




CHECKLIST COMPLÈTE POUR BIEN PRÉPARER SON BILAN

DÉLÉGUEZ SANS EMBAUCHER

Assistanat externalisé pour dirigeants de TPE/PME

 Charges

 Efficacité

 Sérénité



L'ASSISTANTE QUE VOUS CHERCHEZ EST CHEZ **BACK-UP OFFICE**



1. Rassembler tous les documents comptables

- ☐ Factures clients (émises et non payées)
- ☐ Factures fournisseurs
- ☐ Notes de frais + justificatifs
- ☐ Relevés bancaires complets de l'année
- ☐ Relevés de comptes de paiement (PayPal, Stripe, SumUp...)
- ☐ Tickets CB pro liés à l'activité
- ☐ Contrats en cours (abonnements, prestations, licences...)



2. Vérifier les encaissements et décaissements

- ☐ Pointer chaque facture client avec l'encaissement
- ☐ Repérer les factures impayées
- ☐ Confirmer les paiements fournisseurs
- ☐ Vérifier les dépenses récurrentes (abonnements)
- ☐ Identifier les dépenses personnelles passées à tort sur le compte pro



3. Préparer les informations sociales

- ☐ Bulletins de paie (si salariés)
- ☐ Déclarations sociales (URSSAF, retraite...)
- ☐ Notes de frais des salariés
- ☐ Frais de déplacement et indemnités kilométriques



4. Réviser les immobilisations et investissements

- ☐ Inventaire du matériel acheté (ordinateur, téléphone, mobilier...)
- ☐ Bons de livraison + factures
- ☐ Matériel revendu / mis au rebut
- ☐ Licences logicielles annuelles ou multi-annuelles



5. Vérifier les comptes bancaires

- ☐ Lettrage banque / factures
- ☐ Crédits éventuels (prêt, leasing...)
- ☐ Découverts / agios
- ☐ Comptes d'épargne pro (si applicable)



6. Préparer les éléments administratifs

- ☐ Kbis à jour
- ☐ Contrats en cours (assurance, maintenance, prestations...)
- ☐ Documents liés aux subventions ou aides perçues
- ☐ Déclarations fiscales réalisées durant l'année (TVA, CA, IS, IR, CFE)



7. Faire un point sur les stocks (si concerné)

- ☐ Inventaire daté
- ☐ Valeur du stock
- ☐ Produits obsolètes / périmés
- ☐ Ajustements à prévoir



8. Dernière vérification

- ☐ Toutes les factures sont comptabilisées
- ☐ Tous les justificatifs sont présents
- ☐ Le classeur (ou dossier numérique) de l'année est complet
- ☐ Les écarts bancaires sont résolus
- ☐ Tous les documents sont transmis au comptable

BESOIN D'AIDE POUR VOUS ORGANISER AVANT VOTRE BILAN ?

CONTACT@BACKUP-OFFICE.FR - 01.86.22.33.86

WWW.BACKUP-OFFICE.FR