

CHECKLIST COMPLÈTE POUR BIEN PRÉPARER SON BILAN

DÉLÉGUEZ SANS EMBAUCHER

Assistanat externalisé pour dirigeants de TPE/PME

Charges

Efficacité

Sécurité



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