

FICHE PRATIQUE - Comment préparer sa comptabilité pour son expert-comptable ?

Objectif

Faciliter la collaboration avec l'expert-comptable en **préparant correctement les documents comptables chaque mois**, afin de :

- Gagner du temps
- Éviter les erreurs
- Limiter les coûts
- Avoir une comptabilité fiable et à jour



Pourquoi bien préparer sa comptabilité ?

Une comptabilité bien organisée permet :

- Un **traitement plus rapide** des dossiers
- Moins de **risques de redressement**
- Une **meilleure vision de la situation financière** de l'entreprise
- Une relation plus fluide avec l'expert-comptable

La bonne pratique : un classement CHAQUE MOIS

- Ne pas attendre la fin de l'année
- Classer les documents **au fil de l'eau** (papier ou numérique)

Les documents à fournir chaque mois

1. Les documents d'ACHATS

À classer pour chaque mois :

- Factures fournisseurs
- Tickets de caisse liés à l'activité
- Notes de frais (restaurants, déplacement, carburant...)
- Contrats fournisseurs (le cas échéant)

À vérifier :

- Date
- Montant
- TVA mentionnée
- Lien avec l'activité professionnelle

2. Les documents de VENTES

À transmettre à l'expert-comptable :

- Factures clients émises
- Avoirs (factures rectificatives)
- Devis signés (si demandés)

Bon réflexe :

- Numérotation chronologique
- Mentions obligatoires sur chaque facture
- Factures émises même si non encaissées (selon le régime)

FICHE PRATIQUE - Comment préparer sa comptabilité pour son expert-comptable ? (suite)

3. Les relevés bancaires

- Relevés de tous les comptes professionnels
- Bordereaux de remise de chèques
- Justificatifs de virements importants

4. Les justificatifs de paiements

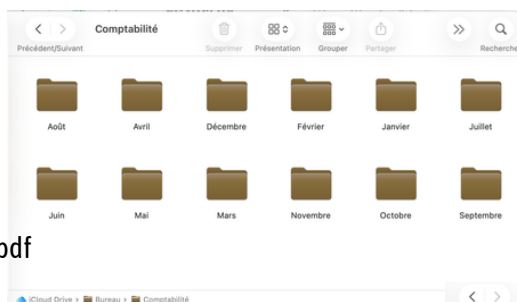
- Talons de chèques
- Preuves de virements
- Encaissements espèces (si autorisés)

5. Les documents sociaux et fiscaux (si concernés)

- Bulletins de salaire
- Charges sociales (URSSAF, caisses...)
- Avis de taxes
- Déclarations de TVA

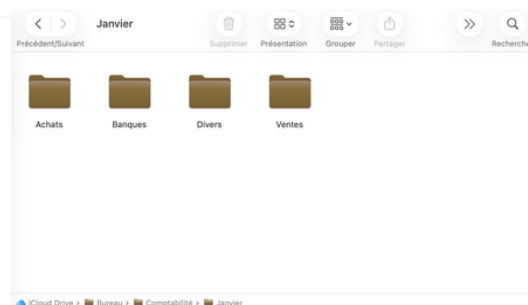
Comment classer efficacement ?

- 1 dossier **par mois**
- Sous-dossiers :
 - Achats
 - Ventes
 - Banque
 - Divers
- Nommage clair des fichiers :
 - 2026-03_Facture_Fournisseur_X.pdf



Bonnes pratiques à adopter

- Scanner ou photographier immédiatement les documents
- Utiliser un outil de stockage sécurisé (drive, logiciel comptable)
- Noter les informations manquantes sur les factures
- Communiquer régulièrement avec l'expert-comptable



En cas de documents manquants

- Retard dans le traitement
- Risque d'erreurs comptables
- Facturation de prestations complémentaires
- Difficultés lors de contrôles