

Checkliste « Préparation pour la fiduciaire »

1) **Classer les pièces dans un/des classeurs**

Ça peut paraître étrange mais mieux c'est classé, moins de temps la fiduciaire prendra pour faire son travail (**gain de temps, gain d'argent**) !

Astuce : « *Faites-le régulièrement ça évitera que vous perdiez trop de temps* »

Idée de classement :

- Si votre comptabilité tient dans 1 classeur, un simple intercalaire 12 suffit pour classer par mois de paiement avec le/les relevés bancaires.
- Si votre comptabilité a besoin de 2 classeurs. Petit conseil : un classeur avec les avis bancaires (séparés par numéro de compte) et le second pour les factures payées (intercalaire 12).
- Si votre comptabilité a plus de 2 classeurs, voir s'il est judicieux de classer les factures payées par ordre chronologique ou alphabétique.

Astuce : « *Classer les pièces dans l'ordre des paiements et des avis* »

2) **Pour chaque dépense depuis le/les comptes professionnels, pensez aux justificatifs**

Lorsqu'il n'y a pas de justificatif, la dépense est souvent mise dans vos frais privés. Ce n'est clairement pas le but !

Astuce : « *Indiquer ce que concernent les quittances (exemple : repas confrère, congrès, cadeaux, privé..)* »

3) **Les documents qu'il est important de remettre à la fiduciaire :**

- Les avis bancaires/postaux**
- La caisse** (livre de caisse avec entrées et sorties d'argent)
- Toutes les dépenses faites pour le cabinet**
- Les décomptes finaux**
 - assurances du personnels (AVS/AC, accident, maladie, LPP...)
 - assurances du médecin (AVS, accident, maladie, LPP...)
 - électricité
 - décompte de charges Régie...
- Les factures d'assurances** (RC entreprise, véhicules, ...)
Souvent elles sont payées l'année d'avant pour la suivante et la fiduciaire en aura besoin pour le bouclement.

- **Les factures d'investissements** (ordinateurs, bureau, machines, véhicules...)
- **Les états des éventuels leasing** (véhicule, informatique...)
- **Les fiches salaires des employé.e.s ou une récapitulation des salaires détaillés de l'année**
- **La liste de vos débiteurs au 31.12**
Dès que vous clôturez l'année sur votre logiciel et que vous avez passé tous les acquittements jusqu'au 31.12, sortez directement la liste pour votre fiduciaire.
- **La liste des créanciers au 31.12** (dans le cas où vous faites les paiements via un logiciel)
- Selon votre situation, **la liste des pertes subies durant l'année et/ou le montant des « en cours » au 31.12**
- **La liste du stock de matériel** (dans le cas où vous en tenez un)
- **Répartitions des charges entre médecins** (si un décompte ou plusieurs sont effectués)
- **Le/les classeurs des factures de l'année en cours**
La raison pour laquelle la fiduciaire vous demande aussi le/les classeurs de l'année en cours, c'est qu'elle a besoin des frais concernant l'année du bouclage qui sont payés durant l'année en cours.

Exemple : La facture téléphone de décembre, nous la recevons et la payons en janvier de l'année suivante. Elle doit être présentée à la fiduciaire pour justifier les montants passés en compte de régularisation (compte transitoire).