Les 8 étapes pour un bouclement comptable réussi

8 Convocation de l'Assemblée Générale dans les 6 mois et approuver les états financiers

7 Préparation de l'annexe aux comptes et contrôle des fonds propres

Documents à nous fournir :

- Solde des leasings
- Nombre d'employés et taux d'activité
- Baux
- Contrats de prêts bancaires, engagements et nantissements
- Éléments extraordinaires
- Achats / ventes de participations
- Autres éléments importants (litiges ouverts, etc.)

6 Concordance annuelle TVA et comptabilisation des écritures de bouclement annuel

Documents à nous fournir :

- Amortissement
- Provisions & provision impôt
- Ajustements de stocks
- Décomptes TVA

5 Contrôler les comptes de produits et charges

Documents à nous fournir :

- Charges récurrentes complètes
- Taux de TVA adéquats dans les comptes
- Contrôle des éventuelles anomalies

4 Réconcilier les salaires avec les annonces aux charges sociales

Inventaires à nous fournir :

- Certificats de salaires
- Récapitulatif du programme salaire (ou fiches de salaires)
- Annonces aux charges sociales
- Factures finales des assurances sociales (AVS, LAA, IJM, LPP)

3 Traiter les relations avec les actionnaires, parties proches et les salariés

- Comptabiliser les parts-privées
- Inclure les salaires en nature
- Comptabiliser les intérêts sur les prêts des actionnaires

2 Vérifier et justifier les soldes du bilan

Documents à nous fournir :

- Livre de caisse et/ou journal de caisse
- Inventaire machines/véhicules
- Inventaire des dettes, contrats, prêts
- Relevés bancaires/postaux

1 Réaliser les inventaires

Inventaires à nous fournir :

- Stocks
- Travaux en cours
- Postes ouverts, débiteurs et créanciers (avec date de la facture)
- Transitoires : copie des factures payées d'avance (actifs), encaissés d'avance et à payer (passifs)
- Heures supplémentaires des employés

0 Nos tips de bouclement !

- Commencer à récolter les documents comptables dès le retour des Fêtes
- Catégoriser vos documents (factures/salaires/fiscalité)
- Contrôle du nombre d'employés à 100%
- Garder vos données financières au minimum 10 ans : états financiers + grand livre

BELLO FIDU CONSULTING

Le code des obligations définit les règles de tenue de la comptabilité des sociétés et fixe la structure minimale du bilan (art. 959a CO), du compte de résultat (art. 959b CO) et de l'annexe (art. 959c CO).

Rue de Rive 22D, 1260 Nyon

022 552 52 50

bellofiduconsulting.ch