



# Checklist Documents de comptabilité

---

Comptabilité de :

Année :                      Trimestre :  1<sup>er</sup>    2<sup>e</sup>    3<sup>e</sup>    4<sup>e</sup>

Voici la liste des documents à fournir afin de nous aider à traiter votre dossier plus rapidement.  
Veuillez imprimer, compléter et joindre cette checklist avec vos documents.

- Relevés bancaires / postaux détaillés du trimestre.
- Toutes les factures payées et encaissées par banque ou poste, classées dans l'ordre chronologique de paiement du décompte.
- Tous les tickets de caisse payés par carte bancaire, classés chronologiquement.
- Fichier excel des frais cash et tous les tickets correspondants agrapés ou dans une fourre.
- Pour la TVA : lettre de l'AFC (Administration Fédérale des Contributions), contenant le code du décompte.
- Tout autre document utile :
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_