

## **Liste des documents pour l'établissement de la comptabilité**

### **Délais légaux :**

- TVA trimestrielle (1<sup>er</sup> trimestre : 31.05, 2<sup>ème</sup> : 30.08, 3<sup>ème</sup> : 30.11, 4<sup>ème</sup> : 28.02)
- TVA semestrielle (1<sup>er</sup> semestre : 30.08, 2<sup>ème</sup> : 28.02)
- Déclaration d'impôts pour les sociétés : 30.06
- Déclaration d'impôts pour les particuliers sur le canton de Vaud : 15.03

### **Informations légales utiles :**

- Chaque écriture comptable (encaissement ou dépense) doit avoir son justificatif (facture, ticket, tout autre justificatif)
- Sur chaque facture ou ticket doit figurer, date, nom et adresse des deux parties, montant et détail de l'objet, si soumis à la TVA ou non
- Les documents comptables et administratifs doivent être conservés 10 ans.

### **Pièces comptables à fournir**

#### **(mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement)**

- Journal de caisse
- Relevé(s) bancaire(s) ou postal (postaux)
- Relevés de cartes de crédit (Aduno, Six, Concardis, tout autre relevé de carte de crédit)
- Factures payées (fournisseurs, AVS, assurances, leasings, tout autre facture payée)
- Tickets payés (essence, restaurant, matériel bureau, tout autre ticket de dépenses)
- Facture émises et envoyées aux clients
- Fiches de salaire
- Décomptes TVA
- Correspondances administratives
- Etc.

### **Pièces comptables à fournir en fin d'année (en plus des pièces ci-dessus)**

- Certificats de salaire
- Déclarations de salaires aux charges sociales
- Factures reçues jusqu'au 31.12 qui seront payées l'année suivante
- Facture émises et envoyées aux clients jusqu'au 31.12 qui seront encaissées l'année suivante
- Inventaire détaillé de stock au 31.12
- Formulaire de la déclaration d'impôts pour la société
- Tout autre élément de bouclage lié à l'activité