Checklist de transfert de dossier comptable

Cabinet S.A.N Group — Expert-comptable à Levallois-Perret · www.san-group.fr

Liste indicative à adapter à votre situation ; elle ne remplace pas l'examen de votre dossier.

Avant la lettre de fin de mission

- ☐ Relire la lettre de mission actuelle : préavis, date d'effet, honoraires restant dus
- ☐ Choisir la date de bascule (idéalement après une clôture ou une échéance TVA)
- ☐ Informer par écrit le cabinet sortant ; le nouveau cabinet le contacte (règle déontologique)

Pièces à récupérer

- ☐ Grand livre, balance et FEC des trois derniers exercices
- ☐ Liasses fiscales, comptes annuels et procès-verbaux d'approbation
- ☐ Déclarations de TVA et accusés de réception de l'année en cours
- ☐ Contrats de prêt, tableaux d'amortissement et immobilisations
- ☐ Accès aux espaces professionnels impots.gouv, Urssaf et net-entreprises
- ☐ Dossier social : contrats de travail, DSN, registre du personnel

Contrôles après reprise

- ☐ Rapprochements bancaires à jour à la date de bascule
- ☐ Comptes d'attente soldés ou expliqués
- ☐ Concordance TVA collectée / chiffre d'affaires
- ☐ Échéancier fiscal et social des trois prochains mois validé
- ☐ Mandats et accès transférés, anciens accès révoqués

Une question sur votre dossier : ilan.koohen@san-group.fr · 07 60 76 33 87