SO’ar Expertise

Ma fiche mensuelle de transmission des pièces comptables

Déposez vos pièces au fil de l’eau sur la plateforme du cabinet.
En fin de mois, cochez les catégories vérifiées qui concernent votre activité.

Mois et année _____ Responsable _____

- ☐ **Ventes**
  Factures clients, avoirs et récapitulatifs de caisse si concernés.
- ☐ **Achats**
  Factures fournisseurs et avoirs, y compris les achats en ligne.
- ☐ **Frais professionnels**
  Notes de frais et justificatifs associés aux remboursements.
- ☐ **Banque**
  Relevés disponibles et précisions sur les mouvements à identifier.
- ☐ **Engagements nouveaux**
  Contrat, bail, emprunt ou investissement à signaler au cabinet.
- ☐ **Courriers et échéances**
  Courrier reçu avec délai de réponse ou changement à signaler rapidement.

Pièces à retrouver ou à expliquer

Document ou opération	Action prévue	Date de suivi

Besoin de préciser le rythme de dépôt adapté à votre activité ?

Consulter le guide du cabinet