

Checklist de fin d'année pour indépendants

**Facturation, TVA et organisation
comptable**



*Tout vérifier avant de clôturer
l'année, sans stress ni oublis.*

✓ **Facturation : les points essentiels à vérifier**

- Toutes les factures de l'année ont bien été émises.
- Les numéros de facture sont continus, sans doublon ni saut.
- Les dates de facturation correspondent à l'année concernée.
- Les montants HT et TTC sont corrects.
- Les devis acceptés ont bien été transformés en factures.
- Les factures annulées ou corrigées sont clairement identifiées.
- Les factures en attente de paiement sont repérées.
- Les factures payées sont marquées comme telles.
- Les factures PDF sont archivées au format lisible et durable.

Une facturation claire évite les erreurs, les oublis et les problèmes en cas de contrôle.

✓ TVA : contrôler sans rien oublier

- Les taux de TVA appliqués sont corrects (selon les prestations).
- Chaque facture est associée au bon taux de TVA.
- Les montants de TVA sont cohérents avec les totaux HT.
- Les factures sans TVA sont justifiées (exonération, non-assujetti, etc.).
- Les factures sont classées par taux de TVA si nécessaire.
- Les avoirs ou corrections sont pris en compte dans la TVA.
- Le total de TVA collectée est vérifié.
- Les périodes TVA correspondent bien aux déclarations prévues.

Une TVA bien suivie tout au long de l'année évite les recalculs fastidieux en fin d'exercice.

✓ Dépenses et organisation administrative

- Toutes les dépenses professionnelles sont rassemblées.
- Les justificatifs sont disponibles (factures, reçus, abonnements).
- Les dépenses sont correctement classées par catégorie.
- Les abonnements actifs sont identifiés et revus.
- Les frais récurrents sont vérifiés.
- Les documents importants sont sauvegardés (cloud ou support externe).
- Les dossiers sont organisés de manière claire et logique.
- Les éléments nécessaires à la comptabilité sont prêts.

✓ Préparer l'année suivante

- Les numéros de facture pour l'année suivante sont anticipés.
- Les modèles de facture sont prêts.
- Les processus sont simplifiés quand c'est possible.
- Les outils utilisés sont toujours adaptés à l'activité.

Une bonne organisation aujourd'hui permet de démarrer la nouvelle année avec plus de clarté et moins de charge mentale.