

Liste des documents/justificatifs à transmettre

Liste non exhaustive à adapter selon le profil de votre activité professionnelle

Informations Générales

- ☐ Extrait du registre du commerce
- ☐ Extrait des statuts à jour (*réservé aux personnes morales (SA, Sàrl, etc.)*)
- ☐ Contrat de société (*réservé aux SNC et personnes morales (SA, Sàrl, etc.)*)
- ☐ Pièce d'identité couleur recto/verso du/des titulaire(s) (*réservé aux indépendants*)
- ☐ Permis de travail/séjour couleur recto/verso du/des titulaire(s) (*réservé aux indépendants*)

Comptabilité

Exercice commerciale annuel clôturé de l'année précédente

- ☐ Rapport de gestion (Bilan – Compte de résultat – Annexe aux comptes)
- ☐ Grand livre des comptes
- ☐ Journal des écritures et des salaires
- ☐ Tableau complet d'amortissement des immobilisations

Exercice commerciale annuel en-cours ou à clôturer

- ☐ Relevé(s) bancaire(s) mensuel(s) détaillé(s)
- ☐ Journal(aux) de(s) caisse(s) mensuel(s) professionnelle(s)
- ☐ Facture(s) client(s)
- ☐ Facture(s) d'achat(s) (*facture(s) fournisseur(s), ticket(s) de caisse(s), etc.*)
- ☐ Facture d'achat/contrat de leasing/contrat d'emprunt de(s) véhicule(s) (*véhicule(s) privé(s) utilisé(s) à des fins professionnelles ou véhicule(s) appartenant à l'entreprise/sociétés*)
- ☐ Carte Grise de(s) véhicule(s) utilisé(s)
- ☐ Prime(s) de(s) assurance(s) professionnelle(s), sociale(s), Prévoyance(s) (*assurance RC, AVS, LPP, ect.*)
- ☐ Décomptes de TVA et autres taxes liées à l'activité commerciale
- ☐ Fiche(s) de salaire(s)
- ☐ Tout autre justificatif en lien avec l'exercice commerciale annuel en-cours ou à clôturer



1 - L'ensemble des **mouvements bancaires/caisses** doivent **obligatoirement** être justifié comme suit :

- ✓ Par la remise d'un/des justificatifs (tickets, factures d'achat, factures de vente, fiche de salaire, etc.)
- ✓ Par une annotation informatisé (libellé bancaire) ou manuscrite **clair et lisible**

2 - Tous les justificatifs liés aux **frais de repas** doivent être précisés en portant la **mention suivante : « frais de repas »**

3 - Tous les justificatifs liés à des **frais de représentation / cadeau clients / frais de déplacement professionnel** doivent être **précisés de la manière suivante : « Type de frais + explication bref avec le nom/prénom/dénomination commerciale de la relation professionnelle »**.

L'ensemble des justificatifs transmis pour le compte de l'activité commerciale encaissés/décaissés sur le compte bancaire personnel doit **obligatoirement** porter la mention suivante **« Compte privé »**

Tout mouvement non justifié sera automatiquement considéré comme du chiffre d'affaires (encaissements) et dépenses privées (décaissements).

Liste des documents/justificatifs à transmettre

Liste non exhaustive **à adapter selon le profil de votre activité professionnelle**

Fiscalité

Déclaration fiscale

- ☐ Copie de la dernière déclaration fiscale et avis de taxation correspondante

TVA

- ☐ Copie de la confirmation d'enregistrement à la TVA
(courrier de l'AFC « Votre Inscription à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) »)

Débiteur de Prestations Imposables (DPI) – Impôt à la source

(Réservé aux entreprises/sociétés qui emploie des salarié(es) soumis à l'impôt à la source)

- ☐ Copie de la confirmation d'affiliation à l'impôt à la source (N°DPI)
- ☐ Copie du dernier avis d'imposition à la source

Autres taxes – Liées à l'activité commerciale

- ☐ Copie du dernier bordereau de taxation de(s) taxe(s) spécifique(s) à l'activité commerciale
(taxe d'hébergement, taxe tourisme, etc.)



Dans le cas où, l'entreprise/la société **est titulaire d'un compte e-démarches professionnel** dédié au traitement fiscal de son activité commerciale (Déclaration fiscale PM, TVA, Impôt à la source, diverses taxes professionnelles, ect.) qu'elle souhaite délégué à DB Fidu&Co, l'entreprise/la société devra alors créer un accès « Gestionnaire » directement depuis son compte e-démarches afin que DB Fidu&Co puisse assurer le traitement fiscal de l'entreprise/la société.

Sans cet accès, aucun traitement fiscal ne peut être effectué par DB Fidu&Co.

Assurances

Assurance(s) professionnelle(s)

- ☐ Copie du/des contrat(s) d'assurance(s) et avenant(s) de(s) assurance(s) professionnelle(s) conclus
- ☐ Copie du/des dernier(s) décompte définitif **(1 décompte par assurance)**

Assurance(s) sociale(s)

- ☐ Copie de la confirmation d'affiliation à une/des caisse(s) de compensation (AVS)
- ☐ Copie de(s) contrat(s) d'assurance(s) et avenant(s) de(s) assurance(s) sociale(s) conclus (AGG, LAA, etc.)
- ☐ Copie du/des dernier(s) décompte définitif **(1 décompte par assurance)**

Prévoyance(s)

- ☐ Copie de(s) confirmation(s) d'affiliation/contrat(s)/avenant(s) à une/des caisse(s) de prévoyance (LPP)
- ☐ Copie du/des dernier(s) décompte définitif **(1 décompte par assurance)**

Autres

- ☐ Contrat/Avenant des engagements commerciaux/financiers sur le long terme (bail commercial, emprunt bancaire, leasing, etc.)

Liste des documents/justificatifs à transmettre

Liste non exhaustive **à adapter selon le profil de votre activité professionnelle**

Ressources Humaines – Salarié(e)s

Informations générales – Entreprise/Société

- ☐ Copie des CCT de la branche d'activité économique
(Si l'entreprise/la société est affilié à une convention collective)

Informations par salarié(e)

- ☐ Copie du contrat de travail et avenant(s) au contrat de travail
- ☐ Copie des 3 dernières fiches de salaire
- ☐ Copie du formulaire « Déclaration pour le prélèvement à la source »
(Réservé aux salarié(es) soumis à l'impôt à la source)

Transmission des documents/Justificatifs

L'ensemble des documents/justificatifs à remettre sont à transmettre selon les conditions suivantes :

Périodicité

L'ensemble des documents/justificatifs attendus nécessaire au traitement comptable, fiscale et administratif de l'entreprise/société doit être transmis **selon la périodicité renseigné dans l'offre de prestation de services**.

Dépôt

L'ensemble des documents/justificatifs attendus nécessaire au traitement comptable, fiscale et administratif de l'entreprise/société peuvent être déposé comme suit :

- **Soit par dépôt physique** : à l'adresse DB Fidu&Co suivante :
DB Fidu&Co – Chemin des Insurgées 17 (anciennement « Chemin Grenet 10 ») - 1214 Vernier – Suisse



1. Si les documents/justificatifs sont déposés **en main propre dans la boîte aux lettres**, l'ensemble des documents/justificatifs doivent **impérativement être sous enveloppe dûment fermée et intitulée** comme suit : « **Nom Prénom/Dénomination commerciale à l'attention de DB Fidu&Co** »

2. Les documents/justificatifs doivent être présentés **avec une logique de classement mensuel structuré**.

Exemple : 1 pochette par type de document comme suit :

- 01/2025 : Relevé bancaire avec les justificatifs correspondants (dépenses et encaissements)
- 01/2025 : Relevé de caisse avec les justificatifs correspondants (dépenses et encaissements)
- 01/2025 : Factures clients (en-cours d'encaissements)
- 01/2025 : Justificatifs Dépenses/Encaissements C/privé (effectués sur le compte personnel qui concerne l'activité commerciale)
- Autres (tout autre document en lien avec l'activité commerciale (bail, contrat d'assurance, ect))

- **Soit par un dépôt numérique** : **Uniquement** par le biais de la plateforme Swisstransfer

- o Lien Internet SwissTransfer: <https://www.swisstransfer.com/fr-fr>
- o Adresse électronique destinataire à utiliser : d.buon@db-fc.com

L'ensemble des documents/justificatifs doit **obligatoirement être sous format PDF et nommés** (50 caractères MAXIMUM) **sans aucun symbole**.