

CHECK-LIST CONTRÔLE DES EMPLOYEURS

Les documents dont nous avons besoin pour effectuer les contrôles des employeurs sont énumérés dans la liste ci-dessous.

S'ils ne sont pas disponibles sous une forme physique, l'accès aux programmes de comptabilité financière et de comptabilité des salaires doit être garanti. Les autorisations d'accès doivent être préparées à l'avance.

COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

- Rapports de l'organe de révision (en cas de contrôle ordinaire ou restreint)
- Comptes annuels (à savoir bilan / compte de résultat et annexe)
- Bilans et comptes de résultat détaillés
- Feuilles de comptes (liste détaillée des comptes)
- Rapprochements avec la comptabilité des salaires (le cas échéant)

COMPTABILITÉ SALARIALE

- Compte Salaires total de l'entreprise (format A4 paysage), de préférence PDF extrait du programme de comptabilité des salaires
- Comptes Salaires de tous les collaborateurs (format A4 paysage), de préférence PDF extrait du programme de comptabilité des salaires
- Déclarations de la masse salariale de toutes les institutions à contrôler, y compris liste des personnes non soumises à l'AVS
- Certificats de salaire, de préférence PDF
- Documentation LPP (contrat d'adhésion, relevé des cotisations)

AUTRES DOCUMENTS

- Justificatifs créanciers – possibilité de consulter les justificatifs pertinents
- Décomptes d'indemnités journalières Accidents, AI et Maladie
- Attestations des travailleurs de condition indépendante (sous-traitants)
- Attestations des travailleurs détachés, si du personnel est détaché à l'étranger (formulaire A1)
- Déclaration d'impôts avec taxation **définitive**
- Règlements des frais, le cas échéant
- Contrat d'affiliation LAA (si l'entreprise n'est pas assujettie à la SUVA)
- Liste des véhicules d'entreprise qui sont utilisés à des fins privées, avec indication des conducteurs

**Caisse de compensation
swisstempcomp (CC117)**