

CHECKLIST URSSAF

AVANT LE CONTRÔLE

INTRODUCTION

Cette checklist vous aide à préparer vos documents et sécuriser votre activité avant un contrôle URSSAF. Cochez chaque point pour être sûr d'être prêt.



1

DÉCLARATIONS SOCIALES

- ☐ Vérifier toutes les DSN et déclarations sociales des 24 derniers mois
- ☐ Confirmer que les montants déclarés correspondent aux salaires et revenus réels
- ☐ Corriger toute incohérence dans les dates ou les montants

2

JUSTIFICATIFS ET NOTES DE FRAIS

- ☐ Centraliser tous les justificatifs (factures, tickets, notes de frais)
- ☐ Classer par type et par année
- ☐ Vérifier que chaque note de frais est complète et correctement datée
- ☐ Séparer clairement dépenses personnelles et professionnelles

3

AVANTAGES EN NATURE

- ☐ Identifier tous les avantages en nature : repas, véhicule, logement...
- ☐ Vérifier que tous sont correctement déclarés et chiffrés
- ☐ Préparer un résumé chiffré pour chaque type d'avantage

4

EXONÉRATIONS ET RÉDUCTIONS

- ☐ Vérifier toutes les exonérations appliquées
- ☐ S'assurer que chaque exonération est justifiée par un document officiel
- ☐ Archiver les preuves en cas de contrôle

5

ORGANISATION COMPTABLE

- ☐ Mettre à jour tous les documents comptables (livre de comptes, bilan simplifié...)
- ☐ Vérifier la concordance des montants avec les déclarations sociales
- ☐ Préparer un dossier clair et accessible en cas de demande de l'URSSAF

6

ACTIONS FINALES

- ☐ Relire l'ensemble de vos documents avant tout contrôle
- ☐ Préparer un plan de présentation clair pour le contrôleur
- ☐ Conserver une copie numérique sécurisée de tous les documents
- ☐ Définir une personne de contact en cas de question

SIGNATURE

La Petite Lettre – Marie de Wilde