Contrôle URSSAF ou fiscal : la checklist des pièces et des dates

À ouvrir le jour où l'avis arrive. Notez chaque date, désignez un interlocuteur, rassemblez les pièces dans l'ordre de la liste de l'avis, et tenez le registre des pièces remises. Pour le fond, votre expert-comptable ou votre avocat.

Interlocuteur désigné	Conseil (cabinet, avocat)	Inspecteur ou vérificateur, coordonnées

Contrôle URSSAF : les dates à noter

Date à noter	Repère	Date
Avis de contrôle reçu le	la visite a lieu 30 jours après au moins	
Première visite, ou date limite d'envoi des pièces (sur pièces)	notée sur l'avis	
Entretien de fin de contrôle	proposé par l'inspecteur	
Lettre d'observations reçue le	ouvre la période contradictoire	
Réponse à envoyer avant le	30 jours après la réception	
Prolongation de 30 jours demandée le	avant la fin des 30 premiers jours	
Mise en demeure reçue le	paiement dans le mois	
Commission de recours amiable saisie avant le	2 mois après la mise en demeure	

Contrôle fiscal : les dates à noter

Date à noter	Repère	Date
Avis de vérification reçu le	envoi préconisé 3 semaines avant environ	
Première intervention sur place	le fichier des écritures comptables est remis ce jour-là	
Fin de l'intervention sur place	3 mois au plus sous les limites du régime simplifié	
Proposition de rectification reçue le	ouvre 30 jours de réponse	
Réponse à envoyer avant le	30 jours, ou 60 sur demande faite à temps	
Recours hiérarchique demandé avant le	30 jours après la réponse aux observations	

Le jour où l'avis arrive, six gestes.

1. Notez les dates ci-dessus et mettez-les à l'agenda de l'interlocuteur et du dirigeant.
2. Vérifiez la date et le lieu. Indisponible : dites-le tout de suite, à l'inspecteur Urssaf (coordonnées sur l'avis), ou par écrit au vérificateur, avec un motif sérieux.
3. Prévenez votre expert-comptable, et votre avocat si le sujet le demande.
4. Désignez un interlocuteur unique et la personne qui le remplace.
5. Rassemblez les pièces dans l'ordre de la liste de l'avis, en copies.
6. Ne corrigez plus une déclaration de la période contrôlée sans prévenir l'inspecteur.

Vos droits, dans les deux cas. Vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix. Pour l'Urssaf, la charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la Sécurité sociale) ; pour les impôts, la charte des droits et obligations du contribuable vérifié. Toutes deux sont opposables à l'administration.

Contrôle URSSAF : les pièces des trois années

La liste de l’avis fait foi : elle est standard et non exhaustive, d’autres pièces peuvent être demandées. Un contrôle en 2027 porte sur 2024, 2025 et 2026. Envoyez des copies ; un original ne sort de vos locaux qu’avec votre accord.

	Pièce	Année 1	Année 2	Année 3	Où
SOCIAL					
☐	**Dossiers du personnel et contrats de travail** y compris les contrats rompus sur la période				
☐	**Éléments de paie déclarés en DSN** bulletins, livres de paie du cabinet social				
☐	**Registre unique du personnel** entrées et sorties				
☐	**Contrats de prévoyance et de mutuelle** avec leurs avenants				
☐	**Accords et décisions unilatérales** primes, intéressement, avantages				
COMPTABLE ET FISCAL					
☐	**Bilans, grands livres et balances** par exercice				
☐	**Fichier des écritures comptables** export du logiciel, par exercice				
☐	**Liasses fiscales et avis d’imposition** par exercice				
JURIDIQUE					
☐	**Statuts et procès-verbaux d’assemblée** à jour				
☐	**Transactions et jugements de prud’hommes** s’il y en a				
FACTURES ET FRAIS					
☐	**Factures des sous-traitants et honoraires** avec les contrats				
☐	**Justificatifs de frais professionnels** notes de restaurant, cartes grises, kilomètres				
☐	**Avantages en nature** véhicules, repas, logement				

À la lettre d’observations. Relisez la liste des documents consultés : une pratique vérifiée sans observation est considérée comme validée pour la suite.

Contrôle fiscal : les pièces à réunir

Liste de travail, à ajuster avec votre expert-comptable selon les impôts et les exercices de l’avis de vérification.

	Pièce	Exercices	Où
☐	**Fichier des écritures comptables des exercices visés** au format réglementaire, remis à la première intervention		
☐	**Grands livres, balances, journaux** et les pièces justificatives		
☐	**Factures de ventes et d’achats** classées par mois		
☐	**Relevés bancaires de tous les comptes** y compris cartes		
☐	**Déclarations de TVA, liasses fiscales** et leurs accusés de réception		
☐	**Contrats : baux, emprunts, crédit-bail, sous-traitance** avec les avenants		
☐	**Procès-verbaux d’assemblée et décisions** affectation du résultat, rémunérations		
☐	**Inventaires de fin d’exercice** fiches de comptage signées		

Le registre des pièces remises

Une ligne par remise : vous savez à tout moment ce que l’inspecteur ou le vérificateur a reçu, et ce qui doit vous revenir.

Date	Pièce remise	Remise à	Copie ou original	Rendue le