

La checklist de la clôture mensuelle

Pour des comptes complets et à jour



1. Rapprochement bancaire

- Rapprochez les comptes de trésorerie et les relevés bancaires.
- Identifiez les écarts ou opérations en attente (fonds non déposés, virements différés).

2. Charges et dépenses

- Enregistrez toutes les charges du mois (fixes et variables).
- Vérifiez les justificatifs comptables associés (factures, notes de frais, contrats).
- Comptabilisez les charges constatées d'avance et les charges à payer.

3. Créances et encaissements

- Identifiez les paiements attendus non perçus.
- Évaluez les créances douteuses et enregistrez les éventuelles provisions.
- Mettez à jour les règlements clients dans le logiciel de comptabilité.

4. Fournisseurs et engagements

- Validez les paiements fournisseurs effectués ou à venir.
- Vérifiez les éventuels litiges ou avoirs non intégrés.
- Comptabilisez les factures non parvenues.

5. Immobilisations et stocks

- Comptabilisez l'amortissement des actifs pour le mois.
- Mettez à jour les acquisitions, cessions ou sorties d'actifs.
- Réconciliez les niveaux de stock (écarts d'inventaire, valorisation, obsolescence).

6. Fiscalité et cotisations

- Vérifiez le montant des dettes fiscales à comptabiliser (TVA, impôts, taxes locales).
- Préparez les provisions fiscales si besoin.

7. Rémunérations et charges sociales

- Calculez les salaires, primes, indemnités et remboursements à verser.
- Comptabilisez les charges sociales patronales et salariales.

8. Emprunts et financement

- Calculez les intérêts mensuels dus.
- Comptabilisez les échéances de remboursement des prêts.



5 conseils pratiques pour fluidifier la clôture

- 01** **N'attendez pas la fin du mois** pour classer, pointer ou valider. Une clôture efficace se prépare au fil de l'eau.
- 02** **Une personne référente** doit piloter le suivi, répartir les tâches et valider les jalons.
- 03** **Utilisez un planning** pour renforcer la coordination entre équipes : chaque action doit être datée, assignée et suivie.
- 04** **Conservez une trace de l'ajustement des écarts** pour éviter de les justifier à nouveau.
- 05** **Générez une version figée des documents et justificatifs** pour les futurs audits.

Centralisez, automatisez, clôturez.

Toutes vos données de clôture réunies dans un seul outil, sans ressaisie ni perte de temps.

[Découvrir la solution de clôture](#)

