

FinSight • 2025

# Checklist Closing Financier Mensuel

Réussir sa clôture comptable sans rien oublier

8

jours de closing

3

phases détaillées

20+

points de contrôle

# Pourquoi une checklist de closing ?

Le closing mensuel est un moment critique pour toute entreprise. Une clôture mal faite = reporting erroné = décisions basées sur de mauvaises données.

## Cette checklist vous permet de :

- Ne rien oublier dans votre processus
- Gagner 2-3h par mois sur votre closing
- Sécuriser vos chiffres avant reporting
- Anticiper les problèmes de trésorerie

**Timeline optimale**

**J-5 à J+3**

**Durée totale**

**8 jours**

Pour un closing complet et fiable

# Les 3 phases du closing financier

---

## 1 Phase 1 : Avant le closing (J-5 à J-1)

→ Préparation & collecte documents

## 2 Phase 2 : Jour J du closing (J à J+1)

→ Saisie & lettrage comptable

## 3 Phase 3 : Après le closing (J+2 à J+3)

→ Contrôles & reporting

**J-5 → J-1**

Préparation

**J → J+1**

Closing

**J+2 → J+3**

Reporting

# Phase 1 : Avant le Closing (J-5 à J-1)

## Préparation & Collecte Documents

### **Récupérer les relevés bancaires**

Demandez les relevés mensuels à votre banque (tous les comptes). Vérifiez qu'il n'y a pas de mouvements manquants.

### **Lister les factures fournisseurs**

Compilez toutes les factures reçues mais pas encore comptabilisées. Classez-les par date.

### **Relancer les clients >30 jours**

Envoyez un email de relance aux clients avec factures échues >30j. Notez les promesses de paiement.

### **Préparer les OD de paie**

Préparez les écritures de salaires et charges sociales du mois si gestion interne.

### **Vérifier les stocks physiques**

Inventaire rapide ou contrôle par sondage pour les activités avec stocks.

### **Valider les provisions à passer**

Provisions congés payés, charges à payer, litiges clients : vérifiez les montants.

### **Collecter les notes de frais**

Rappelez aux collaborateurs de déposer leurs notes de frais. Deadline : J-2.

### **Pointez les encaissements clients**

Vérifiez que tous les règlements clients sont pointés avec les factures correspondantes.

## Phase 2 : Jour J du Closing (J à J+1)

Saisie & Lettrage Comptable

### **Saisir les dernières factures**

Toutes les factures datées du mois M doivent être enregistrées, même si reçues début M+1.

### **Lettrage des comptes clients**

Rapprochez tous les paiements reçus avec les factures émises. Identifiez les créances douteuses.

### **Lettrage des comptes fournisseurs**

Rapprochez les paiements effectués avec les factures. Vérifiez les avoirs non lettrés.

### **Rapprochement bancaire complet**

Pointez ligne par ligne chaque mouvement bancaire avec les écritures. L'écart doit être = 0.

### **Passer les écritures d'OD**

Salaires, charges sociales, amortissements, provisions : toutes les OD mensuelles.

### **Contrôler CA vs encaissements**

Vérifiez que votre CA facturé est cohérent avec encaissements + créances clients.

### **Valider les comptes de charges**

Parcourez les postes de charges importants : pas de montants anormaux ? Pas de doublon ?

### **Éditer la balance avant contrôle**

Générez une première balance pour identifier les comptes non lettrés ou soldes anormaux.

# Phase 3 : Après le Closing (J+2 à J+3)

## Contrôles & Reporting

### Balance générale définitive

Balance N-1 vs N : comparez les évolutions. Identifiez les variations importantes à expliquer.

### Calculer les KPIs financiers

DSO, BFR, Marge brute, EBITDA, Cash flow : calculez vos indicateurs clés pour le reporting.

### Vérifier les ratios de cohérence

Marge >30% ? Charges personnel <40% CA ? DSO <60j ? Alertez si hors norme.

### Préparer le reporting direction

Créez le tableau de bord : CA, EBITDA, trésorerie, top 5 clients, top 5 charges.

### Archiver les justificatifs

Classez relevés bancaires, factures, OD dans un dossier dédié au mois M (physique ou digital).

### Anticiper le mois M+1

Notez les échéances : TVA, charges sociales, loyers, gros paiements fournisseurs.

### Mettre à jour le prévisionnel

Actualisez votre cash flow prévisionnel avec les données réelles du mois écoulé.

# Les 5 erreurs fatales du closing

---

## 1 Attendre le 15 du mois pour commencer

→ Commencez J-5 pour avoir le temps de corriger les anomalies

## 2 Ne pas lettrer les comptes

→ Des comptes non lettrés = impossible de savoir où on en est

## 3 Oublier les provisions de fin de mois

→ Provisions congés payés, charges à payer : impact direct sur le résultat

## 4 Négliger le rapprochement bancaire

→ C'est le contrôle n°1 de fiabilité de votre compta

## 5 Ne pas documenter les choix comptables

→ Notez pourquoi vous avez provisionné X€ (pour l'audit ou l'expert-comptable)

# Outils pour accélérer votre closing



## Calculateurs gratuits FinSight

- DSO, BFR, ROI, Marge, EBITDA
- Calculs instantanés sans Excel



## Templates Excel

- Budget prévisionnel 2025
- Tracker DSO clients
- Dashboard cash flow



## Dashboard automatisé FinSight

- Upload CSV → 50+ KPIs calculés
- AI Copilot pour vos questions
- Gain de temps : 5h/mois

**Essayez gratuitement**

[finsight.zineinsight.com](https://finsight.zineinsight.com)

# Bonus : Timeline détaillée heure par heure

---

## J-5 : Lancement closing

2h

- Email équipe : deadline notes de frais J-2 • Demande relevés bancaires • Check liste factures fournisseurs

## J-3 : Préparation OD

1h30

- Préparer OD paie • Vérifier provisions • Relancer clients >30j

## J-1 : Collecte finale

1h

- Récupérer dernières notes de frais • Pointer encaissements • Check stocks si applicable

## J : Closing comptable

4h

- Saisie factures • Lettrage comptes clients/fournisseurs • Rapprochement bancaire • OD mensuelles

## J+1 : Contrôles

2h

- Balance avant contrôle • Vérif cohérence CA/encaissements • Check comptes de charges

## J+2 : Reporting

3h

- Balance définitive • Calcul KPIs (DSO, BFR, EBITDA) • Dashboard direction • Analyse variances

## J+3 : Finalisation

1h

- Archivage justificatifs • Prévisionnel M+1 • Update cash flow prévisionnel

**Total : 14h30 sur 8 jours**

Soit ~2h par jour de closing

# Automatisez votre reporting avec FinSight

Fini les heures passées sur Excel à calculer vos KPIs.

Uploadez votre export comptable et obtenez :

- Dashboard temps réel avec 50+ KPIs
- AI Copilot pour répondre à vos questions
- Alertes automatiques (DSO, BFR, trésorerie)
- Export PDF professionnel pour votre COMEX



**Essayer gratuitement →**

Dashboard complet • Analytics en temps réel •  
Support prioritaire

[finsight.zineinsight.com](https://finsight.zineinsight.com)