

7 étapes clés pour réussir sa clôture annuelle

- EXPERTISE ■ Finance
- Newsletter N°3



7 étapes clés pour réussir et bien préparer sa clôture annuelle

La clôture annuelle est un moment stratégique pour votre entreprise. Elle marque la fin d'un exercice comptable et permet d'avoir une vision claire de la situation financière de l'entreprise. Bien qu'elle puisse sembler complexe et chronophage, une préparation rigoureuse vous permettra d'aborder cette période sereinement. Voici les principales étapes à suivre pour bien préparer votre clôture annuelle et éviter les erreurs.

1. S'organiser

La préparation de la clôture annuelle ne se fait pas en un jour. Elle se construit progressivement tout au long de l'année. Une bonne gestion comptable mensuelle ou trimestrielle permet de s'assurer que tout est en ordre au moment de la clôture.



Notre conseil

Tenez à jour votre comptabilité régulièrement pour éviter l'accumulation de documents à traiter en fin d'année. Préparez les factures à transmettre à partir de votre relevé bancaire pour vous assurer que vous avez bien un justificatif par mouvement. Préparez des notes de frais pour les tickets et frais CB.

2. Réaliser les inventaires physiques

Si votre entreprise possède des stocks, il est indispensable de réaliser un inventaire physique en fin d'année. Cet inventaire permettra de valoriser les stocks dans les comptes et de connaître votre marge en fonction des consommations de l'exercice.



Pourquoi c'est important

Une bonne évaluation des stocks permet de donner une image fidèle de la situation financière de l'entreprise et d'ajuster les résultats comptables en fonction des variations. Bien gérer son stock permet de mieux contrôler sa trésorerie, d'éviter les pertes et de stabiliser ses prix de vente.



Notre conseil

Organisez l'inventaire **avant la clôture annuelle**, en impliquant plusieurs personnes pour s'assurer de l'exactitude des chiffres. Comparez les résultats physiques avec vos outils de gestion informatique afin d'identifier vos écarts et améliorer votre gestion.

3. Vérifier les soldes des comptes clients et fournisseurs

Les comptes clients (créances) et fournisseurs (dettes) doivent être réconciliés et ajustés en fonction des paiements et des factures en cours. Il est essentiel de s'assurer que les montants dus ou à recevoir sont exacts.



Pourquoi c'est important

Des soldes erronés **peuvent fausser le bilan** et les résultats de l'entreprise.



Notre conseil

Envoyez des **demandes de confirmation de solde** à vos principaux clients et fournisseurs lorsque vous vous apercevez que certaines opérations datent de plus de trois mois. Pour les créances que vous ne pensez pas récupérer, envisagez de les provisionner ou de les passer en perte.

4. Calculer et provisionner les charges à payer

Certaines charges et produits ne sont pas encore réglés à la date de clôture mais concernent l'exercice en cours (salaires, charges sociales, prestations, etc.).



Pourquoi c'est important

Le non-provisionnement des charges à payer ou des produits à recevoir **peut fausser le résultat net de l'exercice** et donner une image erronée de la rentabilité de l'entreprise.



Notre conseil

Identifiez **toutes les charges et produits futurs** qui concerne l'exercice en clôture et faite les enregistrer dans les comptes au titre de l'exercice en cours, même si elles seront payées ultérieurement.

5. Vérifier l'inventaire de vos immobilisations, régulariser les amortissements et provisions

Les immobilisations de l'entreprise (matériel, véhicules, machines) perdent de la valeur au fil du temps ou sont mises au rebut durant l'exercice. Cette dépréciation doit être enregistrée sous forme d'amortissements et la sortie d'une immobilisation signalée.



Pourquoi c'est important

Les amortissements permettent de **répartir le coût des actifs sur leur durée de vie** et d'ajuster la valeur comptable de l'entreprise. Beaucoup d'entreprises oublient leurs immobilisations et les laissent dans leurs comptes tandis qu'elles ne sont plus là.



Notre conseil

Passez en revue vos immobilisations pour **vous assurer que les amortissements sont correctement comptabilisés** et qu'elles sont toujours présentes. Si nécessaire, ajustez-les.

6. Valider le projet des états financiers

Une fois les ajustements réalisés, il est temps de vérifier les états financiers de l'entreprise : bilan, compte de pertes et profits, note de synthèse. Ces documents permettent d'avoir une vision de la situation financière de l'entreprise à la fin de l'exercice.



Pourquoi c'est important

Les états financiers permettent de **mesurer la performance de l'entreprise** et servent de base aux décisions stratégiques futures. Ils sont également indispensables pour les investisseurs, les banques et l'administration fiscale.



Notre conseil

Prenez le temps d'analyser vos états financiers pour **comprendre les forces et faiblesses de votre entreprise**. Identifiez les points d'amélioration (rentabilité, gestion des stocks, optimisation des coûts) et utilisez ces informations pour planifier l'exercice suivant.

7. Collaborer avec votre expert-comptable

La clôture annuelle est un moment crucial où l'intervention d'un expert-comptable peut s'avérer précieuse. Ce professionnel vous aidera à vérifier l'exactitude des comptes, à respecter les obligations légales et à optimiser votre gestion.



Pourquoi c'est important

Un expert-comptable peut **détecter des erreurs** ou des incohérences dans vos comptes et vous conseiller sur les stratégies à adopter pour optimiser vos résultats.



Notre conseil

Planifiez un **rendez-vous avec votre expert-comptable bien avant la date de clôture** pour faire un point sur la situation de votre entreprise. Fournissez-lui tous les documents nécessaires rapidement afin d'obtenir tôt vos états financiers et d'éviter la surcharge des plannings en fin de période fiscale.

Conclusion : Anticipation et rigueur pour une clôture réussie

La clôture annuelle est **une étape incontournable dans la vie d'une entreprise**. Pour qu'elle se déroule sans accroc, il est essentiel de s'y préparer tout au long de l'année et de suivre une méthodologie rigoureuse. En évitant les erreurs et en anticipant les ajustements nécessaires, vous serez en mesure de clôturer vos comptes en toute sérénité et de partir sur de bonnes bases pour l'exercice suivant.

N'oubliez pas : la clôture annuelle n'est pas qu'une simple formalité administrative. Elle vous permet de prendre du recul sur votre activité et d'ajuster vos décisions stratégiques en fonction des résultats obtenus. Assurez-vous donc de la préparer avec soin et rigueur.

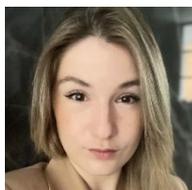
Auteurs



Xavier CARPINELLI

Directeur Associé • KPMG Monaco

xaviercarpinelli@kpmg.mc



Emilie SA FERREIRA

Assistant Responsable de Mission • Expertise • KPMG Monaco

esaferreira@kpmg.mc

Contactez-nous



Bettina RAGAZZONI

Associé

bragazzoni@kpmg.mc



Stéphane GARINO

Associé
Principal

sgarino@kpmg.mc



Xavier CARPINELLI

Directeur Associé
Expertise

xaviercarpinelli@kpmg.mc



Anne Marie FELDEN

Directeur Associé
Audit

afelden@kpmg.mc



Sylvie ROTI

Directeur Associé
Expertise

sroti@kpmg.mc



**Sabina
DEBUSSY**

Directeur Associé
Advisory

sdebussy@kpmg.mc



**Patrice
DARMON**

Directeur Associé
Expertise

pdarmon@kpmg.mc



**Mélanie
LE MOIGN**

Directeur Associé
Audit

mlemoign@kpmg.mc



**Cécile
BOZANO-BODIN**

Directeur Associé
Advisory

cbozanobodin@kpmg.mc



**Alain
CHARPENTIER**

Directeur Associé
Audit

acharpentier@kpmg.mc

KPMG GLD & Associés Monaco



2, rue de la Lujerneta • "Athos Palace" • 98000, Monaco



mc-news@kpmg.mc



www.KPMG.mc



[@KPMG_Monaco](https://twitter.com/KPMG_Monaco)



[+377 977 777 00](tel:+37797777700)



[@kpmg-monaco](https://www.linkedin.com/company/kpmg-monaco)



[@KPMGMonaco](https://www.facebook.com/KPMGMonaco)

Les informations contenues dans ce document sont d'ordre général et ne sont pas destinées à traiter les particularités d'une personne ou d'une entité. Bien que nous fassions tout notre possible pour fournir des informations exactes et appropriées, nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Elles ne peuvent ni ne doivent servir de support à des décisions sans validation par les professionnels ad hoc. KPMG International ne propose pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

[Déclaration de Confidentialité | Mentions légales](#)