

Checklist de clôture comptable

40 contrôles organisés par cycle. Dans le fichier Excel, attribuez un responsable, une échéance et un statut, puis conservez le justificatif qui permet au réviseur de reprendre le contrôle.

Comment utiliser cette checklist

1. Cadrer	2. Contrôler	3. Justifier	4. Faire relire
Fixer le périmètre, les dates et les pièces attendues.	Traiter les cycles dans un ordre qui limite les reprises.	Relier chaque conclusion à une pièce ou un calcul.	Escalader les estimations, anomalies et options sensibles.

1. Cadrage

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Fixer le périmètre de clôture	Confirmer la date de clôture, les entités, les journaux et le calendrier de révision.			[]
2	Récupérer la balance d'ouverture	Rapprocher les à-nouveaux avec les comptes approuvés de l'exercice précédent.			[]
3	Organiser le dossier de révision	Créer un emplacement par cycle et nommer les justificatifs de façon homogène.			[]
4	Établir la liste des pièces manquantes	Recenser les relevés, factures, contrats et états nécessaires avant les contrôles.			[]

2. Trésorerie

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Rapprocher chaque compte bancaire	Justifier le solde 512 avec le relevé et isoler les opérations en circulation.			[]
2	Contrôler les caisses	Comparer le solde comptable au comptage physique et documenter tout écart.			[]
3	Contrôler les emprunts	Rapprocher le capital restant dû, les intérêts et les échéanciers des prêteurs.			[]
4	Revoir les frais et produits financiers	Identifier intérêts courus, agios, placements et écarts de change à rattacher.			[]

3. Achats et fournisseurs

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Rapprocher les fournisseurs	Analyser les soldes 401, lettrier les règlements et expliquer les soldes débiteurs.			[]
2	Rechercher les factures non parvenues	Rattacher les biens ou services reçus sans facture au moyen d'une FNP justifiée.			[]
3	Identifier les charges constatées d'avance	Reporter la part des charges comptabilisées qui concerne l'exercice suivant.			[]
4	Contrôler les avoirs à recevoir	Documenter les remises, retours ou litiges devant donner lieu à un avoir fournisseur.			[]

4. Ventes et clients

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Contrôler la séquence des factures	Repérer les ruptures de numérotation, doublons et factures annulées.			[]
2	Rapprocher les clients	Lettrier les encaissements et expliquer les soldes créditeurs des comptes 411.			[]
3	Constater les factures à établir	Rattacher les livraisons ou prestations réalisées mais non encore facturées.			[]
4	Identifier les produits constatés d'avance	Reporter les produits facturés qui se rapportent à l'exercice suivant.			[]
5	Évaluer les créances douteuses	Documenter le risque de non-recouvrement et calculer la dépréciation hors taxes.			[]

5. Stocks et immobilisations

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Valider l'inventaire physique	Rapprocher les quantités comptées avec les états de stock et expliquer les écarts.			[]
2	Évaluer les stocks	Vérifier la méthode de valorisation, l'obsolescence et les dépréciations nécessaires.			[]
3	Rapprocher le registre des immobilisations	Contrôler les acquisitions, mises en service, cessions et sorties de l'exercice.			[]
4	Calculer les amortissements	Valider bases, durées, prorata temporis et concordance avec les comptes 28.			[]
5	Revoir les immobilisations en cours	Identifier les actifs achevés à mettre en service et ceux qui restent en cours.			[]

6. Paie et social

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Rapprocher les comptes de paie	Comparer journaux de paie, DSN et comptes 421, 43 et 64.			[]
2	Rattacher les congés et primes	Calculer les droits acquis, charges sociales associées et primes dues.			[]
3	Contrôler les notes de frais	Vérifier justificatifs, caractère professionnel, remboursements et TVA déductible.			[]

7. Fiscalité

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Rapprocher la TVA	Réconcilier TVA collectée, déductible, déclarations CA3 ou CA12 et paiements.			[]
2	Estimer l'impôt sur les sociétés	Finaliser le résultat fiscal, calculer la charge 695 et rapprocher les acomptes 444.			[]
3	Contrôler la CFE et les autres taxes	Rapprocher avis, déclarations et paiements avec les comptes fiscaux concernés.			[]
4	Documenter les crédits d'impôt	Conserver calculs, critères d'éligibilité et justificatifs des créances fiscales.			[]

8. Capitaux et financement

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Rapprocher les comptes courants d'associés	Justifier chaque mouvement, intérêts éventuels et conventions applicables.			[]
2	Contrôler le capital et les réserves	Rapprocher les mouvements avec les décisions juridiques et comptes approuvés.			[]
3	Revoir les provisions pour risques	Documenter obligation, probabilité de sortie et meilleure estimation du montant.			[]

9. Révision finale

#	Contrôle	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Statut
1	Solder les comptes d'attente	Analyser les comptes 471, 472 et toute écriture temporaire avant validation.			[]
2	Contrôler les comptes inhabituels	Rechercher soldes inversés, variations fortes, comptes sans mouvement ou montants ronds.			[]
3	Rapprocher les opérations intragroupe	Obtenir la réciprocité des soldes et documenter les écarts résiduels.			[]
4	Passer les écritures d'inventaire	Enregistrer les écritures validées avec un libellé et une pièce de révision explicites.			[]
5	Recalculer la balance après inventaire	Vérifier l'équilibre, les soldes sensibles et la cohérence du résultat final.			[]
6	Contrôler le FEC	Tester l'exhaustivité, les formats, les séquences et le lien avec les pièces justificatives.			[]
7	Faire relire les points sensibles	Soumettre les estimations, anomalies et options retenues au niveau de validation prévu.			[]
8	Archiver et verrouiller la période	Conserver le dossier de clôture final puis limiter les écritures postérieures non autorisées.			[]

Sources et limites d'utilisation

Cette ressource doit être adaptée à la taille, au secteur, au régime fiscal et aux procédures de l'entreprise. Elle ne remplace pas le jugement du professionnel ni la documentation propre au dossier.

Source	Adresse
Plan comptable général	https://www.anc.gouv.fr/plan-comptable-general-0
Fichier des écritures comptables	https://www.impots.gouv.fr/professionnel/questions/quest-ce-que-le-fichier-des-ecritures-comptables-fec
Guide associé	https://www.ecriturecomptable.fr/blog/ecriture-comptable-cloture-regularisations