

NOTE D'INFORMATIONS

COMMENT ORGANISER SES CLÔTURES COMPTABLES PÉRIODIQUES ?



11.1. La clôture des comptes consiste à arrêter les comptes d'une entreprise à la fin d'une période comptable (mois, trimestres, semestre ou année) pour établir les comptes mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels. La clôture comptable périodique implique de vérifier et de mettre à jour les comptes afin de refléter les transactions et les événements comptables survenus au cours de cette période. Dans cet article, nous allons nous attarder sur la clôture annuelle des comptes.

La clôture annuelle des comptes a pour objectif principal de permettre aux entreprises et aux organisations de dresser un bilan de leur performance financière au cours de l'année écoulée. Cette opération consiste à rassembler et à enregistrer toutes les transactions financières effectuées pendant l'année, à produire des états financiers tels que le bilan, le compte de résultat et le tableau de flux de trésorerie, et à vérifier leur exactitude.

La clôture annuelle est une étape importante du cycle comptable. Nos publications sur ces thèmes vont s'articuler autour des axes suivants :

- Définir un planning de clôture des comptes,
- Lister les pièces comptables nécessaires aux travaux
- Identifier et impliquer les équipes en charge
- Vérifier des écritures comptables et présenter la liasse fiscale et comptable.

11.2. Définir un planning de clôture des comptes

Pour la clôture des comptes, il vous faut définir un planning des travaux qui récapitule :

- Les différentes actions à mettre en place
- Les documents à rassembler
- Les différents acteurs qui devront intervenir lors de ces différentes missions.

Ce planning d'arrêté doit être communiqué aux différentes personnes concernées, pour les prévenir bien en amont de la clôture comptable des éléments qu'elles doivent vous fournir et donc de leur niveau d'intervention.

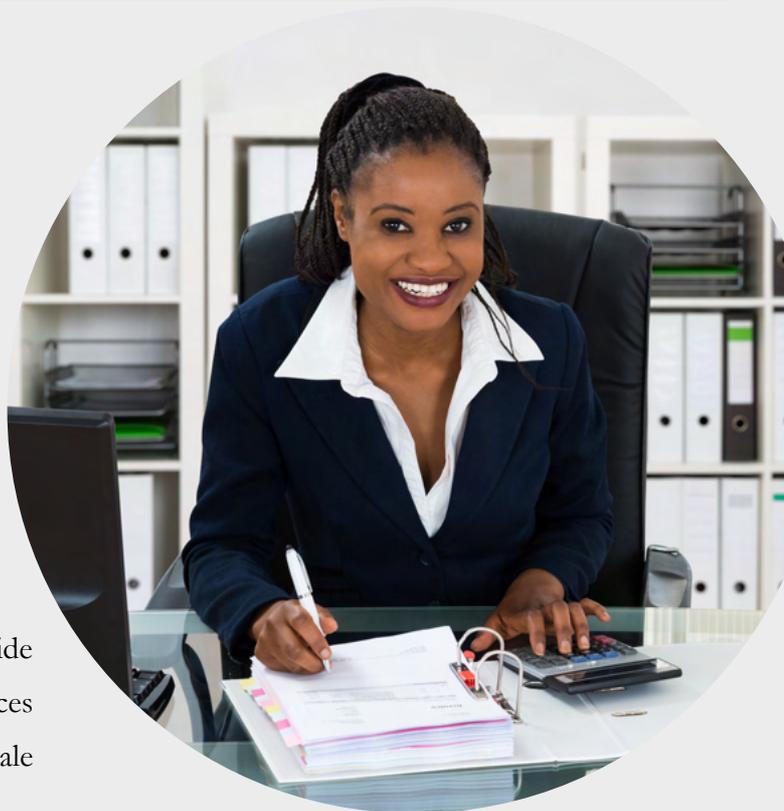
La définition d'un planning permet de se fixer des délais de réalisation des travaux, de faire l'affectation des ressources disponibles (personnel comptable) par tâches. Par exemple, un planning donnera la date de réalisation de l'inventaire de caisse et des immobilisations et les collaborateurs qui y sont affectés.

11.3. Lister les pièces comptables nécessaires aux travaux de clôture

L'un des plus grands challenges d'une clôture comptable réside dans le fait de réussir à rassembler toutes les pièces justificatives nécessaires pour prouver à l'administration fiscale que tout est en ordre dans vos comptes.

C'est pourquoi il est crucial, avant de vous attaquer à la clôture d'un exercice, de lister toutes les pièces comptables que vous avez besoin de récupérer. Il s'agit entre autres :

- Des factures de vente de biens ou de prestations de services
- Des factures de dépenses et investissements réalisés au cours de la période
- Les relevés et extraits des différents comptes bancaires ouverts au nom de l'entité
- Des bordereaux de remise, des copies de chèques et des ordres de virement
- Des pièces de caisses
- Des contrats, conventions de prêts ou de prestation passés avec les tiers (banques, compagnie d'assurance, fournisseurs de biens...)
- Les bons de commandes et de livraison pour les factures non parvenues ou à établir, etc.



11.4. Identifier et impliquer des équipes en charge

Avant d'entamer la revue des comptes au sens propre, il vous faut identifier et impliquer les personnes sur lesquelles reposent votre clôture comptable.

Parmi eux, vous aurez notamment besoin de :

- Votre expert-comptable, bien entendu.
- Les dirigeants, qui doivent vous donner accès aux comptes bancaires de l'entreprise pour effectuer votre rapprochement bancaire.
- Les managers de l'entreprise, c'est-à-dire, ceux qui dirigent les départements ou directions ou les centres de coût.
- Les ressources de votre équipe

Veillez à leur envoyer un courriel bien en amont du moment où vous souhaitez vous pencher sur la clôture de l'exercice social, où vous leur demandez précisément les pièces justificatives ou les accès dont vous avez besoin, ainsi que la date-butoir à laquelle vous devez les obtenir.

En ce qui concerne les dirigeants, prenez également le temps de prévoir la date de l'assemblée générale ordinaire qui permettra d'effectuer l'approbation des comptes.

N'hésitez pas à mettre en place un Drive, pour laisser la possibilité à ces différents acteurs de déposer leurs justificatifs en toute autonomie.

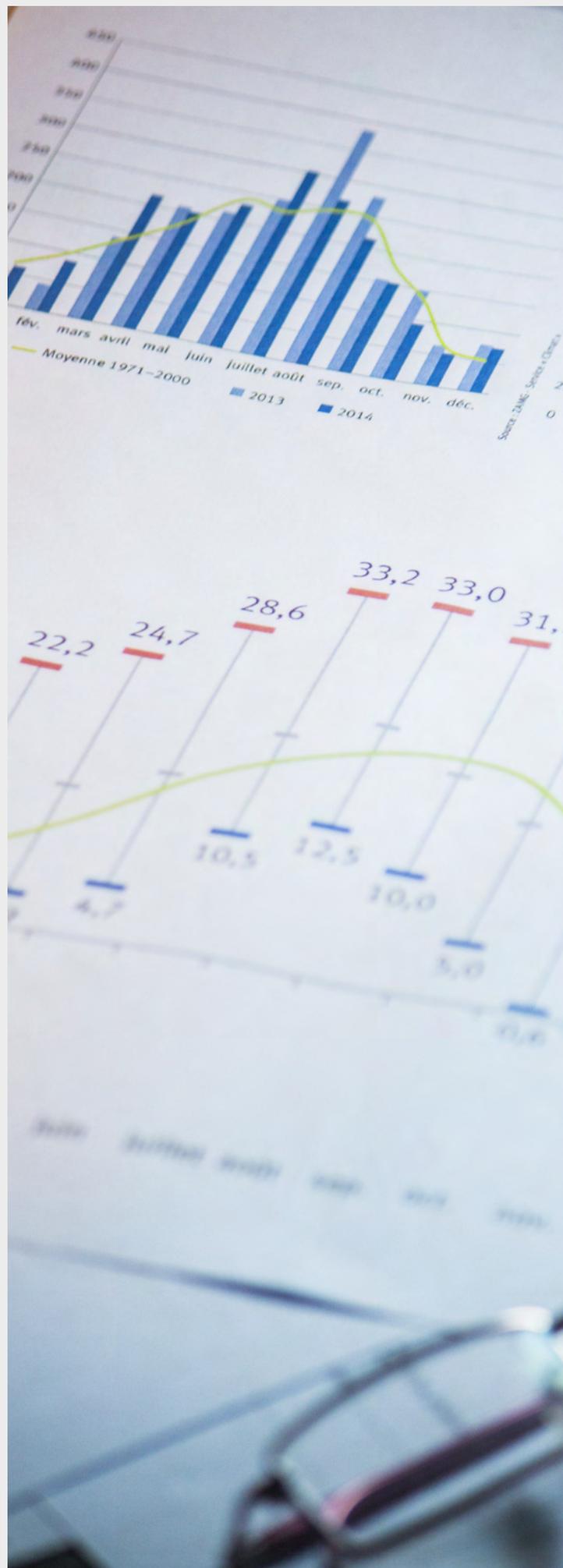


11.5. Vérification des écritures comptables et calcul des impôts et taxes annuels

L'objectif est de prouver que toutes les pièces comptables (justificatifs) sont inscrites dans le grand livre journal ou votre logiciel comptable, réciproquement que chaque écriture dans le grand livre ou dans votre logiciel est soutenue par une pièce justificative. Cet examen passe par :

- Un inventaire de vos actifs
- Un inventaire de vos passifs
- L'inventaire des stocks
- L'analyse de la trésorerie,
- La circularisation des clients et des fournisseurs
- La réconciliation des comptes de provisions et de tiers, etc.

Désormais, vous avez face à vous la balance générale des comptes qui synthétise l'ensemble des opérations de la société et qui sert de base à l'établissement de la liasse fiscale et comptable (bilan, compte de résultat et notes annexées)●



N'hésitez pas à nous contacter pour toute question sur le sujet

Tour SAMA Plateau, Abidjan
+225 07 59 46 46 56
contact@mhconsultingafrica.com

