Checklist de clôture : ce que vous fournissez à votre expert-comptable

À remplir avec votre cabinet : la date « Pour le », puis « Fourni le » et « Par » à chaque envoi. Une case sans objet se barre.

Exercice clos le	Cabinet et interlocuteur	Date d'envoi convenue

	Pièce ou information	Pour le	Fourni le	Par
1. BANQUE				
☐	**Relevés de chaque compte, carte et placement** jusqu'au dernier jour de l'exercice, et le relevé du mois suivant			
☐	**Rapprochement bancaire au dernier jour** chaque ligne rattachée à sa pièce			
☐	**Liste des lignes de banque encore sans pièce** avec ce que vous savez de chacune			
☐	**Tableaux d'amortissement des emprunts** et le capital restant dû au dernier jour			
2. VENTES				
☐	**Factures et avoirs émis pendant l'exercice** numérotation continue, aucun trou			
☐	**Liste des factures clients non réglées au dernier jour** client, numéro, montant, échéance			
☐	**Clients en litige ou qui ne paient plus** avec les derniers échanges et relances			
3. ACHATS				
☐	**Factures et avoirs fournisseurs de l'exercice** une pièce par ligne de banque			
☐	**Liste des factures fournisseurs non réglées au dernier jour** fournisseur, numéro, montant, échéance			
4. À CHEVAL SUR DEUX EXERCICES (VOUS SIGNALEZ, IL COMPTABILISE)				
☐	**Factures à établir** livré ou réalisé avant la clôture, facturé après			
☐	**Factures à recevoir** reçu avant la clôture, facture arrivée après			
☐	**Dépenses payées d'avance pour l'exercice suivant** assurance, abonnement, loyer			
☐	**Sommes encaissées d'avance** acomptes clients, abonnements facturés à l'avance			
5. STOCKS ET TRAVAUX EN COURS				
☐	**Inventaire physique au jour de la clôture** quantités par référence, fiches de comptage signées			
☐	**Prix d'achat des références comptées** dernières factures fournisseurs			
☐	**Travaux ou prestations commencés et non terminés** état d'avancement au dernier jour			

Comment s'en servir

1. Un mois avant la clôture, fixez avec votre cabinet la date « Pour le » de chaque ligne.
2. À chaque envoi, cochez la case et notez la date dans « Fourni le », et qui l'a envoyé dans « Par ».
3. Deux semaines après la clôture, chaque ligne encore vide reçoit une relance, ou une phrase au cabinet qui dit pourquoi elle manque.

Remarques

À jour au 19 novembre 2026. Sources : service public des entreprises (obligations comptables, dépôt des comptes annuels, registres obligatoires).

	Pièce ou information	Pour le	Fourni le	Par
6. IMMOBILISATIONS				
☐	**Factures des équipements, véhicules et logiciels achetés** avec leur date de mise en service			
☐	**Biens vendus, mis au rebut, volés ou sinistrés** date, montant, déclaration éventuelle			
☐	**Contrats de crédit-bail et de location longue durée** nouveaux contrats et avenants			
7. NOTES DE FRAIS				
☐	**Toutes les notes de frais de l'exercice** avec leurs justificatifs			
☐	**Frais kilométriques** véhicule utilisé, kilomètres par trajet			
8. PAIE ET PERSONNEL (AVEC VOTRE CABINET SOCIAL)				
☐	**Récapitulatif annuel de paie de l'exercice** établi par le cabinet social			
☐	**Congés payés restant dus au dernier jour** par salarié			
☐	**Primes décidées pour l'exercice et non encore versées** montant et date de versement prévue			
☐	**Arrivées, départs et ruptures en cours** dates et documents			
9. CONTRATS, EMPRUNTS ET ÉVÉNEMENTS DE L'EXERCICE				
☐	**Nouveaux emprunts et nouveaux baux** contrats signés, avenants			
☐	**Subventions obtenues ou demandées** convention, montant, versements reçus			
☐	**Litiges en cours, côté clients, fournisseurs ou salariés** courriers, montants en jeu			
☐	**Avis et échéanciers reçus des impôts et de l'Urssaf** pendant l'exercice et depuis la clôture			
☐	**Ce qui a changé depuis la clôture** gros client perdu, sinistre, contrat signé			

Le partage des rôles. Vous fournissez les pièces et les informations ; votre expert-comptable tient votre comptabilité, établit vos comptes annuels et vous dit comment chaque point se traite. Votre lettre de mission précise ce qui est compris dans sa mission.

Le calendrier type autour de la date de clôture

Les dates d'envoi et de réponse se fixent avec votre cabinet ; l'approbation et le dépôt des comptes sont des délais légaux.

Quand	Quoi	Date prévue	Fait le
Un mois avant	Date d'envoi convenue avec le cabinet, inventaire planifié, relances des pièces manquantes lancées		
Deux semaines avant	Factures de l'exercice émises, notes de frais rassemblées, liste des factures à établir commencée		
Le jour de la clôture	Inventaire physique, relevé des derniers bons de livraison et de réception		
Deux à trois semaines après	Relevés du dernier mois, rapprochement, listes clients, fournisseurs, à recevoir, à établir : envoi au cabinet		
Les semaines suivantes	Réponses aux questions du cabinet, au fil de l'eau, sous 48 heures		
Dans les 6 mois	Approbation des comptes (SARL et SA ; en SAS, le délai fixé par les statuts, 6 mois en pratique)		
Puis dans le mois	Dépôt des comptes au greffe (2 mois quand le dépôt se fait en ligne)		

Comptes approuvés dans les 6 mois de la clôture en SARL et en SA ; dépôt au greffe dans le mois qui suit l'approbation, 2 mois en ligne (service public des entreprises, consulté le 19 novembre 2026).

Fiche de comptage de l’inventaire de fin d’année

Une fiche par zone. Comptez à la date de clôture, à deux : l’un compte, l’autre recompte. Notez à part les marchandises reçues ou expédiées le jour même.

Date et heure du comptage	Zone (magasin, réserve, véhicule)	Signature du responsable

Zone	Référence	Désignation	Unité	Quantité comptée	Compté par	Recompté par

À savoir. Une entreprise contrôle par inventaire, au moins une fois tous les 12 mois, l’existence et la valeur de ses actifs et de ses passifs ; l’inventaire précise la quantité et la valeur de chaque élément. La méthode d’évaluation des stocks se fixe avec votre expert-comptable.

Source : service public des entreprises (obligations comptables d'une société commerciale, registres obligatoires), consulté le 19 novembre 2026.