



occi'admin

B É Z I E R S



CHECK-LIST ADMINISTRATIVE DE FIN DE MOIS

Guide de clôture mensuelle pour sécuriser la comptabilité, les déclarations et la trésorerie

1. CLÔTURE DES VENTES & RECOUVREMENT MENSUEL

J-5 À J-3 AVANT LA FIN DU MOIS

- ☐ **Vérification des prestations / heures réalisées dans le mois**
Consolider les relevés d'heures, bons de livraison et comptes-rendus d'intervention pour facturation.
- ☐ **Émission et envoi de la totalité des factures du mois M**
S'assurer que toutes les prestations du mois écoulé sont intégralement facturées et transmises aux clients.
- ☐ **Audit des créances clients & Mise en demeure éventuelle**
Analyser l'état des impayés de plus de 30 jours et lancer la procédure de relance formelle / pré-contentieux.

2. CLÔTURE DE PRÉ-COMPTABILITÉ & TRANSMISSION CABINET

J-2 À J+3 DU MOIS SUIVANT

- ☐ **Rapprochement bancaire complet du mois**
Associer 100 % des lignes de crédits et débits du relevé bancaire à une facture ou une note de frais correspondante.
- ☐ **Collecte des notes de frais & justificatifs de CB pro**
Vérifier l'exhaustivité des tickets de caisse, justificatifs d'essence, péages et repas du mois.
- ☐ **Exportation du pack comptable mensuel pour le comptable**
Transmettre le journal des ventes, des achats, la banque et les pièces numérisées à l'expert-comptable.

3. VOLET SOCIAL, PAIE & DÉCLARATIONS FISCALES / SOCIALES

J+1 À J+5 DU MOIS SUIVANT

- ☐ **Transmission des éléments variables de paie (EVP)**
Transmettre les congés payés, arrêts, heures supplémentaires et primes au gestionnaire de paie.
- ☐ **Déclaration de chiffre d'affaires (URSSAF / Micro-entreprise)**
Effectuer la déclaration de CA mensuelle sur Autoentrepreneur.urssaf.fr si concerné.
- ☐ **Préparation et validation de la TVA (Si TVA réelle mensuelle)**
Contrôler le montant de la TVA collectée et déductible avant l'envoi de la télédéclaration CA12/CA3.

4. ANALYSE DES PERFORMANCES & ARCHIVAGE MENSUEL

J+5 DU MOIS SUIVANT

- ☐ **Mise à jour du Tableau de Bord Financier (M vs M-1)**
Calculer le Chiffre d'Affaires réalisé, la marge nette estimée et comparer avec les objectifs du mois.
- ☐ **Archivage mensuel du serveur / cloud**
Créer le dossier d'archive du mois écoulé (`AAAA-MM\_Clôture`) et y figer l'ensemble des pièces comptables et RH.
- ☐ **Validation des objectifs administratifs & commerciaux du mois M+1**
Ajuster la stratégie de relance, les réponses aux marchés publics et le planning du mois à venir.

 **Le Conseil Occi'admin Béziers** : Une clôture mensuelle rigoureuse élimine 90 % des mauvaises surprises fiscales et comptables de fin d'année. Ne laissez rien s'accumuler d'un mois sur l'autre !

La clôture de fin de mois vous prend trop de temps ?

Occi'admin Béziers prend en charge votre pré-comptabilité, la préparation des paies, les relances et la liaison avec votre comptable.

 Réservez votre audit de gestion gratuit (30 min) • Contactez Occi'admin Béziers