Clôture mensuelle et reporting

La clôture mesure la qualité de tous les autres flux. Quand la vente, les achats et le stock sont tenus au fil de l'eau, elle se réduit à une série de contrôles.

Qui intervient : Comptabilité, expert-comptable, contrôle de gestion s'il existe, dirigeant.

01 Le flux, étape par étape

1. **Pièces complètes**
   Factures d'achat et de vente, notes de frais du mois.
2. **Rapprochement bancaire**
   Tous les mouvements lettrés.
3. **Contrôles**
   Comptes d'attente vides, factures non parvenues, charges à répartir.
4. **Stock et en-cours**
   Valeur du stock, travaux non facturés.
5. **TVA**
   Déclaration préparée et vérifiée.
6. **Verrouillage**
   La période est fermée aux modifications.
7. **Reporting**
   Indicateurs du mois, commentés.

02 Où l'information se perd

Pièces qui manquent
La comptabilité court après les justificatifs pendant la première semaine du mois suivant.

Reporting reconstruit
Chaque mois, quelqu'un exporte, colle dans un tableur et refait les mêmes formules.

Chiffres qui ne se recoupent pas
Le chiffre d'affaires du commercial ne correspond pas à celui de la comptabilité. Une réunion sert à comprendre pourquoi.

Écritures modifiées après coup
Une facture du mois précédent est corrigée après l'envoi du reporting.

Dépendance à une personne
Une seule personne sait faire la clôture. Ses congés décalent le reporting.

Lire la fiche ------ Ressaisie ou action manuelle ⬭ Étape du flux ⊙ **Décision qui reste humaine**

03 Les sept questions, appliquées à ce flux

1 Supprimer La tâche est-elle nécessaire ?	Le tableur de reporting reconstruit chaque mois. La chasse aux pièces, quand les autres flux les produisent dans le système. Les réunions de rapprochement entre chiffres commerciaux et comptables.
2 Simplifier Peut-elle être simplifiée ?	Cinq à dix indicateurs, pas davantage, chacun avec une définition écrite. Une analytique limitée aux axes qui servent à décider.
3 Standardiser Un processus standard convient-il ?	Une liste de contrôles de clôture, datée, avec un responsable par ligne. Un calendrier : date limite des pièces, date de clôture, date du reporting. Une définition unique du chiffre d'affaires, de la marge et du reste à encaisser.
4 Systématiser Quel système doit la porter ? Le plus souvent, Odoo.	Les ventes, les achats, le stock et la banque dans le même système que la comptabilité. Des tableaux de bord branchés sur les données, consultés plutôt qu'envoyés.
5 Automatiser Quelles étapes peuvent être automatisées ?	L'import des relevés bancaires et le rapprochement des cas récurrents. Les étalements de charges et de produits sur plusieurs mois. La mise à jour des tableaux de bord.
6 Agentifier Quelles actions un agent peut-il préparer, sous validation ?	Préparer avant la clôture la liste des anomalies (factures sans pièce, comptes d'attente, écarts inhabituels par rapport au mois précédent) avec une explication probable pour chacune, vérifiée par le comptable.
7 Humaniser Où la décision doit-elle rester humaine ? ◉ Décision humaine	Interpréter les chiffres et décider. Arbitrer une provision ou un étalement. Valider la déclaration de TVA.

04 Dans Odoo 19, en standard

Applications : Comptabilité, Tableur et tableaux de bord, Documents si vous centralisez les pièces. « Enterprise » : absent de la version Community.

Rapprochement bancaire Enterprise
Synchronisation des relevés et modèles de rapprochement.

Comptabilité analytique
Plans et axes analytiques, distribution par défaut selon le produit ou le partenaire.

Rapports financiers Enterprise
Compte de résultat, bilan, balance âgée, déclaration de TVA.

Dates de verrouillage
Fermer une période aux modifications une fois la clôture faite.

Charges et produits différés Enterprise
Étalement automatique sur plusieurs périodes.

Tableaux de bord Enterprise
Tableaux branchés sur les données d'Odoo, avec tableaux croisés et filtres.

La même démarche, sur votre entreprise : le Sprint Cadrage. Nous dessinons votre flux réel, vous le corrigez avec nous, et la restitution dit ce qu'on supprime, simplifie, outille et laisse à une personne. Le document vous appartient.

roekish.com/cadrage
hello@roekish.com
06 56 66 04 53

05 Chez nous, cela se passe autrement ici…

Étape par étape, notez ce qui diffère chez vous. Ce sont ces écarts qui comptent pour décider.

1 Pièces complètes

2 Rapprochement bancaire

3 Contrôles

4 Stock et en-cours

5 TVA

6 Verrouillage

7 Reporting

06 La relecture en équipe

Question	Oui	Non	À vérifier	Qui vérifie
Les étapes de la fiche sont-elles les nôtres, dans le même ordre ?	☐	☐	☐	
À quelle étape recopions-nous une information déjà saisie ?	☐	☐	☐	
Quelle étape repose sur une seule personne ?	☐	☐	☐	
Quelle tâche pourrions-nous arrêter dès cette semaine ?	☐	☐	☐	
Quelle décision doit rester humaine chez nous, et qui la prend ?	☐	☐	☐	

07 Le bilan, en quatre lignes

Supprimé

Simplifié

Outillé

Décision humaine