

Check-list pour les PME: clôture de l'exercice 2025 et planification 2026

Cette check-list aide à ne rien oublier dans la dernière ligne droite de fin d'année et à bien démarrer la nouvelle année.

Remarque:

La check-list n'est pas exhaustive et peut être complétée en fonction du secteur d'activité et de la taille de l'entreprise.



Clôture et comptabilité

- Préparer tous les documents pertinents pour la société fiduciaire
- Vérifier si tous les cas commerciaux sont saisis jusqu'au 31 décembre 2025
- Harmoniser les comptes bancaires et les comptes de caisse et préparer les justificatifs correspondants
- Établir un aperçu des avoirs clients ouverts et des factures fournisseurs impayées
- Vérifier les avoirs clients ouverts et envoyer systématiquement des rappels en cas de retard de paiement
- Planifier les paiements aux fournisseurs et, dans la mesure du possible, utiliser des escomptes
- S'assurer que tous les documents relatifs aux assurances sociales et aux impôts sont complets (AVS, LAA, LPP, certificats de salaire, décompte de la TVA)



Projets et vente

- Clôturer les projets en cours et établir un décompte correct
- Exploiter les derniers potentiels de chiffre d'affaires, par exemple avec les ventes de Noël, les soldes ou d'autres actions marketing ciblées



Liquidités et planification des paiements

- Évaluer l'exercice 2025 et dresser le bilan des succès et des défis
- Analyser le cash-flow et s'assurer que les fonds sont suffisants pour payer les impôts, les factures, les 13^e mois de salaire et les bonus
- Réserver suffisamment de liquidités pour le premier trimestre 2026
- Planifier les formations continues au sein de l'équipe
- Vérifier les réglementations en matière de succession ou de représentation
- Définir des projets de croissance ou d'innovation pour 2026

[En savoir plus sur le thème de la gestion des liquidités](#) | [En savoir plus sur le thème du placement des liquidités](#)



Planification et stratégie

- Établir un budget 2026 réaliste avec différents scénarios
- Définir des objectifs stratégiques et hiérarchiser les mesures de gain d'efficacité
- Analyser la situation économique (taux de change, inflation, prix de l'énergie) et évaluer les risques
- Planifier les investissements dans l'infrastructure, le numérique et la durabilité
- Automatiser les tâches récurrentes afin de simplifier les procédures et d'économiser les ressources



Personnel et organisation

Mener des entretiens annuels et définir des objectifs pour 2026
Planifier les vacances, les temps d'intervention ainsi que le personnel supplémentaire ou saisonnier
Assurer une communication transparente concernant les négociations salariales et le versement des bonus
Remercier l'équipe pour son engagement, renforcer la motivation et promouvoir la cohésion



Clients et partenaires commerciaux

Entretenir les contacts et adresser des remerciements
Négocier les conditions pour 2026



Aspects juridiques et administratifs

Vérifier les durées, les délais de résiliation et les conditions des contrats avec les fournisseurs, les prestataires et les partenaires
Mettre à jour l'inscription au registre du commerce en cas de modification de la forme de l'entreprise, du siège ou de la direction
Vérifier la couverture, les primes et les adaptations possibles des assurances
Contrôler la protection des données et la sécurité informatique, en particulier pour les données clients
Renouveler les licences et les abonnements logiciels afin d'éviter les interruptions

