

Cette procédure explique comment clôturer chaque année votre dossier de travail.

## Sauvegarde de fin d'exercice

Avant d'effectuer la clôture, vous devez procéder à une sauvegarde de vos données.

- Allez dans le menu **Dossier - Sauvegarde/Restauration - Sauvegarde...**
- Sélectionnez votre format et vos paramètres de sauvegarde habituels
- Cliquez sur le bouton **[OK]**

## Valider puis comptabiliser les pièces de facturation

Ensuite, vous devez valider toutes les factures, les avoirs clients et fournisseurs de l'exercice :

- Allez dans menu **Gestion - Pièces clients...**
- Affinez la sélection en affichant que les factures et avoirs non validés de la période de clôture
- Validez les pièces
- Effectuez les mêmes opérations pour les pièces fournisseurs

Après la validation de toutes les pièces de facturation, vous devez comptabiliser toutes les écritures de gestion sur la période à clôturer.

- Allez dans le menu **Traitements - Génération des écritures...**
- Sélectionnez la période de clôture

**Indiquez ici les pièces à prendre en compte :**

Critères de sélection

Période du : 01/01/2015  au 31/12/2015 

Pièces d'achat	Pièces de vente
<input checked="" type="checkbox"/> Factures	<input checked="" type="checkbox"/> Factures
<input checked="" type="checkbox"/> Avoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Avoirs
<input checked="" type="checkbox"/> Règlements et acomptes	<input checked="" type="checkbox"/> Règlements et acomptes

Ne pas afficher le rapport de comptabilisation

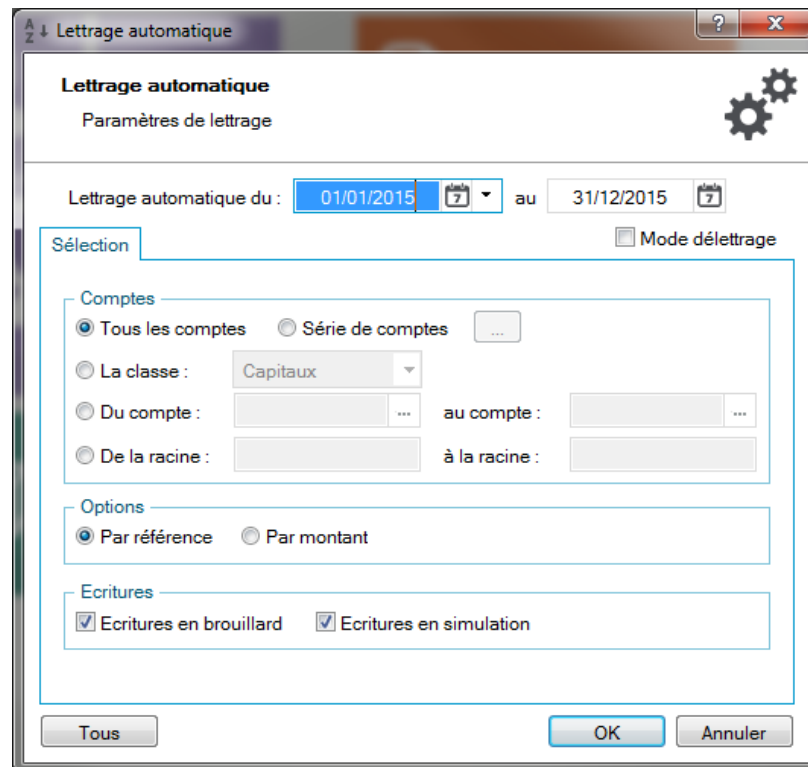
 Si vous envisagez de centraliser vos comptes, la période ne doit pas couvrir plusieurs mois.

- Cochez les options dans les pièces d'achats et de ventes
- Cliquez sur le bouton **[Suivant]** puis **[Terminer]**

## Contrôler le lettrage et le pointage

**Lettrage** : Menu **Traitements** - Commande **Lettrage automatique...**

Le lettrage permet d'indiquer qu'une facture a été réglée. Cette opération est facultative, mais par défaut tous les tiers (clients / fournisseurs) sont déclarés comme « Lettrable » dans le plan comptable.



Par conséquent, si vous ne lettrez pas ces comptes, ils seront repris en détail dans le journal des A-nouveaux. Il vous faut donc déclarer tous ces comptes en « non lettrable » avant de procéder à la clôture.

**Pointage** : Menu **Traitements** - Commande **Rapprochement bancaire...**

Si vous effectuez un rapprochement bancaire, vérifiez qu'il est à jour.

## Saisie des OD de fin d'exercice

Menu **Comptabilité** - Commande **Saisies - Saisie standard...**

Saisissez toutes les écritures de fin d'exercice dans le journal OD avec la date de fin d'exercice.

## Validation des écritures de votre exercice

S'il vous reste des écritures au brouillard dans l'exercice à clôturer, le logiciel refusera d'effectuer la clôture. Il vous faut donc, soit valider votre brouillard, soit supprimer les écritures indésirables.

- Allez dans le menu **Traitements - Validation brouillard...**
- Sélectionnez la période de clôture

- Cochez éventuellement « Inclure les écritures en simulation »
- Cliquez sur le bouton **[Valider]**

## Edition des documents définitifs de l'exercice

Menu **Etats** - Commande **Grand-livre**, commande **Balance**. Etc.

Editez tous les états comptables (Journaux, Grand Livre, Balance, Bilan, Compte de Résultat)

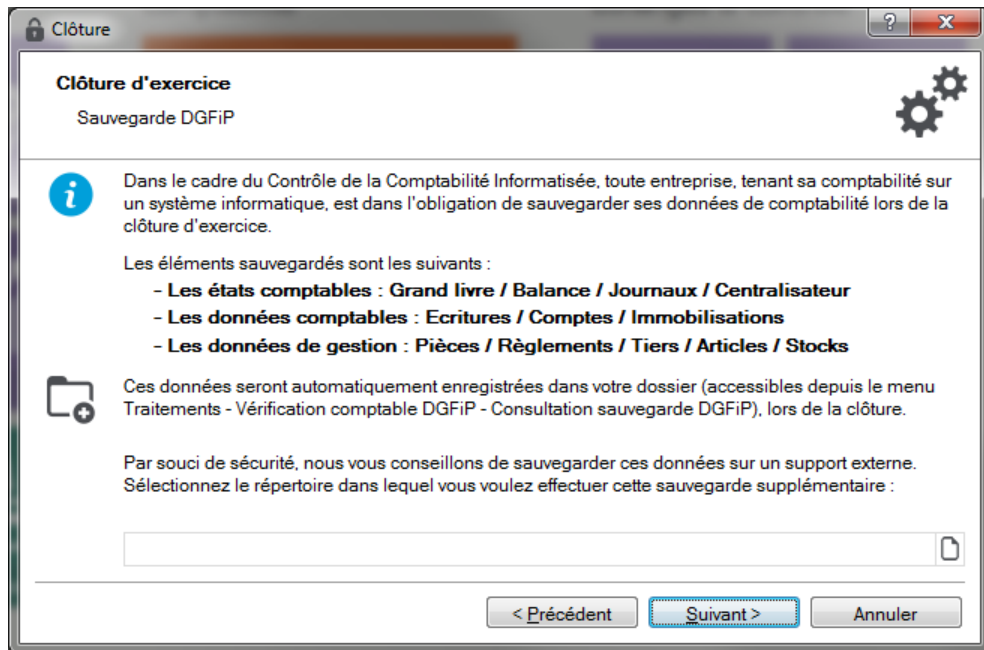
## Clôture

Menu **Traitements** - Commande **Fin d'exercice - Clôture...**

Vérifiez la date de clôture, à savoir la date de fin d'exercice courant.

Veuillez vérifier les informations suivantes :		
Journal de clôture	OD	Opérations diverses
Résultat de l'exercice bénéfiques	120000	Résultat de l'exercice (bénéfice)
Résultat de l'exercice pertes	129000	Résultat de l'exercice (perte)

- Cliquez ensuite sur le bouton **[Suivant]**



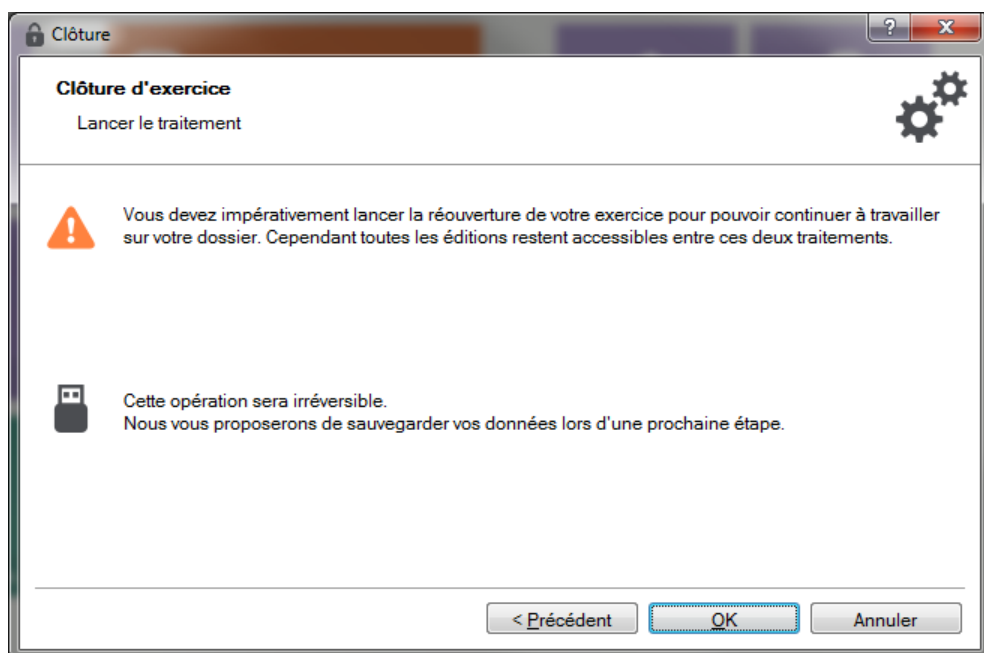
La fin d'exercice consiste à réaliser la sauvegarde DGFIP de vos données :

- Les états comptables
- Les données comptables
- Les données de gestion

Ces données sont enregistrées automatiquement sur votre ordinateur et seront accessible depuis le menu **Traitements – Consultation sauvegarde DGFIP**.

- Cliquez ensuite sur le bouton **[Suivant]**

La fenêtre suivante vous permet de lancer le traitement de clôture en cliquant sur le bouton **[OK]**.



## Réouverture

Menu **Traitements** - Commande **Fin d'exercice - Réouverture...**

Vous arrivez ensuite sur le traitement de réouverture de l'exercice, cliquez sur le bouton **[Suivant]** :

Veuillez vérifier les informations suivantes :		
Journal de réouverture	AN	A-nouveaux
Compte de report à nouveau	110000	Report à nouveau

- Définissez vos choix concernant le report des écritures non lettrées et non pointées dans l'A-Nouveau puis cliquez sur **[Suivant]**

**?** **Souhaitez-vous reporter le détail des écritures non lettrées dans l'A-Nouveau ?**  
Si vous effectuez du lettrage sur vos comptes client, fournisseur, ... et que vous souhaitez reprendre en détail dans l'A-nouveau les écritures non lettrées, répondez "Oui".  
Si vous souhaitez uniquement un solde pour ces comptes, répondez "Non".

Oui  Non

**?** **Souhaitez-vous reporter le détail des écritures non pointées dans l'A-Nouveau ?**  
Si vous effectuez du pointage sur vos comptes banque, et que vous souhaitez reprendre en détail dans l'A-nouveau les écritures non pointées, répondez "Oui".  
Si vous souhaitez uniquement un solde pour ces comptes, répondez "Non".

Oui  Non

La fenêtre suivante apparaît lorsque vous demandez à reporter le détail des écritures non lettrées et que vous avez des comptes n'ayant aucun lettrage sur l'exercice.

- Cochez l'option qui vous convient puis cliquez sur **[Suivant]**

**!** **Attention !**  
Certains comptes "Lettrable" n'ont aucune écriture lettrée dans l'exercice.

**?** **Souhaitez-vous reporter le détail des écritures non lettrées dans l'A-Nouveau ?**

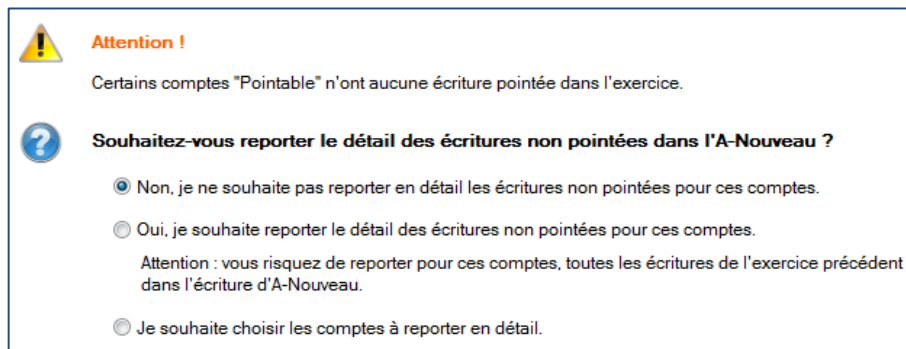
Non, je ne souhaite pas reporter en détail les écritures non lettrées pour ces comptes.

Oui, je souhaite reporter le détail des écritures non lettrées pour ces comptes.  
Attention : vous risquez de reporter pour ces comptes, toutes les écritures de l'exercice précédent dans l'écriture d'A-Nouveau.

Je souhaite choisir les comptes à reporter en détail.

La fenêtre suivante apparaît lorsque vous demandez à reporter le détail des écritures non pointées et que vous avez des comptes n'ayant jamais été rapprochés ou pointés.

- Cochez l'option qui vous convient puis cliquez sur **[Suivant]**.

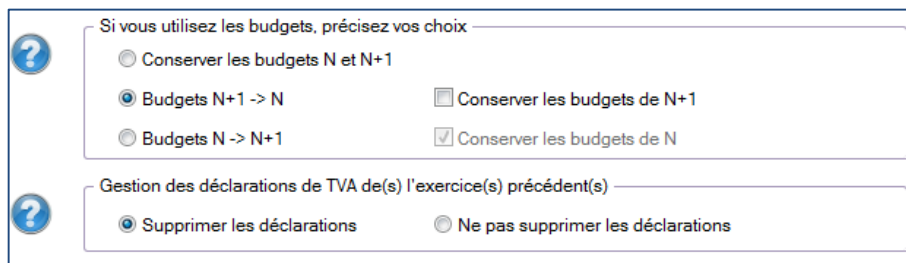


**Attention !**  
Certains comptes "Pointable" n'ont aucune écriture pointée dans l'exercice.

**Souhaitez-vous reporter le détail des écritures non pointées dans l'A-Nouveau ?**

- Non, je ne souhaite pas reporter en détail les écritures non pointées pour ces comptes.
- Oui, je souhaite reporter le détail des écritures non pointées pour ces comptes.  
Attention : vous risquez de reporter pour ces comptes, toutes les écritures de l'exercice précédent dans l'écriture d'A-Nouveau.
- Je souhaite choisir les comptes à reporter en détail.

- Définissez vos choix concernant les budgets et la gestion des déclarations de TVA de l'exercice précédent



**Si vous utilisez les budgets, précisez vos choix**

- Conserver les budgets N et N+1
- Budgets N+1 -> N
- Budgets N -> N+1

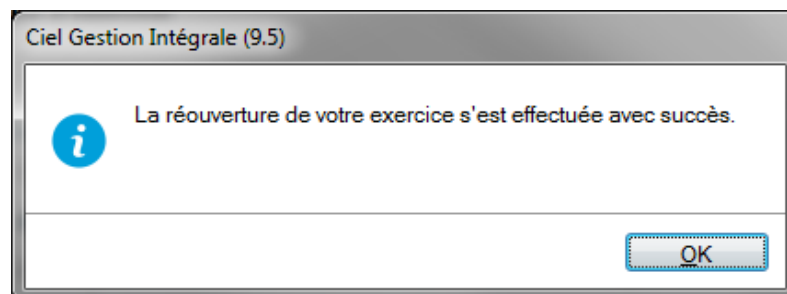
Conserver les budgets de N+1  
 Conserver les budgets de N

**Gestion des déclarations de TVA de(s) l'exercice(s) précédent(s)**

- Supprimer les déclarations
- Ne pas supprimer les déclarations

- Cliquez sur le bouton **[OK]** pour lancer la réouverture.

A la fin de la clôture, vous obtenez un message de confirmation :



A la fin de la procédure, la purge des anciens exercices vous sera proposée.

Une fois ce traitement terminé, vous ne pourrez plus créer ni modifier des pièces et règlements correspondant à l'exercice clôturé.

## Purge des éléments de l'exercice précédent

Afin d'alléger votre dossier de travail, vous pouvez purger les pièces commerciales de l'exercice précédent.

- Allez dans le menu **Traitements – Purge**
- Indiquez la date de limite de purge.

**Purge des pièces et règlements**

Critères de sélection

La purge permet de supprimer des pièces commerciales et règlements des exercices antérieurs dans le but d'alléger votre dossier de travail.

**Veuillez indiquer la date limite de purge :**

31/12/2015

**Que souhaitez-vous faire ?**

Purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stock

Sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger.

Suivant Annuler

- Cochez l'option « **Sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger** » puis cliquez sur le bouton **[Suivant]**

**Purge des pièces et règlements**

Sélection des pièces et règlements clients à purger

**Veuillez sélectionner les pièces clients à purger :**

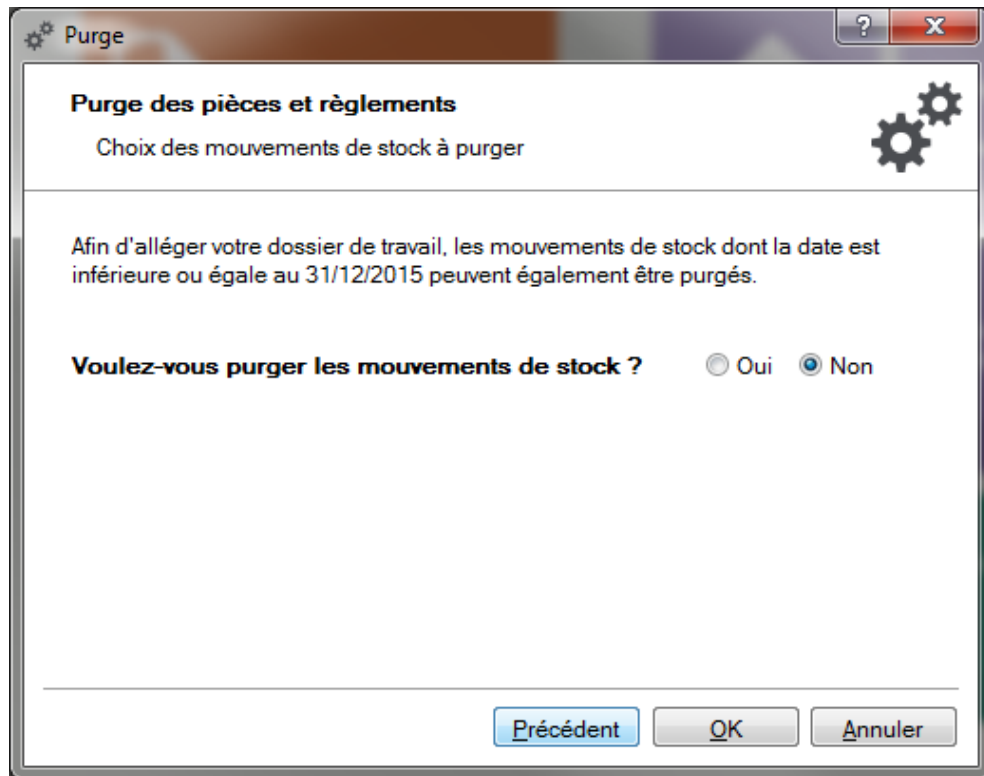
<input type="checkbox"/> Les devis	<input type="radio"/> Soldés seulement	<input type="radio"/> Toutes
<input type="checkbox"/> Les commandes	<input type="radio"/> Facturés seulement	<input type="radio"/> Tous
<input type="checkbox"/> Les bons de livraison	<input checked="" type="radio"/> Soldés seulement	<input type="radio"/> Toutes
<input checked="" type="checkbox"/> Les factures	<input checked="" type="radio"/> Soldés seulement	<input type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Les avoirs	<input type="radio"/> Soldés seulement	<input type="radio"/> Tous

**Voulez-vous purger les règlements clients ?**  Oui  Non

Les pièces d'origine et les règlements liés aux pièces sélectionnées seront également purgés.

Précédent Suivant Annuler

- Indiquez les pièces clients à supprimer puis cliquez sur le bouton **[Suivant]**
- Indiquez les pièces fournisseurs à supprimer puis cliquez sur le bouton **[Suivant]**



- Indiquez si vous souhaitez purger les mouvements de stocks puis cliquez sur le bouton **[OK]**

La purge étant une opération irréversible, l'application vous propose donc d'effectuer une copie de votre dossier.

## Paramétrage de la numérotation

Vous pouvez aussi paramétrer la numérotation des pièces suite au changement d'exercice.

- Allez dans le menu **Dossier - Paramètres - Numérotation**
- Renseignez les prochains numéros des pièces clients et fournisseurs

Pièces clients	Pièces fournisseurs
Commandes : <input type="text" value="CD0095"/>	Commandes : <input type="text" value="CD0050"/>
Bons livraison : <input type="text" value="BL0094"/>	Bons réception : <input type="text" value="BR0055"/>
Factures : <input type="text" value="FA0144"/>	Factures : <input type="text" value="FA0064"/>
Abonnements : <input type="text" value="AB0002"/>	Abonnements : <input type="text" value="AB0001"/>
Avoirs : <input type="text" value="AV0018"/>	Avoirs : <input type="text" value="AV0008"/>
Devis/pro forma : <input type="text" value="DE0102"/>	Règlements : <input type="text" value="RE0047"/>
Règlements : <input type="text" value="RE0109"/>	Factures d'acompte : <input type="text" value="AC0010"/>
Factures d'acompte : <input type="text" value="AC0019"/>	

- Cliquez sur le bouton **[OK]** pour enregistrer les modifications