

## La clôture de l'année

### 1°) LE BOUCLEMENT D'EXERCICE

Vous devez procéder tous les ans (avant le 30 avril de l'année) au bouclage de l'année précédente, et ce sur les instructions de votre comptable. **Attention, après le 30 AVRIL, il ne sera plus possible de passer des OD au 31.12. de l'année précédente.**

Il convient de prévoir une cartouche neuve.

Il est préférable de lancer la procédure de bouclage le soir afin de ne pas perturber le travail de l'étude.

#### Note concernant la saisie d'écritures au 31.12 de l'année précédente

##### ■ Principe

Toute écriture sur l'année antérieure est interdite à l'exception des écritures de régularisation (code journal OD par les mouvements généraux) au 31.12 de l'exercice précédent. Toutefois, ceci sera impossible, passé le 30 avril de l'année en cours.

Les comptes client et fournisseurs seront automatiquement lettrés (depuis avril 2012)

Les écritures de l'exercice écoulé sont mémorisées (depuis avril 2012)

Les comptes miroirs (478xxxc et 479xxx) sont mis à zéro (depuis avril 2012)

Pour les comptes clients (411000) et fournisseurs (401xxx), le report à nouveau est justifié par le détail des écritures non lettrées (depuis avril 2012)

##### ■ Attention concernant les OD de bouclage données par les cabinets comptables.

Il est très important de saisir dans des PIÈCES COMPTABLES différentes (F5 pour changer de pièces) les écritures concernant la comptabilité d'engagement (comptes de factures à recevoir par exemple) de celles qui sont de simples reclassements de compte à compte.

Sinon le retraitement de passage de la balance d'engagement à la balance de trésorerie peut être faussé.

##### ■ Conditions

L'utilisateur doit posséder des droits spéciaux pour saisir les écritures

##### ■ Exemple

Avant le bouclage de l'année précédente, il vous reste à saisir des écritures de régularisation sur cette année (l'année précédente). Seule la date comptable du 31.12. de l'année précédente vous permettra de saisir ces régularisations.

#### Note concernant la saisie d'écritures sur les comptes client ou provision

■ Les écritures sans contrepartie dossier sur les comptes client et provision sont impossibles.

■ Seuls les utilisateurs bénéficiant de droits spéciaux ont accès à des opérations sur ces comptes.

#### Remarques à l'attention des experts comptables concernant l'affectation du résultat (depuis avril 2012)

Voir Thierry Laidet pour de plus amples explications

- Le résultat constaté dans le compte de résultat 120000 est le résultat de comptabilité d'engagement.
- Il ne faut pas l'affecter tel quel aux comptes d'exploitants car il y aurait un écart avec la fiscalité mais le solder pour le montant du résultat fiscal par le compte de l'exploitant et le reste par un compte de report à nouveau (ou de réserve).

1<sup>er</sup> cas: résultat de trésorerie (RT) > engagement (RE)

	Débit	Crédit
120000	RE	
110000	(RT - RE)	
455000		RT
	RT	RT

2<sup>ème</sup> cas : résultat trésorerie < engagement

	Débit	Crédit
120000	RE	
110000		(RE - RT)
455000		RT
	RE	RE

**A) Opérations préalables à tout bouclage d'exercice :**

- 1.** Renseignez-vous auprès de votre expert-comptable afin de connaître les écritures à passer concernant le compte de prélèvement, les comptes de T.V.A et le compte de la taxe forfaitaire.
- 2.** Éditer ensuite un grand livre de l'année à clôturer.
- 3.** Vérifier qu'il n'existe plus de travaux en cours :

De n'importe quel menu, taper SRV puis appuyer sur « Entrée »  
Choisir l'option 5 « Travaux en cours »

Seules les colonnes « S-Syst/trav » (travaux en cours), « Utilisat » (utilisateurs), et « Etat » vous sont utiles dans un premier temps.

Vous ne devez procéder à aucune modification dans cet écran.

- Vérifier que seul l'écran sur lequel vous travaillez est actif.
  - Vérifier qu'il n'existe aucun travail excepté cet écran et des travaux commençant par la lettre Q (seul QDFTJOB, parmi les travaux commençant par Q, vous empêche de procéder au bouclage).
- 4.** Faire une sauvegarde générale, la cartouche à conserver est réservée à la sauvegarde générale.

La cartouche utilisée pour la sauvegarde générale doit IMPERATIVEMENT être conservée pendant une durée de 3 années (Loi de Finances). Elle pourra être réutilisée la 4<sup>ème</sup> année suivant la date du bouclage en cours.

Attention, aucune OD sur l'année à boucler ne devra être passée après cette sauvegarde. En respectant ce point, vous devez donc procéder à ladite sauvegarde générale avant le bouclage, du moment qu'elle intervient après la saisie des OD.

- 5.** Lorsque les sauvegardes sont terminées, coller une étiquette sur la cartouche de sauvegarde générale comportant pour les termes suivants :

« Bouclage d'exercice année 20xx- Sauvegarde générale »

- 6.** Il existe deux cas de figures selon les études :

**a) les pointages des comptes de trésorerie sont faits via l'informatique (sur écran, par télétransmission, etc.) :**

- passer directement au **7**.ci-dessous

**b) les pointages de trésorerie ne sont pas effectués en informatique (ni sur écran, ni par télétransmission):**

- Vérifier par la consultation du plan comptable qu'aucun compte de trésorerie ne comporte de « O » dans la zone « Pointage des comptes de trésorerie », et ce de la façon suivante :

Du menu général, option 3 « Gestion des fichiers »  
Option 1 « Plan comptable »  
Compte : indiquer le compte de trésorerie à vérifier et F3 pour afficher

- Si le compte comporte un « O » dans la zone « Pointage du compte de trésorerie » :
  - Il faut impérativement l'effacer par Ctrl-droite.
  - Valider par F1
  - Passer à la vérification d'un autre compte

Si le (ou les) compte(s) ne comporte(nt) pas de « O » dans cette zone :

- Passer au **7**.ci-dessous

**7.** Tous les écrans doivent revenir à la mire d'ouverture y compris celui sur lequel se déroulera la procédure de boucllement d'exercice.

- Installez-vous devant l'écran sur lequel se déroulera la procédure de boucllement d'exercice
- Indiquer en face de « ID utilisateur » : CLOTURE
- Indiquer en face de « Mot de passe » : CLOTURE

L'écran suivant affiche la procédure de boucllement d'exercice. Continuer au point 8.

**B) La procédure de boucllement d'exercice**

**8.** Vérifier que toutes les consignes figurant à l'écran ont bien été respectées

- F10 pour valider

**9.** Mot de passe :

- Taper CLOTURE suivi du premier chiffre du jour
- « Entrée »

Les jours sont indiqués sur 2 positions, exemple de mots de passe :  
boucllement d'exercice le 01 Février : le mot de passe sera CLOTURE0

**10.** Date boucllement : Indiquer 31.12.XX (où XX est l'année à clôturer)

**11.** Mot de passe : Taper « OK » puis « Entrée »

Vous ne devez plus lancer de travaux jusqu'à la fin du boucllement.  
En cours de travail, l'écran peut devenir noir : c'est que la procédure de boucllement est toujours en cours.

Si un message apparaît concernant la date, vérifier qu'elle est correcte et appuyez sur entrée

**12.** Quand l'écran indiquera « fin du programme initial avec \*SIGNOFF indiqué pour le menu initial... » : appuyez sur entrée

**13.** Vérifier que la procédure de boucllement est correctement terminée avant de reprendre le travail.

Dans un menu, taper SRV puis « entrée »  
Option 5 « travaux en cours » puis « entrée »  
Si le travail « PBOU01 » est en cours, c'est que le boucllement n'est pas terminé et vous devez attendre avant de travailler sur Gest'Help.

Après le boucllement d'exercice, lorsque vous reprendrez l'option 2 « Mise à jour des dossiers », il peut arriver qu'un message apparaisse précisant que l'option n'est pas disponible :

- Appuyer sur entrée à l'arrivée du message
- Dans un menu, taper : GO UTIL et entrée
- Prendre l'option 19 « Remise à blancs DTAARA SYSTÈME » et appuyer sur entrée
- Reprendre l'option 2 « Mise à jour des dossiers »

### C) Démarches suite au boucllement d'exercice

- 14.** Vérifier les éditions en attente sur l'imprimante : CLOTURE (référence PBOU01) et les imprimer ou les sauvegarder en pdf.

Si vous souhaitez modifier ces éditions, il est préférable de les sauvegarder.

- 15.** Éditer un grand livre au 01.01.yy (où yy est l'année en cours et non l'année clôturée)

Vous pouvez le sauvegarder en pdf si vous le souhaitez

- 16.** Éditer une balance au 01.01.yy

Vous pouvez la sauvegarder en pdf si vous le souhaitez

- 17.** Vérifier que les cumuls débit et crédit sont identiques sur la balance et le grand livre. Dans le cas où ils ne seraient pas semblables, contacter Thierry Laidet.

- 18.** La clôture d'exercice lancera automatiquement l'édition des tableaux de bord standards à chaque fin de mois depuis le début du nouvel exercice, ceci ayant pour effet d'actualiser les soldes mémorisés et nécessaires à l'édition du contrôle de chambre.