

La clôture de l'année

1°) LE BOUCLEMENT D'EXERCICE → MODIFIÉ EN DÉCEMBRE 2018

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^{er} cas: résultat de trésorerie (RT) > engagement (RE)

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

2^{ème} cas : résultat trésorerie < engagement

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

A) Opérations préalables à tout boucllement d'exercice :**01**

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.

02

Éditer ensuite un grand livre de l'année à clôturer.

03

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 « État » 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 boucllement).

04

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^{ème} année suivant la date du boucllement 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 boucllement, du moment qu'elle intervient après la saisie des OD.

05

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

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

06

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 07 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 07 ci-dessous

07

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 08.

B) La procédure de bouclage d'exercice

08

Vérifier que toutes les consignes figurant à l'écran ont bien été respectées
F10 pour valider

09

Cet écran, ajouté en décembre 2018, permet de vérifier que le code SCT de l'étude est bien paramétré et de donner les noms et adresse des comptables :

CNHJ Controle Comptabilité Le 28/08/18

Id_message 2016
Id_etude 1535
License FEBA-6724-HD8H-52FD-CE3F **Code SCT étude 7800000000**
Prestat.informatique GEST HELP
Logiciel : Nom GEST HELP Version Version 3 TEST
Dt AAAAMMJJ Installation 20140813 M.a.j 20160301 Validité Ctr 20181215

Effectifs: Année en cours 5 A-1 4 A-2 4

Compte honoraire constat 700640 Constats
Compte recouvrement amiable 706620 Honoraires amiable

Asso.gestion agréée Nom : ANACEF
 Adresse : 2
Expert comptable Nom : Fidugest
 Adresse : 4
Commissaire aux comptes Nom :
 Adresse :

La présence du code SCT est obligatoire à ce stade. Les noms et adresses sont eux non bloquants, il faudra juste les compléter sur le formulaire lors du contrôle effectif.
Les comptes d'honoraires sont facultatifs, obligatoirement en racine 706 et utilisés par les études qui ont isolé ces types d'honoraires.

10

Cet écran, ajouté en décembre 2018 n'est pas bloquant. Il s'agit des relevés de banque utilisés lors des rapprochements au 31/12.
Lors des rapprochements bancaires les montants de ces rapprochements sont mémorisés. Si un rapprochement est effectivement fait au 31/12 les montants des relevés saisis à ce moment seront affichés sur cet écran.

CNHJ Controle Comptabilité		Le 27/07/18			
Relevé banque	Compte	Débit	Crédit	512000 Sté de Crédit	
512001 XXX EUROS	88,00			999,00	512600 XXX
COMPTE A TERME	512200 COMPTE A TERME XXX				512700 XXX CPTÉ
GESTION	512610 XXX COMPTE COURANT				
514000 Chèques Postaux					
542000 COMPTE AFFECTÉ	132444,00				

11

Mot de passe :
 Taper CLOTURE suivi du premier chiffre du jour
 « Entrée »

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

12

Date bouclément : Indiquer 31.12.XX (où XX est l'année à clôturer)

13

Mot de passe : Taper « OK » puis « Entrée »

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

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

14

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

15

Vérifier que la procédure de bouclément est correctement terminée avant de reprendre le travail.

Dans un menu, appuyer sur echap et prendre l'option 5 « travaux en cours » puis « entrée »
 Si le travail « PBOU01 » est en cours, c'est que le bouclément 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

□ 16

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.

□ 17

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

□ 18

Éditer une balance au 01.01.yy

Vous pouvez la sauvegarder en PDF si vous le souhaitez

□ 19

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.

□ 20

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.