

Abj-COMPTA WTR - Procédures de Clôture d'Exercice

Notion de Chevauchement de deux exercices

On dit qu'il y a chevauchement d'exercice dans le cas de figure qui se présente généralement à la fin de chaque exercice. Supposons que nous possédons un dossier comportant un exercice du 01/01/03 au 31/12/03 et nous nous situons au début 2004.

Pour pouvoir travailler sur Janvier 2004, nous devons "agrandir" le dossier en repoussant simplement sa date de fin d'exercice - par exemple au 31/12/04 - dans le choix "A propos..." du menu "Fichier".

Ainsi, nous pourrions commencer à saisir des écritures sur la nouvelle année et même continuer à entrer ce qui concerne l'exercice 2003; les achats, ventes, banque, les opérations diverses... Ce cas de figure d'exercice allongé, peut se prolonger jusqu'à ce que l'on ait fait toutes les saisies sur l'ancien exercice y compris les écritures d'opérations diverses, amortissements et provisions... de manière à même effectuer une édition de bilan. Pendant tout ce temps, en exercice allongé, il est possible de lettrer, de faire des relances sur les comptes clients et de suivre les fournisseurs puisque le dossier comporte alors tout depuis le 01/01/03. Cette procédure est sans aucun doute plus pratique que celle qui consiste à générer des "Soldes A Nouveau" provisoires sur un nouveau dossier. Il faut noter que tous les lettrages en chevauchement d'exercice seront supprimés lors de la "Séparation de Deux Exercices".

Marche à suivre en cas de chevauchement d'exercice

Si un chevauchement d'exercice n'est pas pratiqué, voir la procédure suivante.

Le moment venu de procéder à la clôture réelle de l'exercice - après toutes les OD, suivre les indications ci-après (exemple avec le dossier ESS03):

- 1 - Les dates de l'exercice sont 01/01/03 et 31/12/04. Imprimer le "Récap. Centralisateur" de ESS03 et le vérifier.
- 2 - Faire une sauvegarde du dossier ESS03.
- 3 - Demander la "Séparation de deux exercices" en précisant que la date de début du 2ème exercice est le 01/01/04 et que le code du dossier à créer est ESS04.
- 4 - Imprimer les "Récap. Centralisateur" de ESS03 et de ESS04 et vérifiez que leurs totaux cumulés sont identiques à celui imprimé en 2.
- 5 - Vérifier que tous les journaux de ESS03 sont clôturés. Vérifier également que tous les états ont été imprimés. Si un lettrage est pratiqué, vérifier que tous les lettrages possibles ont été faits sur les comptes auxiliaires en éditant les Grands Livres des comptes auxiliaires (clients, fournisseurs...) avec comme type de lettrage "2 - sans les lignes lettrées". Les vérifier. **Rappel:** la "Séparation de deux exercices" supprime les lettrages qui sont en chevauchement d'exercice.
- 6 - Effectuer une sauvegarde de chacun des dossiers ESS03 et ESS04. La sauvegarde de ESS03 est la dernière de ce dossier, elle est en quelque sorte une sauvegarde d'archive (il est préférable même d'en faire deux) qui sera conservée avec tous les états de ce dossier.
- 7 - Demander la "Génération des Soldes A Nouveau" en précisant 01/01/04 comme Date des 'Soldes A Nouveau', en cochant, si le lettrage est pratiqué, la case à cocher "En gardant le détail des Comptes Auxiliaires (Bilan)" et ESS04 comme code du dossier cible.
- 8 - Vérifier dans le dossier ESS04 que le journal des "A Nouveau" est équilibré et correct puis le valider de suite.
- 9 - (Facultatif) Annuler le dossier ESS03 (cdel.bat du MS/DOS)
- 10 - Travailler désormais avec le dossier ESS04.

Clôture en l'absence de chevauchement d'exercice

Si un chevauchement d'exercice est pratiqué, voir la procédure précédente.

Le moment venu de procéder à la clôture réelle de l'exercice - après toutes les OD, suivre les indications ci-après (exemple avec le dossier ESS03):

- 1 - Les dates de l'exercice sont 01/01/03 et 31/12/03. Tous les journaux doivent être clôturés. Imprimer le "Récap. Centralisateur" de ESS03 et le vérifier.
- 2 - Vérifier que tous les états ont été imprimés. Si un lettrage est pratiqué, vérifier que tous les lettrages possibles ont été faits sur les comptes auxiliaires en éditant les Grands Livres des comptes auxiliaires (clients, fournisseurs...) avec comme type de lettrage "2 - sans les lignes lettrées" et les vérifier.
- 3 - Effectuer une sauvegarde du dossier ESS03. Cette sauvegarde de ESS03 est la dernière de ce dossier, elle est en quelque sorte une sauvegarde d'archive (il est préférable même d'en faire deux) qui sera conservée avec tous les états de ce dossier.
- 4 - Créer le nouveau dossier ESS04 avec comme date début 01/01/04 et date fin 31/12/04.
- 5 - Demander la "Génération des Soldes A Nouveau" en précisant 01/01/04 comme Date des 'Soldes A Nouveau', en cochant, si le lettrage est pratiqué, la case à cocher "En gardant le détail des Comptes Auxiliaires (Bilan)" et ESS04 comme code du dossier cible.
- 6 - Vérifier dans le dossier ESS04 que le journal des "A Nouveau" est équilibré et correct puis le valider de suite.
- 7 - (Facultatif) Annuler le dossier ESS03 (cdel.bat du MS/DOS)
- 8 - Travailler désormais avec le dossier ESS04.

IMPORTANT: Il n'est pas indispensable de valider (clôturer) le journal des "SOLDES A NOUVEAU". Toutefois, vérifiez le bien quant à son équilibre et à son détail. S'il n'est pas équilibré, il se peut que cela provienne des lettrages qui n'étaient pas équilibrés au niveau des comptes auxiliaires. Dans ce cas, recommencez totalement l'opération

Séparation de deux exercices

Cette procédure est généralement utilisée immédiatement avant la Génération des Soldes A Nouveau (voir la marche à suivre en page 9-8 du manuel) dans le cas où le dossier en cours comporte deux exercices. Elle a pour objet de scinder en deux dossiers, le dossier concerné en gardant sur le dossier en cours seulement le premier exercice et en copiant sur un nouveau dossier le deuxième exercice. Bien sûr, chaque dossier gardera son intégrité et sera complet avec ses fichiers: Journaux, Collectifs, Plan Comptable..., et ses états: Grands Livres, Balances...

INDISPENSABLE: Assurez-vous que vous disposez d'une sauvegarde à jour du dossier qui va subir la séparation. En effet, si une erreur, une coupure de secteur, provient durant son exécution, vous devez restaurer le dossier à partir de la sauvegarde.

CONSEIL: Si cette procédure est refaite après restauration du dossier, le deuxième dossier est alors déjà existant. Dans la nouvelle procédure, utilisez un nouveau code de dossier ou bien, auparavant, annulez le dossier qui avait été créé lors de la première séparation qui n'avait pas abouti.

Date 2ème exercice: indiquez la date de séparation. La date spécifiée sera la date début d'exercice du nouveau dossier. Elle doit être incluse dans l'exercice du dossier.

Dossier à créer: indiquez le code du dossier à créer lors de la séparation. Au besoin, changez de répertoire à l'aide du bouton "?".

Appuyez sur le bouton "Ok" pour lancer la procédure. Une dernière confirmation est nécessaire.

Le contrôle le plus rapide, qu'il est prudent de faire après la fin de la procédure, est de vérifier que le Récap. Centralisateur du dossier avant séparation est identique aux deux Récap. Centralisateur des deux dossiers cumulés après séparation.

Génération des Soldes A Nouveau

La Génération des Soldes A Nouveau permet de faire le lien d'un exercice écoulé sur un nouvel exercice. Les "A Nouveau" sont les écritures qui permettent d'initialiser les comptes de bilan d'un dossier. En effet, seuls les comptes de bilan, des classes 1 à 5 incluses, ainsi que les comptes auxiliaires ayant un collectif en compte de bilan, comportent de telles écritures. Un "Solde A Nouveau" d'un client spécifie son solde début d'exercice bien sûr égal à son solde en fin d'exercice précédent: c'est l'en cours de ce client, autrement dit les factures non réglées et les éventuels acomptes déjà réglés. Les "Soldes A Nouveau" peuvent être détaillés - chacun des mouvements apparaît individuellement - ou bien globaux - une seule ligne représente l'ensemble des en-cours.

Avant de procéder à la Génération des Soldes A Nouveau, assurez-vous que le résultat de l'exercice est correct et que la balance générale est équilibrée pour l'exercice concerné. Pensez également, si vous désirez conserver le détail des comptes auxiliaires, à vérifier que vos Grands Livres Auxiliaires ne comportent pas de lignes à lettrer. Au besoin, procéder au lettrage manuel ou automatique et vérifier à nouveau à l'aide du Grand livre non lettré que tous les lettrages ont été effectués.

Avant de lancer la Génération des Soldes A Nouveau, assurez-vous par ailleurs, que le dossier cible - qui va recevoir les "Soldes A Nouveau" - est bien existant.

Date des SAN: Indiquez la Date qui sera affectée à chaque écriture de "Solde A Nouveau". C'est obligatoirement le jour suivant au dernier jour de l'exercice, ce jour étant identique au premier jour de l'exercice du dossier cible..

Dans dossier: Indiquez le code du dossier dans lequel vont être enregistrés les "Soldes A Nouveau". Au besoin, changez de répertoire à l'aide du bouton "?".

En reprenant le détail des écritures non lettrées: Seulement pour les comptes auxiliaires, cochez cette case si "Soldes A Nouveau" doivent être détaillés.

Appuyez sur le bouton "Ok" pour lancer la procédure. Une dernière confirmation est nécessaire.

Le Résultat est calculé en vue d'être proposé comme dans la boîte de dialogue ci-dessus. Vous devez le vérifier et confirmer, le cas échéant, la valeur affichée afin de poursuivre la procédure.

En fin, la dernière boîte de dialogue apparaît pour conseiller une vérification scrupuleuse des "Soldes A Nouveau" générés dans le journal "AN".

NB: La Génération des Soldes A Nouveau ne génère aucune écriture concernant les comptes de Résultat tels les comptes des classes 6 et 7. Il n'est donc pas nécessaire de solder ces comptes avant d'exécuter cette procédure.