

# La clôture annuelle EBP V11

## FAIRE UNE SAUVEGARDE SUR DISQUETTES/CLEF USB ET DISQUE DUR

### I) Effectuer le lettrage de tous vos comptes clients et fournisseurs

Menu quotidien – lettrage automatique

The dialog box 'Lettrage automatique' has a blue title bar with a close button. It contains the following fields and options:

- Comptes**:
  - du compte numéro : 40
  - au compte numéro : 4198
- Type**:
  - Lettrage automatique par pièces
  - Lettrage automatique par montants
- Options**:
  - Lettrer à cheval sur plusieurs exercices
  - Profondeur du lettrage (de 2 à 50) : 4
  - Lettrage sur solde nul

Buttons: OK, Annuler. Status: Lettrage Approché. Note: Lettrage sur solde quasi nul.

### 2) Validation de vos écritures

Menu Clôture puis Validation des écritures

Indiquer les dates et les journaux de l'exercice comptable.

The dialog box 'Validation des écritures' has a blue title bar with a close button. It contains the following text and fields:

La validation a pour but de rendre irréversible le contenu des écritures comptables. Après cette opération, les écritures validées ne seront plus supprimables ni modifiables, conformément au paragraphe 22 du Bulletin Officiel des Impôts N°12 du 24 janvier 2006. Ce traitement étant irréversible, nous vous conseillons très vivement d'effectuer une sauvegarde des données au préalable.

Période du : 01/01/2007 au : 31/01/2007

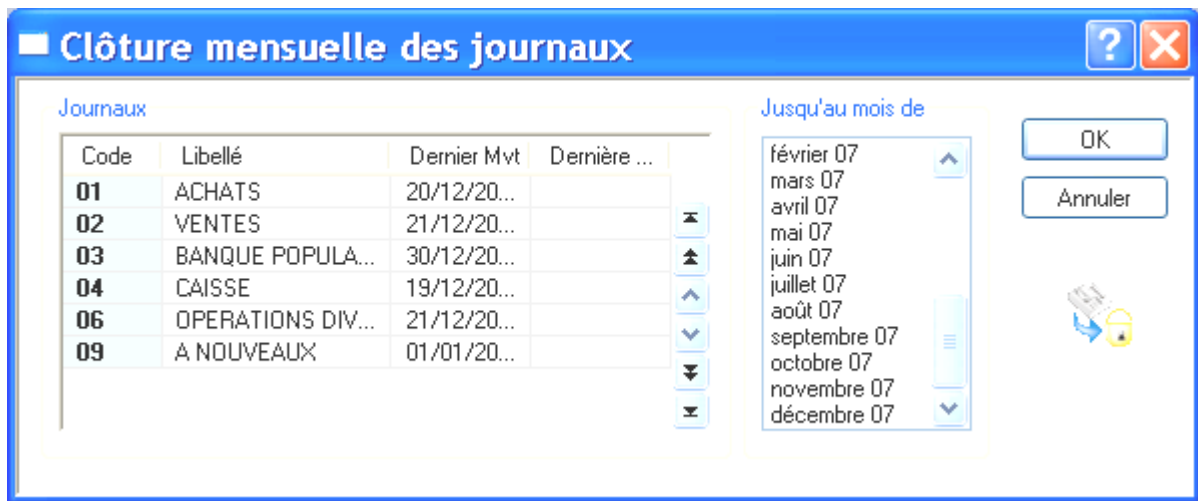
Journaux de : 01 à : 09

Buttons: OK, Annuler, Aide.

### 3) Procéder à la clôture de vos Journaux

Menu clôtures – puis clôture mensuelle

Cocher à l'aide de la souris tous vos journaux et le dernier mois de votre exercice (pour l'exemple : fin d'exercice 12/2007)



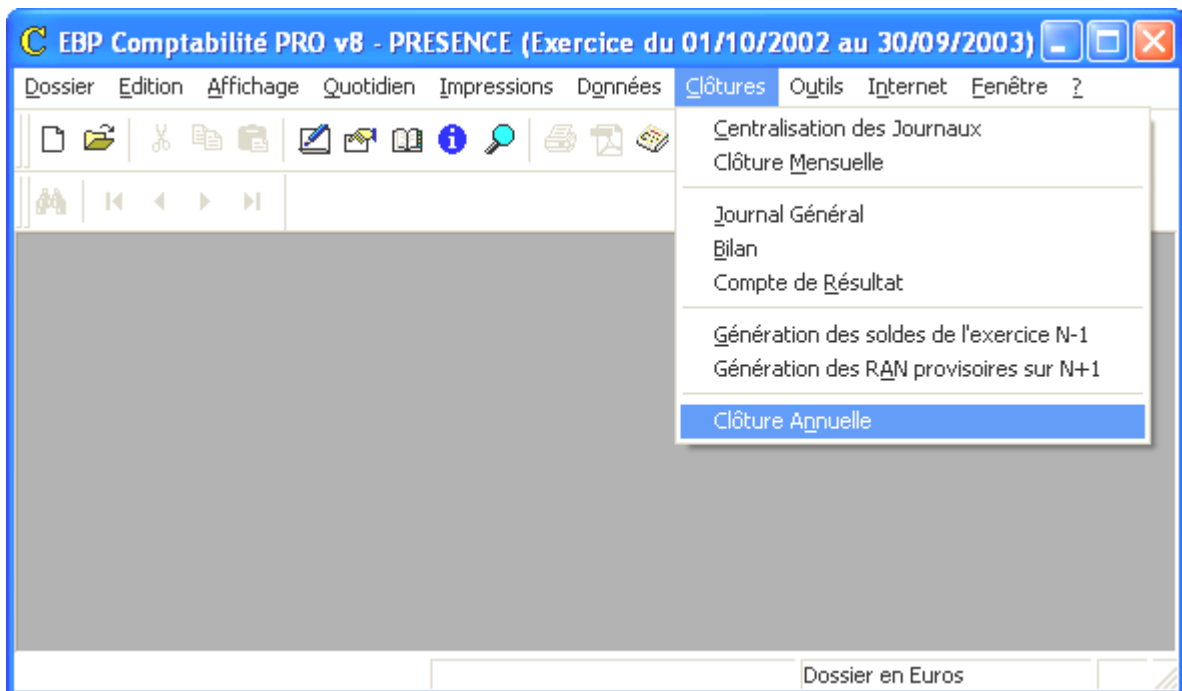
#### 4) Imprimer tous vos états de fin d'année

Menu Impressions

*Journaux Définitif – Grand livre global- Balance globale*

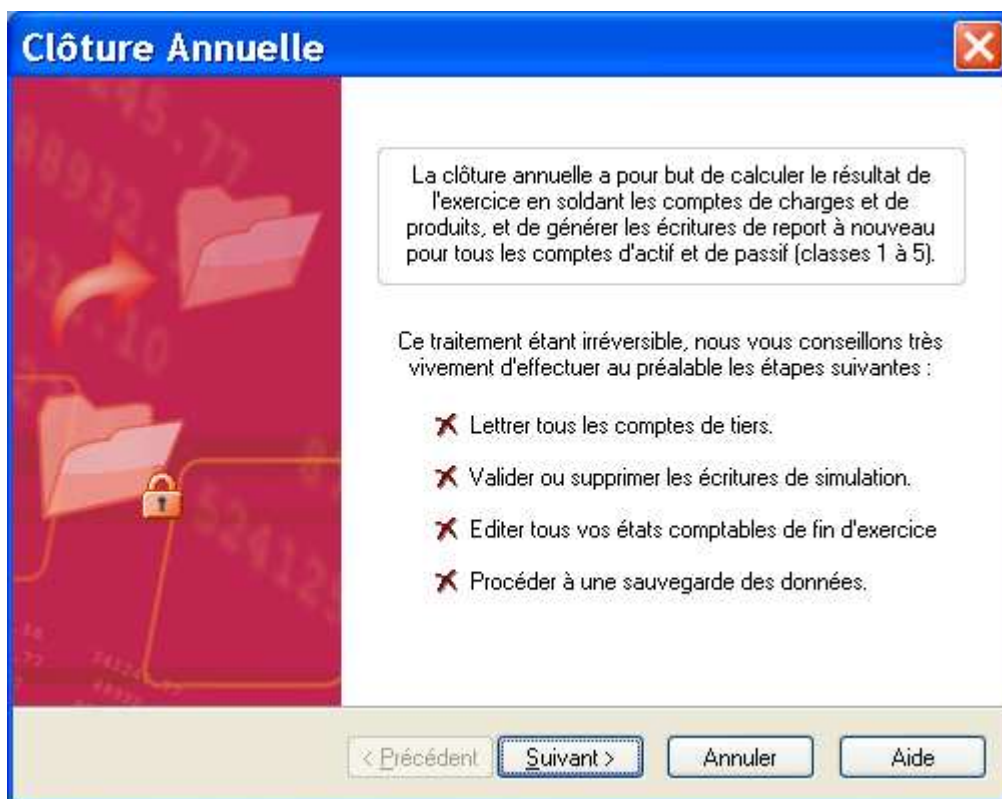
#### 5) Clôture Annuelle

Pour lancer la clôture, utilisez la commande clôture Annuelle du menu Clôtures : vous entrez en mode Assistant qui détaille étape par étape le processus de clôture.



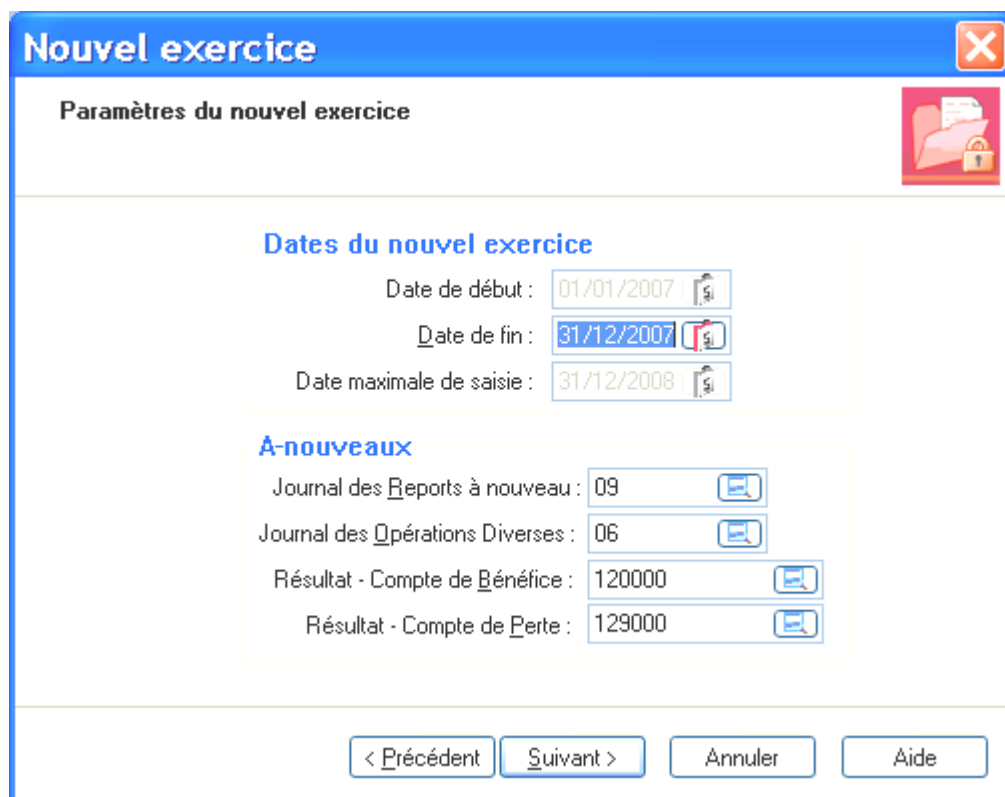
## ASSISTANT DE CLÔTURE

Un premier écran d'avertissement apparaît. Prenez-en connaissance et cliquez sur le bouton Suivant.



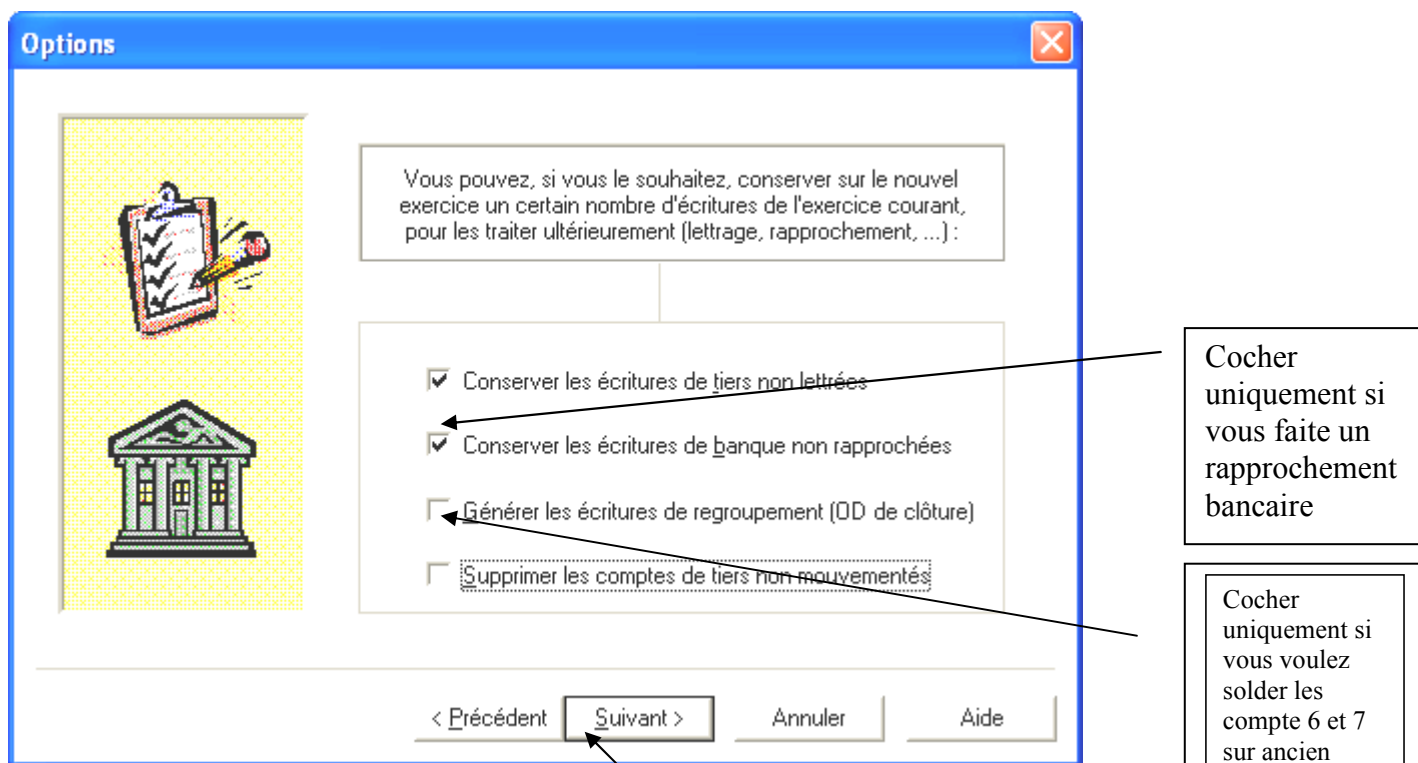
### Etape 1

Vérifiez la date de fin d'exercice proposée pour l'exercice suivant, les différents journaux proposés par défaut puis passez à l'étape suivante.



### Etape 2

Indiquez au logiciel les écritures que vous désirez conserver et les comptes à supprimer.



#### Explication :

#### Conserver les écritures de Tiers non lettrées

##### Attention !!

Si vous n'avez pas lettré vos écritures durant l'année, ne cochez pas cette case; sinon toutes vos écritures clients et fournisseurs seront reprises dans le nouvel exercice.

Par contre, si vous avez effectué un lettrage sur vos écritures, cochez cette case pour récupérer uniquement, sur le nouvel exercice, les écritures non soldées.

##### Important !!

Si une vente ou un achat est enregistré à cheval sur deux exercices, le logiciel conserve les écritures correspondantes pour que vous puissiez les lettrer ou les pointer sur N+1. En consultation d'un compte de Tiers, sur le premier mois d'un nouvel exercice, les écritures récupérées sur N-1 apparaîtront pour que vous puissiez effectuer le lettrage.

#### Conserver les écritures de banque non rapprochées

Si vous réalisez un pointage bancaire, cochez cette option pour récupérer les écritures non pointées.

Pour un rapprochement par compte, le logiciel recherche toutes les lignes d'écritures des comptes de banque non pointées et conserve les écritures correspondantes.

Pour un rapprochement par journal, le logiciel recherche toutes les lignes d'écritures des comptes de tiers non pointées et conserve les écritures correspondantes.

#### Générer des écritures de regroupement (OD de clôture)

Permet, sur l'exercice à clôturer, de calculer physiquement le bénéfice (ou la perte) dans le journal d'OD et d'annuler par une contrepartie le détail de vos écritures des comptes de classes 6 et 7. Pour le nouvel exercice, cette option n'a aucune influence puisque les comptes de classes 6 et 7 sont automatiquement remis à zéro.

Cela signifie donc qu'à la réédition de la balance de l'exercice archivé, tous les comptes de la classe 6 et 7 étant soldés, ceux-ci ne seront pas édités par défaut, par contre, dans le compte 120 sera ventilé le résultat de l'exercice.

#### Supprimer les comptes de Tiers non mouvementés

Permet de supprimer les comptes de tiers dont le solde est nul et qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice à clôturer. Vous allégez ainsi votre plan comptable entreprise de numéros de comptes inutiles. Toutefois, une relance commerciale sera toujours possible à partir de ces comptes de tiers, en reprenant le dossier d'archive contenant l'exercice N-1.

#### Clôture des journaux

Si vous n'avez pas clôturé tous vos journaux, un message vous le signale. Vous pouvez accepter la clôture automatique du logiciel en cliquant sur le bouton OUI mais pensez auparavant à imprimer tous vos journaux. Vous pouvez quitter l'option de clôture annuelle afin de vérifier que les écritures peuvent être validées définitivement.

## Options de clôture

**Options pour le nouvel exercice**

Pour votre confort, nous vous proposons d'effectuer les opérations suivantes lors de l'opération de clôture :

- Sauvegarde du dossier clôturé
- Génération de fichiers PDF contenant le journal, le grand livre et la balance définitive
- Archivage administratif des données clôturées

Emplacement de sauvegarde de ces données :

C:\Program Files\EBP\BackUp\Cloture-Compta-S (X)

< Précédent   **Suivant >**   Annuler   Aide

Indiquer éventuellement le chemin de votre clef USB (Ex : E:\)

Cliquer **Suivant**

## Préparation de la clôture Annuelle

**Préparation de la clôture**

Afin que vous puissiez réaliser votre clôture en toute sécurité, les données de votre dossier vont maintenant être vérifiées et les soldes vont être recalculés.

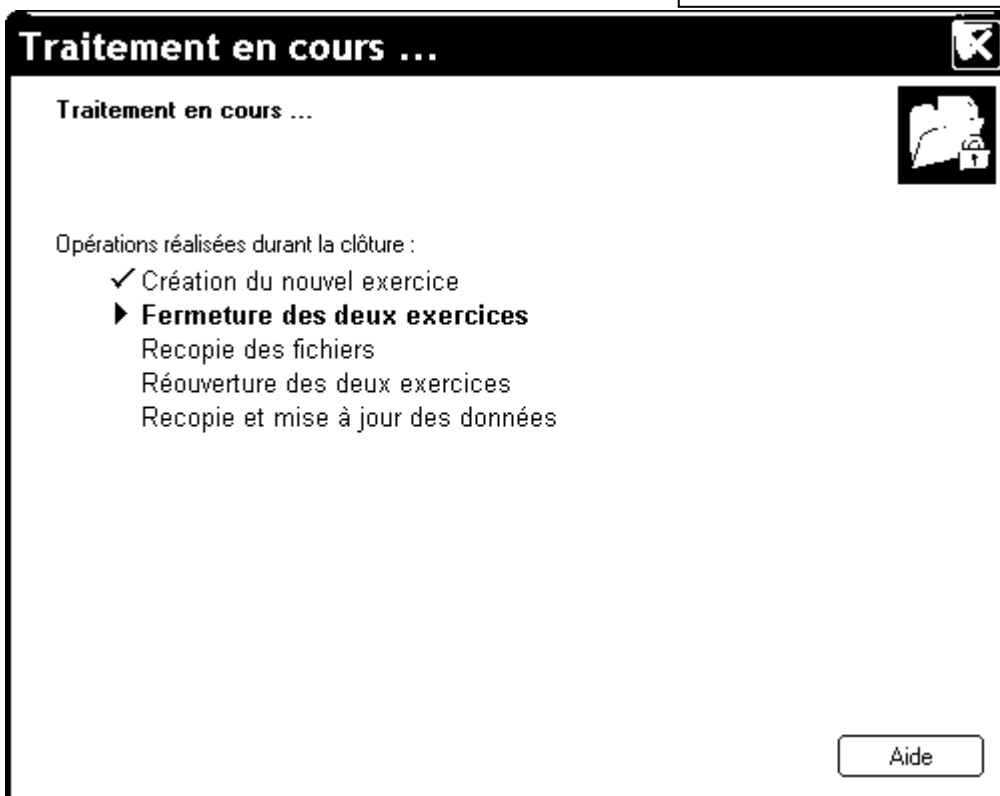
La durée de ces contrôles varie en fonction du nombre d'écritures du dossier.

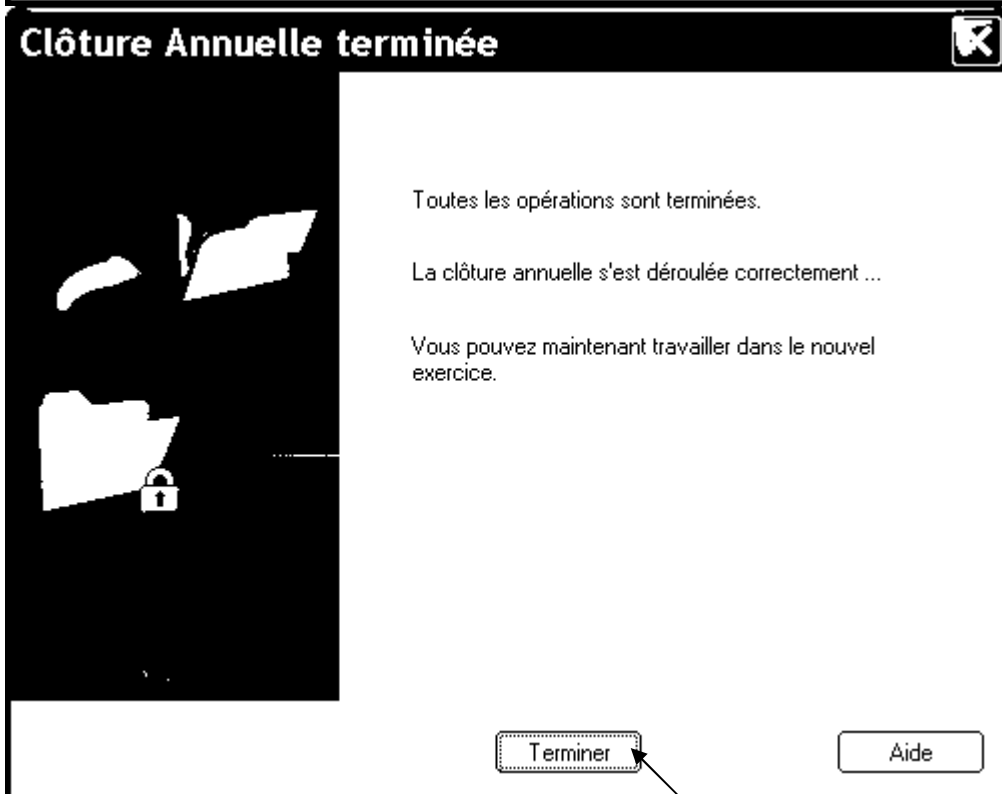
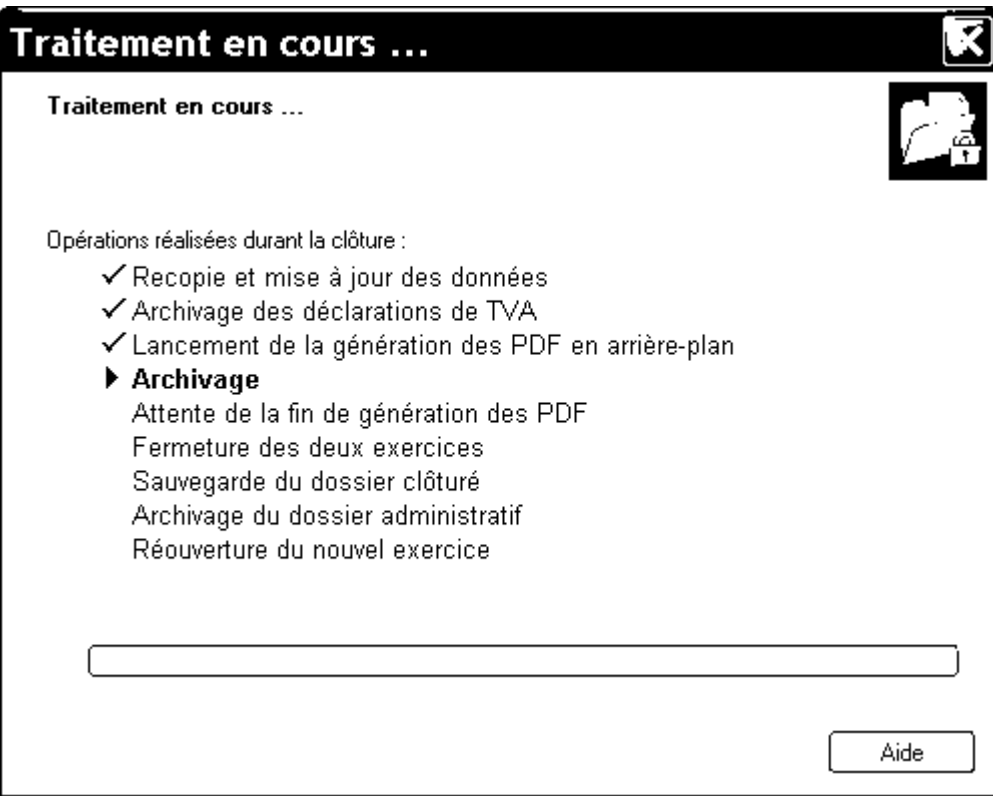
A l'issue de cette opération, vous aurez la possibilité de réaliser votre clôture. Vous aurez également la possibilité d'annuler l'opération.

Appuyez sur le bouton 'Suivant' pour lancer la vérification.

< Précédent   **Suivant >**   Annuler   Aide

Cliquer **Suivant**





Cliquer **Terminer**