

Mémento de Clôture annuelle

La clôture en 4 étapes

- ❶ Vérifier les pointages et les soldes des comptes
- ❷ Imprimer le carnet « Opérations Diverses » de l'année et les chèques non pointés
- ❸ Clôturer la dernière journée « travaillée » de l'année en cours
- ❹ Effectuer la clôture annuelle

Consulter les pages suivantes pour des instructions plus détaillées.

Etape ① - Vérifier les pointages et les soldes des comptes

Vérifier que toutes les opérations soient passées, telles que

en Régie de Recettes	en Régie d'avances
• Dégagement numéraire et son pointage	• Ordonnancement des PJ
• Pointage de chèques et cartes de paiement	• Remboursement des BR
• Versement mensuel des recettes	• Pointage des chèques débités

Pour une **régie de recettes**, tous les comptes doivent être **soldés** (soldes à zéro), c'est-à-dire, tous les chèques sont pointés et les recettes sont versées. *(Sauf si la régie dispose d'un fond de caisse qui reste en débit "caisse" et crédit "fonds de caisse")*

Pour une **régie d'avance**, il peut y avoir des soldes sur les comptes de disponibilités et les comptes d'opérations, concernant les pièces en attente de remboursement et l'avance de la régie.

En se **connectant** avec les privilèges « **Administrateur** », **vérifier** que les zones suivantes sont bien renseignées dans la liste des régies

- Les **coordonnées** de la régie
- Le **nom** du régisseur

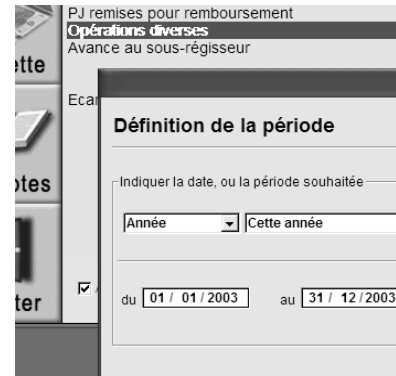
- La **date de l'arrêté** du régisseur
- La date de l'arrêté du versement d'avance

Etape ② - Imprimer le carnet « Opérations Diverses »

Après avoir édité TOUS les documents habituels de clôture mensuelle (Etats de rapprochement, avis de crédits / débits attendus etc.).

Si votre compte Opérations Diverses à a été **mouvementé durant l'année** écoulee, vous pouvez imprimer son carnet divisionnaire.

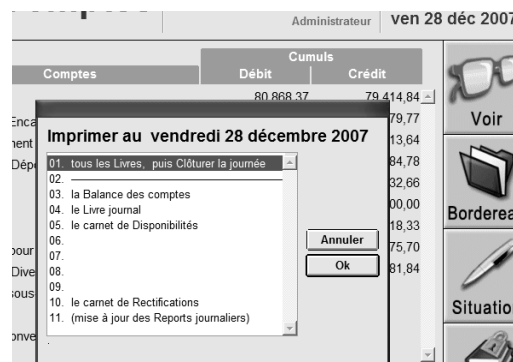
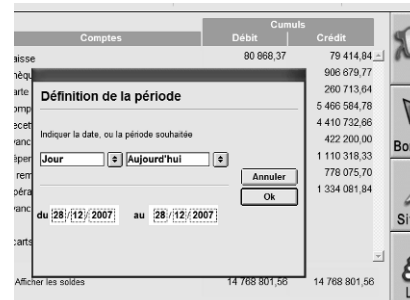
- Sélectionner le compte "Opérations diverses"
- Cliquer sur le bouton [Livre]
- Sélectionner "Année" dans le menu déroulant qui apparaît avec "Jour"
- Sélectionner "cette année" ou "l'année dernière" dans la zone à côté
- Vérifier les dates du ... au ... qui s'affichent
- Cliquer sur [Valider]



Etape ③ - Clôturer la dernière journée travaillée de l'année en cours

Il est possible de saisir et comptabiliser des écritures le dernier jour de l'année.

Si vous devez attendre début Janvier l'arrivée des derniers relevés de compte il faut veiller à **ne pas clôturer** pendant cette attente **la dernière journée de l'année**.



Une fois toutes les opérations pointées et comptabilisées il est **impératif** de clôturer la dernière journée de l'année écoulee avant de procéder à la clôture de l'exercice.

Il s'agit d'une clôture journalière habituelle.

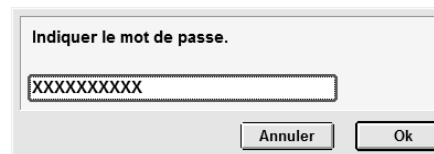
Etape 4 - Effectuer la Clôture annuelle

Pour effectuer la clôture annuelle, **connectez-vous** sur votre base en sélectionnant « **Administrateur** ».



- Sélectionner la régie 2011 à clôturer, puis cliquer sur [Ok].
- Une fois la **liste des utilisateurs** affichée, **actionner [Annuler]**

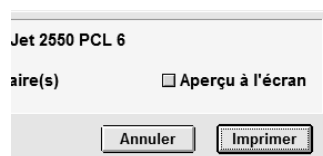
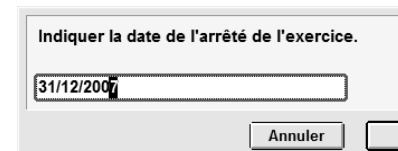
- Double-cliquer sur le nom de la régie 2011 à clôturer dans l'écran "liste des régies".
- Cliquer sur l'onglet « **Clôture** ».
- Cliquer sur [**Clôturer l'exercice**]



- A la demande du mot de passe, indiquer **JE LE VEUX** puis cliquer sur [Ok].

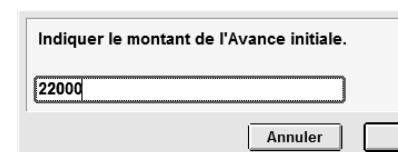
- Un message se présente avec la date du **31/12/2011**, puis cliquer sur [Ok].

Ne pas modifier cette date. (Il est possible de faire la clôture sans modifier la date système de l'ordinateur)



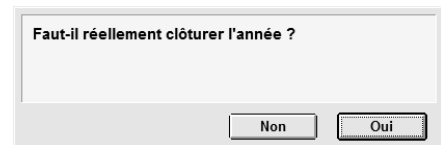
- Valider **les différents écrans** d'impression qui se présentent, en cliquant sur [**Imprimer**],
- Les impressions s'effectuent...
 - Liste des BR 9 non remboursés
 - Liste des Chèques et CB non encaissées

- Renseigner le **montant de l'avance**, puis cliquer sur [Ok].
- Renseigner le montant de l'**avance complémentaire**, puis cliquer sur [Ok].
- L'impression s'effectue...
 - L'état d'emploi (pour les régies d'Avance)



indiquer 0 s'il ne s'agit pas d'une régie d'avance ou s'il n'existe pas d'avance complémentaire.

- Après **vérification** des éditions, cliquer sur [**Oui**] pour accepter de clôturer l'exercice.
- Un message d'attente apparaît **pour quelques minutes...**



- Une fois les traitements terminés, l'application confirme la clôture et se termine après avoir cliqué sur [Ok]

A noter

En vous reconnectant, vous constaterez qu'une **nouvelle ligne pour l'exercice 2012** est apparue dans la liste des régies et que la régie 2011 est mentionnée "(clôturée)". (*Il est possible de supprimer les exercices précédents.*)

La **saisie** est possible à partir de la date du **2 Janvier** sur la régie 2012.

Les pièces « **terminées** » de l'exercice précédent sont **conservées** dans la **régie 2011**, c'est-à-dire :

- Les pièces justificatives en régie d'avance
- Les encaissements en régie de recettes
- Les pièces comptables (BP, BE, Ordonnance etc.)

(Il est possible de faire des recherches sur ces pièces.)

La clôture reprend dans la régie 2012 :

- Les **renseignements** dans le paramétrage **de la régie**
- Les **tiers** et leurs Rib
- Les **bordereaux en attente**
- Les **recettes en attente de règlements**
- Les **imputations** budgétaires

Les comptes de disponibilités et les comptes d'opérations présentent les soldes portés sur la dernière balance de l'exercice précédent.

Les compteurs de bordereaux sont remis à zéro, les compteurs de quittances et reçus sont conservés.