

REPRISE DES A NOUVEAUX DEFINITIFS

Une fois les dernières écritures de l'Expert Comptable enregistrées et après avoir obtenu une balance générale conforme à celle de votre Expert Comptable, nous vous recommandons de suivre et d'effectuer toutes les opérations décrites ci-dessous afin de contrôler si tout est correct dans l'exercice terminé avant de le clôturer définitivement.

Opérations à effectuer dans l'ordre et de préférence à exécuter sur le Serveur (si vous êtes en Multi-postes) :

ATTENTION : DANS TOUTES LES OPTIONS A EXECUTER NE PAS MODIFIER LES BORNES AFFICHEES.

Se positionner dans l'exercice à clôturer.

1) **Choix « 51 » : Contrôle des journaux.** Contrôle de l'équilibre des journaux.
Bouton « Démarrer »

Analyser attentivement le rapport si rapport il y a et n'hésitez pas à nous le faxer et à nous appeler si vous souhaitez une assistance pour traiter le rapport.

2) **Choix « 53 » : Contrôle des Comptes.** Contrôle de l'équilibre des comptes avec les Journaux et la balance et contrôle du lettrage.

Bouton « Démarrer »

Analyser attentivement le rapport si rapport il y a et n'hésitez pas à nous le faxer et à nous appeler si vous souhaitez une assistance pour traiter le rapport.

NB : si le programme vous signale des problèmes de lettrage, nous vous conseillons vivement de réparer ces anomalies pour éviter des problèmes lors de la reprise des A Nouveaux.

Pour corriger, appeler le choix « 23 » ou « 24 » Lettrage des comptes généraux ou des comptes particuliers.

Dans un premier temps, utiliser le bouton « Contrôle du lettrage ».

Le programme vous signalera directement quels sont les codes de lettrage non équilibrés.

Il suffira de cocher « Délettrage » en bas et de sélectionner une seule écriture mal lettrée signalée puis bouton « Valider ».

Le programme délettrera toutes les écritures contenant ce code lettrage.

Relettrer les écritures, bouton « Valider » et bouton « Contrôle lettrage » pour confirmation.

3) **Choix « 47 » : Edition du Journal Général.**

Bouton « Imprimer »

Contrôler si le total de chaque mois est équilibré et le total final également.

4) **Choix « 48G » : Edition de la Balance Générale.**

Cocher la case « Contrôle » et Bouton « Imprimer ».

Assurez-vous que la balance Générale soit équilibrée et que son total des capitaux corresponde au total des journaux (choix « 47 »).

5) Choix « 48P » : Edition Balance des comptes Particuliers.

Cocher la case « Contrôle » et Bouton « Imprimer ».

Assurez-vous que le total de chaque balance de comptes Particuliers (capitaux débit et capitaux crédit) corresponde au total des comptes collectifs figurant sur la balance générale (choix « 48G »).

6) Choix « 40 » : Visualisation des comptes Généraux.

Appeler le Compte 988000 : il doit être soldé.

Appeler les Comptes 658000 / 758000 ou 671000 / 771000 (comptes de différences de règlements selon le modèle de votre journal « RC » ou autres journaux de règlements avec lettrage) : ils ne doivent pas contenir des écritures dont le montant est supérieur à 1.52 €.

7) Ces contrôles étant terminés et conformes aux indications ci-dessus, vous pouvez à Présent exécuter la reprise des A Nouveaux définitifs sur l'Exercice suivant et ainsi provoquer la clôture automatique de l'exercice terminé.

SORTIR DE LA GESTION COMMERCIALE ET DE LA COMPTABILITE SUR TOUS LES POSTES Y COMPRIS CELUI SUR LEQUEL VOUS ETES PUIS RELANCER QUE LA COMPTABILITE (NE PLUS TRAVAILLER SUR LES AUTRES POSTES JUSQU'AU POINT 10)

8) Choix « 57 » : Report des A Nouveaux.

Si vous souhaitez tous les A nouveaux dans un même journal :

« Journal » : sélectionner dans la liste déroulante votre journal des A Nouveaux.

Si vous souhaitez les A nouveaux des comptes généraux dans un journal et les comptes auxiliaires dans des journaux différents :

« Journal » : sélectionner dans la liste déroulante le journal des A nouveaux pour les comptes généraux.

Cliquer sur « Journaux différents pour les comptes collectifs » et sélectionner vos journaux.

Bouton « Démarrer »

9) En fin de traitement, fermer cette fenêtre et basculer dans le nouvel Exercice.

10) Demander dans le nouvel exercice, le **choix « 46P » : Edition des journaux comptables.**

Date début et fin = premier jour du début d'exercice et fin du premier mois de début d'exercice.

« Journal » : sélectionner dans la liste déroulante le journal des A nouveaux

Décocher « Détail » et « Ecran » puis bouton « Imprimer »

Assurez-vous de l'équilibre du journal.

ATTENTION : Contactez nous à la moindre anomalie constatée.

Il est en effet plus rapide d'intervenir de suite plutôt que d'attendre ou d'effectuer des recherches peut être inutiles ou fastidieuses.