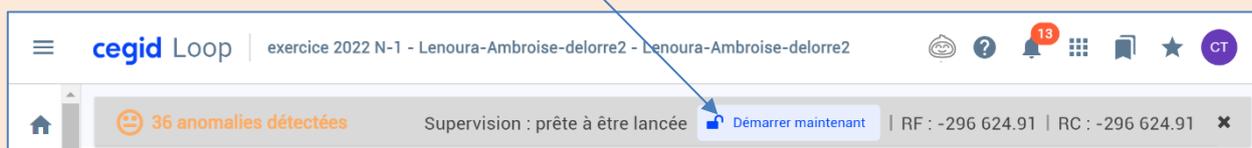


	<h2>Ressource 12</h2> <h3>Clôturer l'exercice et initialiser les à-nouveaux sur l'exercice suivant</h3>	
---	---	---

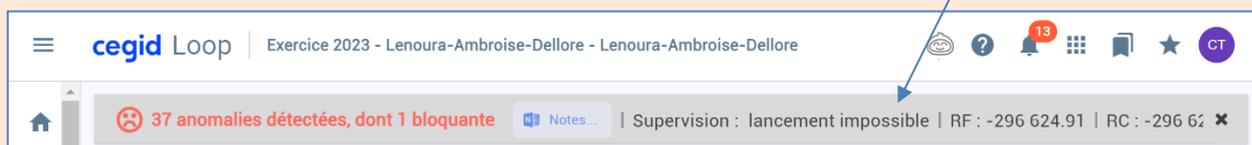
1. Clôturez l'exercice comptable

La clôture de l'exercice commence par une supervision de la situation comptable de votre dossier. Une barre d'outils indique les anomalies éventuelles détectées et surtout les anomalies bloquantes qui empêchent de clôturer l'exercice.

Si votre dossier ne comporte pas d'anomalies bloquantes une barre d'état indique que la supervision est prête à être lancée et le bouton **Démarrer maintenant** est affiché.



Si votre dossier comporte des anomalies bloquantes la barre d'état indique que la supervision est impossible.



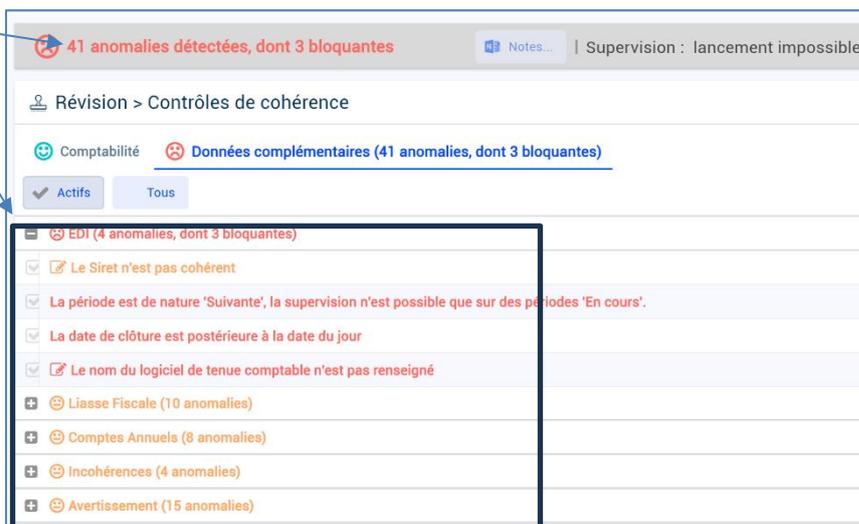
• Corriger les anomalies bloquantes

- Cliquez sur le lien rouge de la barre d'état, pour afficher la liste des anomalies.

Les anomalies bloquantes sont en rouge

Les plus fréquentes correspondent à des informations manquantes ou erronées : n° siren, adresse, nom du logiciel comptable...

Pour corriger l'anomalie cliquez le lien dans la fenêtre des anomalies pour voir la solution à mettre en œuvre.

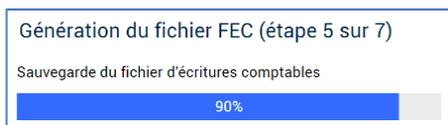


• Lancer la supervision

- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Une fenêtre demande une confirmation pour lancer la supervision.
- Activez les cases Générer une clôture définitive... et publier les sommaires.
- Cliquez sur **OK**.



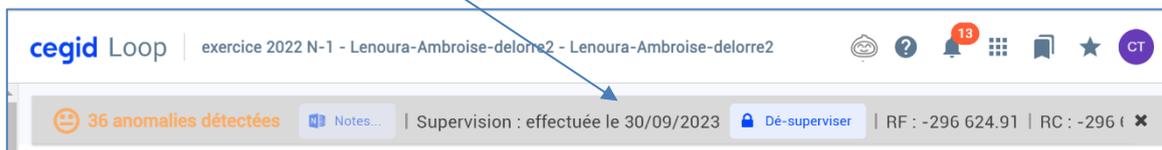
⇒ la clôture est réalisée, l'opération peut prendre un certain temps.



⇒ Une fenêtre indique que la supervision est terminée et que l'application doit être redémarrer.

- Cliquez sur **OK**.

⇒ Le dossier est fermé puis ouvert sur l'exercice suivant. La barre d'état indique la date de la supervision.



2. Ouvrir le nouvel exercice comptable et importer les à-nouveaux

• Activez le nouvel exercice comptable

- Cliquez sur l'outil **Dossier**  puis **Exercices**.

- Activez l'exercice comptable à ouvrir.

• Activer la tenue comptable

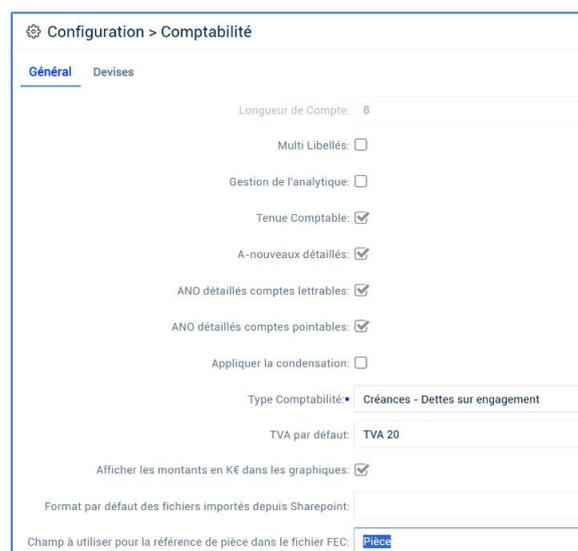
- Cliquez sur le bouton **Configuration**  dans le volet gauche puis cliquez sur le module **Comptabilité**.

- Activez l'onglet **Général**.

- Paramétrez les éléments souhaités.

- Cliquez sur le bouton **OK** au bas de l'écran puis confirmez la sauvegarde en cliquant sur **OUI** puis **OK** dans les fenêtres contextuelles.

- Cliquez sur le bouton de fermeture de l'écran **X** de configuration.

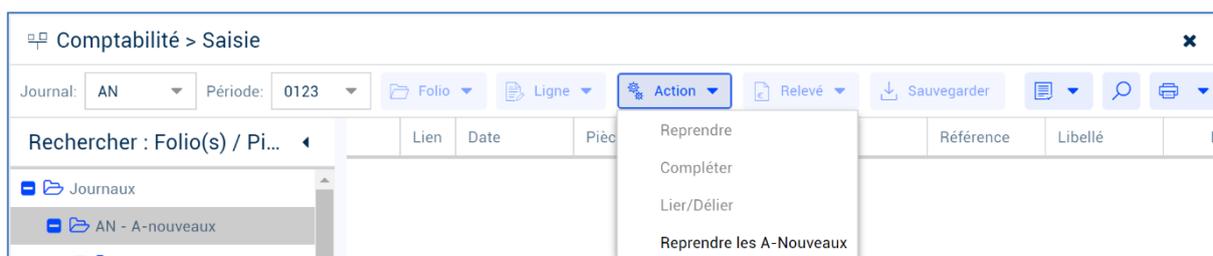


• Importer les à-nouveaux

- Cliquez sur l'outil **Comptabilité**  - **Saisie**.

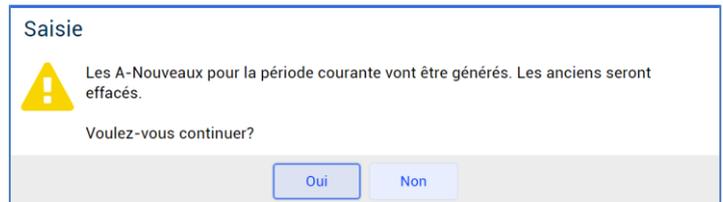
- Sélectionnez le journal des **A-nouveaux** (AN) et sélectionnez le **mois de reprise** (souvent janvier du nouvel exercice)

- Cliquez sur le bouton **Action** puis sélectionnez l'option **Reprendre les A-nouveaux**.



- Cliquez sur **Oui**.

⇒ Une fenêtre demande confirmation de la reprise des A-Nouveaux.



- Cliquez sur **Oui**.

⇒ Une fenêtre indique qu la reprise c'es bien effectuée.



- Cliquez sur **OK**.

⇒ L'écriture est affichée à l'écran.

Comptabilité > Saisie AN 2023-01

Journal: AN Période: 0123

	Lien	Date	Pièce	Compte	Tiers	Référence	Libellé	Débit	Crédit
1		01/01/2023		12900000			Résultat de ...	296 624.91	0.00
2		01/01/2023		10100000			A-nouveau...	0.00	369 930.00
3		01/01/2023		16400000			A-nouveau...	0.00	100 000.00
4		01/01/2023		21540000			A-nouveau...	70 000.00	0.00
5		01/01/2023		21810000			A-nouveau...	50 000.00	0.00
6		01/01/2023		21820000			A-nouveau...	75 000.00	0.00
7		01/01/2023		21830000			A-nouveau...	35 000.00	0.00
8		01/01/2023		28154000			A-nouveau...	0.00	36 449.40
9		01/01/2023		28181000			A-nouveau...	0.00	35 000.00
10		01/01/2023		28182000			A-nouveau...	0.00	9 375.00

Rechercher : Folio(s) / Pièce(s)