

CLÔTURE ANNUELLE D'UN EXERCICE

1^{er} temps : clôture provisoire avant AG

Save dans Budget N / clôture N / clôture provisoire

Dans paramètres s'assurer que le texte des décomptes contient « situation annuelle provisoire »

Faire tout d'abord un décalage nouvel exercice et modifier l'année de travail

Fenêtre Edition des décomptes

Onglet : Décompte et traitements spéciaux : (option réédition non cochée)

- 1) Lancer le calcul
- 2) Écrire dans le libellé : décompte provisoire 20...
- 3) Cocher « Différences provisions/dépenses » et « avec détail »
- 4) Cliquer sur Décompte standard [CO]

Onglet : Répartition

- 1) Cocher « voir les colonnes solde/décompte/régl. »
- 2) Cliquer Imprimer la répartition

Fenêtre Clôture annuelle

Onglet : Type de clôture et options

- 1) Cocher « clôture provisoire pour soldes A Nouveau »
- 2) Lancer le calcul

Onglet : Soldes

- 1) Cliquer sur Imprimer

Onglet : Répartition

- 1) Cliquer sur Répartition

Onglet : Ecriture

- 1) Cliquer sur Générer les écritures

[REV] : Documents à imprimer pour les réviseurs aux comptes

[CO] : Documents à imprimer pour les copropriétaires pour la convocation ou le PV de l'AG

Fenêtre Annexes

Save dans Budget N / clôture N / clôture provisoire / Annexes & docs à garder

Onglet : Annexes

- 1) Cocher l'option « Tenir compte des écritures de clôture »
- 2) Imprimer toutes les annexes (*Attention : faire les budgets N+ avant*) [REV] [CO]

Onglet : Journal

- 1) Imprimer le journal (options TOUS)
- 2) Cocher l'option « synthèse » et imprimer [REV]

Onglet : Grand Livre et Relevés

- 1) Imprimer le Relevé Générale des dépenses (*sans Détails TVA et charges récupérables*) [REV]
- 2) Imprimer le Relevé des opérations
- 3) Imprimer le Relevé des opérations exceptionnelles et des travaux
- 4) Imprimer le Grand Livre
- 5) Imprimer le Grand Livre par clefs [REV]

Onglet : Balance

- 1) Cocher « Totaux par classe » et « Toutes » et imprimer « Balance par comptes »
- 2) Cocher « Totaux par classe » et « sous-classes » et « Toutes » et imprimer « Balance par comptes » [REV]
- 3) Décocher tout et imprimer « Synthèse par clefs » [REV]

Fenêtre Comptes et saisies

Save dans Budget N / clôture N / clôture provisoire / Annexes & docs à garder

Onglet : Rapprochement bancaire

- 1) Imprimer le rapprochement bancaire du compte 512000
- 2) Imprimer le rapprochement bancaire du compte 501001

Documents édités à envoyer avec la convocation de l'AG

-Annexes

-Liste des copropriétaires débiteurs/créditeurs (si mauvais payeur)

-Décomptes provisoires standards individuels

[REV] : Documents à imprimer pour les réviseurs aux comptes

[CO] : Documents à imprimer pour les copropriétaires pour la convocation ou le PV de l'AG

2^{ème} temps : clôture définitive après AG

Save dans Budget N / clôture N / clôture définitive

Dans paramètres s'assurer que le texte des décomptes contient « situation annuelle définitive »

Fenêtre Clôture annuelle

Onglet : Type de clôture et options

Supprimer les écritures de clôture au 31/12/... et supprimer les A Nouveaux au 01/01/...

1) Cocher « clôture définitive après approbation des comptes »

2) Lancer le calcul

Onglet : Soldes

2) Cliquer sur Imprimer

Onglet : Répartition

1) Cliquer sur Répartition

Onglet : Ecriture

1) Cliquer sur Générer les écritures

Fenêtre Edition des décomptes

Onglet : Décompte et traitements spéciaux : (option réédition cochée)

1) Lancer le calcul

2) Écrire dans le libellé : décompte définitif 20...

3) Cocher « Différences provisions/dépenses » et « avec détail »

4) Cliquer sur Décompte standard [CO]

5) Cliquer sur Décompte par lot

6) Cliquer sur Décompte par clef

7) Cocher « cumul provisions / dépenses +détail » et « avec détail »

8) Cliquer sur Décompte par lot

[REV] : Documents à imprimer pour les réviseurs aux comptes

[CO] : Documents à imprimer pour les copropriétaires pour la convocation ou le PV de l'AG

9) Cliquer sur Décompte par clef

Décompte annuel des charges récupérables

- 1) Cocher « uniquement pour les bailleurs »
- 2) Cliquer sur Décompte des charges locatives [CO]

Fenêtre Annexes

Si les comptes ont été validés sans modification à établir, déplacer le répertoire « Annexes & docs à garder » sauvegardés lors de la clôture provisoire dans le répertoire « Clôture définitive ».

Sinon, il faut rééditer les documents (*suivre procédure clôture provisoire*)

Fenêtre Budgets & Appels de fonds

Onglet : Mise à jour / ajustement

- 1) Vérifier la Mise à jour
- 2) Cliquer sur « correction sur appels déjà faits sur LES appels restants »
- 3) Cliquer sur « Supprimer clés sans montants »
- 4) Cliquer sur « Génération des nouveaux appels »
- 5) Cliquer sur « Copier les noms des clés en libellés des appels »
- 6) Cliquer sur « Génération des appels »

Onglet : Préparation des appels

- 1) Cliquer sur « Nouveau »
- 2) Entrer les données suivantes pour le fonds de travaux :
 - ✓ Date 01/05/20..
 - ✓ clef 001
 - ✓ compte 103200
 - ✓ Libellé Fonds de travaux 20.. -7 %-

IMPRIMER LES NOUVEAUX APPELS ET C'EST FINI !!

[REV] : Documents à imprimer pour les réviseurs aux comptes

[CO] : Documents à imprimer pour les copropriétaires pour la convocation ou le PV de l'AG