



Préparer et réaliser la clôture de l'exercice comptable

1 - Principe de validation des écritures dans EBP Comptabilité (2021 et >)

La clôture mensuelle et la clôture annuelle passent par le principe de validation des écritures.




Avant d'effectuer les manipulations suivantes, nous vous recommandons d'effectuer une sauvegarde (menu  / Sauvegarde).

La validation rend intangible les écritures, ce qui signifie que vous ne pouvez plus **ni les supprimer, ni les modifier**. Vous pourrez toutefois continuer à en ajouter sauf dans les journaux de trésorerie avec contrepartie en pied de journal.

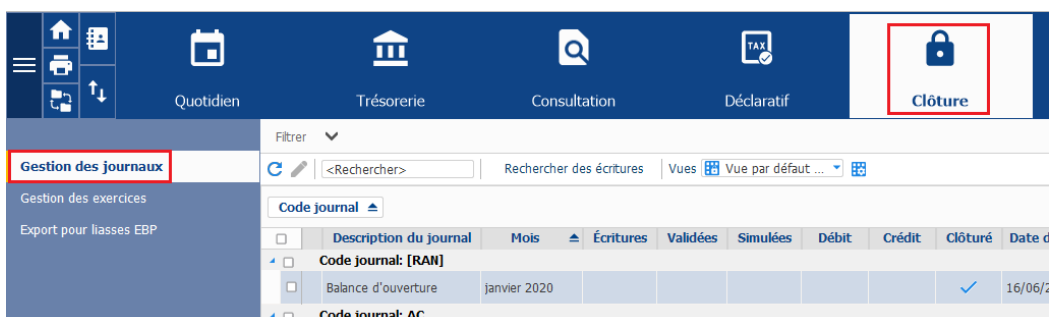
Il faut valider vos écritures avant une clôture mensuelle ou annuelle ceci afin d'empêcher toute modification après que les saisies aient été vérifiées.

Pour valider une écriture, il faut que celle-ci soit équilibrée et non simulée (*la colonne statut doit être vide*).



Si des écritures de simulation sont présentes, vous devez effectuer une confirmation des écritures, suivez les étapes depuis notre article : Comment confirmer une écriture comptable.

Pour valider un journal mensuel en globalité, cliquez sur le menu **Clôtures**, puis sur **Gestion de journaux**.



	Description du journal	Mois	Écritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date d
<input type="checkbox"/>	Code journal: [RAN]								
<input type="checkbox"/>	Balance d'ouverture	janvier 2020						✓	16/06/2
<input type="checkbox"/>	Code journal: AC								

Sur l'écran **Gestion de journaux**, cochez le code journal que vous désirez valider.

En cochant directement la case correspondant au code journal, vous validez tous les mois du journal.


Si vous souhaitez ne valider que certains mois, cochez directement les mois concernés et non le code journal.

Code journal ▲									
<input type="checkbox"/>	Description du journal	Mois ▲	Écritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôt...
<input checked="" type="checkbox"/>	Code journal: AC								
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	janvier 2019	1	1		250,00	250,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	février 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	mars 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	avril 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	mai 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	juin 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	juillet 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	août 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	septembre 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	octobre 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	novembre 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	décembre 2019							
<input type="checkbox"/>	Code journal: BP								
<input checked="" type="checkbox"/>	Banque principale	janvier 2019	1			1 200,00	1 200,00		
<input type="checkbox"/>	Banque principale	février 2019							
<input type="checkbox"/>	Banque principale	mars 2019							

Une fois le code journal ou les mois sélectionnés, cliquez sur **Valider les écritures**.

Code journal ▲									
<input type="checkbox"/>	Description du journal	Mois ▲	Écritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôt...
<input checked="" type="checkbox"/>	Code journal: AC								
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	janvier 2019	1	1		250,00	250,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	février 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	mars 2019							
<input checked="" type="checkbox"/>	Achats	avril 2019							

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer votre sélection. Cliquez sur le bouton **Oui** pour lancer la validation.

 **Validation des écritures**

Cette action est irréversible.
 Les écritures du journal BP du mois de janvier 2019 seront :

- . Validées
- . Non supprimables
- . Non modifiables
- . Intégrées au prochain Fichier des Écritures Comptables définitif


Conformément au paragraphe 22 du Bulletin Officiel des Impôts N° 12 du 24 janvier 2006.

Confirmez-vous la validation de ces écritures ?

Ne plus afficher

Si vous ne souhaitez plus que cette fenêtre s'affiche avant chaque action de validation d'écriture, cochez la case **Ne plus afficher**.

Le compte-rendu de l'opération vous permet de contrôler la bonne exécution de la validation des journaux ou mois désirés. La mention **Échec** dans la colonne Statut signifie que la validation a échoué.

Dans le cas d'un statut en Échec, cliquez sur l'icône  situé à gauche de la ligne. Vous y trouverez les raisons de l'échec. Après avoir corrigé le motif de l'échec, recommencez la validation de vos écritures.

Cliquez sur le bouton **OK** pour sortir de l'écran compte-rendu de l'opération.


2 - La clôture annuelle dans EBP Comptabilité (2021 et >)


Avant de commencer

La clôture annuelle (appelée aussi clôture de l'exercice) est une opération irréversible qui vise à rendre intangible les éléments comptables de l'exercice sélectionné.

Toute nouvelle saisie, modification ou suppression d'écriture, tout lettrage et délettrage seront interdits. En revanche vous pourrez continuer à modifier les échéanciers, à pointer ou dépointer les échéances, à exécuter des rapprochements.

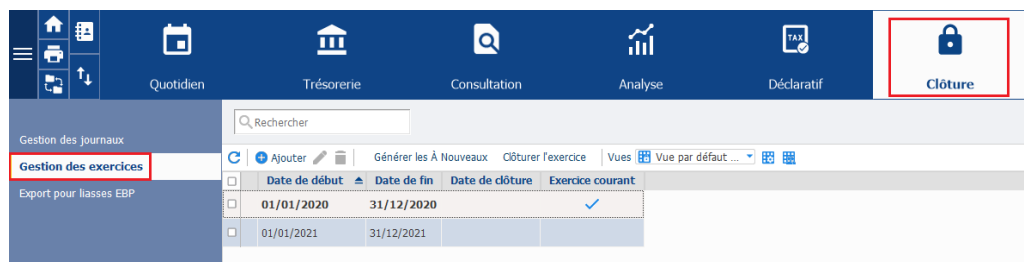
- L'assistant de clôture annuelle s'ouvre, sur le premier exercice non encore clôturé de tous les exercices existants sur le dossier
- Toutes les écritures de cet exercice **doivent être validées** sinon la clôture ne sera pas réalisable.



Dans un premier temps, il convient d'effectuer une sauvegarde de votre dossier (menu  / **Sauvegarde**).

La clôture annuelle

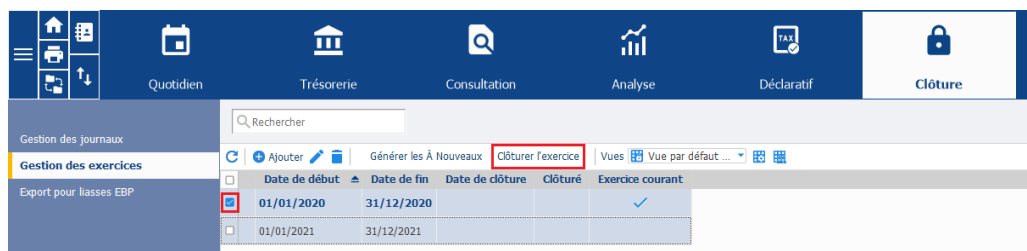
Pour effectuer une clôture annuelle, cliquez le menu **Clôtures**, puis **Gestion des exercices**.



Capture d'écran de l'interface EBP Comptabilité. Le menu **Clôture** est souligné en rouge. Dans la section **Gestion des exercices**, le bouton **Clôturer l'exercice** est également souligné en rouge. Le tableau ci-dessous résume les données visibles :

Date de début	Date de fin	Date de clôture	Exercice courant
01/01/2020	31/12/2020		✓
01/01/2021	31/12/2021		

Sélectionnez l'exercice à clôturer puis cliquez sur **Clôturer l'exercice**.

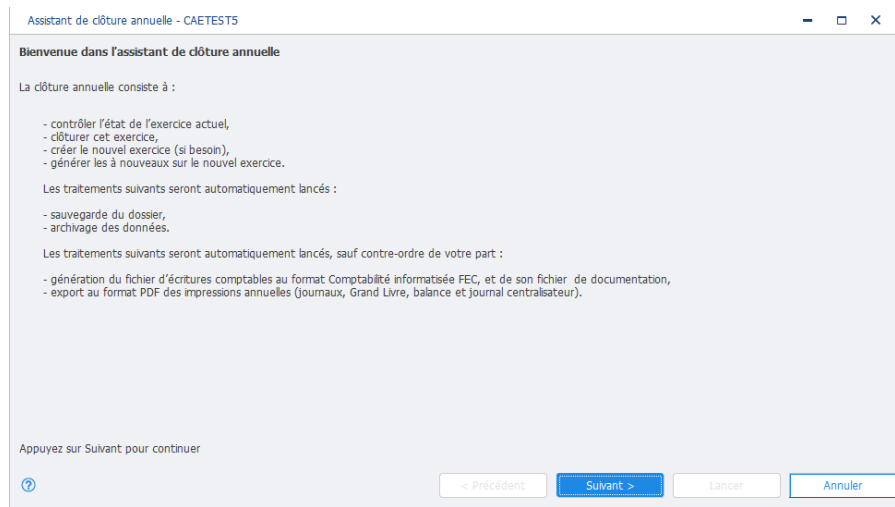


Capture d'écran de l'interface EBP Comptabilité. Le bouton **Clôturer l'exercice** est souligné en rouge. Dans le tableau de la section **Gestion des exercices**, la première ligne (exercice 2020) est sélectionnée avec une case à cocher rouge.

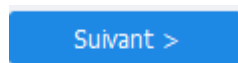
Date de début	Date de fin	Date de clôture	Clôturé	Exercice courant
01/01/2020	31/12/2020			✓
01/01/2021	31/12/2021			

Vous allez être guidé par un assistant qui détaille la totalité des contrôles et traitements de la clôture annuelle.

Une sauvegarde ainsi qu'un archivage de votre dossier seront nécessaires et lancés en continuité de la clôture annuelle.

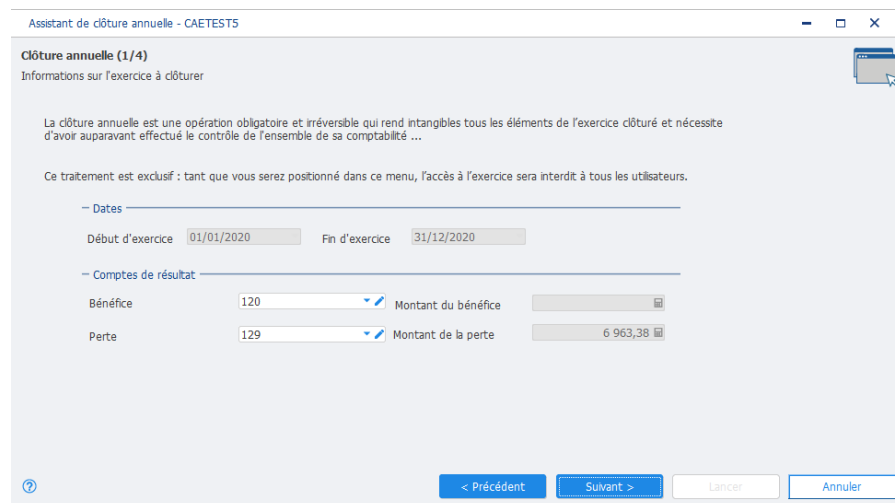


Cliquez sur le bouton

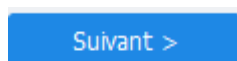


Etape 1/4 : Informations sur l'exercice à clôturer

L'assistant de clôture se lance obligatoirement sur le premier exercice non clôturé du dossier. Les dates de l'exercice à clôturer ne sont pas modifiables. Les comptes comptables de résultats (*bénéfice, perte*) sont à définir dans les paramètres de la société.



Cliquez sur



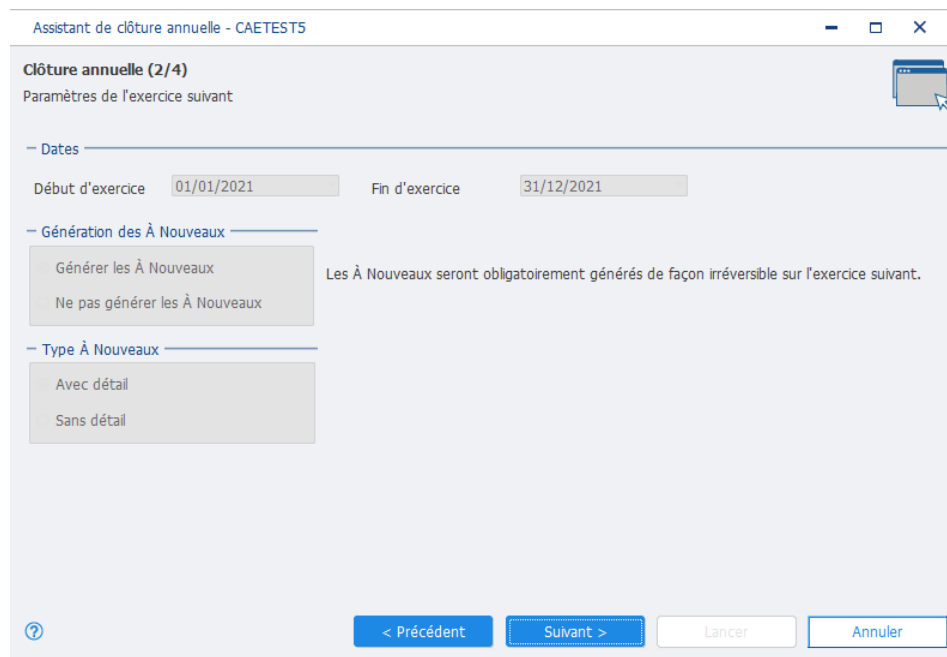
Etape 2/4 : Paramètres de l'exercice suivant

Les dates de l'exercice (*début et fin*) sont proposées et non modifiables si l'exercice suivant existe déjà. Elles sont proposées et modifiables si l'exercice suivant n'existe pas.

Les options (*générer les A Nouveaux ou Ne pas générer les A Nouveaux*) n'est pas modifiable si les **A Nouveaux** ont déjà été générés sur le nouvel exercice car ils devront obligatoirement être mis à jour.

En revanche, si l'exercice suivant n'existe pas encore ou s'il existe, mais qu'il ne contient aucun **A Nouveaux**, il est possible de sélectionner l'une ou l'autre option.

La section de génération des **A Nouveaux** (*avec ou sans détail*) n'est modifiable que dans les paramètres de la société.



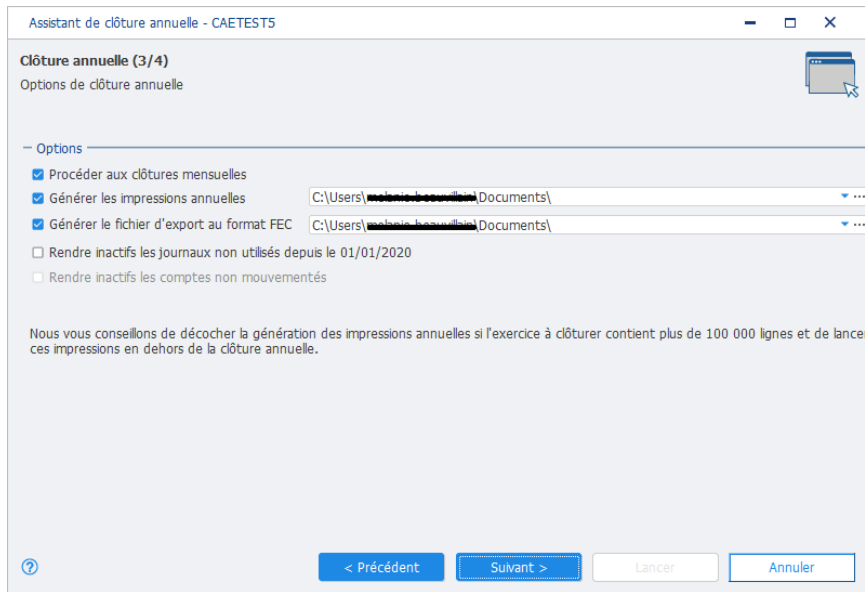
Cliquez sur

Suivant >

Etape 3/4 : Options de clôture annuelle

Vous pouvez cocher ou décocher les options suivantes :

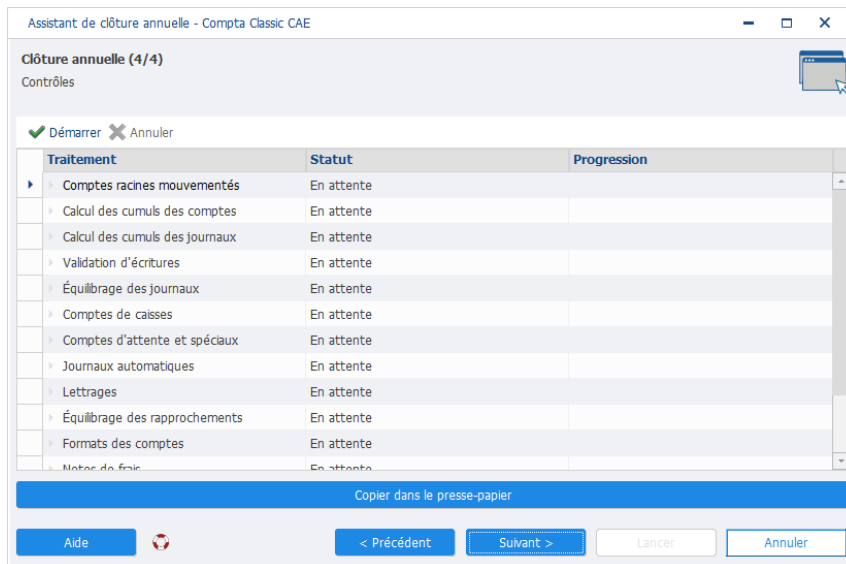
- **Procéder aux clôtures mensuelles** (*option cochée par défaut*). L'état **coché-décoché** des deux options suivantes est défini dans les paramètres du dossier (*menu Paramètres société / Options comptables / A Nouveaux / Clôture annuelle*).
- **Générer les impressions annuelles** (*déconseillé dans le cas d'un fichier de plus de 100 000 lignes par exercice*). Si vous laissez la case cochée, le logiciel génère 4 fichiers au format PDF distincts (journaux, grand livre, balance, journal centralisateur) pour chaque impression.
- **Générer le fichier d'export au format FEC**
- **Rendre inactif les journaux non utilisés depuis** <le début de l'exercice devant être clôturé>
- **Rendre inactif les comptes non mouvementés**. Permet de rendre inactif les comptes non mouvementés depuis 2 ans (*il faut au minimum deux exercices clôturés pour que la case soit active*).



Cliquez sur 


Etape 4/4 : Contrôles

Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour lancer le traitement sur les contrôles.



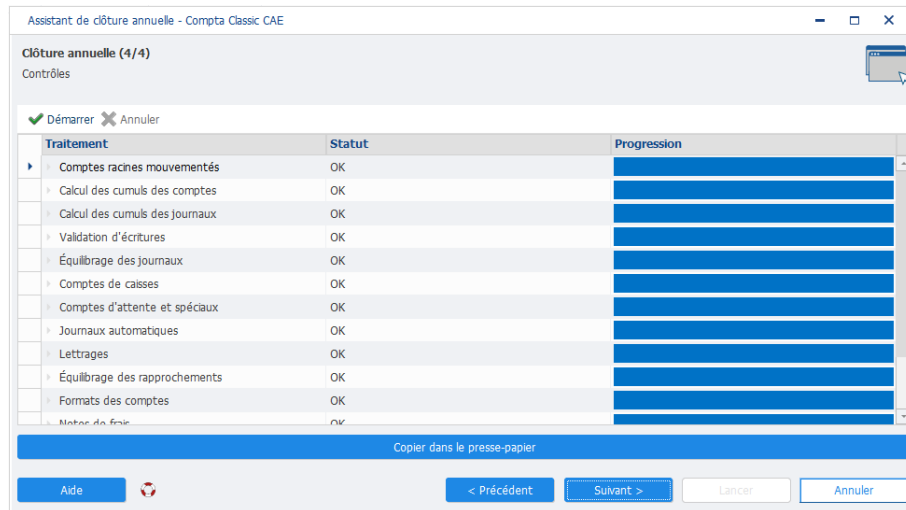
Si un contrôle bloquant échoue, le statut **Echec** s'affiche sur la ligne concernées. La clôture ne peut donc être faite.

Il faut obligatoirement corriger les erreurs détectées avant de relancer le traitement.

Cliquez sur  pour connaître le détail de l'erreur.

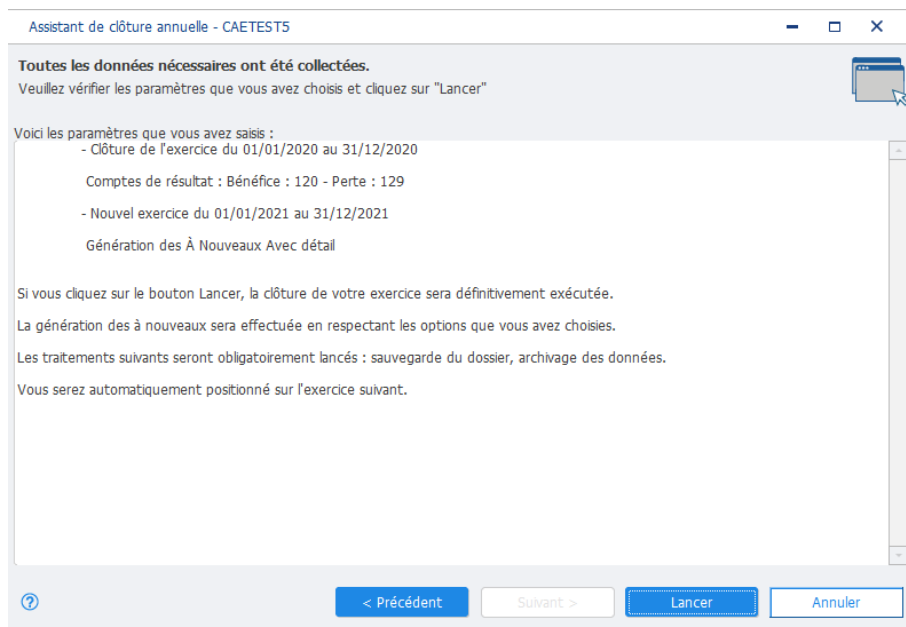
Il existe un statut Information : ce traitement peut alors être exécuté, car certains contrôles ne sont pas bloquants. Les erreurs ainsi relevées peuvent être corrigées ou laissées volontairement, elles ne bloqueront pas la clôture.

Cliquez ensuite sur 



Toutes les données nécessaires à la clôture annuelle ont été collectées :

Contrôlez l'exactitude des paramètres que vous avez sélectionnés précédemment.



Cliquez sur le bouton 

Si vous cliquez sur le bouton LANCER, la clôture de votre exercice sera définitivement exécutée. La génération des A Nouveaux (AN) sera effectuée ou non en fonction des options que vous avez choisies. Vous serez automatiquement positionné sur l'exercice suivant.

L'assistant de clôture annuelle lance ensuite automatiquement une sauvegarde complète de votre dossier puis un archivage de celui-ci.

Opération terminée

L'opération de clôture annuelle est terminée. Vous pouvez consulter le résumé des opérations effectuées.

Pour quitter l'assistant de clôture annuelle cliquez sur le bouton **Fermer**.