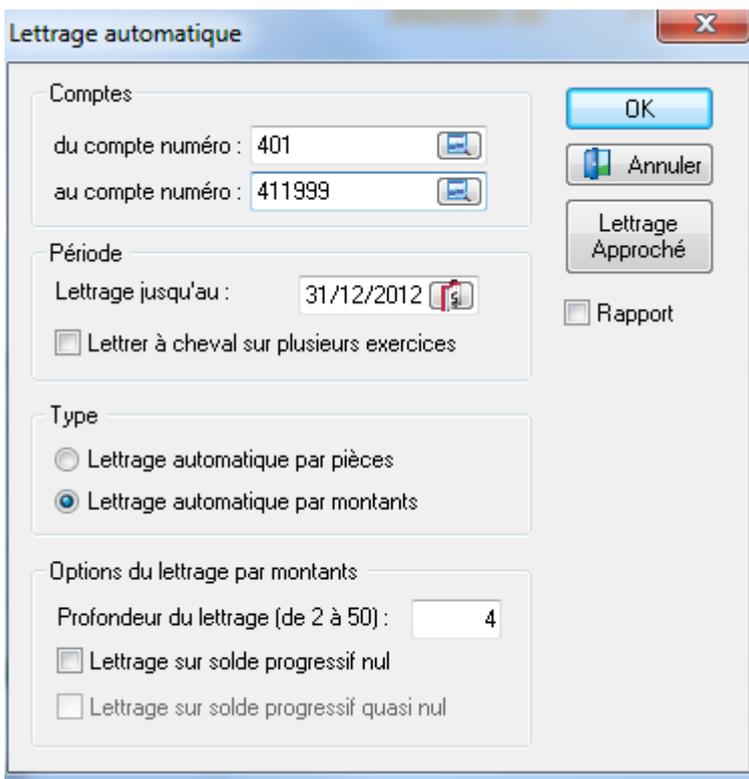
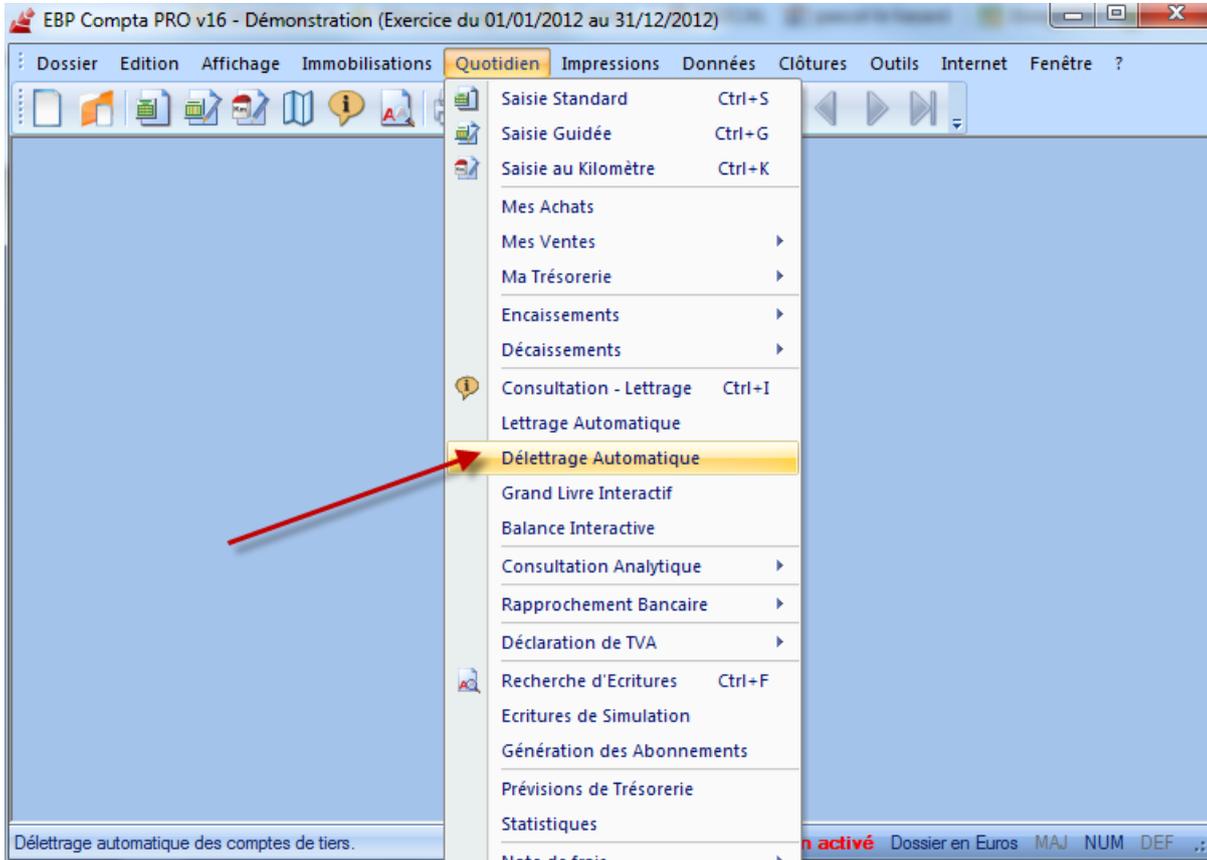


La clôture annuelle EBP > V13

FAIRE UNE SAUVEGARDE SUR CLEF USB ET DISQUE DUR

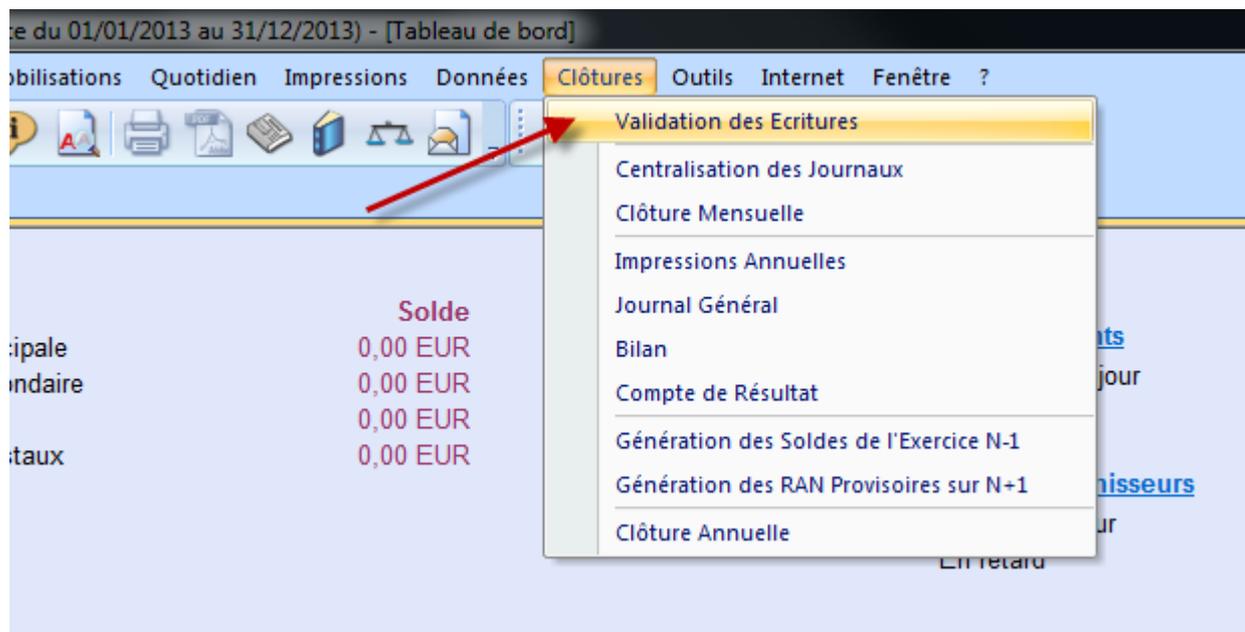
1) Effectuer le lettrage de tous vos comptes clients et fournisseurs

Menu quotidien – lettrage automatique

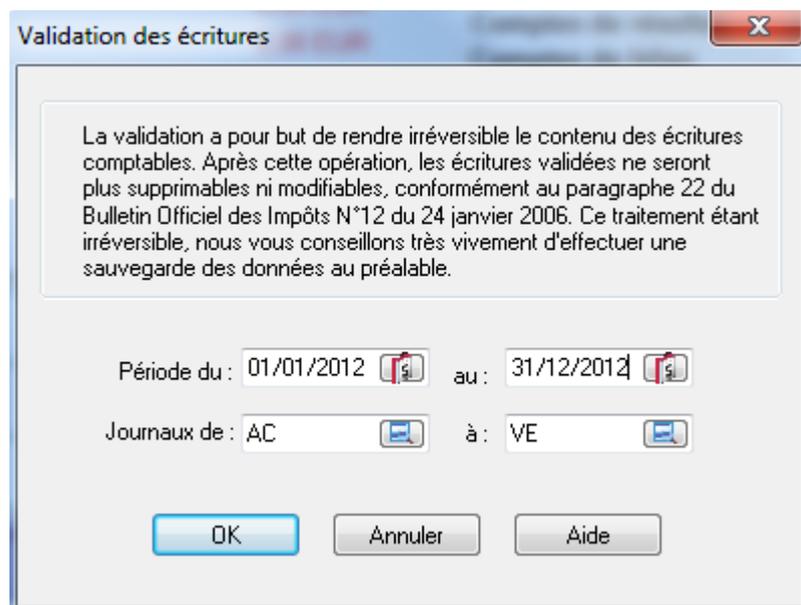


2) Validation de vos écritures

Menu Clôture puis Validation des écritures

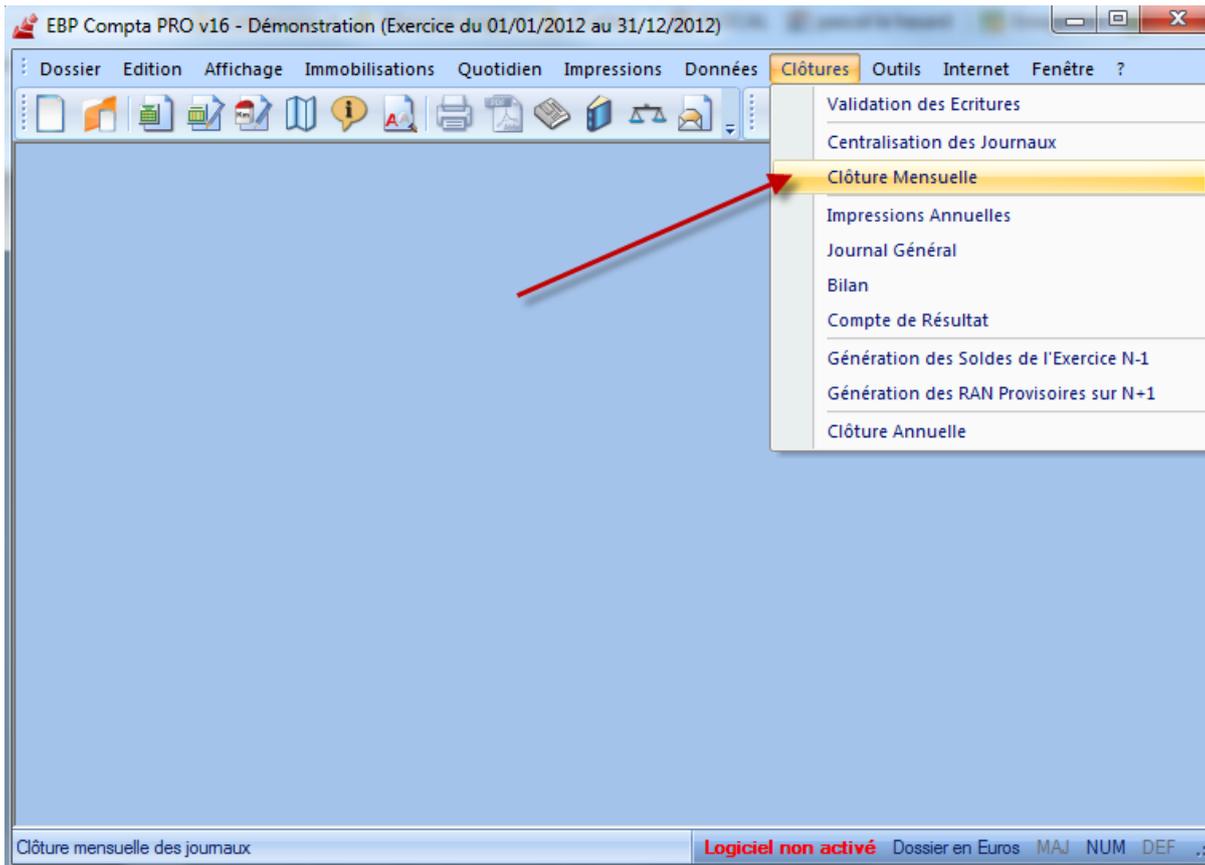


Indiquer les dates et les journaux de l'exercice comptable.

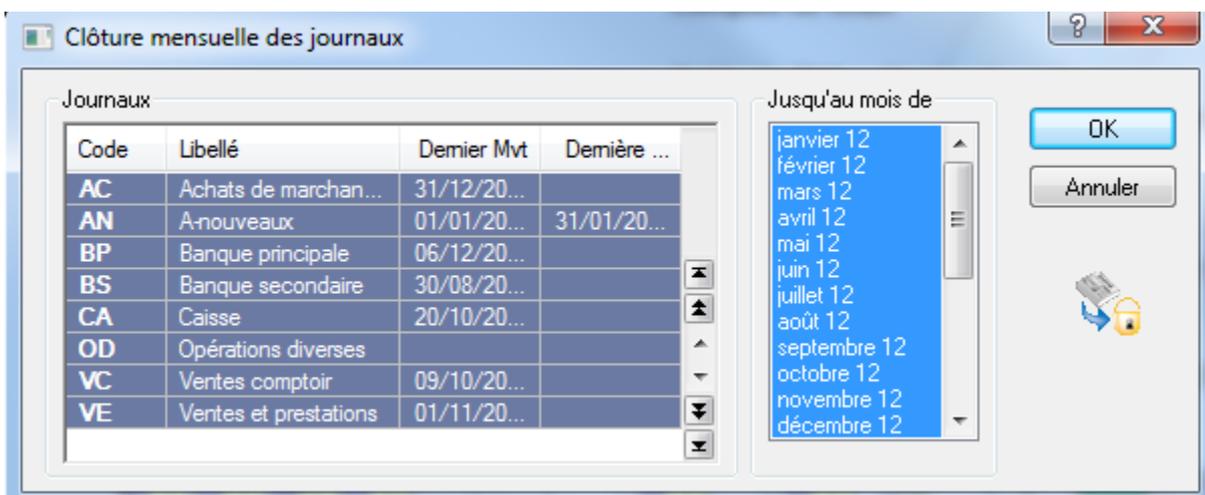


3) Procéder à la clôture de vos Journaux

Menu clôtures – puis clôture mensuelle

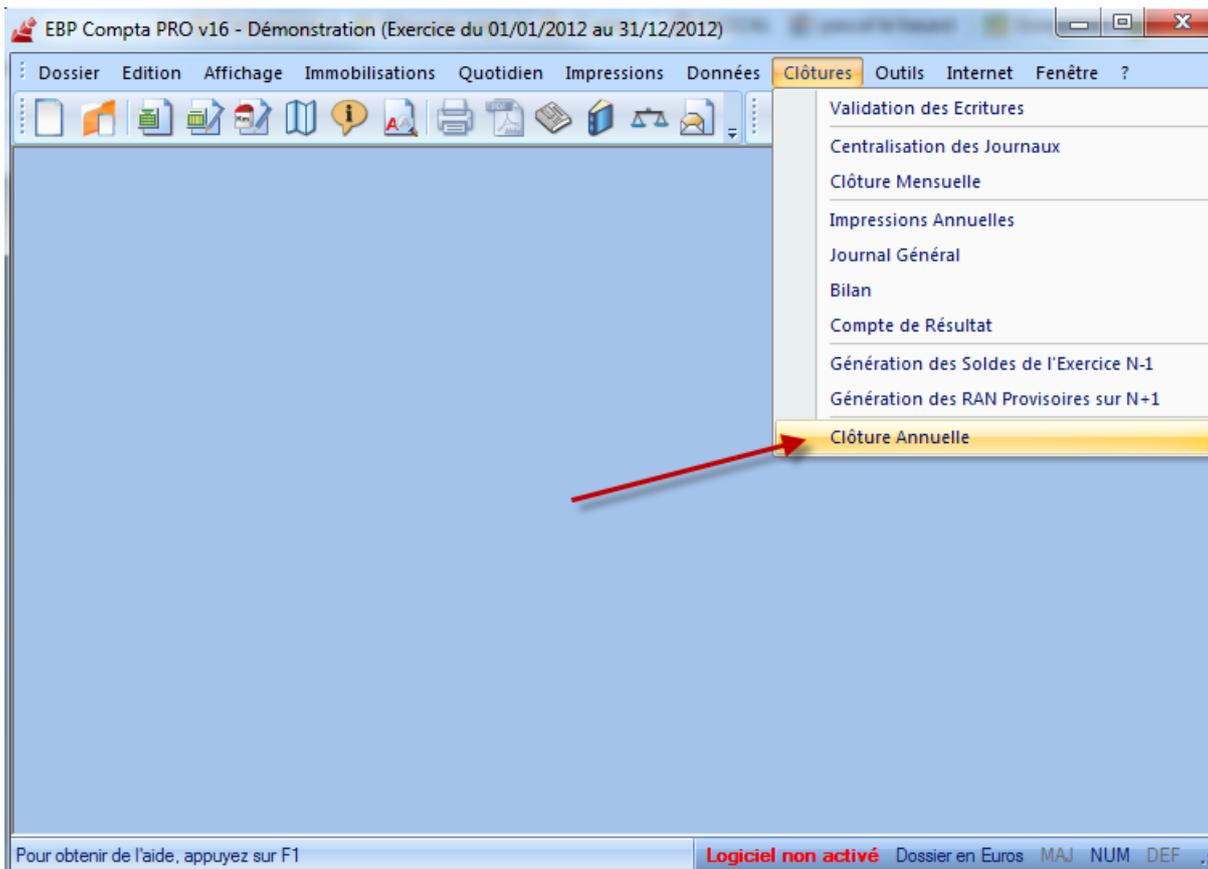


Cocher à l'aide de la souris tous vos journaux et le dernier mois de votre exercice
(pour l'exemple : fin d'exercice 12/2012)



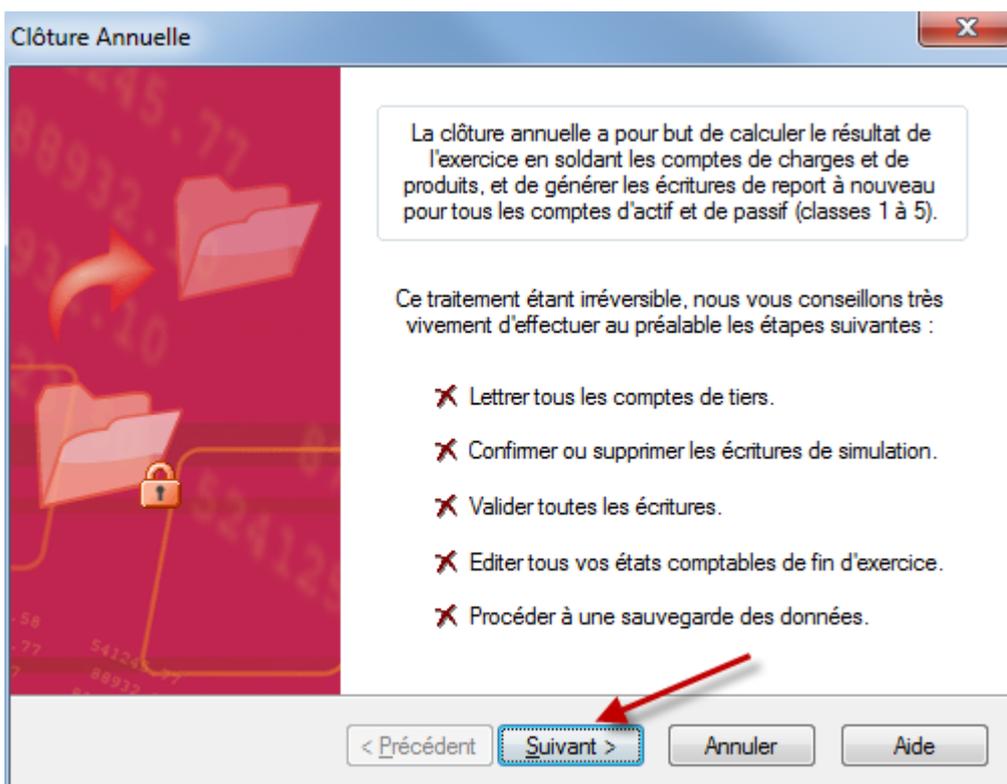
4) Clôture Annuelle

Pour lancer la clôture, utilisez la commande clôture Annuelle du menu Clôtures : vous entrez en mode Assistant qui détaille étape par étape le processus de clôture.



ASSISTANT DE CLÔTURE

Un premier écran d'avertissement apparaît. Prenez-en connaissance et cliquez sur le bouton Suivant.



Etape 1

Vérifiez la date de fin d'exercice proposée pour l'exercice suivant, les différents journaux proposés par défaut puis passez à l'étape

suivante.

The screenshot shows a window titled "Nouvel exercice" with a sub-header "Paramètres du nouvel exercice". It contains the following fields:

- Dates du nouvel exercice:**
 - Date de début : 01/01/2013
 - Date de fin : 31/12/2013
 - Date maximale de saisie : 31/12/2014
- A-nouveaux:**
 - Journal des Reports à nouveau : AN
 - Journal des Opérations Diverses : OD
 - Résultat - Compte de Bénéfice : 120
 - Résultat - Compte de Perte : 129

At the bottom, there are four buttons: "< Précédent", "Suivant >", "Annuler", and "Aide".

Etape 2

Indiquez au logiciel les écritures que vous désirez conserver et les comptes à supprimer.

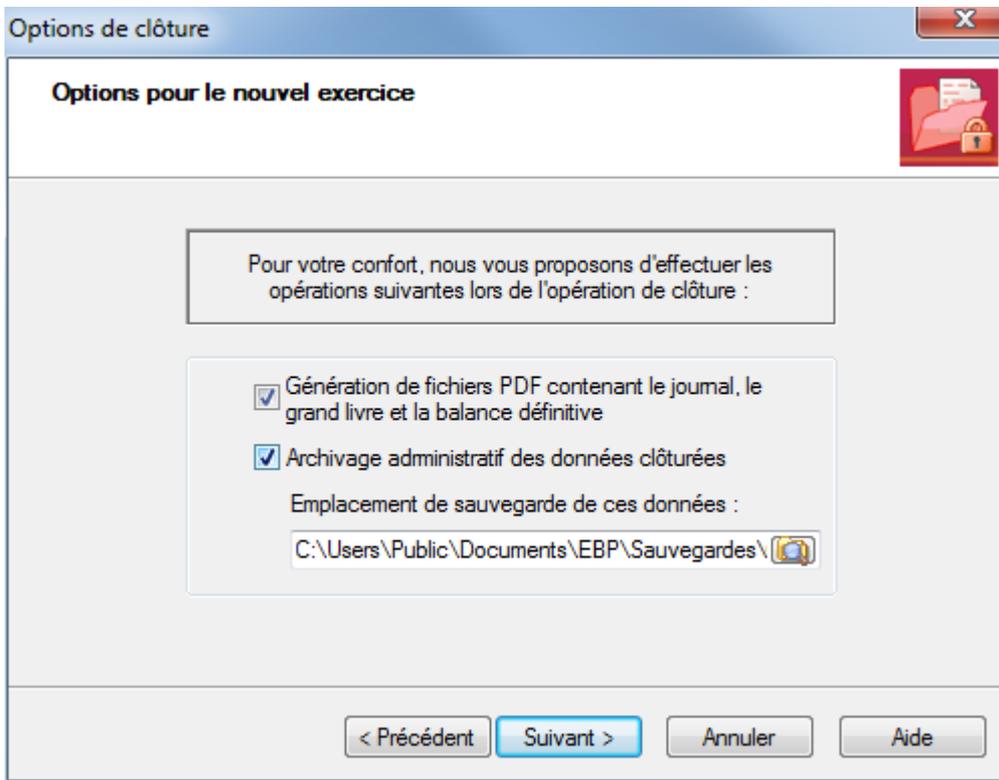
The screenshot shows a window titled "Options" with a text box at the top: "Vous pouvez, si vous le souhaitez, conserver sur le nouvel exercice un certain nombre d'écritures de l'exercice courant, pour les traiter ultérieurement (lettrage, rapprochement, ...) :". Below this are four checkboxes:

- Conserver les écritures de tiers non lettrées
- Conserver les écritures de banque non rapprochées
- Générer les écritures de regroupement (OD de clôture)
- Supprimer les comptes de tiers non mouvementés

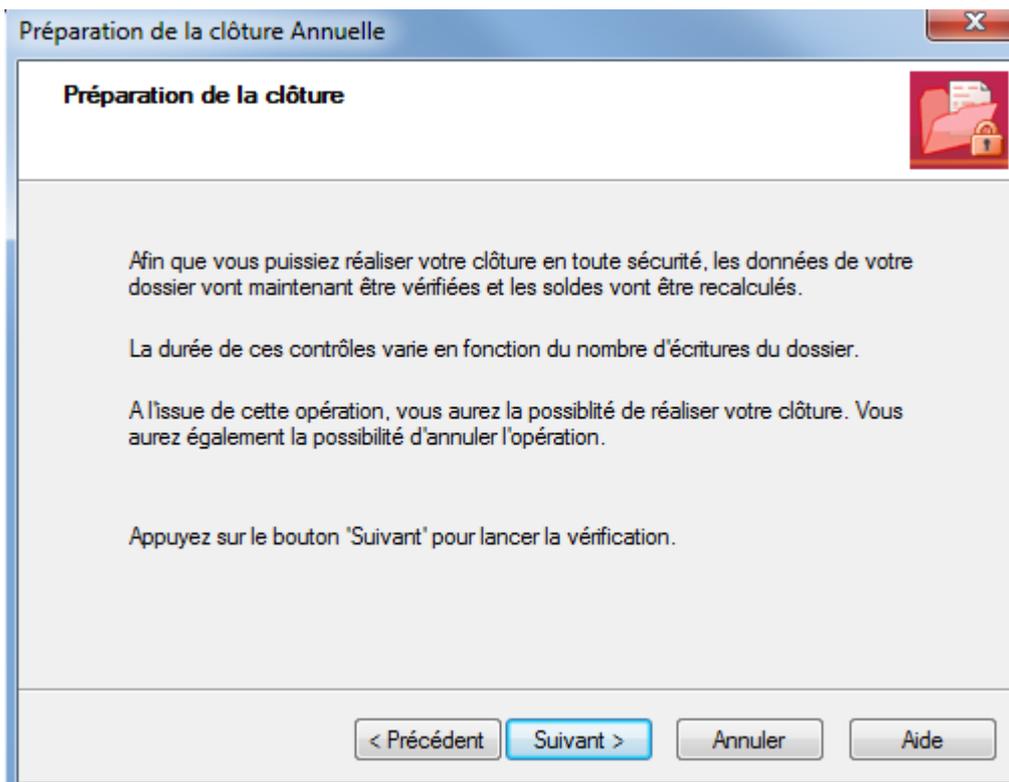
Annotations with arrows point to these checkboxes and the "Suivant >" button:

- An arrow points from the text "Cocher uniquement si vous faites un rapprochement bancaire" to the first checkbox.
- An arrow points from the text "Cocher uniquement si vous voulez solder les compte 6 et 7 sur ancien exercice" to the second checkbox.
- An arrow points from the text "Cliquer Suivant" to the "Suivant >" button.

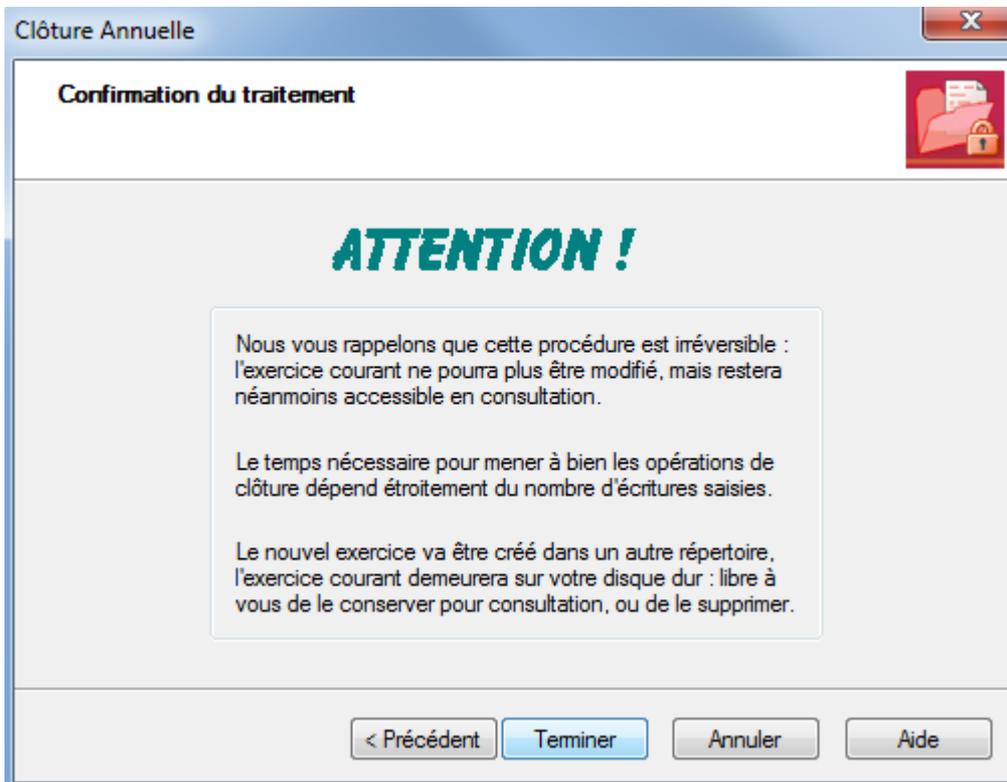
At the bottom, there are four buttons: "< Précédent", "Suivant >", "Annuler", and "Aide".



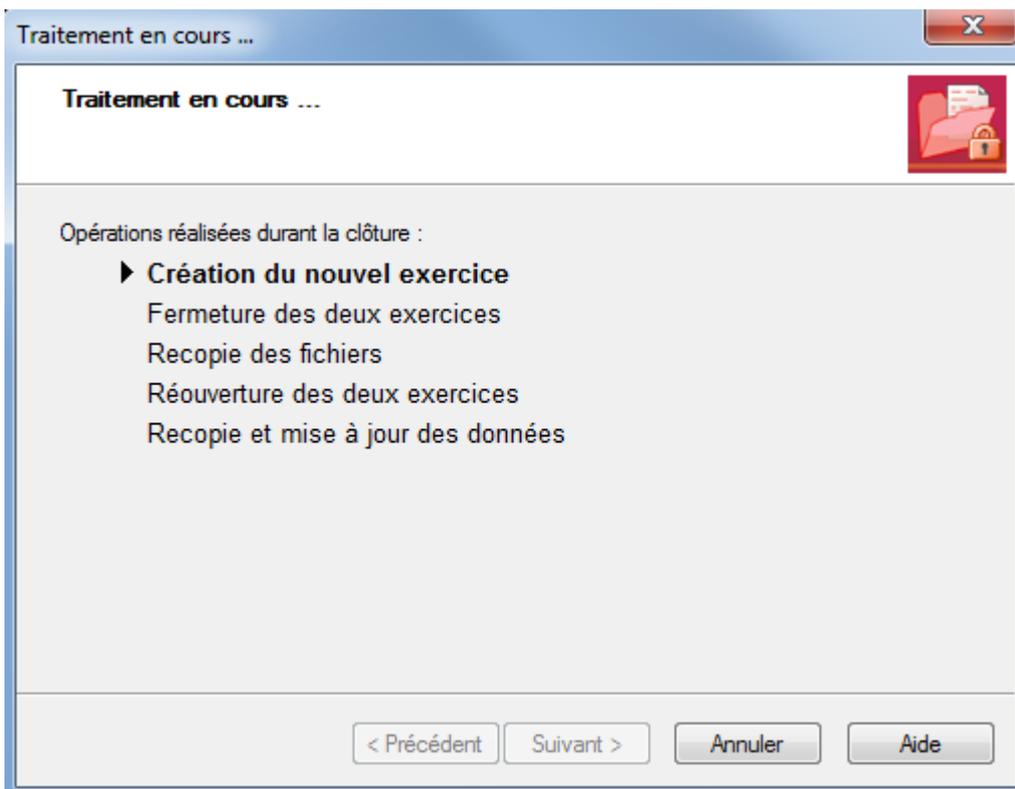
Suivant

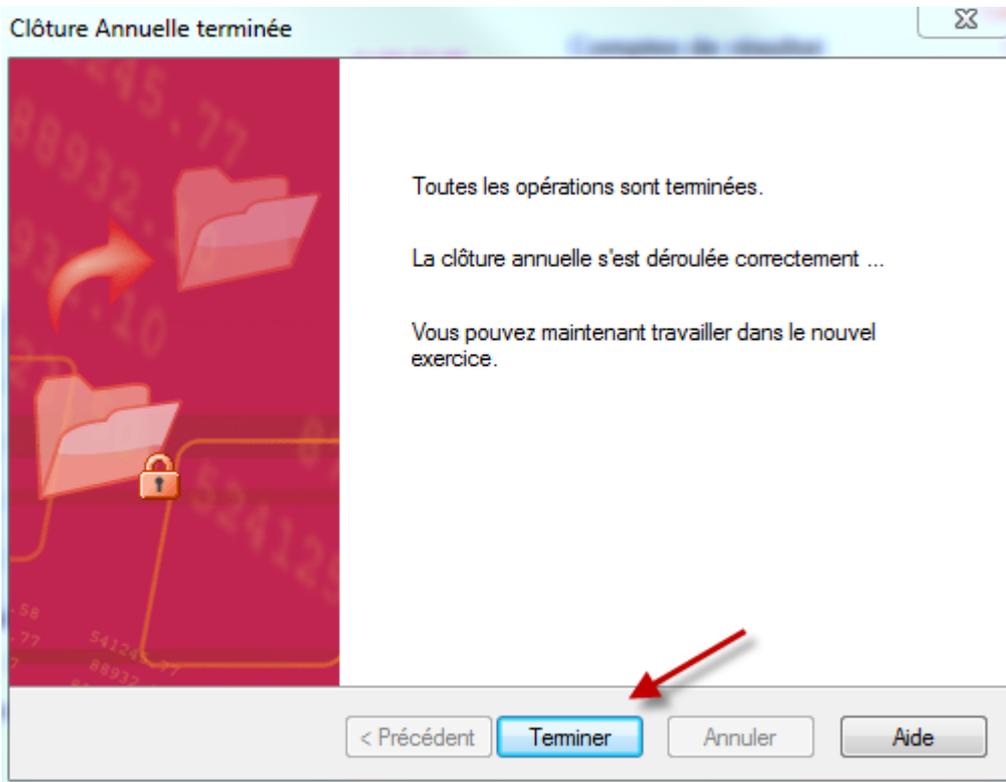


Suivant



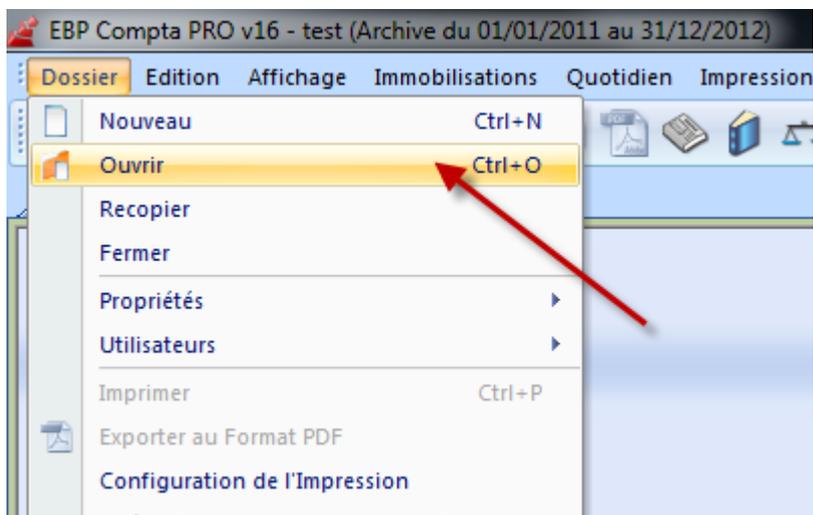
Terminer





Terminer

5°) Cliquer sur Dossier et Ouvrir.



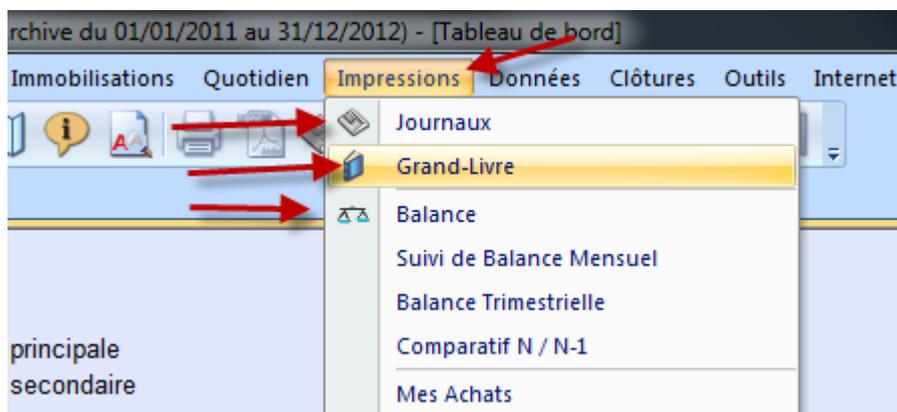
Sélectionner l'ancien Exercice



Imprimer tous vos états de fin d'année

Menu Impressions

Journaux Définitif – Grand livre global- Balance globale



Puis Menu Clôtures Journal Général

