Voici les étapes pour préparer et valider sa clôture comptable.

- 1- Faire une sauvegarde.
- 2- Faire un inventaire.
- 3- Transférer les documents de la gestion commerciale vers la comptabilité.
- 4- Faire un lettrage puis un contrôle du lettrage.
- 5- Valider les rapprochements bancaires puis utiliser la fonction « Outils recalculer les totaux par compte et par journal ».
- 6- Imprimer les différents documents comptables.
- 7- Vérifier de ne pas avoir d'écritures d'abonnement en attente de génération, vérifier que les comptes d'attentes (compte 47) soient soldés et vérifier dans le centralisateur qu'aucun journal, pour une période donnée, ne soit déséquilibré puis valider l'ensemble des journaux.
- 8- Faire une nouvelle sauvegarde.
- 9- Lancer la clôture comptable. (attention personne ne doit être connecté sur Gestimum lors de cette étape)

Précaution avant la clôture d'exercice :

1. Effectuer une « sauvegarde manuelle ».



2. Faire un « inventaire » (si vous utilisez GESTIMUM Gestion commerciale).

G								G	estimur	n Gestion	Commerciale	<ul> <li>Démonstrat</li> </ul>	ion - Gest	imum		
<u>s</u> ociété	EDITIO <u>N</u>	ARTICLES	<u>s</u> to	OCKS	<u>T</u> IERS	<u>V</u> ENTES	AC <u>H</u> ATS	<b>ENCAISSEM</b>	ENTS <u>D</u>	ÉCAISSEMEN	NTS A <u>F</u> FAIRES	<u>D</u> ÉCISIONNEL	IMPRESSIO	ons <u>o</u> u	ITILS AFFI	CHA <u>G</u> E <u>?</u>
Ľ	- 🗎	- M		<u>N</u> ouv	eau doo	ument de	stock		R		2	*	<b>Å</b>	<b>.</b>	<b>Å</b> .	
Nouveau	Ouvrir	Reche	Ē	<u>D</u> ocu	ments d	le stock			Fermer	Aperçu	Impr.		Prospects	Clients	Fourniss.	Contacts
			-	Docu	ments d	le stock are	: <u>h</u> ivés									
				<u>S</u> tock	:											
			~	Stock	d'un <u>a</u> r	ticle et de	ses équivale	nces								
			<b>P</b>	<u>M</u> ouv	/ements	de stock										
			#	Stock	des n <u>u</u>	méros de s	éries									
			ø	Mou	/ements	de stock o	les numér <u>o</u> s	de séries								
			8	<u>P</u> répa	irer l'inv	entaire										
				<u>N</u> ouv	eau doo	ument d'i	nventaire									
			%	<u>V</u> alide	er l'inve	ntaire										
			_						-							

**3.** Transférer tous les documents (Factures, Avoirs, Remises en banque ...) de la Gestion Commerciale vers la comptabilité.

G						Gestin	num Gestion C	ommerciale	- Démonstrati	ion - Gestimu	Im	
i <u>s</u> ociété	EDITIO <u>N</u>	ARTICLES STO	CKS <u>T</u> IERS	<u>V</u> ENTES	AC <u>H</u> ATS	ENCAISSEMENTS	<u>D</u> ÉCAISSEMEN	rs a <u>e</u> faires	<u>D</u> ÉCISIONNEL	IMPRESSIONS	<u>o</u> u	TILS AFFICHA <u>G</u> E ?
	- 🖻	• M	0	G	Ð			19 19	•	<b>Å</b>		<u>C</u> alculatrice
Nouveau	Ouvrir	Rechercher	Rafraîchir	Précéd.	Suivant	Enreg. Enr. & Fer	rmer   Aperçu	Impr.		Prospects CI	"	Recalculer Pel
1											\$/	Actualiser les devises manuellement
											\$	Actualiser les devises en ligne
											3	Importer •
												Exporter
											<b>\$</b>	Outlook®
											E	E <u>D</u> I
												Archiver ou extraire des documents
											Ē	Purger les documents archivés
												Transférer en comptabilité
											-	Clôt <u>u</u> rer l'exercice
											1	Sauvegarder la base de données
											G	Sauvegarder complètement
											2	Restaurer une sauvegarde de la base de données
												Restaurer une sauvegarde complète
											$\times$	<u>M</u> aintenance

 « Lettrer » tous les comptes lettrables (dans GESTIMUM Gestion Comptable). Les écritures non lettrées d'un compte lettrable seront déversées dans le journal des reports à nouveaux.



**« Contrôler »** le lettrage sur tous les comptes afin de s'assurer qu'aucun lettrage déséquilibré ne viendra bloquer la clôture.

Pour cela lancer la recherche sur tous les comptes et délettrer les écritures nécessaires. Vous pourrez alors refaire le lettrage de ces écritures avant clôture.



5. Valider tous les « rapprochements bancaires ».





6. « Imprimer » les différents documents comptables (Grand Livre, Balance, Journal).

Gestimum Gestion Comptable - Dé	mon	stration - Gestimum		
DÉ <u>C</u> AISSEMENTS <u>T</u> RAITEMENTS I <u>M</u> MOS <u>D</u> ÉCISIONNEL	IM	PRESSIONS <u>O</u> UTILS AFFICHA <u>G</u> E	?	
		<u>S</u> OCIÉTÉ	۲	🛱 🛛 🔻 👘
ivant Enreg. Enr. & Fermer   Impr.   Assistance 🝦 i Pla		DONNÉES	۲	de compte   Rappro.   Immos
		ECRITURES	•	Journal des écritures
	1	Echéancier		Extrait de compte
		<b>ENCAISSEMENTS</b>	•	Justificatif de solde
		<u>D</u> ÉCAISSEMENTS	•	<u>Grand-livre</u>
	5	Rapprochements bancaires	•	▲ Balance
	2	Déclarations de <u>T</u> VA	•	Balance <u>ag</u> ée
		<u>B</u> udget		E Centralisateurs
		Budgets		Analytique
		IMMOBILISATIONS	•	Reporting •

## 7. « Valider » l'ensemble des journaux.

Gestimum Gestion Comptable - Démonstration -	Gest	imum	
DÉCAISSEMENTS <u>T</u> RAITEMENTS I <u>M</u> MOS <u>D</u> ÉCISIONNEL <u>I</u> MPRESSIONS	<u>o</u> u	TILS AFFICHA <u>G</u> E <u>?</u>	
		<u>C</u> alculatrice	6
ivant Enreg. Enr. & Fermer   Impr.   Assistance 🚽 Plan comptable C	\$	Actualiser les devises manuellement	Décisionnel 🝦
	\$	Actualiser les devises en ligne	L
		Modifier ou réimputer un numéro de compte	1
		Remplacer une section analytique	
	2	Traiter les écritures en simulation	
	-	Copier des écritures de journal à journal	
	×	Supprimer des écritures d'un ou plusieurs journaux	
	\$≣	<u>R</u> éordonnancer les écritures	
	☆	Recalculer les totaux par compte et par journal	
		Générer les écritures de <u>c</u> onversion	
	<b>%</b>	Valider les écritures	
	۳.	Valider les périodes	
	8	Clôturer l'exercice	
		Regénérer les écritures d'à-nouveaux	
	面	Purger les é <u>c</u> ritures	
	3	I <u>m</u> porter	1
	Ξ,	Exporter	
	-	Sauvegarder la base de données	
	R	Sauvegarder complètement	
	3	Restaurer une sauvegarde de la base de données	
		Restaurer une sauvegarde complète	
	×	<u>M</u> aintenance	

- 8. Effectuer une « nouvelle sauvegarde ».
  - > A noter : toute clôture comptable entraine automatiquement une clôture commerciale.

#### Gestimum Gestion Comptable - Démonstration - Gestimum ENCAISSEMENTS DÉCAISSEMENTS TRAITEMENTS IMMOS DÉCISIONNEL IMPRESSIONS OUTILS AFFICHAGE ? :hir Précéd. Suivant Enreg. Enr. & Fermer | Impr. | Assistance UPIAn comptable Calculatrice C Décisionnel Actualiser les devises manuellement... 🖏 Actualiser les devises en ligne... Modifier ou réimputer un numéro de compte... Remplacer une section analytique... 🔏 🛛 Traiter les écritures en simulation... 🕮 Copier des écritures de journal à journal... <u>Supprimer des écritures d'un ou plusieurs journaux...</u> 1 <u>R</u>éordonnancer les écritures... Recalculer les totaux par compte et par journal... Générer les écritures de conversion... 🗯 Valider les écritures... 🗓 Valider les périodes... Clôturer l'exercice... Regénérer les écritures d'à-nouveaux... Purger les écritures... 🗦 I<u>m</u>porter ۲ 🗧 Exporter ۶ 😜 🛛 Sauvegarder la base de données... 😭 Sauvegarder complètement... 💐 Restaurer une sauvegarde de la base de données... Restaurer une sauvegarde complète... Maintenance...

### 9. Lancer la « clôture annuelle » via le menu Outils

### A. Ensuite, remplir tous les champs selon votre société et valider par suivant

<ul> <li>La clôture de l'exercice a pour but de :</li> <li>générer dans le journal d'A-nouveaux le résultat de l'exercice comptable en soldant les comptes de charges et de produits ainsi que les écritures à reporter cumulées ou non (dépend de la définition du compte: lettrable, Rapprochables, centralisé),</li> <li>reporter de l'exercice courant sur l'exercice supérieur avec le montant inversé, les écritures présentes en fin d'exercice dans le journal d'extourne, s'il existe,</li> <li>transformer l'exercice supérieur, défini au niveau des préférences, en exercice courant et définir le nouvel exercice supérieur.</li> </ul>
Annuler Précédent Suivant Terminer Aide

B. Choisir l'op	tion voulue et valider							
	×							
	Dans le journal d'A-Nouveaux, pour chaque compte dont le solde sur l'exercice courant est non nul , un report des écritures s'effectue en fonction du type de ce compte :							
	<ul> <li>Pour les comptes de charges et de produits (voir racines de compte), toutes les écritures de ces comptes sont cumulées pour générer une seule écriture de résultat,</li> </ul>							
	<ul> <li>Pour les comptes lettrables, les écritures non lettrées peuvent être reportées à l'identique (Option page suivante),</li> </ul>							
	<ul> <li>Pour les comptes rapprochables, les écritures non rapprochées peuvent être reportées à l'identique (Option page suivante),</li> </ul>							
· ·	<ul> <li>Pour chaque compte centralisé, les écritures de ce compte sont cumulées pour générer une seule écriture,</li> </ul>							
	- Pour chaque autre compte, les écritures sont :							
	Suivant l'option au niveau du compte, cumulées ou reportées à l'identique 👻							
	Cumulées comme un compte centralisé							
	Suivant l'option au niveau du compte, cumulées ou reportées à l'identique							
	Annuler Précédent Suivant Terminer Aide							

# C. Valider toutes les questions qui vous sont posées ou rectifier si nécessaire



D. Valider de nouveau <u>SI ET SEULEMENT SI</u> vous avez bien fait ce qui vous est demandé

E. Remplir les informations selon vos besoins.

		×						
	Report dans le journal	d'A-nouveaux						
	Journal d'A-nouveaux Journal des à-nouveaux							
	Compte de bénéfice	120000						
	Compte de perte	129000						
C,	Intitulé du résultat de l'exercice : Intitulé spécifique 🗸 Résultat de l'exercice 2014							
	Intitulé des autres écrit	ures reportées : Intitulé initial V Préfixe RAN						
	Report dans le journal Journal d'extourne	d'extourne (facultatif)						
	Annuler	Précédent Suivant Terminer Aide						

F. Valider, Gestimum passera alors à un nouvel exercice ou détectera des anomalies que vous devrez rectifier

	Confirmation	×
?	Tous les paramètres sont corrects. Confirmez-vous le lancement de la clôture de l'exercice	?
	Oui Non	

G. Si la phase de contrôle détecte des anomalies, le logiciel vous préviendra et vous pourrez visualiser les messages d'erreurs

	× Etapes en cours
	<ul> <li>Contrôles divers</li> <li>Contrôle du lettrage (existence, cohérence,)</li> <li>Contrôle du rapprochement (existence,) Génération des dotations aux amortissements Confirmation</li> <li>La phase de contrôle a détecté des anomalies. Voulez-vous consulter le rapport correspondant ?</li> <li>Oui Non</li> </ul>
_	Création du nouvel exercice supérieur
	Annuler Précédent Suivant Terminer Aide

H. Penser à modifier les dates de <u>saisie autorisée</u> dans les préférences de la société une fois la clôture effectuée (Société – paramétrage – Préférences de la société – Onglet Exercices) :

*		Préférence	es de la	société	*		_	×
<u>C</u> oordonnées <u>I</u> de	entité <u>E</u> xercices	C <u>o</u> mptabilité	<u>R</u> acines	Comptes	Encaissem	ients C	Compteurs	<u>G</u> • •
Exercices men	sualisés Ex	ercice en cour	s: du	01/01/201	4 🔹 👻	au 31	/12/2014	•
	Ex	ercice supérieu	ur: du ∫	01/01/201!	5 🌲 👻	au 31	/12/2015	÷ •
C Exercices pers	onnalisés Sa	isie autorisée :	du	01/01/2014 🛊 🔻 au		au 31	/12/2015	֥
Exercice courant	t Exercice supe	érieur						
Code Libe	ellé		Début		Fin			^
🕨 001 🛛 🕨 Janv	vier 2014		01/01/20	)14	31/01/2014			
002 Fév	rier 2014		01/02/20	014	28/02/2014	ļ		
003 Mar:	s 2014		01/03/20	014	31/03/2014	ļ		
004 Avril	12014		01/04/20	)1/04/2014 30/04/2014				
005 Mai	2014		01/05/20	014	31/05/2014	Ļ		
006 Juin	2014		01/06/2014 30/06/2014			ļ		
007 Juille	et 2014		01/07/2014 31/07/2014			Ļ		
008 Aoû	it 2014		01/08/20	014	31/08/2014	ļ		
009 Sep	tembre 2014		01/09/20	014	30/09/2014	ļ		
010 Octo	obre 2014		01/10/20	014	31/10/2014	ļ		
011 Nov	/embre 2014		01/11/20	014	30/11/2014	Ļ		
012 Déc	embre 2014		01/12/20	014	31/12/2014	ļ		
								<b>~</b>
			<u>0</u> K	A <u>n</u> nu	ler <u>I</u>	mprimer		∆ide

I. Vérifier le journal d'A Nouveaux.