

CLOTURE D'EXERCICE

Chaque fin d'exercice, vous devez clôturer WinGerest. Cette note explique la marche à suivre :

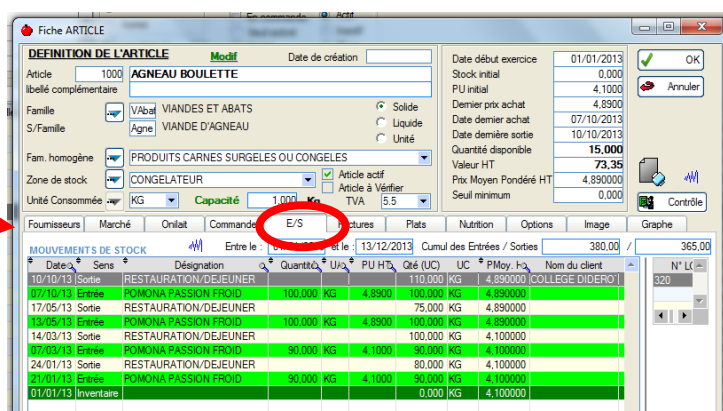
- Etapes préliminaires
- Clôture
- Démarrage du nouvel exercice

1. Etapes préliminaires :

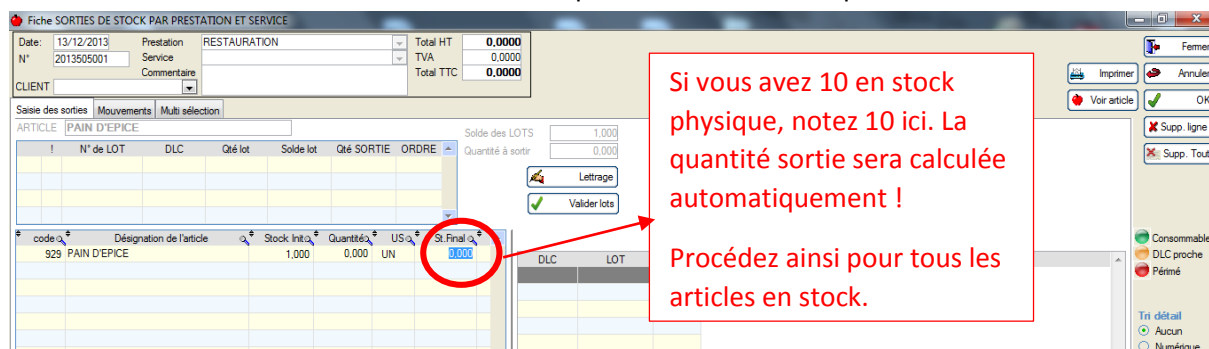
- Finalisez vos entrées et sorties de l'année
- Vérifiez votre inventaire physiquement

- Faites une correction d'inventaire si nécessaire.

S'il y a peu d'erreur. Retourner dans chaque article en écart – identifier la date de la dernière sortie ou du mouvement en erreur - puis aller le modifier



Si vous avez certains articles en trop dans votre inventaire, nous vous conseillons de réaliser une sortie à la date de la dernière feuille de conso en indiquant en stock final la quantité réelle en stock.



Si vous avez 10 en stock physique, notez 10 ici. La quantité sortie sera calculée automatiquement !

Procédez ainsi pour tous les articles en stock.

Attention – nous vous déconseillons d'utiliser la correction d'inventaire qui est un outil fonctionnel mais dangereux à l'utilisation.

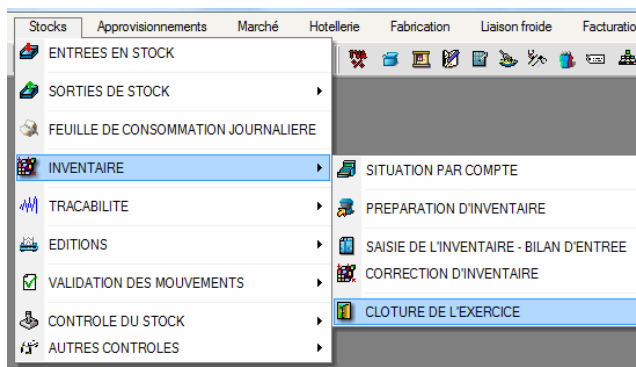
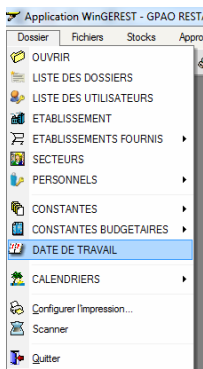
Si vous avez trop d'écarts sur 2013 c'est que vous n'avez pas suivi correctement votre stock au cours de l'année (contrôles de stock réguliers). Nous vous conseillons de valider 2013 avec les erreurs et de rentrer un inventaire d'entrée de 2014 correct pour partir sur de bonnes bases !

- Editez votre dernière **feuille de consommation** (bilan journalier).
- Réalisez une **sauvegarde**

Une fois clôturé, il n'est plus possible de revenir en arrière et de modifier des mouvements sur l'exercice clôture (sauf restauration d'une sauvegarde). « Outils » → « Sauvegarde »

2. Clôture de l'exercice :

Pour clôturer l'exercice, allez dans le menu suivant :



Si cette option n'apparaît pas ou est grisé, c'est que vous êtes dans une version qui nécessite de se placer au 31 décembre pour pouvoir clôturer. Pour cela, changer la date de travail et **placez-vous au 31/12/2013**

Après avoir lancé la clôture, plusieurs **messages d'avertissement** apparaissent afin de bien confirmer votre volonté de clôturer l'exercice et pour s'assurer qu'une sauvegarde a bien été faite (seule solution pour revenir en arrière). Si un de ces messages indique une année erronée, c'est un problème d'affichage au niveau du logiciel, vous allez bien clôturer l'année concernée.

Après avoir confirmé tous les messages, une barre de progression apparaît afin de visualiser l'état de la clôture. La durée dépend du nombre de mouvements au cours de l'exercice, il peut aller de quelques minutes à plusieurs heures. Il est très important de ne pas interrompre ce traitement, sous peine d'endommager la base de données.

3. Démarrage d'un nouvel exercice

Après la clôture vous devez commencer par vérifier votre inventaire :

Allez dans la fiche de votre établissement : « Dossier » → « Etablissement »

Une fois sur la fiche établissement, cliquez sur l'onglet « Exercice » (1), vérifiez le montant de l'inventaire (2), appuyez sur le bouton « OK » (3).

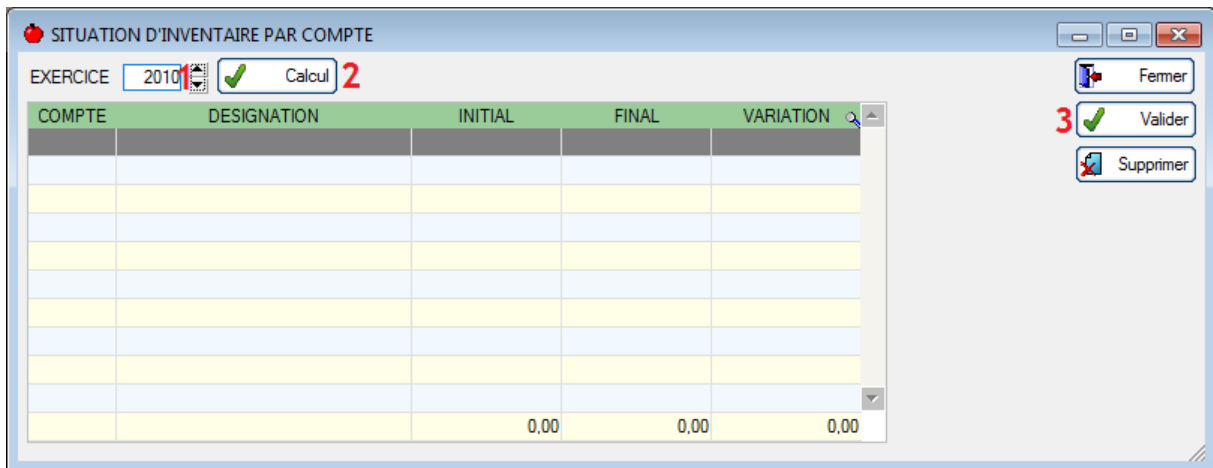
No Etablissement	999-9999-Z	Nom Etablissement	LYCEE FAIDHERBE	OK 3
Téléphone	0320605000	Adresse	9, rue Armand CARREL	Annuler
Fax	0320605010	Adresse suite	BP 767	Appliquer
Email		CP/Ville	59034 LILLE CEDEX	

Général		Exercice 1		Fonctionnement		Commandes		Menus		Onilait		Autres	
Début exercice	01/01/2010												
Fin d'exercice	31/12/2010												
Début de saisie	01/01/2010												
Fin de saisie	31/12/2010												
Date de travail	28/01/2008												
Date de validation													
Date de reprise	01/01/2004												

Situation du stock au		
Valeur TTC initiale du stock	2	26 894,53
Valeur cumulée des entrées		0,00
Valeur cumulée des sorties		0,00
Valeur TTC finale du stock		26 894,53

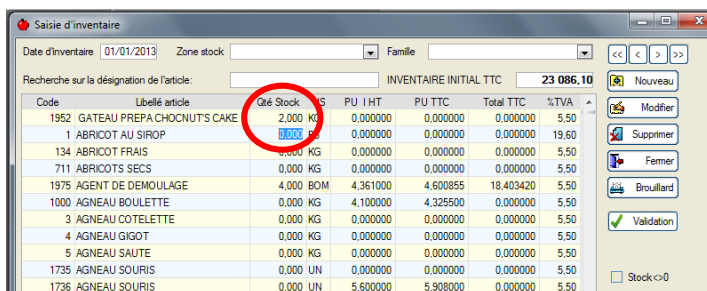
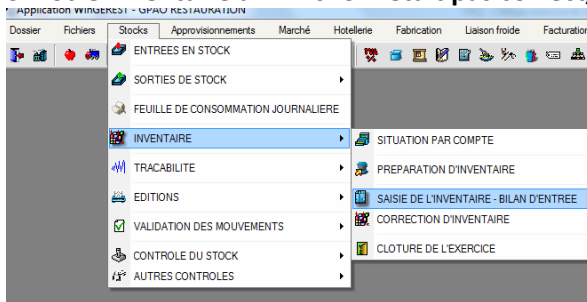
Selon les versions, il est nécessaire de valider votre inventaire sur une autre fenêtre. Pour cela vérifiez si vous disposez du menu « Stocks » → « Inventaire » → « Situation par compte ».

Si oui, entrez dans celui-ci :



Changer d'année grâce au petit bouton de sélection (1) puis revenez sur l'année du nouvel exercice afin de faire apparaître le bouton « Calcul » (2). Appuyez sur le bouton « Calcul » pour calculer votre inventaire sur le nouvel exercice. Appuyez sur le bouton « Valider » (3)

Si votre inventaire à fin 2013 n'était pas correct, vous pouvez saisir un inventaire d'entrée



Saisissez les quantités en stocks physiques dans la case « Qté en stock ». Une fois tous les articles renseignés, cliquez sur « Validation ».

Commandes : vous pouvez passer vos commandes de décembre dès janvier en choisissant la bonne date de livraison. Si vous souhaitez qu'elles soient comptabilisées dans les marchés 2014 alors choisissez une date de commande sur 2014.

Constantes Budgétaires : Les constantes budgétaires sont nécessaires pour obtenir les feuilles de conso journalière. Rapportez-vous au manuel téléchargeable sur www.ianord.fr pour plus d'informations.

Marchés : vous pouvez préparer tous vos marchés 2014 dès 2013. Attendez néanmoins la clôture pour mettre à jour les fiches articles.