

MEMO CLOTURE D'EXERCICE COMPTABLE

Comment ?

Constitution du fichier inventaire

Rappel : un inventaire physique annuel est recommandé.

F4 Stocks / **F9** Inventaires puis cliquer sur [Nouvel inventaire]

1 - Pour constituer un fichier inventaire à partir des données de votre stock, dans « type de saisie » choisir l'option 'état de stock'.

2 - Dans la fenêtre qui s'affiche, déterminer si l'inventaire doit se limiter aux stocks positifs et s'il convient d'exclure les produits 'hors gestion de stock' (expl : service de garde, articles de location ..etc.) puis cliquer sur le bouton 'Etat de stock'.

Plusieurs actions sont alors possibles :

Le tri de l'inventaire peut être modifié en double cliquant dans la colonne du critère de son choix (Nom, Catégorie ...).

Nom : par défaut 'état du stock', à personnaliser.

Imprimer : impression d'une sélection de lignes ou de la totalité de l'inventaire (peut prendre quelques secondes dans le cas d'une impression totale).

Par cette option, il est également possible d'exporter le fichier d'inventaire (ce qui permet aussi de conserver une sauvegarde au format Excel) : Après avoir sélectionné [Imprimer] cliquer sur le bouton [Exporter], attribuer un nom au fichier (de type inventaire xx.xx.xx) et le classer dans le répertoire de son choix.

F2 : remet à zéro (pour tous les produits) les quantités de la colonne 'Qté saisie' (pour une mise à jour manuelle des stocks ou l'intégration du fichier de l'inventariste).

Différences : permet d'afficher uniquement les articles qui présentent une différence entre la quantité en stock et la quantité saisie.

Fin : valide l'inventaire

F1 : valide l'inventaire et met à jour le stock des articles dans le fichier produit. Attention cette fonction doit être utilisée à bon escient car elle remplace le stock du fichier des produits par celui du fichier d'inventaire (colonne 'Qté saisie').

Important : si **Esc**, l'inventaire n'est pas constitué.

La constitution du fichier d'inventaire doit être réalisée le jour de la fin d'exercice à la fermeture de l'officine (ou au plus tard le lendemain matin avant l'ouverture). C'est une photographie à l'instant 'T' de votre stock. Le fichier pourra être modifié et/ou édité ultérieurement.

Impression de l'inventaire

Lorsque l'inventaire est conforme, l'impression peut être générée à partir du menu Inventaires par le bouton [Imprimer l'inventaire] après avoir déterminé les critères de l'édition dans la zone située juste en dessous (expl : 'par TVA' éditée sur une page un chiffre par tranche de tva).

Si vous avez fait le choix de déprécier une partie du stock, un chiffrage des produits détenus et invendus depuis plusieurs mois peut être réalisé. Cliquer sur [Nouvel inventaire], choisir le type de saisie 'état de stock' puis cocher 'Produits invendus depuis x mois' (renseigner le nombre de mois sans ventes).

Données comptables et financières

MEMO CLOTURE D'EXERCICE COMPTABLE

=> Facturer les Bons de Livraison le cas échéant :

F2 Comptabilité / **F8** règlement

Dans le filtre choisir 'bon de livraison', sélectionner les BL concernés et cliquer sur le bouton [Facturer BL].

=> Chiffrer les impayés

F2 Comptabilité / **F8** Règlement

Après avoir renseigné les dates butoirs, indiquer les différents types d'impayés dans le filtre (vitale/subro, rétrocession, en compte, en crédit). Les listes obtenues peuvent être éditées par la fonction **Imprimer** (redimensionner les colonnes pour un cadrage adapté).

=> Chiffrer les dossiers en attente, promis clients, vignettes avancées.

F1 Facturation / **F11** Produits délivrés

Définir les dates butoirs et le filtre.

Ces données comptables doivent impérativement être chiffrées (et imprimées si nécessaire) le jour de fin d'exercice comptable.