

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Procédurier de fin de période
Février 2003**

SERVO-GESTION

Procédurier de fin de période

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de faire votre première fin de période, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion, ainsi que les guides respectifs de chacun des modules de Servo-Gestion. Ces guides contiennent des notions essentielles que ne seront pas toutes reprises ci-après.

Durant les étapes de fin de période, des restrictions sur l'utilisation des postes de travail s'appliquent. Ces **restrictions** seront clairement identifiées en **caractères gras**. Il est important de les observer afin que la démarcation de fin de période soit rigoureuse et que le tout se déroule sans erreurs.

Le présent manuel inclut les procédures pour plusieurs modules de Servo-Gestion. L'ordre dans lequel les modules sont présentés équivaut à l'ordre dans lequel les procédures de fin de période doivent être faites. Si vous ne possédez pas ou n'utilisez pas un des modules traités dans ce manuel, sautez tout simplement cette étape et passez à l'étape suivante.

Un mot sur les dates de fin de période ainsi que le numéro de période au grand-livre que l'on retrouve dans les données de base (maintenance de la compagnie) de tous les modules, sauf pour le module du grand-livre. Une fois que l'on a saisi ces champs lors de la création de la compagnie, l'on ne devrait jamais aller modifier ces données, puisqu'elles sont mises à jour à chaque fois que l'on effectue, dans un module, les procédures de fin de période. Les transactions seront reportées au grand-livre selon le numéro de la période au grand-livre et non selon la date de fin de période, cette dernière ne servant que de référence à chaque transaction. S'il vous arrivait d'oublier de faire la mise à jour d'un lot de transactions (par exemple, un lot d'encaissement) et que vous ayiez effectué les procédures de fin de période, nous vous invitons à nous consulter **avant** de refaire une deuxième fois les procédures de fin de période pour un même module pour une même période. Nous serions en mesure de vous indiquer les implications et les particularités de telles opérations.

Si vous utilisez plusieurs compagnies sur votre système, ce procédurier doit être utilisé et suivi pour chacune des compagnies

concernées.

Durant le déroulement des procédures de fin de période des modules de point de vente et de gestion des stocks, tous les postes de travail reliés à votre système ne doivent pas être utilisés dans ces modules, jusqu'à ce que cette restriction cesse de s'appliquer. Il serait donc approprié de faire ces procédures la dernière journée de la période, après les heures normales d'affaires.

Point de vente

Vous devez tout d'abord vous assurer que toutes les caisses ont été fermées avant de débiter les procédures. En utilisant l'option *Liste des caisses en suspens*, assurez-vous que toutes les caisses préalablement ouvertes ont la mention **OUI** dans la dernière colonne de cette liste.

En utilisant l'option *Procédure de fin de période*, le logiciel imprimera le journal mensuel des transactions. Ce journal est identique au journal des transactions du sous-module *Historique et rapports*, sauf qu'il comprendra toutes les transactions réalisées durant la période. Le système vous offrira le choix de n'imprimer qu'un journal sommaire. Si vous acquiescez à ce choix, le rapport n'indiquera que les sous-totaux par vendeurs et par division, ainsi que le grand-total du journal. Ce choix pourrait être opportun, si vous avez fait imprimer un journal des transactions de façon périodique, par exemple pour chaque journée ou pour chaque semaine de la période.

Il est important que vous avez en main ce journal, car une fois que la procédure de fin de période sera complétée, il ne sera plus disponible.

Une fois que le journal mensuel des transactions sera imprimé (que vous avez choisi un journal détaillé ou un journal sommaire), si vous répondez OUI à la question L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE, les fichiers de travail du point de vente seront remis à zéro (vous devez donc être certain que vous avez en main le journal des transactions avant de répondre OUI à cette question) et la date de fin de période sera réajustée, donnée qui est contenue dans la *Maintenance de la compagnie*.

Avant de pouvoir recommencer à facturer avec le module de point de vente, vous devrez également réaliser les procédures de fin de période du module de Gestion des stocks. Cette tâche est rendue nécessaire, car la mise à jour de l'inventaire est instantanée à chaque facture qui est réalisée avec le module de point de vente.

Commandes & Facturation

Vous devez tout d'abord vous assurer que toutes les factures et, le cas échéant, tous les avis de livraison ont été imprimés, et ce, pour toutes les commandes pour lesquelles la confirmation de la livraison a été effectuée. Vous pouvez demander l'impression des factures, en choisissant l'option complète. Le logiciel ne réimprimera une facture que pour les commandes ayant eu une confirmation mais sans que la facture n'ait été imprimée

Utilisez ensuite l'option *Mise à jour quotidienne* pour faire la dernière mise à jour de la période.

Utilisez ensuite l'option *Fermeture de la période*. Cette option ne fera que réajuster la date de fin de période, donnée qui est contenue dans la *Maintenance de la compagnie*.

Si la date de la fin de la période coïncide avec la date de la fin de votre exercice financier, procédez ensuite à la *Procédure de fin d'exercice*.

A partir de ce moment, vous pouvez recommencer à prendre des commandes, à confirmer des livraisons et à imprimer des factures. Cependant, avant de pouvoir faire de nouveau la mise à jour quotidienne dans le module de commandes & facturation, vous devrez également réaliser les procédures de fin de période du module de Gestion des stocks. Cette tâche est rendue nécessaire, car la mise à jour de l'inventaire est effectuée durant cette option.

Gestion des stocks

Pour assurer une bonne démarcation des stocks, il est important de vérifier avec les personnes responsables afin de savoir si les marchandises reçues au cours de la dernière journée de la période ont été enregistrées en inventaire, et si la mise à jour de ces réceptions a été effectuée. Si tel n'est pas le cas, faites effectuer d'abord les transactions appropriées avant de poursuivre les procédures de fin de période dans le module de gestion des stocks.

Si la fin de période coïncide avec la fin de votre exercice financier, c'est à ce moment que vous devriez utiliser les procédures d'inventaire physique pour ajuster la valeur de vos inventaires informatisés.

Afin d'ajuster la valeur des stocks au bilan et le coût de marchandises vendues à l'état des résultats, il faut déterminer la valeur de l'inventaire à la fin de la période.

En utilisant l'option *Liste de l'évaluation des stocks* du menu *Listes des produits*, procédez à l'impression de cette liste. Vous aurez également le choix d'imprimer tous les produits ou de n'imprimer que le total de la valeur de l'inventaire. N'oubliez pas de conserver ce rapport car il sera nécessaire lors de la préparation des écritures de journal au *Grand-Livre*.

En utilisant l'option *Procédure de fin de période*, procédez ensuite à la fermeture périodique du module de *Gestion des stocks*. Les rapports que cette option suggèrent d'imprimer ne sont pas obligatoires. Une fois l'impression du rapport sommaire des transactions complétée, vous devrez répondre **OUI** que l'impression est correcte pour enchaîner la mise à jour de fin de période. Cette mise à jour ajustera automatiquement la date de fin de période du module de *Gestion des stocks*.

Si la date de la fin de la période coïncide avec la date de la fin de votre exercice financier, procédez ensuite à la *Mise à jour de fin d'exercice*.

A partir de ce moment, vous pourriez recommencer à utiliser le module de point de vente pour la facturation, ainsi que le module de gestion des stocks pour faire des réceptions de marchandises. Toutefois, vous ne devrez pas faire des registres des factures du point de vente ni des mises à jour de lots

d'encaissements pour des transactions de la nouvelle période, tant que vous n'aurez pas complété les procédures de fin de période au module des comptes-clients.

Comptes-clients

Il n'est pas nécessaire d'effectuer les procédures qui suivent avant de recommencer à facturer avec votre système. Toutefois, une bonne pratique de gestion est de les effectuer le plus tôt possible après le dernier jour ouvrable de la période, afin de ne pas retarder la saisie et la mise à jour des transactions de la nouvelle période.

Si vous n'utilisez pas le module de point de vente, passez au paragraphe suivant.

Complétez tout d'abord les mises à jour des données du module de *Point de vente* en utilisant l'option *Régistre et mise à jour des factures du point de vente* située dans le menu *Entrée des factures/Notes de crédit* pour toutes les caisses dont la date est antérieure à la date de fin de période. Procédez également à la mise à jour des données d'encaissement (pour les lots d'encaissements correspondants aux numéros de caisse en utilisant l'option *Régistre et mise à jour des encaissements* du menu *Entrée des encaissements/Remboursements*).

Assurez-vous que la mise à jour des factures (autres que le point de vente) ainsi que la mise à jour des lots d'encaissements (autres que ceux du point de vente) ont été effectuées avant de débiter les procédures qui suivent.

A partir de ce moment, les autres postes de travail ne doivent pas utiliser le module des comptes-clients.

Si désiré, procédez ensuite au *calcul des frais d'administration* et au *Régistre et mise à jour des frais d'administration*.

Imprimez ensuite le nombre de *liste chronologiques de comptes-clients* désiré. (Votre banque pourrait vous demander une copie de cette liste).

Imprimez ensuite les *Relevés de compte* que vous désirez poster à vos clients.

Dans le menu *Procédures de fin de période*, imprimez dans l'ordre les rapports suivants (les autres rapports sont optionnels):

Journal mensuel des ventes par numéro de facture

Journal mensuel de caisse-recettes

Comptes-clients (suite)

L'option de fermeture s'intitule *Fermeture de la période et report au G/L*. Lors de son exécution, un rapport contenant l'écriture de journal au grand-livre sera d'abord imprimé. Si vous répondez OUI à la question L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE, les fichiers de travail des comptes-clients seront remis à zéro et le report au grand-livre sera effectué. **Lorsque cette dernière option sera terminée, il ne sera plus possible d'imprimer aucun rapport de ce sous-menu.** Vous devez donc être certain que vous avez en main toutes les journaux désirés avant d'exécuter la procédure de fermeture. L'option *Fermeture de la période et report au G/L* réajustera la date de fin de période et le numéro de la période au grand-livre, données qui sont contenues dans la *Maintenance de la compagnie*.

Si la date de la fin de la période coïncide avec la date de la fin de votre exercice financier, procédez ensuite à la *Mise à jour de fin d'exercice*.

A partir de ce moment, vous pourrez recommencer à faire les mises à jour régulières requises par le module de point de vente (si vous utilisez ce module) et les postes de travail pourront utiliser le module des comptes-clients.

Comptes-fournisseurs

Les procédures de fin de période visent à imprimer les journaux d'achats et de déboursés pour la période, ainsi que de reporter ces transactions au module du grand-livre de Servo-Gestion.

Bien qu'il est évident que des déboursés de la période ne seront pas effectués après le dernier jour de celle-ci, il peut s'écouler plusieurs jours avant que vous ne receviez toutes les factures de vos fournisseurs pour cette période. Cette raison ne doit pas vous motiver à retarder le début des procédures de fin de période du module, puisqu'il est possible de continuer à saisir des factures pour cette dernière jusqu'au dernier jour de la période suivante. Une bonne pratique de gestion consiste donc à lancer les procédures de fin de période dès le premier jour ouvrable de la période suivante.

Avant de lancer les procédures qui suivent, assurez-vous que les mises à jour suivantes ont été effectuées:

Dans l'option *Entrée des factures/Frais courus*, assurez-vous que pour tous les lots de factures générés durant la période, l'on a fait le *Registre et mise à jour des factures*. L'option *Liste des lots de factures en suspens* peut vous être utile pour confirmer cet état de fait.

Dans l'option *Sélection des factures à payer*, assurez-vous que le *Registre et la mise à jour des factures payées* a été effectuée. Si vous tentez de sélectionner des nouvelles factures, le logiciel refusera de le faire si la mise à jour n'a pas été effectuée.

Dans l'option *Entrée des chèques individuels*, assurez-vous que le *Registre et la mise à jour des chèques individuels* a été effectuée. Si vous lancez à nouveau cette dernière option et que rien ne s'imprime, c'est qu'il n'y a aucun chèque en suspens.

A partir de ce moment, les autres postes de travail ne doivent pas utiliser le module des comptes-fournisseurs.

Imprimez le nombre de *liste chronologiques des comptes-fournisseurs* désiré.

Dans le menu *Procédures de fin de période*, imprimez dans l'ordre les rapports suivants (les autres rapports sont optionnels):

Journal mensuel des achats par numéro de grand-livre

Journal mensuel de caisse-déboursés

Liste des chèques émis

**Comptes-
fournisseurs
(suite)**

Si vous avez choisi de ne pas faire un report détaillé au grand-livre (ce paramètre provient de la maintenance de compagnie), il est important d'imprimer et de conserver le journal des achats par numéro de grand-livre qui vous permet de connaître le détail des montants qui seront reportés.

L'option de fermeture s'intitule *Fermeture de la période et report au G/L*. Lors de son exécution, un rapport contenant l'écriture de journal au grand-livre sera d'abord imprimé. Si vous répondez OUI à la question L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE, les fichiers de travail des comptes-fournisseurs seront remis à zéro et le report au grand-livre sera effectué. **Lorsque cette dernière option sera terminée, il ne sera plus possible d'imprimer aucun rapport de ce sous-menu.** Vous devez donc être certain que vous avez en main toutes les journaux désirés avant d'exécuter la procédure de fermeture. L'option *Fermeture de la période et report au G/L* réajustera la date de fin de période et le numéro de la période au grand-livre, données qui sont contenues dans la *Maintenance de la compagnie*.

Si la date de la fin de la période coïncide avec la date de la fin de votre exercice financier, procédez ensuite à la *Mise à jour de fin d'exercice*.

A partir de ce moment, les postes de travail pourront utiliser le module des comptes-fournisseurs et, entre autres, débiter les déboursés de la nouvelle période.

Au fur et à mesure que vous recevrez des factures de vos fournisseurs, vous devrez les classer dans des lots distincts, selon qu'elles appartiennent à la période courante ou à la période précédente. Quand vous générerez un lot de factures dans l'option *Entrée des factures/Frais courus*, vous devrez indiquer au logiciel à laquelle de ces deux périodes appartiennent le lot de factures que vous vous apprêtez à saisir. Si vous entrez dans un lot des factures de la période précédente, vous devrez, dans le sous-menu *Entrée des*

factures/Frais courus, en plus de faire le Registre et la mise à jour des factures, faire l'option intitulée Journal et report pour la période antérieure pour que ces factures soient reportées au grand-livre, sans attendre la prochaine fin de période.