

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Grand-livre & états financiers (GL)
Version 8.0 Février 2003**

SERVO-GESTION

Grand-livre & états financiers (GL)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

Généralités

Le module du grand livre et des états financiers vous permet d'entrer des transactions directement au grand-livre ainsi que de reporter aux comptes de grand-livre les transactions provenant des autres modules de Servo-Gestion. Aussi souvent que vous le désirez, vous pouvez produire une balance de vérification, des états financiers qui comprennent un bilan, l'état des résultats ainsi que des annexes supplémentaires. Ces états financiers peuvent être comparatifs au budget ou à l'année précédente ou encore une combinaison des deux.

Organisation du module

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module du *Grand-Livre*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE	1	4
COMPTES DE GRAND-LIVRE	2	9
FORMATS D'ETATS FINANCIERS	3	10
ECRITURES DE JOURNAL ET CONCILIATION BANCAIRE	4	12
ENTREES INSCRITES AU FICHER MENSUEL	5	16
REPORT DES TRANSACTIONS AU G/L	6	17
IMPRESSION DES COMPTES EN FORMAT G/L	7	18
BALANCE DE VERIFICATION	8	19
ENQUETE DES COMPTES DU GRAND-LIVRE	9	20
MISE A JOUR DES ETATS FINANCIERS	10	21
IMPRESSION DES ETATS FINANCIERS	11	22
MISE A JOUR DE FIN D'EXERCICE	12	24
ANNEXE		25

Choix avant la mise en route

Vous avez le choix d'utiliser un cycle comptable réparti sur douze (12) ou treize (13) périodes. Ce module n'a pas de procédure de fin de mois ou de période. Il fonctionne selon le principe des périodes comptables ouvertes. Cela signifie que vous pouvez, en tout temps, ajouter des transactions dans les périodes antérieures et reprendre l'impression de vos rapports incluant l'impression des états financiers.

Ce module permet également de produire des états financiers consolidés de deux ou plusieurs compagnies en utilisant la compagnie 99 qui est réservée à cette fin. La règle de base à respecter pour la consolidation est que toutes les chartes de comptes de vos différentes compagnies doivent être harmonisées.

Chapitre 1 - Maintenance des données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que la création de la compagnie se fasse automatiquement lors de sa sélection initiale, il y a d'autres paramètres, dont la création des journaux, qui sont nécessaires avant de pouvoir entrer des données.

Maintenance de la compagnie

En plus du nom et de l'adresse de la compagnie, certains champs particuliers sont requis:

- NOMBRE PERIODES: indique si vous désirez utiliser un cycle comptable comportant douze (12) ou treize (13) périodes comptables.
- # COMPTE BNR: doit contenir le numéro de grand-livre du compte des bénéficiaires non répartis qui sera utilisé lors de la procédure de fin d'exercice. C'est à ce compte que sera reporté le profit ou la perte de l'année.
- D. PERIODE.E.F. s'ajustera automatiquement lors de la mise à jour des états financiers. Vous ne pourrez altérer autrement la valeur de ce champ.
- # LIGNE B. NET BIL. servira, lors de l'impression du bilan, à inscrire automatiquement à ce poste le profit ou la perte cumulée de l'exercice.
- SIGNE REV & BEN inversera ou non les montants des postes d'états financiers lors de leur impression. Le signe plus (+) inversera les montants (les revenus s'afficheront sans signe négatif) et le signe moins (-) ou blanc imprimera les montants tel quel. Les lignes de type "T" (sous-total et total) dans les lignes d'états financiers et de niveau de cumulatif six (6) et plus (2000 à 9999) seront inversées si on inscrit "+". La même règle s'appliquera (inversion du signe) pour les lignes de type "D" (détail) entre le code de ligne 2000 et 2999 (revenus).

- FORMAT # COMPTE** permet de modifier la présentation du numéro de compte dans tous les modules de SERVO-GESTION. Par défaut, la présentation est <000-000>. Le symbole <-> peut être remplacé par un espace et peut être situé à n'importe quelle position du numéro de compte. Pour les compagnies désirant faire des états financiers par division, il est recommandé d'utiliser la présentation <0000-00>, les deux derniers numéros reproduisant le numéro de la division.
- LIEN COUT CONTRAT** Si vous possédez le module de coût par contrat de SERVO-GESTION, vous aurez la possibilité, si vous indiquez <O> dans ce champ, d'imputer, pour certains comptes du grand-livre, à même l'entrée des écritures de journal, un ou des montants à des contrats.
- login USAGER PR.** inscrire à ce champ le login de l'administrateur du système. Cet usager aura accès à des fonctions administratives additionnelles dans tous les modules de SERVO-GESTION, dont la reproduction et l'élimination d'une compagnie, la copie de certains fichiers et la reconstruction de fichiers de tri.

Langue des menus

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'utilisateur. Vous avez le choix entre le français ou l'anglais. Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- JMA jour/mois/année
 MJA mois/jour/année
 AMJ année/mois/jour

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de

trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

Maintenance des journaux

L'option de la maintenance des journaux permet de créer les journaux comptables nécessaires pour l'opération du grand-livre. Parmi les journaux les plus souvent utilisés, mentionnons:

- JGEN Journal général
- VENT Journal des ventes
- RECE Journal des recettes
- ACHA Journal des achats
- DEBO Journal des déboursés
- PAIE Journal des salaires

Calendrier financier

Vous devez inscrire dans ce menu, pour l'exercice courant et l'exercice précédent, les dates de début et de fin de chacune des douze (12) ou treize (13) période de votre exercice financier. Le calendrier financier sera utilisé lors de l'*impression des états financiers* pour identifier à quelles dates correspondent les états financiers, ainsi que par la *Fermeture de la période* des autres modules de Servo-Gestion pour mettre à jour la date de fin de la période suivante.

Lors de la *Mise à jour de fin d'exercice* du module de *Grand-Livre*, les dates du calendrier financier de l'exercice courant seront automatiquement transférées à l'exercice précédent. Vous devrez toutefois réinscrire les dates de fin de période du nouvel exercice financier.

Budgets

L'utilisation de cette option est facultative. Elle permet de commencer à préparer les budgets du nouvel exercice financier, avant que ce dernier ne soit terminé. Ces budgets seront inscrits dans un fichier de travail distinct de celui de la charte de comptes, mais modélisé sur celle-ci, Il est donc possible d'entrer des prévisions budgétaires pour chacun des numéros de grand-livre existants.

Ce sous-menu comporte plusieurs options permettant même d'imprimer des états financiers prévisionnels. Une fois satisfait des résultats obtenus et le nouvel exercice financier débuté, les montants

viendront s'intégrer à vos comptes de grand-livre lors de la mise à jour intitulé "Transfert des budgets pour le comparatif".

Notons que vous avez également la possibilité d'entrer directement les montants de votre budget dans la maintenance des comptes du grand-livre.

Divisions

Si vous désirez définir un format d'état financier additionnel qui serait utilisé pour imprimer l'état des résultats de plusieurs divisions, vous pourriez alors créer plus d'une division. Ces divisions, que l'on pourrait également appeler départements ou magasins, devront comporter des opérations similaires (puisque la présentation de l'état des résultats sera identique) et votre charte des comptes de grand-livre devra comporter une série de comptes identiques pour chacune des divisions.

Par exemple:

0010-01	Ventes magasin A
0010-02	Ventes magasin B
0010-03	Ventes magasin C
0030-01	Achats magasin A
0030-02	Achats magasin B
0030-03	Achats magasin C

et ainsi de suite pour tous les comptes d'opérations de chaque magasin.

Maintenance des institutions financières

Dans cette option, vous devez entrer les numéros de grand-livre pour lesquels vous désirez utiliser la conciliation bancaire. Ces numéros vont correspondre aux comptes de banques que la compagnie utilise. Les numéros de grand-livre doivent d'abord être inscrits dans la maintenance des comptes.

Menu de l'utilisateur Principal

Dans l'option maintenance de la compagnie du menu de la maintenance des données de base, vous pouvez inscrire un login

d'utilisateur principal. Si vous êtes l'utilisateur principal, vous aurez accès aux options spéciales suivantes : *Veillez noter que ces options doivent être utilisées avec minutie, car certaines entraînent des effets irréversibles. N'hésitez pas à consulter votre conseiller de Multi-Solutions Inc. avant de les utiliser.*

Préparation des fichiers pour la vérification fiscale

Reconstruire le tri alphabétique des comptes

Reconstruire le tri des comptes par ligne

Éliminer une compagnie

Générer une nouvelle compagnie

Générer une nouvelle division

**Analyse des
fichiers du
module**

L'analyse des fichiers du module vous permet de visualiser le nombre d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers du grand-livre.

Chapitre 2 - Comptes du grand-livre

Outre la création des journaux, la première étape à réaliser pour débiter l'utilisation du module de grand-livre est la création des comptes de grand-livre ainsi que la création des lignes d'états financiers.

Tout en procédant à la création de la charte de compte proprement dit, il est possible de créer parallèlement vos lignes de format (postes) d'états financiers en inscrivant le numéro de ligne désiré dans un ou plusieurs des champs identifié de A à Z. Vous pourrez, par la suite, les modifier ou ajouter de nouvelles lignes par la maintenance de lignes d'états financiers.

Il est à noter que, lors de la création d'une compagnie, le compte de grand-livre numéro 999-999 se crée automatiquement. **Ce compte ne doit jamais être annulé puisqu'il sert à recueillir les transactions pour lesquelles le compte de grand-livre serait introuvable au moment du report.**

Si vous êtes peu familier avec la structure d'une charte de comptes ainsi qu'avec celle d'un état financier, créez une compagnie de pratique (par exemple la compagnie numéro 9). Lors de la création de cette compagnie, répondez "OUI" à la question: "VOULEZ-VOUS UNE CHARTE DE COMPTE STANDARDISEE". Vous aurez alors un excellent modèle pour la création de votre propre charte de compte et celle de vos états financiers.

Si vous avez créé plus d'une (1) division, vous devrez, en plus d'inscrire dans les deux derniers caractères du numéro de compte de grand-livre le numéro de la division (voir le chapitre 1 - divisions), ce numéro de la division au champ numéro quatre (4) de la *Maintenance des comptes de grand-livre*.

Chapitre 3 - Formats d'états financiers

Cette option comprend un sous-menu de cinq options qui servent à structurer le format de vos états financiers.

Description et activation des formats d'états financiers

Vous devez définir les formats d'états financiers que vous souhaitez utiliser. Les vingt-six (26) formats possibles sont identifiés par les lettres de (A) à (Z). Le format A est défini par défaut comme étant celui des états financiers de base. Vous pouvez par la suite créer d'autres formats (B à Z) si cela est nécessaire. Les autres formats sont habituellement utilisés pour faire des annexes aux états financiers de base et/ou faire des états financiers par secteur d'activités de votre entreprise.

Lignes des états financiers

La maintenance des lignes des formats d'états financiers vous permet de créer les lignes qui apparaîtront sur vos états financiers. Chacune de ces lignes, appelées aussi poste d'état financier, peut regrouper le montant de un ou plusieurs comptes de grand-livre.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> TYPE DE LIGNE | Le type H sert pour une ligne devant comporter un titre (par exemple: ACTIF). Le type D sert pour une ligne normale sur laquelle viendra se reporter des montants provenant des comptes de grand-livre. Le type T sert pour une ligne qui fera un sous-total ou un total de plusieurs lignes de type D. |
| <input type="checkbox"/> CODE SAUT PAGE | Le chiffre 1 à ce champ fera en sorte que l'imprimante sautera à la page suivante avant d'imprimer cette ligne. |
| <input type="checkbox"/> CODE SAUT LIGNE | Une valeur entre 1 et 9 à ce champ fera en sorte que l'imprimante sautera de 1 à 9 lignes avant d'imprimer cette ligne. |
| <input type="checkbox"/> TYPE D'IMPRESSION | Si votre imprimante a la capacité de le faire et que le fichier de configuration des imprimantes a été initialisé en |

- conséquence, la description du poste d'état financier s'imprimera en gros caractères si ce champ comporte le paramètre E.
- 1ERE POSITION Position à partir de la colonne de gauche à laquelle vous désirez que la description du poste d'état financier s'imprime.
 - DESCRIPTION Titre du poste d'état financier. Ce titre peut être identique à la description du compte de grand-livre qui s'y reporte ou être totalement différent.
 - % DES VENTES Doit fonctionner de la façon suivante. **Il ne peut y avoir qu'une seule ligne avec un "S" pour le total des ventes par format d'état financier.** Pour les autres lignes, "O" pour oui effectuera le calcul du pourcentage par rapport à la ligne comportant un "S" alors que "N" pour non n'effectuera pas ce calcul. Les pourcentages se calculent seulement dans l'état financier comparatif à l'année antérieure et seulement sur les postes de résultats (lignes avec code 2000 et plus (revenus et dépenses).
 - NIVEAU CUMUL Est utilisé seulement pour les lignes de type T. Ces niveaux sont imbriqués les uns aux autres, c'est-à-dire que tous les niveaux incluent le montant des niveaux inférieurs. Un niveau 6 comprend les niveaux 5,4,3,2 et 1. Un niveau 4 comprend les niveaux 3,2 et 1. Quand un sous-total est imprimé, il est remis à zéro ainsi que les niveaux inférieurs.

Attribution des lignes d'état financier

Les autres options du sous-menu de la maintenance des formats d'états financiers permettent d'imprimer des listes utiles pour repérer les erreurs qui se seraient glissées lors de la création des lignes. Ces listes peuvent être conservées pour référence ultérieure.

Chapitre 4 - Ecritures de journal et conciliation bancaire

Ecritures de journal régulières

Cette option permet d'entrer vos écritures de journal. Pour débiter, vous devez générer un lot de transactions. Si vous désirez faire des modifications à des transactions déjà entrées, vous devrez utiliser l'option "Modification d'un lot de transactions". **Lors de la création d'un lot, vous devrez indiquer le numéro de la période (de 01 à 12 ou 13 selon le cycle choisi). C'est sur ce seul critère que les transactions seront reportées au grand-livre éventuellement. Le logiciel ne tient donc pas compte de la date de chaque transaction. Cette date est strictement informative.**

Le numéro de la période ne correspond pas nécessairement au numéro du mois calendrier. Ainsi, si le début de votre exercice financier est le 1er juillet, la période 01 correspondra à votre mois de juillet, alors que la période 12 sera normalement votre mois de juin.

Pour chaque transaction, vous aurez la possibilité de l'inclure dans un lot de transactions répétitives ou un lot de transactions à renverser. Ces lots seront créés lors du report des transactions au fichier mensuel et seront automatiquement affectés à la période suivant celle du lot comportant de telles transactions. Lors du traitement de cette période, il ne vous restera plus qu'à faire la mise à jour de ces lots pour qu'ils soient intégrés à votre comptabilité.

La liste des lots de transactions en suspens vous permet d'obtenir les lots créés mais non reportés au fichier mensuel. La liste des transactions en suspens vous donne le détail des transactions saisies pour chacun des lots.

Le report au fichier mensuel des transactions fait le report, comme son nom l'indique, des transactions d'un lot en particulier au fichier mensuel. Elles ne seront pas inscrites au niveau du grand-livre général ou des états financiers tant que vous n'aurez pas effectué le report des transactions aux comptes.

Conciliation Bancaire

Pour chaque numéro de compte de grand-livre que vous aurez inscrit dans la maintenance des institutions financières du menu des données de base, vous pourrez faire la conciliation bancaire.

Conciliation bancaire (suite)

Le module des comptes-clients de SERVO-GESTION approvisionne la conciliation bancaire pour les dépôts (un dépôt est inscrit pour chaque lot d'encaissement qui est mis à jour; ce dépôt est subdivisé, le cas échéant, entre les différents modes de paiement que vous avez utilisés dans ce lot, i.e comptant et chèques, visa, mastercard, amex et interac).

Les modules des comptes-fournisseurs et de la paie de SERVO-GESTION approvisionnent la conciliation bancaire pour les chèques émis. Si vous utilisez le dépôt direct pour la paie de vos employés, une seule transaction sera enregistrée comme chèque par traitement de paie pour le montant total de la paie nette.

En entrant dans la conciliation bancaire, inscrivez d'abord le numéro de grand-livre du compte de banque pour lequel vous désirez faire une conciliation. Inscrivez ensuite le numéro de période (de 01 à 12 ou 13) de la période pour laquelle vous désirez faire la conciliation (*Vous ne pourrez pas entrer un numéro de période tant que la mise à jour de fin de période du module des comptes-fournisseurs n'aura pas été effectuée pour cette période*).

Entrez ensuite le solde qui figure sur le relevé bancaire de la banque concernée. Vous obtiendrez alors l'écran principal de la conciliation. *Veillez également noter que vous devez avoir fait le report des transactions au grand-livre du menu principal pour cette période afin que les transactions soient incluses dans le solde aux livres.*

Après avoir pointé les chèques sur votre relevé bancaire et y avoir identifié les transactions de débit ou de crédit imputées directement dans votre compte, telles que les frais de banque, les paiement pré-autorisés, les variations de votre emprunt bancaire, vous êtes prêts pour utiliser l'option de conciliation bancaire.

L'action **Dépôts** sert à indiquer au système quels sont les dépôts qui ne sont plus en circulation. Pour chaque dépôt qui est sur votre relevé bancaire, déplacer votre curseur avec la flèche haut ou bas dans la fenêtre des dépôts pour le mettre en évidence (renversé) et appuyez sur <ENTER>. Une étoile <*> apparaîtra à droite et signifiera que ce dépôt est passé (crédité) dans votre compte.

L'action **Chèques** sert à indiquer au système quels sont les chèques qui ne sont plus en circulation. Pour chaque chèque qui est sur votre relevé bancaire, déplacer votre curseur avec la flèche haut ou bas dans la fenêtre des chèques pour le mettre en évidence (renversé) et

appuyez sur <ENTER>. Une étoile <*> apparaîtra à droite et signifiera que ce chèque est passé (débité) dans votre compte.

Conciliation bancaire (suite)

L'action **Ajustements** sert à entrer au système tous les montants imputés à votre compte bancaire et pour lesquels vous n'avez pas encore faits d'entrée dans SERVO-GESTION. Ces montants concernent les frais bancaires, les paiements pré-autorisés, la variation de vos emprunts bancaire, etc. Vous n'avez pas à inscrire dans cette option le numéro de compte de banque à chaque transaction; vous inscrirez seulement les comptes à débiter ou à créditer. Normalement, les frais de banque sont au débit (vous entrez le montant à droite sans mettre de signe). Par contre, s'il s'agit d'un nouvel emprunt bancaire, vous l'inscrivez avec le signe moins <-> avant le montant afin qu'il vienne créditer le solde dû de votre emprunt.

A tout moment, vous pouvez quitter les actions dépôts, chèques ou ajustements en appuyant sur <F4>. Toutes les transactions saisies à ce moment le demeureront. Vous pouvez naviguez librement entre les trois actions. Il n'est cependant pas conseillé d'utiliser plus d'une session de SERVO-GESTION pour travailler dans la même conciliation, car le solde aux livres et/ou le solde concilié pourraient ne pas être exacts. A chaque fois que vous revenez à l'écran qui comporte la barre d'actions Dépôts Chèques Ajustements Effets Fin, le solde régularisé est ajusté conséquemment à vos entrées de transactions et vous permet de visualiser où vous en êtes rendus.

L'action **Effets** vous permet, durant le processus de conciliation, d'imprimer une liste des effets (dépôts et chèques) pour lesquels vous avez indiqué au système qu'ils étaient passés (débités ou crédités) sur votre relevé bancaire.

L'action **Fin** vous permet de terminer la conciliation bancaire et d'imprimer le rapport contenant les dépôts et les chèques qui demeurent en circulation. Vous pouvez imprimer ce rapport même si vous n'avez pas tout à fait terminé votre conciliation. Par contre, si le solde régularisé du côté des livres et celui du côté de la banque sont égaux, imprimez le rapport de conciliation bancaire et à la fin de l'impression, le système vous demandera si vous désirez mettre à jour la conciliation. Si vous répondez <OUI>, les dépôts et les chèques compensés seront enlevés du fichier des effets en circulation et les ajustements, s'il y en a, seront inscrits au fichier mensuel des transactions du grand-livre. Il ne vous restera qu'à faire le report des transactions au G/L du menu principal pour compléter le processus.

Écritures de journal après la fin d'exercice

Cette option permet d'entrer des écritures de fin d'année après la fin d'exercice. Ces transactions (qui vous sont habituellement transmises par votre firme comptable) affecteront le montant de la période douze (12) ou treize (13), selon le cycle comptable choisi, de l'année précédente. Pour les postes de bilan, le solde d'ouverture sera également affecté alors que pour les postes de revenus et dépenses, le compte Bénéfices non-répartis sera affecté.

Chapitre 5 - Impression des entrées inscrites au fichier mensuel

Cette option permet d'imprimer les entrées en suspens dans le fichier mensuel. Compte tenu que le logiciel fonctionne selon le principe des périodes ouvertes, votre fichier mensuel pourrait contenir plusieurs périodes. C'est également dans le fichier mensuel que viennent se reporter les transactions provenant des autres modules de Servo-Gestion.

Chapitre 6 - Report des transactions au grand-livre

Cette option reporte les transactions en suspens pour la période choisie lors du report. Après l'exécution de cette fonction, il vous sera possible de faire le traitement de tous vos rapports car les transactions font dorénavant partie intégrante de votre grand-livre.

Ce report peut être effectué à plusieurs reprises pour une même période, puisqu'une fois une transaction reportée, elle s'efface automatiquement du fichier mensuel. Une reprise du report est essentielle quand il devient nécessaire d'entrer de nouvelles transactions pour la période courante ou une période antérieure.

REMARQUE EXTREMEMENT IMPORTANTE :

Si vous avez commencé à entrer des transactions pour les premières périodes de l'exercice (comprenant des transactions qui proviendraient des autres modules de Servo-Gestion), et que la fermeture de l'exercice précédent n'a pas encore été effectuée, ne faites pas de report pour ces premières périodes, car les transactions du nouvel exercice viendraient se mélanger avec celles de l'exercice non fermé.

Chapitre 7 - Impression des comptes en format grand-livre

Cette option permet d'imprimer le détail du grand-livre de plusieurs façons:

- pour une seule période
- depuis le début de l'exercice
- de façon sélective
- sélective par période/nom de journal/lot de transactions
- par nom de journal/numéro de transaction (d'écriture)

Le détail des des comptes du grand-livre est conservé pour toute l'année courante ainsi que pour l'exercice antérieur. **Il est donc recommandé d'imprimer, après que la mise à jour de fin d'exercice sera effectuée et que vous aurez entré les écritures de journal après la fin de l'exercice (fournies par votre expert-comptable), les comptes en format grand-livre depuis le début de l'exercice en spécifiant l'exercice précédent.**

Chapitre 8 - Balance de vérification

Impression de la balance de vérification

Cette option permet de visualiser à l'écran ou d'imprimer la balance de vérification. Vous devez spécifier le numéro de période pour laquelle vous désirez une balance de vérification. Si vous spécifiez la période zéro (0), vous obtiendrez la balance de vérification d'ouverture de l'exercice.

Impression du chiffrer de fin d'exercice

Le chiffrer de fin d'exercice peut être imprimé à n'importe quel moment durant l'exercice. Il sera toutefois particulièrement utile pour votre expert-comptable pour réaliser ses travaux. Vous devez l'imprimer avant de faire la mise à jour de fin d'exercice.

Chapitre 9 - Enquête des comptes de Grand-Livre

Cette option vous permet de visualiser toute l'information pour un même compte de grand-livre. Après avoir sélectionné un compte, vous aurez accès à l'information suivante:

- Fiche complète du compte de grand-livre;
- Détail des transactions pour l'exercice en cours;
- Détail des transactions pour l'exercice antérieur;
- Détail de chaque ligne d'état financier à laquelle le compte est affecté.

Chapitre 10 - Mise à jour des états financiers

Cette mise à jour permet de préparer les fichiers nécessaires à l'impression des états financiers pour une période donnée. **Il est important d'indiquer qu'à chaque fois que vous entrez de nouvelles transactions, vous devez refaire la mise à jour des états financiers avant de les imprimer, sinon les états financiers ne reflèteront pas ces transactions.**

Vous pouvez également réimprimer, à n'importe quel moment d'un exercice, les états financiers de l'exercice antérieur. Vous devez alors refaire la mise à jour des états financiers en spécifiant qu'il s'agit d'une mise à jour pour l'exercice antérieur.

Chapitre 11 - Impression des états financiers

Ce sous-menu comporte les sélections pour imprimer le bilan, l'état des résultats et un état des résultats par période, ainsi que les autres formats des états financiers, si ces derniers ont été préalablement définis.

Impression du bilan

Cette option permet de visualiser ou d'imprimer le bilan de la compagnie selon les lignes d'états financiers qui ont été créés dans le format <A>.

Impression de l'état des résultats

Cette option permet de visualiser ou d'imprimer l'état des résultats selon les lignes d'états financiers qui ont été créés dans le format <A>.

Si vous choisissez un état des résultats imprimé, vous aurez également le choix d'imprimer:

- la période courante et le cumulatif seulement;
- un état comparatif à l'exercice précédent;
- un état comparatif au budget;
- un état comparatif à l'exercice précédent et au budget (combiné);
- un état des trois dernières périodes et le cumulatif.

Impression de l'état des résultats par période

Si vous ne possédez pas une imprimante à point qui a un charriot de quinze (15) pouces ou si vous ne possédez pas une imprimante au laser pouvant accepter du papier de 8½ par 14 pouces, vous ne pouvez pas utiliser cette option. Par contre, si votre imprimante est au laser et qu'elle a été configuré dans SERVO-GESTION pour utiliser du papier de format légal et avec le mode paysage, vous pourrez utiliser cette option.

Cette option permet d'imprimer sur douze (12) ou treize (13) colonnes chacune des périodes ainsi que le total des résultats pour le budget, l'exercice courant ou l'exercice précédent.

Impression des autres formats

Si vous avez créé plus d'un (1) format d'état financier, vous aurez accès à cette option qui vous permet de visualiser ou d'imprimer ces formats.

Impression d'un autre format par division

Si vous avez créé plus d'une (1) division, vous aurez accès à cette option qui vous permettrait d'imprimer, avec le même format, les états financiers de toutes ces divisions.

Impression du Bilan par période

Si vous ne possédez pas une imprimante à point qui a un charriot de quinze (15) pouces ou si vous ne possédez pas une imprimante au laser pouvant accepter du papier de 8½ par 14 pouces, vous ne pouvez pas utiliser cette option. Par contre, si votre imprimante est au laser et qu'elle a été configuré dans SERVO-GESTION pour utiliser du papier de format légal et avec le mode paysage, vous pourrez utiliser cette option.

Cette option permet d'imprimer sur douze (12) ou treize (13) colonnes chacune des périodes du bilan. Cette option est très utile pour comparer les variations des différents postes d'actifs et de passifs.

Chapitre 12 - Mise à jour de fin d'exercice

Si vous sélectionnez cette option, un contrôle additionnel a été mis en place dans la version 8.0 et subséquentes. Si la date du jour (date du système) est antérieure à la date de fin de l'exercice dans le calendrier financier, le système ne vous permettra pas d'utiliser cette option.

Cette option permet de faire la fermeture de l'exercice. Le lancement de cette option remet à zéro les comptes de revenus et dépenses et reporte le profit ou la perte automatiquement au compte des bénéfices non répartis. Il remet également les postes de bilan à zéro pour chacune des périodes et inscrit automatiquement le nouveau solde d'ouverture de ces comptes, tout en transférant à l'année précédente les montants pour chaque période de chaque compte de grand-livre. Lors de son exécution, le programme vous demandera également si vous désirez remettre à zéro les budgets ou les conserver pour le nouvel exercice.

Immédiatement après cette mise à jour, n'oubliez pas d'aller inscrire, dans le calendrier financier de la maintenance des données de base, les dates de début et de fin de chacune des périodes du nouvel exercice financier.

Note concernant la vérification fiscale

Lors de la mise à jour de fin d'exercice, les données de l'année antérieure ne sont pas effacées de votre système. Elles sont transférées dans des fichiers historiques qui vont permettre d'alimenter l'option <Préparation des fichiers pour la vérification fiscale> du sous-menu de l'utilisateur principal.

Ces fichiers seront conservés dans votre dictionnaire où réside vos données normalement, et seront renommés :

GLF010.xx.200xmmjj et

GLF070.xx.200xmmjj

<xx> représente le numéro de la compagnie pour laquelle vous avez fermé l'exercice et <2000xmmjj> la date de fin d'exercice.

Cette addition a été effectuée avec la version 8.0 du module du grand-livre de SERVO-GESTION, car les vérificateurs de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que ceux du Ministère du Revenu du Québec exigent maintenant, avant de commencer leur vérification, que votre entreprise leur fournisse, sur support magnétique, vos données.

Annexe

Transfert des comptes à LOTUS 1-2-3©

Dans le menu de la maintenance des comptes de grand-livre, en actionnant la fonction liste, vous pouvez, en plus d'imprimer différentes listes de la charte de comptes ainsi que les budgets courants, transférer les données du fichier maître des comptes à LOTUS 1-2-3. Cette option peut également être utilisée avec le tableur EXCEL. Il suffit alors d'ouvrir, dans Excel, un fichier de type .WKx

Le transfert comportera le numéro de chaque compte, sa description, ainsi que le solde du compte pour chacune des douze ou treize périodes selon le cycle comptable que vous avez choisi.

Ce transfert pourrait vous être utile pour la préparation de vos budgets ou pour faire des analyses financières complémentaires.