

PROCÉDURES DE FIN DE MOIS
POUR LE LOGICIEL DES
COMPTES CLIENTS.... (N.R.)

PROCÉDURES DE FIN DE MOIS POUR MODULE « COMPTES CLIENTS »**Rappel :**

a) Il est important de s'assurer que les captures des dernières factures du mois ont bien été faites, et que l'ensemble des transactions a bien été transféré dans les comptes clients : (ces opérations se font à partir des options :)

**ENTRÉE DES TRANSACTIONS
CAPTURE DE F.R.I.P.
TRANSFERT DES TRANSACTIONS**

b) S'assurer que les applications DÉBIT/CRÉDIT ont bien été faites pour l'ensemble des transactions du mois : (cette opération se à partir de l'option :)

APPLICATIONS

Note : Pour des précisions particulières au sujet des « applications » et de leur mode d'opération, consulter la documentation pertinente à ce sujet...

DÉBUT DE LA PROCÉDURE :

1) Choisir l'option :

TRAVAUX DE FIN DE PÉRIODE

2) Si nécessaire procéder au calcul des frais d'administration;

FRAIS D'ADMINISTRATION

Note : Ne pas oublier de transférer les transactions provenant du calcul des frais d'administration, si ceux-ci sont demandés, en retournant dans l'option :

ENTRÉE DES TRANSACTIONS

suivie de l'option :

TRANSFERT DES TRANSACTIONS.

3) Exécuter l'option :

ANNULATION DÉBITS/CRÉDITS,

si nécessaire, selon la date souhaitée.

(Cette procédure permettra d'éliminer du fichier des transactions courantes l'ensemble des transactions dont le solde est égal à 0; c'est à dire les transactions payées au complet, ainsi que les chèques correspondants).

4) Produire les différentes analyses d'âge des comptes à recevoir, selon le format propre à l'entreprise.

RAPPORTS ET ANALYSES

ANALYSES CHRONOLOGIQUES

5) Produire les états de comptes :

TRAVAUX DE FIN DE PÉRIODE

ÉTATS DE COMPTE

6) Choisir l'option :

TRANSFERT AU GRAND-LIVRE

7) Choisir l'option :

LISTE DE VÉRIFICATION

Indiquer les paramètres suivants :

- Date de début : Date à partir de laquelle on souhaite capturer les transactions
- Date de fin : Date qui délimitera la fin de la sélection des transactions
- Détaillée : Oui
- Date d'écriture : Date à laquelle les écritures seront faites au GL
- Choix de tri : « 3 » (par numéro de document)
- Papier : Oui

S'assurer que la liste ainsi demandée est bien imprimée avant de passer à l'étape suivante.

8) Choisir l'option :

TRANSFERT

Indiquer les paramètres suivants :

- Date de début : Date à partir de laquelle on souhaite capturer les transactions
- Date de fin : Date qui délimitera la fin de la sélection des transactions
- Détaillée : Non
- Date d'écriture : Date à laquelle les écritures seront faites au GL
- Source : Faites « ENTER »
- Référence : Faites « ENTER »
- Choix de tri : « 1 » (par date de transaction)
- Papier : Oui

9) Une fois la liste produite, et le traitement effectué, vous devez vous rendre dans votre module GRAND-LIVRE, et choisir l'option :

ENTRÉE DES TRANSACTIONS

10) Choisir l'option :

LISTE DES TRANSACTIONS,

et confirmer que cette liste est bien conforme avec celle produite à l'étape 8.

11) Choisir l'option :

REPORT DES TRANSACTIONS

12) La procédure est terminée.

Note : Si lors de la production des états de comptes , ou lors de l'interrogation des comptes clients, le système donne le message : « PÉRIODES NON DÉFINIES »

Il peut être nécessaire de créer de nouvelles périodes comptables qui permettront au système de disposer les transactions dans les colonnes représentatives de l'âge des comptes...

Le système permet de créer différents types de période selon les besoins de l'entreprise.

(Mensuelle, Hebdomadaire, Bi-Mensuelle, 10 jours.. etc...) Le type de période est en lien avec le type défini dans la fiche client au champ No. 21 de la page 2 de la fiche client. (Dans la majorité des cas un seul type de période est utilisé, soit le type « 1 »). Pour créer un nouveau type de période, utiliser l'option :

INSTALLATION**CODES****CRÉATION****« 8 » Type de période**

Une fois un nouveau type de période créé, il faudra lui associer les différents titres des colonnes comptables correspondant à chacun des intervalles définis dans les périodes comptables.

Auparavant, vérifier le titre déjà utilisé pour les périodes créées antérieurement :
pour cela exécuter l'option :

INSTALLATION**PÉRIODES COMPTABLES****TITRES DES PÉRIODES****INTERROGATION**

Choisir le type « 1 »... La définition du titre de chaque type de période correspond à la terminologie qui sera utilisée pour définir chacun des en-têtes de colonne lors de la présentation de l'âge des comptes :

- Période 1 : représente la colonne dans laquelle seront écrites les transactions ayant une date supérieure à la date de l'analyse,
- Période 2 : représente la période courante
- Période 3 : représente la période entre 31 et 60 jours
- Période 4 : représente la période entre 61 et 90 jours
- Etc...

Le texte qui est entré sur chacune des périodes sera imprimé sur les analyses chronologiques. (Âge des comptes), ainsi que dans le cadre d'entrée de l'interrogation des clients.

Une fois cette précision obtenue, passer à l'option :

PÉRIODES COMPTABLES**CRÉATION**

Identifier la date de début de la période selon le format Année (4 caractères), Mois (2 caractères), Jour (2 caractères).

Identifier la date de fin de période selon le même format... Si on choisit des périodes identiques aux mois de l'année civile, le système suggérera une date de fin égale à la dernière journée du mois. Il suffira de l'accepter ou de la corriger si besoin est.

Pour terminer l'enregistrement de la nouvelle période on utilisera le type déjà créé dans les titres des périodes. (en général le type « 1 »). À moins d'usage très particulier , il est recommandé de n'utiliser qu'un seul type de période.