

MEMO – Fin d'exercice

Pour clôturer l'exercice comptable, vous devez terminer toutes les écritures comptables pendant la période concernée et éditer les documents pour votre expert-comptable, en suivant les étapes dans l'ordre :

I. Clôturer le déstockage hors vente

II. Editer les états de suivi de paiement : les encours et les avances

 **A éditer impérativement avant de commencer un nouvel exercice comptable.**

III. Editer les états statistiques : la valorisation du stock, la ventilation de la TVA, la liste des déstockages hors vente et le chiffre d'affaires par encaissements

 **A éditer à partir du lendemain de la clôture, en laissant bien votre serveur allumé la nuit.**

Pour toutes les éditions, il est conseillé d'exporter les documents au format PDF dans un dossier prévu à cet effet.

I. Clôturer le déstockage hors vente



Le déstockage hors vente doit être clôturé, si vous souhaitez qu'il soit pris en compte pour cette période.

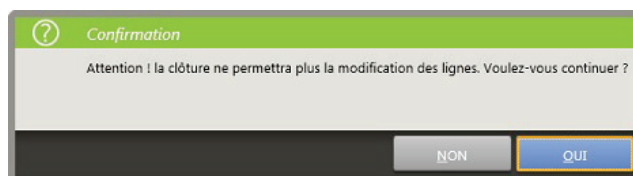
Accès : Menu : Sélectionnez **Stocks > Déstockage hors vente**

Ecran d'accueil : Entrez **621** dans le champ de saisie, puis validez avec la touche **Entrée**

 **Les listes clôturées ne seront plus accessibles qu'en consultation. Elles ne pourront plus être modifiées.**

Suivez les instructions pas-à-pas ci-dessous.

1. Cochez la ou les lignes de comptes que vous désirez clôturer.
2. Vous pouvez lancer l'impression du détail des produits déstockés et du récapitulatif pour la liste, en cliquant sur le bouton  **IMPRIMER**.
3. Cliquez sur le bouton  **CLOTURER**.
Une demande de confirmation est affichée.



4. Validez en cliquant sur le bouton **OUI**.
Les lignes sélectionnées sont clôturées à la date du jour.
Le bouton **NON** permet d'annuler la demande de clôture.

II. Les états de suivi de paiement

Après la clôture de l'exercice comptable, il est nécessaire d'éditer les encours et les avances avant de commencer un nouvel exercice comptable.

Les documents peuvent être édités en cliquant sur le bouton **IMPRIMER** qui affiche une prévisualisation. Vous pouvez ensuite :

Imprimer

Exporter (en sélectionnant le format souhaité)

1. Les encours

Depuis l'écran d'accueil de LEO, sélectionnez le profil **SUIVI DE PAIEMENT**.

Cliquez sur la tuile **4 - Encours (317)** afin d'afficher la situation des encours arrêtée à la date du jour. Le montant global est affiché en haut à droite puis, en dessous, la répartition en 3 groupes :

- par clients (particuliers et professionnels)
- par caisses primaires et complémentaires
- par organismes et tuteurs

2. Les avances

Sur l'écran des encours (317), cliquez sur **Détail - Clients et clients professionnels**. Dans la colonne **Avance**, retrouvez le montant total des avances non facturées en bas de l'écran.

Pour obtenir une liste détaillée des avances : allez dans suivi et liste des dossiers (306), cliquez sur l'onglet DOSSIER puis sélectionnez la tuile "Avances produits".

The screenshot shows the LEO software interface for 'LEONCE TITULAIRE - Suivi de paiement - 317 : Encours'. The main window displays the 'Situation des encours au 21/09/2022' with a total of 84 568,88 €. The interface is divided into three main sections: 'Caisses primaires et complémentaires', 'Clients et clients professionnels', and 'Organismes et tuteurs'. A secondary window titled 'DÉTAIL - CLIENTS ET CLIENTS PROFESSIONNELS' is open, showing a list of clients with columns for 'Total', 'Credit', 'Avance', 'Bon Liv.', 'Bon Rétro.', and 'Avoir'. A red box highlights the 'Avance' column. A callout box points to the 'Avance' column with the text: 'Les petites tuiles permettent d'accéder aux détails des encours.'

RECHERCHER	Nom / Prénom ou Raison sociale	Total Nbre	Credit Nbre	Avance Nbre	Bon Liv. Nbre	Bon Rétro. Nbre	Avoir Nbre
<input type="checkbox"/>	04COR M ANGE	9,15 €	9,15 €		2		
<input type="checkbox"/>	41LEP JEAN	45,60 €	2,16 €	43,44 €	4	1	
<input type="checkbox"/>	ALEBRU ISABELLE	3,33 €		3,33 €	1		
<input type="checkbox"/>	ALFVOI HERVE	7,95 €	7,95 €		1		
<input type="checkbox"/>	ALLKER	21,24 €		21,24 €	1		
<input type="checkbox"/>	ALMAUR CHRISTIANE	0,89 €		0,89 €	1		
<input type="checkbox"/>	ANGROU YANNICK	32,86 €		32,86 €	2		
<input type="checkbox"/>	ATZJIAN OPHELIE	52,23 €		52,23 €	3		
<input type="checkbox"/>	BASGAR CECILE	14,50 €		14,50 €	1		
<input type="checkbox"/>	BASGUI DANIEL	5,65 €		5,65 €	2		
<input type="checkbox"/>	batBRA MARIE NOELLE	8,00 €	8,00 €		1		
<input type="checkbox"/>	BAZMOG CLAUDETTE	18,22 €		18,22 €	1		
<input type="checkbox"/>	BECLAV SEBASTIEN	6,81 €	6,81 €		1		
Total		412,8 €	39,02 €	2,26 €			
Total sélection		0,00 €	0	0	0	0	0

III. Les états statistiques

L'alimentation de la base de données comptables est effectuée au cours de la nuit. Les rapports statistiques doivent être édités le lendemain de la clôture.

Depuis l'écran d'accueil de LEO, sélectionnez le profil **STATISTIQUES**, puis cliquez sur la tuile **2 - Statistiques EXPERT COMPTABLE**.

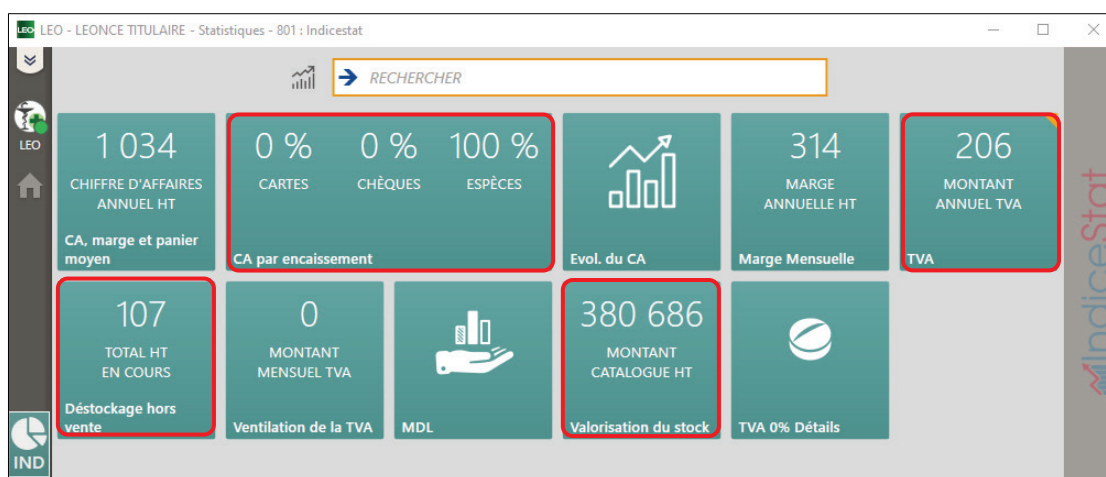
Pour chacun de ces rapports, depuis la barre d'outils vous pouvez :



Imprimer



Exporter, puis sélectionnez le format souhaité.



1. La valorisation du stock

Cliquez sur la tuile **Valorisation du stock**. Ce rapport permet de visualiser la valeur du stock des produits de l'établissement.

2. La ventilation de la TVA

Cliquez sur la tuile **TVA**, sélectionnez la période souhaitée, puis cliquez sur **View report** pour actualiser le rapport.

3. La liste des déstockages hors vente

Cliquez sur la tuile **Déstockage hors vente**, sélectionnez la période souhaitée et cochez l'état "**Clôturé**", puis cliquez sur **View report** pour actualiser le rapport.

4. Le chiffre d'affaires par encaissements

Cliquez sur la tuile **CA par encaissements**, sélectionnez la période souhaitée, puis cliquez sur **View report** pour actualiser le rapport.

Plusieurs affichages sont disponibles pour ce rapport, accessibles à partir des onglets situés au-dessus du tableau.