

N = Année à clôturer

N+1 = Année actuelle

SUPERVISION :

Il faut élire ou désigner ou obliger quelqu'un chargé de superviser le bon déroulement des étapes décrites ci-après.
Il peut être utile de créer un calendrier avec, pour chaque tâche, la personne qui en a la charge et la date d'échéance.
En tout état de cause, il est souhaitable que nos informations puissent être transmises fin avril à AMD car d'autres opérations en découlent (intéressement, primes...) et que les comptes doivent être déposés fin mai dernier délai.

PREPARATIONS DE COMMANDES N :

Il faut vérifier s'il reste des prépas qui n'ont pas été traitées. S'il en existe mais qu'elles sont obsolètes, il faut les supprimer.

LIVRAISONS N :

Il faut s'assurer que toutes les livraisons faites en N ont été saisies.

On peut encore saisir des livraisons de N en N+1 tant que l'année N n'est pas clôturée.

FACTURATION N :

Il faut s'assurer que toutes les factures portant sur des livraisons en N ont été faites.

On peut encore établir des factures de N en N+1 tant que l'année N n'est pas clôturée.

Si des factures ou avoirs de N doivent être établies en N+1 avec un numéro de N+1, il faudra en donner le détail à AMD car elles doivent être traitées de manière spécifique dans le compte de résultat et le bilan N.

Le plus simple étant bien sûr de facturer toutes les livraisons N sur l'année N.

STOCKS :

Dès lors que toutes les livraisons N ont été enregistrées, il faut éditer l'état des stocks DGO et ID-Géo :

- Soit par l'option "Stocks actuels" C'est l'idéal mais ça suppose que les inventaires, les régularisations et les dépréciations aient été faites avant tout mouvement en N+1.
- Soit par l'option "Stocks arrêtés à une date" si des mouvements de stock de l'année N+1 ont déjà été faits.

Il faudra transmettre ces documents à AMD.

Il faut aussi imprimer l'état du stock global pour contrôle.

S'il y a un stock « fibres », il faut également le transmettre à AMD.

BFA N :

Une fois la facturation N terminée, on peut imprimer les états de BFA : Menu « Statistiques / BFA ».

Une fois ceux-ci imprimés, il faut utiliser les procédures prévues dans W9 pour prendre en compte le taux final réel des BFA dans les marges.

PROCEDURES DE CONTROLE AVANT CLOTURE :

Vérifier les prépas restantes :

- Menu « Préparation Cdes / Recherche de préparation de commande / A finir de traiter » et regarder les éventuelles prépas des années N et antérieures.
Et
- Menu « Suivi commandes / Bon enlèvement stock / BE à faire ».

Si nécessaire, terminer les livraisons : Menu « Suivi commandes / Bon enlèvement stock / BE à faire ».

Si nécessaire, terminer la facturation : Menu « Fact. Clients / Factures à établir ».

CLÔTURE DE L'ANNÉE N :

Il faudra la faire lorsque toutes les étapes précédentes auront été réalisées.

Pour ce faire, W9 demande un mot de passe, c'est 1713.

Toutes les opérations habituelles de N+1 (prépa, livraisons, facturation, ...) peuvent être traitées normalement même si la clôture n'a pas été faite.

BFA N+1 :

Il faut attendre que la procédure de clôture de N ait été effectuée avant de remettre à jour les taux moyens de BFA. Rappelons au passage qu'il est possible de gérer des taux de BFA spécifiques pour les petits rouleaux et pour des produits spécifiques (maximum 6).

POUR LES ANNÉES A VENIR :

La procédure reste la même :

- Vérifier et éventuellement supprimer les préparations de commandes restantes en N.
- Terminer les livraisons.
- Imprimer l'état des stocks DGO et ID-Géo, soit par l'option "Stocks actuels", soit par l'option "Stocks arrêtés à une date" si des livraisons de l'année suivante ont déjà été faites.
- Transmettre ces états de stocks et les stocks « fibres » à AMD.
- Terminer la facturation et informer AMD si des factures de la nouvelle année concernent des livraisons de l'année écoulée.
- Imprimer les états des BFA de l'année écoulée.
- Mettre à jour les marges avec les taux de BFA réels.
- Clôturer l'année écoulée.
- Remettre à jour les taux de BFA.