



e.magnus

# Guide des opérations de fin d'exercice

e.magnus gestion financière 2009

- Les opérations de fin d'exercice en investissement et en fonctionnement
- L'amortissement des immobilisations et les ICNE
- L'affectation du résultat

Berger  
Levrault




## Table des matières

Introduction	1
Le changement d'exercice	1
En investissement	1
Le report des crédits en investissement	2
Le report des crédits non engagés	6
En fonctionnement	7
Le rattachement des charges et des produits	8
Le report des crédits en fonctionnement	10
Le solde des engagements	11
Les charges et produits constatés d'avance	11
Opérations annexes	14
L'amortissement des immobilisations	14
Les ICNE	16
Affectation du résultat	18
Clôture de l'exercice	22

## Introduction

Les opérations de fin d'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes. Ces opérations ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire (certaines d'entre elles modifient l'équilibre global ou l'équilibre par section du budget).

 Tout au long de ce document, nous nommerons 'N' l'exercice qui se termine, et 'N+1' l'exercice qui débute.


## Le changement d'exercice

### Accès

Bureau **Fin d'exercice** → bloc **Changement d'exercice** → option **Changement d'exercice**



### Principe

Avant d'entamer la réalisation des différentes opérations de fin d'année, il faut au préalable ouvrir le nouvel exercice comptable N+1.

 Tant que l'exercice N+1 n'est pas ouvert, il n'est pas possible d'entamer les opérations de fin d'exercice ; celles-ci sont inaccessibles.

Cette option permet, de manière automatique :

- de créer l'exercice N+1 pour le budget en cours,
- d'effectuer la reprise de nomenclature (c'est-à-dire la reprise du plan comptable ainsi que des comptes, des opérations, des services, des clés de répartition et des codes NMP dans ce nouvel exercice),
- d'enregistrer le cas échéant un changement de mode de gestion des provisions, ou un changement de nomenclature des marchés publics.

 Une fois la reprise de nomenclature effectuée, cliquez sur le bouton  pour revenir au bureau **Fin d'exercice**.

## En investissement

La procédure de fin d'exercice en investissement vous permet :

- de faire apparaître les éventuels restes à réaliser (correspondant aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines à réaliser)
- de gérer les reports de crédits d'investissement.

Dans **e.magnus gestion financière 2009**, les traitements figurant dans cette procédure permettront notamment de reporter sur l'exercice suivant les engagements non liquidés, et de générer automatiquement les crédits de report.

## L'assistant de fin d'exercice






### Accès

Bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice assistée** → option **Assistant de fin d'exercice**

- Nous vous conseillons d'utiliser cet assistant, mis en place afin de vous guider pas à pas dans la procédure de fin d'exercice, tout en limitant le nombre de manipulations que vous devez effectuer. Toutes les opérations réalisées par le biais de l'assistant sont néanmoins directement accessibles depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée**.

### Les boutons d'action

Une barre de boutons est présente sur chaque étape de l'assistant, dans la partie supérieure de l'écran :

-  : ce bouton n'est accessible que sur la dernière étape de l'assistant ; il permet de valider l'ensemble des éléments définis, et d'effectuer le traitement.
-  : ce bouton permet de revenir sur l'étape précédente. La saisie effectuée est conservée.
-  : une fois que toutes les informations sont complétées, ce bouton permet de passer à l'étape suivante.
-  : cliquez sur ce bouton pour effacer les informations saisies sur l'étape en cours.
-  : cliquez sur ce bouton pour fermer l'assistant sans enregistrer les informations saisies.

## Le report des crédits en investissement

### Principe

Réglementairement, les résultats de l'exercice budgétaire figurant au Compte Administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections mais aussi des restes à réaliser en dépense et en recette.

Le montant des restes à réaliser est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement. En investissement, les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre ;
- et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre de recette.

L'ordonnateur établit un **état des restes à réaliser**.

L'état des restes à réaliser...	pour...
est joint au Compte Administratif	justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.
est adressé au comptable	permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'exercice suivant.

La gestion des reports en investissement englobe deux traitements :

- le report des engagements sur l'exercice N+1 ;
- l'enregistrement des restes à réaliser et de leurs éventuels ajustements.

## La gestion du report des crédits dans e.magnus gestion financière 2009

La gestion des reports en investissement, c'est-à-dire le traitement des engagements non soldés (relatifs à la section d'investissement) permet :

- de reporter (totalemment ou partiellement) le reste engagé sur l'exercice N+1, et de générer les restes à réaliser associés (sur l'exercice N) ;
- ou de simplement reporter (totalemment ou partiellement) le reste engagé sur l'exercice N+1 ;
- et de solder les engagements sur N.

### Accès

Pour effectuer les opérations décrites ci-dessous, ouvrez le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice assistée** → option **Assistant de fin d'exercice** ; depuis la première étape de l'assistant, cliquez sur le bouton **Trier les engagements**.

La liste des engagements d'investissement non soldés s'affiche :

N°	Sens Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	Crédit Report		A Reporter	
				A Solder	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)	
1	D 2152		Installation voirie TECHNI VOIRIE	8 000.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	8 000.00
2	D 2312		Terrains DAGUIN	2 150.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 150.00	300.00
3	D 13248		Subv commune TP	2 040.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	2 040.00

**Vous souhaitez reporter le reste engagé sur N+1, générer les crédits de report sur N+1 et les restes à réaliser associés sur N**



- ▶ Depuis l'écran de **Tri des engagements**, cochez les cases **Crédit Report** ET **A Reporter** :

Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
A Solder	Montant (€)	Montant (€)	
8 000.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00
2 150.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 150.00
2 040.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00

Indiquez si nécessaire le montant du report (par défaut égal au reste engagé).

- ▶ **e.magnus gestion financière 2009** va automatiquement :



- créer les restes à réaliser sur N ;
- créer les crédits de report sur N+1 ;
- reporter les engagements sélectionnés sur N+1 ;
- solder les engagements sélectionnés sur N.



- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice, puis sur le bouton  pour passer à l'étape suivante : choisissez alors d'affecter ces reports au BP ou au BS.

Choisissez l'étape budgétaire sur laquelle effectuer le report

Budget primitif
  Budget supplémentaire

Pour information : si l'étape budgétaire associée (CRBS ou CRBP) n'existe pas encore, elle sera automatiquement créée.

- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante
- ▶ Relisez attentivement la synthèse de vos choix, puis cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.

**i** Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton , vous pouvez encore revenir sur les étapes précédentes en cliquant sur le bouton .

- ▶ Une fois le traitement effectué, vous pouvez éditer les documents à transmettre (notamment l'état des restes à réaliser).

**i** Une fois les opérations de fin d'exercice terminées, les éditions restent toujours accessibles par le biais de l'assistant, ou directement depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée**.



**Vous souhaitez générer les crédits de report sur N+1 et les restes à réaliser associés sur N**

- ▶ Depuis l'écran de **Tri des engagements**, cochez la case **Crédit Report** :

Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
A Solder		Montant (€)	Montant (€)
8 000.00 € <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 000.00 <input type="checkbox"/>	0.00
2 150.00 € <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00
2 040.00 € <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00

Indiquez si nécessaire le montant du crédit de report (par défaut égal au reste engagé).

- ▶ **e.magnus gestion financière 2009** va automatiquement :
  - créer les restes à réaliser sur N ;
  - créer les crédits de report sur N+1 ;
  - solder les engagements sélectionnés sur N.





- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice, puis sur le bouton  pour passer à l'étape suivante : choisissez alors d'affecter ces reports au BP ou au BS.

Choisissez l'étape budgétaire sur laquelle effectuer le report

Budget primitif

Budget supplémentaire

Pour information : si l'étape budgétaire associée (CRBS ou CRBP) n'existe pas encore, elle sera automatiquement créée.






- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Relisez attentivement la synthèse de vos choix, puis cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.
- ▶ Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton , vous pouvez encore revenir sur les étapes précédentes en cliquant sur le bouton .
- ▶ Une fois le traitement effectué, vous pouvez éditer les documents à transmettre (notamment l'état des restes à réaliser).
- ▶ Une fois les opérations de fin d'exercice terminées, les éditions restent toujours accessibles par le biais de l'assistant, ou directement depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée**.

### Vous souhaitez reporter le reste engagé sur N+1

- ▶ Depuis l'écran de **Tri des engagements**, cochez la case **A Reporter** :

Reste Engagé	Crédit Report		A Reporter	
	A Solder	Montant (€)	Montant (€)	
8 000.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>
2 150.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>
2 040.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Indiquez si nécessaire le montant du report (par défaut égal au reste engagé).




- ▶ **e.magnus gestion financière 2009** va automatiquement :
  - solder les engagements sélectionnés sur N,
  - générer ces mêmes engagements sur N+1.
- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice, puis sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Relisez attentivement la synthèse de vos choix, puis cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.
- ▶ Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton , vous pouvez encore revenir sur les étapes précédentes en cliquant sur le bouton .
- ▶ Une fois le traitement effectué, vous pouvez éditer les documents à transmettre (notamment l'état des restes à réaliser).

**i** Une fois les opérations de fin d'exercice terminées, les éditions restent toujours accessibles par le biais de l'assistant, ou directement depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée**.

### Vous souhaitez simplement solder les engagements sur N

Dans le cas où vous ne souhaitez pas reporter le reste engagé sur N+1, cochez la case **A solder** depuis l'option de **Tri des engagements** :

Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
	A Solder	Montant (€)	Montant (€)
8 000.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>
2 150.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>
2 040.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>

- ▶ Tous les engagements sélectionnés seront soldés sur N, et n'apparaîtront donc pas sur N+1.
- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice ; cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Pour effectuer le traitement, cliquez sur le bouton .

## Le report des crédits non engagés

Suivez les manipulations suivantes dans le cas où vous souhaitez établir des restes à réaliser à partir de crédits disponibles non engagés (dans le cas par exemple où vous n'avez pas tenu de comptabilité d'engagements).

### 1. Déterminer les restes à réaliser

#### Sur l'exercice N...

- ▶ Pour déterminer les restes à réaliser, éditez l'état **Prévu/Réalisé/Différence** depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice assistée** → option **Assistant de fin d'exercice** ; ce document de travail permet de distinguer le disponible sur les comptes.

Cliquez sur le bouton **Voir** pour visualiser le document à l'écran, ou sur le bouton **Imprimer** pour lancer directement l'impression du document.

### 2. Créer les restes à réaliser

#### Sur l'exercice N...

- ▶ Créez l'étape budgétaire Restes à Réaliser (RAR) depuis le bureau **Budget** → bloc **Etapes budgétaires** → option **Etapes (BP, BS, DM)**.
- ▶ Puis placez-vous dans le bureau **Budget** → bloc **Inscriptions budgétaires** → option **Saisie tabulaire** pour créer les inscriptions budgétaires correspondant aux restes à réaliser sur N.



### 3. Créer les crédits de report

#### Sur l'exercice N+1...

- ▶ Créez l'étape budgétaire CRBP ou CRBS (en fonction de l'étape sur laquelle vous souhaitez intégrer les crédits de report : budget primitif ou budget supplémentaire) depuis le bureau **Budget** → bloc **Etapes budgétaires** → option **Etapes (BP, BS, DM)**.
- ▶ Sur la fiche de l'étape nouvellement créée, cliquez sur le bouton **Reprise des restes à réaliser** : les inscriptions budgétaires sont alors automatiquement créées sur N+1, en reprenant les restes à réaliser de l'exercice N.

### 4. Editer l'état des restes à réaliser

#### Sur l'exercice N...

- ▶ Ouvrez le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Investissement** → rubrique **Fin d'exercice assistée** → option **Assistant de fin d'exercice**, et cochez la case **Restes à réaliser**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Voir** pour visualiser le document à l'écran, ou sur le bouton **Imprimer** pour lancer directement l'impression du document.

## En fonctionnement


La procédure de fin d'exercice en fonctionnement vous permet :

- de rattacher les charges et les produits,
- de reporter les crédits disponibles si vous ne gérez pas le rattachement,
- de gérer les charges et produits constatés d'avance.

### L'assistant de fin d'exercice






#### Accès

Bureau **Fin d'exercice** → bloc **Fonctionnement** → rubrique **Fin d'exercice assistée** → option **Assistant de fin d'exercice**

 Nous vous conseillons d'utiliser cet assistant, mis en place afin de vous guider pas à pas dans la procédure de fin d'exercice, tout en limitant le nombre de manipulations que vous devez effectuer. Toutes les opérations réalisées par le biais de l'assistant sont néanmoins directement accessibles depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Fonctionnement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée**.

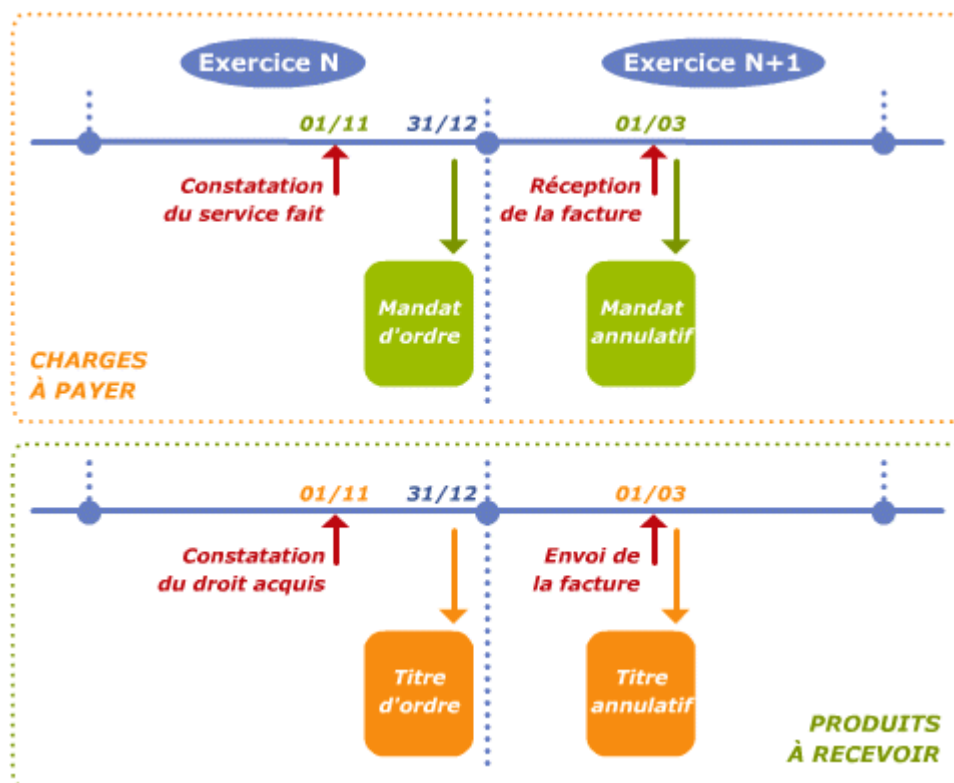
#### Les boutons d'action

Une barre de boutons est présente sur chaque étape de l'assistant, dans la partie supérieure de l'écran :

-  : ce bouton n'est accessible que sur la dernière étape de l'assistant ; il permet de valider l'ensemble des éléments définis, et d'effectuer le traitement..
-  : ce bouton permet de revenir sur l'étape précédente. La saisie effectuée est conservée.
-  : une fois que toutes les informations sont complétées, ce bouton permet de passer à l'étape suivante.
-  : cliquez sur ce bouton pour effacer les informations saisies sur l'étape en cours.
-  : cliquez sur ce bouton pour fermer l'assistant sans enregistrer les informations saisies.

## Le rattachement des charges et des produits

### Schéma



### Principe

L'exercice comptable débute le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre. Cependant, certaines opérations entreprises pendant l'exercice peuvent ne pas être achevées au 31 décembre ou à la fin de la journée complémentaire. Or ces opérations (charges et produits) doivent figurer au Compte Administratif de l'exercice qu'elles concernent. Les charges (services faits) et produits (droits acquis) n'ayant pas donné lieu à liquidation peuvent ainsi être rattachés à l'exercice.

Le rattachement des charges à payer et des produits à recevoir est une procédure obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants et optionnelle pour celles de moins de 3 500 habitants.

#### Charges à payer :

A la fin de l'exercice N, les dépenses de fonctionnement ou d'exploitation engagées dont l'objet a été réalisé (service fait) sont constatées par des mandats récapitulatifs sur les comptes concernés de la classe 6. Ces mandats sont accompagnés d'un état des dépenses engagées non mandatées.

Au début de l'exercice N+1, la collectivité transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque compte de la classe 6 mouvementé à la clôture de l'exercice N pour le montant des charges qui avaient été rattachées. Ce mandat d'annulation est accompagné d'une copie de l'état produit lors du rattachement.

#### Produits à recevoir :

Les produits à recevoir suivent la même procédure que les charges à payer.

## Gérer le rattachement des charges et des produits dans e.magnus gestion financière 2009

A partir de l'assistant de fin d'exercice en fonctionnement, cliquez sur le bouton **Trier les engagements** ; la liste des engagements de fonctionnement non soldés s'affiche :

N°	Sens Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	A Rattacher		A Reporter		
					A Solder	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)	
4	D 60611		Factures eau & ass COLLECTIF	25 000.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
5	D 61		Espaces verts JARDI DECO	2 300.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
6	D 7038		Autres redevances COLLECTIF	3 800.00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00

Plus Liste de contrôle



- ▶ Cochez pour chaque engagement concerné la case **A rattacher** :

Reste Engagé	A Rattacher		A Reporter	
	A Solder	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)
25 000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	25 000.00	<input type="checkbox"/>	0.00
2 300.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
3 800.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00

Le **montant** rattaché est par défaut égal au reste engagé ; vous pouvez le modifier si besoin.

- ▶ **e.magnus gestion financière 2009** va alors automatiquement :



- créer le mandat de rattachement sur N,
- créer le mandat annulatif sur N+1,
- générer l'engagement sur N+1,
- et solder l'engagement sur N.




- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice ; cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante :

Sélectionner le tiers pour lequel les mandats ou titres d'ordre seront émis	TRESORERIE
Sélectionner le mode de règlement des mandats ou titres d'ordre	VB
Voulez-vous créer une liquidation d'ordre	<input checked="" type="radio"/> par imputation ? <input type="radio"/> par engagement ?
Choisissez la méthode de rattachement	<input type="radio"/> Ordre de paiement et d'encaissement (OP/OE) <input checked="" type="radio"/> Contrepassation et extourne (écritures annulatives)


- ▶ Indiquez alors :

- le tiers qui figurera sur les écritures de rattachement (généralement un tiers de type 'trésorerie'),
- le mode de règlement de ces écritures,
- et si vous souhaitez créer une liquidation par imputation (conformément à la réglementation) ou par engagement.

- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Relisez attentivement la synthèse de vos choix, puis cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.

 Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton , vous pouvez encore revenir sur les étapes précédentes en cliquant sur le bouton .

- ▶ Une fois le traitement effectué, vous pouvez éditer l'état des charges et des produits à rattacher.

 Une fois les opérations de fin d'exercice terminées, les éditions restent toujours accessibles par le biais de l'assistant, ou depuis le bureau **Fin d'exercice** → bloc **Fonctionnement** → rubrique **Fin d'exercice non assistée** → options **Etat des charges rattachées** et **Etat des produits rattachés**.

## Le report des crédits en fonctionnement

Cette procédure vous permet de reporter sur N+1 le reste engagé, dans le cas où vous ne gérez pas le rattachement des charges et des produits.

A partir de l'assistant de fin d'exercice en fonctionnement, cliquez sur le bouton **Trier les engagements** ; la liste des engagements de fonctionnement non soldés s'affiche :




N°	Sens Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	A Rattacher A Solder	A Reporter Montant (€)	A Reporter Montant (€)
4	D 60611		Factures eau & ass COLLECTIF	25 000.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
5	D 61		Espaces verts JARDI DECO	2 300.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
6	D 7038		Autres redevances COLLECTIF	3 800.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00




Plus Liste de contrôle

- ▶ Cochez pour chaque engagement concerné la case **A reporter** :

Reste Engagé	A Rattacher A Solder	A Reporter Montant (€)	A Reporter Montant (€)
25 000.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
2 300.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2 300.00
3 800.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00

Le **montant** reporté est par défaut égal au reste engagé ; vous pouvez le modifier si besoin.




- ▶ **e.magnus gestion financière 2009** va alors automatiquement :
  - générer l'engagement sur N+1,
  - et solder l'engagement sur N.
- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice ; cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Relisez attentivement la synthèse de vos choix, puis cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.

 Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton , vous pouvez encore revenir sur les étapes précédentes en cliquant sur le bouton .

## Le solde des engagements

Vous pouvez également simplement solder les engagements non liquidés sur N. Pour cela, cochez la case **A solder** depuis l'option de **Tri des engagements** :

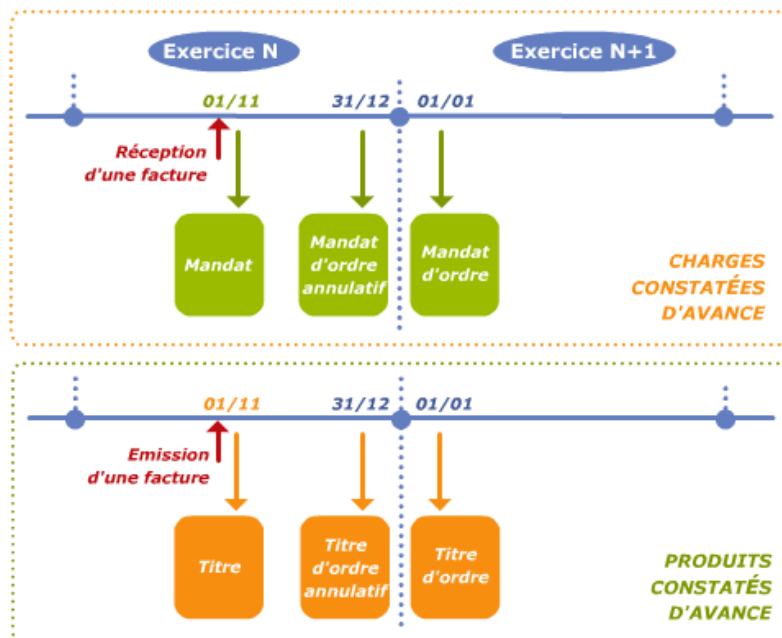
Reste Engagé	A Rattacher	A Reporter	
	A Solder	Montant (€)	Montant (€)
25 000.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
2 300.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00
3 800.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00

- ▶ Tous les engagements sélectionnés seront soldés sur N, et n'apparaîtront donc pas sur N+1.
- ▶ Une fois le tri des engagements effectué, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'assistant de fin d'exercice ; cliquez ensuite sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ▶ Pour effectuer le traitement, cliquez sur le bouton .

## Les charges et produits constatés d'avance

### Principe

Parallèlement au rattachement des charges et des produits, sont exclus du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant.



### Charges constatées d'avance :


Prenons l'exemple d'un loyer payé d'avance trimestriellement.

Le 01/11/2014, la collectivité règle un loyer de 1 200 euros pour les 3 mois qui viennent (novembre, décembre et janvier).

Le loyer payé en avance pour le mois de janvier (1 200 / 3 soit 400 euros) représente la charge constatée d'avance.

Période	Compte concerné	Rattachement
A la clôture de l'exercice 2014	613 Locations (même compte que pour le mandat d'origine)	Mandat d'ordre annulatif de 400 euros
Au début de l'exercice 2015	613 Locations	Mandat d'ordre de 400 euros

La charge constatée d'avance est donc sortie des comptes le 31/12 pour ne pas fausser le résultat de l'exercice, puis réintégré dès le 01/01 de l'exercice suivant (exercice dont elle dépend réellement).

 Le compte à utiliser pour le mandat annulatif est le même que celui du mandat d'origine à annuler.


### Produits constatés d'avance :

Le 01/11/2014, la collectivité perçoit un loyer de 1 800 euros pour les 3 mois qui viennent (novembre, décembre et janvier).

Le loyer perçu en avance pour le mois de janvier (1 800 / 3 soit 600 euros) représente le produit constaté d'avance.

Période	Compte concerné	Rattachement
A la clôture de l'exercice 2014	7083 Locations diverses (même compte que pour le titre d'origine)	Titre d'ordre annulatif de 600 euros
Au début de l'exercice 2015	7083 Locations diverses	Titre d'ordre de 600 euros

Le produit constaté d'avance est donc sorti des comptes le 31/12 pour ne pas fausser le résultat de l'exercice, puis réintégré dès le 01/01 de l'exercice suivant (exercice dont il dépend réellement).

 Le compte à utiliser pour le titre annulatif est le même que celui du titre d'origine à annuler.

## Dans e.magnus gestion financière 2009

- ❗ - Avant de lancer une de ces 3 options, vous devez ouvrir l'exercice suivant.
- Le rattachement des charges et produits constatés d'avance ne peut se faire que si la section de fonctionnement ou d'exploitation a été arrêtée.

### Accès

- ▶ Ouvrez le bureau métier **Fin d'exercice**, bloc **Fonctionnement**, option **Charges constatées d'avance** ou **Produits constatés d'avance** :

Changement d'exercice	Fonctionnement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Changement d'exercice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fin d'exercice assistée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assistant de fin d'exercice</li> </ul> </li> <li><b>Fin d'exercice non assistée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tri des engagements</li> <li>▶ Edition du tri des engagements</li> <li>▶ Report des engagements</li> <li>▶ Rattachement à l'exercice</li> <li>▶ Etat des charges rattachées</li> <li>▶ Etat des produits rattachés</li> <li>▶ Génération CR/AR à partir des engagements</li> <li>▶ Etat des dépenses engagées non mandatées</li> <li>▶ Etat des recettes engagées non liquidées</li> <li>▶ Solde des engagements</li> </ul> </li> <li><b>Charges et produits constatés d'avance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Charges constatées d'avance</b></li> <li>▶ <b>Produits constatés d'avance</b></li> <li>▶ Liste des charges et produits constatés d'avance</li> </ul> </li> </ul>

Investissement
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fin d'exercice assistée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assistant de fin d'exercice</li> </ul> </li> <li><b>Fin d'exercice non assistée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tri des engagements</li> <li>▶ Edition du tri des engagements</li> <li>▶ Report des engagements</li> <li>▶ Génération CR/AR à partir des engagements</li> <li>▶ Etat des dépenses engagées non mandatées</li> <li>▶ Etat des recettes engagées non liquidées</li> <li>▶ Etat Prévu/Réalisé/Différence</li> <li>▶ Etat des restes à réaliser</li> <li>▶ Solde des engagements</li> </ul> </li> </ul>

### Enregistrer les charges et produits constatés d'avance

Chaque option affiche uniquement les mandats ou titres réels et permet de générer les deux pièces en même temps :

- un mandat ou un titre de réduction sur l'année N avec le montant que vous avez saisi.
- et un mandat ou un titre du même montant sur l'année N+1.

### Liste des charges et produits constatés d'avance

Utilisez cette option pour éditer la liste des charges et/ou des produits constatés d'avance que vous avez réalisés.

## Opérations annexes

### L'amortissement des immobilisations

Dans la procédure de fin d'exercice, certaines opérations, comme la constatation de l'amortissement des immobilisations, peuvent être effectuées suivant le besoin de la collectivité ou de l'établissement, au moment que vous souhaitez dans la procédure, entre l'étape d'ouverture de l'exercice N+1 et l'étape de reprise anticipée du résultat.

Si vous amortissez des biens sur l'exercice, en fin d'année, vous devez enregistrer les mandats et les titres d'ordre relatifs à l'amortissement de ces biens.

### Exemple d'amortissement

Ci-dessous, le détail des écritures relatives à l'achat d'un bien et à l'amortissement de celui-ci :

- ordinateur d'un prix de 3 000 euros ;
- durée d'amortissement : 3 ans ;
- subvention du Conseil Général : 1 200 euros.

#### Achat de l'ordinateur année N :

- ▶ Enregistrement d'un mandat réel au compte 2183 *Matériel de bureau et matériel informatique* d'un montant de 3 000 euros.

	Dépense	Recette
Investissement	Mandat au 2183	
Fonctionnement		

#### Réception de la subvention :

- ▶ Enregistrement d'un titre réel au compte 1313 *Départements* d'un montant de 1 200 euros.

	Dépense	Recette
Investissement		Titre au 1313
Fonctionnement		

#### Amortissements pour les années N+1 à N+3 :

- ▶ Amortissement de l'ordinateur :  $3\ 000 / 3 = 1\ 000$  euros par an
  - enregistrement d'un mandat d'ordre au compte 6811 *Dotations aux amortissements* d'un montant de 1 000 euros ;
  - enregistrement d'un titre d'ordre au compte 28183 *Matériel de bureau et informatique* d'un montant de 1 000 euros.

	Dépense	Recette
Investissement		Titre au 28183
Fonctionnement	Mandat au 6811	



- ▶ Amortissement de la subvention : 1 000 euros la 1ère année et 200 euros la deuxième. La subvention s'amortit chaque année à hauteur de l'amortissement du bien, jusqu'à ce que cette subvention soit complètement amortie :
  - enregistrement d'un mandat d'ordre au compte 1313 *Départements* d'un montant de 1 000 euros la 1ère année, d'un montant de 200 euros la deuxième année ;
  - enregistrement d'un titre d'ordre au compte 777 *Quote-part des subventions d'investissement* d'un montant de 1 000 euros la 1ère année, d'un montant de 200 euros la deuxième année.

	Dépense	Recette
Investissement	Mandat au 1313	
Fonctionnement		Titre au 777

## Gérer l'amortissement des immobilisations dans e.magnus gestion financière 2009

Si vous utilisez le module **Immobilisations**, vous pouvez générer ces écritures depuis l'option de **Génération des écritures d'amortissement**.

- ▶ Placez-vous dans le bureau **Immobilisations** → bloc **Liaisons** → option **Génération des écritures d'amortissement**.
- ▶ Sélectionnez l'**Exercice** des annuités à transférer ; vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant une **Classe d'immobilisation** (pour n'afficher que les annuités correspondant à cette classe) ou un **Bien** dans les menus déroulants.
- ▶ Sélectionnez le Tiers correspondant à votre **Perception** (les écritures d'amortissement devant être passées sur le tiers Trésorerie).
- ▶ Cliquez sur le bouton **Sélection des annuités** pour accéder à l'écran de sélection des annuités d'amortissement à transférer.

Cochez la case **A transférer** pour les annuités que vous souhaitez transférer en comptabilité. La colonne **Mandaté** vous indique si l'échéance a déjà été mandatée.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Edition de contrôle** pour éditer la liste des écritures à transférer.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Générer les liquidations amortissement** pour transférer les mandats de dotation et les titres d'amortissement vers la comptabilité.

Une fois le transfert effectué, vous pouvez consulter directement les écritures générées depuis le bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**.

**i** Les écritures d'amortissement transférées seront enregistrées sur la fiche de chaque bien ; vous pourrez les retrouver en cliquant sur le bouton **Références liquidations**.

## Les ICNE

Dans la procédure de fin d'exercice, certaines opérations, comme le rattachement des ICNE à l'exercice, peuvent être effectuées suivant le besoin de la collectivité ou de l'établissement, au moment que vous souhaitez dans la procédure, entre l'étape d'ouverture de l'exercice N+1 et l'étape de reprise anticipée du résultat.

### Le principe des ICNE

Les échéances de remboursement d'emprunts tombent rarement le 1er janvier. Une échéance annuelle, par exemple, se trouve donc à cheval sur deux exercices. Les intérêts de cette échéance se décomposent alors en 2 parties :

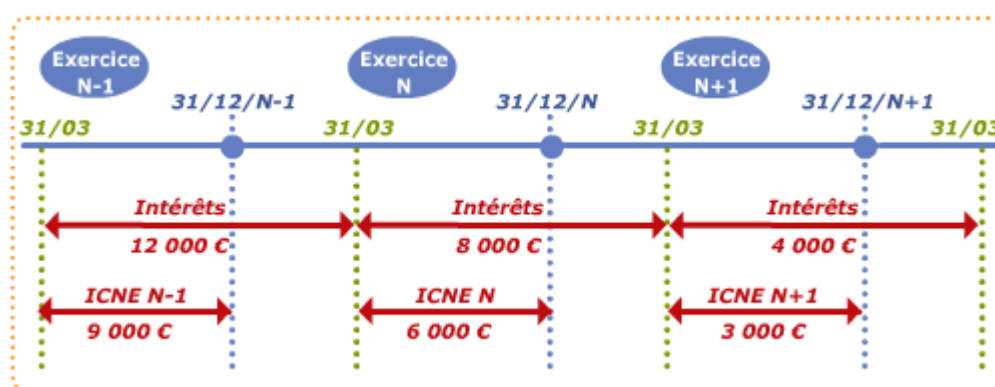
- une partie des intérêts se rapportant à l'exercice précédent (intérêts ayant couru depuis la date de la dernière échéance jusqu'au 31 décembre de l'exercice N-1) : cette partie représente les ICNE (Intérêts Courus Non Echus) de l'exercice précédent et constitue une charge à rattacher à l'exercice précédent.
- une partie des intérêts afférente à l'exercice en cours (intérêts courant du 1er janvier jusqu'à la date de l'échéance) : cette partie représente des intérêts qui "courent" mais qui ne sont pas échus : ils seront échus l'exercice suivant à la date d'échéance de l'emprunt.

Cette procédure se répète successivement chaque année pendant toute la durée de l'emprunt. Avec ce système, chaque exercice supporte réellement la charge des intérêts qui lui reviennent.

**i** Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, les ICNE sont à rattacher obligatoirement quel que soit leur montant.

Afin d'expliquer le mécanisme des ICNE, prenons l'exemple d'un emprunt dont l'échéance est au 31/03. Pour simplifier, cet exemple fait abstraction du remboursement en capital de l'emprunt et ne tient compte que des intérêts.

### Schéma



### Budget à prévoir :

Exercice	Intérêts	Rattachement ICNE	Contrepassation ICNE
N	D 66111 : 12 000 €	Ordre mixte D 661121 <sup>(1)</sup> : 6 000 €	Ordre mixte D 661122 <sup>(2)</sup> : 9 000 €
N+1	D 66111 : 8 000 €	Ordre mixte D 661121 <sup>(1)</sup> : 3 000 €	Ordre mixte D 661122 <sup>(2)</sup> : 6 000 €

<sup>(1)</sup> Le compte 661121 permet de distinguer, dans **e.magnus gestion financière 2009**, les ICNE de l'exercice en cours dans le détail de la maquette budgétaire.

<sup>(2)</sup> Le compte 661122 permet de distinguer, dans **e.magnus gestion financière 2009**, les ICNE de l'exercice précédent dans le détail de la maquette budgétaire.

**Ecritures à passer :**

Période	Objet	Ecritures à passer
Fin N-1	Rattachement ICNE	Mandat d'ordre mixte sur le 661121 de 9 000 €
Début N	Contrepassation ICNE	Mandat annulatif d'ordre mixte sur le 661122 de 9 000 €
31/03/N	Paielement des intérêts	Mandat réel sur le 66111 de 12 000 €
Fin N	Rattachement ICNE	Mandat d'ordre mixte sur le 661121 de 6 000 €
Début N+1	Contrepassation ICNE	Mandat annulatif d'ordre mixte sur le 661122 de 6 000 €
31/03/N+1	Paielement des intérêts	Mandat réel sur le 66111 de 8 000 €

❗ L'article 66112 peut faire apparaître une prévision et une exécution négative si la commune voit décroître les intérêts dus au titre de la dette.

**Gérer les ICNE dans e.magnus gestion financière 2009****En fin d'exercice : procédure de rattachement**

En fin d'exercice, les collectivités ou établissements peuvent procéder au rattachement des Intérêts Cours Non Echus (I.C.N.E) à l'exercice.

❗ Le rattachement des I.C.N.E est obligatoire pour les collectivités M14 de plus de 3 500 habitants.

Dans le cas où vous utilisez le module de **Gestion de la dette**, vous générez automatiquement les écritures liées aux ICNE depuis l'option de **Rattachement des ICNE à l'exercice**.

- **En M14 et en M4X**, un mandat mixte sera généré sur le compte 66112 en fin d'exercice.
- **Dans les autres normes**, une écriture d'ordre de section à section sera générée : en dépense au 6611 et en recette au 1688, correspondant à la somme des intérêts qui courent sur l'exercice mais qui seront payés sur l'exercice suivant.

❗ Vérifiez que l'article associé aux ICNE est correctement renseigné sur les fiches des emprunts avant d'effectuer ce traitement.

❗ En M14, et M4X, ce traitement génère également les écritures de contrepassation sur l'exercice suivant.

- ▶ Pour générer automatiquement les liquidations, placez-vous, sur l'exercice qui se termine, dans le bureau **Dette** → bloc **Fin d'exercice** → option **Rattachement des ICNE à l'exercice**.
- ▶ Sélectionnez le **Tiers** sur lequel doivent être passées les opérations d'ordre, généralement un tiers de type trésorerie.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Edition de contrôle** afin de vérifier les écritures qui vont être générées. Cette édition devra ensuite être jointe aux liquidations et transmise à votre trésorier.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Transfert** pour générer les liquidations en comptabilité. Une fois le traitement terminé, vous accédez aux liquidations générées depuis le bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**.

❗ Pour les normes autres que M14 et M4X, en début du nouvel exercice, les collectivités ayant opté pour la méthode de contrepassation (ou extourne) devront générer des écritures supplémentaires afin de compenser les échéances d'intérêts de l'année (consultez la rubrique "comment passer les écritures de contrepassation des ICNE").

## Au début du nouvel exercice : procédure de contrepassation

Au début du nouvel exercice, les collectivités ayant opté pour la méthode de contrepassation (ou extourne) doivent générer des écritures supplémentaires permettant de compenser les échéances d'intérêts de l'année imputées en totalité sur le compte 66 ou 66111. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Principe des ICNE".

**⚠** Cette procédure ne concerne que les normes autres que la M14, M52 et M4x.

**i** Le choix de la méthode de rattachement s'effectue sur la fiche de l'exercice, depuis le bureau **Données** → bloc **Dossiers** → option **Exercice**.

- ▶ Pour générer automatiquement les pièces de contrepassation, placez-vous dans le bureau **Dettes** → bloc **Fin d'exercice** → option **Contrepassation des ICNE**.
- ▶ Sélectionnez le **Tiers** sur lequel doivent être passées les opérations d'ordre, généralement un tiers de type trésorerie.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Edition de contrôle** pour vérifier les écritures qui vont être générées. Cette édition devra ensuite être jointe aux liquidations d'ordre et transmise à votre trésorier.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Transfert** pour générer les liquidations d'ordre en comptabilité.

**i** Pour que le transfert s'effectue correctement, tous les comptes utilisés doivent être ouverts sur le nouvel exercice.

- ▶ Une fois le traitement terminé, vous retrouvez ces écritures depuis le bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**.

## Affectation du résultat

La procédure de fin d'exercice se termine par les opérations relatives aux résultats et aux arrêtés de compte :

- effectuer une reprise anticipée du résultat (optionnelle) ;
- effectuer l'arrêté du compte de gestion ;
- effectuer l'arrêté du Compte Administratif ;
- affecter définitivement le résultat (ou procéder à une régularisation s'il y a eu une reprise anticipée préalable).

## Principe

L'affectation du résultat est une procédure obligatoire pour toutes les collectivités. Les choix possibles d'affectation du résultat résultent de l'excédent ou du déficit du résultat et de la norme du budget.


Lorsque l'on parle de procédure d'affectation du résultat, il s'agit toujours du résultat de fonctionnement. En effet, en M14, le résultat de la section d'investissement (excédent ou déficit) est toujours repris dans la ligne budgétaire 001. Seule l'affectation du résultat de fonctionnement fait l'objet d'une décision de l'assemblée délibérante.

Cette affectation doit se faire après le vote du Compte Administratif correspondant à l'exercice au cours duquel on a constaté le résultat.

Dans un budget correctement équilibré, les recettes de fonctionnement doivent être supérieures aux dépenses de fonctionnement. L'excédent de recettes de fonctionnement sert à financer une partie de l'investissement ; c'est ce que l'on appelle le virement complémentaire de la section de fonctionnement en section d'investissement.

Au vu du Compte Administratif, en M14, la collectivité constate :

- d'une part, si l'opération de virement complémentaire est possible : recettes de fonctionnement supérieures aux dépenses de fonctionnement ;
- d'autre part, si l'opération de virement est nécessaire : dépenses d'investissement réellement supérieures aux recettes d'investissement.

 Le montant du virement est toujours plafonné au montant de l'excédent de la section de fonctionnement.

La procédure d'affectation du résultat se déroule en deux temps :

- 1 constatation du résultat définitif de l'exercice N lors du vote du Compte Administratif ;
- 2 affectation du résultat, par l'assemblée délibérante, au BP, BS ou sur une DM de l'exercice N+1.

Toutefois, le résultat peut être estimé à l'issue de la journée complémentaire, au 31 janvier, avant l'adoption du Compte Administratif et du compte de gestion : il s'agit alors d'une reprise anticipée du résultat.

Lorsque le résultat excédentaire de la section de fonctionnement est repris par anticipation, la reprise s'effectue dans les conditions suivantes :

- l'excédent de la section de fonctionnement est destiné à couvrir en priorité le besoin de financement de la section d'investissement (compte tenu des restes à réaliser) ;
- le solde disponible est affecté en excédent de fonctionnement reporté ou en une dotation complémentaire en réserve.

Lors du vote du Compte Administratif, le résultat est définitivement arrêté. L'assemblée délibérante doit, lorsque le résultat fait apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, procéder à la régularisation dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du Compte Administratif :

- s'il s'agit d'une différence négative, la recette inscrite à la ligne 002 est diminuée du montant de cette différence ;
- s'il s'agit d'une différence positive, la régularisation donne lieu à une augmentation de la recette inscrite à la ligne 002 pour le montant de la différence.

Enfin, l'exécution du titre de recettes sur le compte 1068 ne peut avoir lieu qu'après le vote du Compte Administratif et au vu de la délibération d'affectation.

## Cas de la norme M14

Si...	alors...
le résultat de fonctionnement est déficitaire	aucune affectation n'est possible. Le montant du déficit est à reporter sur le D 002.
le résultat est excédentaire mais il ne couvre pas le besoin de financement	la totalité du résultat est à affecter en réserve sur le R 1068.
le résultat est excédentaire et il couvre le besoin de financement	l'affectation doit couvrir au minimum le besoin de financement. Le solde peut être affecté à votre guise en réserve (sur le R 1068) ou report en fonctionnement (sur le R 002).


## Cas de la norme M4X

Si...	alors...
le résultat de fonctionnement est déficitaire	aucune affectation n'est possible. Le montant du déficit est à reporter sur le D 002.
le résultat est excédentaire mais il ne couvre pas le besoin de financement	la totalité du résultat est à affecter en réserve (sur le R 1068) en priorisant en premier lieu la réserve réglementée (sur le R 1064) à hauteur du montant des plus-values nettes de cession.
le résultat est excédentaire et il couvre le besoin de financement	l'affectation doit couvrir au minimum le besoin de financement. L'affectation est à réaliser en fonction des priorités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ affectation en réserve réglementée (sur le R 1064) à hauteur des plus-values nettes de cession ;</li> <li>■ affectation en réserve (sur le R 1068) pour le surplus.</li> </ul> Le solde peut-être affecté à votre guise en réserve ou report en fonctionnement (sur le R 002).

## Affecter le résultat dans e.magnus gestion financière 2009


**e.magnus gestion financière 2009** intègre un assistant pour la saisie de l'affectation du résultat, afin de faciliter la réalisation de cette étape du cycle budgétaire en vous guidant pas à pas.

Ouvrez le bureau **Budget** → bloc **Affectation du résultat** → option **Assistant d'affectation du résultat**.


 Seules les normes M14 et M4X sont concernées par cet assistant.


### Etape 1 : Calcul et affectation des résultats


La première étape de l'assistant vous permet d'obtenir automatiquement les résultats d'investissement et de fonctionnement (ou d'exploitation en M4X), puis de réaliser l'affectation du résultat.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Initialiser** pour compléter automatiquement les différentes zones avec les données de votre budget. Dans le cas d'une reprise antérieure ou d'une régularisation, vous devrez saisir manuellement ces informations.
- ▶ Une fois la répartition de l'affectation saisie, cliquez sur le bouton .


## Etape 2 : Report des résultats sur l'exercice suivant



 Dans le cas d'une reprise antérieure ou d'une régularisation, cette étape ne fait pas partie de l'assistant.

- ▶ Indiquez si vous souhaitez ou non que les inscriptions budgétaires correspondant aux résultats et à l'affectation soient créées automatiquement par votre application sur N+1 (sur les comptes 001, 002 et 1068 ou 1064 en M4X).  
Si oui, sélectionnez l'étape budgétaire, et éventuellement le service et la fonction.
- ▶ Indiquez si vous souhaitez ou non que les écritures correspondant à l'affectation soient créées automatiquement sur N+1 (écritures d'ordre au R1068, au R1064 ou au D672 en M4X).  
Si oui, sélectionnez le tiers, et éventuellement le service et la fonction.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.



 Dans le cas où vous ne souhaitez générer ni les inscriptions budgétaires ni les écritures, vous passerez directement à l'étape 4.

## Etape 3 : Récapitulatif

 Dans le cas d'une reprise antérieure ou d'une régularisation, cette étape ne fait pas partie de l'assistant.

- ▶ Cet écran vous permet de vérifier l'étape budgétaire où seront reportés les résultats et les traitements effectués (génération des inscriptions budgétaires et/ou des écritures).
- ▶ Pour lancer le traitement, cliquez sur . Si vous souhaitez effectuer des modifications, cliquez sur .

## Etape 4 : Edition de la délibération

- ▶ L'ensemble des informations de l'étape 4 sert à alimenter la délibération d'affectation du résultat.
- ▶ Cliquez sur  pour afficher le document à l'écran ; cliquez sur  pour quitter l'assistant en enregistrant votre saisie.


## Clôture de l'exercice

L'exercice est annuel ; il débute le 1er janvier, et s'achève le 31 décembre. Toutefois, il existe une période dite "journée complémentaire" d'un mois (du 1er au 31 janvier), qui permet de procéder à l'émission des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et aux services faits jusqu'au 31 décembre de l'exercice précédent.

L'exercice n'est donc effectivement clos qu'au 31 janvier, la fin de l'exercice étant rétroactivement fixée au 31 décembre.

### Passer sur la journée complémentaire


Il existe 2 méthodes pour passer sur la journée complémentaire.

- 1 Passage automatique sur la journée complémentaire : si vous travaillez dans l'exercice qui se termine après le 31 décembre, **e.magnus gestion financière 2009** vous propose de passer sur la journée complémentaire.
- 2 Passage manuel sur la journée complémentaire : placez-vous dans le bureau **Données** → bloc **Dossiers** → option **Exercice**, puis double-cliquez sur l'exercice concerné pour accéder à sa fiche. Cochez la case **Journée complémentaire** et cliquez sur le bouton .

### La clôture de l'exercice

La clôture de l'exercice intervient après que les dernières écritures comptables concernant l'exercice aient été enregistrées, et a lieu, au plus tard, le jour du vote du compte administratif.

Elle peut se faire de deux manières.

- 1 Clôture automatique : lorsque vous ouvrez l'exercice N après le 31 janvier N+1, le logiciel vous propose de le clôturer.
- 2 Clôture manuelle : placez-vous dans le bureau **Données** → bloc **Dossiers** → option **Exercice**. Double-cliquez sur votre exercice, cochez la case **Exercice clos**, puis cliquez sur le bouton .

Pour plus de visibilité pour les utilisateurs, la mention "**Exercice clos**" figure alors dans le bandeau noir en haut de l'écran :



### Incidence de la clôture d'un exercice

Lorsqu'un exercice est clôturé, le logiciel n'interdit aucune manipulation (ni l'enregistrement de nouvelles écritures, ni la modification ou la suppression des informations comptables du dossier).

Vous devez donc être très vigilant dès lors que vous ouvrez un dossier clôturé.