Syndicat Intercommunal
de Gestion Informatique

Clôture Exercice - Comptabilité Générale - Comptes Annuels

Procédures et Manuel Utilisateur

6, rue de l'Etang
Contern

B.P. 63
L-5201 SANDWEILER

Table des matières

1. Généralités 3

2. Fiche de suivi des traitements de clôture 4

2.1. Finalisation des traitements comptables de l'exercice 4

2.2. Contrôles des données comptables 6

2.3. Contrôle des paramètres utilisés lors de la clôture 7

2.4. Traitements de la clôture proprement dite 8

3. Les traitements de clôture 10

3.1. Ouverture des travaux de clôture 11

3.2. Impression des comptes annuels 12

3.3. Liste des correspondances entre les lignes et les comptes généraux 13

3.4. Fin des travaux de clôture 14

3.5. Contrôles avant clôture 14

3.6. Clôture définitive de l'exercice 17

3.7. Production Fichier Ministère 18

3.8. Exécution du budget 19

4. Reports vers l'exercice suivant 20

4.1. Report du contrôle de caisse 20

4.2. Report des soldes des comptes généraux 21

4.3. Report des postes ouverts clients et fournisseurs 21

5. Le paramétrage des comptes annuels 22

5.1. Mise à jour des lignes des comptes annuels 23

5.2. Affectation des comptes généraux aux lignes des comptes annuels 25

5.3. Contrôle de l'affectation des comptes généraux aux lignes 26

5.4. OD d'Amortissement 27

5.5. OD de Résultat 28

1. Généralités

Les organismes concernés par ce manuel sont les entités du secteur communal tenus de tenir une comptabilité générale.

Ce manuel décrit les travaux à réaliser dans le cadre d'une clôture d'un exercice comptable pour une comptabilité générale.

Ces travaux peuvent s'organiser en plusieurs phases :

- Phase 1 : ***Travaux préparatoires***.
- Phase 2 : ***Travaux de clôture***.
- Phase 3 : ***Clôture définitive***.

En plus des travaux de clôture proprement dits, le manuel couvre l'impression des comptes annuels.

Cette impression peut être obtenue à tout moment dans l'année, indépendamment de la clôture de fin d'exercice.

Le chapitre 2 a été établi en vue d'aider l'utilisateur à suivre les différentes étapes de l'exécution d'une clôture de comptabilité générale.

L'utilisateur est invité à imprimer les pages du chapitre 2 et à cocher chaque ligne dans la dernière colonne lorsque l'étape est exécutée. Cette méthode vise à aider l'utilisateur à réaliser les travaux dans le bon ordre et à lui éviter d'oublier d'exécuter des opérations importantes.

2. Fiche de suivi des traitements de clôture

2.1. Finalisation des traitements comptables de l'exercice

	Fiche de suivi de clôture	Contrôle par
1	- Vérifier qu'il n'y a pas de paiement en cours pour des factures achats de l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Secrétariat → Suivi Comptabilité Administrative → Suivi Administratif → Liste des factures Achats par Etat de Paiement - Exercice : à clôturer. - Sélectionner l'état « En cours de paiement ». - La liste doit être vide.	Receveur
2	- Vérifier qu'il n'y a pas de factures à l'encaissement en cours pour les factures de l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Secrétariat → Suivi Comptabilité Administrative → Suivi Administratif → Liste des factures Ventes par Etat de Paiement - Exercice : à clôturer - Sélectionner l'état « Titre en cours ». - La liste doit être vide.	Receveur
3	- Vérifier qu'il n'y a pas de lot de quittancement en cours pour l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Ventes → Quittancement → Exécution Quittancement - Exercice : à clôturer - Tous les lots sont à l'état « comptabilisé » ou « abandonné ».	Receveur
4	- Vérifier l'état des pro-forma de l'exercice à clôturer - Accès au programme : Gescom → Achats → Pro Forma → Gestion Pro Forma des Factures - Se positionner en mode recherche (F5) - Date Facture « <31.12.année à clôturer » - Pour la zone « suivi Facture », faire la recherche pour Saisi, Transfert et Imputé. Vérifier que tous les pro-forma à solder le sont effectivement	Responsable pro-forma
5	- Vérifier qu'il n'y a pas de lot de factures de services en cours pour l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Ventes → Facturations → Lot de Factures - Exercice : à clôturer - Faire une recherche sur la zone « état » avec la valeur « saisi ». - La recherche ne doit donner aucun lot dans cet état.	Receveur
6	- Imprimer des écritures non lettrées du journal auxiliaire. - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Impression Grand Livre des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - Type de compte : sélectionner le journal auxiliaire Sélectionner les écritures non lettrées. - Le solde de chaque compte du journal auxiliaire est à justifier par des écritures non lettrées.	Receveur

7	- Lettrer les écritures des comptes du journal auxiliaire. - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Lettrage-Grand Livre des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - Afin d'éviter le report de soldes importants non justifiés, il est fortement recommandé de procéder avant la clôture de l'exercice, au lettrage des écritures qui se compensent dans les comptes généraux du journal auxiliaire.	Receveur

	Fiche de suivi de clôture	**Contrôle par**
8	- Clôturer les bons de commande de l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Achats → Commande → Liste des bons de commande - Exercice : à clôturer - Pour la zone « état », sélectionner la valeur « ouvert ». - Afin d'éviter de conserver inutilement des bons de commandes ouverts, il est recommandé de clôturer les bons de commande qui n'ont plus de raison d'être maintenus actifs.	Secrétaire
9	- Saisir les écritures de correction de valeur (Amortissement) - Accès au programme : Gescom → Recette → Opérations Diverses → Gestion OD de Clôture d'Exercice - Exercice : à clôturer - Si l'entité pratique l'amortissement des investissements, les écritures de comptabilisation des amortissements est à réaliser à l'aide du programme de saisie des opérations diverses.	Receveur
10	- Saisir les écritures de variation de stock - Accès au programme : Gescom → Recette → Opérations Diverses → Gestion OD de Clôture d'Exercice - Exercice : à clôturer - Concerne les entités qui disposent d'un stock avec suivi comptable.	Receveur
11	- Saisir les écritures de décompte TVA - Accès au programme : Gescom → Recette → Opérations Diverses → Gestion OD de Clôture d'Exercice - Exercice : à clôturer	Receveur
12	- Décompte à effectuer pour les membres de l'entité. - Accès au programme : Gescom → Ventes → Facturations → Facture Guichet - Exercice : à clôturer	Secrétaire
13	- Saisir les écritures de résultat de l'exercice à clôturer. - Accès au programme : Gescom → Recette → Opérations Diverses → Gestion OD de Clôture d'Exercice - Exercice : à clôturer - Si l'OD de résultat n'est pas saisie, Gescom affectera le résultat sur le compte indiqué par le paramètre REP.	Receveur

14	- Vérifier que toutes les factures de quittancement et de services de l'exercice ont fait l'objet d'un titre réceptionné. - Accès au programme : Gescom → Secrétariat → Suivi Comptabilité Administrative → Suivi Administratif → Liste des factures Ventes par Article Budgétaire - Exercice : à clôturer - Sélectionner les états : imputé, titre en cours, comptabilisé CA - La liste doit être vide.	Receveur
15	- Vérifier que tous les mandats de l'exercice sont établis et réceptionnés. - Accès au programme : Gescom → Secrétariat → Suivi Comptabilité Administrative → Suivi Administratif → Liste des factures Achats par Article Budgétaire - Exercice : à clôturer - Sélectionner les états : imputé, validé, mandatement en cours, comptabilisé CA - La liste doit être vide.	Secrétaire

2.2. Contrôles des données comptables

	Liste des points à contrôler	**Contrôlé par**
16	- Contrôle de caisse - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Contrôle de Caisse – Receveur - Imprimer le contrôle de caisse et vérifier son équilibre.	Receveur
17	- Contrôle des soldes bancaires. - Comparer les soldes des extraits de banque avec les soldes figurant au contrôle de caisse	Receveur
18	- La comptabilisation des opérations de transferts entre banques doit être complète. - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion - → Lettrage-Grand Livre des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - Sélectionner le compte de transfert 517000000. - Le solde du compte doit être à zéro, si ce n'est pas le cas, il faut pouvoir le justifier par un transfert en cours.	Receveur
19	- Contrôle de la balance générale - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Balance des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - Imprimer la balance générale de l'exercice à clôturer et de l'exercice suivant. - Vérifier que le total débit est bien égal au total crédit. Si ce n'est pas le cas, informer le support du SIGI.	Receveur

20	- Vérifier que les soldes des comptes repris dans la balance générale sont égaux aux montants d'utilisation des articles selon le budget. - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Balance des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Budget → Liste du Suivi du Budget	Receveur
21	- Contrôle du compte centralisateur client : - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Clients → Postes Ouverts Clients par Exercice - Exercice : à clôturer - Imprimer la liste des postes ouverts clients par exercice en sélectionnant l'exercice à clôturer et vérifier que le total de la liste est bien égal au solde du compte centralisateur client de la balance générale (401100000).	Receveur
22	- Contrôle du compte centralisateur fournisseur : - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Fournisseurs → Postes Ouverts Fournisseurs par Exercice - Exercice : à clôturer - Imprimer la liste des postes ouverts fournisseurs par exercice en sélectionnant l'exercice à clôturer et vérifier que le total de la liste est bien égal au solde du compte centralisateur fournisseur de la balance générale (441110000).	Receveur
23	- Contrôle des soldes bancaires au 31/12/201N: - Comparer les soldes des extraits de banque avec les soldes des comptes généraux banque correspondant repris dans la balance générale des comptes.	Receveur
24	- Contrôle de l'affectation du résultat de l'exercice : - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Balance Avancée des Comptes Généraux - Exercice : à clôturer - L'exercice doit se solder par un résultat nul. Il faut donc vérifier à l'aide de la balance générale avancée qu'il n'y a ni bénéfice, ni perte pour l'exercice à clôturer.	Receveur

2.3. Contrôle des paramètres utilisés lors de la clôture

	Liste des points à contrôler	**Contrôlé par**
25	- Vérification du paramètre indiquant à Gescom, le code de la banque de compensation utilisée pour le report des restants : Gescom → Outils → Paramètres → Organismes → Paramètres généraux → Onglet Compta	Receveur

26	- Vérification du paramètre REP indiquant le compte général à utiliser pour la comptabilisation du report du résultat de l'exercice. - Accès au programme : Gescom → Outils → Paramètres → Organismes → Paramètres Comptabilité Générale - Le paramètre REP doit être présent dans le tableau et doit indiquer le compte général à utiliser pour l'imputation du résultat de l'exercice. Il s'agit en principe du compte 141000000 : Résultat reporté des exercices antérieurs. - Ce paramètre est permanent d'un exercice à l'autre. Il ne faut pas faire ce contrôle à chaque exercice.	Receveur
27	- Vérification de la définition des comptes annuels. - Vérifier que tous les comptes généraux sont affectés à une ligne des comptes annuels – voir point « Comptes annuels » dans le présent manuel : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture Comptabilité Commerciale → Gestion des Comptes annuels → Bouton : Contrôle Affectation CG	Receveur

2.4. Traitements de la clôture proprement dite

	Liste des points à exécuter	Exécuté par

28	- Ouverture des travaux de clôture
	  ○ Accès au programme : voir point 3.1
	  ○ Indiquer si l'exercice doit être bloqué
	  ○ Bouton : « Début travaux »
		Receveur

29	- Impression des comptes annuels : bilan et compte de résultat - Accès au programme : voir point 3.2 - Bouton : « Comptes annuels »	Receveur
30	- Impression de la liste des correspondances - Accès au programme : voir point 3.3 - Bouton : « Impression correspondances »	Receveur
31	- Contrôle avant clôture - Accès au programme : voir point 3.5	Receveur

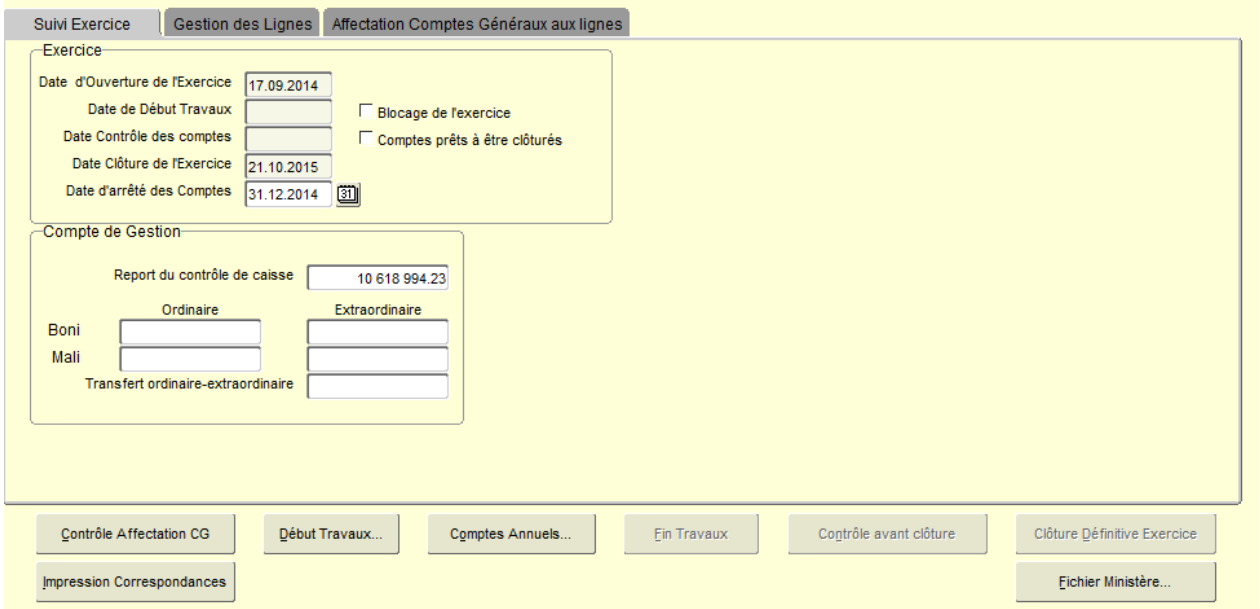
	Liste des points à exécuter	Exécuté par
32	- Impression de la liste des détails statistiques - Accès au programme : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des situations statistiques → création situation → Exécution du budget Les comptes 621000000, 622000000, 623000000, 624000000 ne doivent pas apparaitre.	Receveur
33	- Exécution du Budget - Accès au programme : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des situations statistiques - Création d'une situation et Exécution du Budget : voir point 3.8 - Imprimer la liste exécution du budget	Receveur

34a 34b	- Impression des restants clients à la clôture de l'exercice - Accès au programme : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture comptabilité commerciale → Restants clients → Cocher « Etat des recettes restant à recouvrer – par Client » - Impression des restants fournisseurs à la clôture de l'exercice - Accès au programme : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture comptabilité commerciale → Restants fournisseurs → Cocher « Listes global »	Receveur
35	- Création du Fichier ministère pour téléchargement sur le site du MICOF - Accès au programme : Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des comptes annuels - Génération d'un fichier Master et d'un fichier Détail : voir point 3.7 - Changer la place d'enregistrement du dossier de **:A** au **:C** sur l'ordinateur.	Receveur
36	- Impression du contrôle de caisse - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Contrôle de Caisse – Receveur - Conserver le document sous forme papier ou électronique	Receveur
37	- Tester le fichier avant de l'envoyer au MI-COF.	Receveur
38	- Clôture définitive de l'exercice - Accès au programme : voir point 0 - Recharger le fichier final sur MI-COF après la clôture définitive (rentrer les dates)	Receveur
39	- Report du contrôle de caisse dans l'exercice suivant - Accès au programme : voir point 4	Receveur
40	- Impression du contrôle de caisse dans l'exercice suivant - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion → Contrôle de Caisse – Receveur - Vérification de l'équilibre du contrôle de caisse après clôture	Receveur
41	- Impression de la balance générale de l'exercice suivant - Accès au programme : Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Gestion - → Balance des Comptes Généraux - Vérification de l'équilibre des totaux après clôture	Receveur
42	- Impression des écritures non lettrées du journal auxiliaire de l'exercice clôturé. - Accès au programme : Suivi Gestion\Grand Livre des Comptes Généraux\ type de compte journal auxiliaire \ sélection écritures : écritures non lettrées. - Cette liste peut être utilisée pour rouvrir en détail les écritures restant à lettrer	Receveur
43	- Dans l'exercice suivant : transférer le solde du compte « Résultat de l'exercice » vers le compte « Résultats des exercices antérieurs ». - Accès au programme : Gescom → Recette → Opérations Diverses → Gestion OD d'Ouverture - Exercice : Suivant	Receveur

3. Les traitements de clôture

Les travaux de clôture comportent les étapes suivantes :

- Ouverture des travaux de clôture
- Impression des comptes annuels
- Fin des travaux si pas de clôture définitive
- Contrôle avant clôture définitive
- Clôture Définitive Exercice
- Production du Fichier Ministère
- Report du contrôle de caisse dans l'exercice suivant



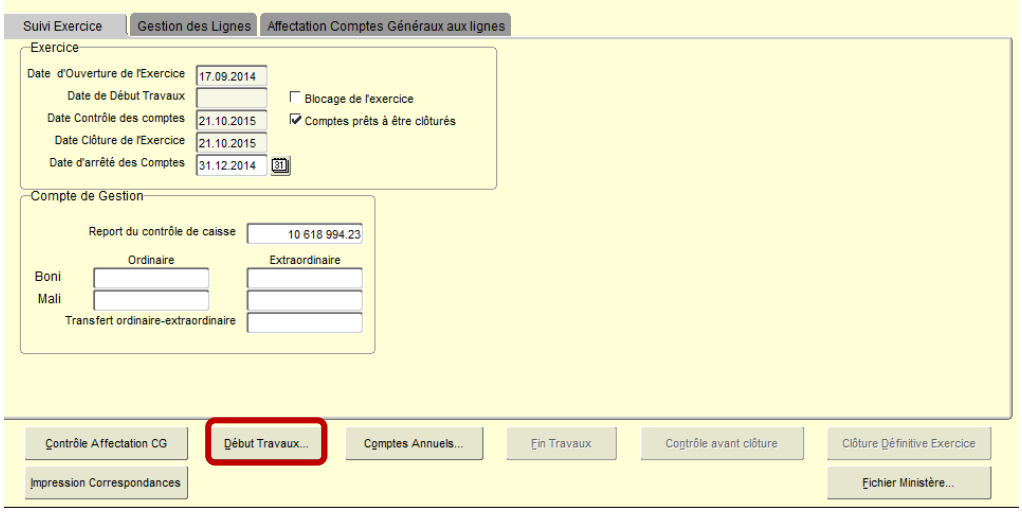
Il est possible de réaliser une simulation de clôture en cours d'exercice. Cette clôture de simulation se termine avec la fonction « Fin Travaux » au lieu de la fonction « Clôture Définitive ».

L'impression des comptes annuels demande l'ouverture de travaux de clôture, éventuellement de simulation si on se situe en cours d'année.

La clôture définitive ne peut être demandée qu'après le 31 décembre de l'exercice à clôturer.

3.1. Ouverture des travaux de clôture

Gescom → Recette → Comptes de gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des comptes annuels



- **Il est possible d'effectuer autant de simulations de clôture que nécessaire.**

Les dates se remplissent automatiquement en fonction de l'avancement des étapes de la clôture.

Report du contrôle de caisse

Ce montant est le report de caisse de l'exercice en cours de clôture. Lors de la clôture, il ne faut pas modifier ce montant. Le report de l'exercice après clôture doit s'enregistrer dans l'exercice suivant.

« Débuts Travaux »

Ce bouton ouvre les travaux de clôture et provoque l'affichage d'une fenêtre de confirmation.

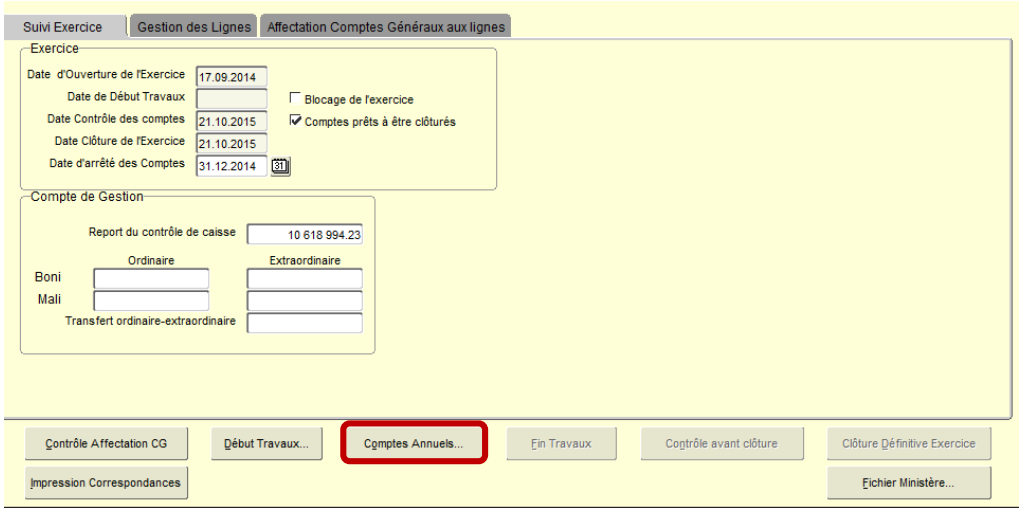
La création d'une situation avec blocage permet de rendre la touche « Contrôle avant clôture » accessible. Cette touche est utile pour préparer les données qui servent à l'impression de la liste des détails statistiques.

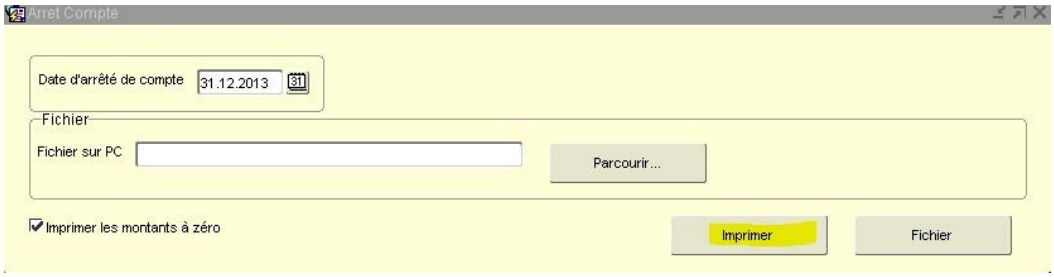
Blocage de l'exercice

Cocher la case pour bloquer la saisie des écritures comptables. Par saisie des écritures, il faut entendre toute opération ayant un impact sur la comptabilité, par exemple la saisie et comptabilisation de factures. Le blocage de l'exercice est indispensable pour pouvoir effectuer une clôture définitive de manière fiable.

Si on ne bloque pas la saisie des écritures dans l'exercice, on peut obtenir l'impression des comptes annuels mais on ne garantit pas que les chiffres soient stabilisés puisque la saisie peut se poursuivre.

3.2. Impression des comptes annuels





L'impression des comptes annuels s'effectue sur base d'une définition propre à chaque organisme. *(cf chapitre 5 pour la définition du contenu du document comptes annuels)*

Les travaux de clôtures doivent être ouverts. Avant exécution de l'impression, Gescom exécute automatiquement la fonction de contrôle de l'affectation des comptes généraux aux lignes des comptes annuels – voir point 5.3. Si un compte général n'est pas affecté, Gescom lance automatiquement l'impression de la liste dans une fenêtre séparée de la fenêtre d'impression des comptes annuels.

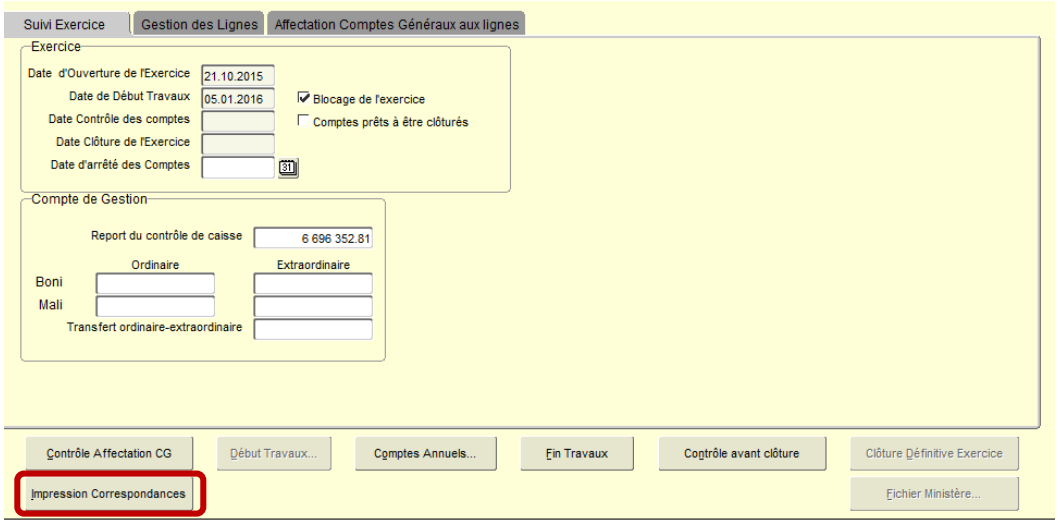
- **A la clôture définitive, les conditions suivantes doivent être remplies:**

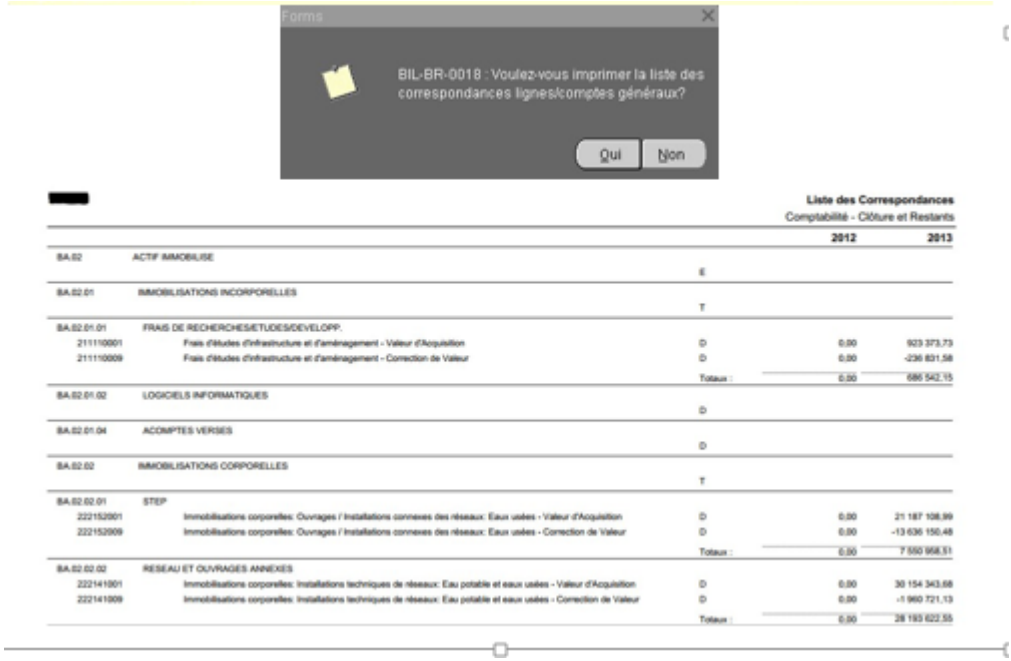
Dans le bilan, le total de l'actif doit être égal au total du passif.

Dans le compte de résultats, le total des charges doit être égal au total des produits.

3.3. Liste des correspondances entre les lignes et les comptes généraux

Cette fonctionnalité permet d'obtenir la composition des lignes des comptes annuels jusqu'aux comptes généraux et donc de comprendre l'origine d'un montant repris dans les comptes annuels.



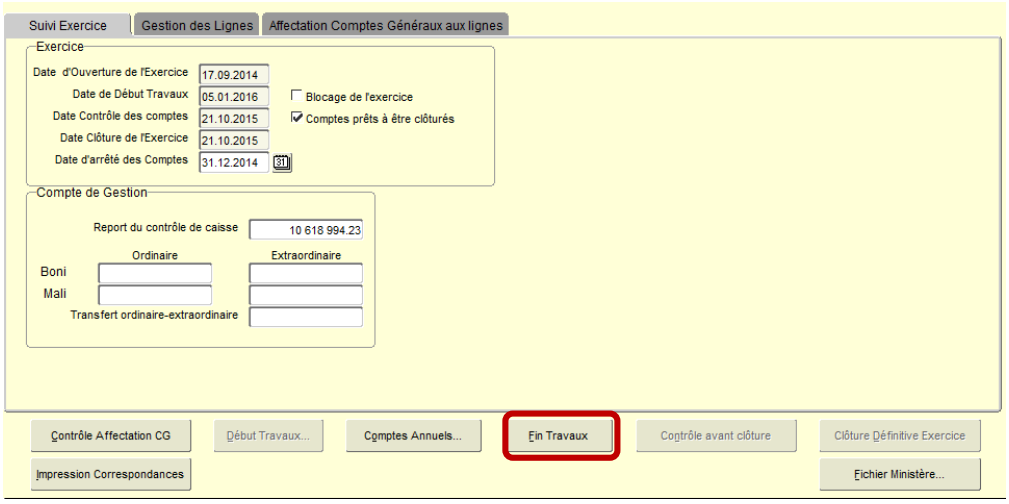


Pour chaque ligne, la liste reprend :

- la séquence
- le libellé de la ligne
- le type de la ligne
- pour une ligne de détail ○ les comptes généraux affectés à la ligne avec par compte général :
    - le code du compte général
    - le libellé du compte général
    - le type de la ligne
    - le solde du compte général pour l'exercice sélectionné
    - le solde du compte général pour l'exercice précédent

3.4. Fin des travaux de clôture

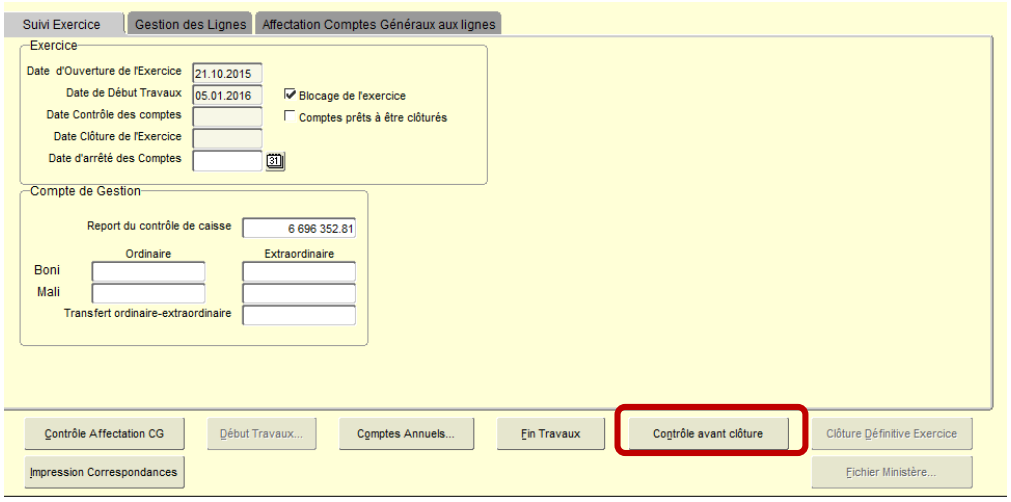
Cette fonctionnalité permet de clôturer les travaux de clôture sans effectuer la clôture définitive et de simuler la clôture à tout moment.



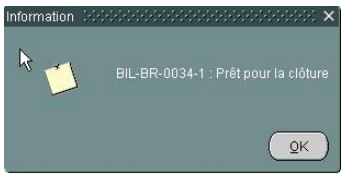
L'activation de cette touche permet de débloquer la situation et donc de libérer la comptabilisation sur l'exercice.

3.5. Contrôles avant clôture

Le contrôle est nécessaire pour savoir si les conditions sont réunies pour pouvoir clôturer définitivement l'exercice. Cette étape est obligatoire pour pouvoir effectuer la clôture définitive.



- Si le contrôle ne détecte aucune anomalie, alors Gescom affiche le message suivant :



La clôture définitive est possible, le bouton correspondant est activé.

- Si le contrôle détecte au moins une anomalie, alors Gescom affiche le message suivant :

La clôture définitive ne peut être réalisée tant que l'anomalie n'est pas supprimée.

Dans ce cas, Gescom établit automatiquement une liste reprenant les volets de Gescom contenant un ou plusieurs points de blocage :

Liste de Contrôle de la Situation de Clôture
Comptabilité - Clôture et Restants

Contrôle d'acceptation d'une clôture définitive 03.03.2014

C CSEC	Non-correspondance du code sectoriel article budgétaire / tiers
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 453 - Administration communale de Mamer
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 454 - Administration communale de Kehlen
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 455 - Administration communale de Hesperange
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 456 - École privée Grandjean
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 593 - Administration Communale de Kopstal
C CSEC	2/823/744612/C/99001 - P - 751 - Ecole Maria Montessori
CA VOLET 1	Volet 1 - factures fournisseurs : Conditions non remplies : Il y a des factures avec un état plus petit que " Comptabilisé CA "
CA VOLET 2	Volet 2 - factures clients : Conditions non remplies : Il y a des factures avec un état plus petit que " Comptabilisé CA "
CA VOLET 3	Volet 3 - budget : Conditions non remplies : Les travaux budgétaires de l'exercice suivant ne sont pas clôturés
CG VOLET 1	Volet 1 - factures fournisseurs : prêt pour la clôture
CG VOLET 2	Volet 2 - factures clients : prêt pour la clôture
CG VOLET 3	Volet 3 - mandats : Conditions non remplies : Il y a des mandats non réceptionnés
CG VOLET 4	Volet 4 - titres : Conditions non remplies : Il y a des titres non réceptionnés
CG VOLET 5	Volet 5 - factures clients à 0 : prêt pour la clôture
CG VOLET 6	Volet 6 - Comptes : Conditions non remplies : Le total des comptes de classe 6 est différent du total des comptes de classe 7
CG VOLET 8	Volet 8 - contrôle montants compte de geston : prêt pour la clôture
CG VOLET 9	Volet 9 - Contrôle longueur des comptes généraux : pret pour la clôture

Le détail de l'anomalie n'est pas repris dans la liste. Pour rechercher l'anomalie, l'utilisateur peut utiliser les listes de suivi de Gescom dans les sections correspondantes du menu.
Les différents programmes de contrôle sont repris dans la fiche de suivi des travaux de la clôture, sous le point « Finalisation des traitements comptables de l'exercice », voir début de manuel.

Contrôle sur les codes sectoriels : section « C CSEC » :

Le code sectoriel est attribué à chaque article lors du budget. Dans Gescom, la plupart des articles ont un code sectoriel vide, ce qui correspond à la valeur 'Z' du PBN.
Seuls quelques articles ne peuvent pas avoir de code sectoriel vide. Dans l'ordinaire, les articles dont le code comptable commence par 648 ou 744. Dans l'extraordinaire, les articles dont le code comptable commence par 161, 162, 163, 168, 238 et 272.

Si le code sectoriel de l'article budgétaire est vide dans Gescom, il n'y a pas de contrôle entre le code sectoriel de l'article et le code sectoriel des tiers des factures imputées à l'article : toutes les valeurs de code sectoriel sont autorisées. Nous recommandons de laisser 'vide' le code sectoriel des articles lorsque le PBN n'impose pas la désignation d'un code sectoriel, cela évite les blocages inutiles à la clôture.
Si le code sectoriel de l'article budgétaire n'est pas vide dans Gescom, le code sectoriel du tiers de chaque facture doit être égal au code sectoriel de l'article.

Cette section d'anomalies reprend les détails statistiques posant problème en ce qui concerne les codes sectoriels : le code sectoriel de l'article est différent du code sectoriel du tiers associé à l'article.

Il s'agit d'articles où le code sectoriel est différent de vide. L'anomalie peut provenir de deux causes différentes :

- *Cas n°1* : le code sectoriel du tiers est incorrect : dans ce cas, il suffit de corriger le code sectoriel du tiers.
  - *Exemple* : on a utilisé l'article 2/120/744611/99001 avec code sectoriel 'C' pour facturer le tiers « Administration Communale de Contern » dont le code sectoriel est 'P'. Il suffit de corriger la fiche du tiers en indiquant le code sectoriel « C » et l'identifiant de la commune.

- *Cas n°2* : le code sectoriel du tiers est correct, c'est l'article utilisé pour la facturation qui est incorrect. Dans ce cas, il faut créer une facture négative sur l'article initial afin que la vente soit égale à zéro pour la combinaison article / code sectoriel. Si le montant d'une combinaison article / sectoriel incorrecte est à zéro, Gescom l'ignorera et ne l'intégrera pas dans le fichier statistique.
  - *Exemple* : on a facturé un syndicat de chasse dont le code sectoriel est 'P' avec l'article 2/120/744611/99001 dont le code sectoriel est 'S'. Il faut saisir une facture négative sur l'article 2/120/744611/S/99001 et créer une nouvelle facture positive avec le même montant sur un article avec code sectoriel 'P' ou de préférence sans code sectoriel : 2/120/744611/99002.

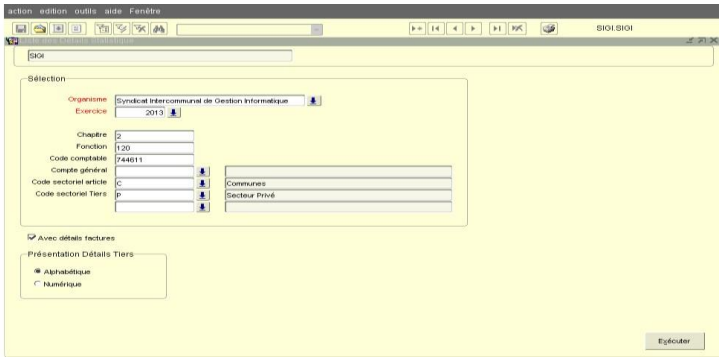
Comment identifier les factures ou les tiers posant problème ?
La liste de contrôle reprendra par exemple le message suivant :
Article : 2/120/744611/C Compte général : 744611000 Code sectoriel tiers : P.
Pour identifier le tiers et les factures concernées, il faut utiliser le programme d'impression du contenu du fichier statistique Ministère, accessible comme suit :

Gescom\Recette\Compte de Gestion\ Clôture Comptabilité Commerciale\Liste des Détails Statistiques

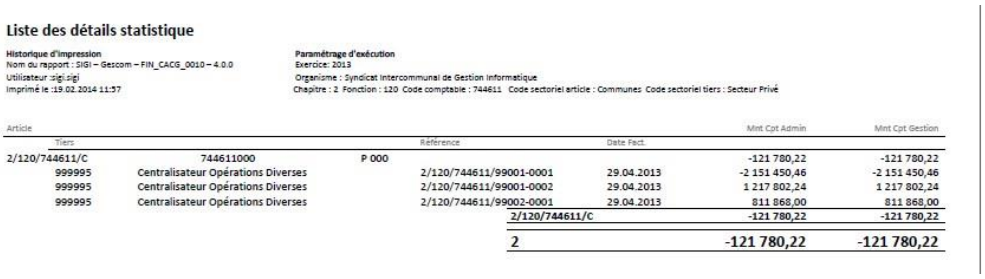
Attention : cette liste présente le contenu du fichier statistique, il faut donc générer ce fichier à l'aide de la fonction de contrôle de la Gestion des Comptes Annuels. Si aucun contrôle n'a été effectué, aucun fichier n'aura été généré, la liste sera donc vide.
Pour identifier le tiers et les factures de l'exemple :

Article : 2/120/744611/C Compte général : 744611000 Code sectoriel tiers : P.

Il faut compléter l'écran comme suit, on n'oubliant pas de cocher la case avec détail factures :



Le système produira la liste des anomalies recherchées :



Liste des détails statistique

Historique d'impression
Nom du rapport : SIGI – Gescom – FIN_CACG_0010 – 4.0.0
Utilisateur :sigi-sigi
Imprimé le :19.02.2014 11:57

Paramétrage d'exécution
Exercice: 2013
Organisme : Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique
Chapitre : 2 Fonction : 120 Code comptable : 744611 Code sectoriel article : Communes Code sectoriel tiers : Secteur Privé

Article	Tiers			Référence	Date Fact.	Mnt Cpt Admin	Mnt Cpt Gestion
2/120/744611/C		744611000	P 000			-121 780,22	-121 780,22
	999995	Centralisateur Opérations Diverses		2/120/744611/99001-0001	29.04.2013	-2 151 450,46	-2 151 450,46
	999995	Centralisateur Opérations Diverses		2/120/744611/99001-0002	29.04.2013	1 217 802,24	1 217 802,24
	999995	Centralisateur Opérations Diverses		2/120/744611/99002-0001	29.04.2013	811 868,00	811 868,00
				2/120/744611/C		-121 780,22	-121 780,22
				2		-121 780,22	-121 780,22

Dans ce cas-ci, les factures cumulent deux anomalies : l'une relative au code sectoriel, l'autre relative aux montants négatifs. Il s'agit d'une OD qui ne peut pas être passées sur un article avec code sectoriel non vide. Ce type d'OD est désormais impossible en Gescom.

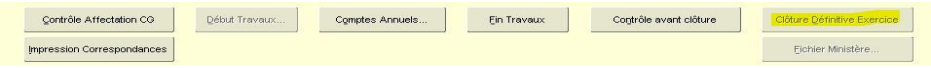
Contrôle sur les montants négatifs : section « CG VOLET 8 » :

L'interdiction de déposer un compte avec des articles présentant un montant négatif existait déjà avec l'ancien plan comptable. Cette interdiction s'applique également au détail statistique.
Il faut procéder à des écritures complémentaires afin de transférer le solde négatif vers un autre article ou vers le journal auxiliaire.

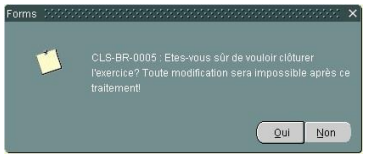
Contrôle sur la longueur des codes comptables statistiques : section « CG VOLET 9 » :

L'article contient un code comptable à 6 positions. Le fichier statistique contient un code comptable statistique plus détaillé : dans Gescom, c'est le compte général de la fiche article.
Dans les écritures salaires et de correction de valeur (amortissement), on peut introduire un détail statistique.
Le programme de contrôle vérifie que la longueur du compte général est bien de 9 positions.
Si la longueur du compte général est supérieure à 9 positions, Gescom va supprimer automatiquement les chiffres après la 9ème position. Il n'y aura pas d'anomalie dans ce cas.
Si la longueur du compte général est inférieure à 9 positions, il y aura anomalie.
Si cette anomalie est détectée, il est souhaitable de contacter le support du Sigi pour identifier la meilleure façon de corriger l'anomalie.

3.6. Clôture définitive de l'exercice



Les contrôles avant clôture ont été renforcés et ne peuvent pas présenter de points de blocage.
Avant d'exécuter la clôture définitive, Gescom rappelle que toute modification de l'exercice sera impossible après la clôture :



L'utilisateur doit avoir sorti son contrôle de caisse sur l'exercice à clôturer avant de clôturer définitivement l'exercice. Il doit créer la dernière situation pour le suivi budgétaire

L'utilisateur peut suivre l'avancement du travail de clôture au travers de messages affichés dans la base de la fenêtre Gescom. Les principales étapes sont :

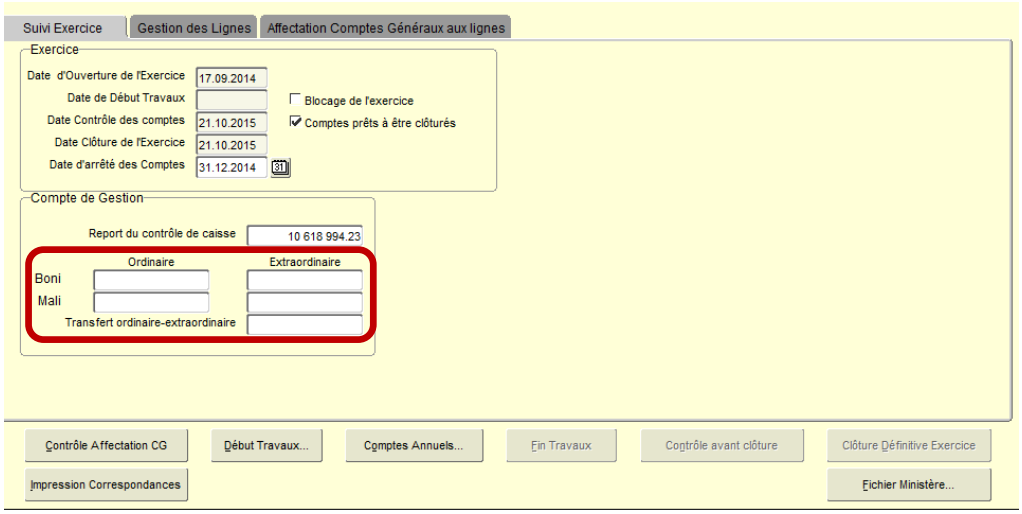
- Création des postes ouverts clients non restants dans l'exercice suivant
- Création des postes ouverts clients restants dans l'exercice suivant
- Création des postes ouverts fournisseurs non restants dans l'exercice suivant
- Création des postes ouverts fournisseurs restants dans l'exercice suivant
- Création de l'OD de réouverture des comptes généraux dans l'exercice suivant -
  Création OD globale négative pour les restants

En fin de clôture, Gescom affiche le message suivant :

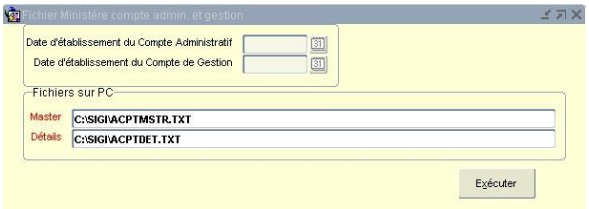
Cela signifie que tout s'est bien déroulé. Cliquer sur « Ok » pour quitter le programme.
Si un autre message apparaît, c'est que la clôture a rencontré une anomalie et qu'elle s'est interrompue.
Dans ce cas, Gescom efface tout le travail de clôture déjà réalisé et revient à la situation avant clôture. Contacter le SIGI pour procéder à l'examen des causes de l'interruption de la clôture.

3.7. Production Fichier Ministère

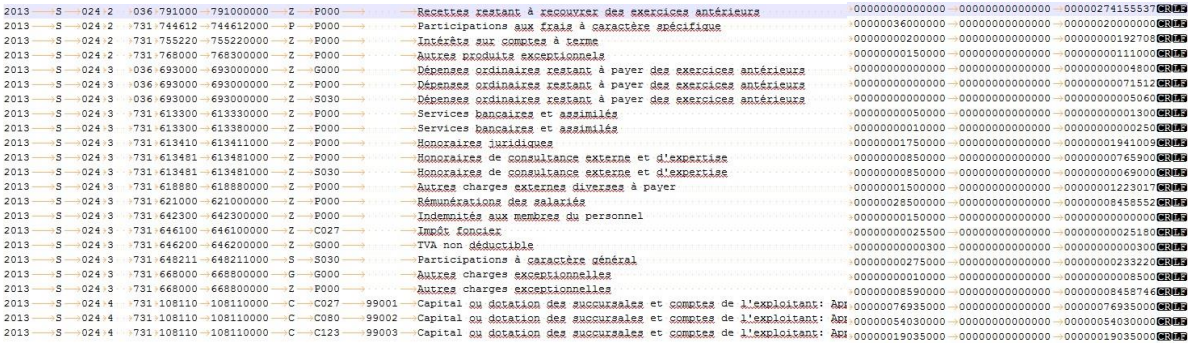
Si le contrôle avant clôture ne détecte plus aucune anomalie, le fichier Ministère devient accessible.
Il faut saisir le point de départ de l'exécution du budget (basé sur le bilan de l'année précédente).



Cliquer sur « Fichier Ministère » puis indiquer l'emplacement souhaité d'export des fichiers Master et Détails.

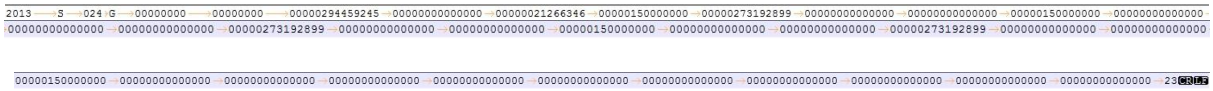


Fichier Détail :



2013	S	024	2	036	791000	791000000	Z	P000		Recettes restant à recouvrer des exercices antérieurs	00000000000000	00000000000000	00000274155537
2013	S	024	2	731	744612	744612000	P	P000		Participations aux frais à caractère spécifique	00000036000000	00000000000000	00000020000000
2013	S	024	2	731	755220	755220000	Z	P000		Intérêts sur comptes à terme	00000000200000	00000000000000	00000001927080
2013	S	024	2	731	768000	768300000	Z	P000		Autres produits exceptionnels	00000000150000	00000000000000	00000000111000
2013	S	024	3	036	693000	693000000	Z	G000		Dépenses ordinaires restant à payer des exercices antérieurs	00000000000000	00000000000000	00000000004800
2013	S	024	3	036	693000	693000000	Z	P000		Dépenses ordinaires restant à payer des exercices antérieurs	00000000000000	00000000000000	00000000071512
2013	S	024	3	036	693000	693000000	Z	S030		Dépenses ordinaires restant à payer des exercices antérieurs	00000000000000	00000000000000	00000000005060
2013	S	024	3	731	613300	613330000	Z	P000		Services bancaires et assimilés	00000000050000	00000000000000	00000000001300
2013	S	024	3	731	613300	613380000	Z	P000		Services bancaires et assimilés	00000000010000	00000000000000	00000000000250
2013	S	024	3	731	613410	613411000	Z	P000		Honoraires juridiques	00000001750000	00000000000000	00000001941009
2013	S	024	3	731	613481	613481000	Z	P000		Honoraires de consultance externe et d'expertise	00000000850000	00000000000000	00000000765900
2013	S	024	3	731	613481	613481000	Z	S030		Honoraires de consultance externe et d'expertise	00000000850000	00000000000000	00000000069000
2013	S	024	3	731	618880	618880000	Z	P000		Autres charges externes diverses à payer	00000001500000	00000000000000	00000001223017
2013	S	024	3	731	621000	621000000	Z	P000		Rémunérations des salariés	00000028500000	00000000000000	00000008458552
2013	S	024	3	731	642300	642300000	Z	P000		Indemnités aux membres du personnel	00000000150000	00000000000000	00000000000000
2013	S	024	3	731	646100	646100000	Z	C027		Impôt foncier	00000000025500	00000000000000	00000000025180
2013	S	024	3	731	646200	646200000	Z	G000		TVA non déductible	00000000000300	00000000000000	00000000000300
2013	S	024	3	731	648211	648211000	S	S030		Participations à caractère général	00000000275000	00000000000000	00000000233220
2013	S	024	3	731	668000	668800000	G	G000		Autres charges exceptionnelles	00000000010000	00000000000000	00000000008500
2013	S	024	3	731	668000	668800000	Z	P000		Autres charges exceptionnelles	00000008590000	00000000000000	00000008458746
2013	S	024	4	731	108110	108110000	C	C027	99001	Capital ou dotation des succursales et comptes de l'exploitant: Apr	00000076935000	00000000000000	00000076935000
2013	S	024	4	731	108110	108110000	C	C080	99002	Capital ou dotation des succursales et comptes de l'exploitant: Apr	00000054030000	00000000000000	00000054030000
2013	S	024	4	731	108110	108110000	C	C123	99003	Capital ou dotation des succursales et comptes de l'exploitant: Apr	00000019035000	00000000000000	00000019035000

Fichier Master :



Si la touche "Clôture définitive exercice" est active, le fichier produit ne contient pas la date de clôture. Les fichiers produits sont des fichiers de test pour la procédure MICOF.
Les fichiers pris en compte par le MICOF seront donc ceux générer après avoir fait la clôture définitive de l'exercice.

3.8. Exécution du budget

Gescom → Recette → Comptes de gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des comptes annuels

Il faut saisir le point de départ de l'exécution du budget (basé sur le bilan de l'année précédente).

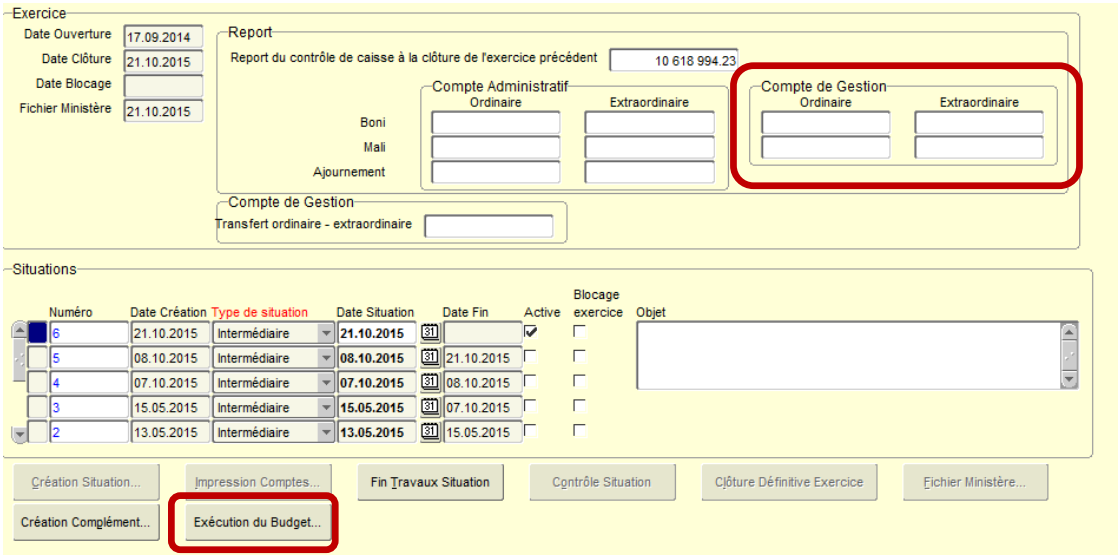


TABLEAU RÉCAPITULATIF	Compte	
	Service ordinaire	Service extraordinaire
Total des recettes	1 589 160,69	1 370,00
Total des dépenses	1 411 396,83	1 370,00
Boni propre à l'exercice	177 763,86	
Mali propre à l'exercice		
Boni du compte de 2011		
Mali du compte de 2011		
Boni général	177 763,86	
Mali général		

La touche « Création situation » permet de créer une situation avec les dernières données saisies. La liste de l'exécution du budget se base sur cette situation.

4. Reports vers l'exercice suivant

4.1. Report du contrôle de caisse

Gescom → Recette → Comptes de gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des comptes annuels

Cette opération est destinée à reporter le solde du contrôle de caisse de l'exercice clôturé vers le nouvel exercice. Ce report est manuel.

Le solde à reporter est celui de l'exercice clôturé, c'est-à-dire de l'exercice le plus ancien. L'exemple ci-dessus correspond au contrôle de caisse imprimé dans le cadre de la clôture de l'exercice 2013, on reportera le montant en jaune.

COMPTES FINANCIERS ET AUXILIAIRES	EXERCICE 2013	EXERCICE 2014	TOTAL
BANQUES ET CAISSES			12 239 660,56
JOURNAUX AUXILIAIRES	-1 024 256,16	57 508,66	-966 747,50
SOLDE DE L'ENCAISSE			11 272 913,06

COMPTES de GESTION	EXERCICE 2013	EXERCICE 2014	TOTAL
PBN SYNDICAT			
- REPORT	11 206 755,24		11 206 755,24
- RECETTES	7 824 384,33	2 449,20	7 826 833,53
- DEPENSES	-7 529 905,57	-230 770,14	-7 760 675,71
- SOLDE	11 501 234,00	-228 320,94	11 272 913,06
SOLDE DES COMPTES	11 501 234,00	-228 320,94	11 272 913,06

Report du contrôle de caisse

Introduire le solde du contrôle de caisse de l'exercice clôturé figurant sur le contrôle de caisse imprimé avant clôture.

Report du contrôle de caisse à la clôture de l'exercice précédent 11 501 234.00

4.2. Report des soldes des comptes généraux

Les soldes des comptes généraux sont reportés automatiquement par Gescom dans le cadre du programme de traitement de clôture.

Ceci ne supprime pas la nécessité de nettoyer régulièrement, et notamment à l'occasion de la clôture, les comptes d'attente.

La réouverture automatique s'effectue à l'aide d'une opération diverse (OD) d'ouverture, voir exemple :

Opération Diverse

Exercice 2013 ***Objet*** Ouverture de l'exercice
No 50 ***Date*** 01.01.2013
Type OD Ouverture

Article / Compte Général	*Objet Ecriture*	*Débit*	*Crédit*
141000000	Résultats reportés Ouverture de l'exercice		728 435,62
144040	REMBOURSEMENT SUBSIDES D'INVESTISSEMENT DE L'ETAT Ouverture de l'exercice	5 677,69	
108120000	Capital ou dotation des succursales et comptes de l'exploitant: Apports pour investissements à réaliser Ouverture de l'exercice		6 792 576,84
108120000	Capital ou dotation des succursales et comptes de l'exploitant: Apports pour investissements à réaliser Ouverture de l'exercice		2 008 287,01
212340	COLLECTEURS Ouverture de l'exercice	39 886,62	

4.3. Report des postes ouverts clients et fournisseurs

Les postes ouverts clients et fournisseurs sont reportés automatiquement par Gescom dans le cadre du traitement de clôture.

Définitions utilisées pour le report des postes ouverts :

Un poste ouvert non restant est un poste ouvert au 31 décembre de l'exercice clôturé et payé au moment de la clôture définitive.

Un poste ouvert restant est un poste ouvert au 31 décembre de l'exercice clôturé et impayé au moment de la clôture définitive.

5. Le paramétrage des comptes annuels

Le programme de gestion des comptes annuels offre deux fonctionnalités principales :

- la gestion des travaux de clôture et l'impression des comptes annuels
- la gestion des paramètres organisant l'impression des comptes annuels

Le chapitre 3 du présent manuel a présenté les traitements relatifs à la gestion des clôtures et à l'impression des comptes annuels.

Le présent chapitre traite de la gestion des paramètres organisant l'impression des comptes annuels. Ces données sont en principe stables et ne doivent pas être modifiées chaque année.

Les comptes annuels sont constitués de lignes résultant du regroupement de soldes de comptes généraux.

Le libellé des lignes des comptes annuels ainsi que l'affectation des comptes généraux aux lignes sont spécifiques à chaque organisme.

Pour chaque organisme, il faut donc spécifier les lignes et l'affectation des comptes généraux, c'est l'objet de ce chapitre :

- Définition des lignes des comptes annuels
- Affectation des comptes généraux aux lignes des comptes annuels

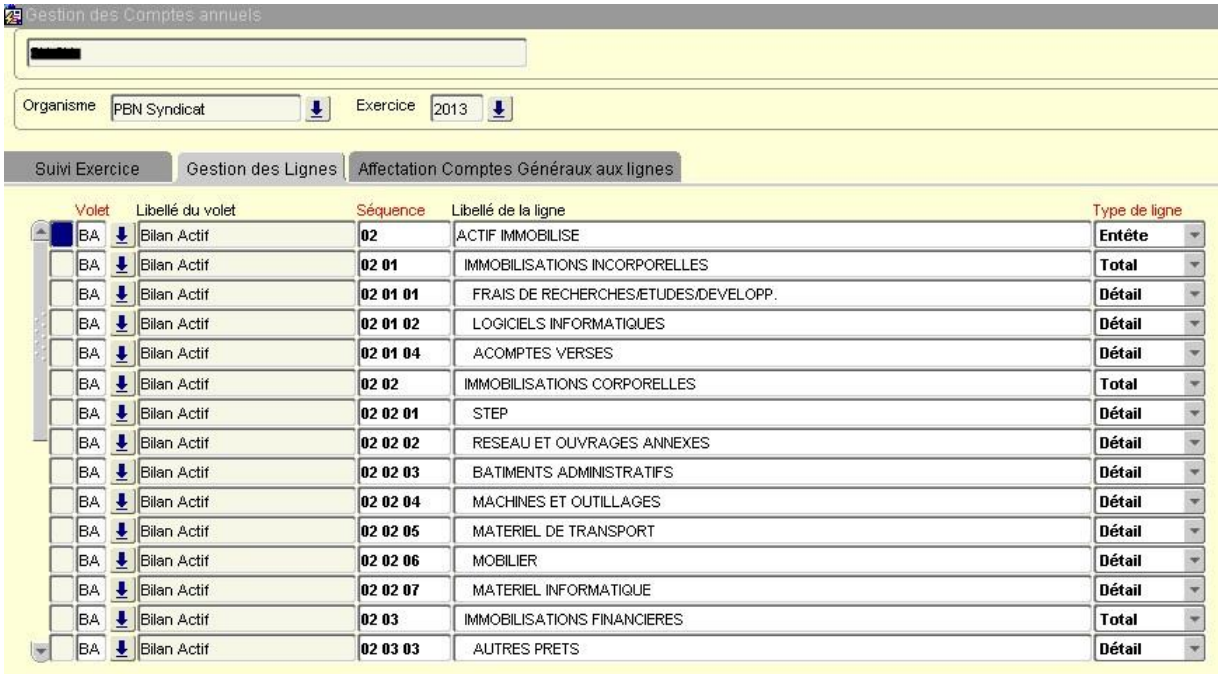
Une fonction de contrôle est disponible :
- Contrôle si tous les comptes généraux sont affectés à une ligne des comptes annuels.

Dans le cadre de l'impression des comptes annuels, la liste de contrôle suivante peut être utile pour vérifier le travail d'affectation :
- Correspondance entre lignes des comptes annuels et comptes généraux

5.1. Mise à jour des lignes des comptes annuels

Gescom → Recette → Comptes de gestion → Clôture comptabilité commerciale → Gestion des comptes annuels

Cette fonctionnalité permet de mettre à jour les lignes des comptes annuels, c'est-à-dire le texte des lignes qui apparaîtra sur le document comptes annuels.



Volet	Libellé du volet	Séquence	Libellé de la ligne	Type de ligne
BA	Bilan Actif	02	ACTIF IMMOBILISE	Entête
BA	Bilan Actif	02 01	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	Total
BA	Bilan Actif	02 01 01	FRAIS DE RECHERCHES/ETUDES/DEVELOPP.	Détail
BA	Bilan Actif	02 01 02	LOGICIELS INFORMATIQUES	Détail
BA	Bilan Actif	02 01 04	ACOMPTES VERSES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	Total
BA	Bilan Actif	02 02 01	STEP	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 02	RESEAU ET OUVRAGES ANNEXES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 03	BATIMENTS ADMINISTRATIFS	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 04	MACHINES ET OUTILLAGES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 05	MATERIEL DE TRANSPORT	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 06	MOBILIER	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 07	MATERIEL INFORMATIQUE	Détail
BA	Bilan Actif	02 03	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	Total
BA	Bilan Actif	02 03 03	AUTRES PRETS	Détail

Pour rappel, les comptes annuels sont constitués de deux parties :

- le bilan subdivisé en deux volets : l'actif et le passif
- le compte de résultat subdivisé en deux volets : les charges et les produits

Chaque ligne appartient à l'un des quatre volets des comptes annuels :

- BA – Bilan Actif
- BP – Bilan Passif
- RC – Charges du compte de résultat
- RP – Produits du compte de résultat

Séquence

Champ obligatoire. Ce champ indique la séquence de la ligne créée dans la structure des lignes des comptes annuels.

Les montants d'une ligne vont être regroupés sur les lignes de niveau supérieur.

Une ligne se rattache à une ligne de niveau supérieur en y faisant référence via le contenu de la zone Séquence.

Exemple : si une ligne de niveau supérieur contient la séquence « 05 », les lignes intermédiaires qui doivent s'y rattacher, doivent commencer par « 05 ». Les lignes dont la séquence est « 05 01 », « 05 03 » et « 05 05 », vont toutes les trois être totalisées sur la ligne de niveau supérieur « 05 ».

Avant de mettre à jour les lignes des comptes annuels, il faut donc bien établir la structure des différents niveaux du document final.

Libellé de la ligne

Champ de texte non obligatoire.

Ce champ contient le texte qui sera imprimé dans le document comptes annuels pour la ligne.

Type de la ligne

Champ obligatoire, c'est une liste déroulante contenant trois valeurs : Total – Détail - Entête.

Une ligne est de type « détail » si elle est destinée à être mise en relation directement avec des comptes généraux.

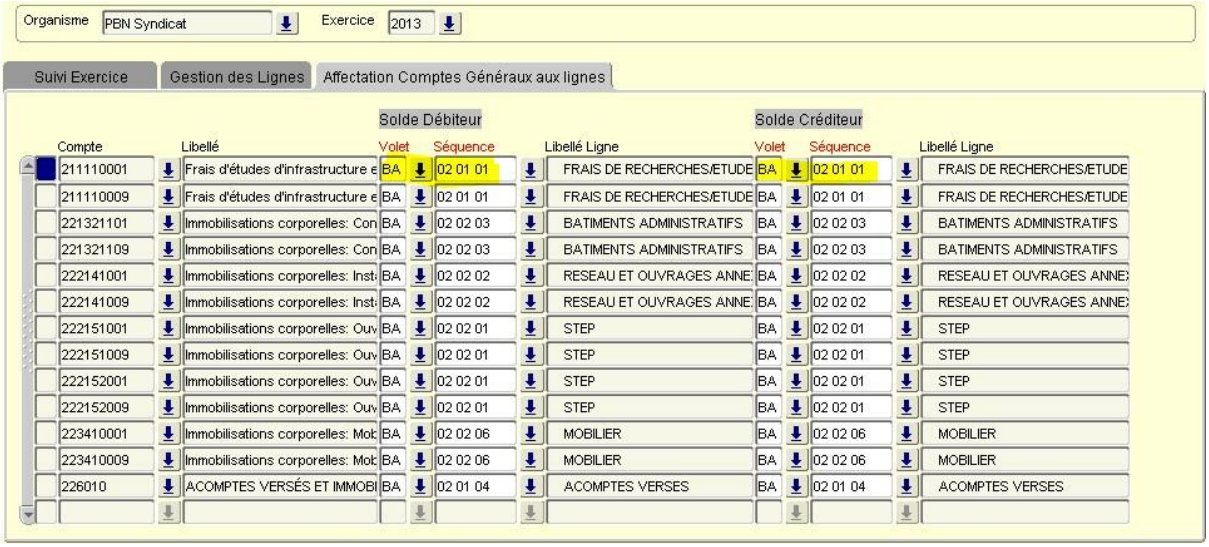
Une ligne est de type « total » si elle est destinée à regrouper les montants d'autres lignes, que ce soit de type « détail » ou « total ».

Une ligne peut être de type « détail » quel que soit sa séquence et son niveau. Les lignes de niveau supérieur devront être obligatoirement de type « total ».

Une ligne de type « entête » sert à introduire une ligne de texte pure sans montant. Ce type de ligne est utilisé pour introduire des lignes vides pour aérer le document ou insérer des titres sans montant associé.

5.2. Affectation des comptes généraux aux lignes des comptes annuels

Chaque compte général doit en principe être affecté à une ligne des comptes annuels, sauf s'il n'est plus actif. Les affectations des comptes généraux aux lignes de comptes annuels sont permanentes et donc indépendantes des exercices.



Le solde d'un compte général peut être débiteur ou créditeur selon le contenu des écritures au compte général. L'affectation aux lignes des comptes annuels peut dépendre du sens du solde du compte général. Dans Gescom, on définit donc systématiquement deux affectations, quitte à définir deux fois la même affectation : une fois pour le cas où le solde du compte général est débiteur et le second pour le cas où le solde est créditeur.

Solde Débiteur/Créditeur - Volet

Champ obligatoire avec liste de 4 valeurs possibles :

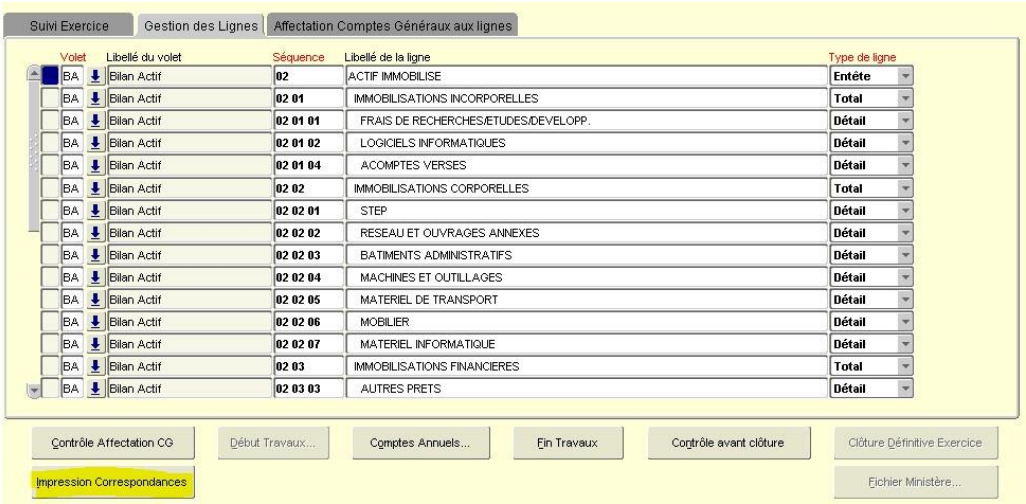
- BA – Bilan Actif
- BP – Bilan Passif
- RC – Charges du compte de résultat
- RP – Produits du compte de résultat

Sélectionner le volet des comptes annuels contenant la ligne à laquelle le compte général sera affecté.

Solde Débiteur/Créditeur - Séquence

Zone obligatoire. Liste de valeurs présentant les lignes de type détail du volet sélectionné. Un compte général peut être affecté uniquement aux lignes de type détail.

5.3. Contrôle de l'affectation des comptes généraux aux lignes



Volet	Libellé du volet	Séquence	Libellé de la ligne	Type de ligne
BA	Bilan Actif	02	ACTIF IMMOBILISE	Entête
BA	Bilan Actif	02 01	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	Total
BA	Bilan Actif	02 01 01	FRAIS DE RECHERCHES/ETUDES/DEVELOPP.	Détail
BA	Bilan Actif	02 01 02	LOGICIELS INFORMATIQUES	Détail
BA	Bilan Actif	02 01 04	ACOMPTES VERSES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	Total
BA	Bilan Actif	02 02 01	STEP	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 02	RESEAU ET OUVRAGES ANNEXES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 03	BATIMENTS ADMINISTRATIFS	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 04	MACHINES ET OUTILLAGES	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 05	MATERIEL DE TRANSPORT	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 06	MOBILIER	Détail
BA	Bilan Actif	02 02 07	MATERIEL INFORMATIQUE	Détail
BA	Bilan Actif	02 03	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	Total
BA	Bilan Actif	02 03 03	AUTRES PRETS	Détail

- Si le programme ne trouve aucune anomalie, il affiche un message dans la ligne d'état en bas de l'écran.
- Si le programme trouve une anomalie au moins, il produit une liste de contrôle.

Contrôle d'Affectation des Comptes Généraux
Comptabilité - Clôture et Restants

Compte	Libellé Compte	Solde Débiteur			Solde Créditeur		
		Code Volet	Séquence	Libellé Ligne	Code Volet	Séquence	Libellé Ligne
222140	ACQUISITION DE MACHINES DE BUREAU ET D'EQUIPEMENT INFORMATIQUE						
222210001	Immobilisations corporelles: Machines: Matériel industriel et technique - Valeur d'Acquisition						
222220001	Immobilisations corporelles: Machines: Outillage industriel et technique - Valeur d'Acquisition						
223140	ACQUISITION DE VEHICULES AUTOMOTEURS						
223213001	Immobilisations corporelles: Véhicules de transport automoteurs: Camions - Valeur d'Acquisition						
224110	SITE CENTRAL: EQUIPEMENT SUPERVISION ET SECURITE						

Le bilan se compose de l'Actif (Débit) et du Passif (Crédit).

L'Actif et le Passif doivent se trouver en équilibre Actif = Passif.

Dans l'Actif, nous regroupons les dépenses extraordinaires, la correction de valeur, les clients, les créances et le journal auxiliaire au débit.

Dans le Passif, nous regroupons les recettes extraordinaires, le capital propre, les dettes, les fournisseurs, les créances et le journal auxiliaire au crédit.

Le compte de résultat se compose des charges (Débit) et des produits (Crédit).
Les charges correspondent aux dépenses ordinaires et les produits aux recettes ordinaires.

La différence entre les charges et les produits, nous permet de dire si on a un profit ou une perte pour l'exercice.

Charges > Produits : Perte
Produits > Charges : Profit

Le programme calcule le profit ou la perte automatiquement.

5.4. OD d'Amortissement

Les comptes d'investissements (2xxxxx) et les subsides (1xxxxx) sont amortissables.

L'investissement et l'amortissement cumulé à la clôture de l'exercice figurent dans le bilan, la différence, représente le reste à amortir pour les années suivantes.

Pour obtenir le chiffre cumulé de l'amortissement à la fin de l'année au bilan et dans la balance, il faut passer une OD d'amortissement laquelle alimente les comptes d'amortissements 2**8**xxxx correspondant aux comptes d'investissements et les articles budgétaires.

Cette OD est saisie à la date du 31.12.

Elle alimente les comptes d'amortissement qui se trouvent au bilan et comme contrepartie un compte de charge ou de produit libellé "Correction de valeur".

Certains syndicats veulent également alimenter l'article figurant au budget par cette OD. Dans ce cas, il faut passer également par cet article.

Exemple :

- Correction de valeur : Immobilisés

Exercice	AB	Compte Général	Libellé	Débit	Crédit
2013	3/XXX/633000/99001	633xxxxxx	Correction de valeur 2013	X	
2013	1/XXX/22xxxx/99001	22xxxxx9	Correction de valeur 2013		X

- Correction de valeur : Subside

Exercice	AB	Compte Général	Libellé	Débit	Crédit
2013	2/XXX/747xxx/99001	747xxxxxx	Correction de valeur 2013		X
2013	4/XXX/16xxxx/99001	16xxxxxx9	Correction de valeur 2013	X	

5.5. OD de Résultat

Le compte de profits et pertes, qui comprend les charges (dépenses ordinaires) et produits (recettes ordinaires) nous fournit un résultat. Le résultat est la différence entre les comptes de classe 7 et les comptes de classe 6.

Lorsque les charges (Débit) sont plus élevées que les produits, on a à faire à une perte qui figure au crédit dans le compte de profits et pertes. Ce même résultat apparaît à l'actif du bilan.

Dans la balance, le même résultat apparaît et pour le solder, il faut faire une OD de résultat qui touche un compte de produit et un compte d'investissement.

Exemple :

- Perte :

Exercice	AB	Compte Général	Libellé	Débit	Crédit
2013		799000000	Perte 2013		X
2013		142000000	Perte 2013	X	

- Bénéfice :

Exercice	AB	Compte Général	Libellé	Débit	Crédit
2013		699000000	Bénéfice 2013	X	
2013		142000000	Bénéfice 2013		X