

PROCÉDURE DE CHANGEMENT D'ANNÉE COMPTABLE

- ✓ Vérifier puis traiter la conciliation bancaire au 31 décembre.
- ✓ Vérifier le montant de la cotisation diocésaine et l'ajuster au besoin (écriture à passer dans les transactions diverses au 31 décembre).
- ✓ Imprimer les documents comptables de l'année (rapport de conciliation bancaire, Bilan, États des résultats).
- ✓ Faire une copie de sauvegarde de la comptabilité de l'année terminée.
- ✓ Pour changer d'année, aller dans « Fichier », puis « Enregistrer sous... », inscrire le nom de la comptabilité pour la nouvelle année et enregistrer dans le dossier habituel.
- ✓ Aller dans « Maintenance », puis « Débuter nouvel exercice ».
- ✓ À la question « Voulez-vous sauvegarder vos données ? », répondre « non » car la sauvegarde a déjà été faite.
- ✓ À la question « Voulez-vous effacer ces données ? », répondre « oui ».
- ✓ Si des fenêtres apparaissent, les fermer.
- ✓ Le changement d'année comptable a été effectué.