

Comment clôturer un exercice financier dans Yuki?

A vérifier avant de commencer

- **Année financière** correctement définie
- **Balance d'ouverture** est importée
- Contrôle des encodages
- Toutes les **déclarations TVA sont fermées**
- Vérifier les Remarques back-office pouvant contenir des informations pertinentes à la clôture
- Vérifier le rôle de Contrôleur du portail backoffice (Rôle utile lorsqu'un collaborateur back-office donne au coup de main pour la clôture de l'ensemble des administrations). Ce rôle peut être paramétré dans le menu utilisateurs du portail backoffice sous l'onglet supplémentaire de la fiche d'utilisateur.

1. Checklist & Moniteur de Qualité

a. Incohérences

Utilisez l'icône de la clé pour essayer de réparer une incohérence automatiquement.

b. Vérifier le paramétrage des actifs (Moniteur de qualité)

c. Balancer les comptes d'attente (Moniteur de qualité)

d. Contrôler les Comptes clients et comptes fournisseurs

e. Lettrer le compte d'administration fiscale:

Lien avec 494900 Compte courant TVA, relation avec SPF Finances

f. Demandes d'explications: compte d'attente (Moniteur de qualité)

499700

g. Salaires à payer

Voir les comptes 45 pour lettrer

h. Doublons de factures (Moniteur de qualité)

i. Contrôle contacts

2. Bloquer la période:

Les contrôleurs BO et les contrôleurs du Portail peuvent bloquer une date ou une certaine période dans Yuki. Cela empêche donc Yuki et les autres personnes ayant un rôle back-office d'encoder pendant ce temps.

Une fois la période bloquée, cela vous permet de faire les vérifications nécessaires (ajouter des notes, marquer comme étant contrôlé, ajouter un document et consulter l'historique) via la balance de vérification afin de clôturer l'administration.

3. Balance de vérification

- Remarques, marquer comme contrôlé, ajout d'une pièce jointe et historique
- Remarque: Afficher les opérations de fin d'année (dents de requins)

4. Traitements de factures au niveau des transactions grand livre

- Traitement des factures (boîte à outils) au niveau des transactions grand livre
- Étaler les coûts
- Comparaison par mois via le menu Comptabilité

5. Contrôle au niveau des comptes grand livre

- Transfère vers un autre compte
- Ajuster le solde
- Ajouter une transaction
- Lettrer les comptes de salaire

6. Amortissements

- Amortissements via le tableau d'amortissement
- Attention: Compte unique 2...9, 63 et 74 pour chaque compte 2...0
- Comptabiliser un sortie/perte afin de faire sortir un élément du tableau d'amortissement
- Lier l'actif vendu à une facture de vente (ensuite la plus-value ou moins-value sera proposée)

7. Rapport de concordance chiffre d'affaires/TVA

- Factures de ventes par rapport aux chiffre d'affaires
- Chiffre d'affaires par rapport à la TVA
- Données de centralisation de la TVA
- Différence entre les comptes d'attente de TVA et le compte Report TVA (important pour les années antérieures à 2019).

8. Centralisation de la TVA

- Centralisation automatiquement → bouton “Centralisation à la TVA” accessible à partir de la vue d’ensemble des déclarations à la TVA
- Cela crée 3 opérations diverses (comptes d’attente sont mis à zéro, transfert du montant au compte courant TVA vers 411/451 et transfert de 411/451 vers compte courant TVA)
- Une seule écriture de centralisation par exercice. Celles qui auront été effectuées avant seront écrasées par la dernière.
- Avant 2019, différence entre 494’s et 4945? Opération manuelle de transfert vers 411/451 (ou changement manuel de la date de facture)
 - Ensuite au 31/12 de l’année suivante, extourner l’opération
- Attention: La centralisation de la TVA doit toujours être faite manuellement pour les exercices qui ne coïncident pas avec les périodes TVA.

9. Affectation du résultat

- Transférer le résultat reporté de l’année précédente. C’est à dire que le résultat reporté de l’année précédente doit être repris dans le résultat de cette année.
- Report du résultat non distribué: encodage automatiquement fait par Yuki
- Encoder le résultat de l’année comptable actuelle manuellement via opération diverse (type “correction de fin d’année”)

10. Clôture

- Clôturer l’exercice comptable, il ne sera alors plus possible de faire de changements
- Attribuer les numéros d’écritures (par journal, par déclaration TVA → doit être fait en ordre chronologique)
- Exporter les journaux et les documents correspondants
- Exporter vers Accon/First/CSV
- Arrêt du domaine? Vous avez le choix entre 2 statuts: Lecture seule ou Arrêt effectif du domaine