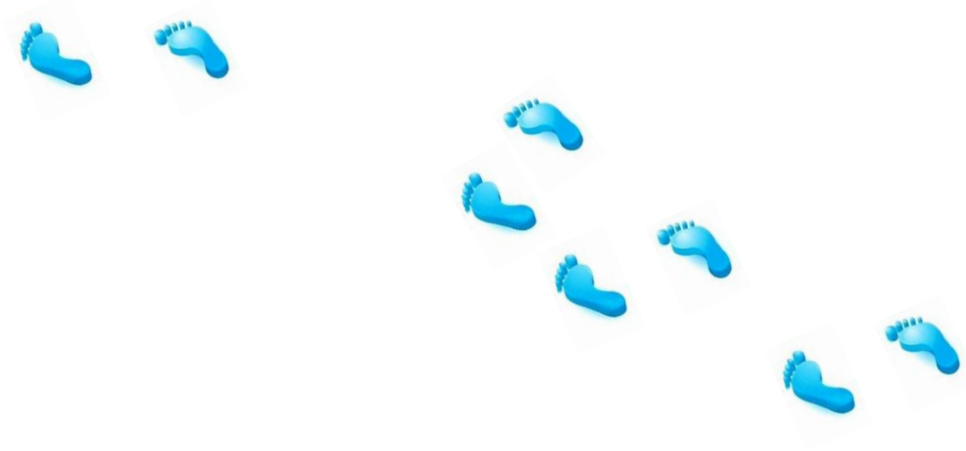




# Guide d'utilisation pas à pas

La clôture annuelle facile



Logiciel de comptabilité UEPAL

EBP 2012 OPEN LINE

Union des Eglises Protestantes d'Alsace et de Lorraine

Service Financier – 1B quai Saint Thomas – BP 80022 – 67 081 Strasbourg Cedex - [service-financier@uepal.fr](mailto:service-financier@uepal.fr)

## SOMMAIRE

<b>1. Impressions des grands-livres, journaux, et balances.....</b>	<b>3</b>
1.1. Le Grand Livre .....	3
1.2. La balance.....	5
<b>2. Les écritures de fin d'exercice.....</b>	<b>6</b>
2.1. Charges à payer .....	7
2.2. Valeurs à l'encaissement .....	7
2.3. Charges constatées d'avance (peu usité par les paroisses) .....	8
2.4. Produits à recevoir .....	8
2.5. Autres écritures.....	8
2.6. Extournes de début d'année N +1.....	8
<b>3. Opérations de clôture.....</b>	<b>9</b>
3.1. Sauvegarde du dossier .....	11
3.2. Validation des écritures .....	12
3.3. Clôtures mensuelles.....	15
3.4. Assistant clôture annuelle.....	16
<b>4. L'édition des reçus fiscaux .....</b>	<b>20</b>
4.1. Modification du modèle.....	20
4.2. Création des reçus.....	20
<b>5. L'édition du compte de résultats .....</b>	<b>21</b>
<b>6. La préparation de votre exercice N+1 .....</b>	<b>22</b>
6.1. La création du nouvel exercice dans le logiciel.....	22

Et voilà, le grand jour est arrivé... après un an de sueurs et de dur labeur voici enfin arrivée la clôture ! Pas de panique ! Ce guide est là pour vous aider pas à pas dans vos écritures et les opérations de clôture annuelle. Alors, nous vous souhaitons une bonne lecture, et une clôture sereine et simple !

## 1. Impressions des grands-livres, journaux, et balances

Pour voir les écritures que vous avez saisies, le logiciel permet l'impression de documents récapitulatifs plus ou moins détaillés :

### 1.1. Le Grand Livre

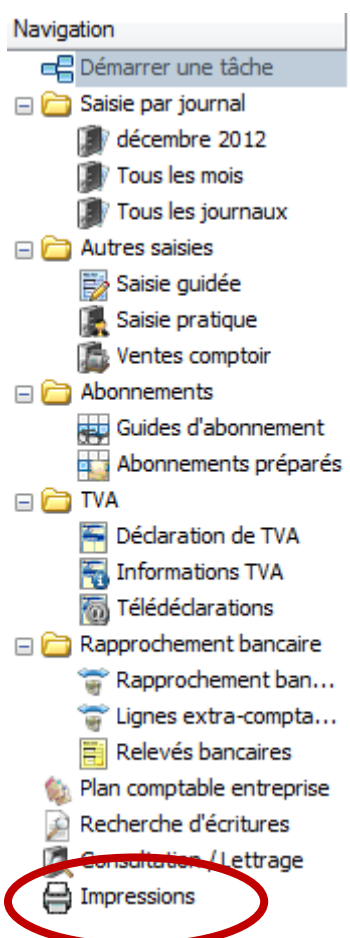
Il permet, pour une période que vous pouvez sélectionner et des comptes choisis, d'afficher l'intégralité des écritures.

Pour y accéder :

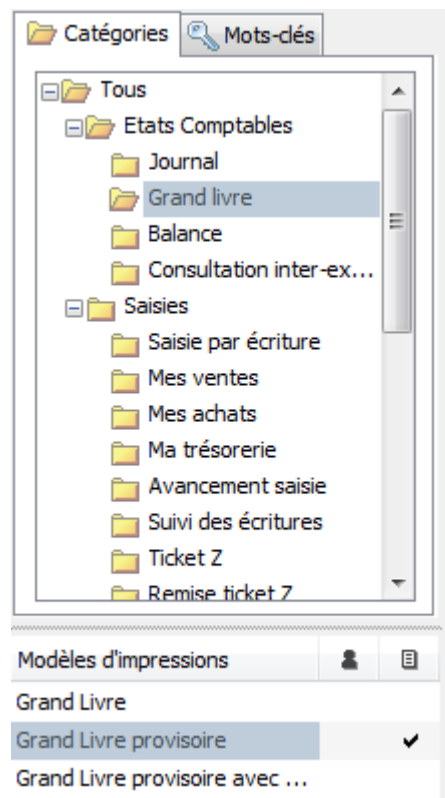
Quotidien

- ↳ Impressions
- ↳ Etats comptables
- ↳ Grand livre

Ou :

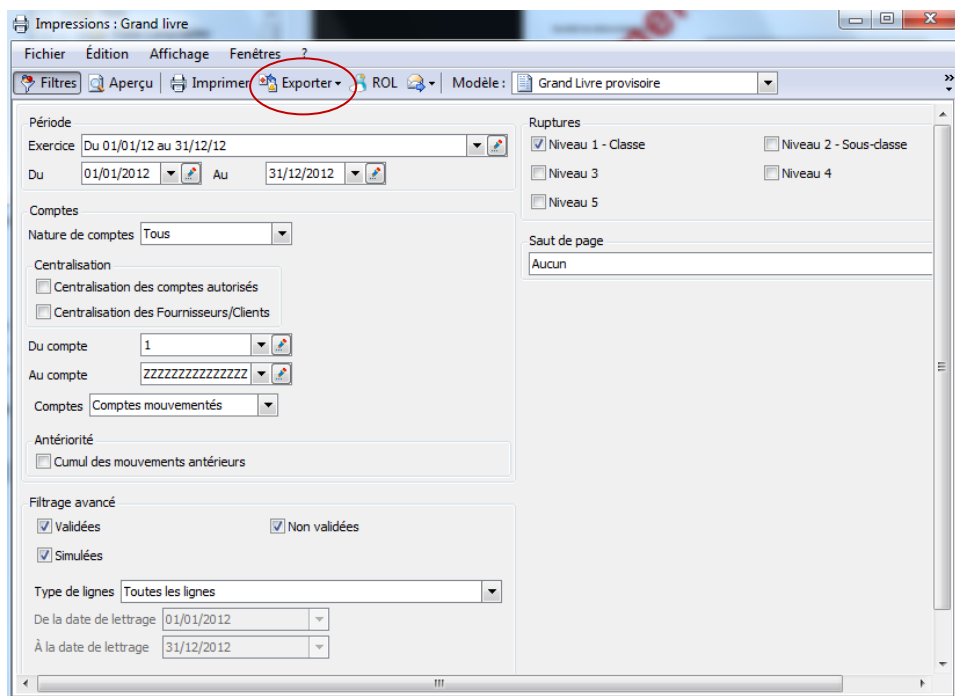


Puis double cliquer sur le modèle désiré :



Il vous faudra alors choisir :

- ✦ Les comptes sélectionnés
- ✦ Les périodes à consulter dans l'exercice
- ✦ Le type de résultat voulu : une impression sur votre imprimante ou sous excel.
- ✦ Le modèle : standard ou plus sophistiqué dans sa présentation



NB : pour exporter le document sous format PDF ou excel, il suffit de cliquer sur l'icône « exporter » dans le bandeau du gestionnaire d'impression et d'indiquer la destination d'enregistrement.

Exemple de grand livre :

Paroisse Test EBP 03/01/2013

**Grand Livre Provisoire**

Du compte 1 Au compte ZZZZZZZZZZZZZZ  
Du 01/01/2012 Au 31/12/2012

Filtre sur les écritures Validées / Non validées / Simulées  
 Type de lignes Toutes les lignes  
 Dates de lettrage  
 Comptes Comptes mouvements

Date	Journal	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde Progressif
<b>102 Fonds associatif</b>						
01/01/12	[RAN]	[RAN]	Fonds associatif		13 206,00	-13 206,00
<b>Total du compte 102</b>				0,00	13 206,00	-13 206,00
<b>Total Classe 1</b>				0,00	13 206,00	-13 206,00
<b>408 Fournisseurs - Factures non parvenues</b>						
01/01/12	[RAN]	[RAN]	Fournisseurs - Factures non parvenues - fuel presbytère		450,00	-450,00
<b>Total du compte 408</b>				0,00	450,00	-450,00
<b>411GOTA GOTH ALAIN</b>						
14/07/12	CIC		GOTH ALAIN		50,00	-50,00
14/07/12	CIC		GOTH ALAIN	50,00		0,00
19/07/12	CIC		L1		55,00	-55,00
19/07/12	CIC		L1	55,00		0,00
<b>Total du compte 411GOTA</b>				105,00	105,00	0,00
<b>411GOTTROG GOTT Roger</b>						
18/03/12	CCM		VIR GOTT Roger 18/03/12		10,00	-10,00
18/03/12	CCM		VIR GOTT Roger 18/03/12	10,00		0,00
<b>Total du compte 411GOTTROG</b>				10,00	10,00	0,00
<b>411JESMARI JESUS MARIE</b>						
19/07/12	CIC		CHQ JESUS MARIE		100,00	-100,00
19/07/12	CIC		CHQ JESUS MARIE	100,00		0,00
<b>Total du compte 411JESMARI</b>				100,00	100,00	0,00
<b>411LUTMAR LUTHER Martin</b>						
03/04/12	CCM		CHQ XXX	500,00		500,00
03/04/12	CCM		CHQ M. LUTHER Martin	500,00		1 000,00
03/04/12	CCM		CHQM. LUTHER Martin		500,00	500,00

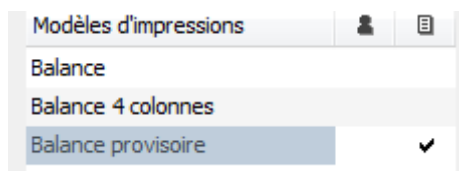
## 1.2. La balance

Elle indique, pour une période et des comptes donnés, les **soldes** des comptes concernés. En particulier, pour les paroisses, il est vital que les comptes clients (racine 411) soient à un solde à 0 et LETTRES (cf point 3.1 pour effectuer le lettrage) , prouvant ainsi que les opérations destinées à l'impression des reçus fiscaux sont correctement enregistrées.

L'accès à cette impression se fait sur le même principe que pour le grand livre :

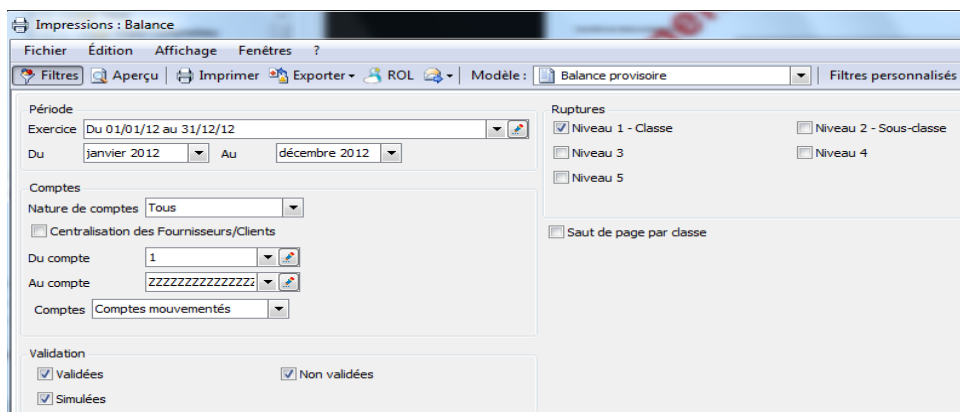
Quotidien

- ↳ Impressions
- ↳ Etats comptables
- ↳ balance



Il vous faudra alors choisir :

- ✦ Les comptes sélectionnés
- ✦ Les périodes à consulter dans l'exercice
- ✦ Le type de résultat voulu : un aperçu, une impression sur votre imprimante, sous pdf ou sous excel. Le modèle : standard ou plus sophistiqué dans sa présentation



Exemple de balance:

Paroisse Test EBP 03/01/2013

**Balance provisoire**

Du compte 1 Au compte ZZZZZZZZZZZZZZ  
De 01/2012 à 12/2012

Filtre sur les écritures Validées / Non validées / Simulées  
 Comptes Comptes mouvementés

Compte	Intitulé	Débit	Crédit	Solde
102	Fonds associatif		13 206,00	-13 206,00
<b>Total Classe 1</b>		<b>0,00</b>	<b>13 206,00</b>	<b>-13 206,00</b>
408	Fournisseurs - Factures non parvenues		450,00	-450,00
411GOTA	GOTH ALAIN	105,00	105,00	0,00
411GOTTROG	GOTT Roger	10,00	10,00	0,00
411JESMARI	JESUS MARIE	100,00	100,00	0,00
411LUTMAR	LUTHER Martin	1 500,00	1 500,00	0,00
4686	charges à payer		150,00	-150,00
<b>Total Classe 4</b>		<b>1 715,00</b>	<b>2 315,00</b>	<b>-600,00</b>
5121	Compte courant crédit Mutuel	4 366,00	2 372,00	1 994,00
5122	Compte Livret Crédit Mutuel	12 555,00		12 555,00
51223	CIC - Compte courant	281,00	210,50	70,50
531	Caisse	120,78		120,78
<b>Total Classe 5</b>		<b>17 322,78</b>	<b>2 582,50</b>	<b>14 740,28</b>
606112	Quote-part eau, électricité, c	502,00		502,00
606113	Eau, gaz, électricité, chauffa	300,00	40,00	260,00
6064	Fournitures pour le culte	10,50		10,50
6161	Primes d'assurances	250,00		250,00
<b>Total Classe 6</b>		<b>1 062,50</b>	<b>40,00</b>	<b>1 022,50</b>
70601	Offrandes dominicales		281,78	-281,78
70605	Récupérations de frais	40,00		40,00

## 2. Les écritures de fin d'exercice

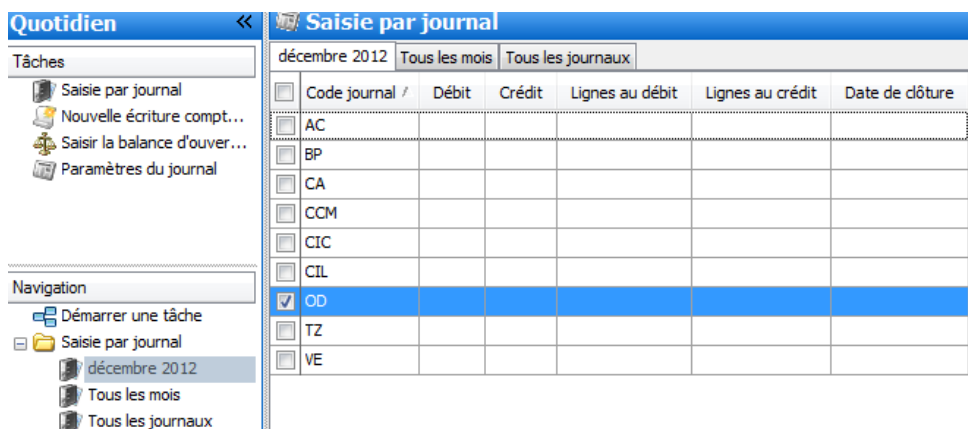
En fin d'exercice, il faut constater toutes les charges et les produits ainsi que les engagements de la paroisse et ce bien qu'ils ne soient pas forcément encore enregistrés sur les relevés bancaires.

**Le solde bancaire**, en principe, et pour des raisons de facilité, devrait correspondre au solde inscrit sur le relevé. Les autres sommes devront être inscrites dans des comptes dits de régularisation.

Nous allons voir comment enregistrer les écritures correspondant aux écritures suivantes :

- ✦ **Charge à payer** : ex : Offrande de Noël perçue et à reverser ; le chèque de reversement est en attente ou a même été éventuellement expédié pour paiement, mais n'a pas été débité sur le dernier relevé bancaire.
- ✦ **Valeurs à l'encaissement** : ex : ce sont les chèques de paroissiens qui ont fait des dons lors du culte de Noël (datés de N), mais qui n'apparaissent pas encore sur votre relevé bancaire au 31/12/N.
- ✦ **Charge Constatée d'avance** : la facture d'assurance a été payée au 1/07/N pour une année. Lors de son enregistrement, elle est intégrée à 100% sur l'exercice N alors qu'elle concerne en fait N pour 50% et N+1 pour 50%.
- ✦ **Produits à recevoir** : il s'agit des subventions, promesses de dons, remis à l'encaissement ou non encore reçus à la date de la clôture, mais qui le seront de manière certaine (courrier ou document à l'appui)

**ATTENTION** : Ces écritures de régularisation doivent être saisies dans un journal d'OD (Opérations Diverses) et non dans le journal de trésorerie que vous avez l'habitude d'utiliser !



Si certains de ces comptes ne sont pas créés dans votre plan comptable, n'hésitez pas à procéder à leur création...

## **2.1. Charges à payer**

Ce sont les charges que la paroisse a engagé durant l'exercice N, mais qu'elle n'a pas encore payées. Pour les receveurs qui tiennent une comptabilité de trésorerie stricte (les produits et charges sont comptabilisés lorsqu'ils apparaissent sur le relevé bancaire), ces écritures se limitent aux seuls chèques émis mais non encore encaissés par les fournisseurs et autres tiers.

Il peut aussi s'agir de grosses factures (ex : entrepreneurs pour des travaux) qui n'ont pas encore fait l'objet d'un règlement, mais dont les travaux sont effectués et les subventions reçues. Les salaires peuvent aussi entrer dans cette catégorie (organiste, secrétaire...).

Les écritures se passent dans l'ordre suivant, et doivent être soldées en début d'année suivante, lorsque le règlement interviendra (cf page 24 & 25 de notre premier guide).

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
6 xxxxx	Compte de charge - ex: Offrande de Noël	800	
4686000	Charges à payer		800

NB : le compte 6 xxxx sera choisi en fonction de la nature de la dépense.

Les chèques émis avant le 31/12/N par la paroisse en règlement de factures ou de recettes à transmettre occasionnés sur l'exercice, mais qui ne feront pas l'objet d'encaissements par le tiers avant le début de l'année N+1 suivent le même traitement.

## **2.2. Valeurs à l'encaissement**

Ce sont les chèques qui ont été reçus en fin d'année N, mais qui sont encore soit en cours d'encaissement à la banque, soit en attente de remise à la banque au 31/12/N. Seuls sont concernés les chèques émis lors de l'année N, et ce sont les seuls à pouvoir bénéficier d'un reçu fiscal.

Les écritures se passent dans l'ordre suivant, et doivent être soldées en début d'année suivante, lorsque le règlement interviendra (cf page 24 & 25 de notre premier guide).

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
5112xx	chèque à l'encaissement	150	
41100PAR	CHQ Don paroissien M. GAMA		150
41100PAR	CHQ Don paroissien M. GAMA	150	
706100 ou 706040	Don M. GAMA		150

NB : si le chèque remis à l'encaissement ne donne pas lieu à un reçu fiscal, les deux lignes du milieu sont supprimées et le compte 7xx adapté à la nature du produit.

### **2.3. Charges constatées d'avance (peu usité par les paroisses)**

Il s'agit de charges qui ont été comptabilisées sur l'exercice mais qui ne devraient pas l'être, du moins en totalité. Ceci peut être le cas pour des travaux par exemple, ou des frais d'assurance liés à ces travaux.

Généralement, ce compte est assez peu usité par les paroisses qui n'établissent pas généralement de bilan.

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
486 xxx	Charges Constatées d'avance - 6 mois assurance	300	
6 xxxxx	Assurance		300

### **2.4. Produits à recevoir**

C'est le moyen de constater dans votre compte de résultat N des rentrées **certaines** mais qui n'ont pas encore été encaissées.

Par exemple, si une collectivité locale a confirmé par courrier l'arrivée imminente d'une subvention qu'elle n'a pas encore versé, ou si une facturation de frais vers une annexe a été émise, on peut considérer qu'il s'agit d'une rentrée future certaine et qu'il s'agit d'un seul décalage de trésorerie.

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
468 700	Produits à recevoir	10 000	
7 xxxx	Subvention travaux CG 67		10 000

### **2.5. Autres écritures**

D'autres écritures sont à passer pour les paroisses qui établissent un bilan, notamment au niveau des immobilisations. Le service financier reste votre disposition pour répondre à vos questions sur le sujet.

### **2.6. Extournes de début d'année N +1**

Toutes écritures sont en fait un moyen de rattacher les charges et les produits de l'exercice N au compte de résultat de l'exercice N.

Lorsque les paiements / encaissements seront réalisés début N+1, les comptes de classe 6 (charges) et 7 (produits) ne seront plus utilisés. Seuls seront utilisés les compte de régularisation (4686 , 486, 4687, 5112...) qui seront alors mécaniquement soldés. (si ce n'était pas le cas, la paroisse ferait un profit/ une perte...).



Compte	Intitulé	Débit	Crédit
5112xx	chèque à l'encaissement		150
512 xxx	Remise chèque M. GAMA	150	
486 xxx	Charges Constatées d'avance - 6 mois assurance		300
6 xxxxx	Assurance	300	
468 700	Produits à recevoir		10 000
512 xxx	Subvention travaux CG 67	10 000	
468 600	Charges à payer	800	
512 xxx	Chèque reversement offrande de Noël		800

### 3. Opérations de clôture

Une fois que vous avez vérifié que vos soldes bancaires étaient exacts et que l'intégralité de vos dons étaient saisis de manière à utiliser les comptes clients, nous pouvons procéder aux opérations de clôture.

**ATTENTION** : ces opérations sont irréversibles, une fois effectuées, vous ne pourrez plus saisir d'informations sur l'exercice N.

#### 3.1. Lettrage automatique des comptes clients

Pour ne pas reporter sur N+1 les montants versés par vos donateurs, et donc leur refaire en N+1 un reçu pour une somme versée en N, il est impératif de lettrer vos comptes clients.

Le lettrage est une opération qui consiste à dire au logiciel que deux lignes comptables complémentaires s'annulent, par exemple :

Compte	Intitulé	Débit	Crédit	lettrage
411000GAM	Chq don M. GAMA	150		AAA
411000GAM	Chq don M. GAMA		150	AAA

Il s'agit bien du même mouvement, mais tant que vous ne l'aurez pas signifié au logiciel, il ne le fera pas...et reportera chaque ligne sur N+1...alors que le solde du compte est nul !

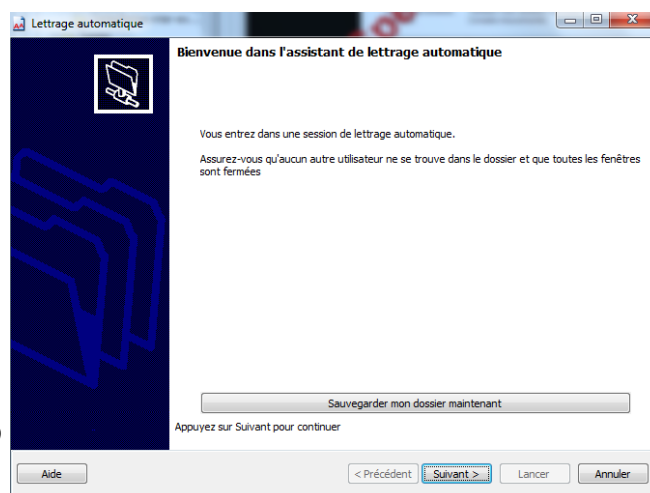
Pour cela nous allons dans :

Menu

↳ Consultation

↳ Lettrage automatique

Un assistant s'ouvre, vous invitant à fermer toutes les fenêtres ouvertes:



- Cliquez sur suivant

- Vérifiez bien que vous êtes sur votre exercice à clôturer et pas sur le nouveau !
- Choisissez le type de compte « clients » de manière à lettrer toutes les opérations liées à vos dons
- La méthode retenue est « solde progressif »

Cliquez sur suivant puis « lancer »

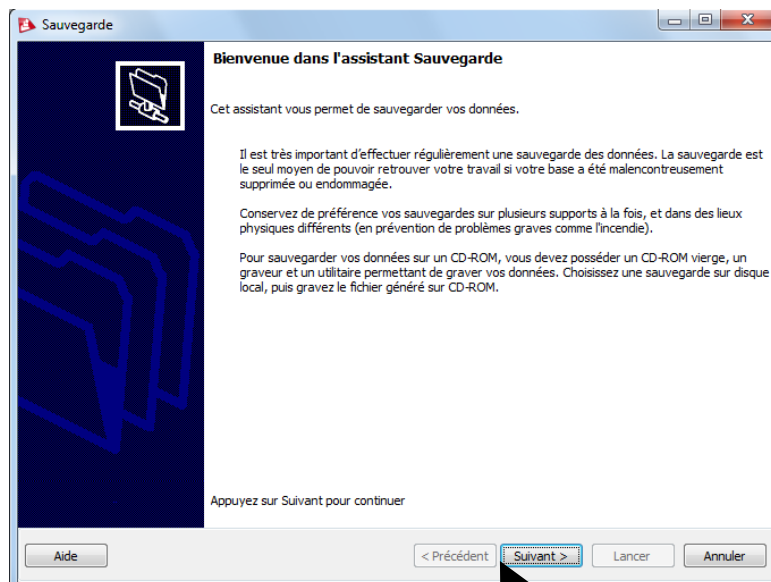
## 3.2. Sauvegarde du dossier

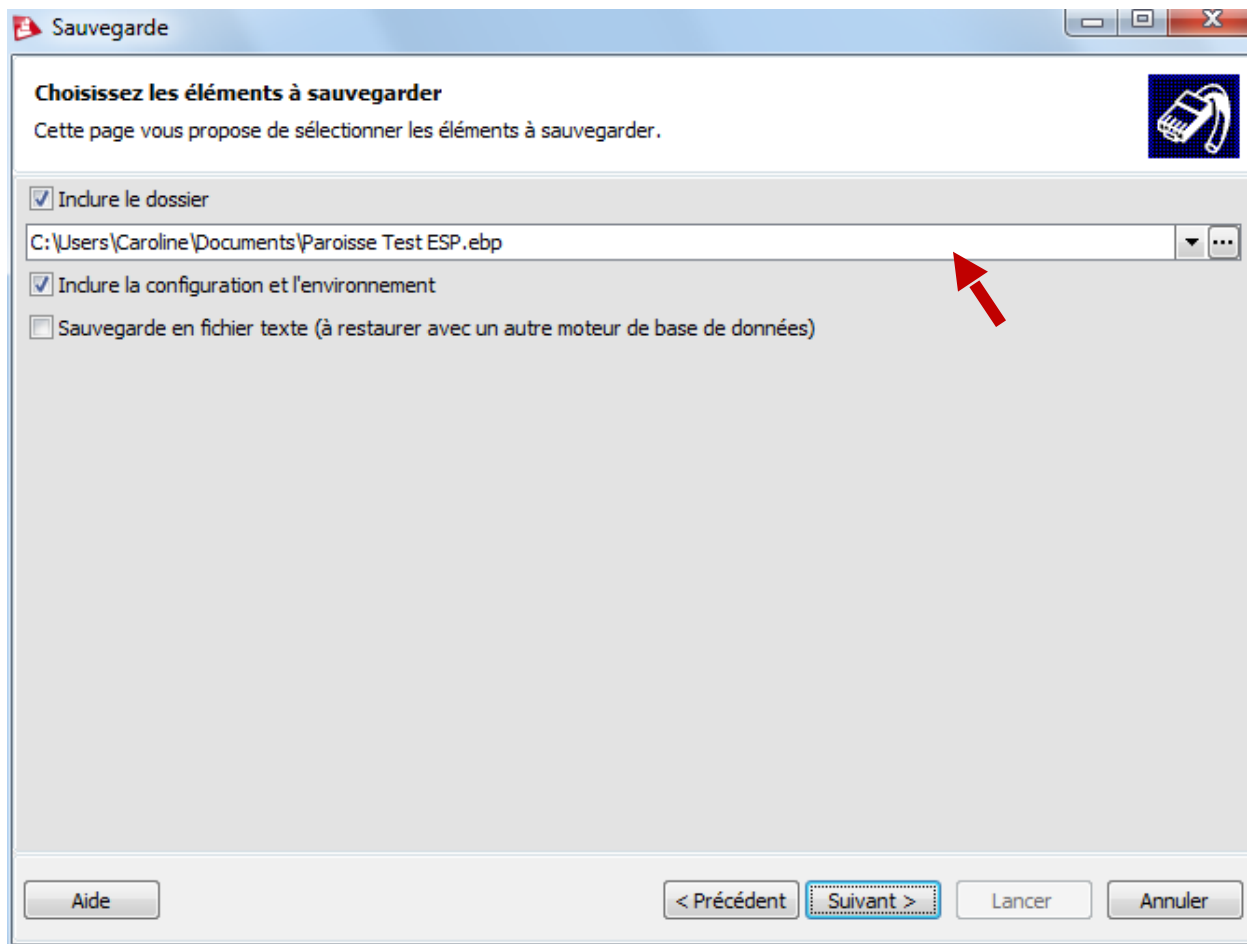
Afin d'éviter toute perte de données en cas de fausse manœuvre, il est recommandé de procéder à une sauvegarde de votre dossier, si possible à deux endroits différents (disque dur, clé USB, CD-RW, ...) avant de procéder aux opérations de clôture.

Menu

↳ Outils

↳ Sauvegarde





Choisir ensuite l'emplacement où vous voulez effectuer la sauvegarde , et si vous souhaitez ou non la protéger par un mot de passe.

Nous vous conseillons de la renommer distinctement afin de la distinguer plus facilement en cas de problème, par exemple en le nommant de la sorte :

\Paroisse Test ESPsauvegardeavtcloture.ebp

Enfin, répondez « suivant » puis « lancer » à toutes les étapes, un message vous annonce que la sauvegarde est terminée et que vous pouvez rouvrir le dossier.

**ATTENTION : GARDEZ CETTE SAUVEGARDE JUSQU'À LA FIN DE TOUTES LES OPERATIONS DECRITES CI-DESSOUS.** En effet, elles ont toutes pour objet de figer vos données, si vous vous aperceviez à posteriori d'une correction à effectuer, c'est sur base de la sauvegarde que nous venons de faire que vous pourrez modifier vos données. Toutes les sauvegardes ultérieures se feront sur des données validées et donc non modifiables.

### **3.3. Validation des écritures**

La validation permet de rendre irréversible le contenu d'une écriture comptable, c'est-à-dire tout ce qui la compose (compte, montant , date...). Cette opération est indispensable afin que votre comptabilité soit considérée comme sincère, régulière et probante aux yeux de la loi. Après cette étape, vous pourrez toujours ajouter des écritures, mais vous ne pourrez plus modifier celles qui ont été validées.

C'est une étape indispensable avant la clôture.

## Menu

↳ Exercices / Clôtures

↳ Exercices / Clôtures

↳ Gestionnaire de journaux

2

1

Penser à cocher cette case....

Cocher la case en haut qui permet de sélectionner tous les journaux, puis cliquez sur « valider les écritures » sur le côté : l'écran suivant apparaît :

Exercices / Clôtu... << Gestionnaire de journaux

Tâches

- Saisir sur le journal
- Recherche d'écritures
- Confirmer les écritures si...
- Supprimer les écritures s...
- Valider les écritures
- Clôturer journaux/mois

Navigation

- Démarrer une tâche
- Exercices / clôtures
- Exercices
- Gestionnaire de jour...
- Clôture annuelle
- Impressions

Code journal /

Description du journal	Mois	Écritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôture
Code journal: OD								
Opérations diverses	janvier 2012							
Opérations diverses	février 2012							
Opérations diverses	mars 2012							
Opérations diverses	avril 2012							
Opérations diverses	mai 2012							
Opérations diverses	juin 2012							
Opérations diverses	juillet 2012							
Opérations diverses	août 2012							
Opérations diverses	septembre 2012							
Opérations diverses	octobre 2012							
Opérations diverses	novembre 2012							
Opérations diverses	décembre 2012							
Code journal: TZ								
Ventes comptoir	janvier 2012							
Ventes comptoir	février 2012							
Ventes comptoir	mars 2012							
Ventes comptoir	avril 2012							
Ventes comptoir	mai 2012							
Ventes comptoir	juin 2012							
Ventes comptoir	juillet 2012							
Ventes comptoir	août 2012							
Ventes comptoir	septembre 2012							
Ventes comptoir	octobre 2012							
Ventes comptoir	novembre 2012							
Ventes comptoir	décembre 2012							

EBP Comptabilité Classic Open Line 2012

**Validation des écritures**

La validation des écritures est une action irréversible. Après cette opération, les écritures validées sur le journal [RAN] du mois de janvier 2012 ne seront ni supprimables, ni modifiables, conformément au paragraphe 22 du Bulletin Officiel des Impôts N°12 du 24 janvier 2006. Confirmez-vous la validation de ces écritures ?

Ne plus afficher

Oui Non

Comme nous venons de faire ensemble une sauvegarde, vous pouvez sereinement répondre par « oui » à la confirmation demandée...

Et la validation dure quelques secondes... avant que la confirmation de la validation soit produite sous forme de rapport :

Compte-rendu de l'opération

Description journal	Mois	Nb lignes traitées	Statut
Code journal: [RAN]			
Balance d'ouverture	janvier 2012	5	Ok
Code journal: AC			
Achats	janvier 2012	0	Ok
Achats	février 2012	0	Ok
Achats	mars 2012	0	Ok
Achats	avril 2012	0	Ok
Achats	mai 2012	0	Ok
Achats	juin 2012	0	Ok
Achats	juillet 2012	0	Ok
Achats	août 2012	0	Ok
Achats	septembre 2012	0	Ok
Achats	octobre 2012	0	Ok
Achats	novembre 2012	0	Ok
Achats	décembre 2012	0	Ok
Code journal: BP			
Banque principale	janvier 2012	0	Ok
Banque principale	février 2012	0	Ok

### 3.4. Clôtures mensuelles

Le système exige que chaque journal fasse l'objet d'une clôture mensuelle avant que de pouvoir réaliser « la » clôture annuelle. Vous pouvez procéder de manière groupée pour ces clôtures, tout comme nous venons de le faire pour les validations d'écritures :

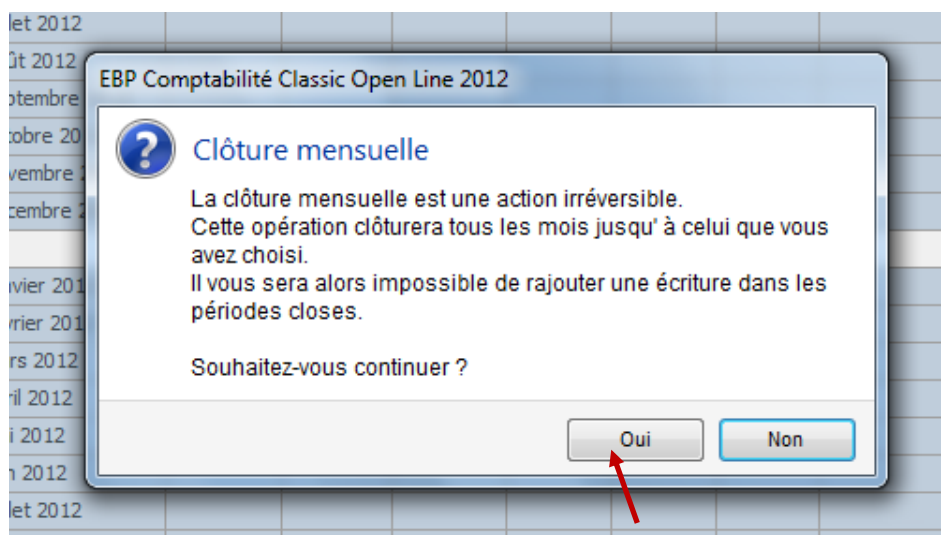
Menu

- ↳ Exercices / Clôtures
  - ↳ Exercices / Clôtures
    - ↳ Gestionnaire de journaux

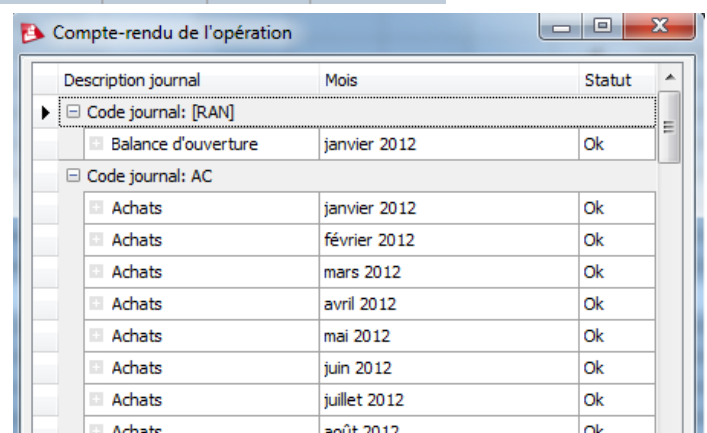
- ◆ Sélectionnez tous les journaux de toute l'année (vous pouvez cocher dans la case générale) attention à ne pas inclure les journaux de N+1 !
- ◆ Cliquez sur « clôturer les journaux/ mois »



Vous obtenez le message d'avertissement suivant : cote comptable étant révisée, vous pouvez sereinement cliquer sur « oui »...



Et la validation dure quelques secondes... avant que la confirmation de la validation soit produite sous forme de rapport :



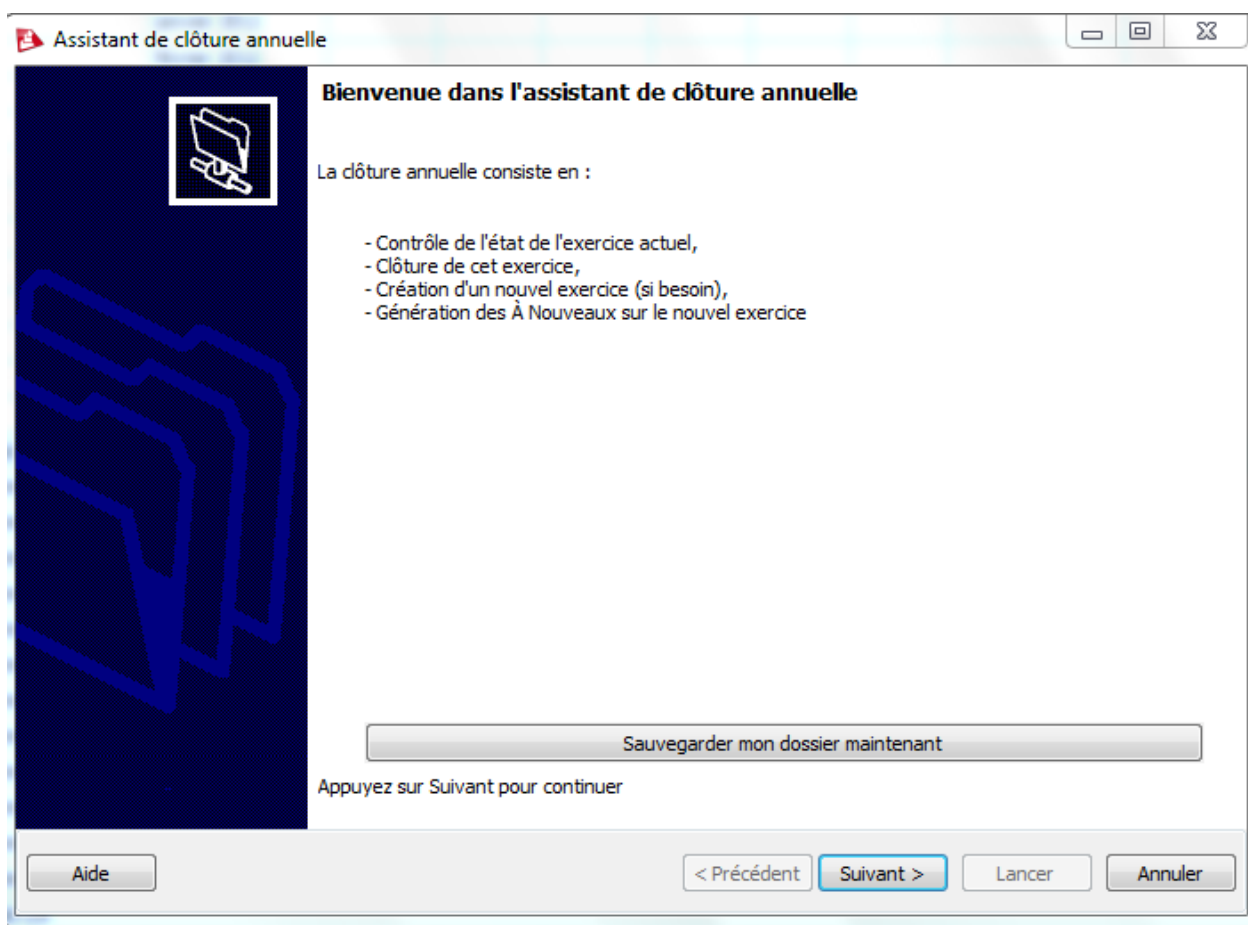
### 3.5. Assistant clôture annuelle

Avec la version 2012 d'EBP est livré un assistant clôture annuelle qui vous guide dans vos étapes de clôture.

Vous ne le lancerez quand vous aurez la certitude que votre comptabilité est exhaustive, en général après l'approbation des comptes par le Conseil Presbytéral puisqu'aucune modification ne sera plus possible après cette opération. Il vous est donc fortement recommandé d'avoir imprimé tous les états et d'avoir procédé à leur analyse avant la clôture annuelle.

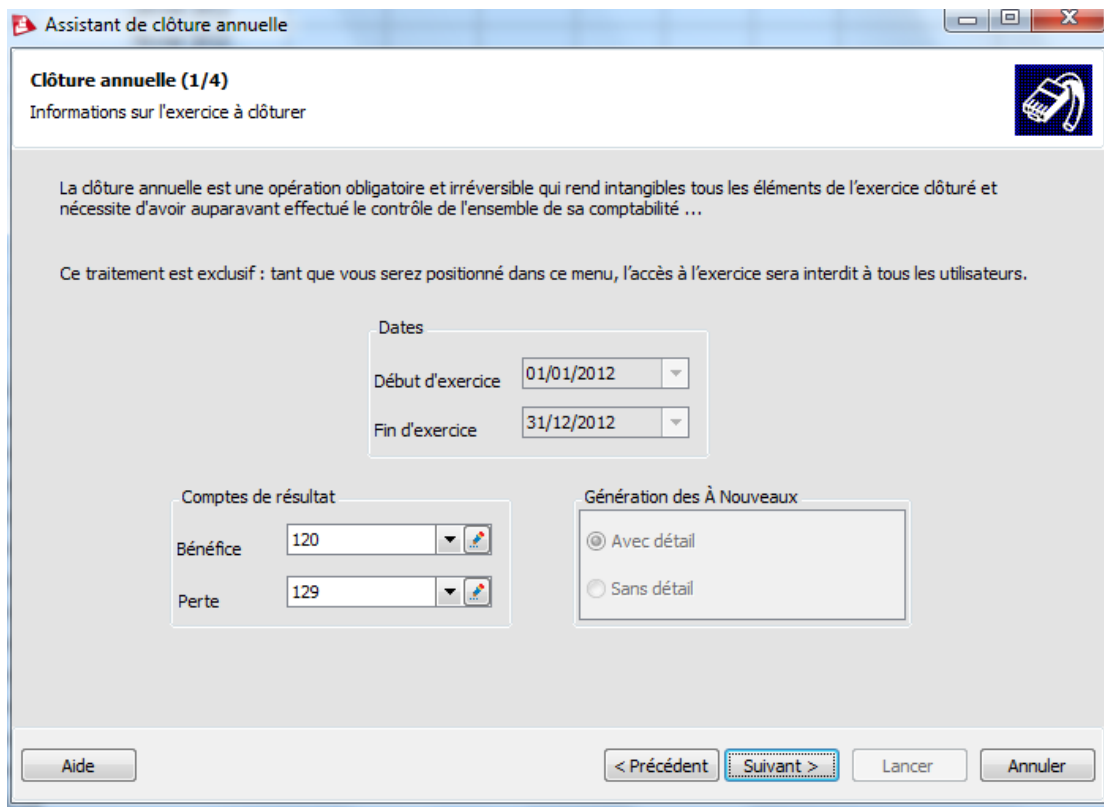
Menu

- ↳ Exercices / Clôtures
- ↳ Exercices / Clôtures
- ↳ Clôture annuelle

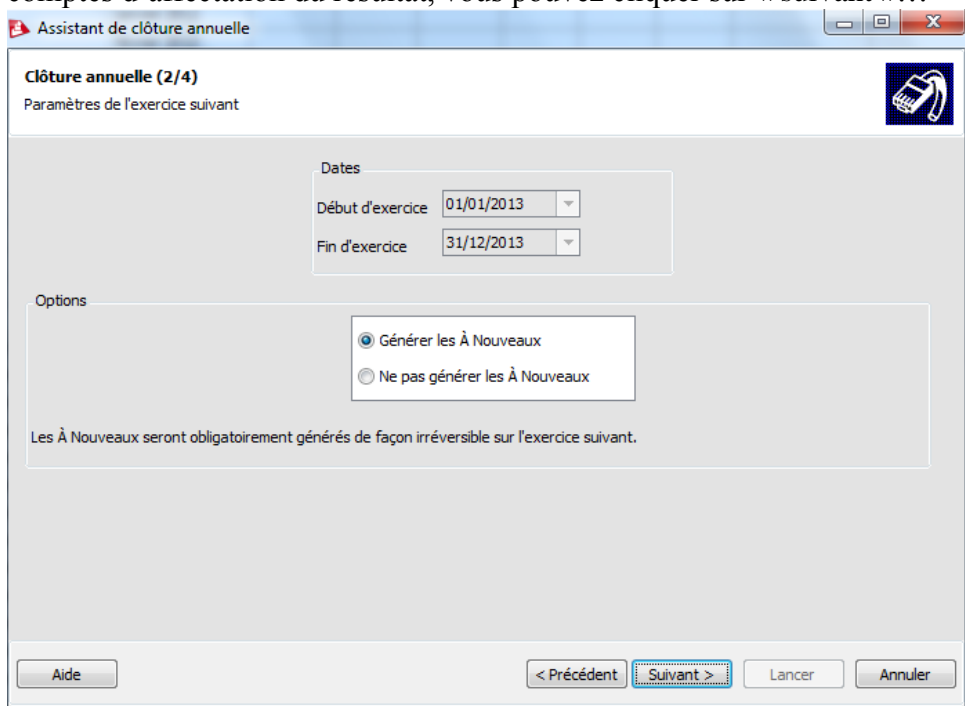


Si votre dossier est bien sauvegardé, appuyez sur « suivant »



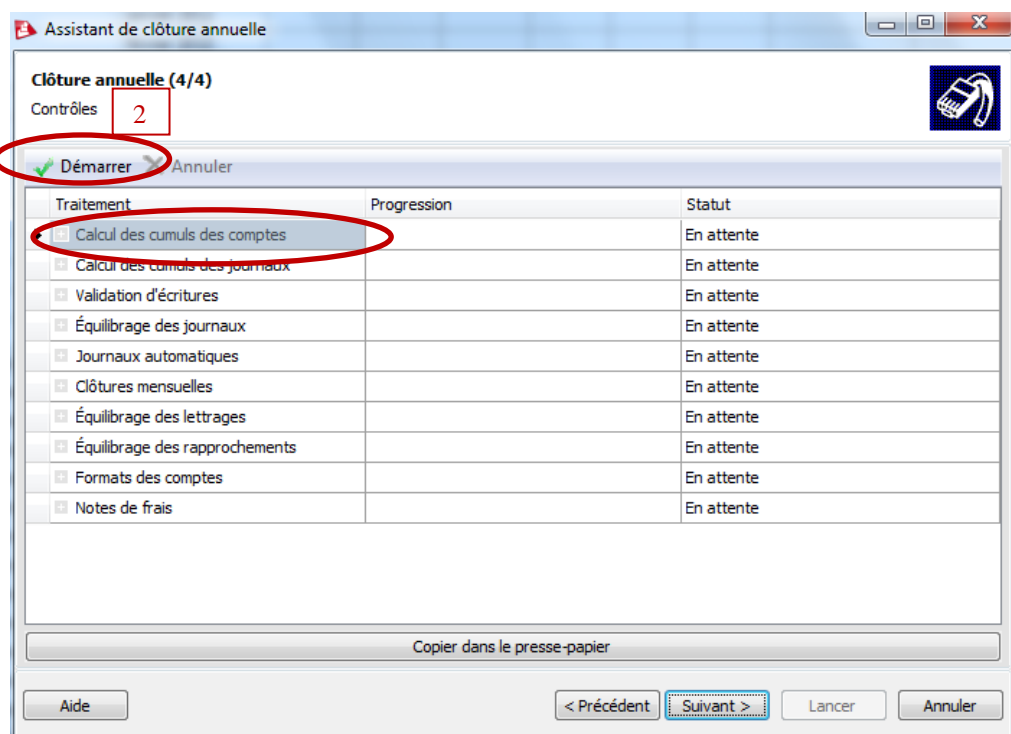
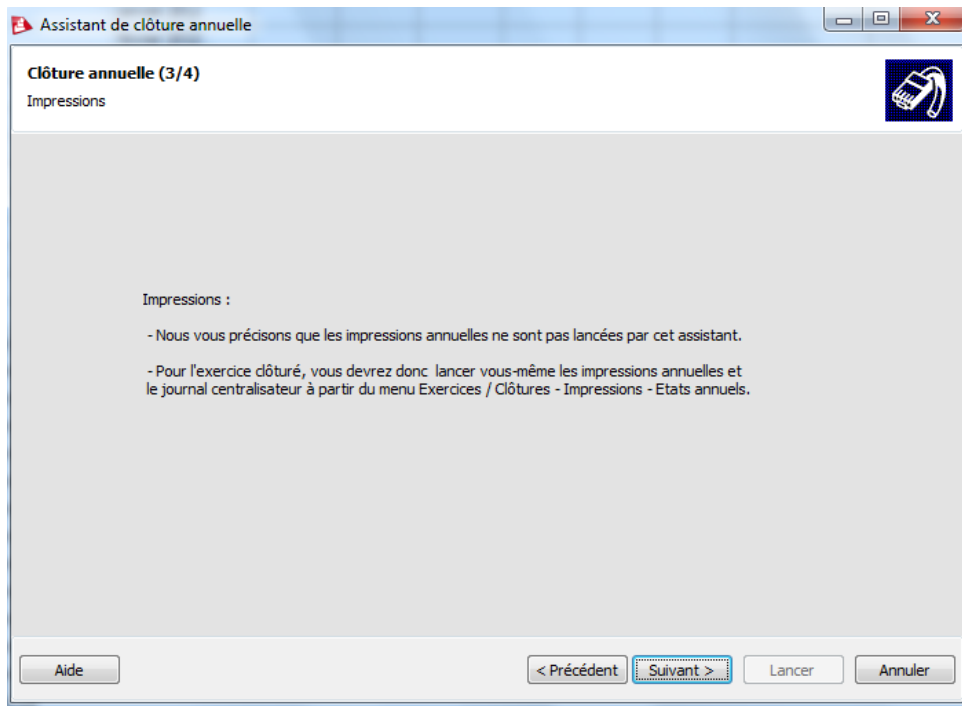


Après avoir vérifié les dates de l'exercice (pensez à bien clôturer N-1 et pas N !) ainsi que les comptes d'affectation du résultat, vous pouvez cliquer sur « suivant »...



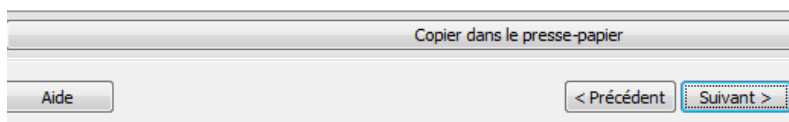
La gestion des a-nouveaux automatique va permettre le report automatique de tous les soldes : en-cours fournisseurs, bancaires, charges à payer, produits à recevoir...

Il est ensuite précisé que les impressions annuelles ne sont pas lancées par le système : il vous appartiendra ensuite de les réaliser et de les conserver 10 ans (une version PDF est acceptable, mais nous vous conseillons d'en garder une copie papier dans les archives de la paroisse).

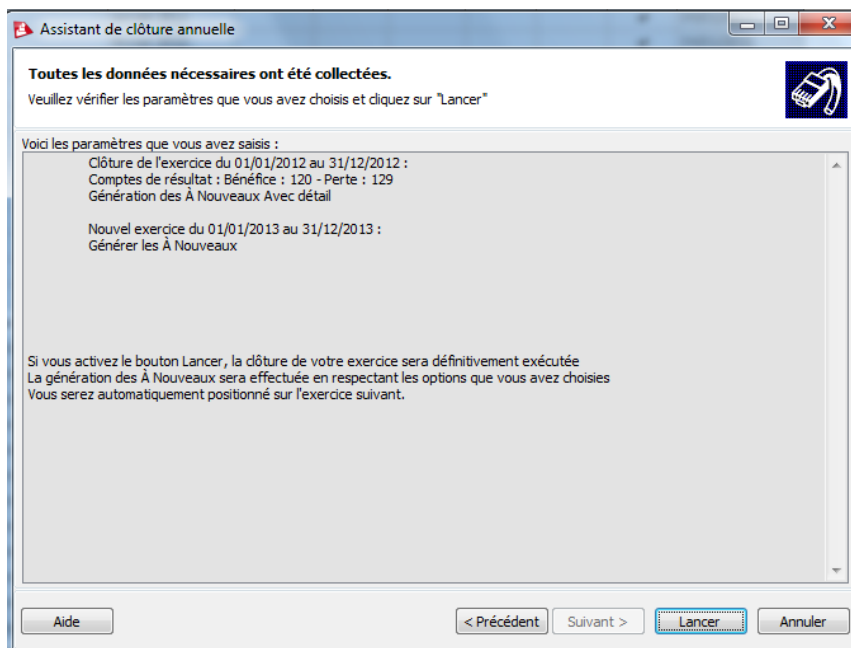


Pour chacune des tâches, il vous faut sélectionner la ligne et cliquer sur « démarrer » de sorte que le logiciel les lance toutes. Pour que vous puissiez passer à l'étape suivante, toutes les étapes doivent être au vert :

<input checked="" type="checkbox"/> Démarrer <input type="checkbox"/> Annuler		
Traitement	Progression	Statut
▶ <input type="checkbox"/> Calcul des cumuls des comptes		OK
<input type="checkbox"/> Calcul des cumuls des journaux		OK
<input type="checkbox"/> Validation d'écritures		OK
<input type="checkbox"/> Équilibrage des journaux		OK
<input type="checkbox"/> Journaux automatiques		OK
<input type="checkbox"/> Clôtures mensuelles		OK
<input type="checkbox"/> Équilibrage des lettrages		OK
<input type="checkbox"/> Équilibrage des rapprochements		OK
<input type="checkbox"/> Formats des comptes		OK
<input type="checkbox"/> Notes de frais		OK

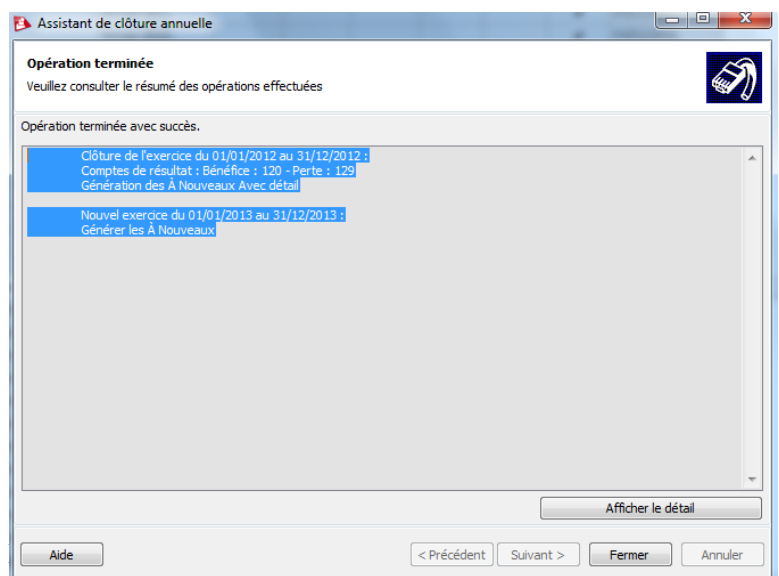


En cas d'erreur, le logiciel vous indiquera quelles étapes posent problème et vous donnera les indications nécessaires à leur validation.



Il suffit ensuite de vous... « lancer »....

**Félicitations !**



## 4. L'édition des reçus fiscaux

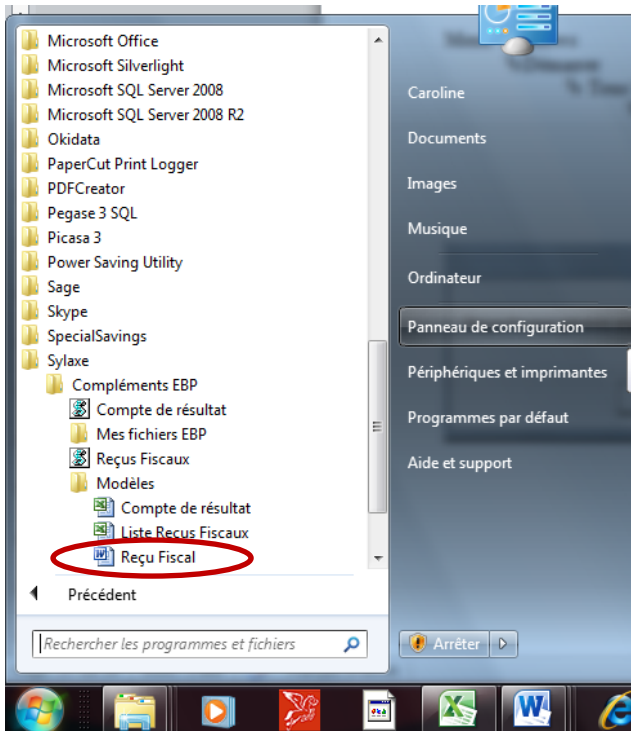
Cette opération est réalisée à l'extérieur du logiciel EBP, grâce aux compléments que vous avez ajoutés lors de votre première installation.

L'édition des reçus nécessite :

- ✦ Que vous ayez correctement paramétré votre modèle de reçu y compris la date
- ✦ Que l'exercice soit clos
- ✦ Que vous vous situiez dans l'année qui suit votre exercice (ex : avant le 31/12/2013 pour les reçus 2012)

### 4.1. Modification du modèle

Tous les modèles EBP se trouvent dans votre ordinateur à la place suivante :



Menu Windows

↳ Démarrer

↳ Tous les programmes

↳ Sylaxe

↳ Compléments EBP

↳ Modèles

Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir puis

Modifiez-y selon vos envies :

- L'en-tête
- La date (en bas à droite)
- La signature : vous pouvez l'intégrer dans le modèle pour éviter de signer l'intégralité de vos reçus.

Pensez à sauvegarder votre modèle en sortant !

### 4.2. Création des reçus

Menu Windows

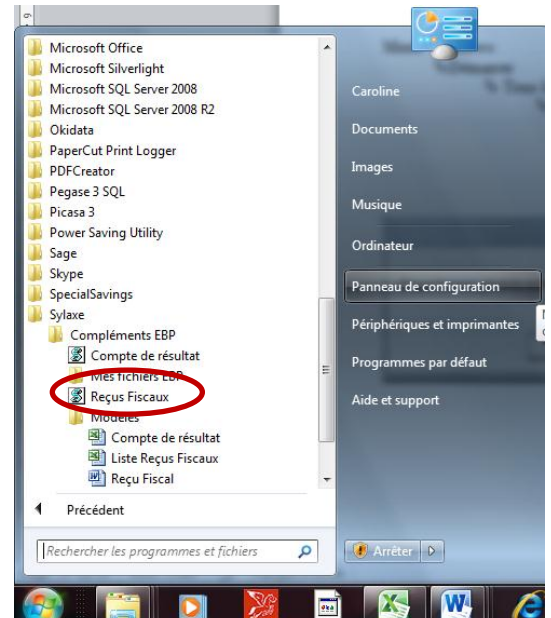
↳ Démarrer

↳ Tous les programmes

↳ Sylaxe

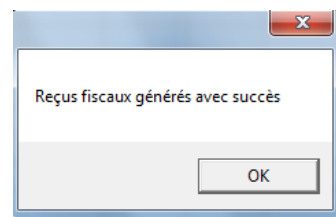
↳ Compléments EBP

↳ reçus fiscaux



Les compléments sont prévus pour que la génération de vos reçus soit totalement automatique. Il vous suffit de cliquer sur « reçus fiscaux » pour que vos reçus soient générés dans des fichiers word numérotés.

Les reçus, à raison d'un fichier word par donateur, sont disponibles sous le même chemin, rubrique « mes fichiers EBP ».



**Attention : les reçus ne peuvent être générés qu'une seule fois par année !**

## 5. L'édition du compte de résultats

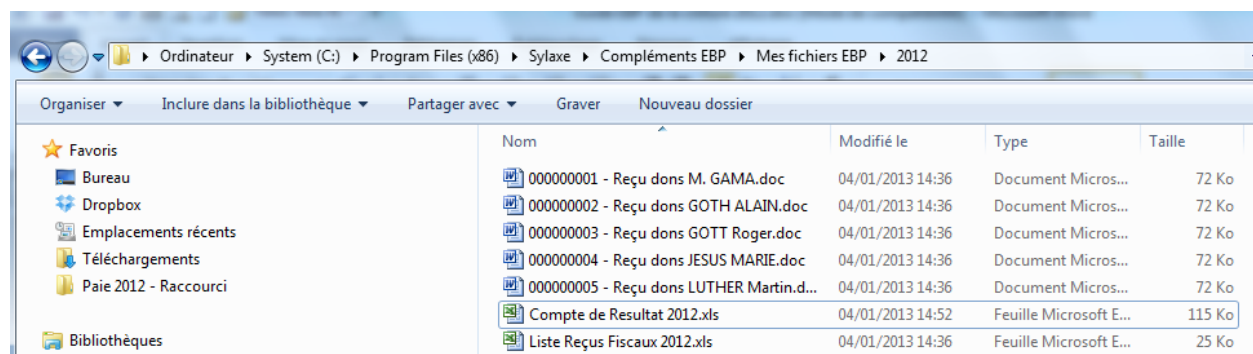
Cette opération est réalisée à l'extérieur du logiciel EBP, avec les mêmes compléments que précédemment

Allons chercher l'application :

Menu Windows

- ↳ Démarrer
- ↳ Tous les programmes
- ↳ Sylaxe
- ↳ Compléments EBP
- ↳ Compte de résultat

L'édition est automatique. Le fichier se trouve dans l'onglet « mes fichiers EBP » sous format excel, ce qui vous permet d'ajouter le budget N+1 avant expédition des documents à la Direction d'Eglise via la voie hiérarchique. Tous les documents de 2012 issus des compléments se situent donc dans un même répertoire :



**Attention : s'il s'agit de votre première année d'utilisation du logiciel, il vous faudra renseigner la colonne N-1 à la main...**

## 6. La préparation de votre exercice N+1

La saisie des écritures sur l'exercice N+1 est possible même si les opérations de clôture ne sont pas réalisées. Cela vous permet d'attendre sereinement l'arrivée des relevés bancaires de janvier ou février N+1, tout en continuant vos travaux.

### 6.1. La création du nouvel exercice dans le logiciel

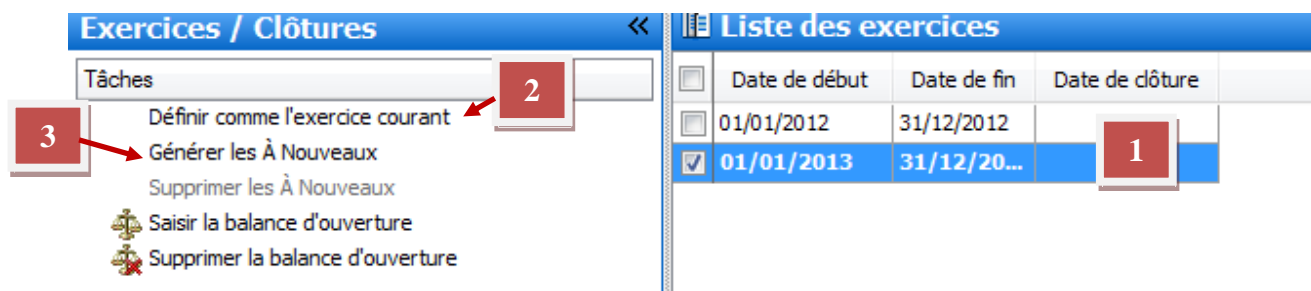
Le logiciel EBP permet de travailler sur deux exercices simultanément. Dès le 1/01/N+1, le logiciel crée le nouvel exercice sans que vous n'ayez rien à faire.

ATTENTION : lorsque vous saisissez vos écritures, veillez à vous situer dans le bon journal : décembre N pour les écritures concernant N et janvier ou février N+1 pour celles concernant le nouvel exercice...

**La bascule se fait de la sorte :**

Menu

- ↳ Exercices / clôtures
- ↳ Exercices / clôtures
- ↳ Exercices



- Cochez la ligne N+1
- Cliquez ensuite sur « définir comme l'exercice courant » : vos prochaines saisies seront alors automatiquement réalisées sur N+1 ; si vous voulez revenir vers N, il vous suffira de retourner dans le même menu et de cliquer dessus... vous reviendrez alors aux journaux 2012.

**La possibilité de saisir des écritures dans un des mois de l'année N (soit 2012) disparaîtra quand la clôture définitive sera effectuée.**

Il vous semblera peut-être plus pratique de reporter vos écritures d'extournes de clôture dans le nouvel exercice **sans attendre la clôture définitive**. C'est notamment le cas quand vous travaillerez sur le mois de janvier N+1 où seront payés/encaissés les chèques mis en charge à payer/produits à recevoir.

Pour reporter ces montants de manière provisoire, il suffit de cliquer sur « générer les A nouveaux » (3) et vos soldes se reporteront sur le nouvel exercice.

Vous voilà maintenant fins prêts pour une nouvelle année... Nous vous souhaitons un travail serein et restons à votre entière disposition pour toute question

**Contactez : Mr Stéphane OTT au 03 88 25 90 47 ou [stephane.ott@uepal.fr](mailto:stephane.ott@uepal.fr)**

N'oubliez pas de faire valider les comptes ainsi imprimés par votre Conseil Presbytéral (avant le 28/02) et de les transmettre après vérification à la Direction d'Eglise (Melle Corine Wolff) par la voie hiérarchique.

**Bon courage !**