



MOZAÏK-Finances
Procédures de fin d'année
Guide de formation

Juillet 2017



Table des matières

Objectif.....	1
1 Déroulement de la formation.....	2
2 Avant de commencer	3
2.1 Création d'un groupe d'utilisateurs	3
3 Balance comptable.....	4
3.1 Vérification des débits / crédits du Grand-Livre	4
3.2 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité client.....	5
3.3 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité fournisseur	7
3.4 Balancement de l'auxiliaire des immobilisations.....	9
3.5 Balancement de l'auxiliaire des achats.....	11
3.6 Balancement de l'auxiliaire de l'inventaire	13
4 Ouverture d'année	17
4.1 Ouverture de la nouvelle année dans Mozaïk-AX	17
4.2 Ouverture de la nouvelle période de cycle budgétaire	18
4.2.1 Cycle budgétaire	18
4.2.2 Configuration du contrôle budgétaire.....	19
4.2.2.1 Modifier le contrôle budgétaire	19
4.2.2.2 Activer le contrôle budgétaire	19
4.3 Souches de numéros	20
5 Prévisions budgétaires pour les immobilisations	21
5.1 Prévisions budgétaires - Calcul d'amortissement.....	21
5.2 Prévisions budgétaires – Totaux par poste comptable.....	26
5.3 Prévisions budgétaires – Totaux par catégorie	29
5.4 Prévisions budgétaires – Par année de mise en service.....	32
6 Liens avec les systèmes externes	33
6.1 Effet dans DOFIN.....	33
7 Immobilisations	35
8 Finalisation des comptes à recevoir.....	36
8.1 Saisie, validation et impression des dernières factures	36
8.2 Saisie et validation des derniers paiements	37
8.3 Validation du dernier dépôt	37
8.4 Annulation de dépôts	37
8.5 Âge des comptes	38
8.6 Balancement de l'auxiliaire	39
8.7 Consolidation	39

8.8	Fermeture du module <i>Client</i>	40
9	Finalisation des comptes à payer	41
9.1	Saisie et validation des dernières factures	41
9.2	Saisie et validation des derniers paiements	42
9.3	Validation des derniers journaux.....	42
9.4	Annulation de paiement	42
9.5	Balancement de l'auxiliaire	42
9.6	Consolidation	42
9.7	Fermeture du module <i>Fournisseurs</i>	43
10	Finalisation des commandes.....	44
10.1	Saisie et confirmation des dernières commandes.....	44
10.2	Mise à jour des réceptions de marchandises et facturation en lien avec des commandes.....	44
10.3	Finaliser les commandes fournisseurs.....	44
10.4	Balancement de l'auxiliaire	45
10.5	Traiter les engagements des commandes fournisseurs.....	45
10.6	Consolidation	46
10.7	Fermeture du module <i>Achat en cours</i>	46
11	Finalisation de l'inventaire.....	47
11.1	Validation des derniers journaux d'inventaire	47
11.2	Clôture de l'inventaire et ajustement	48
11.3	Balancement de l'auxiliaire	48
11.4	Consolidation	49
11.5	Fermeture du module <i>Inventaire</i>	49
12	Écriture d'ouverture.....	50
12.1	Dans Mozaïk-AX.....	50
13	Fermeture d'année.....	53
13.1	Dans Mozaïk-AX.....	53
14	Verrouillage de l'année	54
14.1	Dans Mozaïk-AX.....	54
	Coordonnées pour rejoindre l'équipe de soutien.....	55

Objectif général de la formation :

- Expliquer en détail les étapes de fin d'année budgétaire.

Objectifs spécifiques de la formation :

- Expliquer chaque fonction impliquée
- Décrire comment effectuer certaines corrections
- Expliquer la gestion de la sécurité pendant toutes les étapes.

Compétences à développer

À la suite de la formation, vous serez en mesure de :

- Effectuer toutes les étapes de changement d'année budgétaire.
- Apporter les corrections nécessaires.
- Gérer la sécurité pendant toutes les étapes.

1 Déroulement de la formation

Balance comptable

Ouverture d'année

Prévisions budgétaires pour les immobilisations

- Prévisions budgétaires - Calcul d'amortissement
- Prévisions budgétaires - Totaux par poste comptable
- Prévisions budgétaires - Totaux par catégorie
- Prévisions budgétaires - Amortissement par année de mise en service

Liens avec les systèmes externes

- DOFIN

Finalisation des comptes à recevoir

- Saisie, validation et impression des dernières factures
- Saisie et validation des derniers paiements
- Validation du dernier dépôt
- Annulation de dépôts
- Âge des comptes
- Balancement de l'auxiliaire
- Consolidation
- Fermeture du module Client

Finalisation de comptes à payer

- Saisie et validation des dernières factures
- Saisie et validation des derniers paiements
- Annulation de paiements
- Balancement de l'auxiliaire
- Consolidation
- Fermeture du module Fournisseur

Écriture d'ouverture

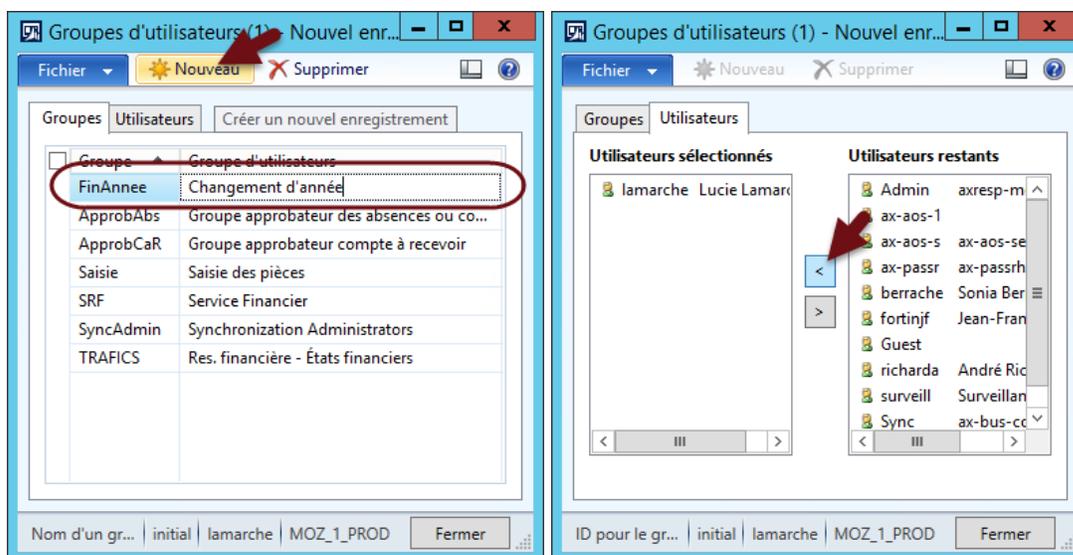
Fermeture d'année

Verrouillage

2 Avant de commencer

2.1 Création d'un groupe d'utilisateurs

Chemin d'accès : **Administration du système ► Courant ► Utilisateurs ► Groupes d'utilisateurs**



Un groupe d'utilisateurs doit être créé afin de contrôler les accès pendant toute la durée du changement d'année.

Dans ce groupe se trouveront tous les utilisateurs qui doivent faire des opérations de fermeture d'année dans les différents modules. Les utilisateurs en seront retirés au fur et à mesure que leur part du travail sera terminée.

3 Balance comptable

Avant d'effectuer des transferts vers la nouvelle année, il est important de s'assurer que les données de l'exercice courant sont cohérentes.

La vérification de la balance comptable dans Mozaïk-AX s'effectue en cinq étapes :

- La vérification des débits / crédits du Grand livre
- Le balancement de l'auxiliaire de la comptabilité client avec le Grand livre.
- Le balancement de l'auxiliaire de la comptabilité fournisseur avec le Grand livre.
- Le balancement de l'auxiliaire des immobilisations avec le Grand livre
- Le balancement de l'auxiliaire de l'inventaire avec le Grand livre

3.1 Vérification des débits / crédits du Grand livre

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Balance comptable détaillée**

Balance comptable détaillée (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Du: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Type de validation:

Destination d'impression actuelle: Ecran

Imprimante:

Destination d'impression: Ecran

OK | Annuler

Sélectionner le groupe de dimension de l'état

Sélectionner l'intervalle de dates correspondant à tout l'exercice qui se termine.

Les montants de débit et de crédit du total de la dernière page doivent être égaux. Si ce n'est pas le cas, il faut réduire l'intervalle de date jusqu'à ce que la source du débalancement soit identifiée.

Balance comptable

Commission scolaire des Hiboux-Centrés

Page 752 sur 752
2017-05-18
09:14

Date	Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
Total	0,00	19 008 442,59	19 008 442,59	0,00	0,00

Fermer

3.2 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité client

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Balance comptable détaillée**

Pour balancer l'auxiliaire de la comptabilité client, on doit refaire la balance comptable détaillée, mais seulement pour les comptes principaux de comptes à recevoir.

Balance comptable détaillée (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Du: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Compte du grand livre.MainAccount: 01500-000

Sélection

Destination d'impression actuelle

Imprimante:

Destination d'impression: Ecran

Destinations ...

OK Annuler

Sélectionner le groupe de dimension de l'état

Balance comptable
Commission scolaire des Hiboux-Cendrés

Page 69 sur 69
2017-05-18
09:30

	Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
Total	1 003 280,19	8 265 539,66	8 599 743,66	-334 204,00	669 076,19

Fermer

Chemin d'accès : **Comptabilité client** ► **États** ► **Statut** ► **Liste de soldes client**

Ensuite, il faut exécuter la Liste des soldes clients avec le même intervalle de dates et toutes les classifications de facturation.

Compte clientNom	Apparenté	Solde d'ouverture	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Total	Solde cumulé
Total		1 003 280,19	8 265 539,66	8 599 743,66	8 265 539,66	8 599 743,66	-334 204,00	669 076,19

Les totaux « Débit » et « Crédit » doivent être égaux dans les deux rapports. La colonne « Différence nette » de la balance comptable et la colonne « Total » de la liste des soldes client doivent être égales.

3.3 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité fournisseur

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Balance comptable détaillée**

Pour balancer l'auxiliaire de la comptabilité fournisseur, on doit refaire la balance comptable détaillée, mais seulement pour les comptes principaux de comptes à payer.

Balance comptable détaillée (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Du: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Compte du grand livre.Compte principal: 03540-000

Sélection

Destination d'impression actuelle

Imprimante:

Destination d'impression: Ecran

Destinations ...

OK Annuler

Sélectionner le groupe de dimension de l'état

Balance comptable

Commission scolaire des Hiboux-Cendrés

Page 1 sur 1
2017-05-18
10:09

Période 2016-07-01 2017-06-30

Ensemble principal de dimensions Poste comptable

Poste comptable 772-000-03540-000

	Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
Total	0,00	0,00	21 815,96	-21 815,96	-21 815,96

Fermer

Chemin d'accès : **Comptabilité fournisseur** ► **États** ► **Statut** ► **Liste de soldes fournisseur**

Ensuite, il faut exécuter la Liste des soldes fournisseur avec le même intervalle de dates.

Compte fournisseur	Nom	2016-07-01	2016-07-01-2017-06-30		2016-07-01-2017-06-30			2017-06-30
		Solde d'ouverture	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Total	Solde cumulé
Total		-3 900,03	0,00	21 815,96	0,00	21 815,96	-21 815,96	-25 715,99

Les totaux « Débit » et « Crédit » doivent être égaux dans les deux rapports. La colonne « Différence nette » de la balance comptable et la colonne « Total » de la liste des soldes fournisseur doivent être égales.

3.4 Balancement de l'auxiliaire des immobilisations

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Balance comptable détaillée**

Pour balancer l'auxiliaire des immobilisations, on doit refaire la balance comptable détaillée, mais seulement pour les comptes principaux d'immobilisations.

Balance comptable détaillée (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Du: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Compte du grand livre.MainAccount: 018*

Sélection

Destination d'impression actuelle

Imprimante:

Destination d'impression: Ecran

Destinations ...

OK Annuler

Valide les modifications et ferme la fenêtre

Balance comptable

Commission scolaire des Hiboux-Centrés

Page 302 sur 302
2017-05-18
10:34

	Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
Total	51 405 520,44	4 237 425,04	2 238 149,53	1 999 275,51	53 404 795,95

Fichier Options

302 de 302 100 % Rechercher | Suivant

Fermer

Chemin d'accès : **Immobilisations ► États ► Transactions ► Transactions d'immobilisation**

Ensuite, il faut exécuter la liste Transactions d'immobilisation sans sélection, à moins de désirer balancer le tout par groupe d'immobilisations. Il faudra alors exécuter la balance comptable en conséquence, par 018*.

La colonne « Solde cumulé » de la balance comptable et la colonne « Total général » de la liste des transactions d'immobilisation doivent être égales.

3.5 Balancement de l'auxiliaire des achats

Chemin d'accès : **Grand livre** ► **États** ► **Transactions** ► **Balance comptable détaillée**

Pour balancer l'auxiliaire de l'approvisionnement, on doit refaire la balance comptable détaillée, mais seulement pour le compte principal de cours à payer (habituellement 035***-***).

Les comptes principaux des cours sont inscrits dans le profil de validation dans la Gestion des stocks, sous l'onglet Commande fournisseur et la pastille Achat régularisation.

Balance comptable détaillée (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Du: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Compte du grand livre.MainAccount: 03520-096

Destination d'impression actuelle

Imprimante:

Destination d'impression: Ecran

OK Annuler

Sélectionner le groupe de dimension de l'état

Balance comptable détaillée (1)

Fichier

Options

2 de 2 100% Rechercher | Suivant

Balance comptable Page 2 sur 2
Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais 2017-06-06
15:35

	Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
Total	0,00	17 233,12	24 885,25	-7 652,13	-7 652,13

Sélectionner le groupe de dimension de l'état Fermer

Chemin d'accès : **Approvisionnement** ► **États** ► **Statut** ► **Commandes fournisseur**

Ensuite, il faut exécuter la liste des Commandes fournisseur. Il faut sélectionner les commandes fournisseur reçues et celles reçues partiellement, et non facturées, en complétant le paramètre « Statut » à « **Reçu, Commande en cours** ».

Commande fournisseur	Statut	Statut de document	Compte fournisseur	Nom	Date de livraison	Devise	Montant en devise livré	Montant en devise restant
C-00000001-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2016-12-07	CAD	1,00	0,00
C-00000013-001	Reçu	Bon de livraison	23053	Stéphane Paquette	2016-12-13	CAD	10,00	0,00
C-00000021-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2016-12-13	CAD	100,00	0,00
C-00000028-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2016-12-13	CAD	21,68	0,00
C-00000030-003	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-01-26	CAD	0,89	0,00
C-00000031-003	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-01-26	CAD	0,89	0,00
C-00000032-007	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-01-26	CAD	0,89	0,00
C-00000033-007	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-01-26	CAD	0,89	0,00
C-00000057-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-01	CAD	1 000,00	0,00
C-00000058-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-01	CAD	1 000,00	0,00
C-00000066-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-10	CAD	1 000,00	0,00
C-00000067-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-13	CAD	1 000,00	0,00
C-00000071-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-15	CAD	120,00	0,00
C-00000077-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-03-15	CAD	2 300,00	0,00
C-00000110-001	Reçu	Bon de livraison	10060	FOURN 10060	2017-05-25	CAD	5,40	0,00
C-00000112-001	Reçu	Bon de livraison	10001	FOURN 10001	2017-06-06	CAD	1 111,00	0,00
Total général							7 672,64	0,00

La colonne « Solde cumulé » de la balance comptable et la colonne « Montant en devise livré » sur la ligne « Total général » de la liste des commandes fournisseur doivent être égales.

3.6 Balancement de l'auxiliaire de l'inventaire

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Balance comptable détaillée**

Pour balancer l'auxiliaire de l'inventaire, on doit refaire la balance comptable détaillée, mais seulement pour les comptes principaux d'inventaire (01940*).

À noter que ces comptes principaux peuvent être de type « Actif » ou « Dépense ».

Balance comptable détaillée (1)

Fichier

Options

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Ensemble secondaire de dimensions financières:

Écriture de compte de journal des opérations diverses

Compte du grand livre.MainAccounts: 01940*

Sélection

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates:

Dur: 2016-07-01

Au: 2017-06-30

Mise en page

Nouvelle page:

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

			13 661,14	0,00	13 661,14		
2016-12-15	IVJ-000828		0,00	13 661,14	0,00		
2016-12-13	IVJ-000828		1 450,00	0,00	1 450,00		
2016-12-13	IVJ-000834		0,00	1 450,00	0,00		
2017-01-31	GL-JOD-000007	Correction inventaire ordinateur	43 789,35	0,00	43 789,35		
2017-02-02	IVJ-001113	Stock - Journal de mouvement	14 596,46	0,00	58 385,81		
2017-02-02	IVJ-001115	Stock - Journal de mouvement	0,00	58 385,81	0,00		
2017-02-06	IVJ-001165	Stock - Journal de mouvement	314,16	0,00	314,16		
2017-02-06	IVJ-001167	Stock - Journal de mouvement	0,00	171,00	143,16		
2017-05-04	IVJ-001772		27 089,38	0,00	27 232,54		
2017-05-04	IVJ-001772		0,00	27 089,38	143,16		
2017-05-04	IVJ-001774		6 801,80	0,00	6 944,96		
2017-05-04	IVJ-001774		0,00	6 801,80	143,16		
2017-05-08	AR-MCR-000002		0,00	43 789,29	-43 646,13		
2017-05-08	IV-CLO-10000	Stock - Clôture	0,00	100,66	-43 746,79		
2017-05-08	IV-CLO-10000	Stock - Clôture	0,00	99,11	-43 845,90		
2017-05-08	IV-CLO-10000	Stock - Clôture	100,66	0,00	-43 745,24		
2017-05-08	IV-CPC-12001	Stock - Clôture	43 789,29	0,00	44,05		
2017-06-30		Solde cumulé			44,05		
Total			Ouverture	Débit	Crédit	Différence nette	Solde cumulé
			0,00	895 197,57	923 124,05	-27 926,48	-27 926,48

Tant que Mozaïk n'a pas la gouvernance de l'inventaire, il sera **impossible** de balancer l'auxiliaire de l'inventaire avec le Grand livre. Lorsque Mozaïk aura enfin la gouvernance, les soldes des comptes d'inventaire provenant de DOFIN seront transférés à Mozaïk par la balance de vérification.

Au préalable, il faut définir les paramètres du rapport de valeur de stock.

Chemin d'accès : **Gestion des stocks** ► **Paramétrage** ► **Évaluation des coûts** ► **États de valeur de stock**

États de valeur de stock (1 - cspso) - ID: 1, État de valeur de stock

Fichier Nouveau Supprimer Copier Aperçu

ID	Nom
1	État de valeur de stock

ID: 1
Nom: État de valeur de stock

Général

Intervalle de dates
Intervalle de dates: [dropdown]
Plage: Date de report [dropdown]

Ensemble de dimensions
Ensemble de dimensions: Compte principal [dropdown] Compte principal [dropdown]

Colonnes

Position financière

Stock:
Travaux en cours:
CMV différé:
CMV:
Résultat:

Comparer la valeur de stock disponible aux valeurs comptables cumulatives
Imprimer des valeurs de compte cumulatives:
Compte de stock: 01940-999 [dropdown]
Compte des travaux en cours: [dropdown]
Compte CMV différé: [dropdown]
Compte CMV: [dropdown]

Résumer
Résumer les valeurs physiques et financières:

Mouvements de stock
Inclure les valeurs non validées au grand livre:

Coût unitaire moyen
Calculer le coût unitaire moyen:

Imprimer le total
Quantité et valeur totales:

Lignes

Type de ressource
Matériaux:
Main-d'œuvre:
Coût indirect:

Niveau de détail
Niveau: Transactions [dropdown]
Inclure le solde d'ouverture:

Dimensions de stock

Nom	Afficher	Total
Configuration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Couleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Style	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrepôt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro du lot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro de série	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statut du stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ID ressource
Afficher: Total:

Groupe de ressources
Afficher: Total:

Les différents comptes d'inventaire peuvent être cumulés dans un compte de type 'Total'. Ainsi, le « Compte de stock », résultat de la donnée « Somme stock : montant financier », inclurait la valeur de tous les inventaires.

Ensuite, exécuter la liste « État de valeur de stock ».

Chemin d'accès : **Gestion des stocks ► États ► Statut ► Valeur en stock ► Valeur en stock**

État de valeur de stock (1)

Fichier

1 de 1 75 % Rechercher | Suivant

Page 1 de 1
2017-06-15
15:19

Valeur en stock
Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais

De 2016-07-01
A 2017-06-30

Matières	Groupes de ressources	Ressource	Site	Entrepôt	Heure de transaction	Date	N° document	Numéro	Référence	Stock : quantité financière	Stock : montant financier	Stock : quan
Actif	Produit1	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	10,00	300,00		
Actif	Produit1	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	11,00	330,00		
Actif	Produit2	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	20,00	1 000,00		
Actif	Produit2	SITE1	entBsite1	2017-06-14 09:20:55	2017-06-13	IVI-000911	IVI-000901	Transaction	-1,00	-50,00		
Actif	Produit2	SITE1	entBsite1	2017-06-14 10:32:17	2017-06-14	IVI-000936	IVI-000931	Transaction	-1,00	-50,00		
Actif	Produit2	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	21,00	1 050,00		
Actif	Produit2	SITE1	entBsite1	2017-06-14 10:32:17	2017-06-14	IVI-000936	IVI-000931	Transaction	-1,00	-50,00		
Actif Groupe de ressources										59,00	2 530,00	
Depense	100000000004	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	30,00	613,50		
Depense	100000000004	SITE1	entBsite1	2017-06-13 16:49:34	2017-06-13	IVI-000906	IVI-000896	Transaction	-1,00	-20,45		
Depense	100000000004	SITE1	entBsite1	2017-06-14 10:19:07	2017-06-14	IVI-000921	IVI-000916	Transaction	-1,00	-20,45		
Depense	100000000004	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	31,00	633,95		
Depense	100000000006	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	40,00	10,80		
Depense	100000000006	SITE1	entBsite1	2017-06-14 10:19:07	2017-06-14	IVI-000921	IVI-000916	Transaction	-2,00	-0,81		
Depense	100000000006	SITE1	entBsite1	2017-06-13 14:56:20	2017-06-13	IVI-000890	IVI-000886	Comptage	41,00	11,07		
Depense Groupe de ressources										137,00	1 227,61	
Matières Totaux										196,00	3 757,61	
Résumé de l'état										Somme Stock : quantité financière	Somme Stock : montant financier	Somme Stock : phy
										196,00	3 757,61	
Stock												
Compte du grand livre	Intitulé du compte	Montant	Pourcentage									
01585-010	-	482,59										
68199-750	- STOCKS INITIAUX	645,02										
	Total	1 127,61										
	Différence	2 630,00	69,99									

La colonne « Solde cumulé » de la balance comptable et la donnée « Somme stock : montant » de la liste « Valeur en stock » doivent être égales.

À la fin du rapport, il y a aussi le solde cumulé des comptes d'inventaire tel que validé au grand-livre.

Une différence existe lorsque la valeur de l'inventaire dans le module Inventaire est différente de la valeur au Grand-livre. La « Liste des conflits potentiels – Stock et Grand livre » peut aider à trouver les différences. Il suffit de cliquer sur le message d'erreur pour voir la transaction qui cause le débalancement.

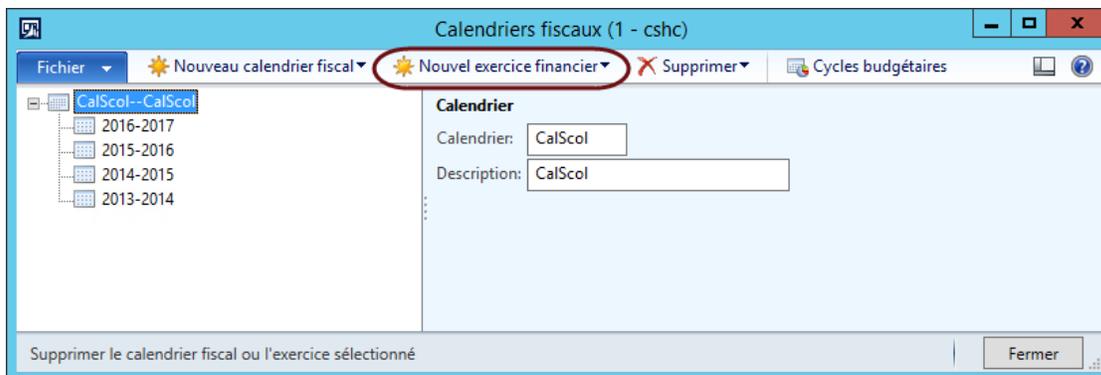
Il est important de définir les bons comptes principaux dans le profil de validation du module Stock.

Il faut s'assurer que les comptes d'inventaire pour les réceptions et les sorties sont les mêmes pour les produits à l'intérieur d'un même entrepôt.

4 Ouverture d'année

4.1 Ouverture de la nouvelle année dans Mozaïk-AX

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Calendriers fiscaux**



L'ouverture de la nouvelle année se fait à partir de la fonction *Calendriers fiscaux*. On doit d'abord sélectionner le calendrier scolaire puis choisir l'action *Nouvel exercice financier*.

Entrer les détails de l'exercice financier

CalScol : CalScol

Début de l'exercice financier: 2017-07-01

Fin de l'exercice financier: 2018-06-30

Nom de l'exercice financier: 2017-2018

Copier depuis le dernier exercice financier:

Longueur de la période: 1

Unité: Mois

Créer

Il faut donner un nom à l'exercice financier, cocher la case *Copier depuis le dernier exercice financier* puis cliquer le bouton *Créer*.

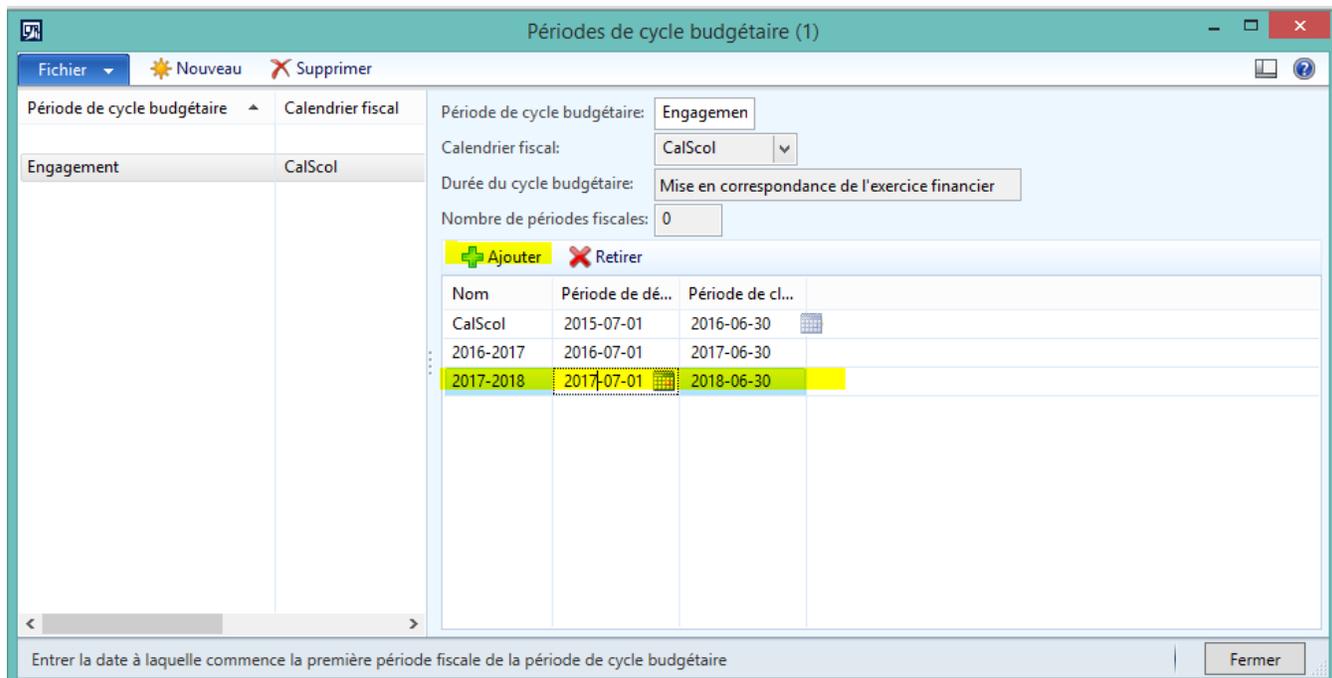
4.2 Ouverture de la nouvelle période de cycle budgétaire

4.2.1 Cycle budgétaire

Chemin d'accès : **Budget ► Paramétrage ► Contrôle budgétaire ► Cycles budgétaires**

Un cycle budgétaire avec des périodes fiscales est un prérequis au Contrôle budgétaire pour la gestion des engagements. Une période de cycle budgétaire a déjà été créée lors de l'implantation et se nomme « Engagement ».

Il suffit d'ajouter une nouvelle période au cycle budgétaire à l'aide du « Bouton Ajouter ».



- Ajouter une période pour la nouvelle année financière :
 - Nom = année scolaire (exemple : 2017-2018)
 - Période de début = 1^{er} juillet de l'année scolaire
 - Période de clôture = 30 juin de l'année scolaire + 1

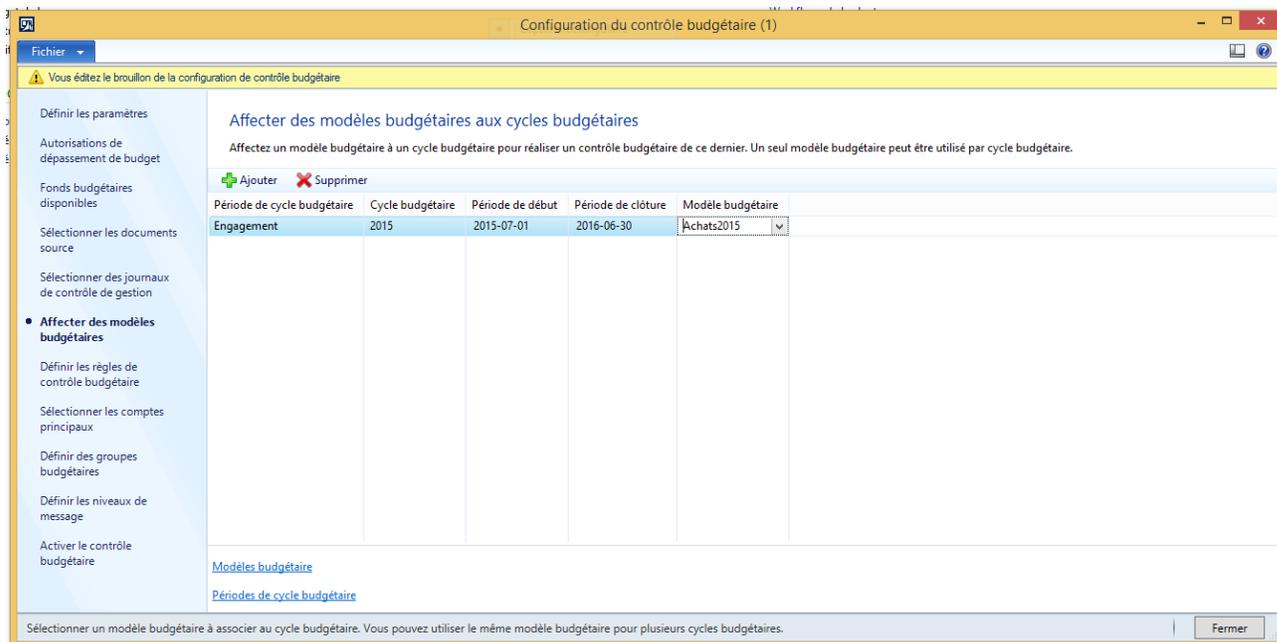
4.2.2 Configuration du contrôle budgétaire

4.2.2.1 Modifier le contrôle budgétaire

Chemin d'accès : **Budget ► Paramétrage ► Contrôle budgétaire ► Configuration du contrôle budgétaire**

Cliquer sur **Modifier** dans la barre jaune.

Pastille Affecter des modèles budgétaires.



À l'aide du bouton « Ajouter » :

- Période de cycle budgétaire = « Engagement »
- Cycle budgétaire = Année scolaire créée précédemment (correspond à la colonne *Nom* dans l'activité *Périodes de cycle budgétaire*)
- Période de début = 1^{er} juillet de l'année scolaire (correspond à la colonne *Période de début* dans l'activité *Périodes de cycle budgétaire*). La donnée se complète automatiquement.
- Période de clôture = 30 juin de l'année scolaire + 1 (correspond à la colonne *Période de clôture* dans l'activité *Périodes de cycle budgétaire*). La donnée se complète automatiquement.
- Modèle budgétaire = Modèle que l'on vient de créer
 - Bouton droit *Afficher les détails*
 - Nouveau modèle budgétaire pour l'année scolaire

4.2.2.2 Activer le contrôle budgétaire

Chemin d'accès : **Budget ► Paramétrage ► Contrôle budgétaire ► Configuration du contrôle budgétaire**

Option Activer le contrôle budgétaire

Cliquer sur le bouton vert « Activer » pour activer la configuration de contrôle budgétaire

4.3 Souches de numéros

En fin d'année, vous pouvez réinitialiser les souches de numéros dans l'activité **Administration d'organisation** ► **Courant** ► **Souches de numéros** ► **Souches de numéros**.

5 Prévisions budgétaires pour les immobilisations

Dans Mozaïk-AX, il est possible de faire une projection dans le but de préparer les budgets pour la nouvelle année et pour le rapport des prévisions budgétaires de Trafics.

Il est généralement nécessaire de calculer les prévisions budgétaires avant la fin de l'exercice en cours. Il faut alors effectuer cette étape dans la banque Préprod.

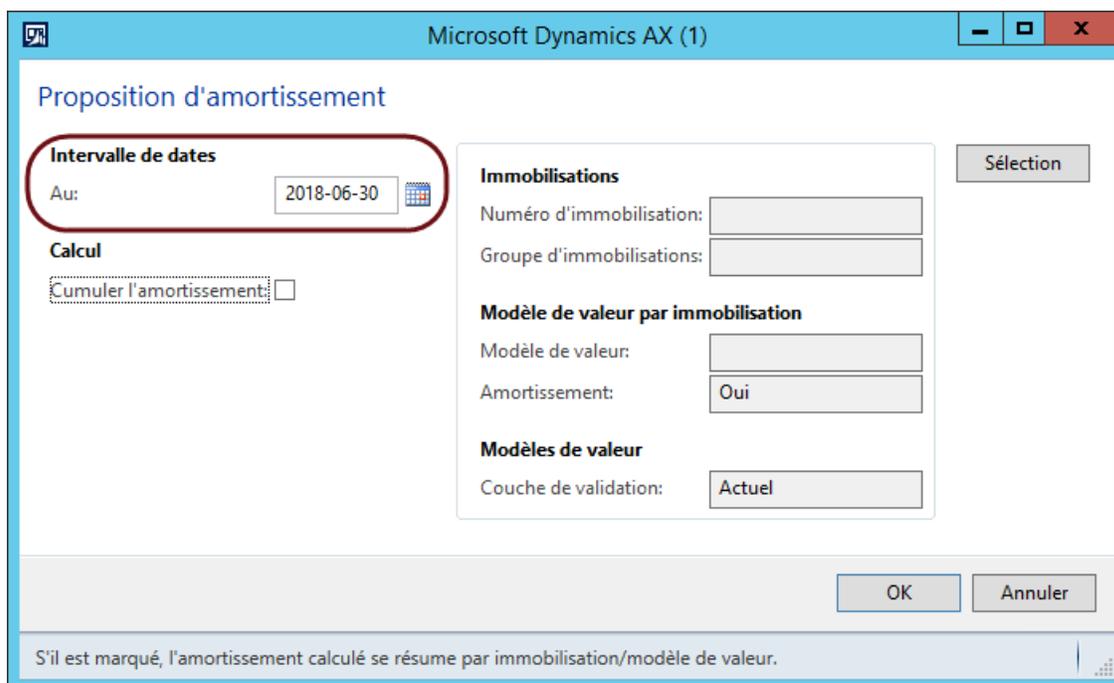
5.1 Prévisions budgétaires - Calcul d'amortissement

Préparation

1. Le nouvel exercice financier doit être ouvert dans Mozaïk-AX.
2. Effectuer un dernier transfert au grand livre dans DOFIN et augmenter les coûts dans Mozaïk-AX afin que l'auxiliaire soit complètement à jour avec les acquisitions.
3. Demander une copie de la banque Prod sur la banque Préprod. Les étapes suivantes seront effectuées dans la banque Préprod.
4. Effectuer une dernière proposition d'amortissement et valider ce journal d'amortissement.
5. Imprimer le rapport « Détail des immobilisations corporelles » afin d'obtenir une liste à jour.

Journal d'amortissement

Chemin d'accès : **Immobilisations ► Journaux ► Immobilisation**



Effectuer le calcul de proposition d'amortissement au dernier jour du nouvel exercice.

Date	Type de trans...	Compte	Modèle de v...	Description	Débit	Crédit	Type de compte de contr...	Compte de c...
06-30	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ0...		1 447,20	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ0...		41,85	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ0...		762,48	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ0...		140,52	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ0...		1 549,32	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ1...	63,96		Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ1...		777,72	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ1...		399,96	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ1...		89,76	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ1...		207,60	Grand livre	751-100-61833-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01ES109...	51,00		Grand livre	751-100-61835-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01ES109...		150,72	Grand livre	751-100-61835-
2018-0...	Amortissement	000-091...	AUTRES	Immo : 000-0910-P01ES109...		253,32	Grand livre	751-100-61835-

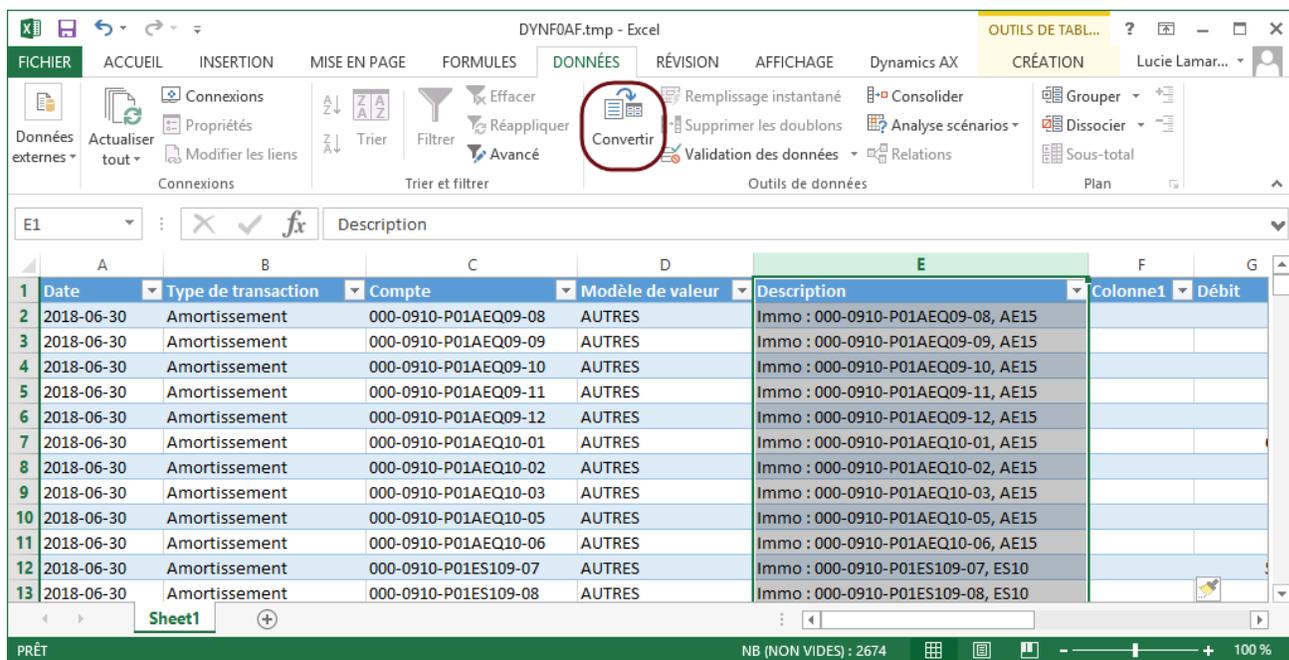
Préparation des données dans Excel

Une fois le journal complété (prévoir un bon 10 minutes), exporter le tout vers Excel (Ctrl+T ou Fichier/Exporter vers Microsoft Excel).

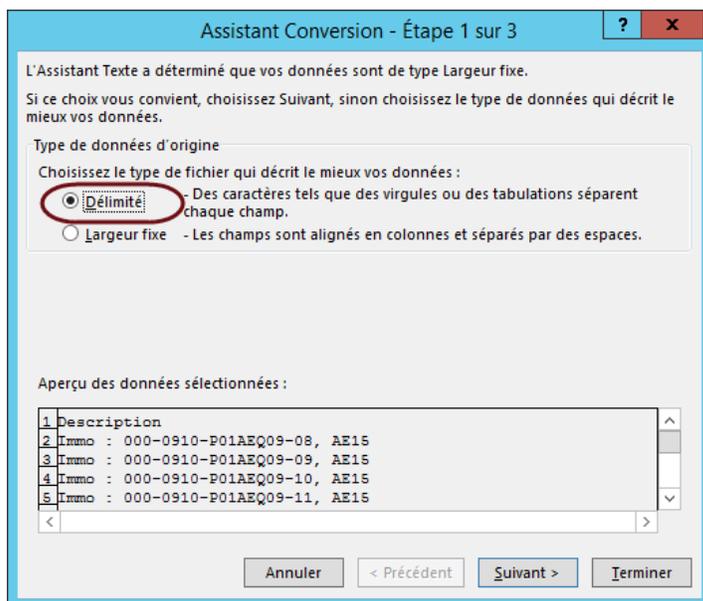
Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur la colonne F (débit) et choisir Insertion. Ceci ajoute une colonne qui recevra plus tard la catégorie de l'immobilisation.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Type de transaction	Compte	Modèle de valeur	Description	Colonne1	Débit
2	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ09-08	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ09-08, AE15		
3	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ09-09	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ09-09, AE15		
4	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ09-10	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ09-10, AE15		
5	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ09-11	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ09-11, AE15		
6	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ09-12	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ09-12, AE15		
7	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ10-01	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ10-01, AE15		
8	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ10-02	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ10-02, AE15		
9	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ10-03	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ10-03, AE15		
10	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ10-05	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ10-05, AE15		
11	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01AEQ10-06	AUTRES	Immo : 000-0910-P01AEQ10-06, AE15		
12	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01ES109-07	AUTRES	Immo : 000-0910-P01ES109-07, ES10		
13	2018-06-30	Amortissement	000-0910-P01ES109-08	AUTRES	Immo : 000-0910-P01ES109-08, ES10		

Sélectionner la colonne E, puis aller dans l'onglet **Données** et cliquer sur le bouton **Convertir**.



L'écran suivant s'affiche, sélectionner « Délimité » puis cliquer sur **Suivant**.



Décocher la case Tabulation et sélectionner Autre et inscrire une virgule « , » dans la petite case à côté.
Cliquez sur **Suivant**.

Assistant Conversion - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

- Tabulation
- Point-virgule
- Virgule
- Espace
- Autre : ,

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : -

Aperçu de données

Description	Immo
Immo : 000-0910-P01AEQ09-08	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-09	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-10	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-11	AE15

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Cliquez sur **Terminer**.

Assistant Conversion - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

- Standard
- Texte
- Date : AMJ
- Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

Destination : SES1

Aperçu de données

Standard	Standard
Description	Immo
Immo : 000-0910-P01AEQ09-08	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-09	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-10	AE15
Immo : 000-0910-P01AEQ09-11	AE15

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Le message suivant s'affiche. Il s'agit de l'entête de colonne seulement; répondre « OK » pour continuer.

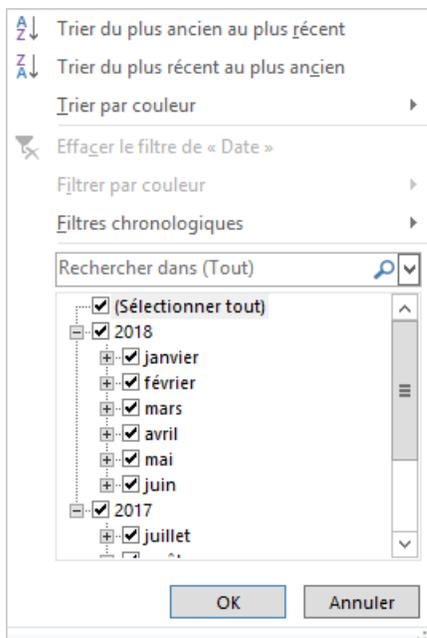
Microsoft Excel

! Cette cellule contient déjà des données. Voulez-vous les remplacer ?

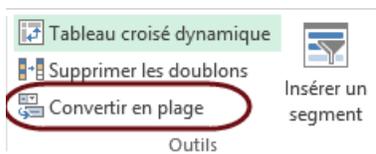
OK Annuler

On obtient ainsi la catégorie des immobilisations dans une nouvelle colonne. Indiquer « Catégorie » dans l'entête de colonne.

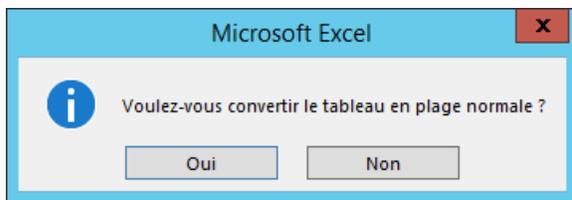
Il faut ensuite filtrer le chiffrier pour ne garder que les propositions d'amortissement de l'année 2017-2018. Il faut donc cliquer sur la flèche de la première colonne - Date - et décocher les dates inférieures à juillet de la nouvelle année.



Cliquer sur une cellule quelconque du chiffrier, puis sélectionner l'outil « Convertir en plage » dans l'onglet « Création ».

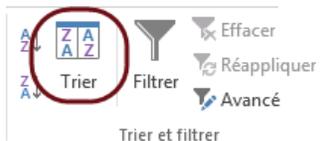


Le message suivant s'affichera. Répondre « Oui » pour continuer.

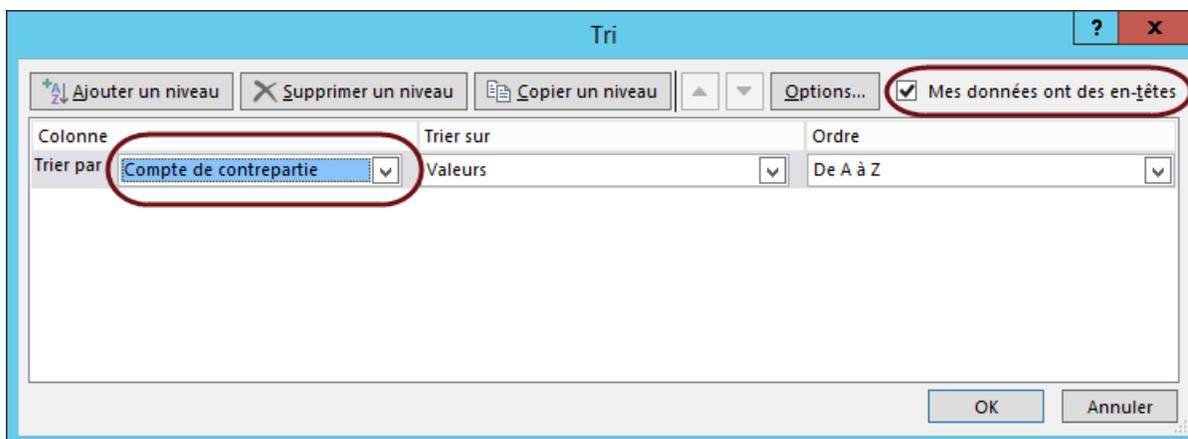


5.2 Prévisions budgétaires – Totaux par poste comptable

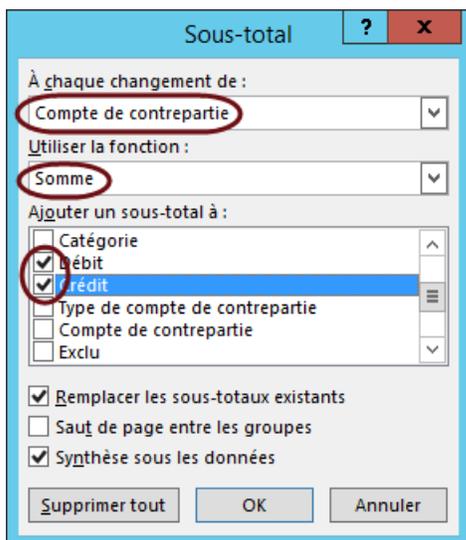
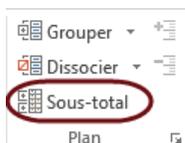
Dans l'onglet « Données », choisir l'outil « Trier ».



Demander le tri sur la colonne « Compte de contrepartie ». S'assurer que la case « Mes données ont des entêtes » est bien cochée.



Utiliser l'outil « Sous-Total ».



Choisir la colonne « Compte de contrepartie » pour la donnée « À chaque changement de » et la fonction « Somme » pour la donnée « Utiliser la fonction ».

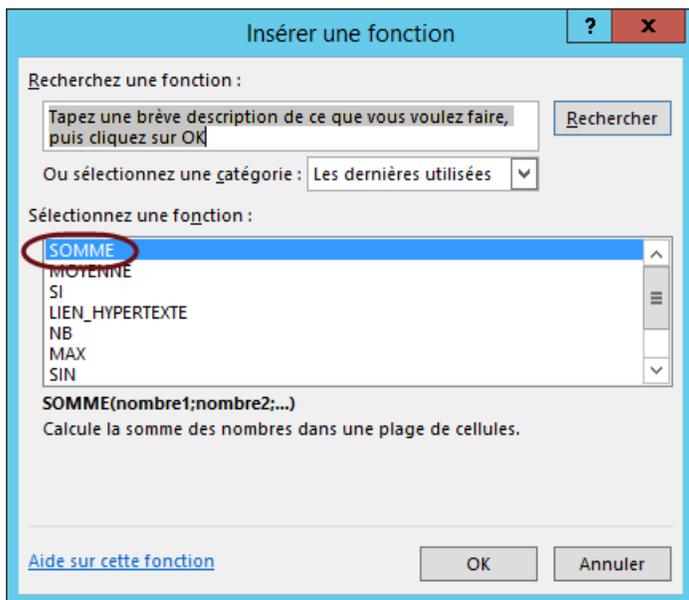
Pour la section « Ajouter un sous-total à », décocher « Compte de contrepartie » et cocher les cases « Débit » et « Crédit ».

Cliquer sur « OK » pour démarrer le traitement.

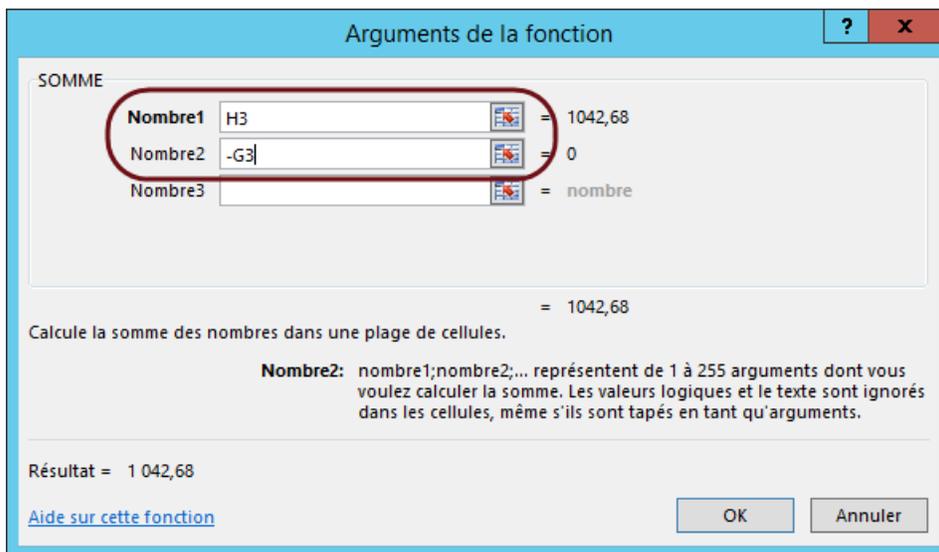
Lorsque l'opération est terminée, une arborescence apparaît à gauche du chiffrier, surmontée de trois indicateurs de niveau.  Sélectionner le deuxième niveau pour éliminer les lignes de détail de chaque poste comptable.

Sélectionner la colonne I, puis « Insertion » dans le menu contextuel pour ajouter une colonne à droite de la colonne « Crédit ».

Se positionner dans la première cellule vide de cette colonne, puis sélectionner l'outil d'insertion situé à gauche de la zone de saisie. 



Sélectionner « SOMME » puis cliquer sur « OK ».



Dans la donnée « Nombre1 », indiquer la cellule « H » de la ligne correspondante.

Dans la donnée « Nombre2 », indiquer la cellule « G » correspondante, puis insérer un « - » devant.

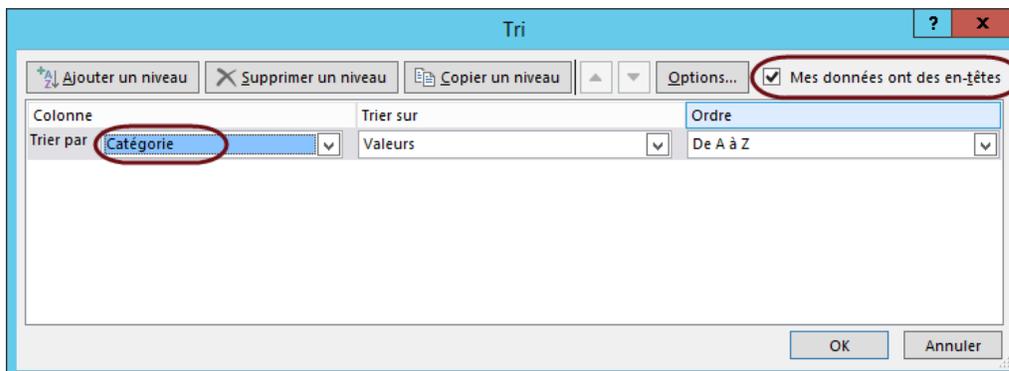
Copier cette formule à toute la colonne « I ».

	F	G	H	I	J	K	L
1	Catégorie	Débit	Crédit		Type de compte de contrepa	Compte d Exclu	
3		0,00		1 042,68			Total 003-100-62812-690--
5		0,00		600,00	600,00		Total 003-100-62823-690--
7		0,00		109,80	109,80		Total 003-100-62881-690--
11		168,84		1 301,28	1 132,44		Total 005-100-61831-690--
14		0,00		803,64	803,64		Total 005-100-61833-690--
23		101,88		536,40	434,52		Total 005-100-61835-690--
41		1 415,57		14 164,91	12 749,34		Total 005-100-61841-690--
50		0,00		19 597,44	19 597,44		Total 005-100-61843-690--
64		0,00		32 765,16	32 765,16		Total 005-100-62802-690--
68		0,00		1 493,52	1 493,52		Total 005-100-62812-690--
72		0,00		13 955,88	13 955,88		Total 005-100-62814-690--
116		0,00		89 772,38	89 772,38		Total 005-100-62881-690--

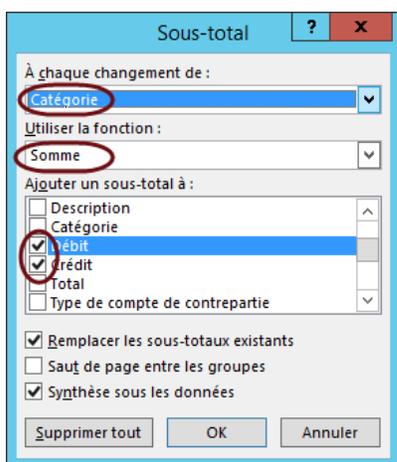
MOYENNE : 15 478,57 NB (NON VIDES) : 390 SOMME : 6 036 641,76

5.3 Prévisions budgétaires – Totaux par catégorie

Dans l'onglet « Données », choisir l'outil « Trier ». Demander le tri sur la colonne « Catégorie ». S'assurer que la case « Mes données ont des entêtes » est bien cochée.



Utiliser l'outil « Sous-Total ».



Choisir la colonne « Catégorie » pour la donnée « À chaque changement de » et la fonction « Somme » pour la donnée « Utiliser la fonction ».

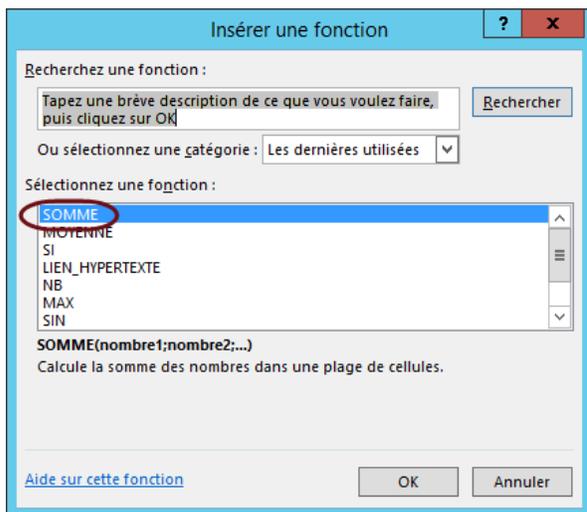
Pour la section « Ajouter un sous-total à », décocher « Compte de contrepartie » et cocher les cases « Débit » et « Crédit ».

Cliquer sur « **OK** » pour démarrer le traitement.

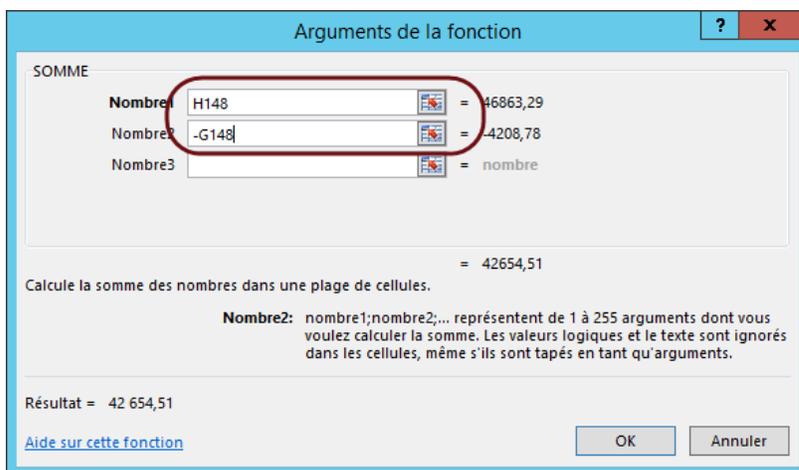
Lorsque l'opération est terminée, une arborescence apparaît à gauche du chiffrier, surmontée de trois indicateurs de niveau. 1 2 3 Sélectionner le deuxième niveau pour éliminer les lignes de détail de chaque poste comptable.

Sélectionner la colonne I, puis « Insertion » dans le menu contextuel pour ajouter une colonne à droite de la colonne « Crédit ».

Se positionner dans la première cellule vide de cette colonne, puis sélectionner l'outil d'insertion situé à gauche de la zone de saisie.



Sélectionner « SOMME » puis cliquer sur « OK ».



Dans la donnée « Nombre1 », indiquer la cellule « H » de la ligne correspondante.

Dans la donnée « Nombre2 », indiquer la cellule « G » correspondante, puis insérer un « - » devant.

Copier cette formule à toute la colonne « I ».

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	F	G	H	I	J	K	L
1	Catégorie	Débit	Crédit	Total	Type de compte de contrepai	Compte d Exclu	
148	Total AE15	4 208,78		46 863,29			
599	Total AMB25	0,00		552 875,99			
861	Total AMB30	0,00		231 848,19			
1009	Total AMB40	0,00		341 810,36			
1011	Total AML	0,00		12 885,72			
1101	Total AMT10	0,00		107 268,26			
1126	Total AMT20	0,00		109 932,48			
1128	Total BAT20	0,00		2 183,28			
1437	Total BAT35	0,00		609 797,30			
1441	Total BAT40	0,00		19 135,32			
1444	Total BAT50	0,00		709,44			
1668	Total EC5	7 443,96		248 858,40			

The formula bar shows the formula: `=SOMME(H599;-G599)`

5.4 Prévisions budgétaires – Par année de mise en service

Une proposition d'amortissement doit être effectuée pour chaque année de mise en service désirée en date de la fin du nouvel exercice.

Chemin d'accès : **Immobilisations ► Journaux ► Immobilisation**

Cliquer sur « Sélection » pour saisir les dates de début et de fin de l'année de mise en service désirée. L'intervalle s'inscrit de la façon suivante « Date de début..Date de fin ».

Table dérivée	Champ	Critères
Immobilisations	Numéro d'immobilisat...	
Immobilisations	Groupe d'immobilisati...	
Modèle de valeur par immobilisat...	Mis en service	2013-07-01..2014-06-30
Modèle de valeur par immobilisat...	Amortissement	Oui
Modèles de valeur	Couche de validation	Actuel

Exporter le résultat vers Excel avec « Ctrl-T » ou *Fichier – Exporter vers Microsoft Excel* pour obtenir les totaux.

6 Liens avec les systèmes externes

6.1 Effet dans DOFIN

Les dernières transactions saisies dans Mozaïk-AX doivent être traitées avec une attention particulière puisque la date originale des transactions n'est pas conservée lors de l'imputation dans DOFIN.

À partir du moment où l'on peut commencer à saisir des transactions dans les deux exercices, il est très important de porter une attention particulière aux dates.

Lors de la saisie de transactions

Comptabilité client :

Toutes les dates de comptabilisation doivent être vérifiées, surtout celle de la facture générée lors de la saisie d'un paiement accéléré.

Facture financière (1 - cshc) - Nouvel enregistrement

En-têtes de facture financière

Client
Compte client: 15056
Nom: 123 GO Soutien
Compte de facturation: 15056
Nom: 123 GO Soutien
Client occasionnel:
Adresse: 15056 CREMAZIE EST MONTREAL QC H2A 1B6

Facture
Département responsable: 010
Classification de facturation: FP_ADULTE
Groupe souche de numéros: CSHC
Date: 2017-06-30
Facture:
Devis: CAD
Facture interne:
Statut d'impression: Non validée

Paieement
Mode de paieement: CHÈQUE

Communication
Réception documents:
Courriel:

Contact
Contact pour :
Téléphone:
Courriel:
Site Web:

Activité récente
Statistiques

Lignes de facture

Date de la facture: 2017-06-30

N° document de journal (1 - cshc) - Journal : AR-PMT-BD, numéro de lot de journal : GLL0T02801, Validé: Non

Solde
Journal de saisie: 0,00
Par N° document: 0,00

Débit total
Journal de saisie: 0,00
Par N° document: 143,72

Crédit total
Journal de saisie: 0,00
Par N° document: 143,72

Groupe de retenue à la source:

Vue d'ensemble: Général | Frais de paieement | Banque | Immobilisations | Historique | Paiement

Date	Compte	Facture	Description	Débit	Crédit	Type de compte de contrepartie	Compte de contrepartie	Référence
2017-06-30	5056	751-00...			143,72	Banque	101212-9	

N° document: AR-PBD-002342
Devis: CAD
Intitulé du compte: 123 GO Soutien
Intitulé du compte de contrepartie: Caisse Desjardins des Verts-Son
Mode de paieement: CHÈQUE
Référence de paieement:

Date de report: 2017-06-30

Comptabilité fournisseur :

La facture fournisseur provenant d'une commande doit absolument avoir une date comptable dans le même exercice que la commande.

La date de réception de cette commande doit aussi être dans le même exercice que la facture et la commande.

La gestion des numéros de lots se fera de façon automatique dans Mozaïk-AX.

Il y a une exception pour les transactions du module **Inventaire**. Il n'est pas possible de modifier la date comptable dans les journaux d'inventaire : mouvement, transfert et comptage.

À la création des journaux, c'est la date du jour qui est complétée.

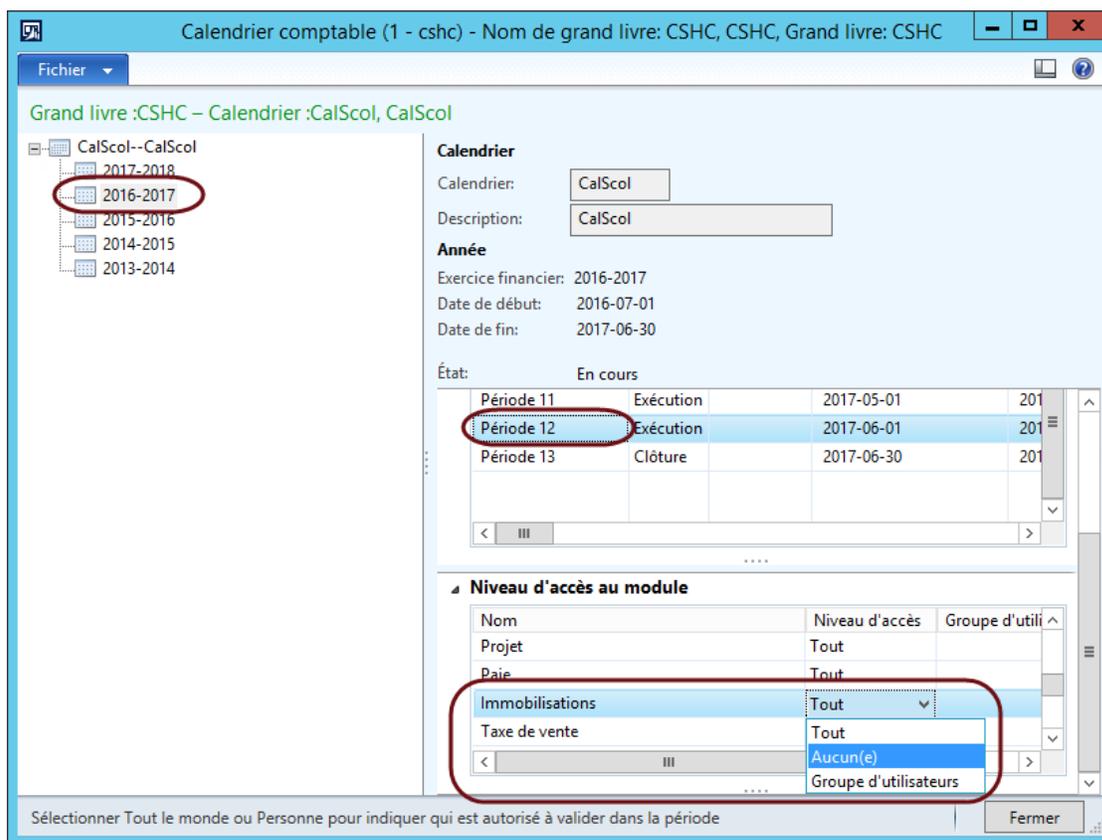
Le magasinier doit être informé que toutes les transactions qui doivent être validées avant le 1^{er} juillet du nouvel exercice financier doivent être saisies avant cette date.

7 Immobilisations

Les procédures de fin d'année, pour les immobilisations de Mozaïk-AX, sont les suivantes :

- S'assurer que toutes les immobilisations acquises durant l'exercice sont bien transférées à Mozaïk-AX
- Exécuter la proposition d'amortissement pour le dernier mois
- Vérifier l'auxiliaire des immobilisations avec la balance comptable pour chacun des postes selon la méthode décrite à la section « 3.4 Balancement de l'auxiliaire des immobilisations »
- Effectuer la consolidation vers DOFIN pour y transférer l'écriture d'amortissement.
- Fermer le module des *Immobilisations* dans le Grand livre

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**



[Codes de MAO : rappel](#)

À noter que dans Mozaïk-AX, vous n'avez pas à créer de nouveaux codes d'immobilisations pour les MAO comme vous le faisiez dans DOFIN.

8 Finalisation des comptes à recevoir

8.1 Saisie, validation et impression des dernières factures

Toutes les factures clients appartenant à l'exercice qui se termine doivent être saisies en respectant la procédure décrite à la section 6.1.

Filtrer les factures pour obtenir une liste qui contient seulement les factures de l'exercice qui se termine.

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Courant ► Factures financières
► Factures financières à imprimer**

Factures financières à imprimer (Filtre non enregistré) ▾

Entrer une valeur pour fil... Département responsable ▾ →

Afficher les classifications de facturation: ▾

Date	Département responsable	Facture	Compte client	Statut d'impression	Classification de facturation	Compte de fi
2017-02-21	020	SAE-000306	13784	À imprimer	SAE	13784
2017-02-23	020	SAE-000295	20049	À imprimer	SAE	20049
2017-02-21	020	SAE-000294	7523	À imprimer	SAE	7523
2017-02-15	010	SAE-000307	15056	À imprimer	FP ADUI TF	15056

Recherche - Factures financières (1 - cshc)

Sélectionner une requête: Requête utilisée ▾ Modifier... ▶

Tables

- Facture financière client
- Clients
- Carnet d'adresses global
- Factures associées

Plage Tri

Table	Table dérivée	Champ	Critères
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture financière cli...	Date	<=2017-06-30
<input type="checkbox"/>	Facture financière cli...	Classification de facturation (ID enregistré...	
<input type="checkbox"/>	Facture financière cli...	Statut d'impression	À imprimer

Ajouter Supprimer Rétablir OK Annuler

Valider les factures qui ne possèdent pas encore de numéro de facture.

Sélectionner l'ensemble des factures du chiffrier, puis les imprimer à l'aide de la fonction « Imprimer – Sélection » (imprime sur l'imprimante par défaut seulement) ou de la fonction « Afficher – Initiale » (permet de choisir l'imprimante).

8.2 Saisie et validation des derniers paiements

Tous les paiements appartenant à l'exercice qui se termine doivent être saisis dans un journal de paiement dont la date est incluse dans l'exercice.

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Journaux ► Paiements ► Journal des paiements**

Une attention particulière doit être apportée aux paiements accélérés comme c'est mentionné à la section « 6.1 DOFIN ».

8.3 Validation du dernier dépôt

Tous les journaux de paiements appartenant à l'exercice qui se termine doivent être validés et les bordereaux de dépôt doivent être imprimés.

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Journaux ► Paiements ► Journal des paiements**

8.4 Annulation de dépôts

S'assurer d'annuler tous les paiements qui doivent l'être avant le dernier jour de l'exercice qui se termine.

Il est possible d'annuler les paiements de deux façons :

- Via les transactions du client : *Chemin : Comptabilité client – Courant – Clients – Tous les clients – Action Transactions*
- À partir du bordereau de dépôt : *Chemin : Gestion des fonds et des banques – Courant – Bordereau de dépôt*

Dans les deux cas, la date doit être incluse dans l'exercice qui se termine.

Annuler le paiement (1)

Date: 2017-06-30

Code motif: ErrSaisie

Commentaire du motif: Erreur de saisie

Numéro de compte bancaire: 101212-9

Bordereau de dépôt: BQBD-0024

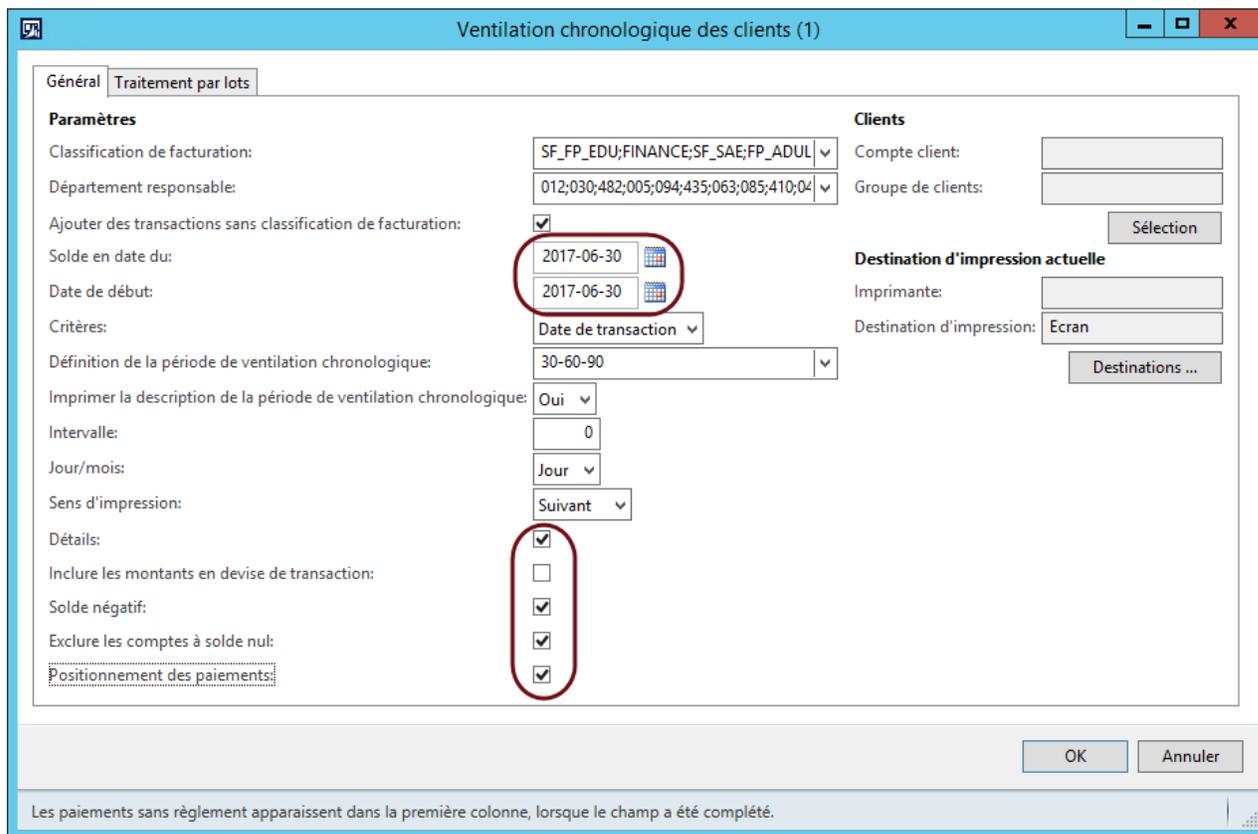
Nom de journal:

OK Annuler

Code indiquant un motif pour une transaction ou toute autre a...

8.5 Âge des comptes

Chemin d'accès : **Comptabilité client** ► **États** ► **Statut** ► **Ventilation chronologique des clients**



Il est possible de sélectionner toutes les classifications ou générer des âges des comptes indépendants par classification de facturation.

Cocher la case « Ajouter des transactions sans classification de facturation », si l'on désire inclure dans le rapport les transactions provenant de DOFIN (J1AR) sur lesquelles il n'y a aucune classification de facturation.

Indiquer la date du dernier jour de l'exercice qui se termine dans les données « Solde en date du » et « Date de début ».

Imprimer la description de la période de ventilation chronologique.

Cocher les cases « Détails », « Solde négatif », « Exclure les comptes à solde nul » et « Positionnement des paiements ».

Ventilation chronologique avec les détails (incluant le détail pour chaque client)

Ventilation chronologique des clients
Commission scolaire des Hiboux-Cendrés

Page 3 de 6
2017-05-20
10:52

Ajouter des transactions sans classification de facturation

Classifications de facturation SF_FP_EDU, FINANCE, SF_SAE, FP_ADULTE, SF_SEDUC, PRESC_PRIM, SPPRE_PRIM, SAE, SFSECONDAIRE, SECONDAIRE, Taxe, SERV_EDUC, sélectionnées: VENTE_IMMO, SF_FINANCE

Compte	Nom	Groupe de clients
16220	GRICS - SECTEURS SERVICES	DEFAULT

Date de transaction	Département	Responsable	N° document/Facture	Solde en date du	2017-06-30	2017-06-30	Courant	31-60 jrs	61-90 jrs	90 jrs +
				2017-06-30	2017-06-30	2017-06-29	2017-05-31	2017-05-01	2017-04-01	2017-03-31
2017-02-02	410		751-000529/751-000529	312,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	312,39
Total				312,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	312,39
				100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Total général				660 843,46	143,72	0,00	0,00	0,00	0,00	660 699,74
				100,00%	0,02%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	99,98%

Vérifier le rapport produit et apporter les corrections nécessaires.

8.6 Balancement de l'auxiliaire

Balancer l'auxiliaire de comptabilité client avec votre Grand livre selon la procédure décrite à la section « 3.2 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité client ».

8.7 Consolidation

Effectuer la consolidation vers DOFIN.

8.8 Fermeture du module *Client*

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**

Grand livre :CSHC – Calendrier :CalScol, CalScol

Calendrier
Calendrier: CalScol
Description: CalScol

Année
Exercice financier: 2016-2017
Date de début: 2016-07-01
Date de fin: 2017-06-30

État: En cours

Période	Exécution	Date	201
Période 9	Exécution	2017-03-01	201
Période 10	Exécution	2017-04-01	201
Période 11	Exécution	2017-05-01	201
Période 12	Exécution	2017-06-01	201
Période 13	Clôture	2017-06-30	201

Niveau d'accès au module

Nom	Niveau d'accès	Groupe d'utili
Grand livre	Tout	
Client	Tout	
Fournisseur	Tout	
Commande client	Aucun(e)	
	Groupe d'utilisateurs	

Sélectionner Tout le monde ou Personne pour indiquer qui est autorisé à valider dans la période

Fermer

Pour chaque période de l'exercice qui se termine, s'assurer d'indiquer « Aucun(e) » dans la colonne « Niveau d'accès » pour le module « Client ».

9 Finalisation des comptes à payer

9.1 Saisie et validation des dernières factures

Toutes les factures fournisseur appartenant à l'exercice qui se termine doivent être saisies en respectant la procédure décrite à la section 6.1.

Chemin d'accès : **Comptabilité fournisseur ► Courant ► Factures fournisseur ► Factures fournisseur en cours**

Factures fournisseur en cours

Département responsable

Département responsable	Facture	Compte fournisseur	Nom	Date	Date d'échéa
001	170310-002	10001	FOURN 10001	2017-03-10	2017-04-09
001	170310-003	10001	FOURN 10001	2017-03-10	2017-04-09
001	20170418-001	10008	FOURN 10008	2017-04-18	2017-05-18
772	PAY-FF-000000...	1234567	FOURN 10437	2015-02-07	2015-03-09
772	PAY-FF-000000...	1234567	FOURN 10437	2015-02-21	2015-03-23
772	PAY-FF-000000...	1234567	FOURN 10437	2015-03-07	2015-04-06
772	PAY-FF-000000...	1234567	FOURN 10437	2016-05-14	2016-06-13
001	F-1703070003	20827	FOURN 827	2017-03-07	2017-03-17
001	F-1703070002	20827	FOURN 827	2017-03-07	2017-03-12

Filter les factures pour obtenir une liste qui contient seulement les factures de l'exercice qui se termine.

Recherche - Factures fournisseur en cours (1 - cspo)

Sélectionner une requête: Requête utilisée

Tables

- Ouvre les transactions fournisseur
 - Transactions fournisseur
 - Carnet d'adresses global
 - Fournisseurs

Plage Tri

Table	Table dérivée	Champ	Critères
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Date	<=2017-06-30
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Type de transaction	Val des opérations diverses
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Type de transaction	Commande fournisseur
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Montant dans la devise de trans...	..
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Type de transaction	Fournisseur
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Approbation	Oui
Transactions fournisseur	Transactions fournisseur	Statut	Aucun(e), Facturé

Rétablir OK Annuler

Valider les factures.

9.2 Saisie et validation des derniers paiements

Tous les paiements appartenant à l'exercice qui se termine doivent être saisis dans un journal de paiement dont la date est incluse dans l'exercice.

Chemin d'accès : **Comptabilité fournisseur ► Journaux ► Paiements ► Journal des paiements**

9.3 Validation des derniers journaux

Tous les journaux de paiements appartenant à l'exercice qui se termine doivent être validés.

Chemin d'accès : **Comptabilité fournisseur ► Journaux ► Paiements ► Journal des paiements**

9.4 Annulation de paiement

S'assurer d'annuler tous les paiements qui doivent l'être avant le dernier jour de l'exercice qui se termine.

9.5 Balancement de l'auxiliaire

Balancer l'auxiliaire de comptabilité Fournisseur avec votre Grand livre selon la procédure décrite à la section « 3.3 Balancement de l'auxiliaire de la comptabilité fournisseur ».

9.6 Consolidation

Effectuer la consolidation vers DOFIN.

9.7 Fermeture du module *Fournisseur*

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**

Nom	Niveau d'accès	Groupe d'utili
Grand livre	Tout	
Client	Tout	
Fournisseur	Tout	
Commande client	Tout	

État	En cours
Période 9	Exécution
Période 10	Exécution
Période 11	Exécution
Période 12	Exécution
Période 13	Clôture

Pour chaque période de l'exercice qui se termine, s'assurer d'indiquer « Aucun(e) » dans la colonne « Niveau d'accès » pour le module « Fournisseur ».

10 Finalisation des commandes

10.1 Saisie et confirmation des dernières commandes

Toutes les commandes fournisseur appartenant à l'exercice qui se termine doivent être confirmées pour engager les montants dans le bon exercice. Sinon, la date comptable des commandes fournisseur non confirmées doit être modifiée et doit être incluse dans le nouvel exercice financier.

Chemin d'accès : **Approvisionnements** ► **Courant** ► **Commandes fournisseur** ► **Commandes fournisseur non envoyées**

10.2 Mise à jour des réceptions de marchandises et facturation en lien avec des commandes

S'assurer que toutes les réceptions de marchandises sont inscrites dans le bon exercice financier pour avoir les Courus à payer à jour.

Obtenir la facture du fournisseur et la saisir (voir [Saisie et validation des dernières factures](#))

10.3 Finaliser les commandes fournisseurs

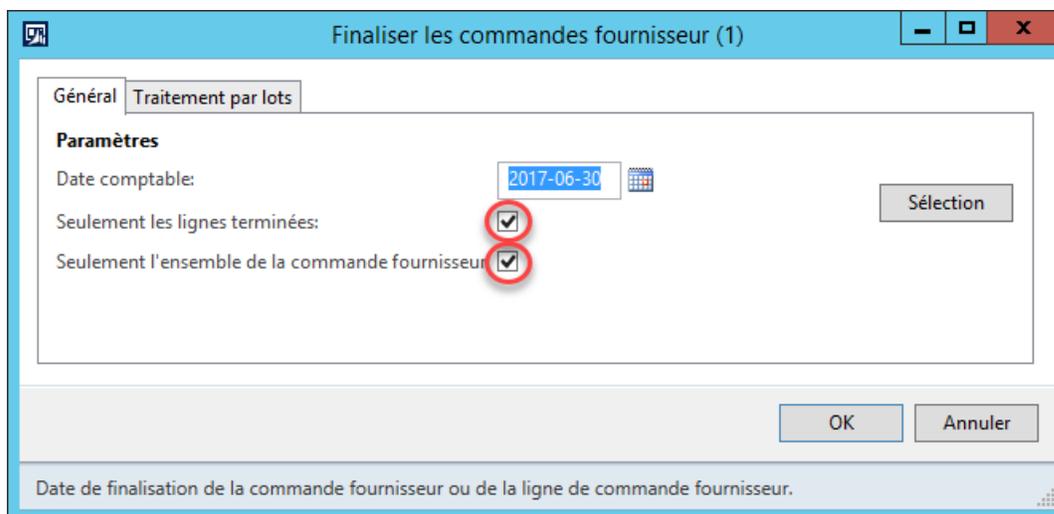
L'objectif de finaliser une commande est de renverser les engagements restants de la commande et d'empêcher toute nouvelle modification à celle-ci.

Cette procédure sert à liquider de petits montants qui proviennent d'un écart entre le montant de la commande et celui de la facture.

Elle permet aussi de renverser des engagements d'une commande auxquels on n'attend pas de facturation dans la prochaine année. Dans ce cas, il est aussi important d'annuler les quantités restantes. (Voir au besoin la section « Livrer quantité restante » dans la documentation « Approvisionnement Commandes »).

Le prérequis afin de pouvoir finaliser une commande est que celle-ci soit reçue et facturée.

Chemin d'accès : **Approvisionnement** ► **Périodique** ► **Commandes fournisseur** ► **Finaliser les commandes fournisseur**



Il est important d'inscrire une date comptable à l'intérieur de l'exercice que vous êtes en train de fermer sinon le système ne finalisera que les commandes de l'exercice dans lequel se trouve la date comptable. Généralement, c'est la date du 30 juin de l'année à fermer qui sera utilisée.

10.4 Balancement de l'auxiliaire

Balancer l'auxiliaire des achats avec votre Grand livre selon la procédure décrite à la section 3.5 [Balancement de l'auxiliaire des achats](#).

10.5 Traiter les engagements des commandes fournisseurs

Il est préférable d'exécuter le processus de fin d'exercice de commande fournisseur dans Mozaïk avant de procéder à la fermeture d'année dans DOFIN et Achat.

Par contre, pour ce qui est du transfert des auxiliaires dans DOFIN, il est à noter que seulement les commandes créées dans DOFIN seront transférées dans la nouvelle année.

Les commandes créées à partir de Mozaïk devront quant à elles être transférées via un processus dans Mozaïk. Il faut fermer les engagements de commande fournisseur de l'exercice en cours et les rouvrir dans le nouvel exercice financier.

Chemin d'accès : **Grand livre ► Périodique ► Clôture d'exercice financier ► Processus de fin d'exercice de commande fournisseur**

Processus de fin d'exercice de commande fournisseur (1 - dlj)

Transférer les commandes fournisseur vers un nouvel exercice financier

Sélectionnez une option de processus de fin d'exercice pour clôturer les engagements des commandes fournisseur dans l'exercice financier clôturé et réengagez-les dans le nouvel exercice financier. Deux options vous permettent de déplacer le budget de l'ancien exercice financier vers le nouveau. Si le contrôle budgétaire n'est pas activé, aucun montant de budget ne sera transféré.

Option de fin d'exercice: Traitement par lots

Code budgétaire d'origine:

Code report de budget:

Calendrier **Paramètres de clôture** **Paramètres d'ouverture**

Calendrier: Date comptable: Date comptable:

Exercice financier:

Cliquez sur « Récupérer les commandes fournisseur » pour rechercher les commandes fournisseur à inclure dans le traitement de fin d'exercice. Les commandes fournisseur sélectionnées s'affichent dans la liste ci-dessous.

Récupérer les commandes ... Inclure tout Exclure tout Afficher la commande fou...

Inclure	Commande fournisseur	Compte fournisseur	Nom du fournisseur	Type d'achat	Statut	Solde
Cette grille est vide.						

- 1) Vous devez choisir l'option de fin d'exercice « Traiter le budget et ne pas le reporter ».
- 2) Vous devez choisir le bon exercice financier dans lequel vous voulez fermer les engagements pour les transférer dans l'exercice suivant.

- 3) Vous devez récupérer les commandes pour lesquelles vous voulez effectuer le transfert. Il vous est possible de limiter les commandes via des filtres. Si vous laissez les filtres vides, le système vous sortira la liste de toutes les commandes pouvant être transférées. Une fois que vous avez la liste des commandes, vous devez inclure les commandes à transférer en cochant chacune d'elles ou en appuyant sur le bouton « Inclure tout ». Vous pouvez exclure de la même manière certaines commandes au besoin.
- 4) Appuyez sur le bouton « Processus » afin d'enclencher le tout.

Si vous avez plus de 10 commandes d'incluses, un message vous indiquera que le tout se fera via un traitement en lot. Le traitement se fera donc en arrière-plan.

Le compte de « Corus » sera transféré dans le nouvel exercice financier lors des écritures d'ouverture. (Voir [Fermeture d'année](#)) à la section 13.

En contrepartie, le compte de *Dépense non facturée* (compte bidon) vient annuler la dépense réelle lors de la facturation dans la nouvelle année.

10.6 Consolidation

Effectuer la consolidation vers DOFIN. Vous devriez avoir au moins deux lots à importer. Un dans l'exercice à fermer et un autre dans l'exercice suivant. Les engagements sont liquidés dans l'année à fermer et engagés dans la nouvelle année.

Après la consolidation, il est maintenant temps de procéder à la fermeture d'année dans DOFIN et Achat.

10.7 Fermeture du module *Achat en cours*

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**

Pour chaque période de l'exercice qui se termine, s'assurer d'indiquer « Aucun(e) » dans la colonne « Niveau d'accès » pour le module « Achat en cours ».

11 Finalisation de l'inventaire

11.1 Validation des derniers journaux d'inventaire

Tous les journaux appartenant à l'exercice qui se termine doivent être validés.

Le responsable du magasin peut valider les journaux plus tard, au début du nouvel exercice financier, s'il fait partie du groupe d'utilisateurs « FinAnnée ». (Voir [Création d'un groupe d'utilisateurs](#))

Journal de mouvement

Tous les journaux de mouvement appartenant à l'exercice qui se termine doivent être validés. Il n'est pas possible de modifier les dates de ces journaux.

Comme il n'est pas possible de transférer les lignes de journal en erreur dans un nouveau journal, s'il reste des quantités réservées et non prélevées, le magasinier doit modifier la quantité sur la ligne pour qu'elle soit égale à la quantité prélevée. Il peut ensuite valider le journal.

Le magasinier devra créer manuellement un journal de mouvement dans la nouvelle année pour la quantité restante à être livrée au demandeur ou le demandeur devra faire une nouvelle demande d'achat.

Le magasinier peut aussi supprimer des lignes d'un journal de mouvement pour les articles qu'il ne peut pas livrer. Ainsi, toutes les lignes supprimées qui sont en lien avec une DA seront réaffectées à la liste « Publier les demandes d'achat comblées par l'entrepôt » et pourront être traitées dans la nouvelle année.

Journal de transfert / Journal de comptage

Tous les journaux appartenant à l'exercice qui se termine doivent être validés.

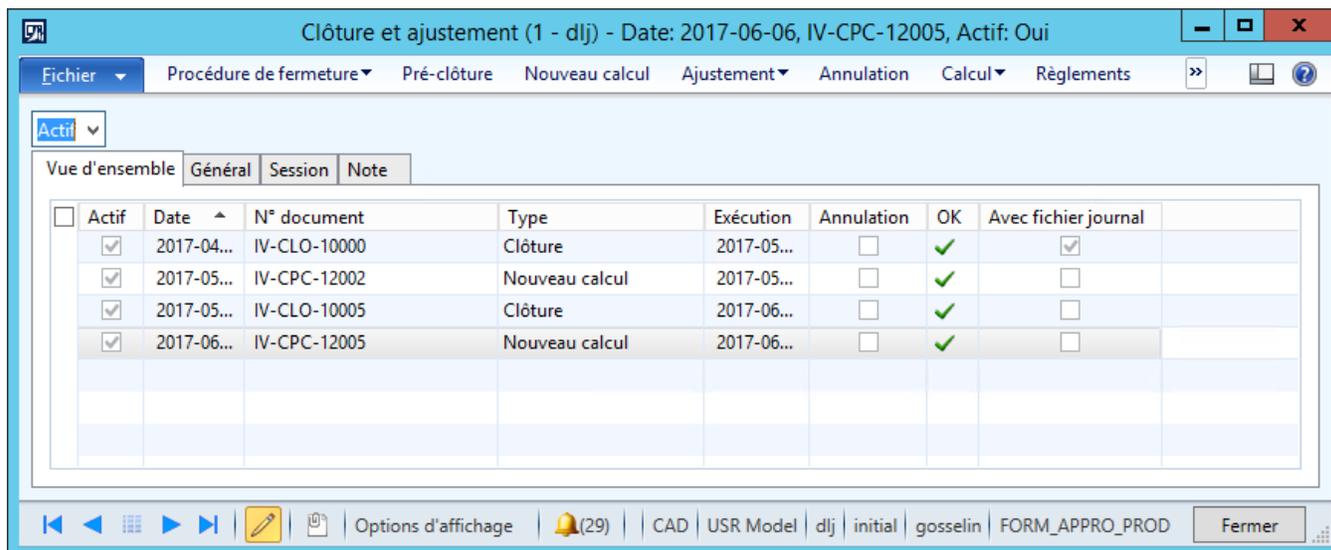
11.2 Clôture de l'inventaire et ajustement

Il faut exécuter un nouveau calcul de la valeur de l'inventaire avant de procéder à la clôture. Il faut utiliser la même date que celle qui sera utilisée lors de la clôture du stock.

Par la suite, il faut procéder à la fermeture en spécifiant la date de fin de la clôture du stock.

Chemin d'accès : **Gestion des stocks ► Périodique ► Clôture et ajustement**

Des rapports sont utiles avant de procéder à la fermeture de l'inventaire.



Dans la barre de menu, il faut sélectionner « Procédure de fermeture » et « 1. Vérifiez les quantités en cours ». Le rapport donne le détail des articles reçus, mais non facturés à la date de clôture prévue. Cette liste doit être remise aux personnes responsables de la comptabilité fournisseur (voir [Saisie et validation des dernières factures](#)). [Saisie et validation](#)

Dans la barre de menu, il faut sélectionner « Procédure de fermeture » et « 2. Vérifiez les prix de revient ». Le rapport sert de contrôle pour expliquer les écarts importants entre le prix de revient d'un article (**voir paramètre Prix de revient de base**) et le prix sur la facture (incluant les frais, les taxes non remboursables, les escomptes) à une date de fermeture prévue.

À la suite de l'analyse du dernier rapport, des ajustements peuvent être effectués. Dans la barre de menu, il faut sélectionner « Ajustement ».

Finalement, dans la barre de menu, il faut sélectionner « Procédure de fermeture » et « 3. Fermez ».

11.3 Balancement de l'auxiliaire

Balancer l'auxiliaire de l'inventaire avec votre Grand livre selon la procédure décrite à la section 3.6 « [Balancement de l'auxiliaire de l'inventaire](#) ».

Tant que Mozaïk-AX n'a pas la gouvernance de l'inventaire, il est impossible de balancer l'auxiliaire de l'inventaire avec le Grand livre. Lorsque Mozaïk-AX aura enfin la gouvernance, les soldes des comptes d'inventaire provenant de DOFIN seront transférés à Mozaïk par la balance de vérification.

11.4 Consolidation

Effectuer la consolidation vers DOFIN.

Toutes les transactions du module Inventaire sont transférées à DOFIN. La procédure de fermeture d'année qui se fera dans Achat retournera aussi des transactions dans DOFIN.

Dans Trafics, l'utilisateur doit fournir la valeur du stock en inventaire (compte d'actif). Ainsi, le total de plusieurs postes comptables représentant l'inventaire des magasins dans DOFIN et Mozaïk sera inscrit dans Trafics.

11.5 Fermeture du module *Inventaire*

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**

Calendrier

Calendrier: CalScol
Description: Calendrier scolaire

Année

Exercice financier: 2016-2017
Date de début: 2016-07-01
Date de fin: 2017-06-30

État: En cours

▲ Périodes Période 1: | 2017-06-30 | 2017-06-30

Nom de la période	Type	Nom c...	Début d...	Date de fin	Mois	Trimestre	Commentaires	Statut de p...
Période 0	Ouverture		2016-07-01	2016-07-01	Un	Trimestre 1		Clôturé
Période 1	Exécution		2016-07-01	2016-07-31	Un	Trimestre 1		Ouvert(e)
Période 2	Exécution		2016-08-01	2016-08-31	Deux	Trimestre 1		Ouvert(e)
Période 3	Exécution		2016-09-01	2016-09-30	Trois	Trimestre 1		Ouvert(e)
Période 4	Exécution		2016-10-01	2016-10-31	Quatre	Trimestre 2		Ouvert(e)
Période 5	Exécution		2016-11-01	2016-11-30	Cinq	Trimestre 2		Ouvert(e)
Période 6	Exécution		2016-12-01	2016-12-31	Six	Trimestre 2		Ouvert(e)
Période 7	Exécution		2017-01-01	2017-01-31	Sept	Trimestre 3		Ouvert(e)
Période 8	Exécution		2017-02-01	2017-02-28	Huit	Trimestre 3		Ouvert(e)
Période 9	Exécution		2017-03-01	2017-03-31	Neuf	Trimestre 3		Ouvert(e)
Période 10	Exécution		2017-04-01	2017-04-30	Dix	Trimestre 4		Ouvert(e)
Période 11	Exécution		2017-05-01	2017-05-31	Onze	Trimestre 4		Ouvert(e)
Période 12	Exécution		2017-06-01	2017-06-30	Douze	Trimestre 4		Ouvert(e)
Période 13	Clôture		2017-06-30	2017-06-30	Douze	Trimestre 4		En attente

▲ Niveau d'accès au module

Nom	Niveau d'accès	Groupe d'uti...
Grand livre	Tout	
Client	Tout	
Fournisseur	Tout	
Commande client	Tout	
Achat en cours	Groupe d'utilisateurs	Groupe1
Stock	Aucun(e)	
Production	Tout	
Projet	Tout	
Paie	Tout	
Immobilisations	Tout	
Taxe de vente	Tout	
Banque	Tout	

Sélectionner un groupe d'utilisateurs spécifique si vous avez sélectionné Groupe d'utilisateurs comme niveau d'accès

Fermer

Pour chaque période de l'exercice qui se termine, s'assurer d'indiquer « Aucun(e) » dans la colonne « Niveau d'accès » pour le module « Stock ».

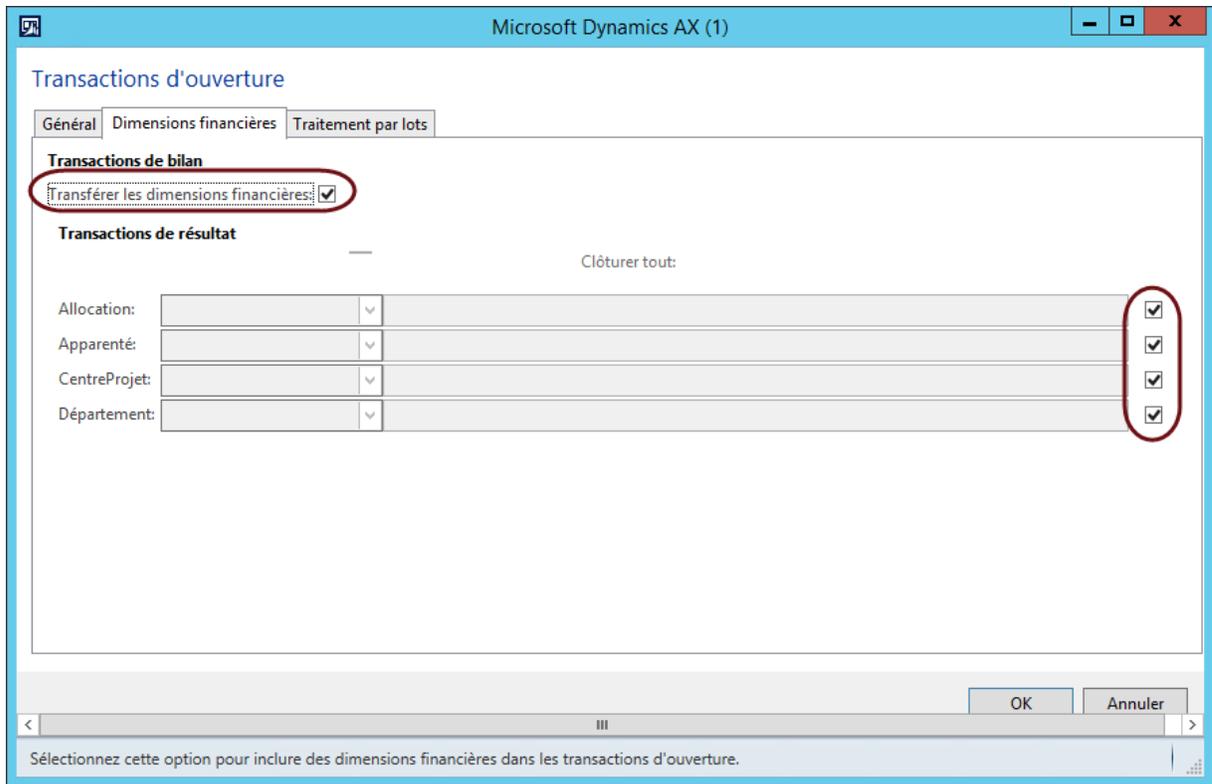
12 Écriture d'ouverture

12.1 Dans Mozaïk-AX

Chemin d'accès : **Grand livre ► Périodique ► Clôture d'exercice financier
► Transactions d'ouverture**

Le compte principal sélectionné doit être de type Bilan ou Équité.

La fonction « Transactions d'ouverture » initialise les soldes d'ouverture du nouvel exercice. Cette opération peut être reprise, mais il faut alors modifier le N° document manuellement (OUV1, OUV2...).



Dans l'onglet Dimensions financières, il faut s'assurer que les cases **Transférer les dimensions financières** et **Clôturer tout** soient cochées.

Vérifier ensuite la balance comptable au 1^{er} jour de la nouvelle année pour s'assurer que les comptes de résultat sont à zéro.

Chemin d'accès : **Grand livre ► États ► Transactions ► Synthèse de balance comptable**

Synthèse de balance comptable (1)

Général | Traitement par lots

Paramètres

Ensemble de dimensions financières

Ensemble principal de dimensions financières: Poste comptable

Plage de dates actuelle

Intervalle de dates: [v]

Du: 2017-07-01

Au: 2017-07-01

Plage de dates de comparaison

Intervalle de dates: [v]

Du: []

Au: []

Impression

Couche de validation: Actuel

Inclure les montants des transactions d'ouverture en détail:

Transactions de clôture:

Range of dimensions

MainAccount: [v]

Département: [v]

Allocation: [v]

Destination d'impression actuelle

Imprimante: []

Destination d'impression: Ecran

Destinations ...

OK Annuler

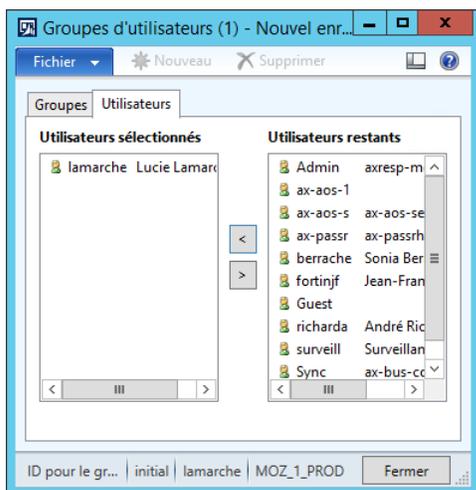
Date de transaction

13 Fermeture d'année

Lorsque tous les transferts sont terminés, il est temps de fermer l'exercice qui est terminé.

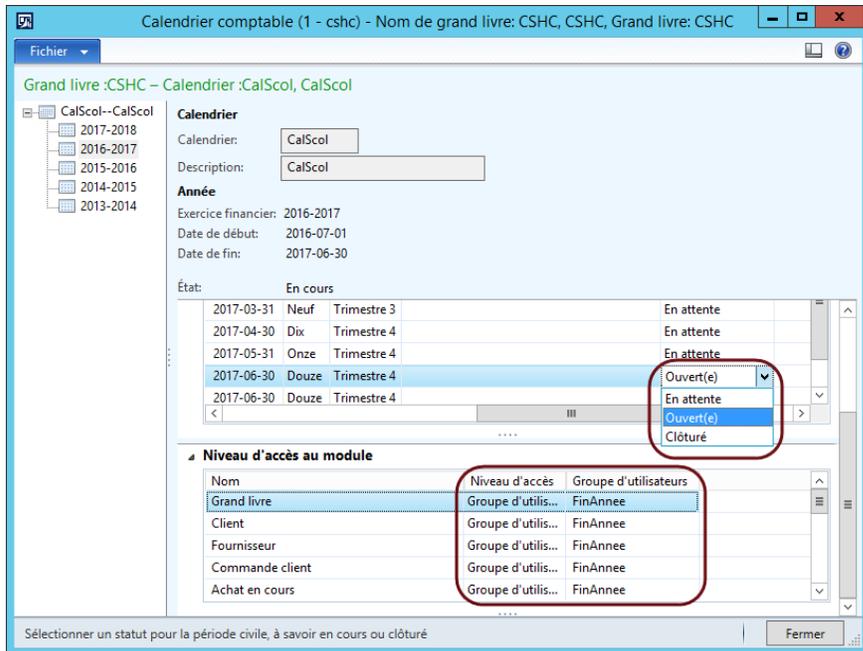
13.1 Dans Mozaïk-AX

Chemin d'accès : **Administration du système ► Utilisateurs ► Groupes d'utilisateurs**



Garder seulement les personnes qui auront à effectuer les dernières corrections.

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**



Basculer toutes les périodes de l'exercice qui se termine au statut « En attente » ou donner accès uniquement au groupe d'utilisateurs créé à la section « 2.1 Avant de commencer » à chacun des modules.

**** ATTENTION : Une période clôturée ne peut pas être ouverte à nouveau.**

14 Verrouillage de l'année

Lorsque tous les transferts sont terminés, que les rapports financiers ont été transmis au Ministère et que les vérificateurs ont déclaré que tout semble correct, il est temps de verrouiller l'exercice qui est terminé.

14.1 Dans Mozaïk-AX

Chemin d'accès : **Grand livre ► Paramétrage ► Grand livre ► Calendrier comptable**

Grand livre :CSHC – Calendrier :CalScol, CalScol

Calendrier

Calendrier: CalScol
Description: CalScol

Année

Exercice financier: 2016-2017
Date de début: 2016-07-01
Date de fin: 2017-06-30

État: En cours

Date	Mois	Trimestre	État
2017-03-31	Neuf	Trimestre 3	En attente
2017-04-30	Dix	Trimestre 4	En attente
2017-05-31	Onze	Trimestre 4	En attente
2017-06-30	Douze	Trimestre 4	En attente
2017-06-30	Douze	Trimestre 4	En attente

Niveau d'accès au module

Nom	Niveau d'accès	Groupe d'utilisateurs
Grand livre	Aucun(e)	
Client	Aucun(e)	
Fournisseur	Aucun(e)	
Commande client	Aucun(e)	
Achat en cours	Aucun(e)	

Sélectionner un groupe d'utilisateurs spécifique si vous avez sélectionné Groupe d'utilisateurs comme niveau d'accès

Fermer

Donner le niveau d'accès « Aucun(e) » à tous les modules utilisés.



Soutien

Finances et Approvisionnement Téléphone : (514) 251-3731 option 1
Courriel : mozaik-FinAppro@grics.ca

Ressources humaines Téléphone : (514) 251-3731 option 2
Courriel : mozaik-RH@grics.ca

Zone client <https://zoneclient.grics.ca/gestion-administrative>

Site Internet www.grics.ca



5100 rue Sherbrooke Est
Bureau 300, 3^e étage

Montréal (Québec) H1V 3R9