

The logo for Exagon Inc. features the word "EXAGON" in a large, bold, blue sans-serif font, followed by "INC." in a smaller, blue sans-serif font.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Capsule de formation

Traitement de contrats en fin d'année

Cette capsule explique les étapes à effectuer pour préparer les contrats pour la fin d'année. Cette procédure permet de transférer les contrats actifs pour lesquels on retrouve un solde résiduel et de fermer ceux qui sont terminés.

Traitement de contrats en fin d'année

La fin d'une année financière apporte son lot d'opérations à exécuter pour démarrer la nouvelle année du bon pied. Une de ces opérations consiste à déterminer que faire des contrats qui sont toujours actifs.

Ce document donne une démarche à suivre pour la partie qui s'intéresse spécifiquement au transfert des contrats.

Concept

La procédure de traitement de fin d'année pour les contrats doit être effectuée lorsque la dernière période de l'année financière est fermée dans le module Comptes à payer. Il s'agit de la première étape de la procédure : s'assurer que l'année est fermée dans le module CAP.

La deuxième étape est de dresser la liste des contrats actifs de trois catégories : contrats avec engagement, contrats sans engagement et contrats de construction. Puis, de déterminer si le solde doit être transféré dans la nouvelle année ou si le contrat doit tout simplement être fermé.

Procédure

[Finance complet, Disponibilité budgétaire, Fin d'année budgétaire, Traitement de fin d'année]

La procédure de traitement de fin d'année concerne les contrats qui ont complété leur cycle événementiel uniquement.

Les types de document qui font l'objet de la procédure sont les contrats (avec ou sans engagement) et les contrats de construction.

Suite au traitement de fin d'année, le système modifie l'année de la tranche sur les contrats de comptes à payer transférés. Par exemple, si le traitement se fait pour l'année 2011, les tranches de l'année du traitement seront modifiées pour l'année 2012 une fois les contrats transférés.

Affichage de la liste

Les contrats dont le solde peut être transféré à l'exercice suivant doivent avoir atteint l'état Officiel. La première étape de la procédure de fin d'année pour les contrats demande de valider que le cycle d'événement des contrats à transférer est complété.

Traitement de fin d'année [MC0072-00] - Budgétaire SOFE

Critères de recherche

Année à fermer: 2011 Du: 2011-01-01 Au: 2011-12-31 Transfert d'année Fermé auto.

Type document: COAE Contrat avec engagement Cycle non complété Inscription couru

Fonds: Engagement Rechercher

Jocument	Type	Période	Date	Montant document	Solde	Transfert	Ferm. auto.	Cycle non complété	Inscrire un couru	Sélection
-001	COAE	11-01	2004-08-17	100.00	1,408.37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01		477.93	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-005	COAE	11-01	2010-01-01		6,143.38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01	0.00	93,753.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		20,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,375.31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		18,244.98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-002	COAE	11-12	2011-01-01	10.00	730.98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,375.31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-001	COAE	11-01	2010-05-10	4.00	10,582.37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,122.49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Message Exécuter le traitement

1. Dans **Finance complet**, sélectionner **Disponibilité budgétaire**.
2. Dans **Disponibilité budgétaire**, sélectionner **Fin d'année budgétaire**.
3. Dans **Fin d'année budgétaire**, sélectionner **Traitement de fin d'année**.
La fenêtre **Traitement de fin d'année (MC0072)** s'affiche.
4. Dans le champ **Année à fermer**, sélectionner l'année financière qui s'est terminée.
Les dates de début et de fin de l'exercice sélectionné s'affichent.
5. Dans le champ **Type document**, sélectionner un des types de document correspondant aux contrats avec ou sans engagement et les contrats de construction.
6. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.
Les contrats correspondant aux critères spécifiés s'affichent. Cette opération devra être répétée pour les autres types de document concernés.

Dans un premier temps, le système marque les contrats dont l'état est **Officiel** et qui ont un solde résiduel pour un transfert dans la nouvelle année en cochant la case **Transfert**.

Puis, les contrats dont l'état est **Officiel** et dont le solde est à zéro sont marqués pour fermeture. La case **Ferm. auto.** est cochée.

Les transactions qui n'ont pas encore atteint l'état **Officiel** sont marquées **Cycle non complété**. Ces transactions doivent alors être rendues à Officiel pour qu'elles puissent être traitées ou elles doivent être annulées.

Validation des dates de contrat à transférer

Par la suite, s'assurer que la date de fin du contrat est postérieure à la date de début de la nouvelle année. Même si le système suggère le transfert, celui-ci ne s'effectuera pas si la date de fin du contrat est antérieure à la date de début de la nouvelle année. Si la date n'est pas conforme, elle doit être modifiée dans la fenêtre de saisie du contrat.

Les contrats qui ne doivent pas être transférés doivent être fermés manuellement à partir de la fenêtre de contrat.

Les contrats dont la date de fin est postérieure à la date de début de la nouvelle année doivent être fermés s'ils ne sont pas à transférer. Autrement le traitement les transférera automatiquement dans la nouvelle année.

Sélection des contrats à traiter

Document	Type	Période	Date	Montant document	Solde	Transfert	Ferm. auto.	Cycle non complété	Inscrire un couru	Sélection
-001	COAE	11-01	2004-08-17	100.00	1,408.37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01		477.93	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-005	COAE	11-01	2010-01-01		6,143.38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-004	COAE	11-01	2011-01-01	0.00	93,753.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		20,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,375.31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		18,244.98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-002	COAE	11-12	2011-01-01	10.00	730.98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,375.31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-001	COAE	11-01	2010-05-10	4.00	10,582.37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-003	COAE	11-01	2011-01-01		9,122.49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque tous les contrats sont à l'état **Officiel** et que leur date de fin tombe dans la nouvelle année, il reste à répéter la recherche et à cocher la case **Sélection** des contrats à traiter. Enfin, cliquer sur **Exécuter le traitement**.

Cette procédure doit être répétée pour chaque type de contrat à traiter, c'est-à-dire avec ou sans engagement et les contrats de construction.

