



Fin d'année

Discutez avec votre fiduciaire quelles sont les données dont il a besoin pour la clôture. Les listes que nous avons établi pour la fin de l'année constituent une bonne aide pour vous.

Nous vous recommandons de faire une **sauvegarde des données** avant la fin d'année. Conservez ce fichier en lieu sûr jusqu'à ce que vous ayez reçu l'accord de votre fiduciaire que les opérations pour la clôture de l'année soient en règle. Si nécessaire, vous pouvez utiliser la sauvegarde des données pour accéder à l'état des données avant la date de l'état financier annuel.

Sommaire

1	Listes.....	1
2	Imprimer les listes «Fin d'année»	2
3	Fin d'année	4
4	Légende des listes détaillées	5
5	Clôture débiteurs	6

1 Listes

Dans la barre des outils sous **Listes > Fin d'année > Fin d'année** vous trouvez les différentes listes

Fin d'année	Fin d'année
Graphiques	Fin d'année: (010) Postes ouverts pour la clôture
Listes personnelles	Fin d'année: (020) Factures établies
	Fin d'année: (021) TVA
	Fin d'année: (022) Déduction AVS/AC
	Fin d'année: (023) Déductions sociales
	Fin d'année: (024) Frais de rappel / contentieux
	Fin d'année: (025) Intérêts
	Fin d'année: (030) Pertes
	Fin d'année: (050) Paiements entrés
	Fin d'année: (051) Acomptes entrés
	Fin d'année: (060) Postes ouverts
	Fin d'année: (090) Prestations non facturées

Toutes les listes concernant la fin d'année ne contiennent pas des informations sur les patients pour des raisons de protection des données. Toute demande de renseignements de la part du fiduciaire doit être faite en utilisant les numéros affichés.



2 Imprimer les listes «Fin d'année»

En règle générale, la fiche financière annuelle est imprimée **avec la date du document**. Les listes pour la fin d'année ne peuvent pas être imprimées après la date de comptabilisation, en accord avec le fiduciaire. Toutefois, cette procédure est soumise à une autorisation.

Date document = Date effective de réception du paiement à la banque ou par caisse.

Date d'enregistrement = Date à laquelle les paiements ont été introduit dans ZaWin®.

The screenshot shows the 'Assistant d'impression Fin d'année' window. It features a printer icon on the left and a calendar icon on the right. The main area contains the following elements:

- Période de:** Two date pickers showing '01.01.2020' and '31.12.2020'.
- Avec date document:** A checked checkbox.
- Cabinet:** A dropdown menu currently showing 'Cabinet Dentaire Démo'.
- Navigation buttons:** A set of four buttons at the bottom: a question mark, a double left arrow, a double right arrow, and a red 'X' button.

Callout boxes provide the following instructions:

- Top left: 'Sur quel période de temps la fin d'année doit être établie ? Vous pouvez spécifier manuellement une période de temps.'
- Top right: 'Très facile et rapide, vous pouvez sélectionner la période souhaitée parmi les périodes proposées.'
- Middle left: 'La case doit être cochée pour que la fin d'année soit imprimée en fonction de la date du document.'
- Middle right: 'Pour les cabinets/group de cabinets, le cabinet/group de cabinet souhaité doit être sélectionné ici.'
- Bottom left: 'Terminer l'assistant d'impression.'
- Bottom right: 'Annuler l'assistant d'impression.'

Idéalement imprimez les listes après avoir lu les derniers paiements bancaires et avant de commencer à insérer des prestations du nouvel an.


N'imprimez pas de listes avec le terme "journal", celles-ci ne correspondent pas à la clôture de l'exercice, car les extournes respectives n'y figurent pas.

Cette liste est imprimée à la fin de l'année et peut être remise au fiduciaire. Cette liste contient toutes les données pertinentes pour la clôture de l'exercice.




4 Comptabilité / 5-08 Listes – Fin d'année / 2-03 Débiteurs

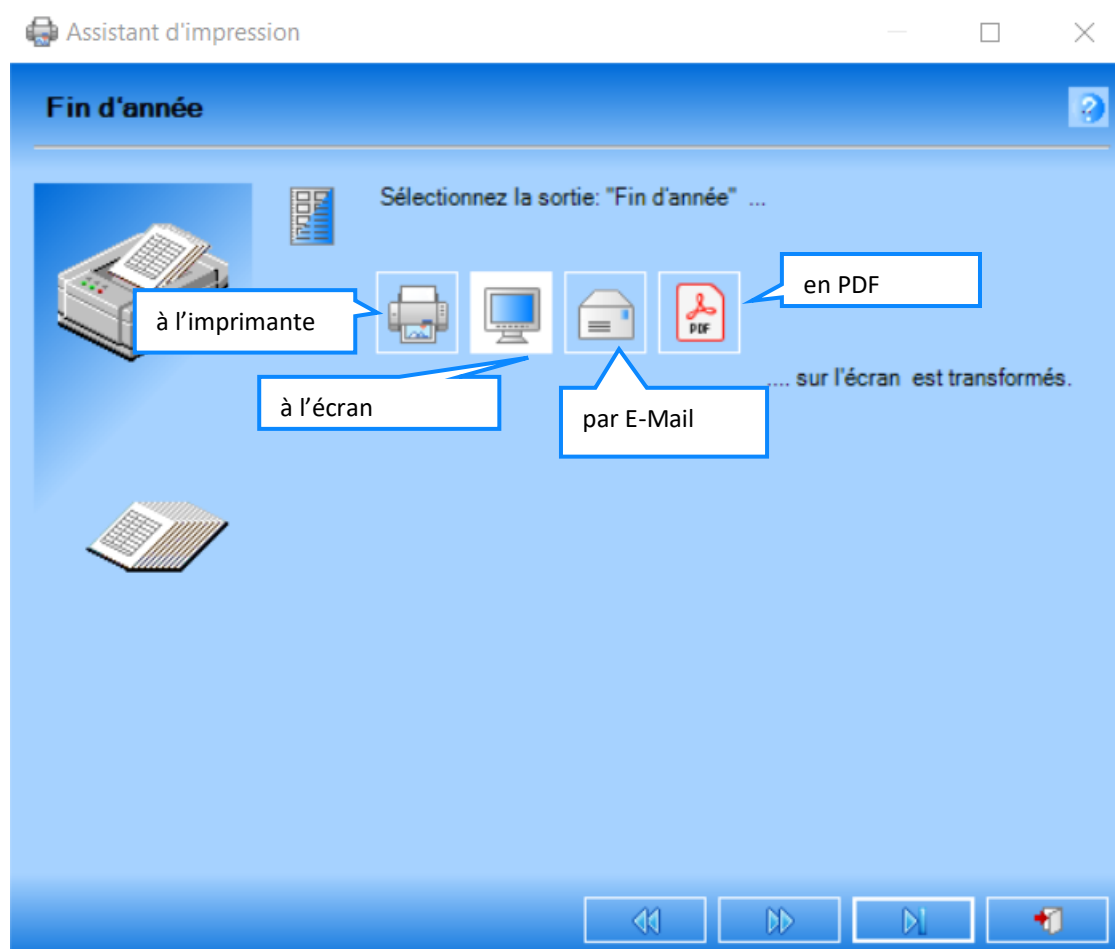
La liste <Fin d'année> peut être provisoirement affichée à l'écran, imprimée, envoyée par courrier électronique ou générée sous forme de PDF.

Cliquez sur  et la fenêtre avec les options qui vous sont proposées s'ouvrira.

Cliquez sur  et la liste <Fin d'année> sera affichée à l'écran.

Dans la barre d'outils sous **Extras > Impression / Modèles > Listes > Débiteurs >** sélectionnez la liste souhaitée, puis cliquez sur  (ouvrir les réglages du modèle) et la fenêtre "Assistant d'impression" apparaît, dans laquelle vous pouvez maintenant sélectionner et enregistrer le paramètre souhaité en cliquant sur l'image correspondante.

Par défaut, les listes ne sont pas affichées à l'écran mais elles sont imprimées directement sur votre imprimante standard.





3 Fin d’année

Créez la liste Fin d’année pour la période souhaitée souhaité.
 Cette liste contient toutes les données pertinentes pour la clôture de l’exercice.

Exporter / enregistrer le document sous.

Fin d’année

Cette liste est imprimée sur les états financiers, et peuvent être transférés au syndic. Sur cette liste, toutes les données pertinentes pour les états financiers sont disponibles.

Cabinet: Cabinet
 Durée: 01.01.2020 - 31.12.2020 (Avec date document!)

010a	Postes ouverts anné précédents : 31.12.2019	Factures:	0,00		
010b		Acomptes	-500,00	→	-500,00
<hr/>					
020	Factures établies				9'463,40
022	Deductions AVS/AD				0,00
023	Deductions sociales				0,00
024	Frais de rappel / contentieux				0,00
025	Intérêt				0,00
030	Pertes				0,00
040	Remboursements				0,00
<hr/>					
050	Paielements entrés	1000 Caisse	-1'048,90	→	-1'606,30
		1006 Cartes VISA	-57,40		
		1010 Banque Migros SA	0,00		
051	Acomptes entrés	1000 Caisse	-50,00	→	-4'150,00
		1010 Banque Migros SA	-4'000,00		
		1055 Migros nouveau	-100,00		
<hr/>					
060a	Postes ouverts anné précédents : 31.12.2020	Factures:	7'357,10	→	3'207,10
060b		Acomptes	-4'650,00		
090	Prestation effectuées mais non facturées le: 31.12.2020				10'700,80

Quartino, 18.11.2020

Provisoire

général

Zoom

Signet

Cabinet: MARTGOTT SA (Cabinet ZaWin4 D96) Date: 18.11.2020 Page: 1 / 1 Copyright by MARTH Engineering AG

Imprimer.

Envoyer le document par E-Mail.

Fermer la fenêtre.

Dans la première colonne sont indiqués les numéros des listes détaillées.

Tant que la Fin d’année n’est pas encore définitive, un "Provisoire" apparaît dans la liste en haut à droite.

Vous avez la possibilité d'envoyer le document par courrier électronique, de l'imprimer ou de l'enregistrer.



4 Légende des listes détaillées

Chaque total de la liste Fin d'année peut être visualisé dans les listes détaillées correspondantes si nécessaire.

Les montants indiqués ici, ainsi que les montants figurant sur les listes détaillées de la Fin d'année, sont en CHF. Les listes détaillées peuvent être reprises via le menu **Listes > Fin d'année** ou via **Listes > Choix** et ensuite dans le dossier **Listes Débiteurs**.

010 Postes ouverts pour la clôture

Le total 010 est calculé à partir des factures ouvertes de l'année précédente (010a) moins les acomptes ouverts de l'année précédente (010b).

010a Postes ouverts année précédent Factures

Toutes les factures impayées avec date document des années précédents.

010b Postes ouverts année précédent Acomptes

Acomptes non repris/déduit dans une facture avec une date document des années précédents.

020 Factures établies sans TVA

Ce montant comprend toutes les factures imprimées et comptabilisées pendant la période sélectionnée. Les extournes des factures sont également visibles sur cette liste détaillée et déduit du montant total.

021 TVA

Toutes les chiffres TVA calculés dans des factures imprimées sont repris dans cette liste, y compris les extournes. Les chiffres correspondent avec la liste «Formulaire d'impôt TVA».

(Extras > Réglages > Formulaire d'impôt TVA).

Attention : Cette liste vous affiche des montants, seulement si vous êtes soumis à la TVA.

022 Déduction AVS/AC

Avec le module «Facturation école», il-y-a la possibilité, toujours si nécessaire (selon les directives des communes), d'établir des factures aux communes avec une déduction de AVS/AC.

023 Déductions sociales

Si les factures sont calculées avec des déductions sociales, les comptabilisations de déductions sociales sont créées. Ces comptabilisations sont incluses dans ce montant.

024 Frais de rappel / contentieux

Les frais de rappel facturés sont indiqués avec ce montant.

025 Intérêts

Les intérêts facturés sont indiqués avec ce montant.

**030 Pertes**

Les comptabilisations de perte des factures ouvertes sont totalisées dans ce montant. Avec cette liste détaillée le total des pertes enregistrées, y compris les extournes, peut être contrôlé en détail.

050 Paiements entrés

Ce montant comprend tous les paiements et les paiements partiels sur les factures. Avec cette liste détaillée les comptabilisations sont présentées individuellement.

051 Acomptes entrés

Les acomptes sont présentés ici. Sur cette liste détaillée sont montrés aussi les éventuelles extournes.

060 Postes ouverts

Le total 060 est calculé à partir de 60a et 60b.

060a Postes ouverts Factures

060a sont toutes les factures qui étaient encore impayées au moment de la clôture.

060b Postes ouverts Acomptes

060b sont tous les acomptes pas encore utilisés au moment de la clôture.

090 Prestations non facturées

Ce montant comprend toutes les prestations non facturées qui ont été exécutées à la date indiquée et qui n'ont pas encore été facturées. Si ces relevés financiers sont imprimés à une date suivante, le montant ne doit pas nécessairement être le même que le montant réel à la date spécifiée, car les prestations ayant une ancienne date peuvent être saisies à tout moment.

5 Clôture débiteurs

Dès que votre fiduciaire n'a plus d'objections et que les listes répondent à vos attentes, vous pouvez **faire la clôture débiteurs / comptabilité**.

Dans la liste des menus sous **Extras > Réglages > Clôture débiteurs / comptabilité**

ATTENTION

Lorsque la fermeture est définitive, elle gèle tous les débiteurs de la période correspondante et empêche la modification des montants individuels des débiteurs.