

# PRESTO : traitement de fin d'année

**Rappel : PRESTO doit être en version 5.**

## 1. PRESTO : opérations préalables au traitement de fin d'année

**Avec MEN\_Svg\_Reseau (Presto installé sur serveur) ou MEN\_Svg\_Local (Presto installé en monoposte), faire une optimisation et sauvegarde de chacun des stocks gérés.**

Rentrer dans le stock alimentaire et se placer à la date de la dernière FCJ

1.1. option "Voir" : éditer l'inventaire à la date de la dernière FCJ



1.2. option "Outils" : lancer un "Contrôle de cohérence"



A la question "Voulez-vous lancer ce contrôle", cliquer sur 

*Cette fonctionnalité permet de recalculer la valeur de votre stock à l'instant "t" et de mettre cette valeur au niveau du crédit nourriture dans la rubrique « Stock à la date du ». Notamment utile dans le cas des arrondis liés à la valorisation du stock au prix moyen pondéré.*

1.3. option "Voir" : rééditer la dernière FCJ (Feuille de Consommation Journalière) de l'année



*Ainsi le "stock à la date du" sur la dernière FCJ de l'année est conforme à la valeur recalculée au \$1.1.*

*Le stock doit avoir la même valeur en € sur la dernière FCJ de l'année et sur l'inventaire.*

*Cette valeur apparaîtra sur le Crédit Nourriture et la Variation du stock édités lors du traitement de fin d'année.*

**Après ces opérations, avec MEN\_Svg\_Reseau (Presto installé sur serveur) ou MEN\_Svg\_Local (Presto installé en monoposte), effectuer une nouvelle sauvegarde de chacun des stocks gérés (avant traitement fin année).**

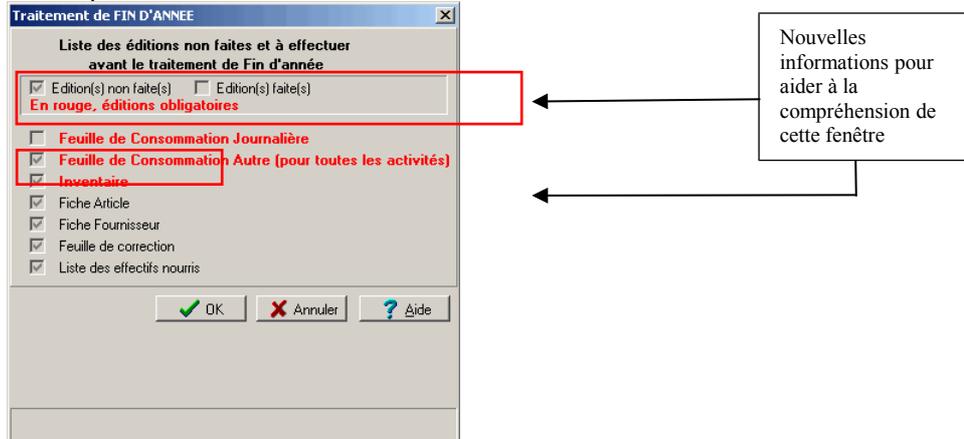
## 2. But du traitement :

Le traitement de fin d'année permet de clore l'année de gestion terminée, et de passer à la gestion de la nouvelle année.

Ce traitement a lieu en toute fin d'exercice, c'est-à-dire vers fin décembre ou au plus tard début janvier. Il faut donc lancer ce traitement de fin d'année lorsque tous les mouvements d'entrées et de sorties pour l'année ont bien été enregistrés et édités.

## 3. Conditions de lancement de ce traitement:

Pour pouvoir effectuer ce traitement, il faut que les éditions obligatoires soient faites : voir ci-après Menu "Outils" puis "Traitement fin d'année" :



Les feuilles de consommation journalières, les feuilles de consommation autres sorties pour toutes les activités, l'inventaire sont matérialisés en rouge sur la fenêtre de traitement de fin d'année pour indiquer que celles-ci sont des **éditions obligatoires**. **Si l'une des 3 est cochée, cela veut dire que l'édition n'a pas été faite ou confirmée ; à la fin de chaque édition, une fenêtre vous demande si l'édition est correcte: tant que vous ne cliquez pas sur 'oui', l'édition est considérée comme non effectuée. Vous ne pourrez donc pas lancer le traitement de fin d'année tant que vous n'aurez pas confirmé que les éditions sont correctes.**

*\*Pour chacune des activités renseignées dans le menu Paramètres \ Etablissement \ onglet stock, l'édition de la FCJ Autre devra être faite\**

4 autres éditions qui ne sont pas obligatoires sont mentionnées :

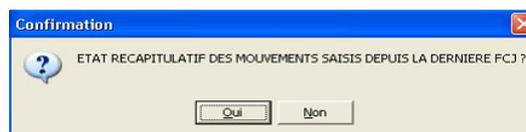
- La fiche article
- La fiche fournisseur
- La feuille de correction
- Liste des effectifs nourris

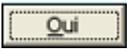
Si elles sont cochées, cela indique que certaines d'entre elles ne sont pas encore éditées. Mais, si vous ne les éditez pas, le traitement de fin d'année ne sera pas bloqué pour autant. **Par contre, vous ne pourrez plus les obtenir après le traitement de fin d'année effectué.**

## 4. Déroulement du traitement de fin d'année :

**Rentrer dans le stock alimentaire** : choisir le menu "Outils" puis "Traitement fin d'année" ; ce traitement est décrit en détail dans les pages 407 à 416 du manuel utilisateur (accessible dans le logiciel par le menu "?", puis "documentations PDF") et également dans l'aide en ligne du logiciel.

S'il existe des mouvements d'entrées, de corrections d'entrée, de correction de sortie alimentaire ou des ajustements de stock qui n'ont pas été édités depuis la dernière édition de la feuille de consommation journalière, le message suivant s'affiche :



Répondre  pour imprimer cet état.

De plus, lors de ce traitement de fin d'année, il vous est proposé à chaque fois, d'éditer

- le tableau du **suivi du crédit nourriture** récapitulant votre gestion de l'année et
- le tableau de **variation de stock** avec la saisie de 4 lignes d'informations.

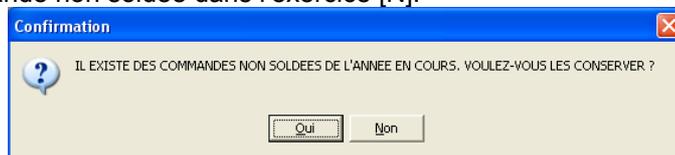
Cliquer sur le bouton OK pour éditer ces documents très importants pour le bilan de votre année de gestion sur les stocks.

**Le tableau du suivi du crédit nourriture édité lors de ce traitement de fin d'année correspond à celui de la dernière feuille de consommation journalière éditée. Conserver ce document.**

## PRESTO : traitement de fin d'année

Le document de variation de stock reprend les comptes de classe 3 que vous avez définis au niveau de l'onglet « Compte Classe 3 » de la fonctionnalité "Etablissement" du menu "Paramètres" ainsi que les noms de l'agent comptable et du gestionnaire définis dans les paramètres Etablissement. Il vous indique le stock initial du début de l'année de gestion, la valeur du stock au moment du traitement de fin d'année et enfin la différence entre les deux. **Conserver ce document. Ce document doit être signé par l'agent comptable et le gestionnaire.**

Lors du **Traitement de fin d'année**, un message complémentaire est affiché en fin de procédure dès lors qu'il existe au moins une commande non soldée dans l'exercice [N].



En fonction de la gestion de l'établissement, répondre :

si **TOUTES** ces commandes ou reliquats de commandes ne concernent pas l'exercice à venir [N+1] ;

dans le cas où il existe **au moins une** commande anticipée, c'est-à-dire émise en fin d'exercice courant [N] pour livraison dans l'exercice à venir [N+1].

### 5. A faire après le traitement de Fin d'Année

Après le traitement de fin d'année,

- vous pouvez consulter l'ensemble des mouvements de l'année écoulée avec la fonctionnalité Historique Mouvements du menu Outils,
- **pour entamer la nouvelle année de gestion de votre stock alimentaire, vous devez :**
  - \* définir vos périodes de gestion (menu "Paramètres")
  - \* saisir les effectifs théoriques de chacune de vos catégories (menu "Paramètres")
  - \* saisir le nombre de jours théoriques de fonctionnement par mois (menu "Gestion / Dotations / Prévisions de Recettes")
  - \* *saisir les prévisions de recette (menu "Gestion/ Dotations/Prévisions de Recettes, 2eme onglet)*

Il n'est plus possible de transférer de manière automatique l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de la GFC préparation budgétaire vers le logiciel presto. On peut par contre s'aider d'une édition accessible dans GFC préparation budgétaire : dans le menu « assistant de migration /exportation / vers presto ... », on obtient l'écran de visualisation de l'édition qui permet d'imprimer les différents montants saisis lors de la saisie du SRH. Cette impression correspond à la page 2 des pièces b4.1.1 (BP) ou b.3.1.1 (BA) et sert de support pour la saisie manuelle des informations budgétaires dans presto.

ATTENTION : Le code des articles de l'ensemble de votre stock ne peut être changé qu'après le traitement de fin d'année, lorsqu'il n'y a aucun mouvement saisi pour la nouvelle année de gestion. Dès qu'un mouvement est saisi, le code de l'article concerné n'est plus modifiable pour l'année.

Faire une sauvegarde de chacun des stocks gérés après traitement de fin d'année avant de commencer à travailler sur le nouvel exercice.

Dans la gestion courante des stocks alimentaires, penser à faire une sauvegarde tous les jours.

après la saisie des mouvements de la journée.

avant l'édition de la FCJ

et l'intituler : avant édition fcj du 'date'