

Procédure de gestion des périodes

1. Types de périodes et type de statut

- Configuration Finance
- Gestion manuelle de fermeture des modules(CIE)

Dans SOFE, vous retrouverez 4 types de périodes :

CP : gestion des comptes à payer

CR : gestion des comptes à recevoir

RR : gestion des périodes de rémunération (à utiliser seulement si la paie est traitée dans SOFE)

GL : gestion du grand livre

Pour modifier le statut d'une période, sélectionner d'abord le type de période approprié, puis lancer la recherche.



Statuts des périodes :

Bloquée	Nouvelles écritures : Non permises Empêche toute nouvelle saisie dans la période jusqu'à modification du statut.
Courante	Nouvelles écritures : Permis Au début de chaque mois, la période courante change automatiquement pour s'actualiser. Il ne peut y avoir qu'une seule période courante à la fois. Cette période est sélectionnée par défaut lors des nouvelles saisies.
Fermée	Nouvelles écritures : Non permises Permet de fermer une période une fois les vérifications complétées. Une date de fermeture est inscrite, mais il demeure possible de modifier le statut au besoin.
Fermée temporairement	Nouvelles écritures : Non permises Au début de chaque mois, la période précédente prend automatiquement ce statut.
Ouverte	Nouvelles écritures : Non permises Indique que la période existe dans le système, mais qu'elle n'est pas accessible pour la saisie.
Subséquente	Nouvelles écritures : Permis Permet la saisie d'écritures. À utiliser au besoin pour faire des écritures dans des périodes futures ou passées.

Informations supplémentaires :

Comme mentionné, les périodes changent automatiquement d'état chaque mois : la nouvelle période devient **courante** et la période précédente devient **fermée temporairement**. Vous conservez toutefois la possibilité de modifier ces statuts selon vos besoins.

Il est recommandé de maintenir toutes les périodes futures au statut **Ouverte**, afin d'éviter la saisie accidentelle d'écritures dans une période future.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/JB	2025-11-10

Procédure de gestion des périodes

2. Bonnes pratiques de gestion des périodes

Il est recommandé de gérer les périodes de façon régulière. Lorsqu'un mois est terminé, les périodes devraient être au statut **Fermée temporairement**.

De même, à la fermeture de l'année financière, il est conseillé de revenir sur toutes les périodes de l'année et de les mettre au statut **Fermée**. Une fois fermée, la date de fermeture est enregistrée par le système.

Dans tous les cas, quel que soit le statut d'une période, il demeure possible de revenir en arrière et de le modifier. Vous pourrez donc effectuer des écritures si la situation l'exige.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/JB	2025-11-10