

		Date
Réalisé par		

Réalisez les tâches périodiques suivantes dans l'ordre indiqué :

**Achever les procédures quotidiennes (dans tous les livres auxiliaires)**



**Commandes clients**

- Imprimer les rapports Commandes âgées et État de la commande.
- Imprimer les rapports Historique des ventes et Statistiques de ventes.
- Effacer les transactions et les journaux de report imprimés dont vous n'avez plus besoin.

**Commandes fournisseurs**

- Imprimer les rapports État des bons de commande, Bons de commande âgés et Commandes en attente livrables.
- Imprimer les rapports Historique des achats et Statistiques des achats.
- Imprimer les listes d'audit.
- Effacer des transactions et les journaux de report imprimés dont vous n'avez plus besoin.

**Gestion des stocks**

- Imprimer les rapports de gestion des stocks.
- Imprimer les rapports d'analyse des prix et des ventes.
- Effacer des journaux de report imprimés, des numéros de série, des étiquettes d'article et des transactions dont vous n'avez plus besoin.

**Gestion de projet**

- Exécuter la fonction Mettre à jour la paie.
- Créer les facturations.
- Constater les produits.
- Imprimer les rapports analytiques et d'audit.
- Effacer les documents reportés et les erreurs de report.

**Paie Canada et É.U.**

- Exécuter la fonction Mettre à jour la paie dans Gestion de projet si vous utilisez ce programme.
- Transférer les feuilles de temps des employés à Feuilles de temps-Employé.
- Calculer la paie, puis imprimer et vérifier le registre anticipé de chèque.
- Traiter les chèques de paie ou les dépôts directs.
- Pour Paie Canada, imprimer et enregistrer les rapports gouvernementaux tels que les relevés d'emploi.
- Imprimer les listes des transactions et les autres rapports dont vous avez besoin.
- Supprimer les enregistrements inactifs dont vous n'avez plus besoin.
- Pour Paie É.U., imprimer les rapports exigés par la loi fédérale et de l'état (941, W2 et les rapports de salaires trimestriels).

		Date
Réalisé par		

### Comptes clients

- Imprimer les bordereaux de dépôt et les factures non imprimés.
- Imprimer les rapports Transactions des clients, Balance âgée de CC et Âge de retenue de garantie.
- Saisir les ajustements manuels et traiter les frais périodiques, au besoin (les annulations, intérêts, frais périodiques, réévaluations).
- Reporter les lots d'ajustements périodiques, puis imprimer et enregistrer les journaux de report.
- Imprimer les relevés des clients.
- Imprimer le rapport Suivi des taxes de vente dans Services communs.
- Effacer les transactions payées et les commentaires des clients dont vous n'avez plus besoin.
- Supprimer les enregistrements inactifs dont vous n'avez plus besoin.

### Comptes fournisseurs

- Imprimer le rapport Suivi des taxes d'achats dans Services communs.
- Imprimer les rapports Transactions de fournisseurs, Balance âgée et Âge de retenue de garantie.
- Saisir les ajustements manuels et traiter les frais périodiques, au besoin (les intérêts, frais périodiques, réévaluations).
- Reporter les lots d'ajustements périodiques, puis imprimer et enregistrer les journaux de report.
- Imprimer le rapport Suivi des taxes d'achats dans Services communs.
- Effacer les transactions payées et les commentaires des fournisseurs dont vous n'avez plus besoin.
- Supprimer les enregistrements inactifs dont vous n'avez plus besoin.

### Grand livre

- Mettre à jour les taux de change et réévaluer les soldes des comptes si nécessaire.
- Créer des lots de ventilation et d'écritures récurrentes, au besoin.
- Imprimer les relevés Balance âgée et de la fin de période.
- Consolider les transactions reportées (facultatif).
- Réaliser une maintenance de fin de période (supprimer les enregistrements inactifs et l'historique des détails de transactions).