

Fiche pratique la-vie-scolaire

Etapes de changement année administratif et de facturation



la-vie-scolaire
by Axess

Actions administratives à effectuer (cf. détail sur [Préparation rentrée administrative](#)) :

- Gérer les réinscriptions et les nouvelles inscriptions (*si vous conservez UnDeuxTEMPS*)
- Constituer les classes (*si vous conservez UnDeuxTEMPS*)
- Archiver les élèves quittant l'établissement

Actions de facturation à effectuer :

- Générer les factures restantes pour l'exercice en cours
- Saisir les OD des familles parties (cf. détail sur [Gestion des familles parties](#))

Entre le changement d'année et la clôture annuelle

Autorisé :

- Saisir des règlements sur l'exercice lié :
 - à l'année scolaire dont on vient de faire le changement d'année
 - au prochain exercice

Interdit :

- Générer des factures :
 - de l'année scolaire dont on vient de faire le changement d'année
 - de la nouvelle année scolaire tant que la clôture n'est pas faite



Actions à effectuer :

- Préparer la clôture (cf. détail sur [Clôture annuelle](#))
- Vérifier si le solde en facturation et en comptabilité sont identiques (cf. détail sur [Gérer les familles parties](#))
- Solder les comptes des familles parties ou qui partent au 31/08 (cf. détail sur [Gérer les familles parties](#))
- Gérer les familles douteuses (cf. détail sur [Gérer les familles parties](#))
- Saisir les derniers règlements liés à l'exercice à clôturer

Autorisé :

- Toutes les opérations de facturation sur l'exercice en cours
- La consultation de l'exercice clôturé
- L'impression des documents comptables de l'exercice clôturé

Interdit :

- Toutes modifications et actions sur l'exercice dont on vient de faire la clôture.



AXESS

Digital & Business Experts

www.axess.fr