

Inspection annuelle

Comment retrouver les informations demandées ?

1. Informations générales

Nom du Logiciel :	soolus[®]
Version :	10 (Accueil > Version)
Date de la dernière MAJ :	07/12/2020
Agrément CNHJ :	N° : 2020-0575 en date du 12/11/2020
Date de validité du contrat :	31/12/2020

2. Documents à imprimer le jour même de la demande

Au préalable, effectuez le déclenchement des virements du compte affecté.

Vous devez être le seul utilisateur de l'application.

Compta > générale > Compte affecté > déclenchement des virements

Déclenchez les virements

Vous pouvez ensuite réaliser l'édition des documents arrêtés à la veille du contrôle :

2.1. Tableau de bord de la veille de la demande

Compta > générale > Tableau de Bord

Sélectionner **<Tableau de bord CNHJ>** et valider

Saisir la date de la veille du contrôle dans la zone « Arrêté au »

2.2. Balance générale de la veille de la demande

Compta > générale > Interrogation des Comptes

Cliquer sur le bouton **<Balances>**

Saisir la date de la veille du contrôle dans la zone « date de fin »

2.3. Balance des dossiers à la veille de la demande

Etude > Etats Statistiques > Balance des dossiers

Saisir la date de la veille du contrôle dans la zone « Arrêté au »

Cliquer sur Aperçu et imprimer la première et la dernière page

2.4. Dernier rapprochement bancaire du compte affecté

Application > Documents mémorisés

Sélectionner « Rapprochement bancaire, relevé de compte » et cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Prendre le dernier Rapprochement bancaire du compte affecté

2.5. Dernier rapprochement bancaire du (des) compte(s) de gestion

Application > Documents mémorisés

Sélectionner « Rapprochement bancaire, relevé de compte » et cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Prendre le dernier Rapprochement bancaire du (des) compte(s) de gestion

3. Documents à tenir à disposition lors du contrôle :

3.1. Journal général

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Livre Journal** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Choisir le Livre Journal demandé

3.2. Grand Livre

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Grand Livre Général** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Choisir le Grand Livre demandé

3.3. Liste Journalière des Comptes mouvementés

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Liste des comptes mouvementés compte aff.** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Choisir la liste à la date demandée

3.4. Rapprochements bancaire mensuels

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Rapprochement bancaire, relevé de compte** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Choisir le rapprochement bancaire du compte affecté ou du compte de gestion à la date demandée

3.5. Tableau de bord Journalier

Compta > générale > Tableau de Bord

Sélectionner « **Tableau de bord CNHJ** » et cliquer sur **<Valider>**

Cliquer la case à cocher « **Arrêté au** » et saisir la date demandée dans la zone

Cliquer sur le bouton **<Valider>**

3.6. Balances générales mensuelles

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Balance Générale** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Choisir la balance générale demandée

3.7. Balance générale de clôture de l'exercice écoulé

Application > Documents mémorisés

Sélectionner l'Année puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Sélectionner « **Balance Générale** » puis cliquer sur le bouton **<Afficher>**

Rechercher dans la colonne complément « **Balance Avant Clôture** » puis « **Balance Après Clôture** » (les comptes de Classe 6 et 7 sont soldés par le compte de résultat 1200000 dans la balance après clôture)

Choisir la balance générale de clôture demandée

4. Examens des comptes annuels résumés du dernier exercice clos

Compta > générale > Tableau de Bord

Sélectionner « **Vérification annuelle** » et valider

Saisir les 3 dates demandées par les inspecteurs (ou 3 dates quelconque pour la préparation)

Cliquer sur le bouton **<Imprimer>** ou **<Aperçu>**

Récupérer le document « **Inspection Annuelle** » dans lequel vous trouverez :

- Eléments financiers des trois derniers exercices
- Situation de trésorerie à la fin de chaque mois
- Situation comptable à la date du dernier jour du dernier exercice clos
- Détail des dates de derniers rapprochements bancaires
- Situation comptable de l'office à la veille du contrôle (trésorerie)
- Contrôle par sondage du compte affecté (3 dates choisies sur l'exercice écoulé)
- Montant des sommes encaissées pour le compte des clients durant l'exercice écoulé
- Nombre d'actes
- Nombre de dossiers en cours
- Nombre de dossiers de l'année écoulée, archivés au 31 décembre