

sage



*GUIDE DES TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE*

**Sage 100c Comptabilité**

## Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

## Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

## Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Sage  
10, rue Fructidor  
75834 Paris Cedex 17 France  
  
www.sage.fr

sage

## Table des matières

<b>Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice.....</b>	<b>4</b>
Contrôle des données comptables.....	4
Intégration des écritures comptables .....	4
Sauvegarde de la base de données.....	4
Sauvegarde fiscale des données .....	8
Clôture totale des journaux .....	13
Génération des reports à nouveaux définitifs .....	16
Clôture de l'exercice .....	23
Génération du fichier d'écritures pour la DGFIP (Fichier FEC).....	24
<b>Questions les plus fréquentes .....</b>	<b>26</b>
Quel est le délai de conservation ? .....	26
Comment lettrer en automatique sur plusieurs tiers en même temps ? .....	26
Comment générer les reports à nouveaux des comptes tiers en solde et non en détail ? .....	27
Est-il possible de générer plusieurs fois les reports à nouveaux ? .....	27
Comment régénérer les reports à nouveaux ? .....	27
Est-il possible de saisir des écritures sur l'exercice précédent alors que les à-nouveaux ont déjà été générés sur l'exercice suivant ? .....	27
Comment vérifier que le résultat présent dans le journal des à-nouveaux est correct ? .....	27
Que vérifier si le rapprochement bancaire n'est plus correct sur le nouvel exercice ? .....	27
Que doit-on faire avec les écritures de situation ? .....	28
Pourquoi le journal de caisse refuse-t-il de se clôturer ? .....	28
Comment purger les extraits de comptes bancaires ? .....	28
Comment supprimer le premier exercice ? .....	28



## Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice

La clôture d'exercice est une opération irréversible et doit donc être effectuée uniquement lorsque tous les ajustements ont été effectués sur cet exercice. Il est recommandé de suivre les étapes suivantes :

### Contrôle des données comptables

Il est nécessaire de contrôler les données du menu Structure et les écritures comptables saisies avant la génération des à-nouveaux et la clôture de l'exercice.

- Il faut vérifier le type de report pour chaque compte général car le progiciel s'appuie sur cela pour générer les à-nouveaux.
- Il est recommandé d'effectuer le lettrage des comptes tiers.
- Les journaux de situation ne doivent comporter aucune écriture car ces derniers ne peuvent pas être clôturés.
- Pour les journaux de caisse, il est nécessaire de vérifier que le compte de caisse ne soit jamais créditeur. Pour cela, il est possible d'imprimer le contrôle de caisse disponible dans le menu Etat. Si le compte de caisse est créditeur, il sera obligatoire de procéder aux ajustements nécessaires. Dans le cas contraire, il sera impossible de clôturer le journal de caisse.
- Il faut vérifier que toutes les écritures d'inventaires (charges constatées d'avance, produits non encore facturés, ...) sont saisies dans le fichier comptable.

### Intégration des écritures comptables

Il est nécessaire de vérifier que toutes les données des autres progiciels ont été intégrées à la comptabilité. Cela concerne les écritures comptables en provenance de la Gestion Commerciale, Paie, Moyens de Paiement, Immobilisations ou toute autre application générant des écritures comptables.

### Sauvegarde de la base de données

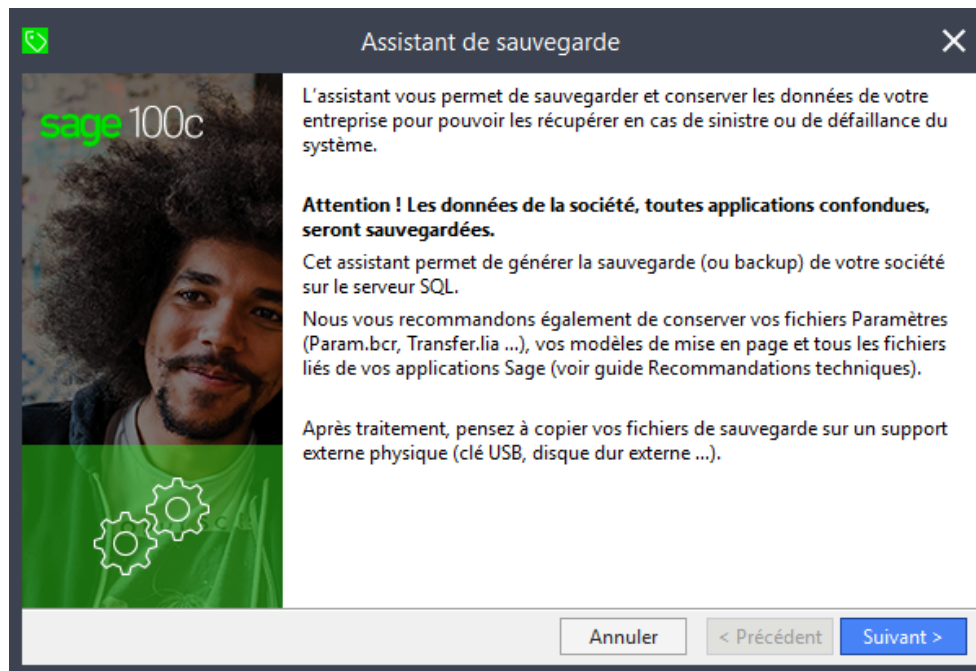
Il est fortement conseillé de réaliser une sauvegarde de votre base SQL. En effet, les opérations suivantes sont irréversibles. Si les modifications doivent être effectuées après la clôture des écritures, il sera obligatoire de repartir de la sauvegarde.

Vous pouvez réaliser la sauvegarde directement depuis votre application menu **Fichier / Outils / Sauvegarder ma société**.

Cette fonction n'est accessible qu'avec un utilisateur ayant un profil Administrateur

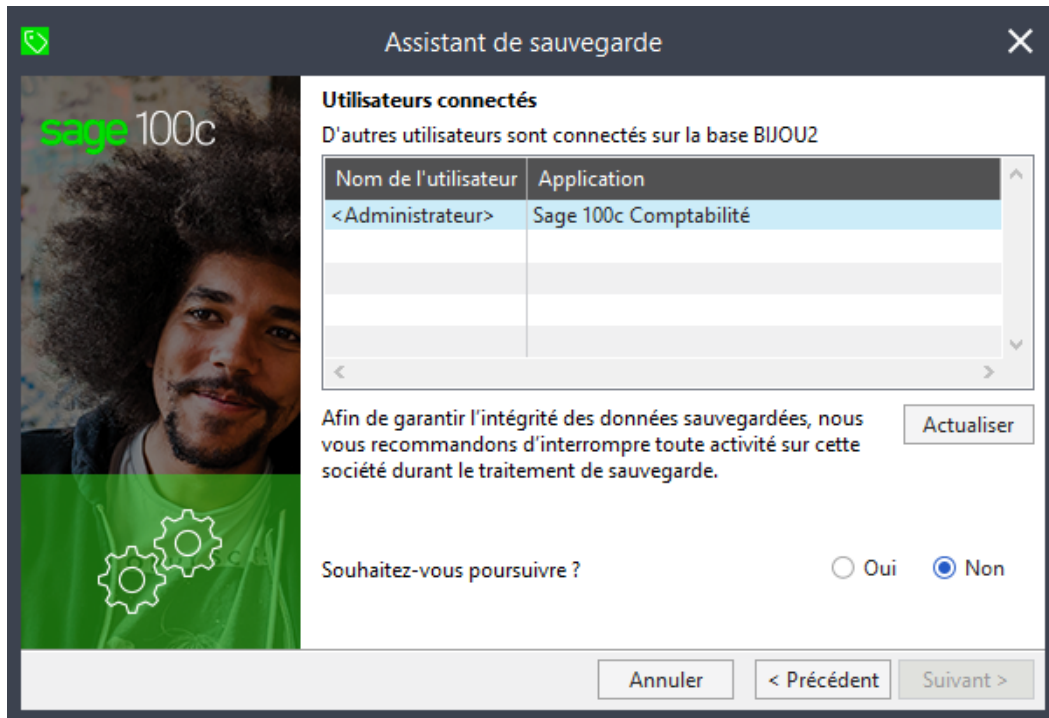
Lorsqu'on choisi le menu "Sauvegarder ma société", un assistant s'ouvre.

Sur le premier écran, l'assistant avertit que la sauvegarde va être toutes applications confondues. Il rappelle aussi qu'il est fortement recommandé de sauvegarder ce fichier sur un support externe



Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice

Ensuite, un message d'alerte non bloquant, montre si un utilisateur est connecté ou si un traitement est lancé (exemple : requête SQL) sur la base.



Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice

Le serveur SQL et la base de données à sauvegarder sont renseignés et non modifiables. La base sauvegardée est la société actuellement ouverte.

Le nom du fichier de sauvegarde est, lui, modifiable. Par défaut il est formaté sur le modèle suivant : [Nom de la société\_Date format : AAAAMMJJ]

**Assistant de sauvegarde**

**Sauvegarde de votre société**

Vous allez procéder à la sauvegarde de votre société :

Serveur SQL : .\SQL2012

Nom de base sauvegardée : BIJOU2

Veillez saisir le nom de votre fichier de sauvegarde :

Nom du fichier : BIJOU2\_20181024

Le fichier sera créé sur le serveur SQL, dans le répertoire  
C:\Program Files\Microsoft SQL  
Server\MSSQL11.MSSQLSERVER\MSSQL\DATA.  
Si le fichier existe déjà, il sera automatiquement remplacé.

**Rappel**  
Après traitement, pensez à copier vos fichiers de sauvegarde sur un support physique externe (clé USB, disque dur externe ...) !

Confirmez-vous le traitement ?  Oui  Non

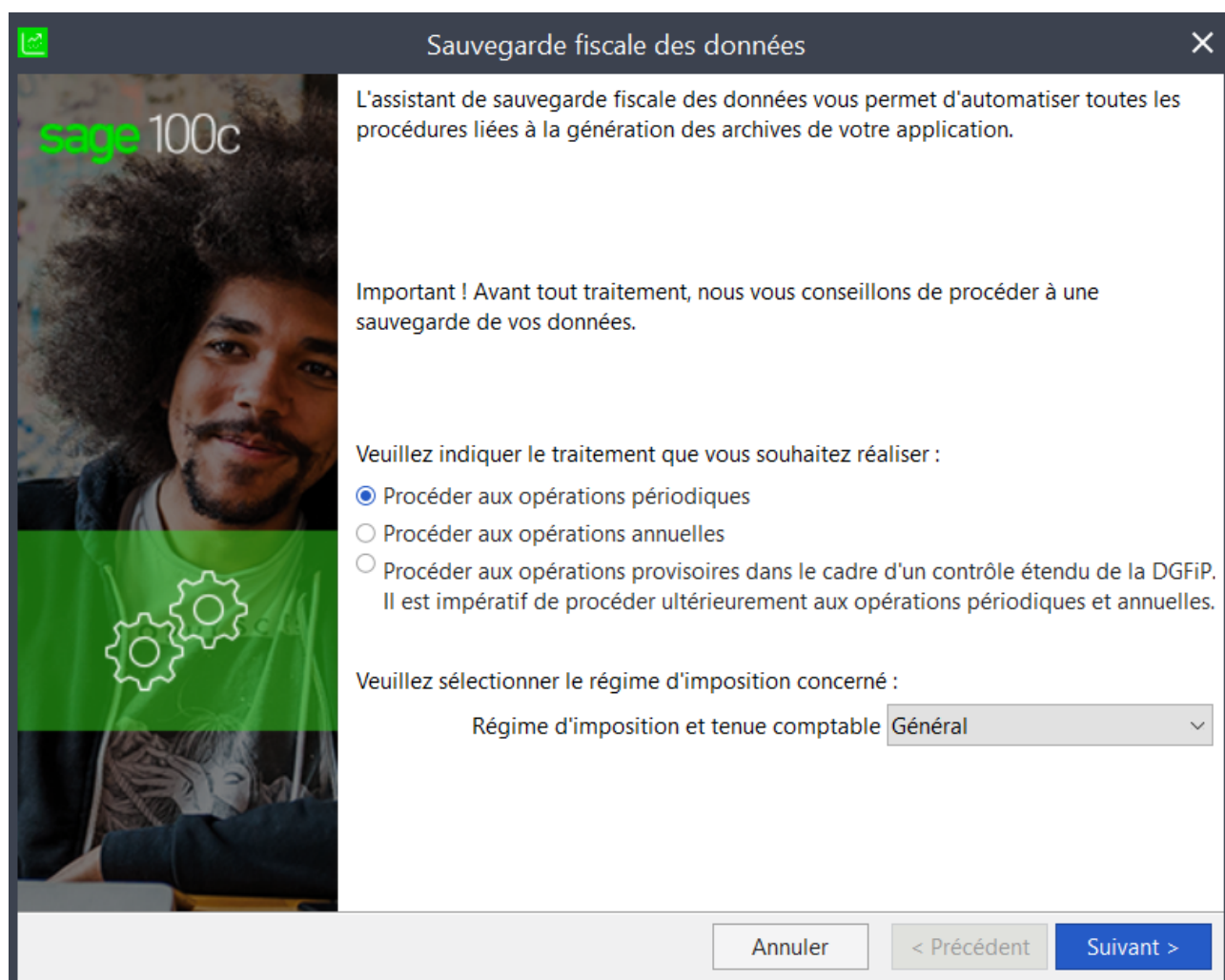
Annuler < Précédent Fin

## Sauvegarde fiscale des données

Cette fonction est accessible via le menu **Traitement / Fin d'exercice / Sauvegarde fiscale des données**.

3 traitements sont possibles dans le logiciel de Comptabilité :

- Les **opérations périodiques**
- Les **opérations annuelles**
- Les **opérations provisoires** dans le cadre d'un contrôle étendu de la DGFIP.



**Sage 100c**

Sauvegarde fiscale des données

L'assistant de sauvegarde fiscale des données vous permet d'automatiser toutes les procédures liées à la génération des archives de votre application.

Important ! Avant tout traitement, nous vous conseillons de procéder à une sauvegarde de vos données.

Veillez indiquer le traitement que vous souhaitez réaliser :

- Procéder aux opérations périodiques
- Procéder aux opérations annuelles
- Procéder aux opérations provisoires dans le cadre d'un contrôle étendu de la DGFIP. Il est impératif de procéder ultérieurement aux opérations périodiques et annuelles.

Veillez sélectionner le régime d'imposition concerné :

Régime d'imposition et tenue comptable

Annuler < Précédent Suivant >



## Les opérations périodiques :

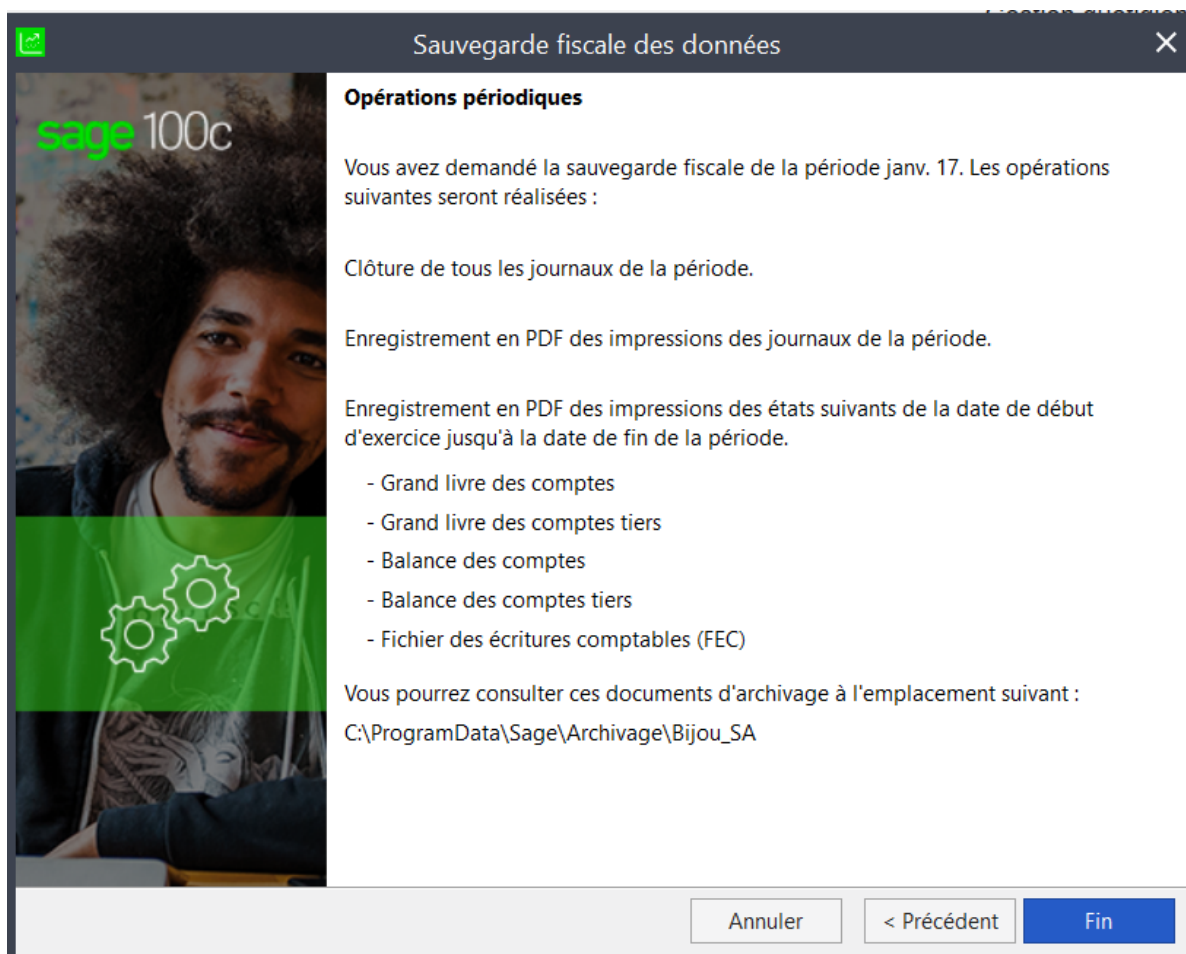
A effectuer directement **après votre déclaration de taxes**. Elle concerne la période située avant la période correspondant à la date de votre déclaration de taxes.

Il s'agit d'un processus irréversible qui **fige la période sélectionnée**. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans la période. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

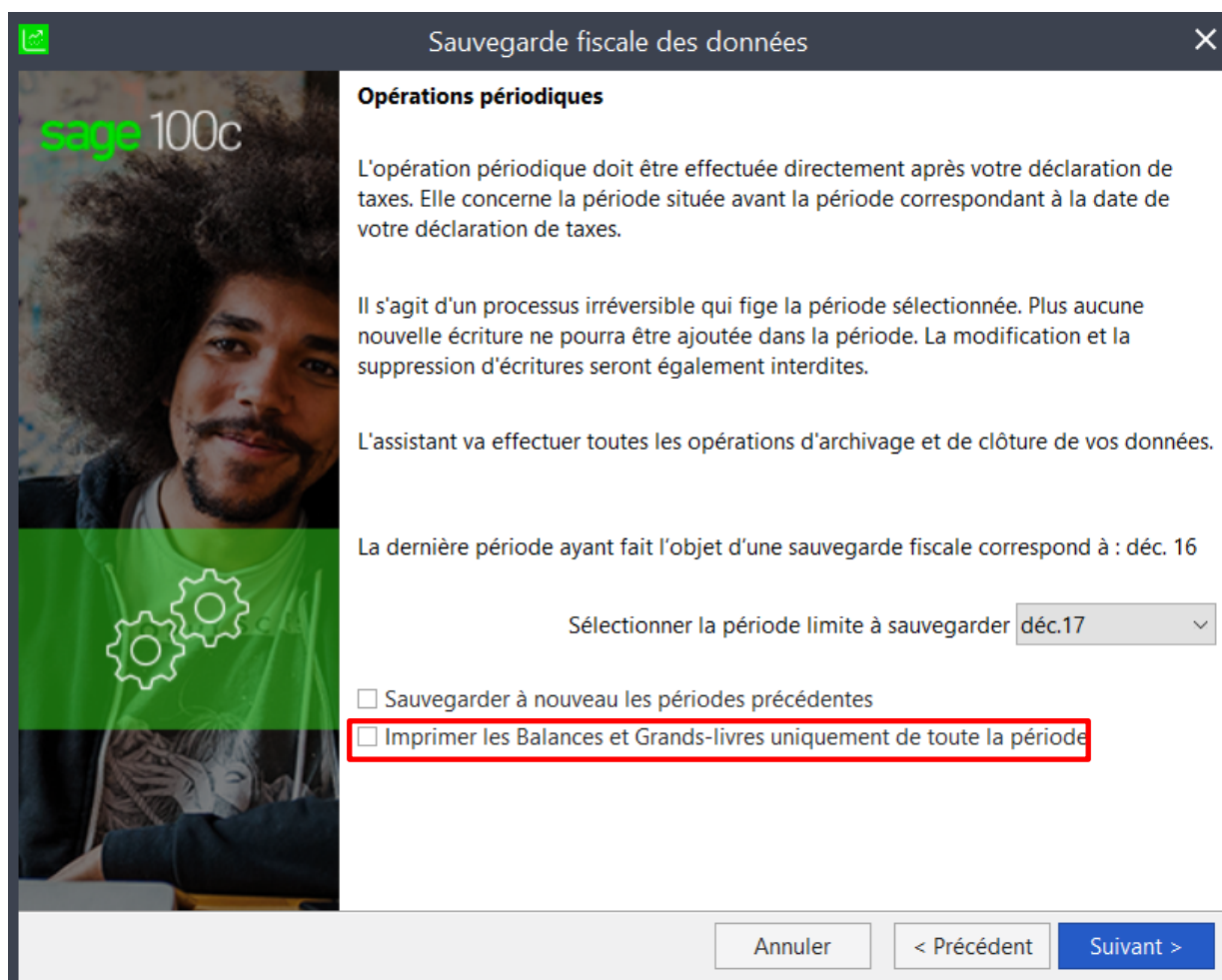
Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- **Clôture** de tous les journaux
- **Enregistrement en PDF** des impressions des journaux de la période
- **Enregistrement en PDF** des états suivants ;
  - Grand livre des comptes et des comptes tiers
  - Balance des comptes et des comptes tiers
- **Fichier des écritures comptables (FEC)**

Les documents sont archivés dans le répertoire archivage (*personnalisable dans le menu Fenêtre / Personnaliser / Répertoires*).



## Les opérations périodiques (Nouveauté 100cloud V4)



**Opérations périodiques**

L'opération périodique doit être effectuée directement après votre déclaration de taxes. Elle concerne la période située avant la période correspondant à la date de votre déclaration de taxes.

Il s'agit d'un processus irréversible qui fige la période sélectionnée. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans la période. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

L'assistant va effectuer toutes les opérations d'archivage et de clôture de vos données.

La dernière période ayant fait l'objet d'une sauvegarde fiscale correspond à : déc. 16

Sélectionner la période limite à sauvegarder

Sauvegarder à nouveau les périodes précédentes

Imprimer les Balances et Grands-livres uniquement de toute la période

Annuler < Précédent Suivant >

Si vous réalisez le traitement une fois par an, et pour gagner en efficacité, cochez la case « **Imprimer les balances et grands livres uniquement de toute la période** ».

## Les opérations annuelles :

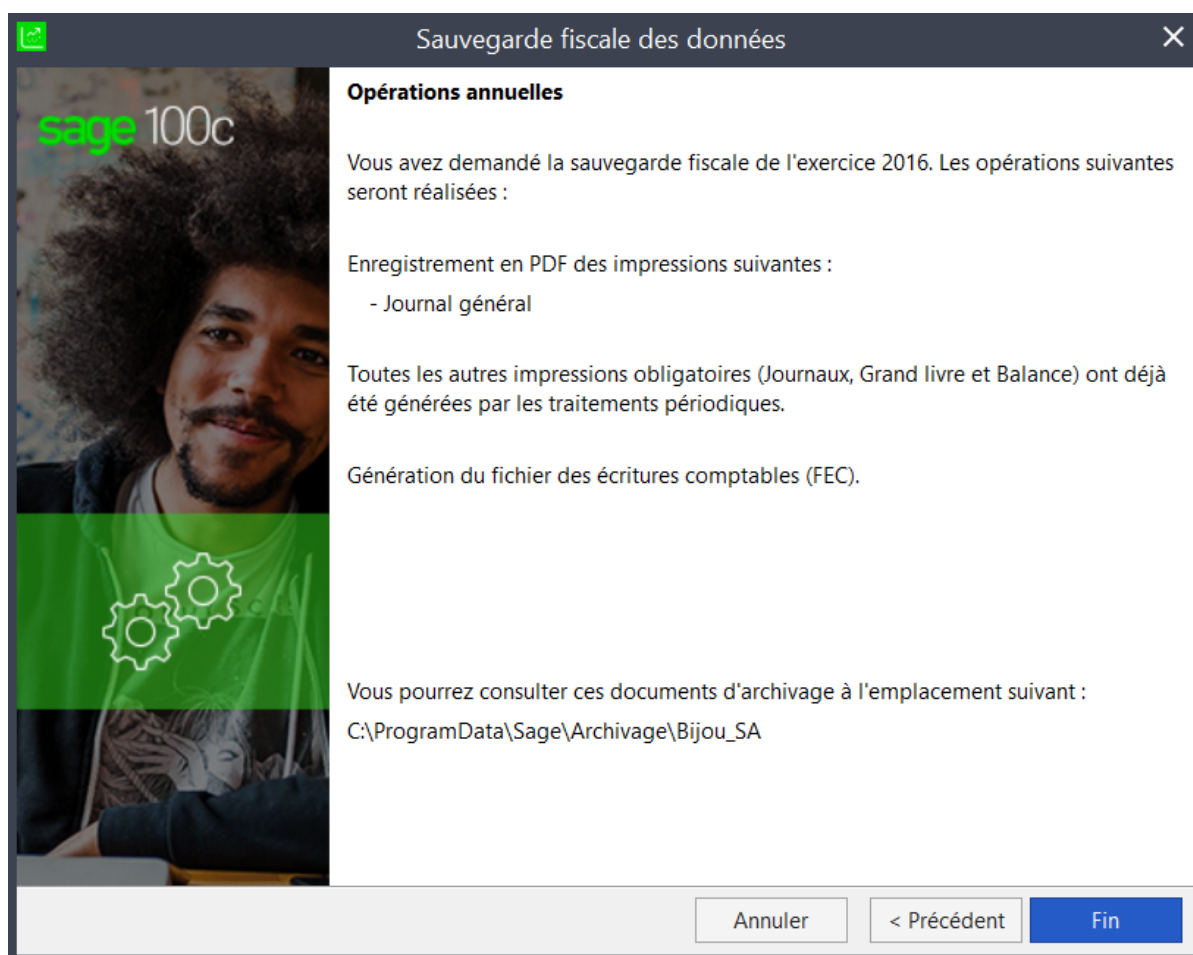
**Il est nécessaire d'avoir procédé aux opérations périodiques avant.**

Il s'agit d'un processus irréversible qui **fige la totalité de l'exercice**. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans l'exercice. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- **Enregistrement en PDF** des impressions du journal général
  - **Fichier des écritures comptables (FEC)**

Les documents sont archivés dans le répertoire archivage (*personnalisable dans le menu Fenêtre / Personnaliser / Répertoires*).



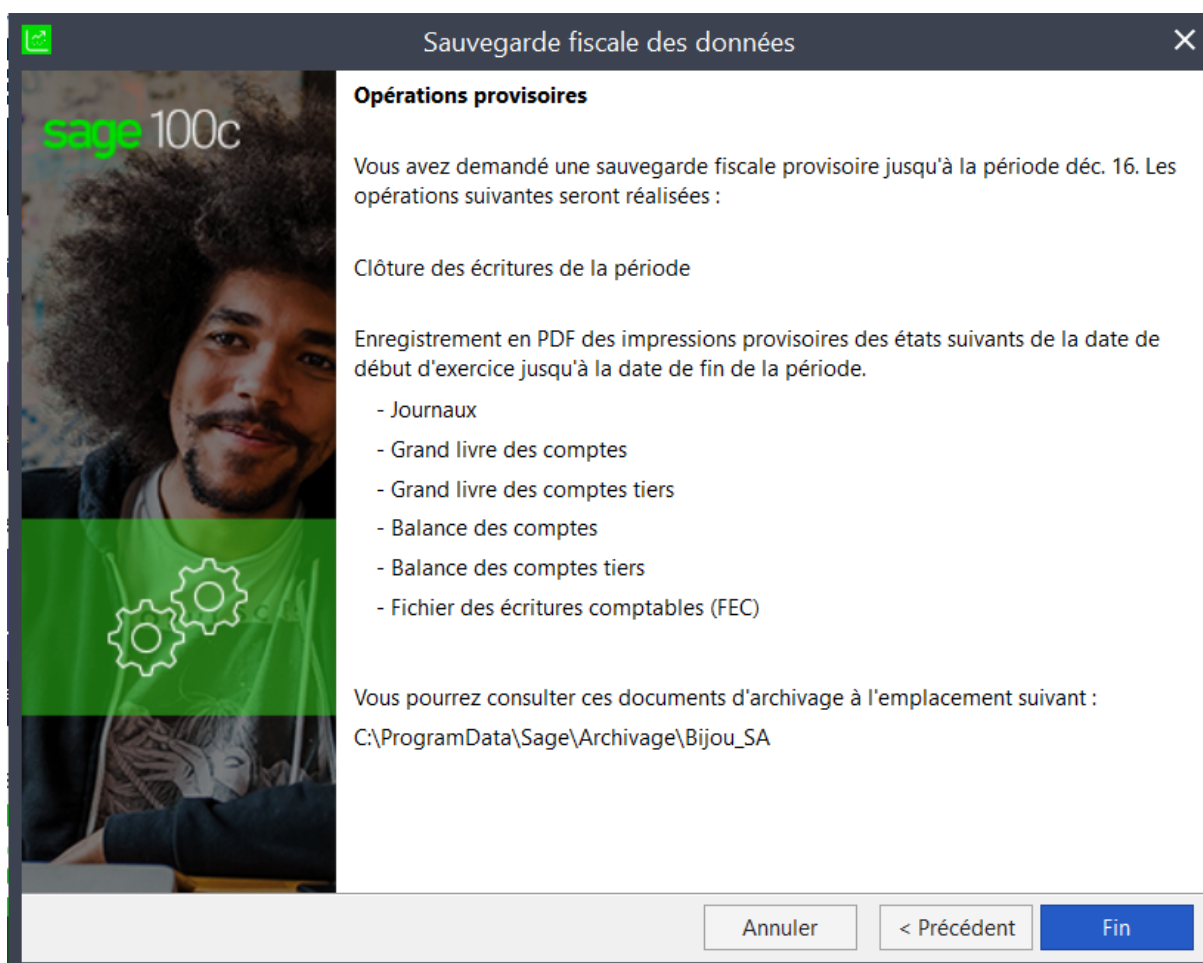
### Les opérations provisoires :

Il s'agit d'un processus irréversible qui **clôture les écritures jusqu'à la date sélectionnée**. La modification ou la suppression de ces écritures ne sera plus possible. L'ajout de nouvelles écritures reste possible.

Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- Clôture des écritures de la période
- **Enregistrement en PDF** des impressions provisoires des états suivants
  - Journaux
  - Grand livre des comptes et comptes tiers
  - Balance des comptes et comptes tiers
- **Fichier des écritures comptables (FEC)**

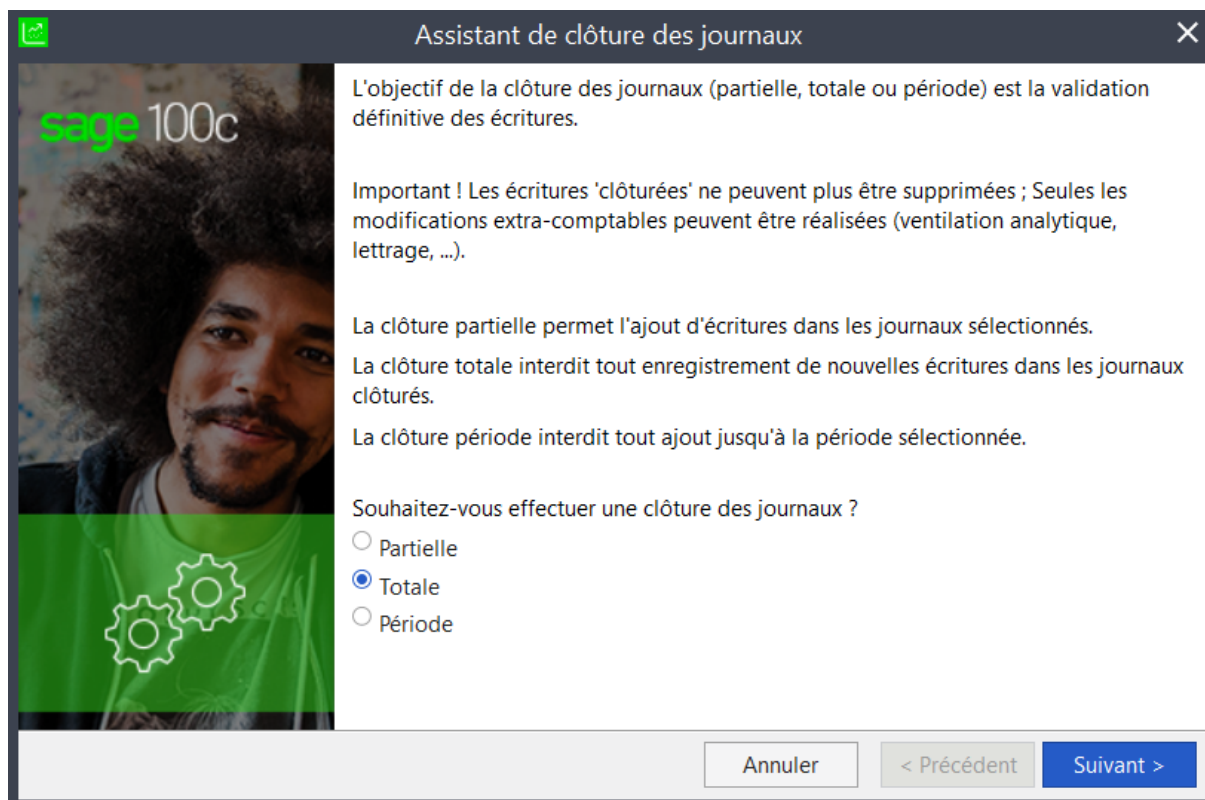
Les documents sont archivés dans le répertoire archivage (*personnalisable dans le menu Fenêtre / Personnaliser / Répertoires*).



## Clôture totale des journaux

Nous vous conseillons d'utiliser la fonction Sauvegarde fiscale des données pour cette opération.

Il est nécessaire d'imprimer et de clôturer totalement tous les journaux à partir du menu Traitement / Clôture des journaux... :



**Assistant de clôture des journaux**

L'objectif de la clôture des journaux (partielle, totale ou période) est la validation définitive des écritures.

**Important !** Les écritures 'clôturées' ne peuvent plus être supprimées ; Seules les modifications extra-comptables peuvent être réalisées (ventilation analytique, lettrage, ...).

La clôture partielle permet l'ajout d'écritures dans les journaux sélectionnés.  
La clôture totale interdit tout enregistrement de nouvelles écritures dans les journaux clôturés.  
La clôture période interdit tout ajout jusqu'à la période sélectionnée.

Souhaitez-vous effectuer une clôture des journaux ?

Partielle  
 Totale  
 Période

Annuler < Précédent Suivant >

Seules les clôtures **Totale** et **Période** permettent de clôturer définitivement un journal. La clôture partielle permet, quant à elle, de clôturer uniquement les écritures présentes dans le journal. L'utilisateur pourra alors ajouter de nouvelles écritures après la clôture partielle.



**Sélection des journaux**

Sélectionner par un simple clic les journaux à clôturer totalement

P	Code journal	Intitulé
✓	ACH	Achats
✓	VTE	Ventes marchandises
✓	BEU	Banque Européenne Ltd
✓	BQ	Tet banque
✓	BRD	Banque Rivas & Duras
✓	CAIS	Caisse

Tout sélectionner    Désélectionner tout

Une date limite de clôture doit être définie. Les journaux sélectionnés sont alors clôturés depuis le début d'exercice jusqu'à cette date.

Sélectionner la période limite à clôturer

Annuler    < Précédent    Suivant >

Sur cette fenêtre, sélectionner tous les journaux, et indiquer le dernier mois de votre exercice dans la période limite.

**Impression des journaux**

Les journaux, pour les périodes sélectionnées, doivent être obligatoirement imprimés avant la clôture totale.


Souhaitez-vous imprimer ?

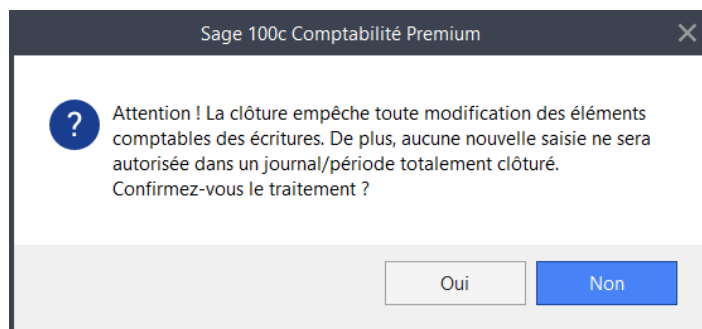
Les journaux non encore imprimés

Tous les journaux

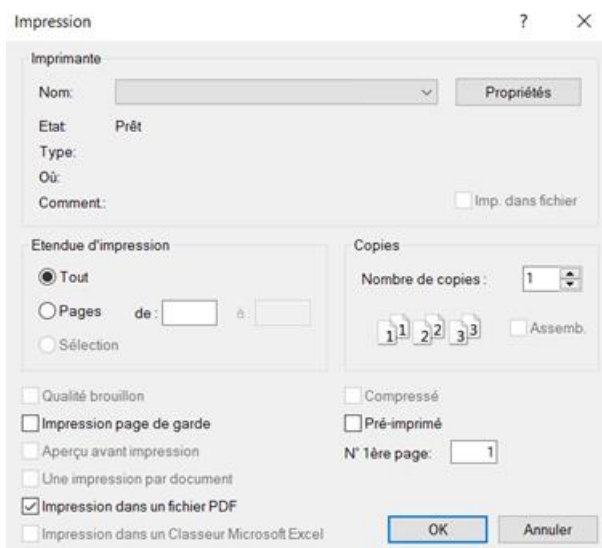
Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

Annuler    < Précédent    Fin

Pour que les journaux soient clôturés, ils doivent obligatoirement avoir le statut "imprimé" . Vous pouvez choisir de n'imprimer que les journaux n'ayant pas ce statut ou tous les journaux sans exception.



**Important !** Avant de répondre « Oui » à ce message, assurez-vous d'avoir une sauvegarde récente de votre base SQL et que celle-ci s'ouvre dans votre logiciel.



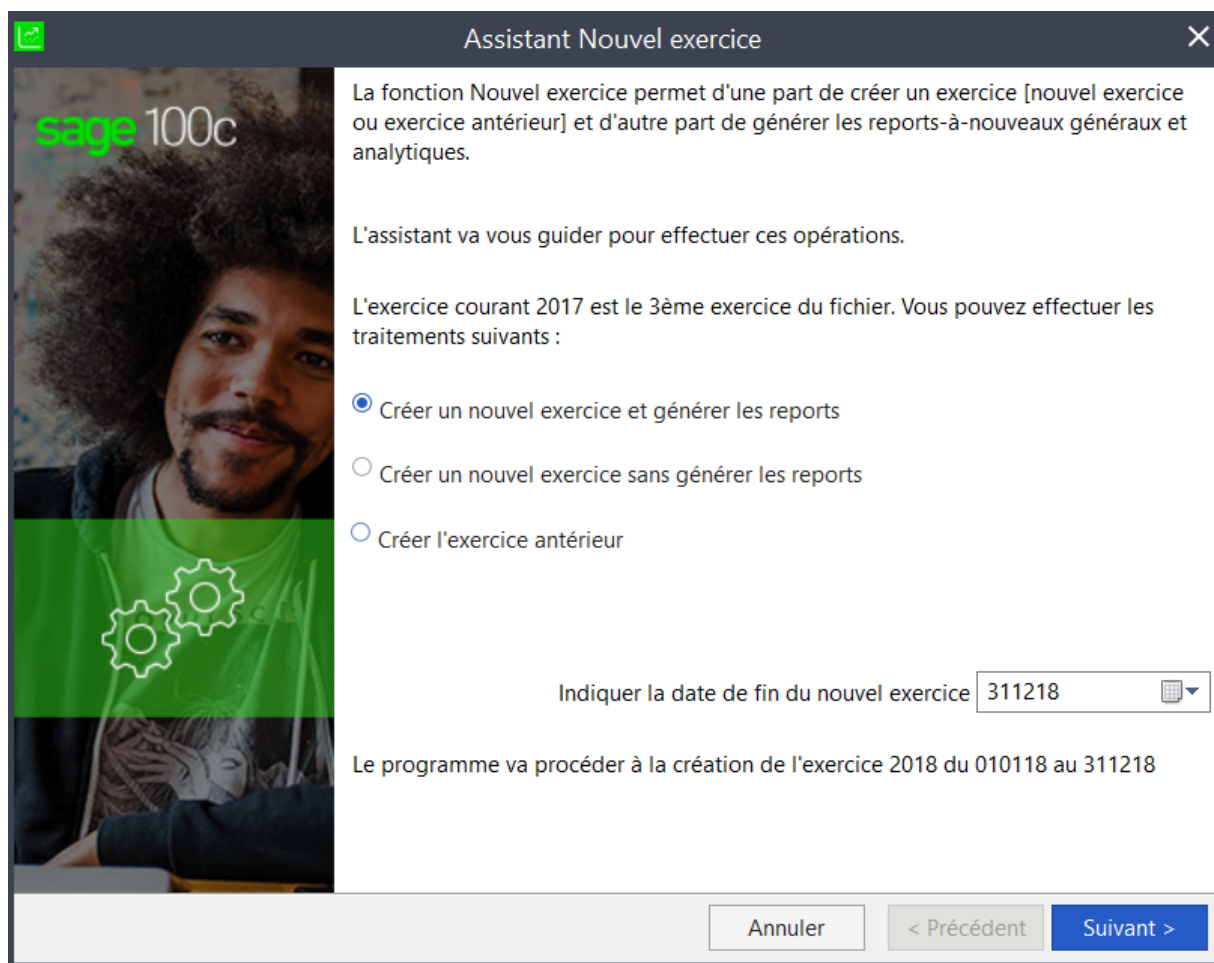
**Important !** L'aperçu avant impression ne doit pas être sélectionné ici. En effet, cette fonction arrête le traitement de clôture. Vous devez donc décocher « Aperçu avant impression » et faire votre choix entre une impression papier, une impression PDF ou une impression dans Classeur Microsoft Excel.

**Note :** En fin de traitement, le logiciel est de nouveau accessible sans aucun message affiché à l'écran.

**Important !** Afin de respecter les exigences de la Direction Générale des Finances Publiques, il est nécessaire d'imprimer tous les journaux avant la clôture de l'exercice. Ces derniers doivent être conservés sous une forme dématérialisée dans un format immédiatement lisible. Il sera donc nécessaire d'imprimer les journaux au format PDF.

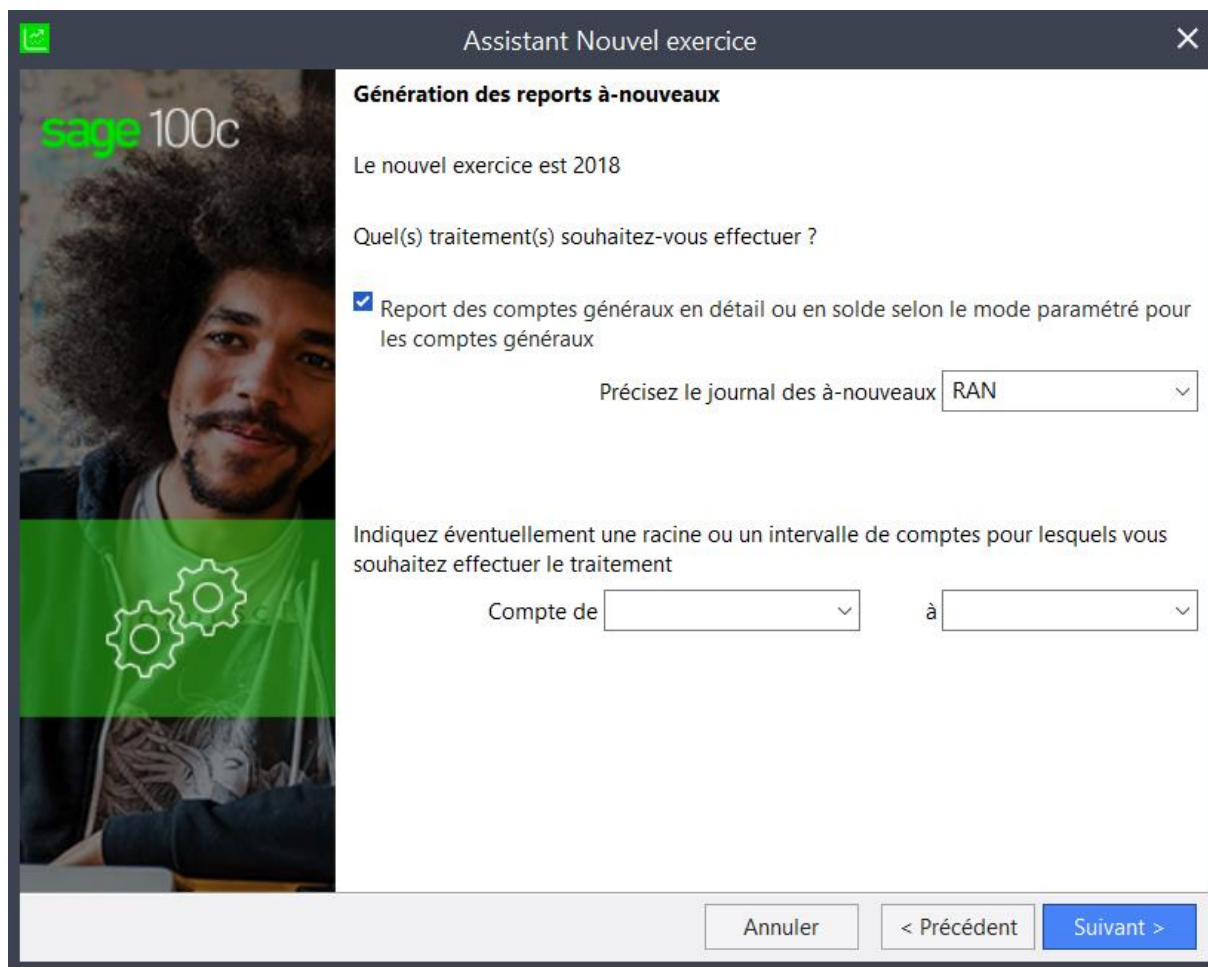
## Génération des reports à nouveaux définitifs

Il est nécessaire de générer les à-nouveaux définitifs vers l'exercice suivant à partir du menu Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice.



Ce premier écran permet de définir le traitement à effectuer. Vous avez la possibilité de :

- **Générer les reports** : il vous sera demandé d'indiquer une date de fin d'exercice.
- **Créer l'exercice antérieur** : il vous sera demandé d'indiquer une date de début d'exercice.
- **Ne pas générer les reports** : il vous sera demandé d'indiquer une date de fin d'exercice et le bouton Fin apparaîtra.



**Assistant Nouvel exercice**

**Génération des reports à-nouveaux**

Le nouvel exercice est 2018

Quel(s) traitement(s) souhaitez-vous effectuer ?

Report des comptes généraux en détail ou en solde selon le mode paramétré pour les comptes généraux

Précisez le journal des à-nouveaux

Indiquez éventuellement une racine ou un intervalle de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement

Compte de  à

Annuler < Précédent Suivant >

Préciser le code **journal des à-nouveaux**, sur lequel les écritures seront reportées. Il est possible de sélectionner un code journal de type Général. Pour que le programme propose par défaut le code journal, il faut le renseigner dans le menu Fichier / Paramètres sociétés / Exercices / Reports à-nouveaux.

Vous pouvez préciser une fourchette de **numéros de comptes** en dessous. Dans le cadre de la génération définitive des reports à nouveaux, il n'est pas nécessaire de réaliser une sélection sur les comptes généraux.

**Assistant Nouvel exercice**

**Génération des reports à-nouveaux analytiques**

Le nouvel exercice est 2018

Quel(s) traitement(s) souhaitez-vous effectuer ?

Report des sections analytiques

Inclure les reports analytiques antérieurs

Inclure les OD analytiques

Précisez le journal des à-nouveaux

Annuler < Précédent Suivant >

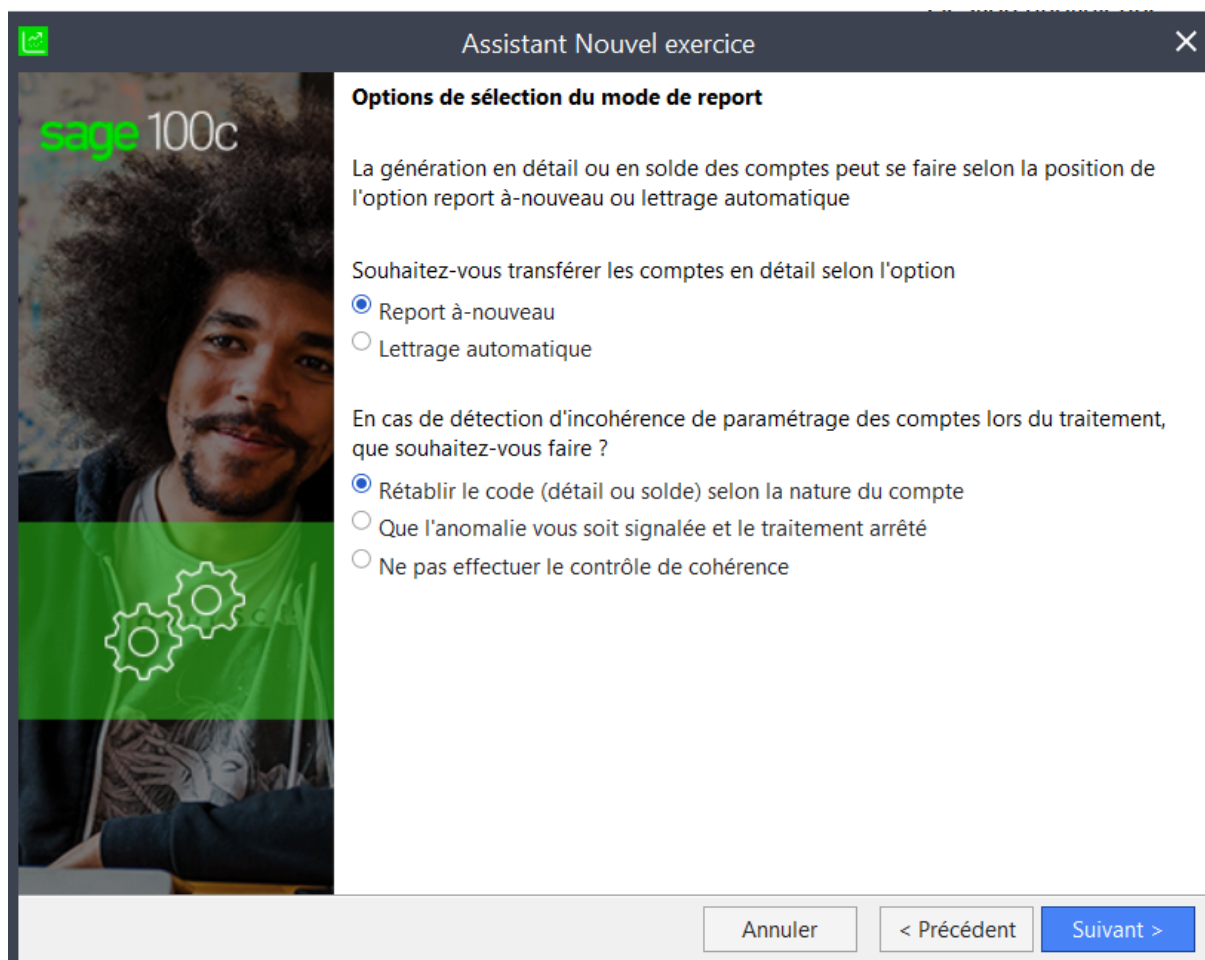
Cet écran permet de préciser si vous souhaitez **reporter les sections analytiques**. Si oui, il faut préciser le journal de report à-nouveaux pour l'analytique.

- **Inclure les reports analytiques antérieurs** : cette option permet de tenir compte des écritures analytiques d'à-nouveaux pour la génération des nouveaux reports.
- **Inclure les OD analytiques** : cette option permet de tenir compte des écritures d'OD analytiques pour la génération des nouveaux reports.

Pour que le programme propose un journal par défaut, il faut le paramétrer dans Fichier / Paramètres société / Exercices. Le journal doit être créé dans le menu Structure / Code journaux analytiques.

**Note** : Seuls les comptes généraux et les sections analytiques ayant l'option « Autoriser le report analytique » de cochée sont concernés par cette fonction.





Le programme propose deux modes de report des à-nouveaux :

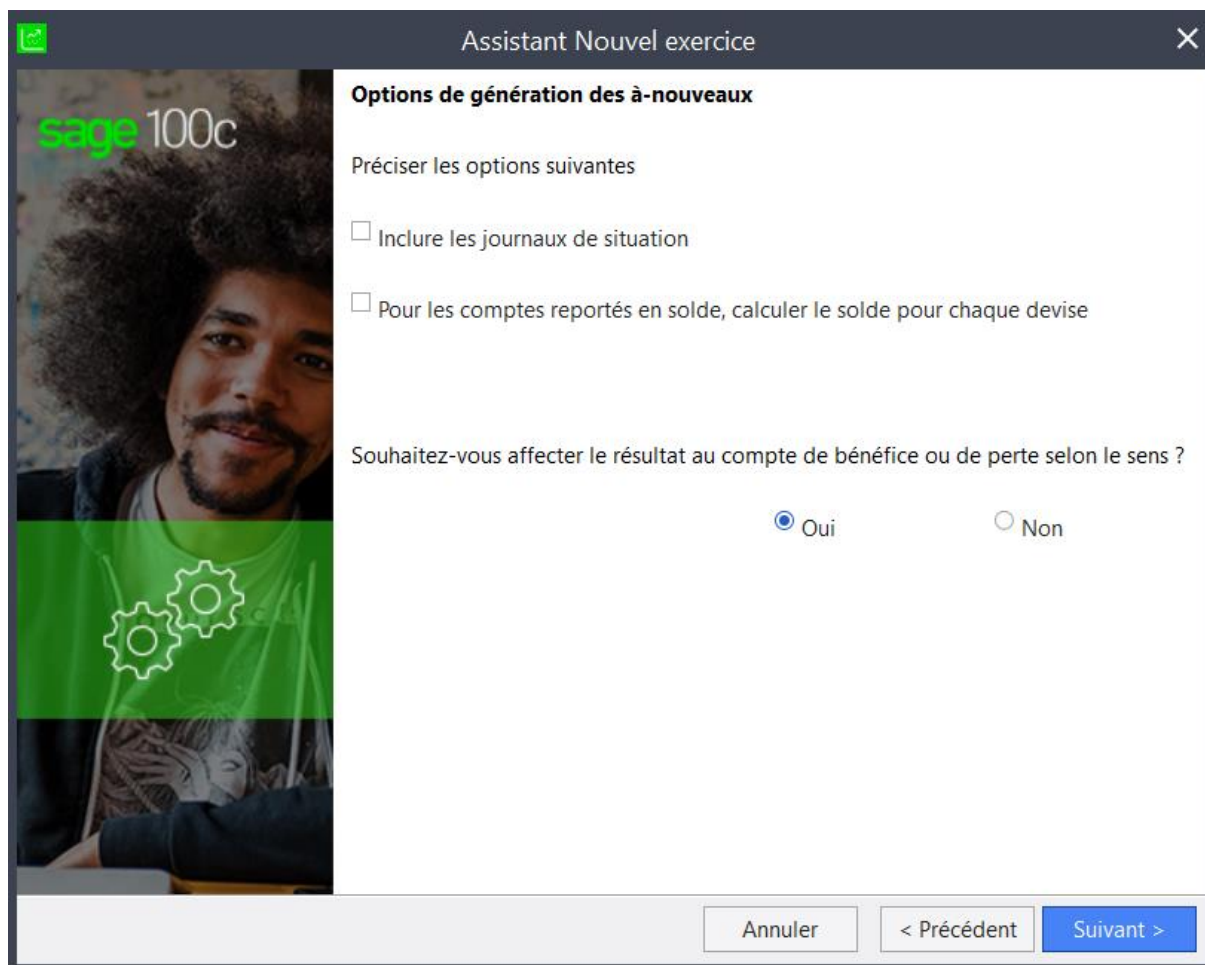
- **Report à-nouveau** : par défaut, le programme transfère les comptes selon le code report à-nouveau paramétré dans la fiche de chaque compte général. Seuls les comptes ayant un report à-nouveau (en détail ou en solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Lettrage automatique** : si ce mode de report est choisi, les comptes généraux pour lesquels "Lettrage automatique" est coché seront reportés en détail et tous les autres comptes seront repris en solde.

Si vous choisissez comme mode de report "Report à-nouveau", vous pouvez indiquer au programme le traitement à effectuer s'il détecte une incompatibilité entre le code report et la nature paramétrée dans la fiche du compte. Les options ci-dessus sont accessibles :

- **Rétablir le code (détail ou solde) selon la nature du compte** : cette option est proposée par défaut. Le programme génère les écritures d'à-nouveau en reprenant le code report compatible avec la nature du compte. (Fichier / Paramètres société / Comptes généraux page Nature de compte).
- **Que l'anomalie vous soit signalée et le traitement arrêté** : à la première incompatibilité rencontrée (entre le code report et la nature du compte), le

programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.

- **Ne pas effectuer le contrôle de cohérence** : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.



Assistant Nouvel exercice

**Options de génération des à-nouveaux**

Préciser les options suivantes

- Inclure les journaux de situation
- Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise

Souhaitez-vous affecter le résultat au compte de bénéfice ou de perte selon le sens ?

Oui  Non

Annuler < Précédent Suivant >

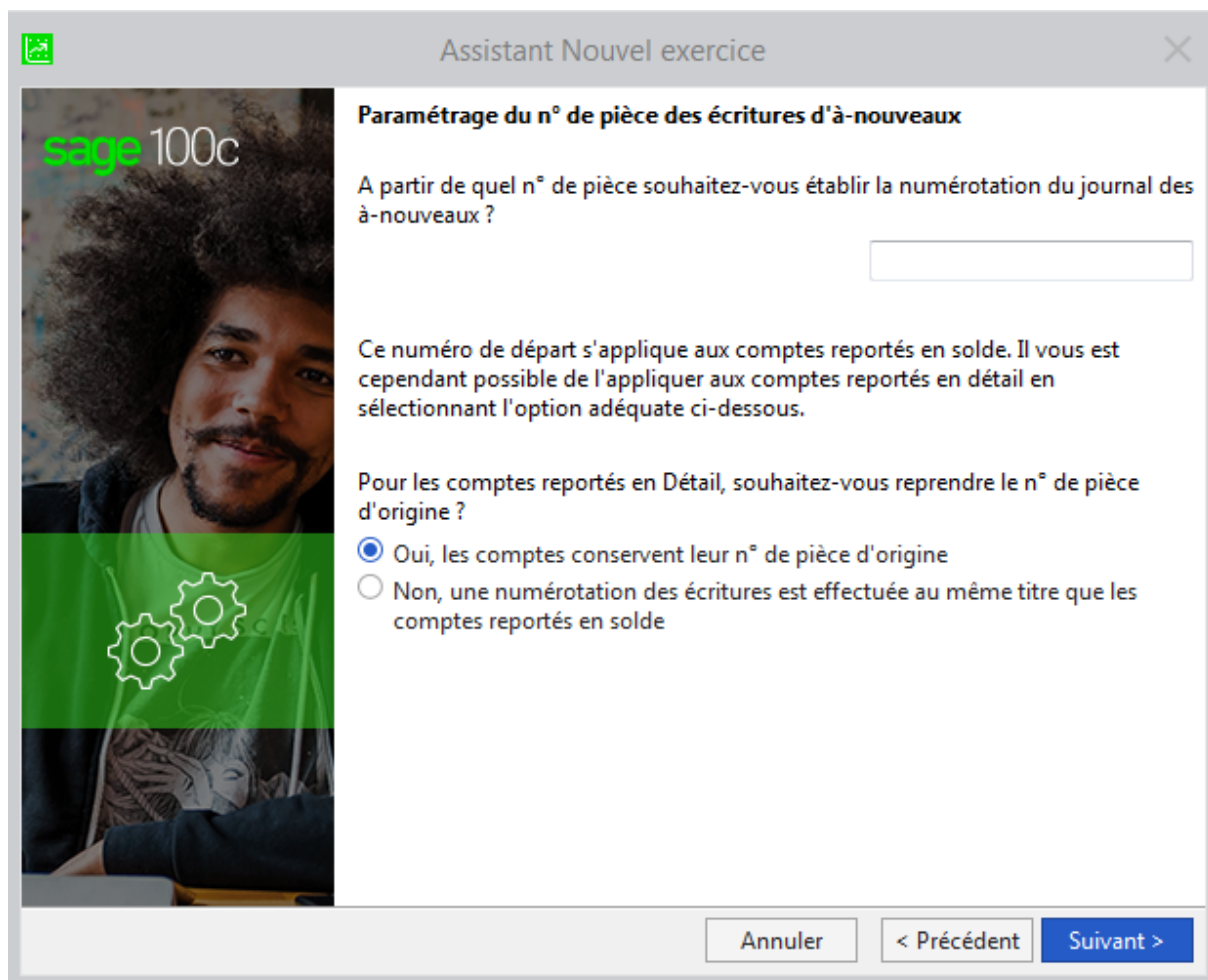
**Inclure les journaux de situation** : l'application prendra en compte ou non les écritures enregistrées dans les journaux de situation pour la génération des à-nouveaux.

**Important !** pour la clôture définitive de l'exercice les écritures des journaux de situation devront être supprimées ou transférées dans un journal de type général.

**Report en solde des comptes en devise** : cette option permet de récupérer pour les comptes reportés en solde autant de ligne de report que de devises différentes utilisées pour le compte. Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes généraux de nature Banque ou Caisse dont l'option "Saisie devise" est cochée.

**Affectation du résultat de l'exercice** : dans cette fenêtre, il est possible ou non d'affecter le résultat au compte de bénéfice ou de perte selon le sens. Il est nécessaire de renseigner les comptes Bénéfice et Perte dans Fichier / Paramètres société / Exercices / Reports à-nouveaux.

**Note** : Toutes les écritures d'à-nouveaux sont soldées par le compte de bilan d'ouverture. Ce même compte est ensuite soldé par le compte Bénéfice ou Perte.



**Assistant Nouvel exercice**

**Paramétrage du n° de pièce des écritures d'à-nouveaux**

A partir de quel n° de pièce souhaitez-vous établir la numérotation du journal des à-nouveaux ?

Ce numéro de départ s'applique aux comptes reportés en solde. Il vous est cependant possible de l'appliquer aux comptes reportés en détail en sélectionnant l'option adéquate ci-dessous.

Pour les comptes reportés en Détail, souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine ?

- Oui, les comptes conservent leur n° de pièce d'origine
- Non, une numérotation des écritures est effectuée au même titre que les comptes reportés en solde

Annuler < Précédent Suivant >

**Note :** Cette fenêtre n'est pas proposée si l'option 'Protéger la zone N° de pièce' est cochée dans Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Règles de saisie.

Dans la zone blanche, vous pouvez indiquer le **premier N° de pièce** que vous souhaitez affecter à la première écriture d'à-nouveau. Cette zone ne concerne que les comptes reportés en Solde.

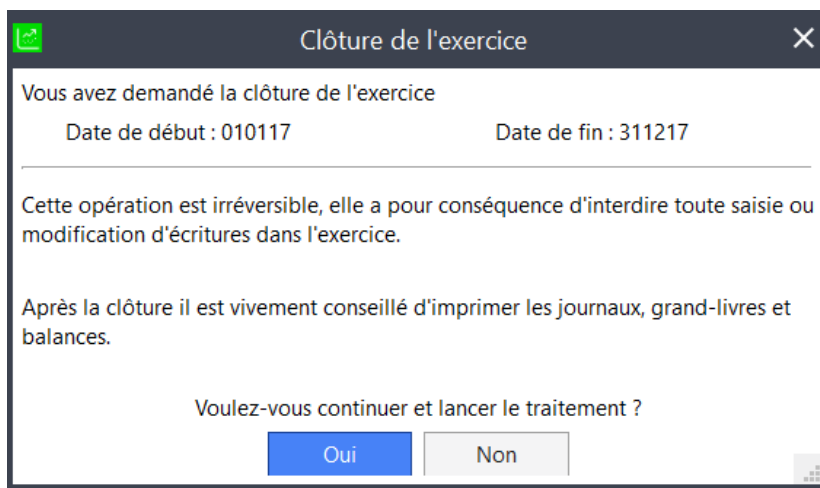
Pour les comptes reportés en détail, vous avez la possibilité de **conserver le N° de pièce d'origine** ou de cocher la deuxième option qui permet d'indiquer au programme qu'il doit **suivre la numérotation des écritures reportées en solde**.



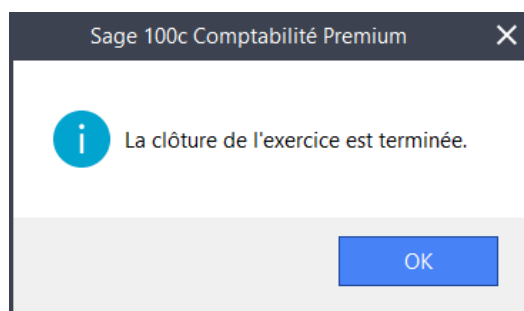
## Clôture de l'exercice

Cette fonction a été supprimée dès les 100c V3. La sauvegarde fiscale des données remplace cette fonction.

Une des dernières étapes après toutes les vérifications est la clôture de l'exercice. Cette procédure est irréversible et empêche tout traitement de création, modification ou suppression dans l'exercice. Seules des consultations ou des éditions pourront être effectuées.

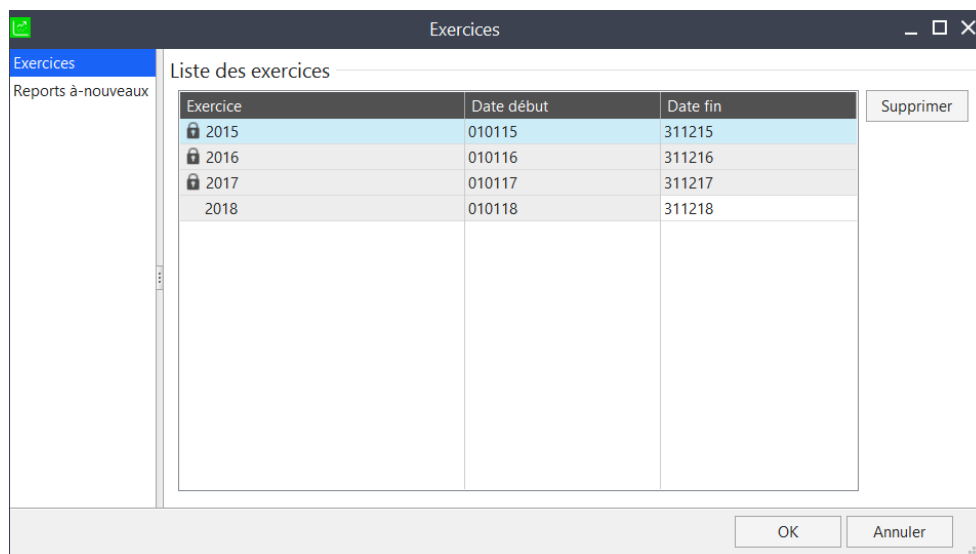


**Important !** Afin de respecter les exigences de la Direction Générale des Impôts, il doit être procédé à la clôture de l'exercice lors de la clôture réelle des comptes. En conséquence, il ne peut y avoir que 2 exercices maximum non clôturés dans un fichier comptable.





Dans le menu Fichier / Paramètres sociétés / Exercices, un cadenas devant un exercice, signifie que celui-ci est totalement clôturé.



## Génération du fichier d'écritures pour la DGFIP (Fichier FEC)

La réglementation relative aux comptabilités informatisées concerne tous les contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables, dès lors que leur comptabilité est tenue, en tout ou partie, au moyen de systèmes informatisés et également lorsque ces systèmes participent directement ou indirectement à la justification d'une écriture comptable.

Les modalités sont décrites dans les bulletins officiels et articles des impôts :

- 13 L-1-06, N° 12 du 24/01/06
- 13 L-2-08 N° 30 du 06/03/08
- Article A 47 A I du LPF (Livre de procédures fiscales).
- 

Depuis le 29 Juillet 2013, la D.G.Fi.P (Direction Générale des Finances Publiques) a **modifié l'article A 47 A-1 du Livre des Procédures Fiscales**, (cf. article sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276>).

Principalement, cette modification porte sur la fourniture d'un nouveau fichier avec des champs spécifiques et standardisés à fournir dans le cadre d'un contrôle de l'administration fiscale.

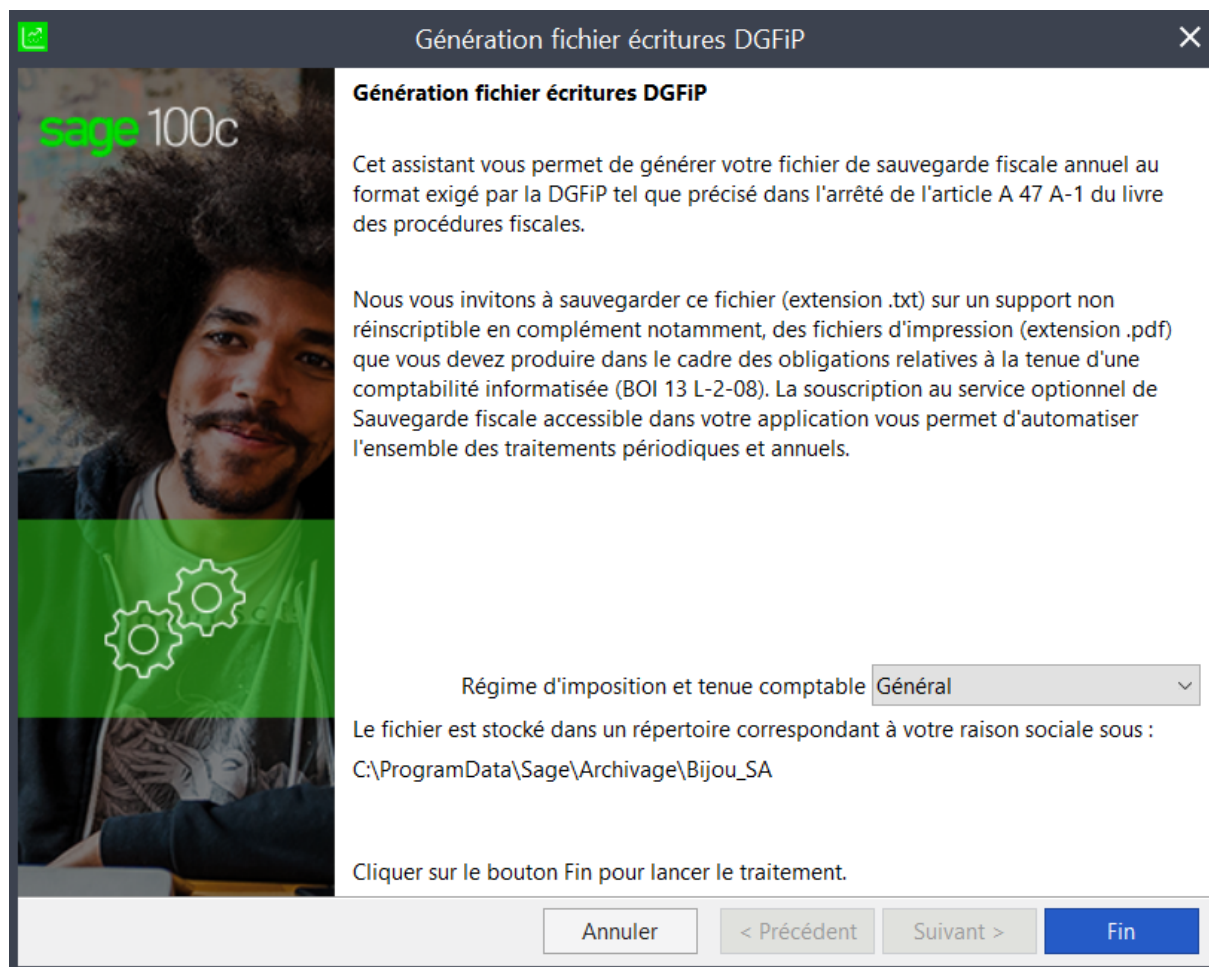
La production de ce fichier **est obligatoire pour tout contrôle de l'administration fiscale à compter du 1er Janvier 2014**.

Ceci s'applique donc de façon obligatoire pour les contrôles des années 2013 et suivantes, et facultative pour les années antérieures

Ce fichier des écritures comptables doit être remis sur un support non réinscriptible utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660 (exemple CD-R ou DVD-R).

Tout au long de votre exercice, nous vous conseillons d'utiliser l'outil de pré-contrôle FEC disponible dans le menu **Etat / Analyse et contrôles**.

Pour générer ce fichier, il est nécessaire d'utiliser la fonction **Traitement / Fin d'exercice / Générateur fichier écritures DGFIP**.



## Questions les plus fréquentes

### Quel est le délai de conservation ?

Le délai général de conservation est de 6 ans dans un format papier et de 3 ans minimum sur support informatique. Il incombe à l'utilisateur d'archiver les fichiers \*.pdf générés et de les conserver sur un support pérenne (exemple CD ou DVD non réinscriptibles...).

### Comment letterer en automatique sur plusieurs tiers en même temps ?

Pour letterer en automatique un ensemble de tiers, il convient d'utiliser la fonction Traitement / Gestion des comptes tiers. Il faut sélectionner un compte tiers, puis, une fois dans la liste de ses écritures, cliquer sur le bouton Automatique.

Dans la fenêtre suivante, choisir le ou les **types** de tiers souhaité, puis indiquer la fourchette de tiers dans les zones "**comptes tiers de ... à ...**". Une fois toutes les options paramétrées, cliquer sur OK.

**Lettrage automatique**

Lettrage  
 Délettrage

Lettrage en Monnaie courante

Type Montant

Type tiers Tous

Puissance de lettrage

Cette puissance permet d'associer jusqu'à 4 écritures.

Critères de sélection

Compte tiers de A à Z

Date d'écriture de 010117 à 311217

Options de traitement

Lettrage toutes les écritures pour les comptes tiers dont le solde est nul

Procéder au lettrage si le solde de lettrage est inférieur à l'écart maximum

OK Annuler

## Comment générer les reports à nouveaux des comptes tiers en solde et non en détail ?

Il faut, dans un premier temps, positionner l'option report à nouveau sur "**Reporter le solde du compte**" dans la fiche principale du compte général. Dans la fonction Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice, il est nécessaire de positionner l'option "incohérence du code report suivant la nature" sur "**Pas de contrôle de cohérence**". Le progiciel génère alors une ligne de solde pour chacun des tiers rattachés au compte général.

## Est-il possible de générer plusieurs fois les reports à nouveaux ?

Oui, il est possible de les générer autant de fois que souhaité.

## Comment régénérer les reports à nouveaux ?

Pour régénérer les reports à nouveaux, il convient de se positionner sur l'exercice d'origine des écritures à l'aide du menu Fenêtre, puis de relancer la fonction Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice.

## Est-il possible de saisir des écritures sur l'exercice précédent alors que les à-nouveaux ont déjà été générés sur l'exercice suivant ?

Oui, pour cela, il est nécessaire de sélectionner l'exercice correspondant dans le menu Fenêtre. La saisie n'est autorisée que dans les journaux non clôturés ou clôturés partiellement. Il sera obligatoire de régénérer les reports à nouveaux afin que les nouvelles écritures soient prises en compte dans les à-nouveaux de l'exercice suivant.

## Comment vérifier que le résultat présent dans le journal des à-nouveaux est correct ?

Le solde du journal des reports à-nouveaux est saisi sur le compte général d'ouverture (compte général renseigné dans les Paramètres sociétés / Exercices / Reports à nouveaux). Le montant doit correspondre au solde des comptes de gestion présent sur la dernière page de la balance des comptes généraux ou au résultat imprimé par le Bilan.

## Que vérifier si le rapprochement bancaire n'est plus correct sur le nouvel exercice ?

Au 1er jour de l'exercice N, le solde relevé dans le rapprochement bancaire manuel est différent du solde relevé du rapprochement bancaire manuel au dernier jour de N-1.

L'incohérence résulte d'un des points suivants :

- Il reste des écritures non rapprochées sur N-2.

- Des écritures sur le compte de trésorerie ont été saisies dans un autre journal que celui de trésorerie sur l'exercice N-1 ou N-2.
- Le solde du compte de trésorerie au dernier jour de N-2 n'est pas égal au solde du compte de trésorerie au 1er jour de l'exercice N-1.

**Note :** Nous pouvons intervenir dans le cadre d'une Prestation à Distance pour détecter la cause de l'erreur. N'hésitez pas à vous rapprocher de notre support.

## Que doit-on faire avec les écritures de situation ?

Les écritures de situation ne peuvent pas être clôturées car, comme le nom l'indique, les écritures de situation servent à réaliser une situation en cours d'exercice. Il est donc nécessaire de les supprimer ou de les transférer dans un autre journal.

## Pourquoi le journal de caisse refuse-t-il de se clôturer ?

Lors de la clôture des journaux, le message "le journal de caisse pour le mois xxx ne peut être totalement clôturé car la caisse a été créditrice pour cette période !" peut apparaître. Le progiciel vérifie que le solde de la caisse soit toujours débiteur. Il est donc nécessaire d'imprimer l'état de contrôle de caisse par le menu Etat pour localiser l'erreur et procéder aux ajustements.

## Comment purger les extraits de comptes bancaires ?

Il est possible de réaliser cette action par le menu Fichier / Outils / Purge des extraits. Notez également que les extraits appartenant à un exercice sont supprimés lors de la suppression de ce dernier.

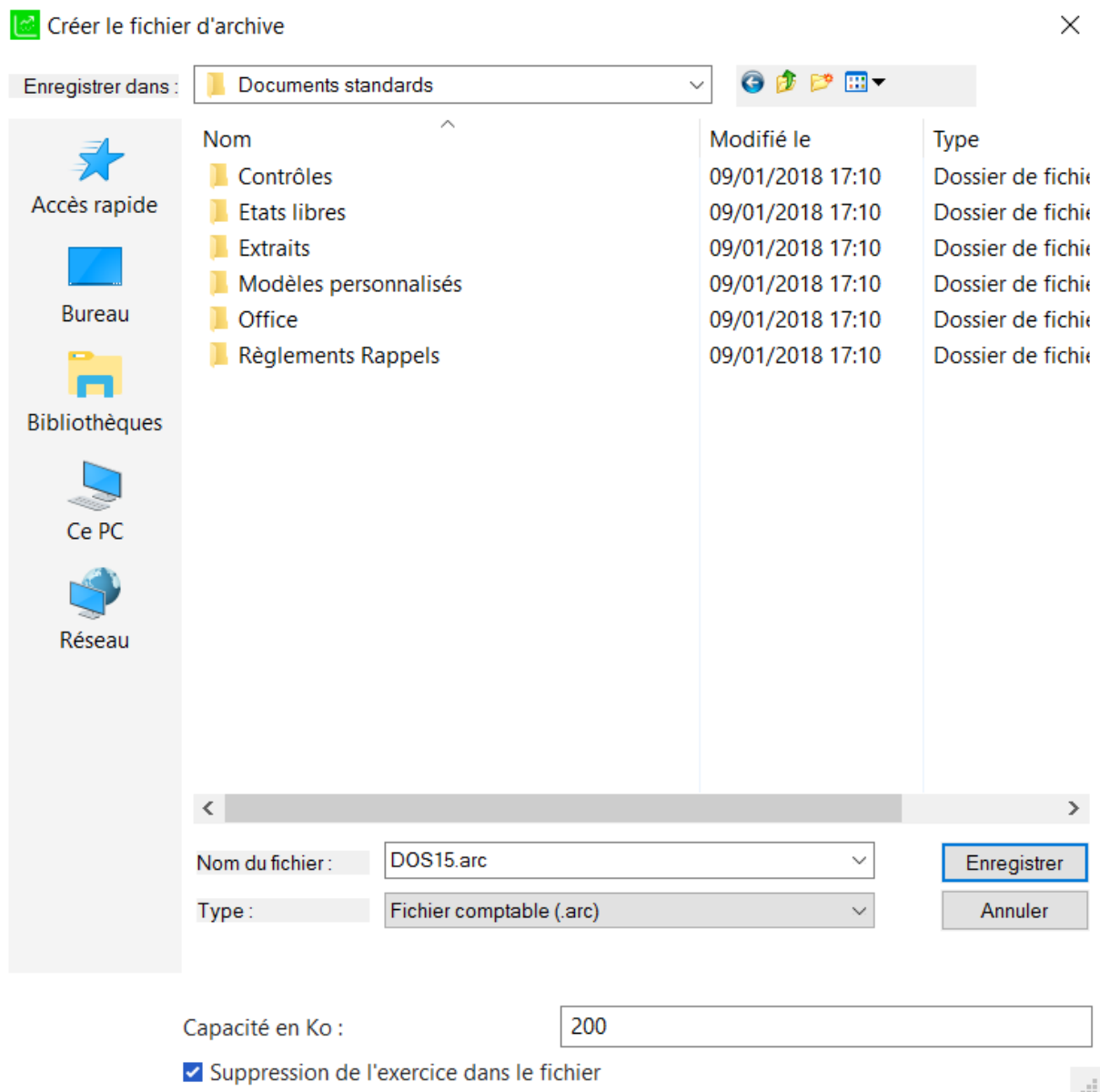
## Comment supprimer le premier exercice ?

Lorsqu'un exercice est clôturé et n'est plus utilisé, il est nécessaire de procéder à l'archivage de l'exercice.

Il est fortement conseillé de réaliser une sauvegarde de votre base SQL. En effet, les opérations suivantes sont irréversibles. Si des modifications doivent être effectuées après la clôture de l'exercice, il sera obligatoire de repartir d'une sauvegarde.

Il est nécessaire de lancer la fonction par le menu Traitement / Fin d'exercice / Archivage du 1er exercice.





L'archivage sans **suppression de l'exercice** n'a aucune conséquence sur le fichier d'origine et permet de conserver les comparatifs N et N-1. Par contre **l'archivage avec suppression** supprime l'exercice du menu Fenêtre et ne permet plus aucun comparatif. Il est cependant possible de consulter et d'imprimer dans le dossier d'archive en l'ouvrant par le menu Fichier / Ouvrir.

**Important !** Nous vous conseillons de personnaliser le nom du fichier en indiquant le nom de votre société puis l'année d'archivage. Ceci vous permet de vous assurer de créer une nouvelle base SQL. Si la base SQL existe déjà, un message d'erreur apparaîtra.