

Traitement de Fin d'Année



TDFA

Comptabilité 30 & 100 I7

Version	Auteur	Commentaire
Janvier 2019	PIART Jean Luc	

SOMMAIRE

GENERALITES	3
A. Rappel Clôture – cadre Légal:.....	4
VERIFICATIONS	6
CREATION DU NOUVEL EXERCICE	7
A. Report des comptes Généraux :.....	8
B. Génération des reports analytiques.....	10
ARCHIVAGE	12
CLOTURE DE L'EXERCICE	15
A. Clôture des journaux	15
B. Clôture de l'exercice	20

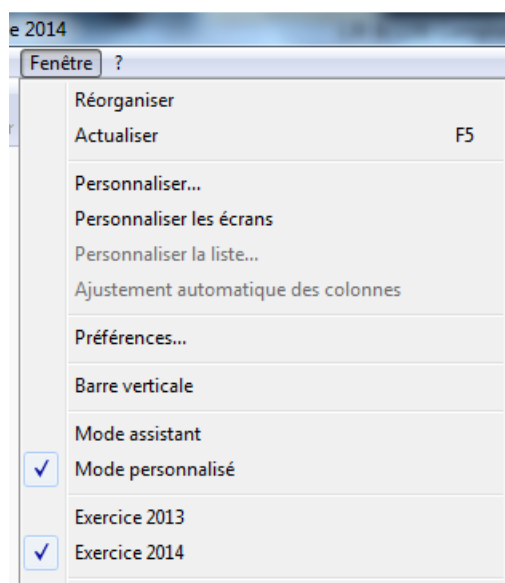
GENERALITES

La 1^{ère} opération à traiter en fin d'année est de créer le nouvel exercice. Celui-ci peut être ouvert dès la fin de l'année courante. Ainsi vous pourrez commencer la saisie des écritures concernant la nouvelle année tout en continuant à saisir sur l'année passée.

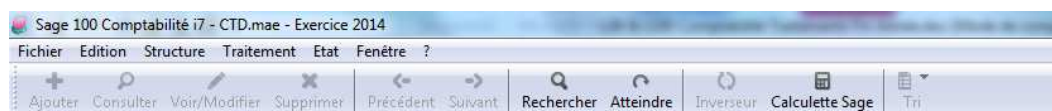
Si vous avez déjà ouvert le nouvel exercice avant la fin de l'ancien, lors de l'ouverture du dossier comptable, l'exercice ouvert par défaut est celui qui correspond à la date système (date affichée par l'horloge du PC) :

- Jusqu'au 31/12 : l'ancien exercice
- À partir du 01/01 : le nouvel exercice

Il est possible de passer d'un exercice à un autre par le menu « **Fenêtre** » en cliquant sur la ligne concernée.



L'exercice courant est affiché dans la barre de titre afin de ne pas commettre d'erreur.



La procédure de report à nouveau n'est pas une procédure figée, à tout moment, il sera possible de lancer, voire de relancer les reports à nouveaux.

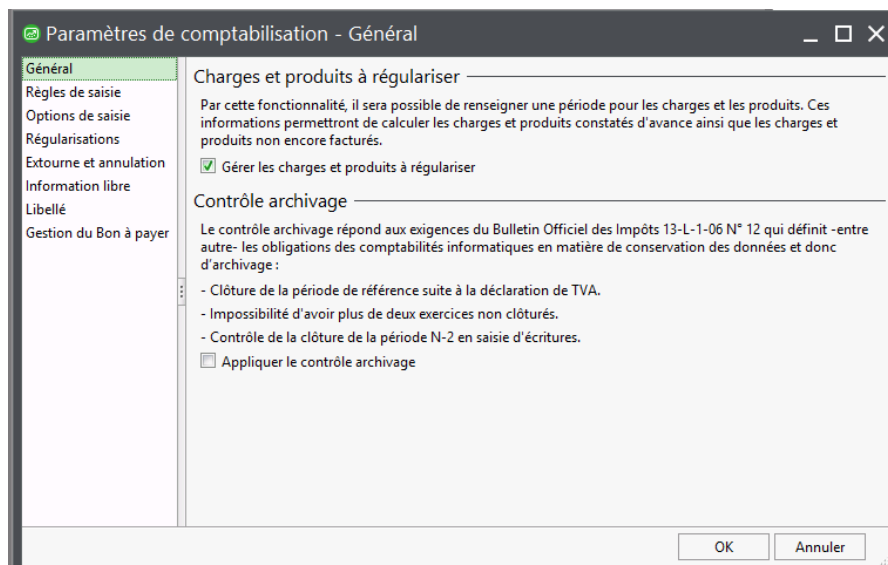
Lors d'un relancement des reports à nouveaux, SAGE Comptabilité corrige l'écriture de report en fonction des modifications, des suppressions et des ajouts d'écritures effectuées sur l'exercice précédent. La modification des libellés seuls n'est pas possible.

La comptabilité 100 ne peut avoir que cinq exercices ouverts au maximum, la ligne 30 trois seulement, pour pouvoir ouvrir le nouvel exercice, il sera peut-être nécessaire d'archiver le premier exercice donc le plus ancien.

⇒ **Se reporter au paragraphe ARCHIVAGE**

Lorsque la comptabilisation sur l'ancien exercice sera terminée, vous pourrez procéder à la clôture de celui-ci, ainsi les écritures seront validées et plus aucune modification ne sera possible.

A. Rappel Clôture – cadre Légal:



Le contrôle archivage répond aux exigences du Bulletin Officiel des Impôts 13-L-1-06 N°12 qui définit entre-autre les obligations des comptabilités informatiques en matière de conservation des données et donc d'archivage :

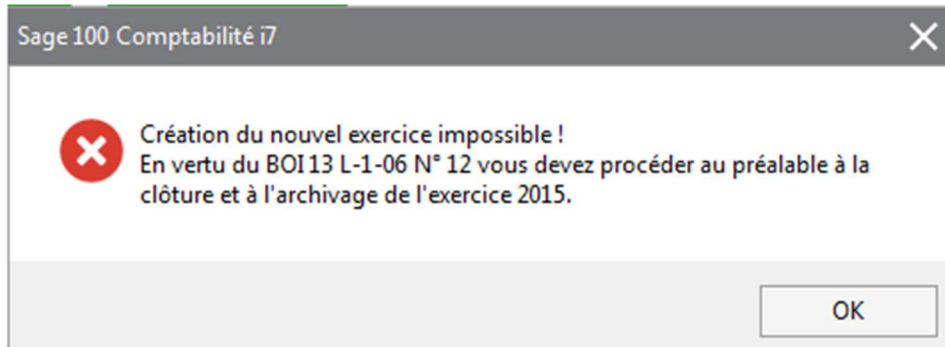
Impossibilité d'avoir plus de deux exercices non clôturés.
Contrôle de la clôture de la période N-2 en saisie d'écritures.

Important !!!!!

Si vous validez cette option en cochant la case présente dans « Fichier / Paramètre Société / Comptabilisation / Général », le programme générera un message d'alerte dans les cas suivants :

Si plus de deux exercices non clôturés sont présents
A l'ouverture des journaux.

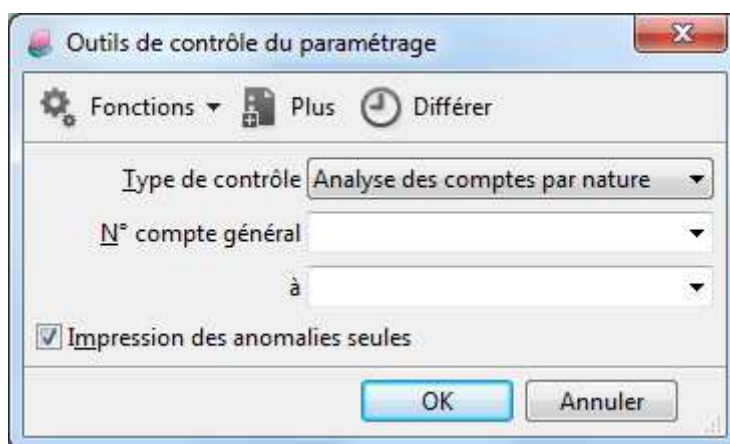
Lors de la création d'un 3eme exercice le message suivant apparait si l'option est activée : « *Création du nouvel exercice impossible ! En vertu du BOI 13 L-1-06 N°12, vous devez procéder au préalable à la clôture et à l'archivage de l'exercice XXXX* »



VERIFICATIONS

Avant d'effectuer tout traitement, il est impératif :

- D'effectuer le lettrage des comptes du plan comptable dont le mode **Report à nouveau** est positionné sur **Détail** (exemple : les comptes collectifs « 4... »)
- De terminer le rapprochement bancaire des écritures de l'exercice précédent l'ancien exercice (celles-ci ne seront plus visibles sur le rapprochement bancaire du nouvel exercice qui ne prends que l'année en cours et l'année passée ; contrepasser les écritures si nécessaire)
- Il doit y avoir au moins un journal de type **Général** créé pour la société. Si aucun journal de ce type n'est créé, le programme le signalera par un message.
- Dans la ligne 100, lancer la fonction **Etats \ Analyse et contrôles \ Contrôle du paramétrage**, choisir dans **Type de contrôle** l'option **Analyse des comptes par nature** en laissant cocher **Anomalies seulement**. Une fois le traitement terminé effectuer les modifications dans les fiches du plan comptable.



- D'effectuer une sauvegarde de la société (fichier « SOCIETE.MAE »)
- Lancer l'archivage du premier exercice si vous avez déjà cinq exercices en ligne pour l'ouverture de N+1.

CREATION DU NOUVEL EXERCICE

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à nouveaux.

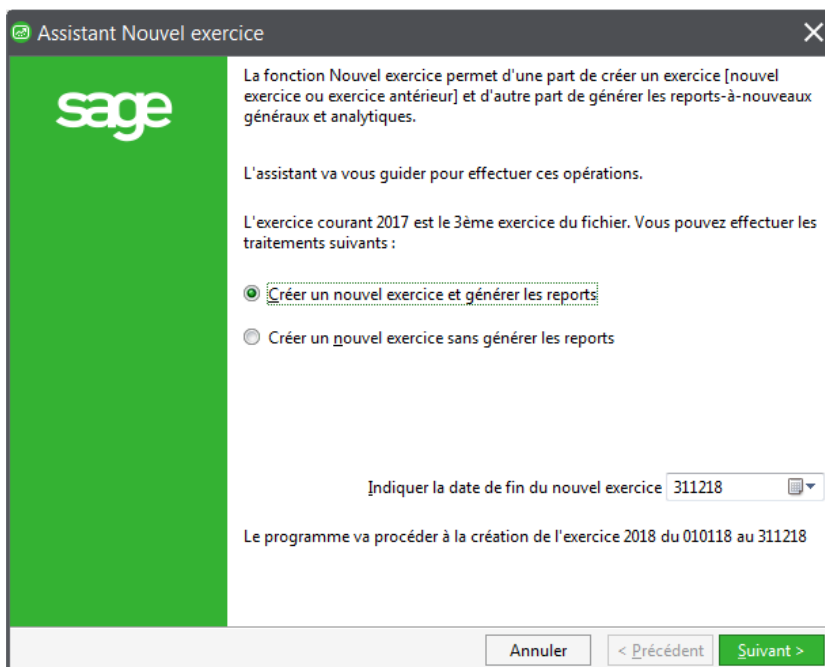
Aller dans « Traitement \ Fin d'exercice \ Nouvel exercice » ou cliquez sur le bouton **Nouvel exercice/report des AN** de la barre d'outils **Fonctions avancées** pour activer cette commande. Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône **Nouvel exercice/report des AN** de la barre verticale **Fin d'exercice**.

L'exécution de cette commande est impossible si vous avez déjà cinq exercices en ligne. Il vous faudra clôturer et archiver le plus ancien pour pouvoir l'exécuter.

Cette commande ne peut pas être lancée en mode **Multi-Utilisateurs**. Une seule personne doit être dans la société de comptabilité.

Cette opération se déroule en mode Assistant.
Vous n'avez qu'à répondre aux différentes questions qui vous sont posées. Normalement, les options proposées par défaut sont celles à utiliser.

Vous avez aussi la possibilité de créer l'exercice sans générer les A nouveaux



Assistant Nouvel exercice

La fonction Nouvel exercice permet d'une part de créer un exercice [nouvel exercice ou exercice antérieur] et d'autre part de générer les reports-à-nouveaux généraux et analytiques.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.

L'exercice courant 2017 est le 3ème exercice du fichier. Vous pouvez effectuer les traitements suivants :

Créer un nouvel exercice et générer les reports

Créer un nouvel exercice sans générer les reports

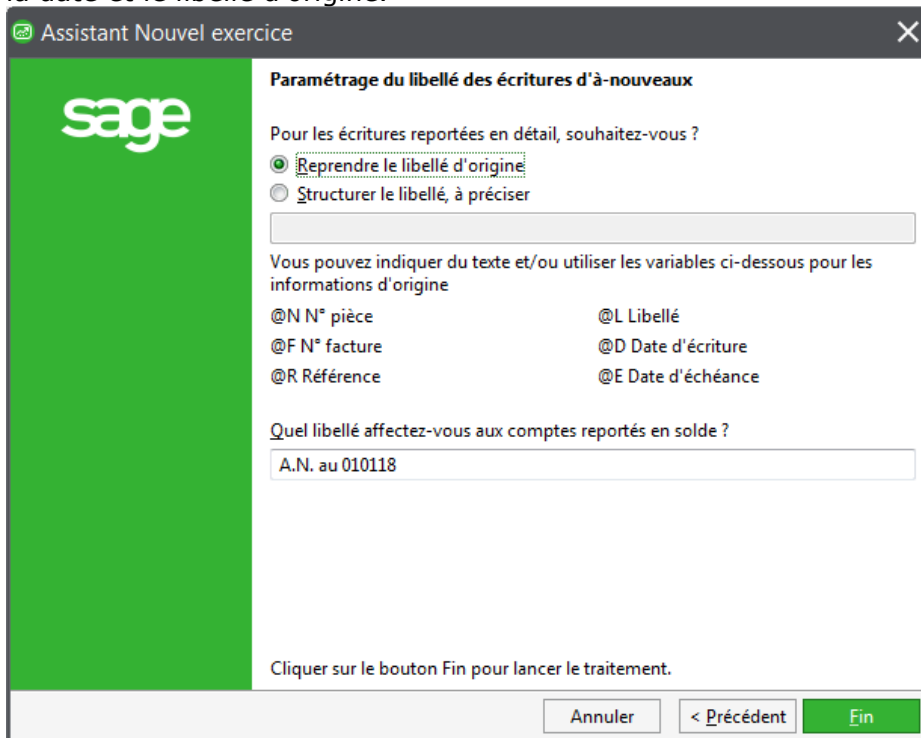
Indiquer la date de fin du nouvel exercice 311218

Le programme va procéder à la création de l'exercice 2018 du 010118 au 311218

Annuler < Précédent Suivant >

ATTENTION : Le libellé des écritures des comptes reportés en détail n'inclut pas automatiquement la date d'origine de l'écriture.

Pour retrouver la date d'origine des écritures sur le nouvel exercice, à la question **Paramétrage du libellé des écritures d'à nouveaux**, il faut cliquer sur la case **Structurer le libellé, à préciser** en prenant les options « **AN au @D @L** » afin de conserver la date et le libellé d'origine.



A. Report des comptes Généraux :

Génération des reports généraux

Cochez cette option pour que le programme génère les reports à nouveaux des mouvements enregistrés sur les comptes généraux.

Si la génération des reports généraux n'est pas demandée, aucun report à nouveaux ne sera généré pour le nouvel exercice. Les zones incluses dans cet encadré sont, dans ce cas, inaccessibles.

Le report s'effectue de la façon suivante :

- Pour les comptes reportés en **Détail** : les écritures non lettrées ou partiellement lettrées sont reprises dans le journal des à nouveaux mentionné dans la zone suivante.

- Pour les comptes reportés en **Solde** : le solde du compte est reporté dans le journal des à nouveaux précisé dans la zone suivante.

Si l'option **Report en solde des comptes par devise** est cochée, le programme reportera autant de lignes que de devises portées sur le compte.

Code journal

Sélectionnez le journal sur lequel les à nouveaux seront générés. Seuls les journaux de type **Général** sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone **Journal général** du volet **Saisie** de la fiche société, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

Libellé

Saisissez ici le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose «A.N. au...» complété de la date de début du nouvel exercice.

Mode de report

Le programme propose deux modes de report des à nouveaux :

- **Selon code report à nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant (mode préconisé par défaut).
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option Lettrage automatique est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

Compte de / à

Indiquez les codes des comptes à reporter sous forme de fourchette. En mode de report **Selon code lettrage automatique**, la fourchette de comptes 1 à 5 (soit 10000000 à 599ZZZZZZ) s'affiche automatiquement ; elle peut être modifiée.

Il est cependant conseillé de reporter tous les comptes, afin d'éviter des oublis.

Incohérence du code report suivant la nature

Si, durant le traitement, le programme détecte une incompatibilité entre le code report et la nature du compte, sélectionnez ici la mesure à prendre. Ce test n'est proposé qu'en mode de report selon le code report à nouveau.

- **Rétablissement du code report** : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à nouveau en modifiant le code report en cas d'anomalie.
- **Arrêt du traitement** : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.
- **Pas de contrôle de cohérence** : le programme génère les à nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

Inclure les journaux de situation

Cochez cette case pour que le programme retienne les journaux de type **Situation** (**attention : on ne peut pas clôturer ce type de journal.**)

Report en solde des comptes par devise

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise. Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.

Affectation du résultat de l'exercice

Cochez cette case pour que le programme affecte le résultat en fonction des paramètres définis dans l'encadré **Nouvel exercice** du volet **Paramètres** de la fonction **A propos de....**

- Journal à Nouveau
- Type d'écriture » « A nouveau » par défaut, **à conserver**
- Compte d'ouverture », pour stocker le résultat de l'exercice en instance d'affectation
- Compte bénéfice
- Compte perte

B. Génération des reports analytiques

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.

Le report à nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande **Structure / Plan analytique**).

Le code journal indiqué doit être de type **OD analytique**. Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.

Inclure les reports analytiques antérieurs

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).

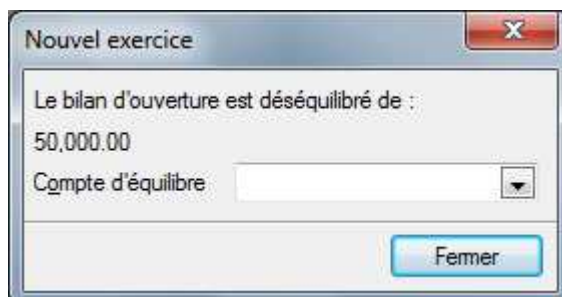
Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des sections d'attente au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à nouveau.

Inclure les OD analytiques

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande Traitement / Saisie des OD analytiques.
La zone de saisie du code journal analytique associé propose le code du journal d'OD analytiques enregistré dans le volet «Saisie» de la fiche de l'entreprise. Ce journal est modifiable.

Il est recommandé de garder les options par défaut. Cliquez sur le bouton **OK** ou **Fin** pour exécuter l'opération qui peut durer plus ou moins longtemps suivant le volume des écritures à générer.

Si le paramétrage de **Fichier \ A Propos de \ Paramètres \ Nouvel exercice** n'a pas été renseigné, à la fin du traitement la fenêtre suivante peut s'ouvrir :



Cette fenêtre vous donne le résultat comptable et demande un compte d'affectation du résultat qui peut être « 8900000 » Résultat en instance d'affectation, « 12000000 » Résultat exercice, ou bien un compte d'attente.

A la fin du traitement, l'ancien exercice se fermera et le logiciel se mettra automatique sur le nouvel exercice venant d'être créé.

!!!! Cette opération de génération des reports peut être lancée autant de fois que cela sera nécessaire, au fur et à mesure que des modifications seront apportées sur l'ancien exercice. Il est important de se repositionner sur l'ancien exercice avant de relancer les reports sinon un autre nouvel exercice se trouverait alors ouvert.

ARCHIVAGE

L'archivage permet de supprimer **l'exercice clôturé**, le plus ancien de la société, pour le déplacer dans une nouvelle société d'archive afin de pouvoir consulter et éditer l'ensemble des données.

Si celui-ci n'est pas clôturé :

⇒ **Se reporter au paragraphe CLOTURE DE L'EXERCICE**

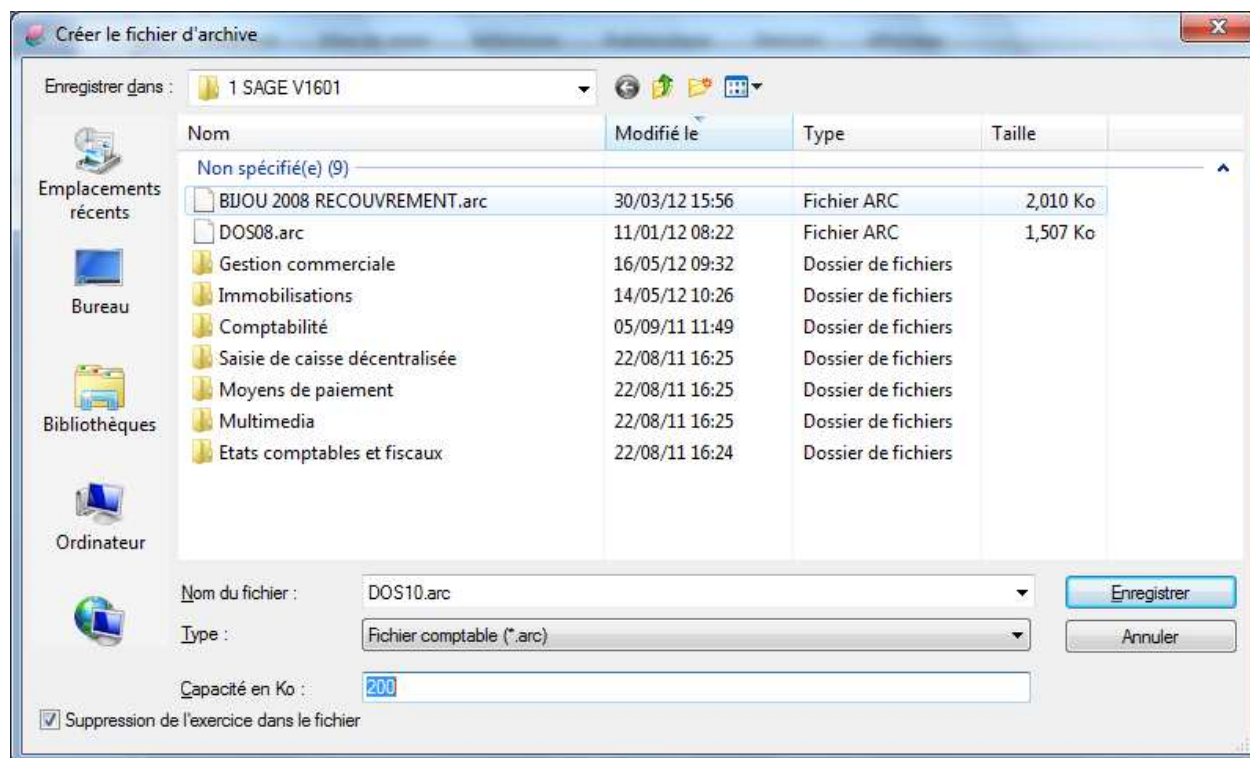
Il est obligatoire d'archiver un exercice lorsqu'on souhaite ouvrir un sixième exercice. L'archive permet aussi de diminuer la taille de la société en activité et donc de diminuer les temps de traitement. L'archive peut donc être effectuée avant d'atteindre les cinq exercices en ligne.

☞ Il est conseillé de ne garder que trois exercices en ligne afin de limiter la taille du fichier, si le dossier est important.

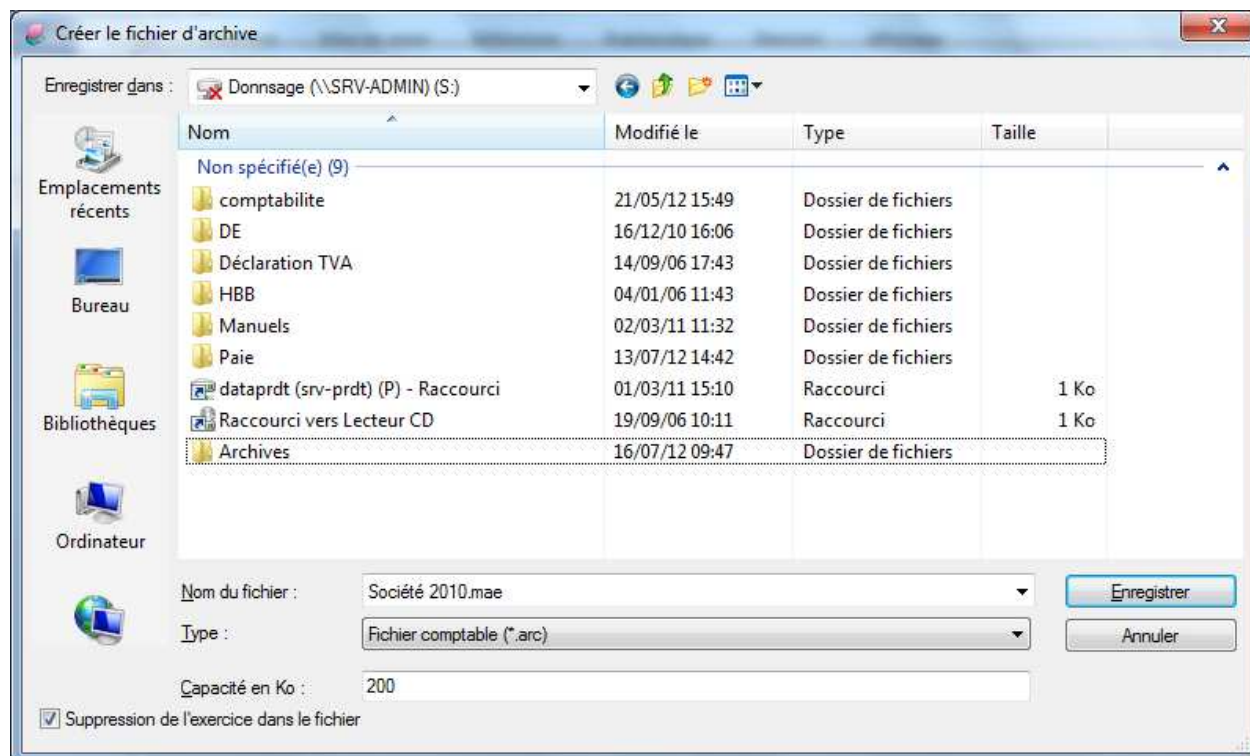
Se positionner sur l'exercice à archiver.

Lancer la fonction **Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice...**

Le programme propose la fenêtre suivante :



Les informations proposées par SAGE doivent être modifiées de la façon suivante :



Attention au chemin, il est important d'enregistrer cette nouvelle société dans le même répertoire ou dossier que les autres sociétés de comptabilité (exemple dans **\DONNSAGE**) éventuellement en créant un sous répertoire « Archives »

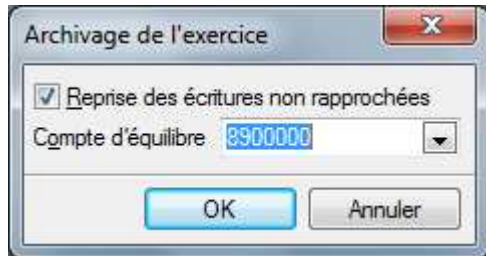
Il est impératif de modifier le nom du fichier en remplaçant « **DOS** » par le nom de la société à archiver, en donnant précisément l'année que l'on archive, ainsi que l'extension « **.ARC** » doit être remplacée par « **.MAE** » (cela permet de visualiser directement les fichiers dans la compta.

Garder l'option « **Suppression de l'exercice dans le fichier** » cochée.

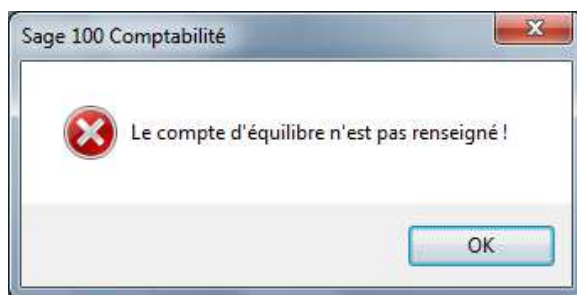
Décochez « reprise des écritures non rapprochées » s'il n'y a pas d'écritures non rapprochées dans le rapprochement bancaire dans l'exercice concerné.



Ou cochez-la en saisissant le compte d'équilibre s'il y a des écritures non rapprochées de l'exercice



Si celui-ci n'est pas renseigné le message suivant apparaîtra



Laisser la capacité en Ko tel qu'elle est proposée par SAGE.

Faire **Enregistrer**, le traitement sera d'autant plus long que les données sont importantes.

A noter !!!!!

Il est possible de rencontrer lors de l'archivage d'un exercice sur des versions Monoposte le message suivant :

« La limite du nombre d'utilisateur pour la licence est atteinte, veuillez mettre à jour votre licence. »

Dans ce cas-là, il faut copier le fichier comptable en local sur votre machine le temps du traitement, puis recopier le fichier comptable et le fichier d'archive sur le serveur à l'issue du traitement.

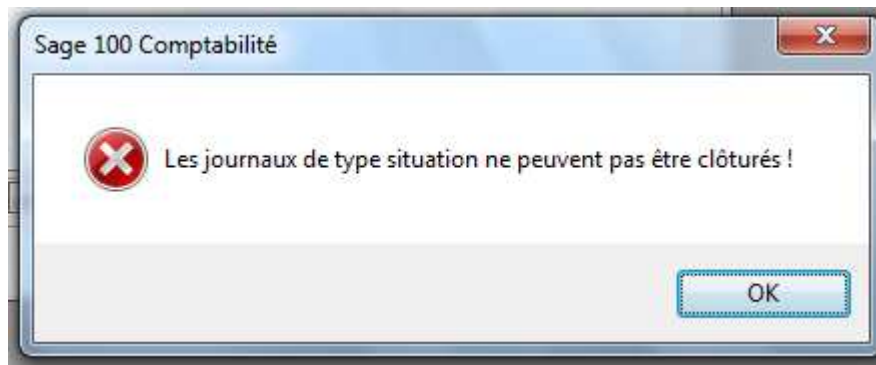
A la fin du traitement l'exercice n'apparaîtra plus dans le menu **Fenêtre**.

CLOTURE DE L'EXERCICE

A. Clôture des journaux

A noter !!!!!!

Avant de procéder à la clôture des journaux vous devez impérativement vérifier la présence de journaux de type « **Situation** ». Les écritures saisies dans ce type de journal ne pourront pas être clôturées plus tard et ne pourront peut-être plus être déplacées.



Elles doivent être traitées en priorité.

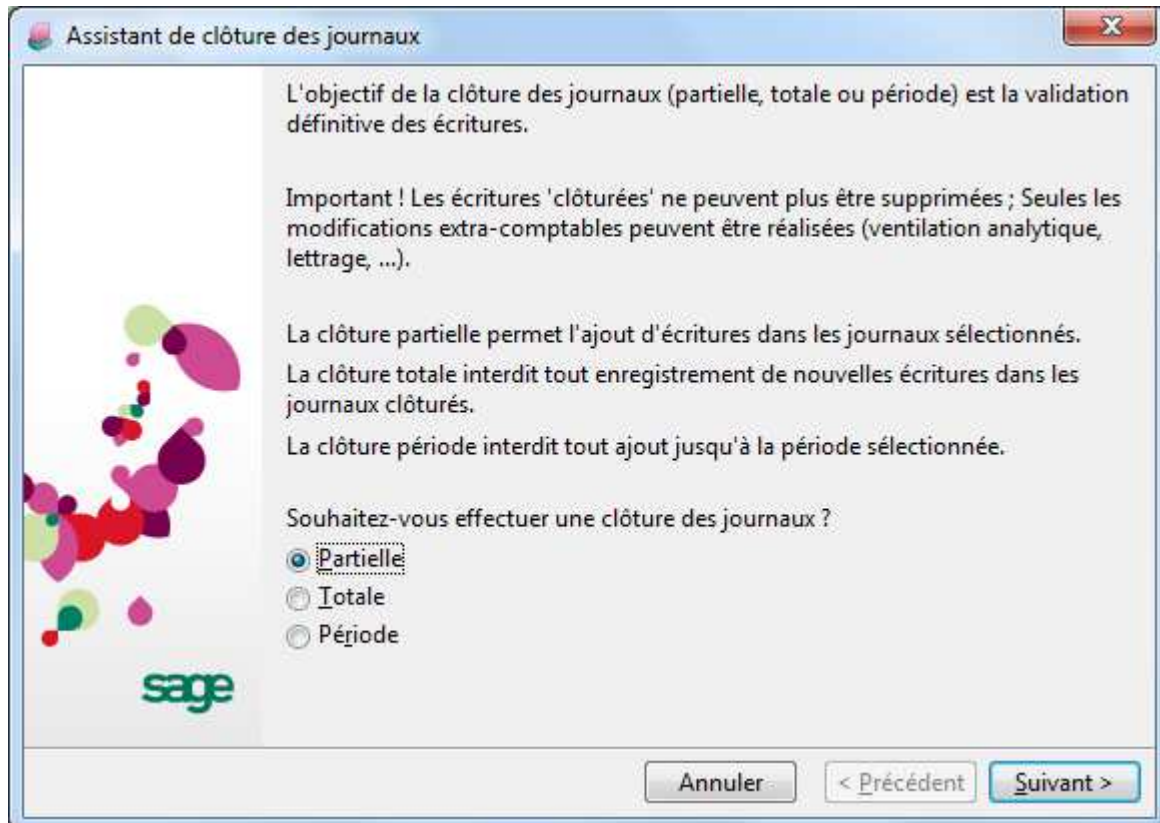
Vous devez :

- Soit les supprimer si elles n'ont pas été prises en compte dans le bilan et ne sont que des écritures de simulation
- Soit les déplacer vers un journal de type « général » si vous devez les conserver :

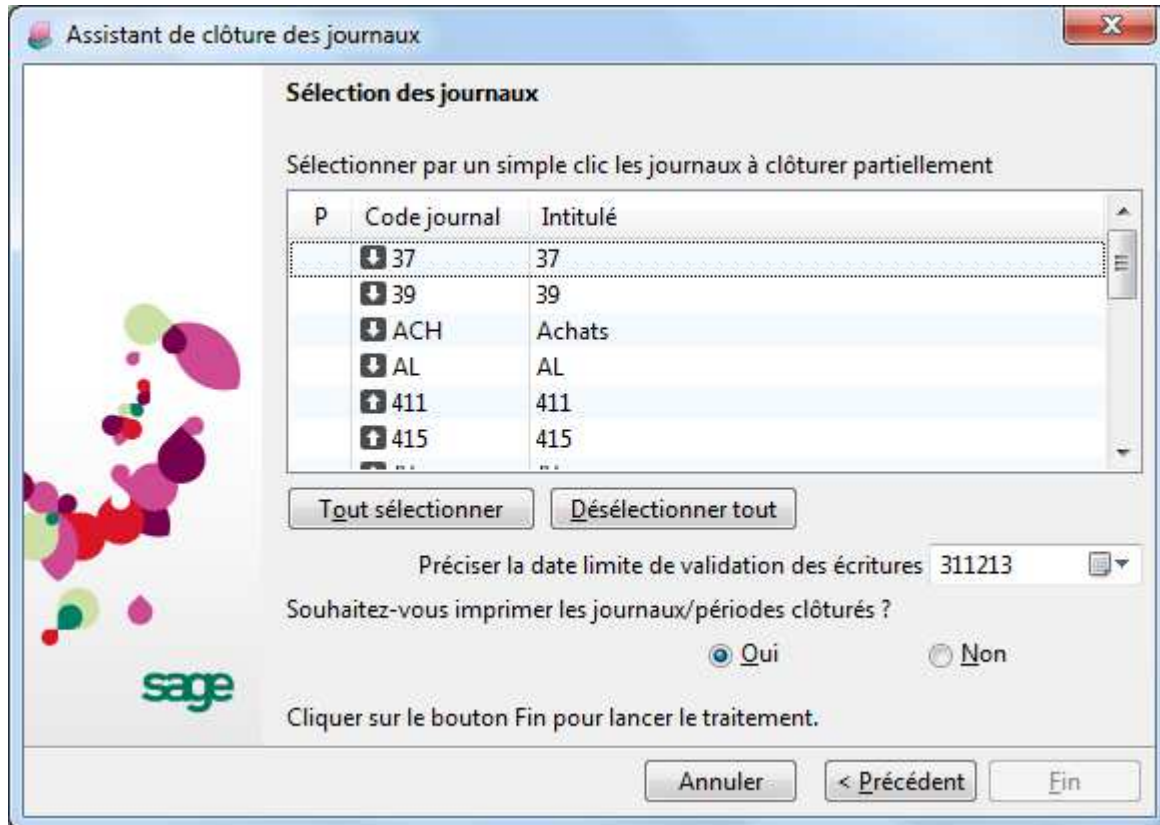
Pour ce faire ouvrir les 2 journaux en simultanément, sélectionner les écritures dans le Journal de type « situation » appuyer sur « ALT » et faire glisser la sélection vers le journal de type général avec la souris.

Il est obligatoire de clôturer les journaux pour pouvoir clôturer l'exercice. Les écritures ne seront ni modifiables, ni supprimables après le traitement.

Il est donc important de faire une sauvegarde de la société avant de lancer ce traitement.
Lancer la fonction **Traitement / Clôture des journaux**.



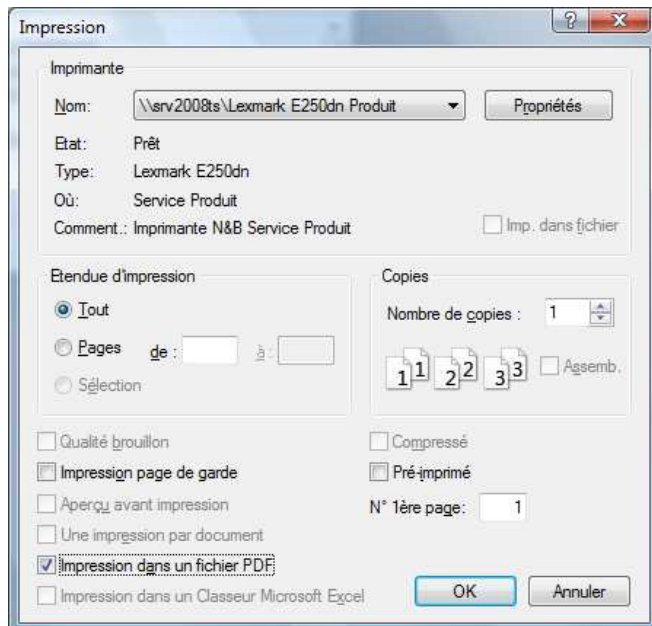
Pour une clôture avant archivage vous devez choisir « Totale »



Pour une clôture avant archivage vous devez choisir « Tout sélectionner » et la date de fin de l'exercice. L'impression des journaux est obligatoire.

Les journaux doivent être impérativement imprimés pour pouvoir les clôturer. Si certains journaux ne sont pas édités (vide dans la colonne P position), sélectionner-les puis cliquer sur le bouton **Imprimer**. Une coche apparait dans la colonne P.

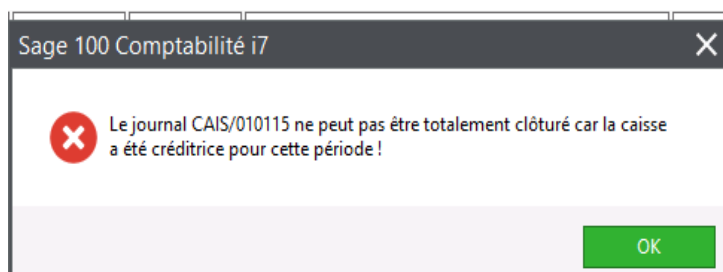
NB : il n'est plus indispensable maintenant lors du traitement d'imprimer physiquement sur papier, on peut **imprimer dans un fichier PDF** re-imprimable tout à loisir.



!!!! Ne pas utiliser « l'aperçu avant impression » pour l'édition des journaux car l'opération ne sera pas validée et la clôture ne sera pas effectuée.

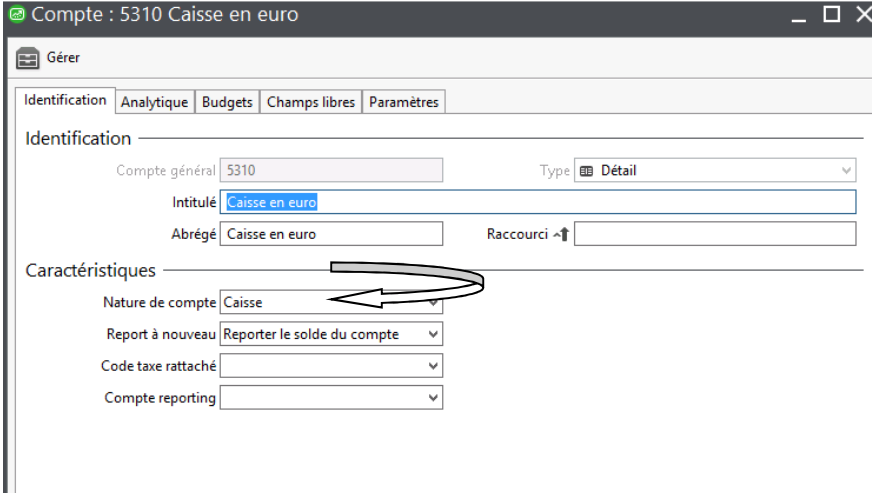
 **A noter !!!!!**

Il est possible de rencontrer lors de la clôture des journaux le message suivant :



Dans ce cas-là, il faut modifier le paramétrage du compte de caisse rattaché au code journal pour lequel nous avons le message.

Aller dans le menu Structure / Plan comptable / double-cliquer sur le compte concerné :



Compte : 5310 Caisse en euro

Gérer

Identification Analytique Budgets Champs libres Paramètres

Identification

Compte général 5310 Type Détail

Intitulé Caisse en euro

Abrégé Caisse en euro Raccourci ↕

Caractéristiques

Nature de compte Caisse

Report à nouveau Reporter le solde du compte

Code taxe rattaché

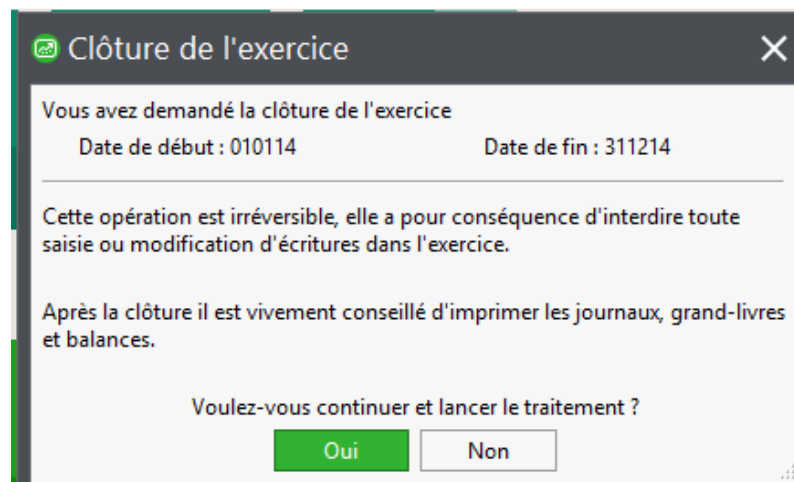
Compte reporting

- Changer la nature de compte en « Aucune » au lieu de « Caisse »
- Relancer le traitement de clôture des journaux
- **Remettre la nature de compte à « Caisse » à l'issue du traitement.**

B. Clôture de l'exercice

La dernière étape d'une fin d'exercice est la clôture de l'exercice.

Lancer la fonction **Traitement / Fin d'exercice / Clôture de l'exercice...**



Lancer l'opération en cliquant sur **Oui**.

**L'opération est irréversible.
Plus aucune opération ne sera possible sur l'exercice concerné.**