

COMMENT EFFECTUER MA SAUVEGARDE FISCALE DE DONNEES ?

Traitement > Sauvegarde fiscale des données...

Cette fonction permet de répondre aux obligations de sauvegarde périodique et annuel des comptabilités informatisées imposées par la Direction Générale des Impôts, en imprimant les journaux comptables au format PDF.

Il faut considérer la sauvegarde fiscale des données comme une clôture période. La nouvelle date de dernière période archivée doit remplacer la dernière période clôturée, si cette dernière est inférieure.

Production et sécurisation des archives

Tous les fichiers générés par la sauvegarde fiscale sont signés numériquement afin de garantir leur intégrité. Les fichiers sont compressés dans un seul fichier avec une extension .zip. Il suffit de double cliquer dessus pour accéder au contenu et visualiser vos documents.

Inaltérabilité et sécurisation des écritures clôturées : toute écriture clôturée comporte une information complémentaire qui garantit son intégrité.

Prérequis à la sauvegarde fiscale



Important ! Une sauvegarde des bases de données avant le lancement de la fonction doit être impérativement réalisée.

Visualisation de la dernière sauvegarde fiscale : Si nécessaire, vous pouvez vérifier sur quel mois a été lancé la dernière sauvegarde fiscale des données dans Fichier / Lire les informations.

Lancement de la sauvegarde fiscale des données

Les opérations d'archivage consistent à enregistrer en PDF les documents comptables allant de la dernière sauvegarde fiscale effectuée jusqu'à la période limite sélectionnée.

Ce traitement peut être lancé mensuellement, annuellement ou pour toute autre période. L'objectif étant de traiter l'ensemble de l'année pour archiver la totalité des écritures comptables gérées dans l'application.

- 1- Ouvrez la fonction Traitement / Sauvegarde fiscale des données.
- 2- L'étape 1 de l'assistant s'affiche.



Avant de lancer le traitement, une sauvegarde des données est recommandée !

3- Sélectionnez le traitement à effectuer :

- Procéder aux opérations périodiques : sauvegarde d'une ou plusieurs périodes
- Procéder aux opérations annuelles : sauvegarde de l'exercice en cours
- ▲ Il est nécessaire d'avoir procédé aux opérations périodiques auparavant !
- Procéder aux opérations provisoires : clôture les écritures jusqu'à la date indiquée. L'ajout de nouvelles écritures dans les journaux de la période restera possible après l'exécution de ce traitement.

4- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- Si vous avez sélectionné les **opérations périodiques**, l'étape 2 de l'assistant s'affiche :
 - Sélectionnez la **période limite à sauvegarder** à l'aide de la liste déroulante, si la période proposée par défaut ne nous convient pas.
 - Cochez cette option si vous souhaitez sauvegarder une plusieurs périodes consécutives, du début de l'année civile jusqu'à la date limite à sauvegarder.
- Si vous avez sélectionné les **opérations annuelles**, la page de l'étape 2 affiche :
 - les dates de début et de fin d'exercice que vous allez sauvegarder,
 - les conditions à remplir pour procéder aux opérations annuelles de sauvegarde.
- Si vous avez sélectionné les **opérations provisoires**, l'étape 2 de l'assistant affiche :
 - Sélectionnez dans la liste déroulante la période de l'exercice que vous souhaitez sauvegarder, si la période proposée par défaut ne vous convient pas.

5- Cliquez sur Suivant

6- L'étape 3 de l'assistant récapitule les critères de la sauvegarde et les traitements qui vont être réalisés, ainsi que le lieu où seront enregistrés les éléments.

7- Sélectionnez l'espace de stockage sur lequel vous souhaitez enregistrer la sauvegarde : Répertoire Program Data ou Espace de stockage Office 365.

L'enregistrement sur l'espace de stockage Office 365 nécessite la souscription à l'option Stockage et partage sur Office 365.

Emplacement de stockage des fichiers d'archives

- Cliquez sur Fin pour lancer le traitement.
- Après la sauvegarde, l'application lance, sur option, le programme Sage direct, outil de visualisation et de sauvegarde des données archivées.
- Vous pouvez alors visualiser et/ou éditer vos fichiers comptables.

Emplacement de stockage des fichiers d'archives

Si vous avez sélectionné l'espace de stockage sur Office 365

Le fichier s'affiche dans un dossier de type Sauvegarde\Raison Sociale Société\Comptabilité 100c\Année à la racine du dossier de stockage.

Si vous avez sélectionné le répertoire Program data

L'emplacement qui est sélectionné par défaut est le suivant :

C:\ProgramData\Sage\Archivage\Raison Sociale Société\Comptabilité 100c\Année

Exemple pour la société Bijou

C:\ProgramData\Sage\Archivage\Raison Sociale Société\Comptabilité 100c\Année

Le nom des fichiers d'archives se décompose comme suit : AAAA.COMPTABILITE.Journal.mois.-AA.pdf

Exemple pour l'archivage du mois d'avril

2017.COMPTABILITE.Journal.avr.-17.pdf

L'emplacement de stockage peut être personnalisé dans le menu Fenêtre / Personnaliser / Général / Répertoire

Cliquez sur le bouton  pour sélectionner un autre répertoire de stockage.