

GUIDE DES TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE**Gestion Commerciale 100cloud**

A chaque fin d'exercice comptable et afin de pouvoir établir les documents de synthèse, il est indispensable d'effectuer un certain nombre d'opérations.

Il faut rappeler que la fin d'exercice ne coïncide pas forcément avec l'année civile. Cela dépend de la date d'arrêté des comptes qui a été choisi dans les statuts de la société.

Voici par étape les différents traitements à effectuer pour clôturer l'exercice de l'année précédente :

1 -Saisir l'inventaire

- A - Réajuster les cumuls (Page 2 à 6)
- B- Saisir l'inventaire (Page 6 à 7)

2- Valider les factures de vente (Page 8 à 16)**3- Comptabiliser les factures et les règlements (Page 17)****4 - Réaliser la clôture de la période (Page 18)****5 - Effectuer la sauvegarde et l'archivage fiscale**

- Réaliser la sauvegarde fiscale (Page 19 à 20)
- Réaliser l'archivage fiscal (Page 20 à 23)

1- Saisir l'inventaire

A - Réajustement des cumuls

Fichier -> Outils -> Réajustement des cumuls

Cette fonction permet de vérifier les cumuls dans le cas où une coupure de courant serait survenue pendant l'utilisation du programme et en particulier au cours des saisies.

En cas d'interruption intempestive du programme en cours d'utilisation, il est conseillé d'effectuer deux opérations :

- D'une part recopier les données au moyen de la fonction **Recopier les données** du programme **Sage Maintenance**. Pour plus de détails, voir **Ergonomie**.
- D'autre part une vérification des cumuls au moyen de la présente fonction.



L'utilisation de la fonction **Réajustement des cumuls** est fortement conseillée après une importation de données dans les documents d'achat, de vente et de stock.

Le lancement de la vérification affiche la fenêtre **Réajustement des cumuls**. Cette fenêtre permet de sélectionner l'opération que vous souhaitez effectuer.

La fenêtre **Réajustement des cumuls** affiche les zones suivantes :

Recalculer les cumuls en quantité

Cette option permet de lancer une vérification et un éventuel réajustement des quantités en stock de chaque article. Le cumul des quantités est donné à la fois pour chaque dépôt et pour chaque emplacement (si les emplacements sont gérés).



Les cumuls des valeurs ne sont déterminés que par dépôt et non par emplacement.

Les cumuls de stock (stock réel, commandé, réservé, à terme et valeur du stock) seront recalculés en fonction des lignes de documents existantes.

Les cumuls des quantités par emplacement permettent le contrôle sur les emplacements à affecter aux lignes lors de la sortie.



Exemple

Calcul des cumuls sur un dépôt Bijou SA d'un article géré au CMUP et stocké dans deux emplacements E01 et E02.

Type	Quantité	PRU	Emplacement
Entrée	10,00	10,00	E01
Entrée	5,00	9,00	E02
Sortie	- 3,00	9,67	E01

Cumul du dépôt Bijou SA.

Quantité	CMUP	Valeur globale
12,00	9,67	115,99

Cumul par emplacement.

Emplace- ment	Stock réel	Stock préparé	Stock à contrôler	Stock disponible	Commentaire
E01	7,00	0	0	7,00	Stock réel = 10,00 – 0 – 0 – 0 + 0 – 3,00
E02	5,00	0	0	5,00	

Lors du recalcul des cumuls des quantités, si la quantité d'une ligne d'article est différente du cumul des quantités par emplacements, la ventilation des quantités par emplacement est mise à jour.

Cas anormal	Qté de la ligne	Ventilation par emplacement
Ligne d'entrée : quantité de la ligne < ventilation par emplacement	Non modifiée	Modification de la ventilation par diminution de la quantité par emplacement
Ligne d'entrée : quantité de la ligne > ventilation par emplacement	Non modifiée	Modification de la ventilation par augmentation de la quantité par emplacement
Ligne de sortie : quantité de la ligne < ventilation par emplacement	Non modifiée	Modification de la ventilation par diminution de la quantité par emplacement selon l'ordre inverse de la priorité de déstockage
Ligne de sortie : quantité de la ligne > ventilation par emplacement	Non modifiée	Modification de la ventilation par augmentation de la quantité par emplacement selon l'ordre inverse de la priorité de déstockage

Recalculer les cumuls des articles au CMUP

Cette option permet, quand elle est sélectionnée, de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour le mode de suivi du stock CMUP.

Le prix de revient et le CMUP de chaque ligne de sortie de stock seront recalculés dans l'ordre suivant : domaine (achat, stock, vente), date, numéro de pièce.

Recalculer les cumuls des articles au FIFO/LIFO

Cette option permet quand elle est sélectionnée de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour les modes de suivi du stock FIFO/LIFO.

Recalculer les cumuls des articles en série/lot

Cette option permet quand elle est sélectionnée de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour les modes de suivi du stock **Sérialisé** et **par lot**. Le prix de revient de

chaque ligne de sortie de stock sera recalculé dans l'ordre suivant : domaine (achat, stock, vente), date, numéro de pièce.

Mettre à jour les bons de retour de vente

Permet de recalculer les lignes de documents de vente correspondant à des entrées d'articles en stock. Ce calcul se fait à l'identique de celui portant sur les sorties en quantité. Cette zone n'est active que si la zone **Recalculer les cumuls des articles au CMUP** a été cochée.

Mettre à jour les lignes d'entrée des mouvements de transfert

Cette option permet de recalculer la valeur d'entrée du stock dans le dépôt de destination en fonction de la valeur de sortie enregistrée sur le dépôt d'origine.



Exemple

Supposons qu'un article est géré en CMUP avec les mouvements suivants :

Date	Document	Qté	Prix de revient unitaire
15/06/N	BL fournisseur	10	100,00
20/06/N	VD sortie dépôt 1	5	100,00
20/06/N	VD entrée dépôt 2	5	100,00

Le 22/06/N, des frais sont imputés sur le BL fournisseur, portant alors le Prix de revient unitaire à 120,00. Après cette modification, l'impression des mouvements de stock de l'article sont les suivants :

Date	Document	Qté	Prix de revient unitaire
15/06/N	BL fournisseur	10	120,00
20/06/N	VD sortie dépôt 1	5	100,00
20/06/N	VD entrée dépôt 2	5	100,00

Un recalcul avec l'option **Recalcul Entrée Virement de Dépôt** permettra de mettre à jour les 2 lignes du virement de dépôt à dépôt ; la sortie de 5 à 120,00 et l'entrée de 5 à 120,00.

Mettre à jour le prix de revient des lignes de vente en contremarque

Permet de mettre à jour le prix de revient des lignes de vente des articles gérés en contremarque en fonction de l'activation de Reporter le prix de revient sur le document lié (Paramètres logistiques / Gestion des stocks). Si l'option n'est pas cochée, le CMUP est reporté dans le prix de revient des lignes possédant un lien contremarque en fonction du mode de suivi de stock CMUP, LIFO ou FIFO.



Exemple

Les mouvements suivants sont enregistrés pour un article A.

Document	Quantité	PRU	CMUP	Document lié	Commentaire
ME	10	100	100		
FAF01	10	90	90	FAC01	
FAC01	10	90	90	FAF01	

Résultat de la mise à jour du prix de revient de vente contremarque.

Document	Quantité	PRU	CMUP	Document lié	Commentaire
ME	10	100	100		
FAF01	10	90	90	FAC01	
FAC01	10	95	95	FAF01	1900 / 20 = 95

Le CMUP et le prix de revient affectés à la ligne de vente ne tiennent pas compte du lien contremarque. Si l'option Report du prix de vente lié est cochée, le prix de revient des lignes d'achat liées est reporté dans le prix de revient des lignes de vente.



Exemple

Les mouvements suivants sont enregistrés pour un article A.

Document	Quantité	PRU	CMUP	Document lié	Commentaire
ME	10	100	100		
FAF01	10	90	90	FAC01	
FAC01	10	95	95	FAF01	1900 / 20 = 95

Résultat de la mise à jour du prix de revient de vente contremarque.

Document	Quantité	PRU	CMUP	Document lié	Commentaire
ME	10	100	100		
FAF01	10	90	90	FAC01	
FAC01	10	90	90	FAF01	

Le prix de revient de la ligne de sortie reprend le prix de revient de la ligne d'entrée correspondante.

Recalculer les montants HT et TTC des lignes

Permet le recalcul des montants HT et TTC des lignes de pièces ainsi que le recalcul du Total HT stocké en en-tête de pièce.

Cette option est indépendante de toutes les autres de cette fenêtre et peut être lancée seule.

Réajuster les documents compactés

Le fait de cocher cette option permet de réajuster vos valeurs de stock issues des documents compactés.

Mettre à jour les prix de revient des lignes d'achat

Le programme **Sage 100c Gestion Commerciale** permet de définir dans les documents des achats une valeur d'entrée en stock des articles différente du prix d'achat. En cas d'erreur de saisie, cette option permet de recalculer automatiquement le prix de revient des lignes des documents d'achat à partir du prix

unitaire net de la ligne auquel seront ajoutés les différents frais renseignés dans le volet stock de l'article ainsi que les frais d'approche imputés sur les lignes.

La sélection de cette option s'accompagne obligatoirement de la sélection des options relatives au recalcul des quantités, au recalcul du CMUP, au recalcul FIFO/LIFO et au recalcul sérialisé. Cette dernière option n'est à utiliser qu'en cas d'erreur lors de la saisie des documents d'achats.



Dans le cas où des frais d'approche ont été imputés sur certaines lignes de pièces d'achat, ils seront pris en compte lors du réajustement des cumuls.

B- Sélection simplifiée - Saisie d'inventaire

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

Bouton Fonctions

Ce bouton propose la fonction suivante :

Plus de critères : Utiliser cette fonction pour afficher plus de critères et compléter un format de sélection ou personnaliser des formats de sélection.

Type de traitement

Ce menu déroulant propose les choix suivants :

- **Saisie des régularisations** : permet la saisie de l'inventaire telle qu'elle est décrite dans les pages qui suivent (valeur proposée par défaut).
- **Importation de la situation de stock** : permet l'importation d'un fichier contenant la situation du stock. La fenêtre de sélection d'un fichier d'importation sera proposée au lancement du traitement.
- **Exportation de la situation de stock** : permet la création d'un fichier reprenant la situation du stock. La fenêtre de création d'un fichier d'importation sera proposée au lancement du traitement.

Type d'inventaire

Cette zone à liste déroulante permet d'indiquer le type d'inventaire souhaité :

- **Cumuls de stocks** : l'inventaire sera calculé en fonction des valeurs enregistrées dans le volet Stock des fiches articles. Cette méthode est plus rapide que la suivante mais ne permet pas de connaître les valeurs d'inventaire à une date donnée.
- **Stock à la date indiquée** : ce choix permet l'évaluation du stock à une date donnée saisie dans la zone suivante. Cette évaluation est faite en fonction de l'historique des lignes de documents.

Date d'inventaire

Cette zone permet d'indiquer la date à laquelle doit être calculé l'inventaire. Par défaut elle propose la date du jour (date de l'ordinateur).

Elle n'est disponible que si le choix **Stock à la date indiquée** a été fait dans la zone Type d'inventaire.

Tous les mouvements de stock postérieurs à cette date seront ignorés.

Critères de sélection▪ **Dépôt**

Liste déroulante permettant de choisir un des dépôts de l'entreprise. Par défaut le dépôt principal est proposé.

La saisie des régularisations d'inventaire s'effectue dépôt par dépôt.

▪ **Emplacement de / à**

Zone active si la gestion des emplacements de contrôle est activée dans les paramètres société (fonction **Fichier / Paramètres société / Configuration des traitements / Logistique / Gestion des stocks / Multi-emplacement par dépôt**).

▪ **Famille de / à**

Zones de sélection permettant de préciser une famille d'articles ou une fourchette de familles.

▪ **Article de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un article ou une fourchette d'articles.

▪ **N°fournisseur de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un fournisseur ou une fourchette de fournisseurs.

Options de traitement▪ **Classement par**

Cette zone à liste déroulante permet de choisir l'ordre de classement des articles dans la fenêtre de saisie d'inventaire.

▪ **Unité d'inventaire**

Cette zone à liste déroulante permet de définir dans quelle unité de stockage l'inventaire sera réalisé.

Cette zone à liste déroulante permet de définir dans quelle unité de stockage l'inventaire sera réalisé.

⚠ Pour constater les quantités correspondantes à ce second choix, il est nécessaire d'afficher la colonne Quantité (Qté) colisée par le biais de la fonction Personnaliser la liste.

⚠ De même, pour pouvoir faire des saisies en unité de conditionnement de stock, il est nécessaire d'afficher la colonne Quantité (Qté) colisée ajustée par cette même fonction.

Afficher les n° de série et de lot

Cette option affiche le détail des N° de série / lots.

Si elle est décochée, les articles sérialisés ou par lots d'une même référence seront présentés sur une seule ligne. Il sera toutefois possible, dans une fonction vue plus loin, d'en faire apparaître le détail.

Afficher les emplacements de contrôle

Zone active si la gestion des emplacements de contrôle est activée dans les paramètres société (fonction **Fichier / Paramètres société / Configuration des traitements / Logistique / Gestion des stocks / Multi-emplacement par dépôt**).

2 - Valider les factures de vente

Contexte :

La validation des factures de vente :

- Leurs confère un caractère immuable qui contribue à leur pérennisation dans le temps.
- Assure la véracité des montants car ceux-ci ne sont plus modifiables. Seuls certains éléments comme les représentants, les dates de livraison restent modifiables.
- Permet – dans le cadre de la **loi anti-fraude** – de présenter un document dans l'état dans lequel il était lors de son impression / envoi ou lors de l'enregistrement d'un règlement.



La validation des factures est une opération préalable à la comptabilisation.

Plusieurs méthodes de validation sont possibles.

Validation simple

A partir de la liste des factures :

1 - Sélectionnez une facture puis cliquez sur **Actions -> Valider**.

Autre possibilité : sélectionnez une facture puis effectuez un clic droit pour sélectionner **Valider les factures**.

T...	E...	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client	Intitulé client	Souche	Hors taxe
[fa]	A comptabi...	FA00007	Co N° 1103...	300119	CARAT	Carat S.a.r.l		N° Pièce	590,00
[fa]	A comptabi...	FA00008	Co N° 1103...	300119	PLATI	Platine & fils		N° Pièce	590,00
[fa]	A comptabi...	FA00005	SV 02/2019	150219	DIAMA	Diamant Vert		N° Pièce	1 760,88
[fa]	A comptabi...	FA00006		220219	GRENA	Grenat pour toi		N° Pièce	4 692,29

Documents en cours

Devis

Bon de commande

Préparation de livraison

Bon de livraison

Bon de retour

Bon d'avoir financier

Facture

Facture comptabilisée

Tous les documents

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/Modifier Supprimer Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverseur Trier

Fonction Filtrer Mes filtres Rechercher des mots dans la liste...

Documents des ventes

Actions

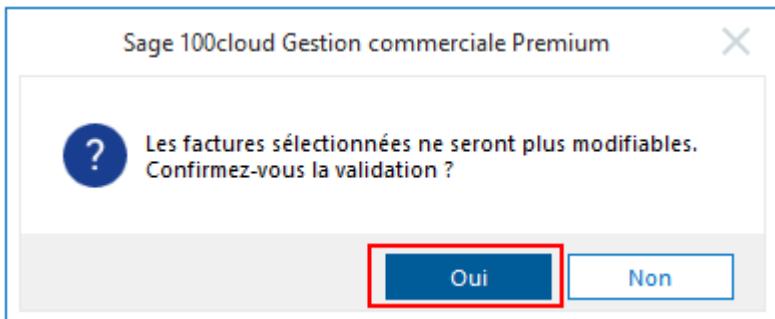
Modifier le(s) statut(s)...
Transformer...
Envoyer e-mail
Visualiser e-mail...
Imprimer...
Valider et imprimer...
Comptabiliser...

Factures
Factures validées
Plus de critères

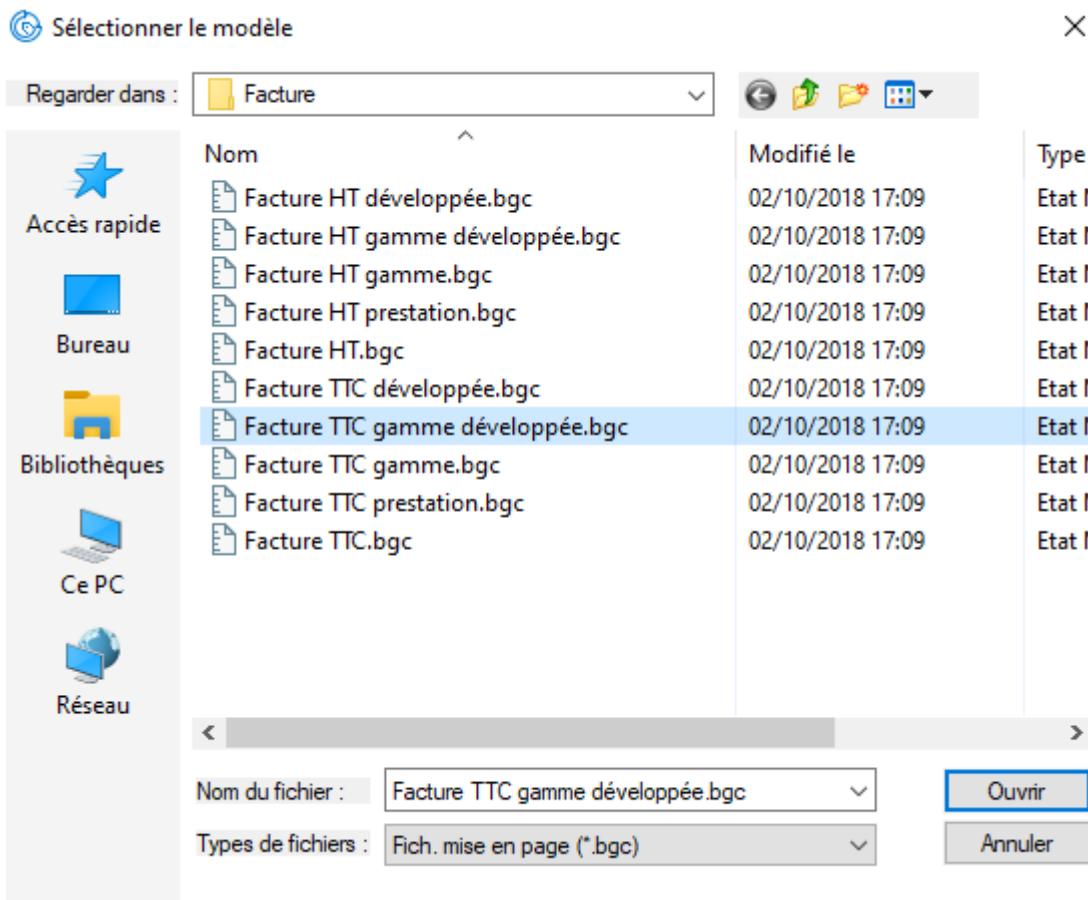
Valider...
Transmettre...
Dupliquer...
Actions

Ouvrir Nouveau Supprimer Fermer

2 – Une nouvelle fenêtre s'ouvre, confirmez la validation en cliquant sur **oui**.



3- Sélectionner le modèle de votre document.



4-La facture est validée et ne peut plus être modifiée. La colonne Etat affiche

T...	E...	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client	Intitulé client
FA		A comptabiliser	FA00007	Ce N° 1100...	300119	CARAT	Carat Sari
FA		A comptabiliser	FA00008	Ce N° 1100...	300119	PLATI	Platine & Rés
FA		A comptabiliser	FA00005	SY 02/2019	150219	DYNAM	Diamant Vert
FA		A comptabiliser	FA00006		220219	GRENA	Grenat pour toi

A partir d'une facture :

Cliquez sur **Valider**, Une nouvelle fenêtre s'ouvre, confirmez la validation en cliquant sur **oui**.

Autre possibilité Cliquez sur *Fonctions -> Valider*.

Facture : A comptabiliser N° FA00008 PLATI Platine & fils

Fonctions Barèmes Informations Pied Imprimer Comptabiliser Transformer Valider Expédition Traçabilité

Client Numéro : PLATI Date : 300119

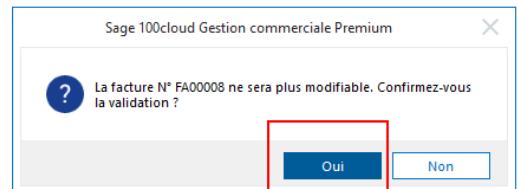
Statut : A comptabiliser Date livraison : Prévue 010319

Affaire : 955MAIN Représentant : GENDRON Bernard

Expédition : Sernam Commentaires

Référence ... Désignation

SVCTGRAV Contrat annuel de maintenance appareil à graver



3- Sélectionner le modèle de votre document.

4-La facture est validée et ne peut plus être modifiée. La colonne Etat affiche

Validation et impression**Prérequis :**

Pour être imprimé correctement, chaque type de document commercial doit être rattaché à un modèle de mise en page. Vous devez donc rattacher aux factures de vente le modèle qui leur correspond. Pour cela :

Fichier -> Paramètres société -> Configuration des traitements -> Documents -> Volet de sélection Général

Sage 100cloud | Gestion commerciale Premium ▾

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Nouveau... Ctrl+N
Ouvrir... Ctrl+O
Favoris
Fermer Ctrl+W

Paramètres société

Lire les informations
Configuration système et partage
Autorisations d'accès
Importer
Exporter
Format import/export paramétrable...
Communication site à site
Paiement en ligne...
Mise en page
Format d'impression...
Impression différée...
Outils
Quitter Ctrl+Q

Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverseur Trier

Documents d

Paramètres société

Votre société

Identification Vos contacts Sécurité

Paramètres des données de structure

Articles Comptes généraux Tiers Ressources Analytique
Contacts International Banques

Configuration des traitements

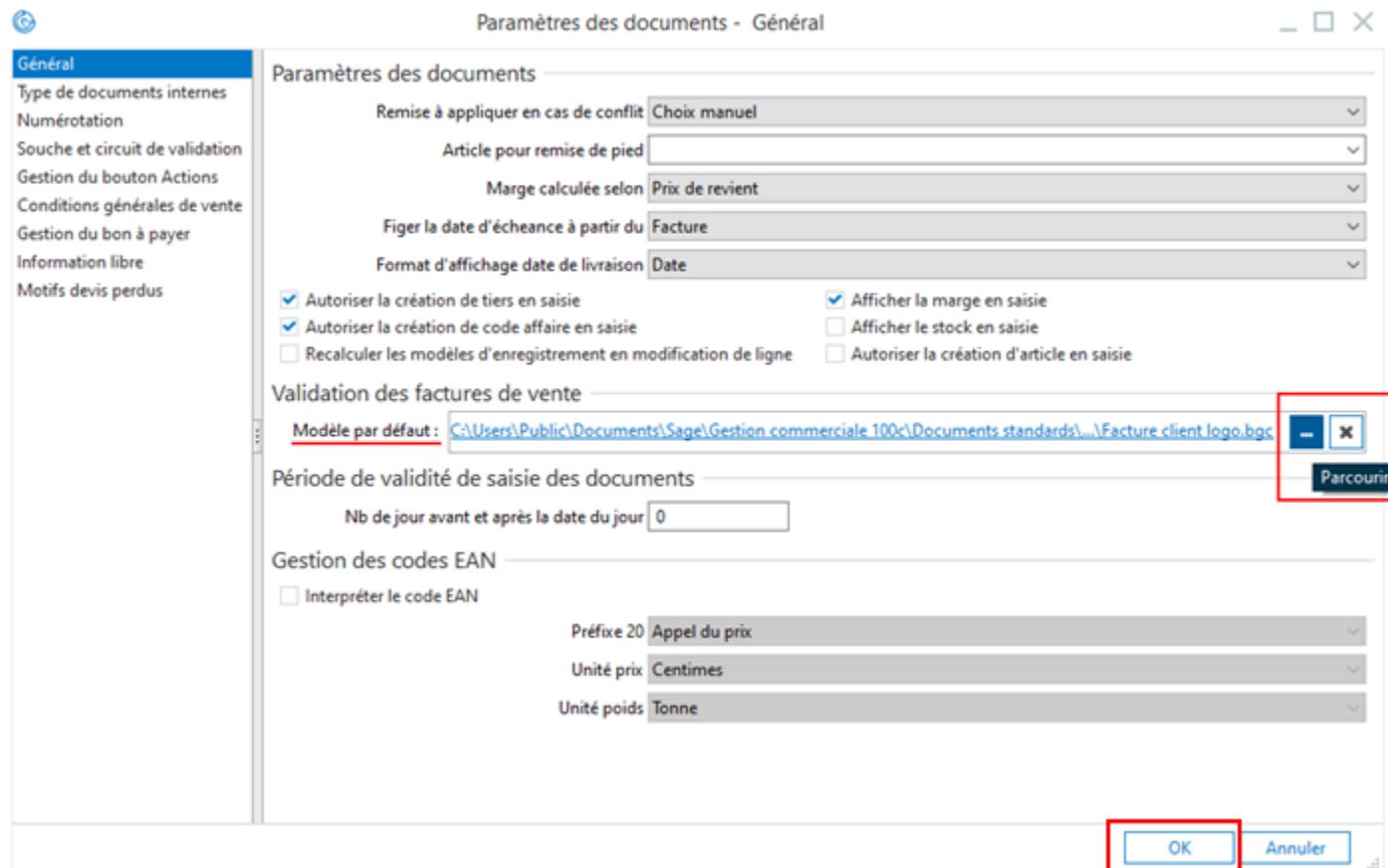
Documents Logistique Comptabilisation Echange de données Agenda

Personnalisation

Colonnage Calendrier Libellé Modèles Saisie

Fermer

Dans **Modèle par défaut**, cliquer sur parcourir et sélectionnez un modèle d'impression pour les factures de vente validées. Cliquer sur **OK** pour valider



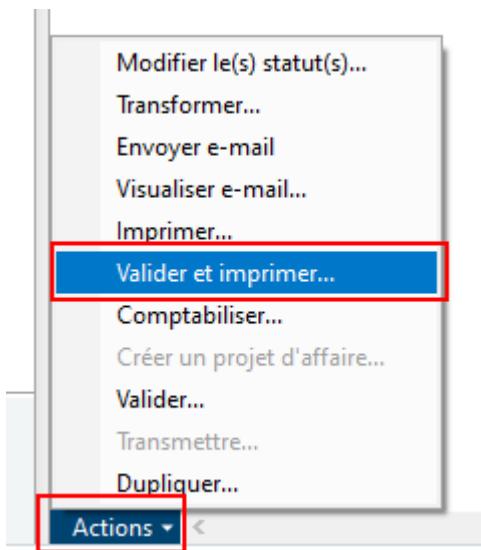
Pour rattacher tous vos documents à un modèle de mise en page, rendez-vous dans **Fichier -> Paramètres société -> Personnalisation -> Modèles**.

Depuis la liste des factures

Dans la liste des factures, sélectionnez une facture puis cliquez sur **Actions -> Valider et imprimer**.

Autre possibilité : sélectionnez une facture puis effectuez un clic droit pour sélectionner **Valider et imprimer le(s) document(s)**

	T...	E...	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client
Devis	FA		A comptabi...	FA00007	Co N° 1103...	300119	CARAT
Bon de commande	FA		A comptabi...	FA00008	Co N° 1103...	300119	PLATI
Préparation de livraison	FA		A comptabi...	FA00005	SV 02/2019	150219	DIAMA
Bon de livraison	FA		A comptabi...	FA00006		220219	GRENA
Bon de retour							
Bon d'avoir financier							
Facture							
Facture comptabilisée							
Tous les documents							



3- Sélectionner le modèle de votre document, votre mode d'impression (si vous imprimez en pdf choisissez le fichier ou vous souhaitez l'enregistrer.

Nom	Modifié le	Type
Facture HT développée.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture HT gamme développée.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture HT gamme.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture HT prestation.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture HT.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture TTC développée.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture TTC gamme développée.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture TTC gamme.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture TTC prestation.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M
Facture TTC.bgc	02/10/2018 17:09	Etat M

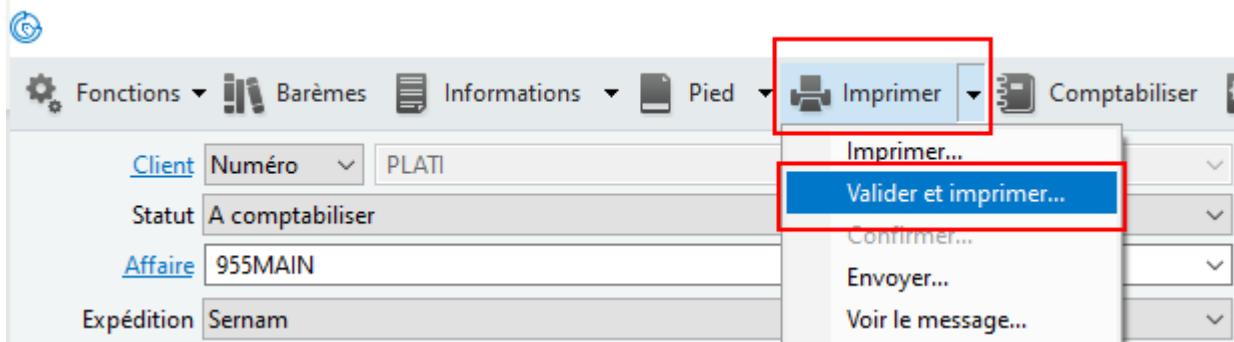
4-La facture est validée et ne peut plus être modifiée. La colonne Etat affiche

T...	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client
FA	A comptabi...	FA00007	Ce N° 1103...	300119	CARAT	
FA	A comptabi...	FA00008	Ce N° 1103...	300119	PLATI	
FA		A comptabi... FA00005	SV 02/2019	150219	DIAMA	
FA		A comptabi... FA00006		220219	GRENA	

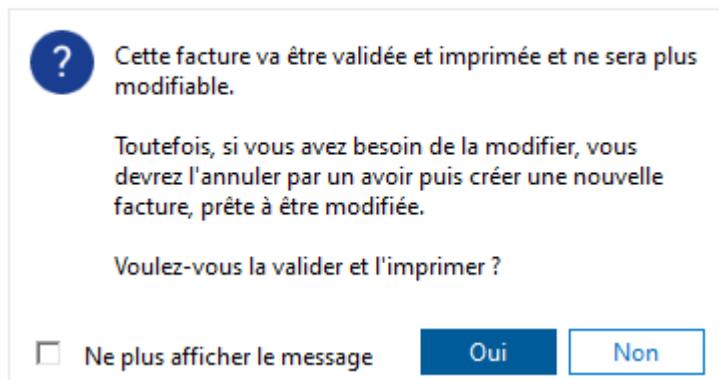
A partir d'une facture :

Cliquez sur **Imprimer** -> **Valider et imprimer** Une nouvelle fenêtre s'ouvre, confirmez en cliquant sur **oui**.

Autre possibilité Cliquez sur *Fonctions* -> *Valider et imprimer*.



Sage 100cloud Gestion commerciale Premium



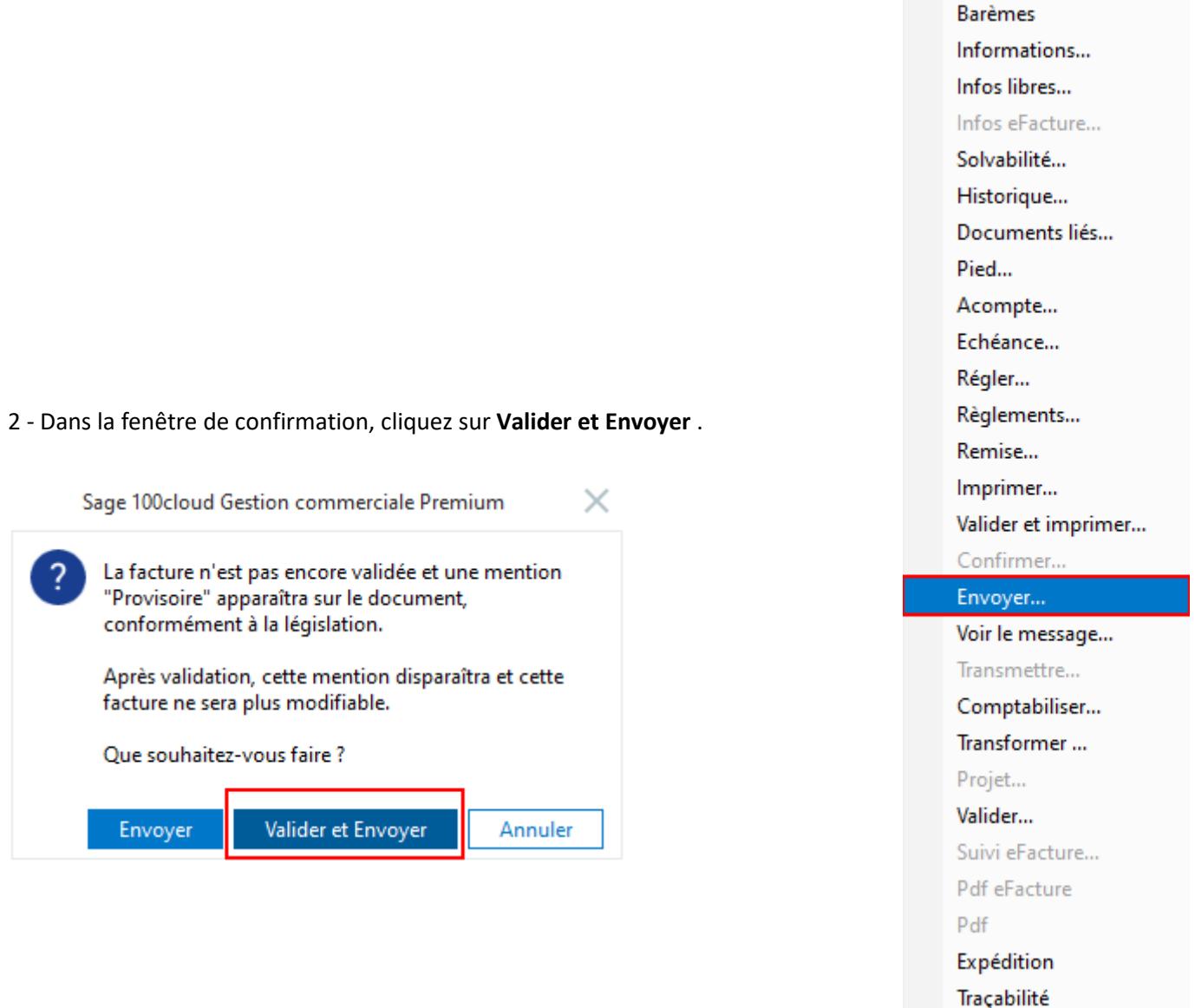
3- Sélectionner le modèle de votre document, votre mode d'impression (si vous imprimez en pdf choisissez le fichier ou vous souhaitez l'enregistrer).

4-La facture est validée et ne peut plus être modifiée. La colonne Etat affiche

Validation et envoi

A partir d'une facture

1 - Cliquez sur **Fonctions** -> **Envoyer**.



2 - Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Valider et Envoyer**.

T...	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client
FA		À comptabiliser	FA00007	Ce N° 1105...	30/01/19	CARAT
FA		À comptabiliser	FA00008	Ce N° 1105...	30/01/19	PLATI
FA		A comptabiliser	FA00005	SV 02/2019	150219	DIAMA
FA		À comptabiliser	FA00006		22/02/19	GRENA

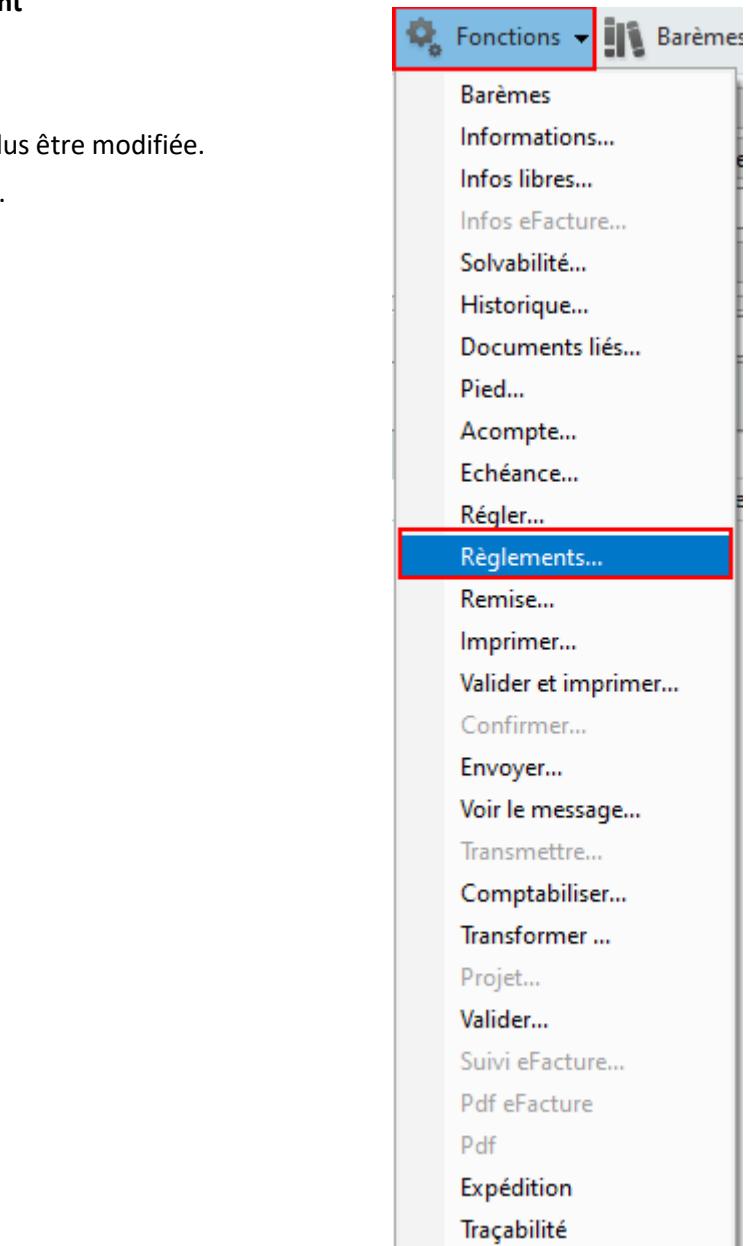
Validation à l'enregistrement d'un règlement**A partir d'une facture**

1- dans la facture, cliquez sur **Fonctions -> Règlement**

2 - Renseigner si nécessaire puis validez.

3- La facture est validée et imprimée. Elle ne peut plus être modifiée.

Dans la liste des factures, la colonne Etat affiche



3- Comptabiliser les factures et les règlements

Comptabiliser des documents des ventes autres que des Factures

Les documents des ventes autres que des Factures sont comptabilisées dans :

- le journal de situation défini pour la souche du document ou,
- dans le journal de situation défini dans la zone Code journal des ventes des paramètres société (**Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Engagement / Comptabilisation des engagements**).

Comptabiliser des Facture - Fonction Comptabiliser des documents

La fonction **Comptabiliser** prend en compte l'option Comptabiliser simultanément les factures et les règlements associés des paramètres société (**Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Factures / Comptabilisation des factures**) :

- Si l'option est sélectionnée, les règlements liés aux factures sont comptabilisés en même temps que les factures. Les règlements liés sont transférés sur les journaux de trésorerie correspondants. Un lettrage ou un pré-lettrage est effectué selon les règles définies dans cette fonction. Des contrôles et des traitements identiques à ceux de la fonction **Traitements / Mise à jour de la comptabilité** sont appliqués (codes journaux, IFRS, compte d'escompte, section analytique d'attente, etc.)
 - Si l'option n'est pas sélectionnée, seules les factures sont comptabilisées.
- Dans ce cas, la comptabilisation des règlements s'effectue à partir de la fonction **Traitements / Mise à jour de la comptabilité**.

Dans les deux cas, le statut des Factures, des Factures d'avoir et des Factures de retour devient **A comptabiliser**, le statut des Factures comptabilisées devient **Comptabilisé**.

Procédure à suivre

Cette procédure s'applique pour comptabiliser l'ensemble des documents des ventes.

! L'activation de la fonction **Comptabiliser** dépend du niveau de l'utilisateur et des autorisations d'accès enregistrées. Les autorisations d'accès sont définies dans la fonction **Fichier / Autorisation d'accès**. Pour plus de détails sur les autorisations d'accès, voir **Ergonomie**.

Pour comptabiliser des documents des ventes :

1. Sélectionner un ou plusieurs documents dans la liste.
2. Cliquer sur l'action **Comptabiliser**.
3. Dans le message qui s'affiche, cliquer sur Oui pour comptabiliser les documents des ventes.

4 - Réaliser la clôture de la période

Traitement / Clôture période

La fonction **Clôture période** du menu Traitement permet de figer les factures et les règlements de la période. Cette fonctionnalité permet de renforcer l'inaltérabilité du chemin de révision comptable. L'intégralité des factures et des règlements de la période doit être comptabilisée avant clôture.

Chaque société doit définir sa périodicité de clôture (mensuelle, trimestrielle...). Il est préconisé de réaliser au minimum une clôture annuelle.



Tout ajout de facture ou règlement est interdit sur une période clôturée.

Cette fonction affiche l'Assistant de clôture période qui vous guide durant l'opération.

La dernière période ayant fait l'objet d'une sauvegarde...

Le programme rappelle la date de la dernière période clôturée. S'il n'y en a pas, la zone n'indique Aucune.
Sélectionner la date limite de la période à clôturer

La date saisie doit correspondre obligatoirement à une fin de mois.

La dernière période clôturée est mentionnée en en-tête de la fenêtre **Informations** sur (**fonction -> Lire les Informations**).

La saisie d'une nouvelle facture ou d'un nouveau règlement n'est plus autorisée sur une période clôturée.

Les factures et les règlements de la période à clôturer doivent être comptabilisés.

5 - Effectuer la sauvegarde et l'archivage fiscale

Réaliser la sauvegarde fiscale

Cette fonction permet de répondre aux obligations de sauvegardes périodiques et annuelles des comptabilités informatisées imposées par la Direction Générale des Impôts et des Finances Publiques, en imprimant les journaux comptables au format PDF.

Ouvrez la fonction Sauvegarde fiscale des données

Traitements -> Sauvegarde fiscale des données -> Suivant

The screenshot shows the Sage 100cloud software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Fichier', 'Edition', 'Structure', 'Traitement' (which is highlighted with a red box), 'Etat', and 'Fenêtre'. Below the navigation bar, there is a sidebar with sections for 'IntuiSage', 'Quoi de neuf ?' (with a 'Nouvelle version' button), 'Mes services', and 'Mes services' (with a 'Je gère mon compte My Sage' button). The main content area displays a list of treatment options under the 'Traitement' menu, including 'Documents des ventes', 'Documents des achats', 'Documents des stocks', 'Documents internes', and various financial and operational management modules like 'Sage eFacture', 'Gestion des affaires', 'Gestion des fabrications', etc. At the bottom of this list, the 'Sauvegarde fiscale des données...' option is highlighted with a red box. A modal window titled 'Sauvegarde fiscale des données' is open. It contains several informational text blocks: one about automating procedures for closing and generating archives; another warning that it will close the current period and prevent new entries; and a note about backing up files before starting. It also includes a reminder to click 'Suivant' to parameterize the backup. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Annuler', '< Précédent', and 'Suivant >' (which is highlighted with a red box).

1 - Supprimer de la base de données les factures au format PDF :

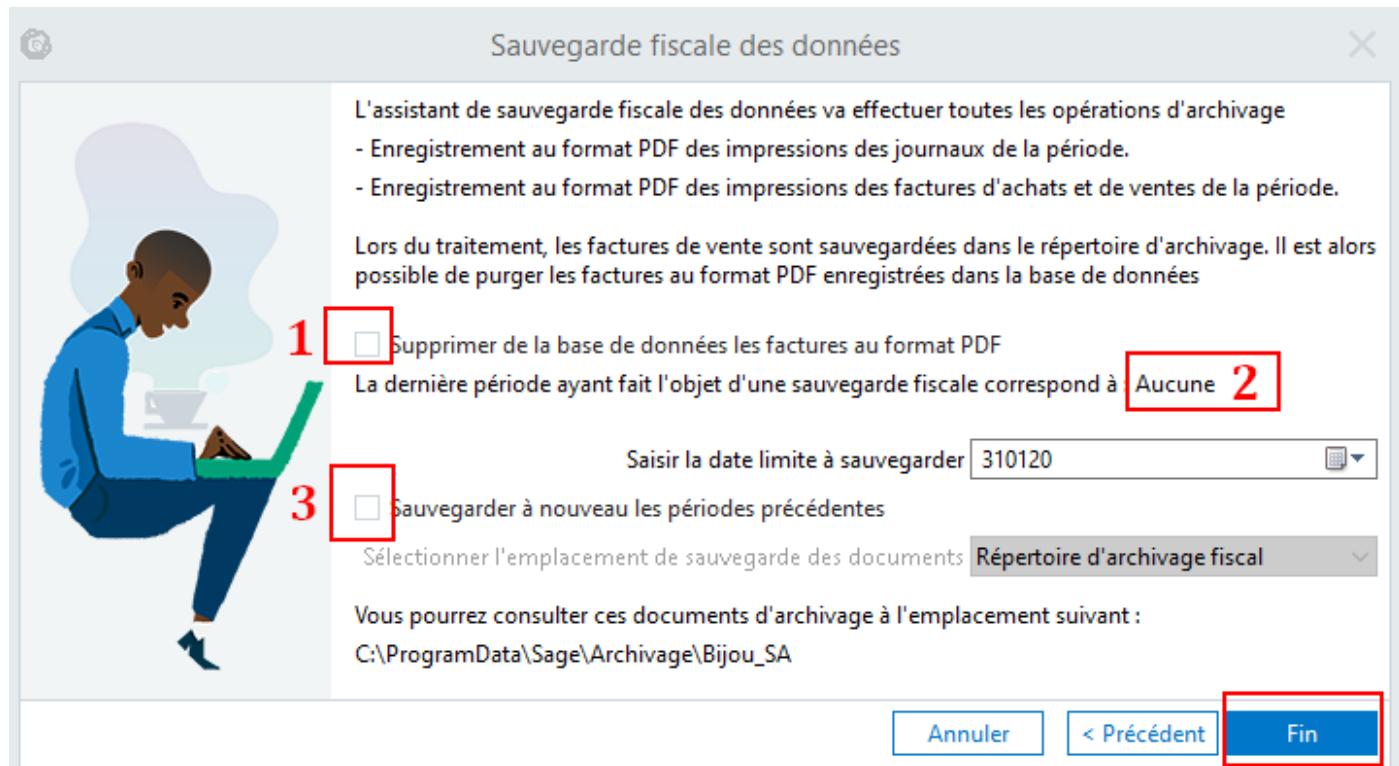
Si vous cochez l'option, les documents PDF générés lors de la validation des factures et stockés dans le FileStream de Microsoft SQL, seront supprimés.

Si vous ne cochez pas cette option, vous conservez à la fois les documents générés dans le FileStream et ces mêmes documents qui ont été précédemment sauvegardés dans le répertoire d'archivage pendant le traitement.

2- Si la dernière période ayant fait l'objet d'une sauvegarde fiscale est indiquée, le programme propose par défaut, la dernière date + 1 mois. Vous pouvez la modifier

3 - Sauvegarder à nouveau les périodes précédentes

Cochez l'option si vous souhaitez sauvegarder les périodes précédentes dans Office 365.

**Réaliser l'archivage fiscal**

Cette fonction archive les données du fichier commercial. Ce traitement permet ainsi d'alléger le fichier commercial pour rendre l'utilisation de l'application plus performante.

! Il est conseillé de faire une sauvegarde des fichiers avant le lancement de cette fonction.

1- Ouvrez la fonction Archivage : Traitement -> Archivage

Sage 100cloud Gestion commerciale Premium ▾

Fichier Edition Structure **Traitement** Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/

IntuiSage

Quoi de neuf

Nouvelle version

Mes services

Sage Reporting et analyse

Mes services

Je gère mon compte My Sage

Documents des ventes
 Documents des achats
 Documents des stocks
 Documents internes
 Sage eFacture
 Gestion des affaires
 Gestion des fabrications
 Gestion des livraisons clients
 Gestion des réceptions fournisseurs...
 Contrôle qualité...
 Traitements par lot
 Gestion du planning des ressources
 Gestion du bon à payer
 Gestion des règlements
 Modèles et prestations types
 Abonnements
 Contremarque
 Gestion des comptes
 Traçabilité documents
 Recherche de documents
 Saisie d'inventaire...
 Evénements agenda
 Mise à jour de la comptabilité
Archivage...
 Clôture période...
 Sauvegarde fiscale des données...

La première page de l'assistant présente les différentes opérations possibles.

L'assistant d'archivage va vous guider dans la procédure d'archivage des données.

Plusieurs opérations sont disponibles :

Report de stocks
 Les factures comptabilisées et les documents de stock sont supprimés. Le stock des articles est réinitialisé.

Création de fichier d'archive
 Les données de structure, les factures comptabilisées et les documents de stock sont recopier dans un fichier commercial indépendant.

Suppression des événements agenda
 Les événements intéressés et les événements document antérieurs à la date que vous avez déterminée sont supprimés.

Suppression des prospects en sommeil
 Les prospects en sommeil et toutes les données s'y rapportant (tarifs, devis, événements agenda...) sont supprimés.

Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde préalable de votre dossier.
[Sauvegarder la base de données](#)

Annuler < Précédent Suivant >

2- Cliquez sur **Suivant** pour afficher la deuxième page qui propose la sélection des opérations souhaitées lors de l'archivage.



Assistant d'archivage

Sélection des traitements

Vous devez maintenant sélectionner le ou les traitements que vous souhaitez réaliser.

Quelles opérations souhaitez-vous effectuer ?

- Reporter les valeurs de stock à une date donnée
- Archiver les données dans un nouveau fichier commercial
- Supprimer les mouvements de caisse (en cas d'utilisation conjointe avec Saisie de caisse décentralisée 100)
- Supprimer les événements agenda
- Supprimer les ressources mises en sommeil
- Supprimer les prospects mis en sommeil

Cocher une ou plusieurs options parmi celles proposées avant de cliquer sur le bouton Suivant.

Annuler **< Précédent** **Suivant >**

Reporter les valeurs de stocks à une date donnée : reporte la valeur des stocks des articles à la date de génération (date de fin de période). Les factures comptabilisées et les documents de stocks sont supprimés..



Aucune valeur statistique n'est conservée.

Archiver les données dans un nouveau fichier commercial : Génère un fichier d'archive contenant les éléments de Structure, les factures de ventes et d'achats, les règlements clients ainsi que le documents des stocks. Ce fichier peut être alors consulté dans le programme Sage 100cloud Gestion Commerciale, mais sans possibilité de modification.



Lors de l'archivage, les documents internes sont considérés comme des factures de ventes comptabilisées et sont transférées dans le fichier d'archive.

Supprimer les mouvements de caisse : En cas d'utilisation du programme Sage 100cloud Saisie de caisse décentralisée, cette option permet la suppression des mouvements de caisse qui auraient été importés de cette application.

Supprimer des événements agenda : Les évènements agenda antérieurs à la date d'archivage déterminée sont supprimés.

Supprimer les ressources mises en sommeil : Supprime tous les articles mis en sommeil pour lesquels il n'y a pas de cumul de stocks dans la base.

Supprimer les prospects mis en sommeil : Tous les prospects et toutes les données se rapportant aux prospects mis en sommeil sont supprimés.

3- Cochez les opérations à effectuer lors de l'archivage.

4 - Cliquez sur **Suivant** pour afficher la troisième page qui propose la sélection de la période d'archivage. Renseignez la date de début. Elle est obligatoire pour passer à la prochaine étape. Cliquez sur **Suivant**.



Assistant d'archivage



Période d'archivage

La création d'un fichier d'archive nécessite la saisie d'une période. Le report de stock ne nécessite qu'une date de fin.

Quelle est la période d'archivage requise pour le ou les traitements demandés ?

Date de début

Date de fin



[Annuler](#)

[< Précédent](#)

[Suivant >](#)

5- La quatrième page permet de définir le répertoire de stockage et le nom de la future base d'archive.



Il est vous conseillé d'indiquer le nom de votre base et l'exercice archivé (exemple : Bijou_2018).

6- Cliquez sur **Fin** pour lancer le traitement.