

Réaliser sa clôture d'exercice

À PARTIR D'ISACOMPTA 2019

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	3
2. CONDITIONS REQUISES	3
3. FONCTIONNEMENT	3
4. PREPARER LE DOSSIER	3
4.1 Comptabiliser les factures et les règlements.....	4
4.2 Contrôler la balance	4
4.3 Paramétrer les préférences de clôture.....	4
<i>Paramétrer les comptes par défaut pour le report des A-Nouveaux</i>	4
<i>Préparer le dossier pour l'affectation des résultats</i>	4
4.4 Clôturer la déclaration de TVA.....	5
4.5 Vérifier l'échéancier des emprunts	5
4.6 Réaliser une sauvegarde du dossier	5
5. CLOTURER L'EXERCICE	5
5.1 Nouvel exercice	6
5.2 Report des valeurs.....	6
5.3 Report des A-Nouveaux.....	7
5.4 Affectation des résultats.....	7
5.5 Ecritures d'extournes.....	8
5.6 Immobilisations	8
5.7 Emprunts et contrats.....	8
5.8 Stocks.....	8
5.9 Editions comptables et archivage.....	8
5.10 Finaliser la clôture	8
6. VERIFIER LES IMPACTS DE LA CLOTURE SUR SON DOSSIER	9
6.1 Contrôler l'exercice.....	9
6.2 Contrôler les A-nouveaux	9
6.3 Vérifier le résultat de l'exercice.....	10
6.4 Les éditions de clôture.....	10
7. UTILISER LES FONCTIONS LIEES A LA GESTION DES EXERCICES	10
7.1 Réaliser un arrêté mensuel ou une validation définitive des écritures	10
<i>Arrêté des journaux</i>	10
<i>Validation définitive</i>	11
7.2 Réaliser une clôture provisoire.....	11
7.3 Verrouiller les mouvements	11
7.4 Réviser le dossier	12
7.5 Créer un exercice	12
8. QUESTIONS/REPONSES	13
8.1 Comment déclôturer mon exercice.....	13

1. OBJECTIF

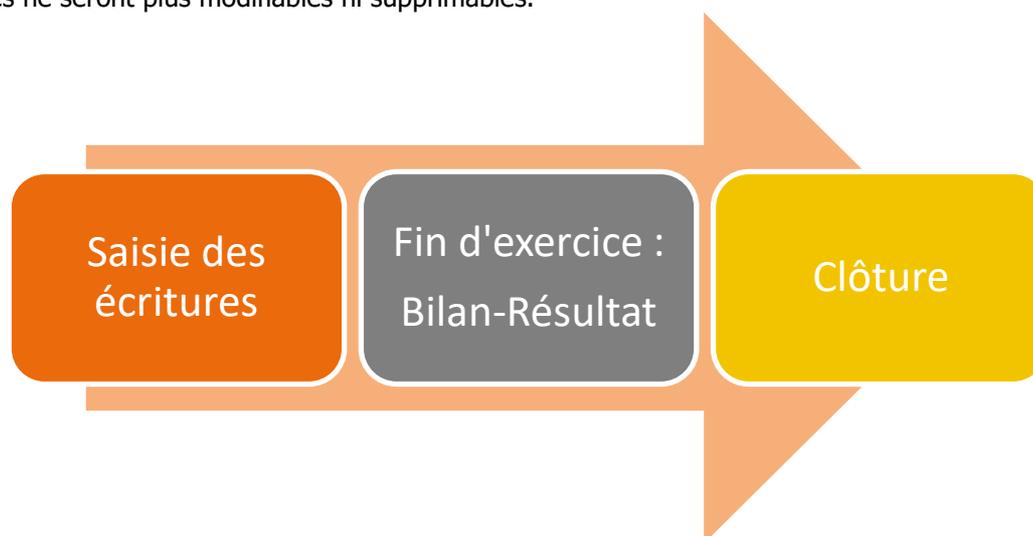
La clôture correspond à la clôture finale d'un exercice. L'action de clôture doit donc être effectuée une fois que toutes les autres opérations ont été réalisées. Elle permet de fermer les comptes de l'année comptable écoulée et d'éditer les documents nécessaires à la réalisation du bilan et du compte de résultat.

2. CONDITIONS REQUISES

- ✓ Avoir une sauvegarde à jour du dossier.
- ✓ Ne pas avoir de situation en cours sur l'exercice.
- ✓ Avoir comptabilisé les documents en attente pour les dossiers liés à la gestion commerciale (factures et règlements correspondant à l'exercice à clôturer).

3. FONCTIONNEMENT

La clôture de l'exercice valide tous les mouvements de l'exercice. Cette opération est irréversible, les écritures ne seront plus modifiables ni supprimables.



4. PREPARER LE DOSSIER

Avant de clôturer l'exercice, vous devez faire les vérifications suivantes. Elles permettent d'optimiser le traitement de la clôture.

- ✓ Comptabiliser les factures et les règlements si vous êtes équipés d'un logiciel de gestion commerciale ISAGRI.
- ✓ Contrôler le résultat d'exercice.
- ✓ Paramétrer les comptes pour le report des A-nouveaux et les journaux pour l'affectation du résultat.
- ✓ Clôturer la dernière déclaration de TVA calculée.
- ✓ Vérifier que toutes les échéances d'emprunts de l'exercice sont bien remboursées.
- ✓ Sauvegarder le dossier.

4.1 Comptabiliser les factures et les règlements

Si vous gérez la facturation, tous les documents doivent être comptabilisés. Pour vérifier qu'il n'y a plus de facture ou de règlement en attente sur l'exercice à clôturer, aller dans le logiciel de Gestion commerciale (ISAFAC, ISAVIGNE, ISAETA...) en travaux sur factures et travaux sur règlements. Dans le cas où des documents ne sont pas comptabilisés, exécuter l'option du clic droit « **Comptabiliser** ».



Si le dossier gère les achats en Gestion Commerciale, vous devez également comptabiliser les factures d'achat.

4.2 Contrôler la balance



Allez dans **Accueil/Balance** pour vérifier le résultat d'exercice. Si le résultat correspond à celui du comptable, vous pouvez clôturer.

4.3 Paramétrer les préférences de clôture

Paramétrer les comptes par défaut pour le report des A-Nouveaux

Lors de la clôture, des écritures d'A-nouveau sont générées, selon le résultat le compte de bénéfice ou de perte sera mouvementé.

Pour cela, vous devez renseigner les comptes de bénéfice et de perte dans **Options/Générales**, puis **Clôture-Préférences de clôture**, ligne « Report A-Nouveaux ».

Libellé	Entreprise		Etalon	
	Valeur	VO	Valeur	
Ecriture de Report A-Nouveaux				
Compte de report à nouveau débiteur (Perte)		<input type="checkbox"/>	1290000000	
Compte de report à nouveau créditeur (Bénéfice)		<input type="checkbox"/>	1200000000	

Par défaut, le logiciel reprend les valeurs de l'étalon. Il est possible d'indiquer d'autres valeurs dans la colonne « Entreprise ». Cette dernière prime sur l'étalon.



Si aucun compte n'est renseigné, l'information sera recherchée dans l'étalon. Si aucune valeur n'est retrouvée, la clôture sera interrompue et le message suivant s'affichera : « Génération de l'écriture d'A-Nouveaux impossible : Le compte XXXXXX n'a pas été trouvé. Vous devez le créer. »

Préparer le dossier pour l'affectation des résultats

Si vous gérez deux types de comptabilité fiscale et gestion, l'écriture d'affectation des résultats doit être

générée dans des journaux spécifiques. Ces informations se renseignent dans **Options/Générales**, puis **Clôture-Préférences de clôture**, ligne « Affectation du résultat ».

Ecriture d'Affectation du résultat	
Générer l'écriture d'affectation du résultat	Oui
Compte de variation de capital	
Journal d'opération diverse fiscal	
Journal d'opération diverse de gestion	
Journal d'opération diverse mixte	

1. Indiquer « OUI » à la ligne « Générer l'écriture d'affectation des résultats » pour rendre visible l'option lors de la clôture.
2. Si la ligne précédente est à « OUI », indiquer un compte de variation de capital, sinon la valeur de l'étalon sera recherchée.
3. Indiquer les journaux de classe fiscal, gestion et mixte. Ils sont saisissables uniquement si la première ligne est à « OUI ».



Si aucun journal n'est paramétré ici, ils seront redemandés lors de la clôture.

4.4 Clôturer la déclaration de TVA

Si vous gérez la TVA sur votre dossier, il faut clôturer la déclaration de TVA calculée sur la période

(mensuelle, trimestrielle, annuelle) dans **Résultats/Calcul TVA.**



Si le calcul est correct, cliquez sur le bouton « Clôturer la déclaration de TVA » dans la branche **Validation de la déclaration** avant de clôturer l'exercice.

4.5 Vérifier l'échéancier des emprunts

Si vous gérez les emprunts sur votre dossier, avant de clôturer vous devez vérifier que toute les échéances remboursées de l'exercice ne sont pas en statut « Prévue » auquel cas elle sera « Reportée » sur l'exercice suivant. Vous devez rembourser l'échéance avant de lancer la clôture.

4.6 Réaliser une sauvegarde du dossier

La clôture consiste à arrêter les comptes de bilan et verrouiller les écritures. De ce fait, **il est impératif d'effectuer une sauvegarde avant de lancer la clôture et la conserver soigneusement.**



*En cas d'erreur ou retour de l'administration vous pourrez de remonter cette sauvegarde. Toutefois, la remontée de sauvegarde **écrase** les données. Si l'erreur est constatée immédiatement l'impact est nul. En revanche si des écritures ont été saisies après la clôture, elles seront perdues. Dans ce cas, vous devrez déclôturer l'exercice (voir **chapitre 8.2**).*

5. CLOTURER L'EXERCICE

La clôture de l'exercice valide définitivement les écritures et verrouille les mouvements. Les écritures ne seront plus modifiables, ni supprimables. Il est donc important d'avoir réalisé les contrôles avant de clôturer.



Pour clôturer, cliquer sur le menu **Clôture** puis sur le bouton dans le ruban. Une fenêtre « Clôture de l'exercice » s'affiche.

Clôture de l'exercice X

Choix des opérations de clôture

Etat	Date début	Date fin	Code	A-Nouv	Immobilisations	Emprunts Contrats	Stocks
Clos	01/08/2014	31/07/2015	14/15	<input checked="" type="checkbox"/>	Clos	Clos	Clos
Clos	01/08/2015	31/07/2016	15/16	<input checked="" type="checkbox"/>	Clos	Clos	Clos
Clos	01/08/2016	31/01/2017	16/17	<input checked="" type="checkbox"/>	Clos	Clos	Clos
Clos	01/02/2017	31/01/2018	17/18	<input type="checkbox"/>	Clos	Clos	Clos
Actif	01/02/2018	31/01/2019	18/19	<input type="checkbox"/>	Actif	Actif	Actif
Actif	01/02/2019	31/01/2020	19/20	<input type="checkbox"/>	Actif	Actif	Actif

Résultat de l'exercice 18/19 **2** Résultat de gestion

Clôture provisoire

Clôture de l'exercice **3** Arrêté mensuel

Création d'un nouvel exercice

Clôture des immobilisations Validation définitive des écritures

Clôture des emprunts/contrats

Clôture des stocks

4

ÉTAPE 1 : Ce tableau indique l'état de l'exercice et des modules (Actif ou Clos).

ÉTAPE 2 : A ce niveau, vous pouvez contrôler de nouveau le résultat de l'exercice.

ÉTAPE 3 : Cochez « clôture de l'exercice », les cases suivantes vont se cocher automatiquement.

ÉTAPE 4 : Cliquez sur « Accéder au processus de clôture » pour lancer la clôture.

Cliquez sur « OK » lorsque le message suivant s'affiche : « La clôture validera tous les mouvements de l'exercice ».

La fenêtre « Clôture d'exercice » s'ouvre sur les processus de clôture. Dès qu'une étape est validée, l'indicateur  passe au vert.



Si le paramétrage n'a pas été réalisé en amont, il est toujours possible de le faire à ce niveau grâce au bouton  nommé « Préférences de clôture » à droite de l'écran.

5.1 Nouvel exercice

Dans le cas où le dossier ne comporte qu'un seul exercice actif, le processus de clôture proposera d'ouvrir directement le prochain exercice. Vérifier les caractéristiques de l'exercice N+1 et cliquer sur « Suivant ».

Dans le cas où le dossier comporte déjà deux exercices actifs, le logiciel ne proposera pas d'en créer un nouveau lors de la clôture du plus ancien des deux. Il faudra le créer manuellement depuis

Paramètres/Exercices



et cliquer sur le bouton



Créer.

5.2 Report des valeurs

Lors de la clôture, certaines valeurs de l'exercice N peuvent être reportées sur N+1.

Il s'agit des valeurs suivantes :

- Valeurs des variables de dictionnaires extracomptables : données renseignées en infos complémentaires par exemple.
- Si vous gérez l'analytique, cochez « Report des valeurs des quantités analytiques et affectations d'activités sur d'autres ».
- Si vous gérez les stocks, cochez « Report du paramétrage et lignes de stocks ».

Cliquez sur « Suivant » quand le report des valeurs est terminé.

5.3 Report des A-Nouveaux

La génération des A-nouveaux consiste à créer une écriture sur l'exercice N+1 qui contient le solde de tous les comptes de bilan.

Cette écriture comporte quelques particularités :

The screenshot shows a dialog box titled "Report des A-Nouveaux" with the following options:

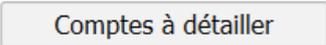
- 1** Report des à-nouveaux
Journal dans lequel sera passé l'écriture d'AN : AN (dropdown menu) A NOUVEAU (button)
(Les AN fiscaux et gestion sont passés dans la même écriture)
- 2** Report des quantités
- 3** Détailler les mouvements non lettrés
 - Tous les comptes
 - Certains comptes (with a "Comptes à détailler" button)
- 4** Détailler les mouvements non pointés (pour les comptes de banque)
- Suppression des comptes non utilisés
- Suppression des activités non utilisées

ÉTAPE 1 : La coche « Report des A-nouveaux » permet de passer l'écriture d'A-nouveau au premier jour de l'exercice suivant. Veillez à bien sélectionner le journal dans lequel sera passée l'écriture d'AN (un journal de type A-nouveau de préférence).

ÉTAPE 2 : Cochez « Report des quantités » pour que le cumul des quantités de l'année se reporte dans le bilan d'ouverture.

ÉTAPE 3 : Si vous **lettrez les comptes tiers** afin de rapprocher les factures et règlements clients et fournisseurs, vous devez cocher « Détailler les mouvements non lettrés ». Cela permet d'obtenir plusieurs lignes d'A-nouveau (au lieu d'une globale) et ainsi de poursuivre le lettrage sur le nouvel exercice.



Il est possible de préciser si on souhaite détailler tous les comptes ou certains comptes grâce au bouton .



Si votre dossier est lié à la gestion commerciale (ISAFAC, ISAVIGNE, ISAETA...) vous devez cocher cette case.

ÉTAPE 4 : Si du **pointage** est réalisé sur le compte banque, il faut cocher la case « Détailler les mouvements non pointés ».



Si le dossier possède des écritures « fiscales » et de « gestion », l'écriture qui sera générée comprendra des mouvements fiscaux, de gestion et mixtes.



Si vous cochez les cases « Suppression des comptes non utilisés » et « Suppression des activités non utilisées » le processus de clôture peut être long. Ces opérations peuvent être lancées en dehors de la clôture directement depuis le ruban.

Quand le paramétrage du report A-nouveaux est terminé, cliquez sur « Suivant ».

5.4 Affectation des résultats

Pour les entreprises qui ne sont pas en société, suite à la génération du report A-nouveaux, il est possible de générer directement une écriture d'affectation des résultats.

Le compte de variation de capital doit être paramétré en amont dans les préférences de clôture. Il permet de solder l'écriture de résultat avec le mouvement de bénéfice ou de perte.

Cliquez sur « Suivant ».

5.5 Ecritures d'extournes

Les écritures saisies dans les journaux de type « Stocks » et « Extournes » doivent être contrepassées sur l'exercice suivant.

Par défaut, tous les journaux de type « Extourne » et « Stocks » sont sélectionnés. L'extourne se réalisera au premier jour de l'exercice en fonction de ce qui a été paramétré dans les journaux. Cochez les journaux pour lesquels vous souhaitez que toutes les écritures soient contrepassées sur l'exercice suivant.

Cliquez sur « Suivant ».

5.6 Immobilisations

Cette fonction est disponible uniquement si le module Immobilisations est activé. Cette étape permet de vérifier la cohérence entre le module et la comptabilité générale puis de clôturer le module. Il est possible d'afficher le détail par compte pour identifier l'origine de l'écart s'il y en a un.

Cliquez sur « Suivant » si aucun écart n'est relevé. En cas de différence, annuler la clôture et corriger les écarts dans le module immobilisations ou en comptabilité.

5.7 Emprunts et contrats

Cette fonction est disponible uniquement si le module Emprunts est activé.

La clôture déclenche un calcul des charges si ce dernier n'a pas été fait et stocké.

Cliquez sur « Suivant ».

5.8 Stocks

Cette fonction est disponible uniquement si le module Stocks est activé. La clôture extourne les stocks au premier jour de l'exercice suivant afin de repartir sur les mêmes valeurs de stock.

Cliquez sur « Suivant ».

5.9 Editions comptables et archivage

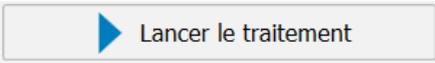
Ces deux options peuvent être lancées lors du processus de clôture ou indépendamment depuis le ruban même après la clôture.

Pour optimiser le temps de clôture, nous préconisons de lancer ces traitements ultérieurement.



- Pour savoir comment lancer les éditions de clôture en dehors de la clôture, aller au **chapitre 6.4**.
- Pour savoir comment archiver un exercice, aller au **chapitre 7.5**.

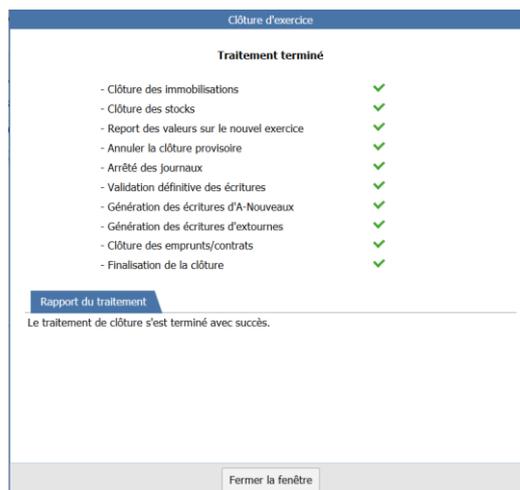
5.10 Finaliser la clôture

Une fois les étapes passées en revue, cliquez sur  à droite de l'écran.

Au message « Vous allez lancer les traitements de clôture. Confirmez-vous ? » Cliquez sur « OK ».

Une fenêtre « Clôture d'exercice » s'ouvre en passant en revue chaque étape du processus de clôture.

Quand la clôture sera terminée, un rapport s'affichera. Cliquez sur « Fermer la fenêtre » pour revenir au dossier.



6. VERIFIER LES IMPACTS DE LA CLOTURE SUR SON DOSSIER

Les vérifications post-clôture sont indispensables pour identifier s'il y a des erreurs (report A-nouveaux par exemple) et dans ce cas, remonter la sauvegarde immédiatement. Si vous ne vérifiez pas la bonne application de la clôture et que vous continuez à travailler dans le dossier, en cas d'anomalie, la remontée de sauvegarde ne sera pas envisageable au risque de perdre des données.

6.1 Contrôler l'exercice

Pour contrôler que l'exercice est bien clos, allez dans **Paramètres/Exercices**  et vérifiez l'état de l'exercice à gauche du tableau.

Vérifiez que vous avez 2 exercices actifs maximum.

Visa	Défaut	Etat	Date début	Date fin	Code	Nombre d'écritures	Nombre de mouvements	A-Nouveau	Immobilisations	Emprunts Contrats	Stocks	Archive
	<input type="checkbox"/>	Clos	01/08/2017	31/07/2018	17/18	1875	5394	<input checked="" type="checkbox"/>	Clos	Clos	Clos	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Actif	01/08/2018	31/07/2019	18/19	1378	4190	<input type="checkbox"/>	Actif	Actif	Actif	<input type="checkbox"/>

Quand l'exercice est clôturé, l'état de celui-ci est à « Clos » et la colonne A-Nouveau est cochée. Si vous gérez les modules, eux aussi sont à l'état « Clos ».

6.2 Contrôler les A-nouveaux

Si le report des A-nouveaux a été demandé lors de la clôture, une écriture d'A-nouveaux sera présente au premier jour de l'exercice pour chaque compte.



Allez dans **Comptabilité/Grand livre** et saisissez le compte à consulter puis cliquez sur « OK ».

- ✓ Pour les comptes de trésorerie, si vous avez demandé le détail des mouvements non pointés, le compte présente plusieurs lignes d'A-nouveaux relatives aux écritures non pointées sur l'exercice précédent.
- ✓ Pour les comptes tiers (clients et fournisseurs), même principe. Si vous avez demandé le détail des mouvements non lettrés lors de la clôture, les comptes présentent des A-nouveaux détaillés. De façon à pouvoir poursuivre le lettrage sur le nouvel exercice.

Dans les deux cas, si le détail des mouvements n'a pas été coché à la clôture, l'A-nouveau sera global.

6.3 Vérifier le résultat de l'exercice

Pour contrôler le transfert du résultat en comptabilité, allez dans **Comptabilité/Grand livre**. Saisissez le compte à consulter et cliquez sur « OK ».



- ✓ Vous avez réalisé un **Bénéfice**, le résultat apparaît au crédit du compte 120XXX.
- ✓ Vous avez réalisé une **Perte**, le résultat apparaît au débit du compte 129XXX.

6.4 Les éditions de clôture

À la clôture, les éditions de bilan doivent être imprimées ou enregistrées en PDF.



Pour cela, allez dans **Résultats/Editions comptables**.

Une fenêtre s'ouvre sur l'onglet **Grand livre**. Sélectionner l'exercice au-dessus et choisir la qualité à droite :

- ✓ Si vous souhaitez imprimer l'édition, choisissez « Normale » et cliquez le bouton « imprimer » en bas de l'écran.
- ✓ Si vous souhaitez l'obtenir en PDF, choisissez « Fichier PDF » et cliquez sur le bouton « Générer » en bas de l'écran.

Pour récupérer le PDF, allez sur votre ordinateur à l'endroit où est installé ISACOMPTA (exemple : **C:\isacowp\Archives PDF** ou **C:\isacopgc\Archives PDF** pour les gestions commerciales).

Le principe est identique pour la balance et les journaux.

7. UTILISER LES FONCTIONS LIEES A LA GESTION DES EXERCICES

En dehors de la clôture, vous pouvez utiliser tout au long de l'année les fonctions imbriquées dans le processus de clôture.

7.1 Réaliser un arrêté mensuel ou une validation définitive des écritures

Ces deux opérations permettent de verrouiller les écritures sans pour autant clôturer l'exercice et continuer à saisir. Vous pouvez agir soit sur certains journaux, soit sur toutes les écritures.

Arrêté des journaux

L'arrêté des journaux consiste à bloquer la saisie et la modification des écritures pour un ou plusieurs journaux jusqu'à une date donnée. Il peut se faire en milieu d'exercice.

Pour réaliser un arrêté mensuel, cliquez sur **Paramètres/Exercices/Arrêté mensuel**.



Dans la fenêtre « Arrêté et validation définitive des écritures », cochez « Arrêté mensuel » dans la zone « Action à réaliser » puis sélectionner le ou les journaux concernés. Cliquez sur « OK ».

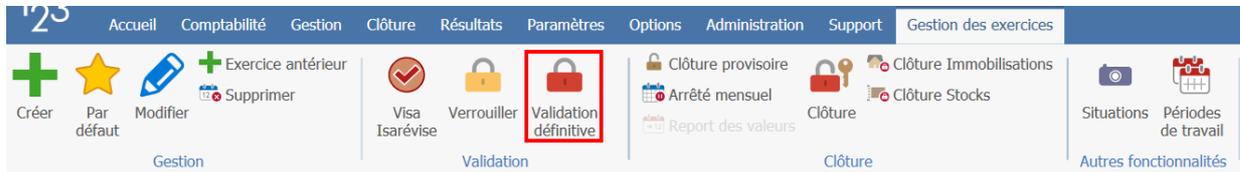
Au message « Vous allez lancer l'arrêté mensuel des journaux. Confirmez-vous ? », cliquez sur « OK ».



L'arrêté des comptes n'est pas un acte officiel. Il peut être annulé par l'intermédiaire du menu Support/Déclôture exercice/Annulation des arrêtés mensuels.

Validation définitive

La validation définitive est une opération légale consistant à attribuer un code unique à chaque écriture et à la rendre non modifiable. Les écritures sont verrouillées. Le visuel est identique que vous la lanciez depuis la clôture ou depuis le menu **Paramètres/Exercices/Validation définitive**.



La fenêtre est la même que celle utilisée pour l'arrêté des journaux. Si la fenêtre est ouverte depuis la gestion des exercices, la case « Validation définitive des écritures » est cochée par défaut.

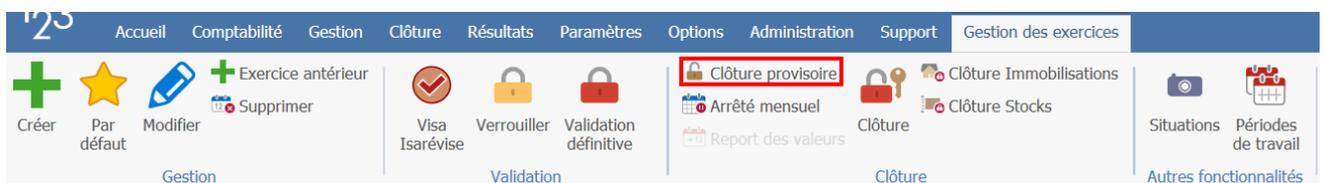
Une confirmation vous est demandée « Le traitement de validation des écritures du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA est irréversible. Confirmez-vous ? ».

7.2 Réaliser une clôture provisoire

La clôture provisoire permet essentiellement de générer les écritures d'A-nouveaux et d'extournes provisoires ce qui donne un résultat imagé de la situation financière de l'entreprise au moment de la clôture provisoire. Elle n'entraîne pas l'arrêté des comptes ni la validation des écritures.

Elle n'est possible que si le dossier possède deux exercices actifs afin de pouvoir générer les A-nouveaux sur le suivant.

Pour réaliser une clôture provisoire, cliquez sur **Paramètres/Exercices/Clôture provisoire**.



Le process est identique à celui de la clôture finale d'un exercice sans verrouiller les écritures.

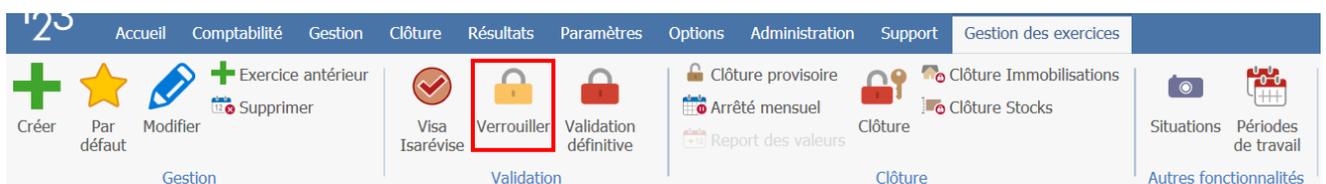


Si vous réalisez du lettrage ou du pointage sur les A-nouveaux provisoires, ils seront perdus lors de l'annulation de la clôture provisoire (suppression des A-nouveaux provisoires) pour réaliser la clôture définitive.

7.3 Verrouiller les mouvements

Le verrouillage consiste à empêcher la modification de mouvements existants sur des comptes. Il n'interdit pas la création de nouveaux mouvements. Il est fait sur un intervalle de comptes entre deux dates. Vous pouvez annuler cette opération çà tout moment.

Pour verrouiller les mouvements cliquer sur **Paramètres/Exercices/Verrouiller**.



7.4 Réviser le dossier

Avant de clôturer, la révision permet de vérifier les valeurs comptabilisées et les soldes des comptes.

La révision a pour objectif de viser les comptes si leurs soldes sont justifiés. Quand tous les comptes sont visés par le comptable et supervisés par l'expert, l'exercice peut être clôturé.



Pour viser les comptes cliquez sur **Clôture/Programme de révision**.

Si c'est la première fois que vous utilisez ISAREVISE, vous devez associer le programme de travail adapté au dossier.

Ensuite, la fenêtre « Dossier de contrôle » s'ouvre :

1. Remplir le questionnaire PARAM du cycle Régularité formelle.
2. Passer en revue tous les cycles afin de viser tous les chapitres (à l'aide des feuilles de travail). En visant les chapitres, les comptes comptables associés vont se viser automatiquement.
3. Vérifier le contrôle de cohérence.

Quand tout est visé, vous pouvez clôturer.

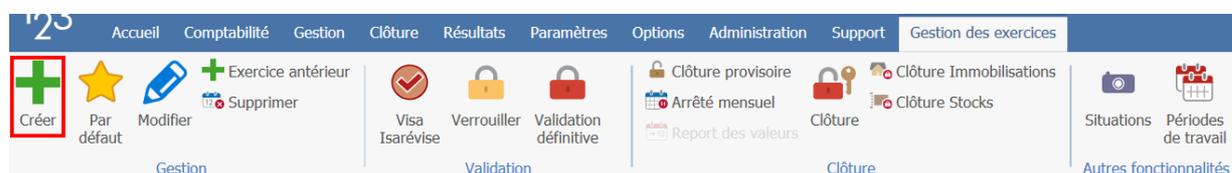


La révision est réalisée par le comptable, pour plus d'informations sur la révision consulter la documentation disponible sur le site client.

7.5 Créer un exercice

Si le dossier ne possède qu'un seul exercice actif, vous pouvez en créer un deuxième.

Pour cela, cliquer sur **Paramètres/Exercices/Créer**.



Une fenêtre « Création d'un nouvel exercice » s'ouvre dans laquelle vous retrouvez les caractéristiques de N et celles souhaitées pour N+1.

Cliquez sur « OK » pour valider.



La durée maximale d'un exercice est de 24 mois. ISACOMPTA ne peut gérer plus de deux exercices actifs en même temps.

8. QUESTIONS/REponses

8.1 Comment déclôturer mon exercice

Cette opération est possible mais restreinte. Si vous déclôtuez un exercice, vous pourrez ajouter des écritures mais pas en modifier ni en supprimer. Par conséquent pour corriger une écriture, vous devrez saisir une opération diverse.

Seul le dernier exercice à l'état « Clos » peut faire l'objet d'une déclôture.

Pour déclôturer, tous les onglets doivent être fermés. Cliquez sur **Support/Déclôture d'exercice**.



Si le dossier possède déjà deux exercices actifs, le fait de déclôturer un exercice va engendrer la disparition temporaire de l'exercice actif le plus récent. ISACOMPTA ne pouvant gérer que deux exercices actifs en même temps, il réapparaîtra lors de la reclôture de l'exercice déclôturé.

Cette documentation correspond à la version 13.83. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.