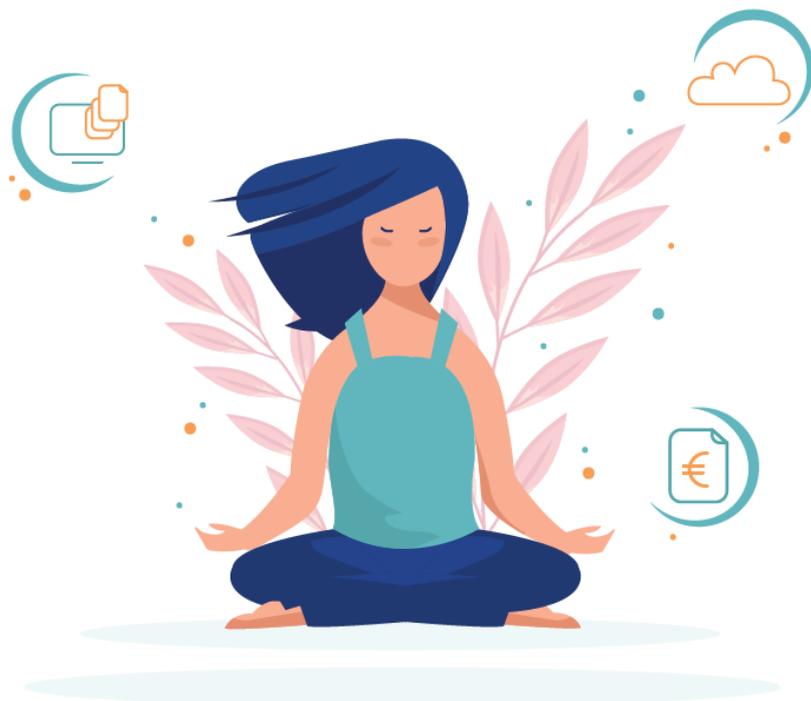


# Clôturer mon exercice en toute sérénité

## GESTION COMMERCIALE



# Votre exercice comptable s'achève très prochainement ?

## Cette notice est pour vous !

Suivez nous avec ces quelques étapes et préparez-vous pour effectuer votre changement d'exercice en toute autonomie, dès maintenant.

### SOMMAIRE

<b>1. CYCLE DE LA CLOTURE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ETAPE 1 - BIEN SE PREPARER.....</b>	<b>4</b>
2.1 JE METS MES DONNEES EN SECURITE .....	4
2.2 JE COMPTABILISE MES FACTURES ET REGLEMENTS .....	4
2.2.1 Pour les factures de ventes.....	4
2.2.2 Pour les bordereaux de règlements clients .....	4
2.2.3 Pour les règlements clients.....	4
2.2.4 Pour les achats .....	5
2.2.5 Option saisie décentralisée .....	5
<b>3. ETAPE 2 – JE PREPARE MON BILAN AVEC MON COMPTABLE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ETAPE 3 / 4 ET 5 – JE PROCEDE AU CHANGEMENT D'EXERCICE AVEC L'ASSISTANT .....</b>	<b>6</b>
<b>5. BESOIN D'AIDE.....</b>	<b>6</b>

## 1. CYCLE DE LA CLOTURE



N correspond à la date de votre nouvel exercice. Votre logiciel de Gestion Commerciale lié à Isacompta, vous permet d'avoir 2 exercices actifs en simultanément : N-1 et N. La clôture ne concernera donc que l'exercice N-2.

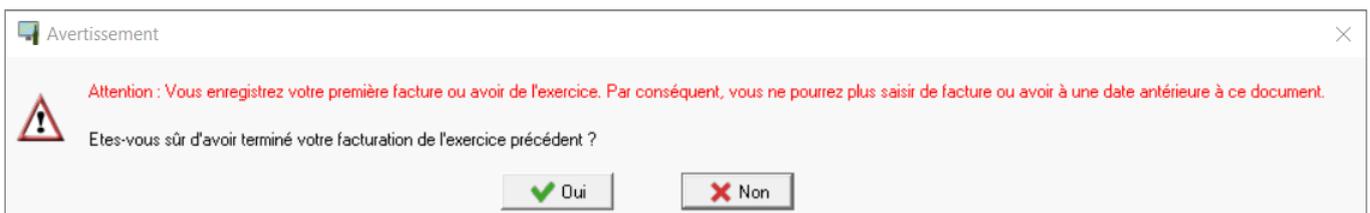
### Ce qui change avec la version 13.86 ?

Afin d'être en conformité avec la loi, le logiciel de Gestion Commerciale ne permettra plus de saisir une facture ou un avoir sur un exercice précédent, une fois la première facture saisie sur le nouvel exercice.



Vous pouvez ouvrir votre nouvel exercice N en avance et continuer à saisir des factures sur l'exercice N-1 en changeant la date de travail, tant que vous n'aurez pas saisie la 1<sup>ère</sup> facture de l'exercice N.

Un message d'avertissement (ci-dessous) vous l'indiquera lors de la 1<sup>ère</sup> saisie sur le nouvel exercice (N).



13.86.

## 2. ETAPE 1 - BIEN SE PREPARER

**ANTICIPEZ** dès le mois de décembre. Certaines étapes peuvent déjà être réalisées sur votre dossier.

**SUIVEZ** la Check List ci-dessous pour vous préparer avant de passer au changement d'exercice.

### 2.1 JE METS MES DONNEES EN SECURITE

Sauvegarder le dossier via le menu **Accueil/Sauvegarder**

### 2.2 JE COMPTABILISE MES FACTURES ET REGLEMENTS

Comptabilisez dès maintenant vos factures et règlements de l'exercice N-1 qui doit être clôturé.

#### 2.2.1 Pour les factures de ventes

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Documents/Travaux**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Sélection**, cocher les cases « Factures », « Tickets » (si vous êtes concernés), « Imprimés », « Non Imprimés » et « Non Comptabilisés »

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Sélection Avancée**, entrer vos dates d'exercice N-2 dans la zone « Entre 2 dates de facturation »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton **Appliquer** pour afficher les documents N-2 dans le tableau

ÉTAPE 5 : effectuer un clic-droit « **Comptabiliser** » sur cette liste



**Vous rencontrez un message d'erreur en comptabilisant vos documents ?**

Cliquez [ICI](#) pour retrouver les principales erreurs et comment les résoudre.

#### 2.2.2 Pour les bordereaux de règlements clients

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Règlements/Travaux**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Sélection des bordereaux**, entrer vos dates d'exercice N-2

ÉTAPE 3 : cocher la case « Bordereaux non comptabilisés »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton **Appliquer** pour afficher les bordereaux N-2 dans le tableau

ÉTAPE 5 : effectuer un clic-droit « **Comptabiliser** » sur cette liste

#### 2.2.3 Pour les règlements clients

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Règlements/Travaux**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Sélection**, entrer vos dates d'exercice N-2

ÉTAPE 3 : cocher les cases « Règlements non comptabilisés » et « non rattachés à un bordereau »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton **Appliquer** pour afficher les règlements N-2 dans le tableau

ÉTAPE 5 : effectuer un clic-droit « **Comptabiliser** » sur cette liste



**Vous rencontrez un message d'erreur en comptabilisant vos règlements ?**

Cliquez [ICI](#) pour retrouver les principales erreurs et comment les résoudre.

### 2.2.4 Pour les achats

Si vous gérez également les documents et règlements d'achat, effectuez ces mêmes opérations via les menus **Achats/Documents/Travaux** et **Achats/Règlements/Travaux**.

Il n'y a pas de génération de bordereaux dans les achats.

### 2.2.5 Option saisie décentralisée



A lire uniquement si vous utilisez une saisie décentralisée.

Découvrez [ICI](#) les quelques étapes supplémentaires à vérifier.

## 3. ETAPE 2 – JE PREPARE MON BILAN AVEC MON COMPTABLE

Vous y êtes presque ! Vos comptabilisations sur l'exercice N-2 sont terminées.

Rapprochez-vous de votre comptable pour réaliser le bilan comptable de l'exercice N-2 dans Isacompta (vérifier le résultat d'exercice, pointage, lettrage, échanges prestataires...).

Une fois ces opérations terminées, vous êtes prêt pour suivre l'assistant automatique.

## 4. ETAPE 3 / 4 ET 5 – JE PROCÈDE AU CHANGEMENT D'EXERCICE AVEC L'ASSISTANT

**LAISSEZ-VOUS GUIDER** avec l'assistant automatique de changement d'exercice.



Il s'ouvre 1 mois avant la date de fin d'exercice et vous aide à changer d'exercice en toute autonomie.



Vous préférez la version papier, double cliquez [ICI](#) pour retrouver la documentation complète sur l'assistant de changement d'exercice.



Vous rencontrez un message d'erreur lors du changement d'exercice ?

Cliquez [ICI](#) pour retrouver les principales erreurs et comment les résoudre.

## 5. BESOIN D'AIDE



**Si malgré tout vous ne trouvez pas les réponses à vos questions, contactez-nous :**

- ✓ **Par chat**, à l'aide du bouton directement disponible dans votre application.
- ✓ **Par téléphone**

*Cette documentation correspond à la version 13.86. 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.*