ACOMBA

Savoir tenir compagnie

Fin d'exercice de la Comptabilité

Guide de l'utilisateur



– Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.
– ACCEO Solutions Inc. décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou l'invalidité de données, que ce soit en raison d'un usage abusif, d'une réparation, d'un défaut du produit, d'une erreur de logiciel, ou pour toute autre cause.
– La perte de données enregistrées en mémoire étant une éventualité dont il faut toujours tenir compte, ACCEO Solutions Inc. recommande fortement de toujours garder une copie écrite de l'ensemble de vos données importantes.
– ACCEO Solutions Inc. se dégage aussi de toute responsabilité directe ou indirecte ayant trait à une perte financière ou concernant d'éventuelles poursuites engagées par des tiers découlant de l'usage de ce produit ou de l'une de ses fonctions, y compris, à titre d'exemple, la perte ou la modification de données en mémoire.
– Les informations fournies dans le présent document sont sujettes à des modifications sans préavis.
– Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de ACCEO Solutions Inc.

Table des matières

Section 1. Introduction

1. À propos du guide 3
2. Le sommaire des étapes d'une fermeture comptable 3

Section 2. Les préalables à la fermeture comptable

1. Les préalables à la procédure de fin de période, c'est... 6
2. Transférer les journaux auxiliaires pour la fin de période 6
3. Préparer les données de la Comptabilité 7
4. Prendre une copie de sauvegarde 8

Section 3. La procédure de fermeture comptable

1. La fin de période, c'est... 10
2. Exécuter la procédure de fin de période 10
3. La fin d'exercice, c'est... 11
4. Exécuter la procédure de fin d'exercice 12

Section 4. Les écritures de régularisation

1. Les écritures de régularisation, c'est... 15
2. Inscrire une écriture de régularisation 15
3. Modifier un solde affecté par une régularisation 15

Section 1

Introduction

1. À propos du guide

Ce guide s'adresse à toute personne responsable de la fermeture d'une période ou d'un exercice financier de l'application Comptabilité. Il contient tous les renseignements nécessaires à l'exécution de la procédure de fin de période ainsi que ceux entourant celle-ci.

Ce guide est structuré selon l'ordre chronologique des étapes à effectuer. Ces dernières sont décrites une à une, des préalables à la fermeture, en passant par l'exécution de la procédure de fin de période/exercice jusqu'à l'inscription des écritures de régularisation.

Pour obtenir des procédures détaillées ou la fonctionnalité d'un champ en particulier, consulter les rubriques d'aide ou les bulles d'aide contextuelle (menu **Info**).

2. Le sommaire des étapes d'une fermeture comptable

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

	Étape	Objectif	Procédure
1	Les préalables à une fin de période 6	♦ Transférer tous les montants dans l'application Comptabilité.	Inscrire les factures reçues des fournisseurs, des clients et les paies. OU Si les applications Fournisseurs, Clients et Paie sont démarrées, inscrire les factures et les paies dans l'application appropriée et exécuter la procédure de fermeture de celles-ci.
		♦ Préparer l'application Comptabilité à la procédure de fin d'exercice	1. Transférer les lots. 2. Inscrire les dépôts, dépôts directs, PPA, écritures et imprimer les chèques. 3. Effectuer la conciliation des comptes. 4. Imprimer une balance de vérification cumulative et vérifier les comptes de contrôle. 5. Imprimer les états financiers. 6. Imprimer un rapport de taxes (fin d'exercice).
		♦ Conserver une copie des données à la fermeture de la période	Prendre une copie de sauvegarde des données.

	Étape	Objectif	Procédure
2	La fin de période 10 OU La fin d'exercice 11	♦ Débuter une nouvelle période. OU ♦ Débuter un nouvel exercice financier ♦ Fermer les comptes de résultats ♦ Détruire les transactions de l'application Comptabilité ♦ Transférer les budgets des comptes	Exécuter la procédure de fin de période ou de fin d'exercice.
3	Les écritures de régularisation 15	♦ Affecter un montant, ou une partie de montant, à l'exercice auquel il se rapporte afin que le bénéfice net de l'exercice en cours de fermeture reflète mieux la réalité	1. Inscrire les écritures de régularisation dans la société « *NomdelaSociete_PeriodeNo_XX* ». 2. Imprimer une balance de vérification cumulative et la comparer avec la balance de vérification régularisée du comptable. 3. Modifier, dans la société courante, les soldes d'ouverture des comptes touchés par une régularisation. 4. Imprimer une balance de vérification des soldes d'ouverture et s'assurer de l'exactitude des soldes.

Section 2

Les préalables à la fermeture comptable

1. Les préalables à la procédure de fin de période, c'est...

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Des préalables doivent être effectués avant d'exécuter la procédure de fin de période/d'exercice. Ils servent à s'assurer que les écritures inscrites dans les applications Fournisseurs, Clients et Paie sont transférées dans l'application Comptabilité. De plus, ils certifient que tous les états financiers et journaux auxiliaires sont en équilibre.

Enfin, lors de la procédure de fin d'exercice, ils permettent l'impression de documents importants, car une fois l'exercice financier fermé, les données de l'année précédente ne sont plus aussi facilement accessibles.

2. Transférer les journaux auxiliaires pour la fin de période

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Inscrire les factures reçues des fournisseurs, celles envoyées aux clients et les écritures relatives au versement des salaires.

OU, lorsque les applications Fournisseurs, Clients et Paie sont démarrées :

1. **Fournisseurs**

   S'assurer que tous les chèques et dépôts directs devant faire partie de la période en cours de fermeture sont imprimés (menu **Rapport**, **Traitement différé**, **Impression des chèques/paiements**).

   S'assurer que toutes les factures reçues des fournisseurs et devant faire partie de la période en cours de fermeture sont inscrites.

   Produire un rapport hebdomadaire sommaire ou détaillé en date active de la dernière journée de la période en cours de fermeture (menu **Rapport**, **Fournisseurs**, **Rapport hebdomadaire**).

2. **Clients**

   S'assurer que tous les paiements et PPA devant faire partie de la période en cours de fermeture sont inscrits (menu **Saisie**, **Clients**, **Paiement clients**).

   S'assurer que toutes les factures des clients devant faire partie de la période en cours de fermeture sont inscrites.

   S'assurer que tous les avis de prélèvements des PPA pour la période en cours de fermeture sont imprimés.

   Produire un rapport journalier sommaire ou détaillé en date active de la dernière journée de la période en cours de fermeture (menu **Rapport**, **Clients**, **Rapport journalier**).

3. **Paie**

   S'assurer que toutes les paies devant faire partie de la période comptable en cours de fermeture sont inscrites.

   S'assurer que tous les chèques et les dépôts directs devant faire partie de la période comptable en cours de fermeture sont imprimés (menu **Rapport**, **Traitement différé**, **Impression des paies**).

Produire un journal des paies sommaire ou détaillé incluant la dernière période de paie de la période comptable en cours de fermeture (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des paies**).

Produire un relevé de paie de type **CSST** afin de faire le suivi du montant de provision de CSST versus celui déclaré à la CSST.

Toutes les transactions sont transférées à l'application Comptabilité.

3. Préparer les données de la Comptabilité

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Une fois les transactions des journaux auxiliaires transférées dans l'application Comptabilité, on doit s'assurer que tous les états financiers et les auxiliaires sont en équilibre et imprimer les rapports à archiver. Donc, dans l'application Comptabilité :

1. Produire une liste détaillée des transactions (lots) afin de s'assurer que toutes les transactions contenues dans un lot et devant faire partie de la période comptable en cours de fermeture ont été transférées (menu **Rapport**, **Comptabilité**, **Liste des transactions**).
2. S'assurer que tous les chèques de la période sont imprimés (menu **Rapport**, **Traitement différé**, **Impression des chèques/paiements**).
3. S'assurer que tous les dépôts et les écritures devant être compris dans la période sont inscrits.
4. S'assurer que l'écriture de l'ajustement des stocks est inscrite.
5. Effectuer la conciliation des comptes (menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Conciliation**).
6. Imprimer une balance de vérification cumulative et s'assurer que les soldes des comptes de contrôle sont exacts (menu **Rapport**, **Comptabilité**, **Rapports financiers**).

   Note : Comme l'inscription d'une écriture non balancée est impossible, les soldes d'ouverture doivent être vérifiés.

   Petite caisse : Le solde du compte de petite caisse de la balance de vérification doit correspondre au montant réel contenu dans la petite caisse.

   Compte d'encaisse (relié aux comptes clients) : Le solde du compte d'encaisse de la balance de vérification doit représenter la somme d'argent en possession de l'employé responsable des dépôts.

   Compte à recevoir : Lorsque l'application Clients est démarrée, le solde du compte à recevoir de la balance de vérification doit être identique à celui apparaissant à la ligne **Solde des comptes à recevoir** du rapport journalier produit précédemment.

   Compte à payer : Lorsque l'application Fournisseurs est démarrée, le solde du compte à payer de la balance de vérification doit être identique à celui apparaissant à la ligne **Solde des comptes à payer** du rapport hebdomadaire produit précédemment.
7. Imprimer un bilan et un état des résultats cumulatif (menu **Rapport**, **Comptabilité**, **Rapports financiers**).
8. Lors de la procédure de fin d'exercice, imprimer un rapport de taxes. Ce rapport est utilisé pour connaître les montants réels des revenus et des dépenses nécessaire pour la production de la dernière déclaration de taxes de l'exercice (menu **Saisie**, **Traitement différé**, **Taxes gouvernementales**).

   Tous les soldes de la balance de vérification sont exacts et les rapports à archiver sont imprimés.

4. Prendre une copie de sauvegarde

[menu **Fichier**, **Copie de sauvegarde**]

Note : L'usager qui exécute la procédure doit être le seul dans la société.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Copie de sauvegarde**.

   La fenêtre **Copie de sauvegarde** s'affiche.

2. Sous l'onglet **Sauvegarde**, dans le groupe **Destination**, sélectionnez **Disque** pour créer un fichier à enregistrer sur un support amovible disponible en lecture/écriture (disquette, lecteur ZIP, clé USB).

   Dans le groupe **Options**, sélectionnez les options appropriées.

   Note : Il est recommandé de cocher les options **Inclure les fichiers de rapport**, **Inclure les fichiers du Générateur d'états financiers** et **Inclure les fichiers TFE**.

   Dans le groupe **Format**, sélectionnez **Avec compression**.

   Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   La fenêtre **Enregistrement de la copie de sauvegarde** s'affiche.

3. Dans le champ **Enregistrer dans**, sélectionnez l'emplacement de la copie de sauvegarde. Par défaut, le sous-répertoire **Backup** du répertoire de la société est sélectionné.

   Dans le champ **Nom du fichier**, saisissez le nom à attribuer au fichier à créer.

   Note : Par défaut, **AcomBak.BAZ** est le nom proposé. Il est suggéré de remplacer ce nom de fichier par un nom plus significatif tel que « ***PeriodeNo_XX*** » où *No* représente le numéro de la période et *XX*, l'année.

   Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

   Une fenêtre affiche la progression de la création du fichier, puis une fenêtre de confirmation s'affiche.

4. Validez l'information présentée, assurez-vous que le support informatique est prêt (disquette, lecteur ZIP, clé USB), puis cliquez sur le bouton **OK**.

   La copie de sauvegarde s'enregistre et la fenêtre **Sauvegarde des fichiers** en affiche la confirmation.

5. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

   La copie de sauvegarde est effectuée.

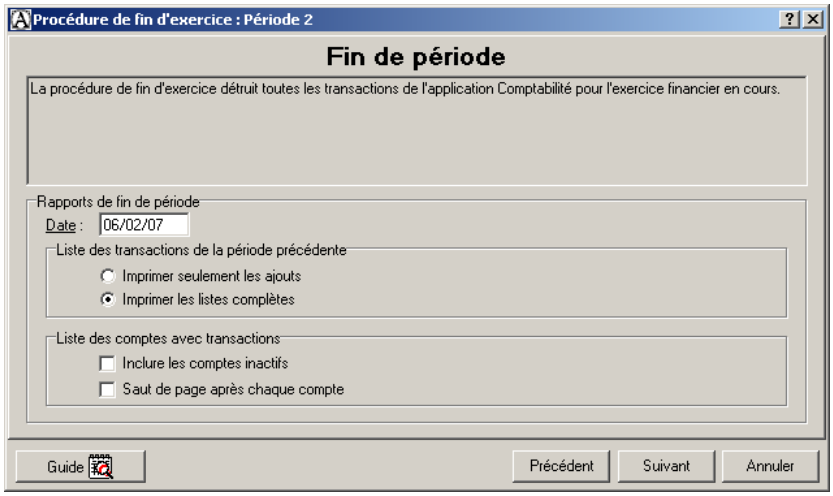
Section 3

La procédure de fermeture comptable

1. La fin de période, c'est...

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

La procédure de fin de période sert à constituer les livres comptables en imprimant les transactions inscrites au courant de la dernière période et incluses à celle-ci ou à la précédente. Du coup, elle permet de passer à la période suivante.



2. Exécuter la procédure de fin de période

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Attention : Une fois complétée, la procédure ne peut être annulée.

Note : L'usager qui exécute la procédure doit être le seul dans la société.

1. Sous l'onglet **Comptabilité**, cliquez sur le bouton **Fin de période** .

   La fenêtre **Fin de période** s'affiche.

   Elle permet l'impression des rapports **Liste des transactions** pour la période précédente et celle en cours de fermeture, puis du rapport **Liste des comptes avec transactions** pour la période en cours de fermeture incluant les transactions ajoutées à la période précédente.

2. Dans le champ **Date**, saisissez la date à imprimer sur les rapports de fin de période, puis sélectionnez les options appropriées.

   La fenêtre **Rapports optionnels** s'affiche.

3. Sélectionnez les modèles de rapports à imprimer, puis cochez les cases **Fin de période/Fin d' exercice** correspondant à la procédure pendant laquelle le modèle de rapport doit être imprimé.

   Truc : Le bouton **Ajouter un rapport**  permet d'ajouter un modèle de rapport à imprimer dans la table.

   La fenêtre **Sommaire** s'affiche.

4. Validez les sélections effectuées et cliquez sur le bouton **Terminer**.

   Les rapports s'impriment selon les paramètres sélectionnés puis la procédure de fin de période s'exécute.

   La procédure de fin de période est complétée.

   Truc : Le numéro de la période courante apparaît dans la fenêtre **Information société** (onglet **Comptabilité**).

   Note : Une transaction ayant fait l'objet d'une procédure de fin de période ne peut plus être corrigée.

3. La fin d'exercice, c'est...

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

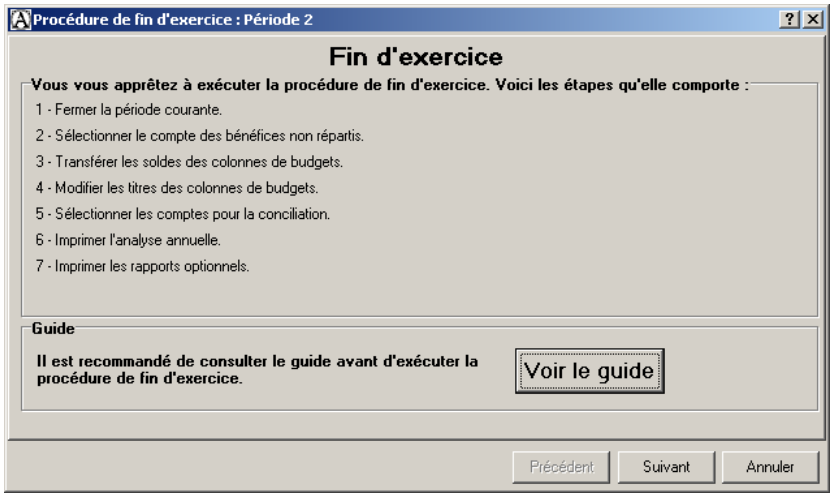
La fin d'exercice est une fin de période avec quelques étapes supplémentaires. Elle s'exécute lors de la fermeture de la dernière période comptable de l'exercice financier et rend accessible la période **1** du suivant.

Lors de cette procédure, le solde des comptes est mis à zéro. Le solde d'un compte de catégorie **Actif**, **Passif** ou **Capitaux** devient le solde d'ouverture de ce compte. Quant au solde d'un compte de catégorie **Revenus** ou **Dépenses**, il est transféré au solde du compte **Bénéfices non répartis** (ou **Avoir du propriétaire**); ce dernier étant sélectionné au cours de la procédure.

De plus, l'information de la table **Budget** de la fenêtre **Compte** doit être transférée d'une colonne à l'autre afin de libérer la colonne **Soldes** pour le nouvel exercice financier et de conserver l' information appropriée.

Enfin, les transactions de l'application Comptabilité sont détruites. C'est pourquoi la création d'une copie d'archives est possible. Cette copie d'archives correspond, en quelque sorte, à la création d' une nouvelle société sous le nom « ZGL_*Nomdelasociété_Annéed'exercice* » dans le répertoire F1000.dta. L'année d'exercice nécessaire à la nomenclature de la société est saisie lors de la procédure.

Cette copie d'archives n'inclut que les données de l'application Comptabilité telles qu'elles sont avant l'exécution de la procédure de fin d'exercice. Elle ne correspond donc pas à la copie de sauvegarde qui inclut les données de toutes les applications dans un fichier sous format compressé.



4. Exécuter la procédure de fin d'exercice

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Attention : Une fois complétée, la procédure ne peut être annulée.

Note : L'usager qui exécute la procédure doit être le seul dans la société.

Note : Pour exécuter une fin d'exercice lorsque le cycle comptable n'est pas complété, toutes les périodes doivent être fermées les unes après les autres jusqu'à la dernière.

1. Sous l'onglet **Comptabilité**, cliquez sur le bouton **Fin de période** .

   La fenêtre **Fin d'exercice** s'affiche. Elle présente les étapes à effectuer.

2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

   La fenêtre **Fin de période** s'affiche. Elle permet l'impression des rapports **Liste des transactions** pour la période précédente et celle en cours de fermeture, puis du rapport **Liste des comptes avec transactions** pour la période en cours de fermeture incluant les transactions ajoutées à la période précédente.

3. Dans le champ **Date**, saisissez la date d'impression des rapports. Elle correspond généralement à la dernière journée de l'exercice financier. Elle peut coïncider avec l'année civile et donc clore le 31 décembre ou encore suivre l'année d'exploitation.

   Sélectionnez les options appropriées.

   La fenêtre **Bénéfices non répartis** s'affiche. Elle permet la sélection du compte dans lequel sont transférés les bénéfices et les pertes.

4. Dans le champ **Numéro**, saisissez le numéro du compte de catégorie **Capitaux** dans lequel les bénéfices (ou les pertes), obtenus par la fermeture des compte de catégorie **Revenus** et **Dépenses** doit être transféré.

   Selon la forme juridique de la société, la description de ce compte varie : **Avoir du propriétaire** pour une entreprise à propriétaire unique ou **Bénéfices non répartis** pour une société par actions.

   Lorsque l'application Coût de projets est démarrée, la fenêtre **Remise à zéro des soldes de projets** s'affiche.

5. Cochez la case **Remise à zéro des soldes de projets pour les comptes de catégorie Revenus et Dépenses** pour remettre à zéro les soldes d'ouverture des comptes de catégorie **Revenus** et **Dépenses** lorsque les projets sont utilisés en tant qu'extensions des comptes du plan comptable, par exemple pour présenter des états financiers par division ou par succursale. Les comptes de bilan conservent leurs soldes d'ouverture.

   La fenêtre **Transfert des budgets** s'affiche. Elle permet le transfert d'une colonne à l'autre de l'information de la table **Budget** de la fenêtre **Compte** afin de libérer la colonne **Soldes** pour le nouvel exercice financier et de conserver l'information appropriée.

6. Cochez la case **Transfert des soldes de l'année courante** lorsque les montants inscrits dans la colonne **Soldes** de la fenêtre **Compte** doivent être transférés dans l'une des colonnes **Budget**. Puis, cochez la ou les cases où reporter ces montants.

   Dans le groupe **Transfert des montants des colonnes de budgets**, sélectionnez la destination des colonnes **Budget** à transférer.

   Dans le groupe **Majoration des budgets**, sélectionnez les colonnes **Budget** dont les

montants sont à majorer, à la hausse ou à la baisse, et saisissez le pourcentage de majoration à appliquer par catégorie de compte.

Cliquez sur le bouton **Majoration spécifique** affiche la fenêtre **Majoration spécifique des budgets**. Elle permet la saisie d'un pourcentage de majoration pour chacun des comptes.

Truc : Le bouton **Assistant transfert de budgets**  permet de démarrer l'**Assistant de transfert des budgets** offrant un encadrement, étape par étape, pour assurer la réussite des transferts. Seule la majoration spécifique doit être effectuée par la suite.

La fenêtre **Titre des colonnes de budgets** s'affiche.

7. Saisissez les titres à attribuer aux colonnes **Budget** de la fenêtre **Compte**. Alors, ces titres s' ajustent dans la fenêtre **Information société**, onglet **Comptabilité**.

   Note : Lorsque l'**Assistant de transfert des budgets** a été utilisé, les titres sont déjà saisis.

   La fenêtre **Transfert de conciliation** s'affiche. Elle permet la sélection d'un compte dont la conciliation doit être poursuivi au cours du nouvel exercice financier.

8. Sélectionnez les comptes pour lesquels une trace des transactions en circulation doit être conservée. Alors, une transaction (chèque, dépôt) non conciliée en lien avec un compte sélectionné apparaîtra dans la fenêtre **Conciliation** et pourra être conciliée au cours du nouvel exercice financier.

   Truc : Le bouton **Sélection par catégorie**  affiche une fenêtre permettant de cocher les catégories pour lesquelles tous les comptes devraient être sélectionnés.

   La fenêtre **Analyse annuelle** s'affiche. Elle permet l'impression du rapport **Liste des comptes avec transactions** pour l'exercice financier en cours de fermeture.

9. Cochez la case **Imprimer l'analyse annuelle des comptes** pour imprimer le rapport **Liste des comptes avec transactions**. Puis, sélectionnez les options appropriées.

   La fenêtre **Rapports optionnels** s'affiche.

10. Sélectionnez les modèles de rapports à imprimer, puis cochez les cases **Fin de période/Fin d' exercice** correspondant à la procédure pendant laquelle le modèle de rapport doit être imprimé.

    Truc : Le bouton **Ajouter un rapport**  permet d'ajouter un modèle de rapport à imprimer dans la table.

    La fenêtre **Sommaire** s'affiche.

11. Validez les sélections effectuées et cliquez sur le bouton **Terminer**.

12. Saisissez l'année d'exercice nécessaire à la création de la copie d'archives.

    Les rapports s'impriment selon les paramètres sélectionnés puis la procédure de fin d'exercice s'exécute.

    Le nouvel exercice financier est démarré.

    Truc : Le numéro de la période courante apparaît dans la fenêtre **Information société** (onglet **Comptabilité**).

    Note : Les transactions de l'application Comptabilité de l'ancien exercice financier sont détruites.

Section 4

Les écritures de régularisation

1. Les écritures de régularisation, c'est...

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

Suite à l'analyse des états financiers, le comptable ou le vérificateur transmet des écritures de régularisation. L'objectif de ces écritures est d'affecter un montant, ou une partie de montant, à l'exercice financier auquel il se rapporte afin que le bénéfice net de l'exercice financier en cours de fermeture reflète mieux la réalité.

L'inscription des écritures de régularisation s'effectue dans la copie d'archives de la Comptabilité créée pendant la procédure de fin d'exercice.

2. Inscrire une écriture de régularisation

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

1. Ouvrez la société « **ZGL_*NomdelaSociete_Annéedel'exercice*** », soit les données de l'exercice financier en cours de fermeture.
2. Inscrivez les écritures de régularisation reçues du comptable (menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Inscription de transactions**).

   Note : Lorsque les régularisations ont été récupérées par la commande **Importer les modifications provenant de l'Expert-comptable**, les écritures sont déjà inscrites.
3. Imprimez une balance de vérification cumulative (toutes les périodes) et assurez-vous qu'elle soit identique à celle régularisée du comptable (menu **Rapport**, **Comptabilité**, **Rapports financiers**).

   Les montants de l'application Comptabilité correspondent maintenant à la réalité.
4. Prenez de nouveau une copie de sauvegarde afin de consigner une copie complète des données à la fin de l'exercice financier.

   Note : Pour conserver la confidentialité des données de fin d'exercice, il est suggéré de modifier le mot de passe donnant accès à la société.
5. Sortez de la société « **ZGL_*NomdelaSociete_Annéedel'exercice*** » (menu **Fichier**, **Fermer société**).

   Attention : Afin de conserver l'accès aux données de la société à la fermeture, ne pas effectuer de fin d'exercice dans la société « **ZGL_*NomdelaSociete_Annéedel' exercice*** ».

   Les écritures de régularisation sont inscrites.

3. Modifier un solde affecté par une régularisation

[menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Fin de période**] ou 

1. Ouvrez la société courante (menu **Fichier**, **Ouvrir société**).
2. Pour un compte de catégorie **Actif**, **Passif** ou **Capitaux**, ajustez le solde d'ouverture afin qu'il soit identique à celui régularisé du comptable (menu **Saisie**, **Comptabilité**, **Comptes**).

3. Pour un compte de catégorie **Revenus** ou **Dépenses**, seul le solde d'ouverture du compte **Bénéfices non répartis** doit être ajusté.

   Ce dernier est disponible à l'aide de la balance de vérification des soldes d'ouverture ou du bilan d'ouverture fourni par le comptable. Sinon, il peut être calculé à l'aide de la balance de vérification régularisée de la société « **ZGL_*NomdelaSociete_Annéedel'exercice*** », imprimée lors de la procédure précédente. Il correspond au solde d'ouverture du compte **Bénéfices non répartis** de l'exercice régularisé auquel est additionné le total des comptes de catégorie **Revenus** puis soustrait celui des comptes de **Dépenses**.

4. Imprimez une balance de vérification des soldes d'ouverture (période 0) et assurez-vous qu'elle soit identique à celle du comptable (menu **Rapport**, **Comptabilité**, **Rapports financiers**).

   Les soldes d'ouverture de la société courante sont identiques aux soldes régularisés du comptable.