

Sage 100 Comptabilité

Guide des traitements de fin d’année

Retrouvez dans cette documentation le détail des paramétrages et étapes à suivre pour réaliser vos traitements de fin d’année dans Sage 100 Comptabilité.

Sage

Table des matières

Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice 3

Contrôle des données comptables 3
Intégration des écritures comptables 3
Sauvegarde de la base de données 4
Sauvegarde fiscale des données et Clôture 6
Clôture totale des journaux 10
Création du nouvel exercice 12
Génération des Reports-A-Nouveaux 13
Génération des A-Nouveaux définitifs 17
Clôture de l'exercice 18
Génération du fichier d'écritures pour la DGFIP (Fichier FEC) 19

Questions les plus fréquentes 20

Quel est le délai de conservation ? 20
Comment lettrer en automatique sur plusieurs tiers en même temps ? 20
Comment générer les reports à nouveaux des comptes tiers en solde et non en détail ? 20
Est-il possible de générer plusieurs fois les reports à nouveaux ? 21
Comment régénérer les reports à nouveaux ? 21
Est-il possible de saisir des écritures sur l'exercice précèdent alors que les à-nouveaux ont déjà été générés sur l'exercice suivant ? 21
Comment vérifier que le résultat présent dans le journal des à-nouveaux est correct ? 21
Que vérifier si le rapprochement bancaire n'est plus correct sur le nouvel exercice ? 21
Que doit-on faire avec les écritures de situation ? 22
Pourquoi le journal de caisse refuse-t-il de se clôturer ? 22
Comment purger les extraits de comptes bancaires ? 22
Comment supprimer le premier exercice ? 22

Retrouvez, dans la version pdf de ce guide, de nombreuses vidéos pour vous accompagner.

Les différentes étapes pour la clôture d'un exercice

En route par la clôture ! *Retrouvez dans cette vidéo toutes les étapes d'une clôture réussie dans Sage 100 Comptabilité.*

La clôture d'exercice est une opération irréversible et doit donc être effectuée uniquement lorsque tous les ajustements ont été réalisés sur cet exercice. Il est recommandé de suivre les étapes suivantes :

Contrôle des données comptables

Il est nécessaire de contrôler les données du menu Structure et les écritures comptables saisies avant la génération des à-nouveaux et la clôture de l'exercice.

- Il faut vérifier le type de report pour chaque compte général car le progiciel s'appuie sur cela pour générer les à-nouveaux.
- Il est recommandé d'effectuer le lettrage des comptes tiers.
- Il est préférable de contrôler l'alimentation des journaux de situation. Même s'il est dorénavant possible de les clôturer, leurs écritures ne seront pas reprises dans les documents légaux générés par la sauuvegarde. Consultez cet article pour plus d'informations.
- Pour les journaux de caisse, il est nécessaire de vérifier que le compte de caisse ne soit jamais créditeur. Pour cela, il est possible d'imprimer le contrôle de caisse disponible dans le menu Etat. Si le compte de caisse est créditeur, il sera obligatoire de procéder aux ajustements nécessaires. Dans le cas contraire, il sera impossible de clôturer le journal de caisse.
- Il faut vérifier que toutes les écritures d'inventaires (charges constatées d'avance, produits non encore facturés, ...) sont saisies dans le fichier comptable.

Intégration des écritures comptables

Il est nécessaire de vérifier que toutes les données des autres progiciels ont été intégrées à la comptabilité. Cela concerne les écritures comptables en provenance de la Gestion Commerciale, Paie, Moyens de Paiement, Immobilisations ou toute autre application générant des écritures comptables.

Sauvegarde de la base de données

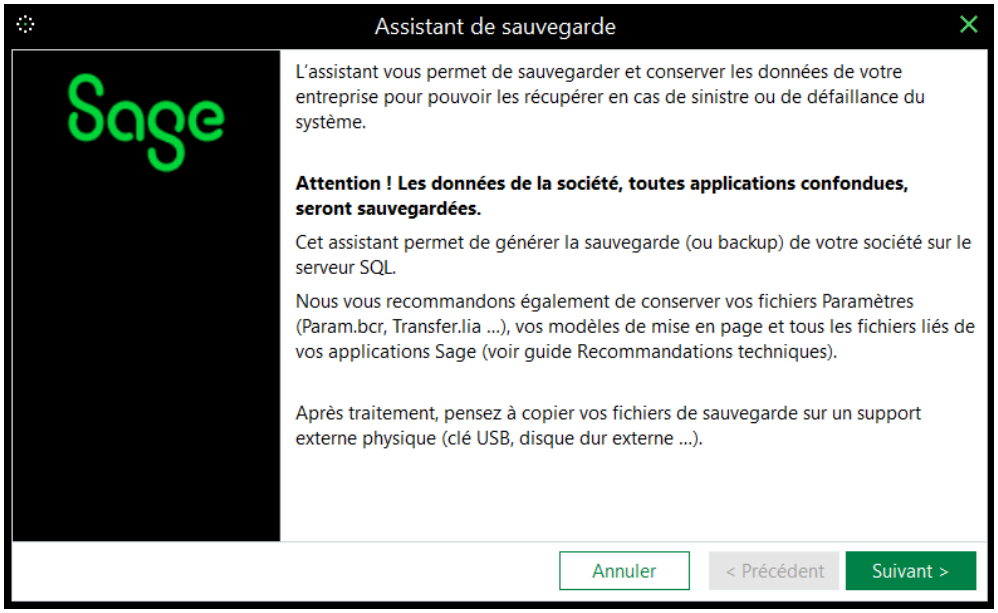
Il est fortement conseillé de réaliser une sauvegarde de votre base SQL. En effet, les opérations suivantes sont irréversibles. Si les modifications doivent être effectuées après la clôture des écritures, il sera obligatoire de repartir de la sauvegarde.

Vous pouvez réaliser la sauvegarde directement depuis votre application menu **Fichier > Outils > Sauvegarder ma société.**

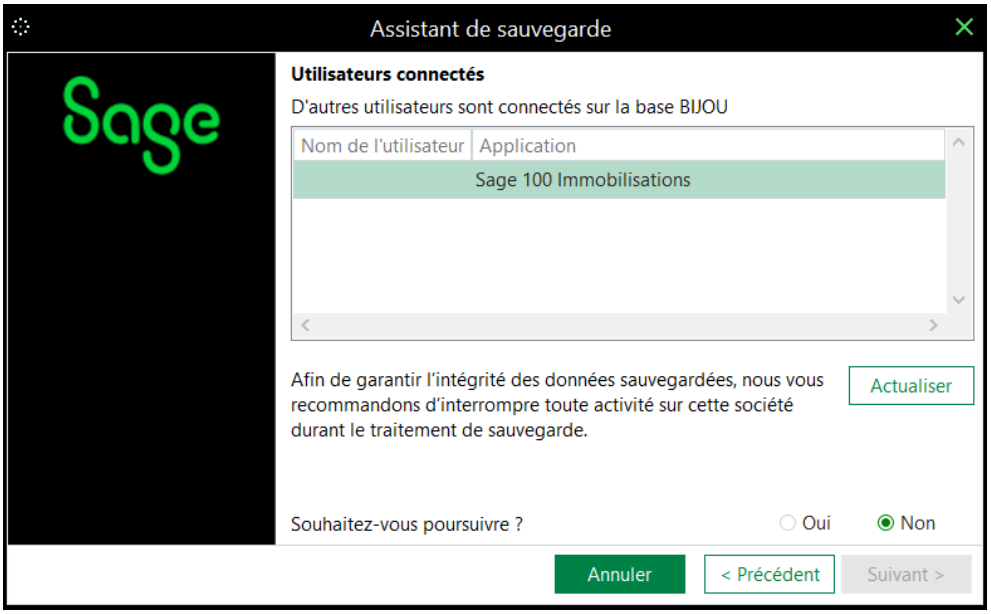
Cette fonction n'est accessible qu'avec un utilisateur ayant un profil Administrateur.

Lorsqu'on choisit le menu "Sauvegarder ma société", un assistant s'ouvre.

Sur le premier écran, l'assistant avertit que la sauvegarde va être toutes applications confondues. Il rappelle aussi qu'il est fortement recommandé de sauvegarder ce fichier sur un support externe.

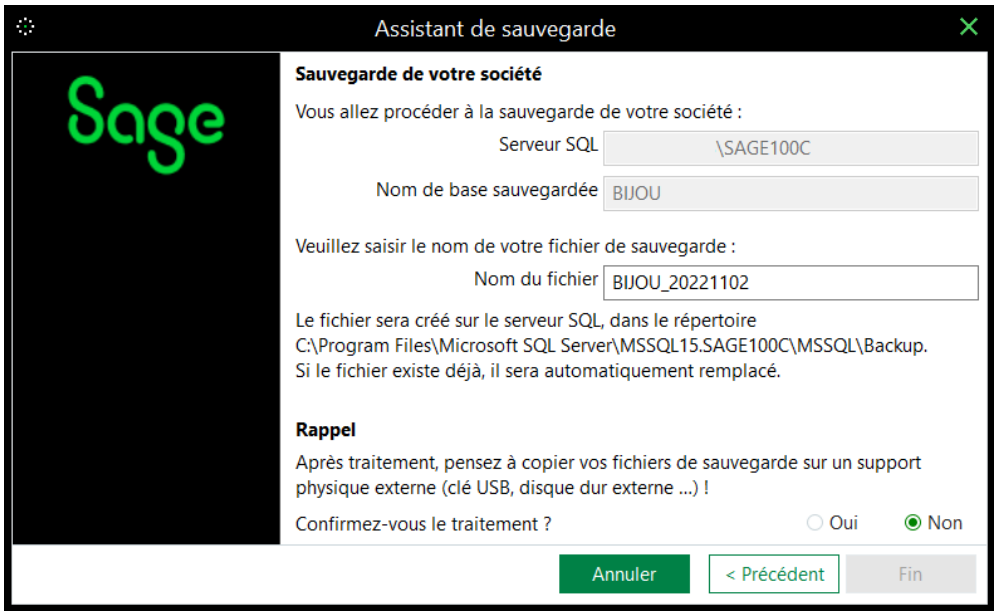


Ensuite, un message d'alerte non bloquant, montre si un utilisateur est connecté ou si un traitement est lancé (exemple : requête SQL) sur la base.



Le serveur SQL et la base de données à sauvegarder sont renseignés et non modifiables. La base sauvegardée est la société actuellement ouverte.

Le nom du fichier de sauvegarde est, lui, modifiable. Par défaut il est formaté sur le modèle suivant : [Nom de la société_Date format : AAAAMMJJ]



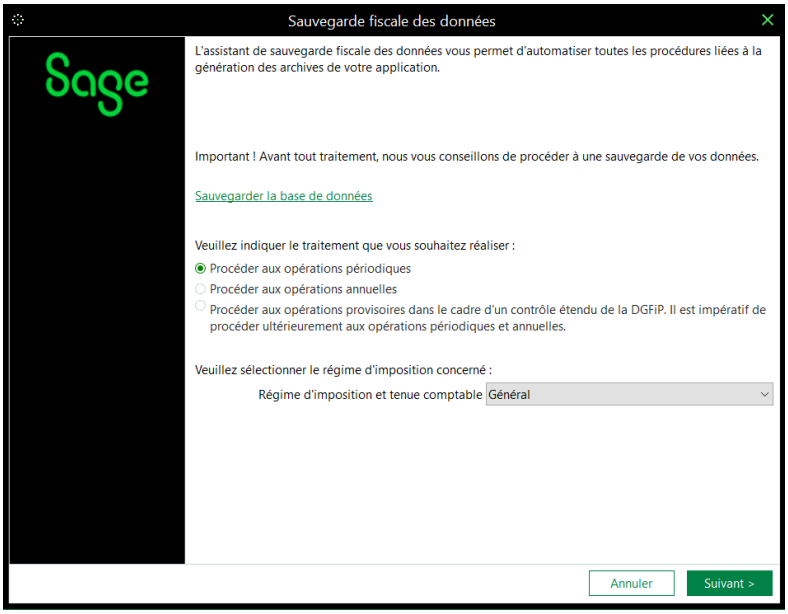
Sauvegarde fiscale des données et Clôture

Important ! Un certificat signé au format PDF est joint à l'archive avec les empreintes numériques de votre fichier. Cette procédure nécessite une connexion internet et le référencement préalable de votre société via le menu **Fichier > Paramètres société > Echange de données > Connexion aux services Sage**.

Cette fonction est accessible via le menu **Traitement > Sauvegarde fiscale des données et Clôture.**

3 traitements sont possibles dans le logiciel de Comptabilité :

- Les **opérations périodiques**
- Les **opérations annuelles**
- Les **opérations provisoires** dans le cadre d'un contrôle étendu de la DGFIP.



Les **opérations périodiques** :

A effectuer directement **après votre déclaration de taxes**. Elle concerne la période située avant la période correspondant à la date de votre déclaration de taxes.

Il s'agit d'un processus irréversible qui **fige la période sélectionnée**. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans la période. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

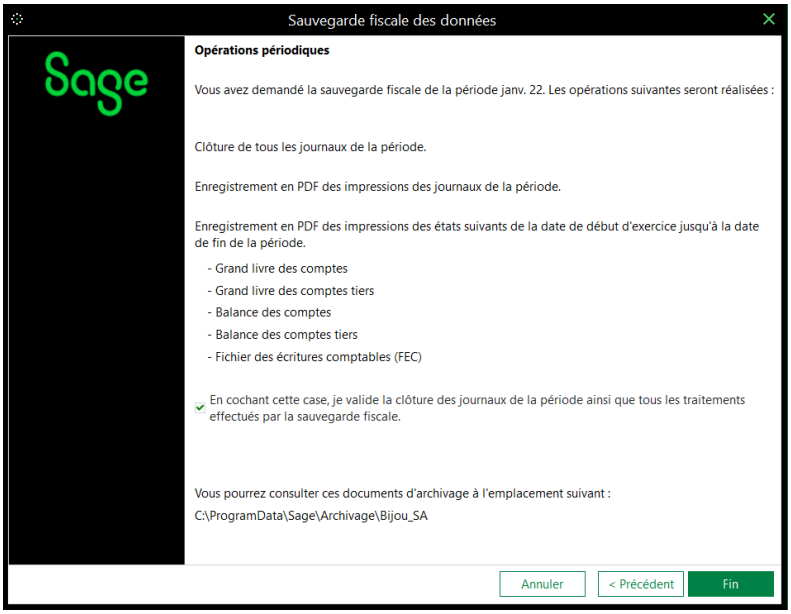
Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- **Clôture** de tous les journaux
- **Enregistrement en PDF** des impressions des journaux de la période
- **Enregistrement en PDF** des états suivants ;
    - Grand livre des comptes et des comptes tiers
    - Balance des comptes et des comptes tiers

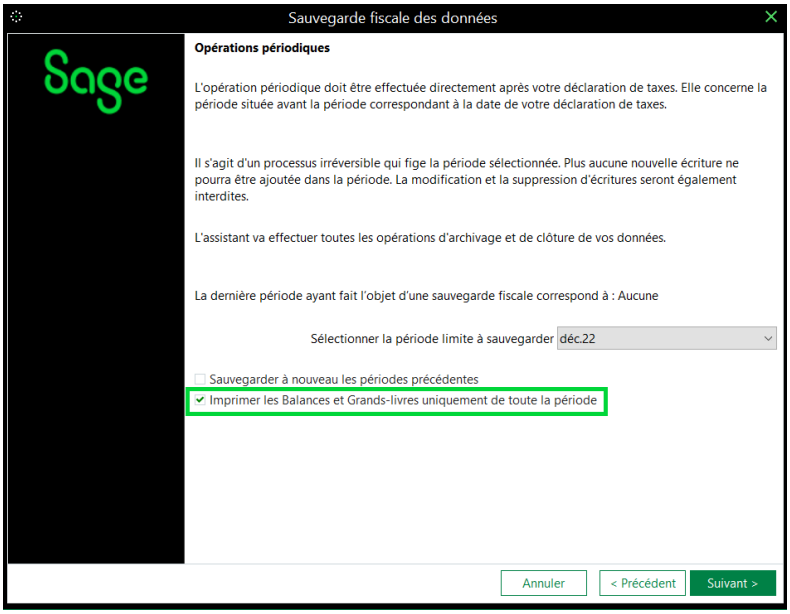
- **Fichier des écritures comptables** (FEC)

Les documents sont archivés dans le répertoire archivage *(personnalisable dans le menu Fenêtre > Personnaliser > Répertoires)* ou dans votre Espace de stockage Office 365 (option).

Vous devez cocher la case « je valide la clôture des journaux … » pour accéder au bouton **[Fin]** et lancer le traitement.



Si vous réalisez le traitement une fois par an, et pour gagner en efficacité, cochez la case « **Imprimer les Balances et Grands livres uniquement de toute la période** ».



Les **opérations annuelles** :

Important ! Il est nécessaire d'avoir procédé aux opérations périodiques avant.

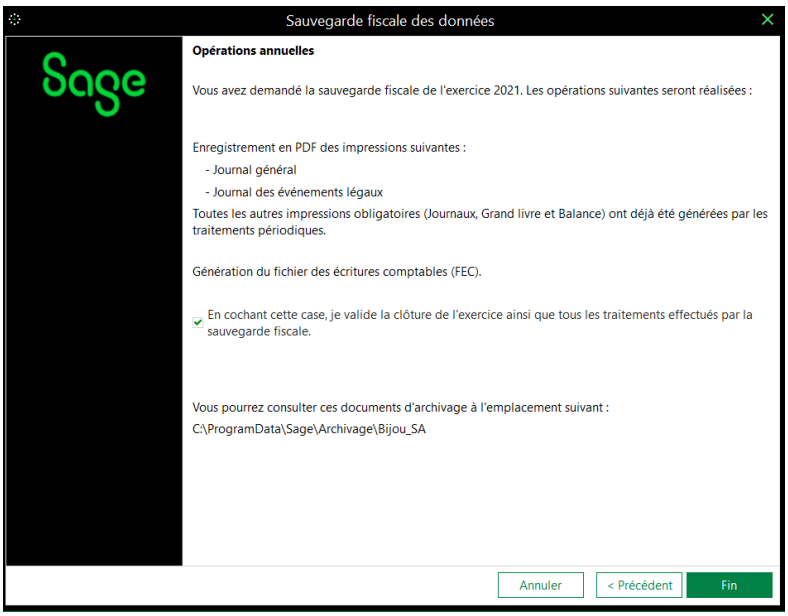
Il s'agit d'un processus irréversible qui **fige la totalité de l'exercice**. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans l'exercice. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- **Enregistrement en PDF** des impressions du journal général et du journal des évènements légaux
- **Fichier des écritures comptables** (FEC)

Les documents sont archivés dans le répertoire archivage *(personnalisable dans le menu Fenêtre > Personnaliser > Répertoires)* ou dans votre Espace de stockage Office 365 (option).

Vous devez cocher la case « je valide la clôture de l'exercice … » pour accéder au bouton **[Fin]** et lancer le traitement.



Les **opérations provisoires** :

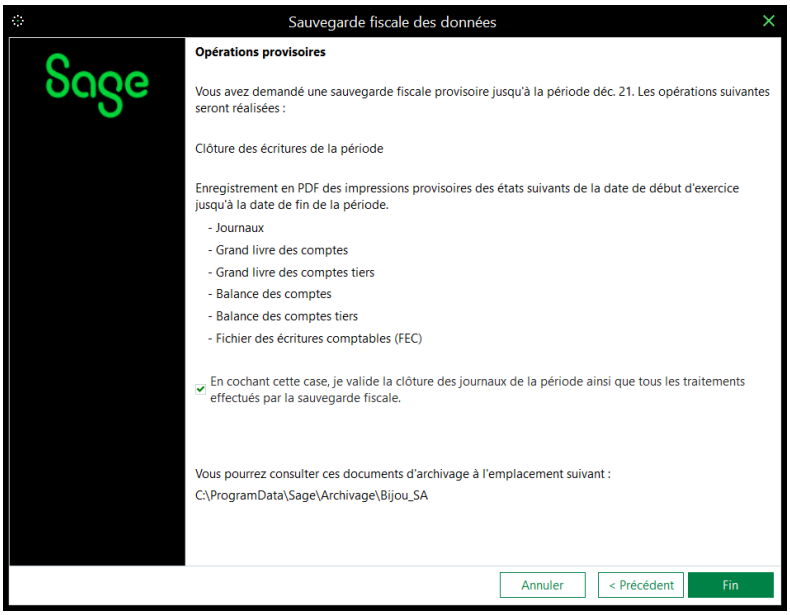
Il s'agit d'un processus irréversible qui **clôture les écritures jusqu'à la date sélectionnée**. La modification ou la suppression de ces écritures ne sera plus possible. L'ajout de nouvelles écritures reste possible.

Dans ce cadre, voici les opérations réalisées :

- Clôture des écritures de la période
- **Enregistrement en PDF** des impressions provisoires des états suivants
  - Journaux
  - Grand livre des comptes et comptes tiers
  - Balance des comptes et comptes tiers
- **Fichier des écritures comptables** (FEC)

Les documents sont archivés dans le répertoire archivage *(personnalisable dans le menu Fenêtre / Personnaliser / Répertoires)* ou dans votre Espace de stockage Office 365 (option).

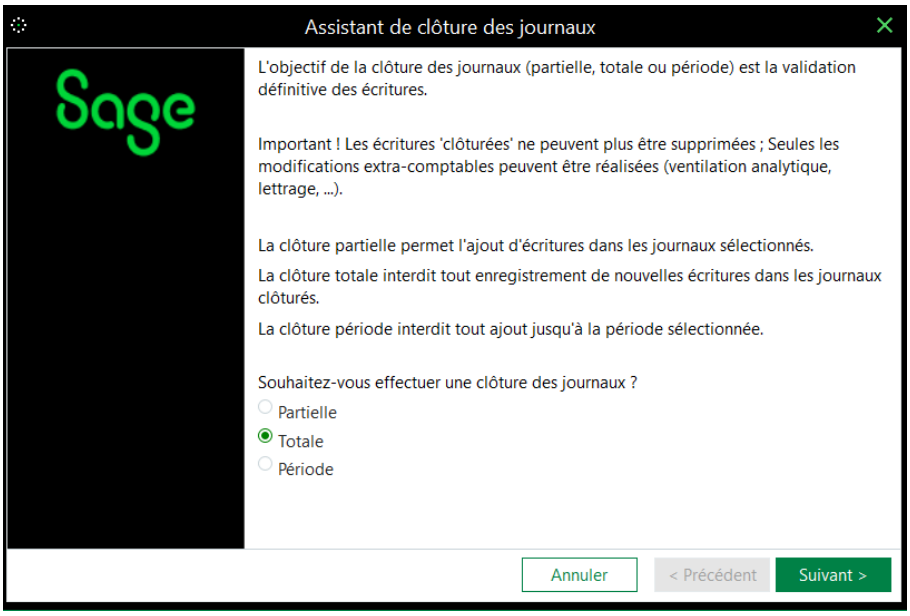
Vous devez cocher la case « je valide la clôture des journaux … » pour accéder au bouton **[Fin]** et lancer le traitement.



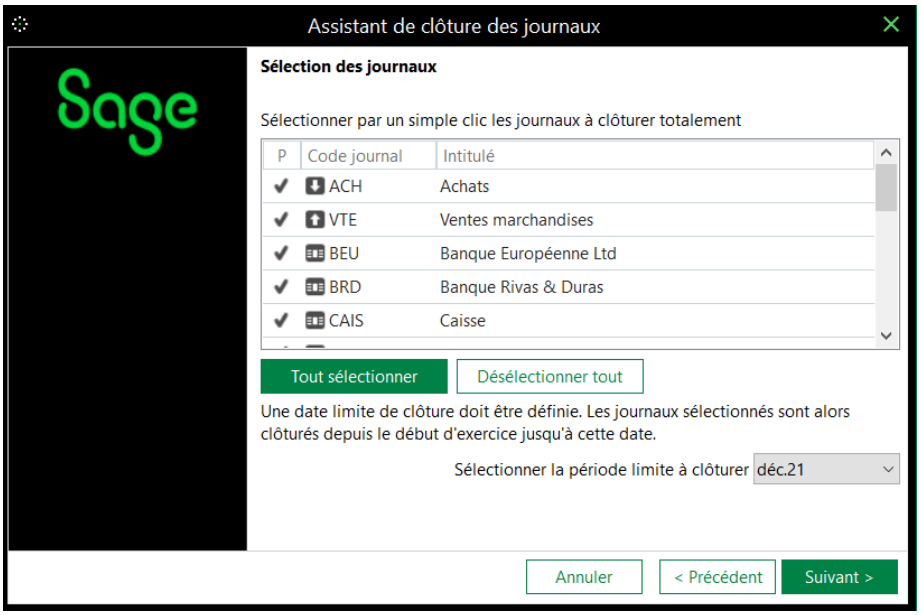
Clôture totale des journaux

Nous vous conseillons d'utiliser la fonction **Sauvegarde fiscale des données et Clôture** pour cette opération.

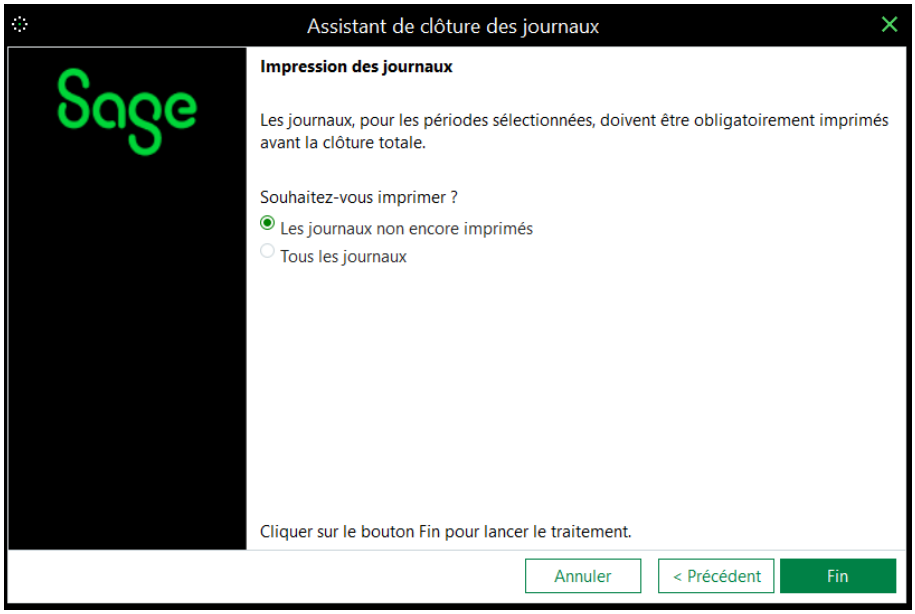
Il est nécessaire d'imprimer et de clôturer totalement tous les journaux à partir du menu **Traitement > Clôture des journaux**... :



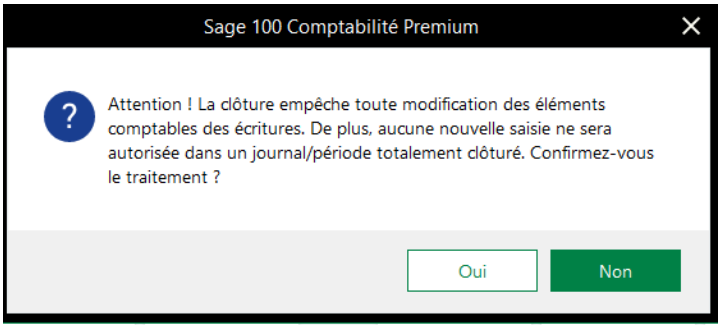
Seules les clôtures **Totale** et **Période** permettent de clôturer définitivement un journal. La clôture partielle permet, quant à elle, de clôturer uniquement les écritures présentes dans le journal. L'utilisateur pourra alors ajouter de nouvelles écritures après la clôture partielle.



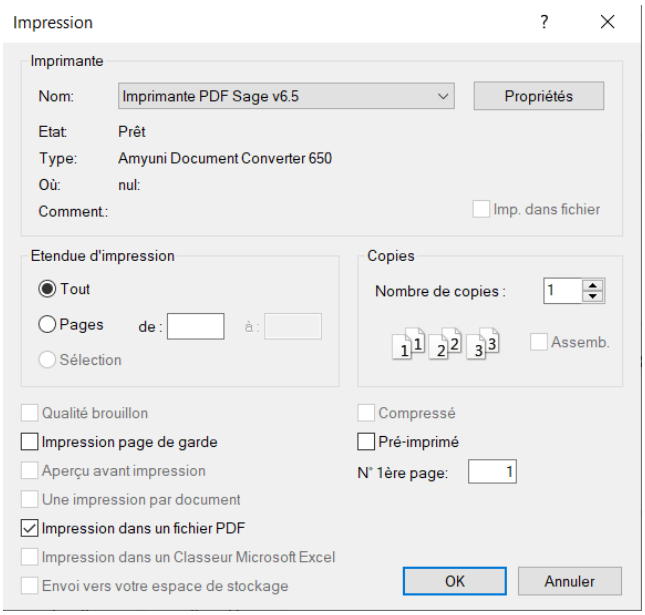
Sur cette fenêtre, sélectionner tous les journaux, et indiquer le dernier mois de votre exercice dans la période limite.



Pour que les journaux soient clôturés, ils doivent obligatoirement avoir le statut “imprimé” . Vous pouvez choisir de n’imprimer que les journaux n’ayant pas ce statut ou tous les journaux sans exception.



Important ! Avant de répondre « Oui » à ce message, assurez-vous d’avoir une sauvegarde récente de votre base SQL et que celle-ci s’ouvre dans votre logiciel.



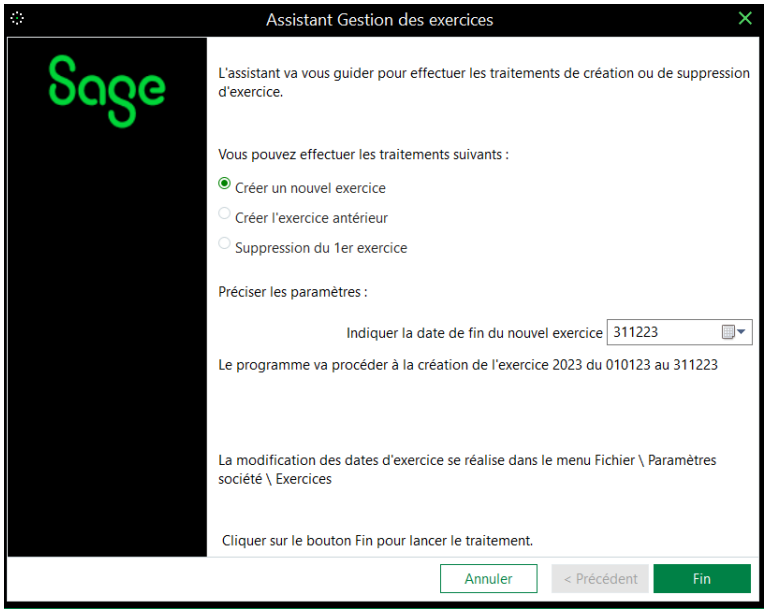
Important ! L'aperçu avant impression ne doit pas être sélectionné ici. En effet, cette fonction arrête le traitement de clôture. Vous devez donc décocher « Aperçu avant impression » et faire votre choix entre une impression papier, une impression PDF ou une impression dans Classeur Microsoft Excel.

Note : En fin de traitement, le logiciel est de nouveau accessible sans aucun message affiché à l'écran.

Important ! Afin de respecter les exigences de la Direction Générale des Finances Publiques, il est nécessaire d'imprimer tous les journaux avant la clôture de l'exercice. Ces derniers doivent être conservés sous une forme dématérialisée dans un format immédiatement lisible. Il sera donc nécessaire d'imprimer les journaux au format PDF.

Création du nouvel exercice

Il est possible de créer un nouvel exercice depuis le menu **Traitement > Fin d'exercice > Gestion des exercices**.



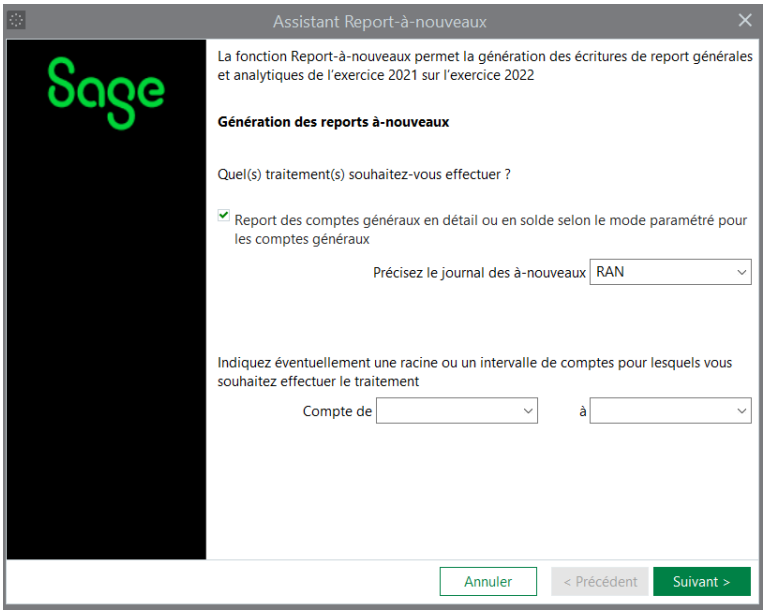
Cet écran permet de définir le traitement à effectuer. Vous avez la possibilité de :

- **Créer un nouvel exercice** : il vous sera demandé d'indiquer une date de fin d'exercice. L'exercice est créé sans la génération des A Nouveaux.
- **Créer l'exercice antérieur** : il vous sera demandé d'indiquer une date de début d'exercice.
- **Supprimer le 1er exercice** : il vous sera demandé de cocher la case « Je valide la suppression de l'exercice ».

Génération des Reports-A-Nouveaux

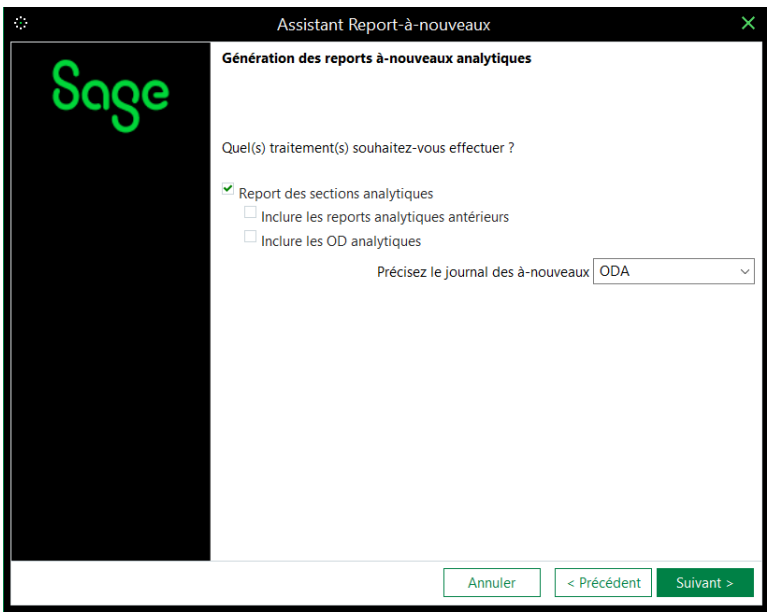
Une fois l'exercice créé, il est possible de générer les A Nouveaux sur ce nouvel exercice.

Depuis le menu **Fenêtre**, se placer sur l'exercice N-1 puis aller dans le menu **Traitement > Fin d'exercice > Report-à-nouveau...**



Préciser le code **journal des à-nouveaux**, sur lequel les écritures seront reportées. Il est possible de sélectionner un code journal de type Général. Pour que le programme propose par défaut le code journal, il faut le renseigner dans le menu Fichier > Paramètres sociétés > Exercices > Reports à-nouveaux.

Vous pouvez préciser une fourchette de **numéros de comptes** en dessous. Dans le cadre de la génération définitive des reports à nouveaux, il n'est pas nécessaire de réaliser une sélection sur les comptes généraux.

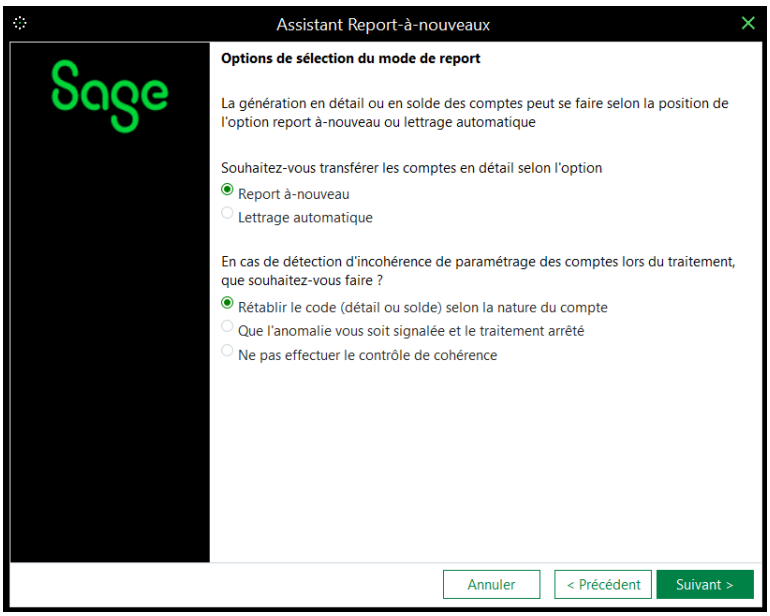


Cet écran permet de préciser si vous souhaitez reporter les sections analytiques. Si oui, il faut préciser le journal de report à-nouveaux pour l'analytique.

- **Inclure les reports analytiques antérieurs** : cette option permet de tenir compte des écritures analytiques d'à-nouveaux pour la génération des nouveaux reports.
- **Inclure les OD analytiques** : cette option permet de tenir compte des écritures d'OD analytiques pour la génération des nouveaux reports.

Pour que le programme propose un journal par défaut, il faut le paramétrer dans Fichier > Paramètres société > Exercices. Le journal doit être créé dans le menu Structure > Code journaux analytiques.

Note : Seuls les comptes généraux et les sections analytiques ayant l'option « Autoriser le report analytique » de cochée sont concernés par cette fonction.



Le programme propose deux modes de report des à-nouveaux :

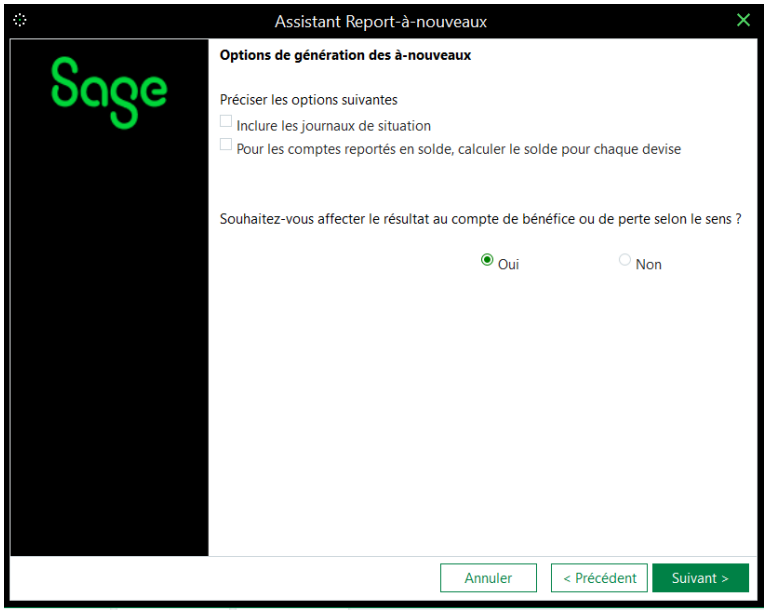
- **Report à-nouveau :** par défaut, le programme transfert les comptes selon le code report à-nouveau paramétré dans la fiche de chaque compte général. Seuls les comptes ayant un report à-nouveau (en détail ou en solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Lettrage automatique :** si ce mode de report est choisi, les comptes généraux pour lesquels "Lettrage automatique" est coché seront reportés en détail et tous les autres comptes seront repris en solde.

Si vous choisissez comme mode de report "Report à-nouveau", vous pouvez indiquer au programme le traitement à effectuer s'il détecte une incompatibilité entre le code report et la nature paramétrée dans la fiche du compte. Les options ci-dessus sont accessibles :

- **Rétablir le code (détail ou solde) selon la nature du compte** : cette option est proposée par défaut. Le programme génère les écritures d'à-nouveau en reprenant le code report compatible avec la nature du compte. (Fichier > Paramètres société > Comptes généraux page Nature de compte).
- **Que l'anomalie vous soit signalée et le traitement arrêté** : à la première

incompatibilité rencontrée (entre le code report et la nature du compte), le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.

- **Ne pas effectuer le contrôle de cohérence** : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

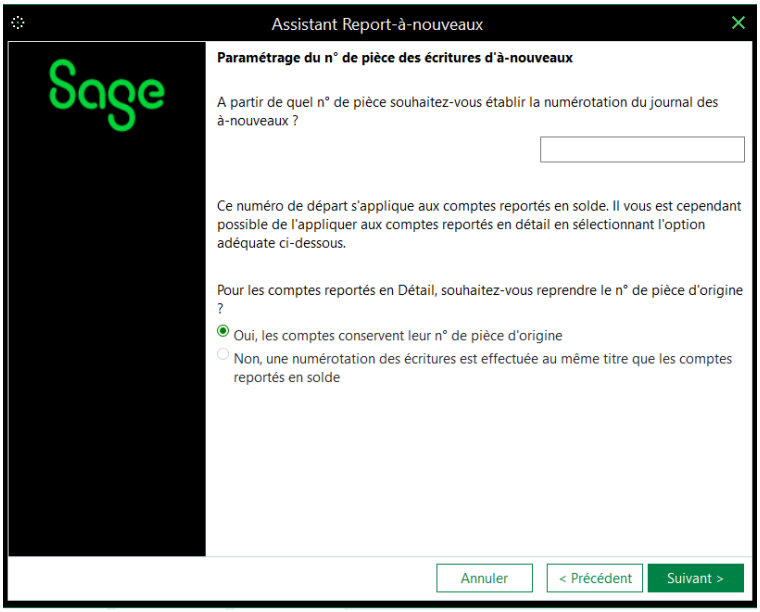


Inclure les journaux de situation : l'application prendra en compte ou non les écritures enregistrées dans les journaux de situation pour la génération des à-nouveaux.

Report en solde des comptes en devise : cette option permet de récupérer pour les comptes reportés en solde autant de ligne de report que de devises différentes utilisées pour le compte. Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes généraux de nature Banque ou Caisse dont l'option "Saisie devise" est cochée.

Affectation du résultat de l'exercice : dans cette fenêtre, il est possible ou non d'affecter le résultat au compte de bénéfice ou de perte selon le sens. Il est nécessaire de renseigner les comptes Bénéfice et Perte dans Fichier > Paramètres société > Exercices > Reports à-nouveaux.

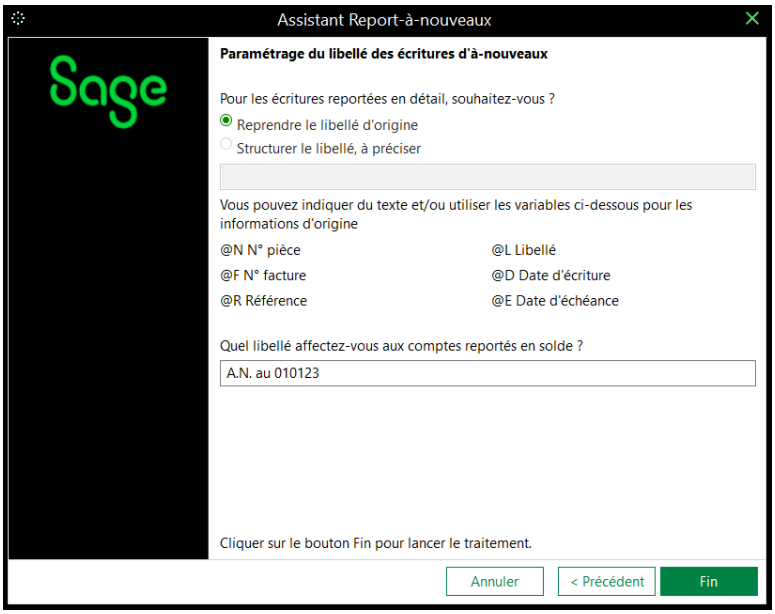
Note : Toutes les écritures d'à-nouveaux sont soldées par le compte de bilan d'ouverture. Ce même compte est ensuite soldé par le compte Bénéfice ou Perte.



Note : Cette fenêtre n'est pas proposée si l'option 'Protéger la zone N° de pièce' est cochée dans Fichier > Paramètres société > Comptabilisation > Règles de saisie.

Dans la zone blanche, vous pouvez indiquer le **premier N° de pièce** que vous souhaitez affecter à la première écriture d'à-nouveau. Cette zone ne concerne que les comptes reportés en Solde.

Pour les comptes reportés en détail, vous avez la possibilité de **conserver le N° de pièce d'origine** ou de cocher la deuxième option qui permet d'indiquer au programme qu'il doit **suivre la numérotation des écritures reportées en solde**.



Cette option ne concerne que les **écritures reportées en Détail** et permet de structurer leur libellé :

- **Reprendre le libellé d'origine** : ainsi, les comptes reportés en détail conserveront leur libellé d'origine.
- **Structurer le libellé** : Le libellé reprendra des éléments en fonction du texte et/ou des

variables indiquées (Voir possibilités dans la copie écran ci-dessus)
Exemple : @N @L reprendra dans la zone libellée le N° de pièce suivie du libellé.

Quant aux **comptes reportés en solde**, vous pouvez indiquer le libellé à leur affecter dans la zone blanche de cette fenêtre.

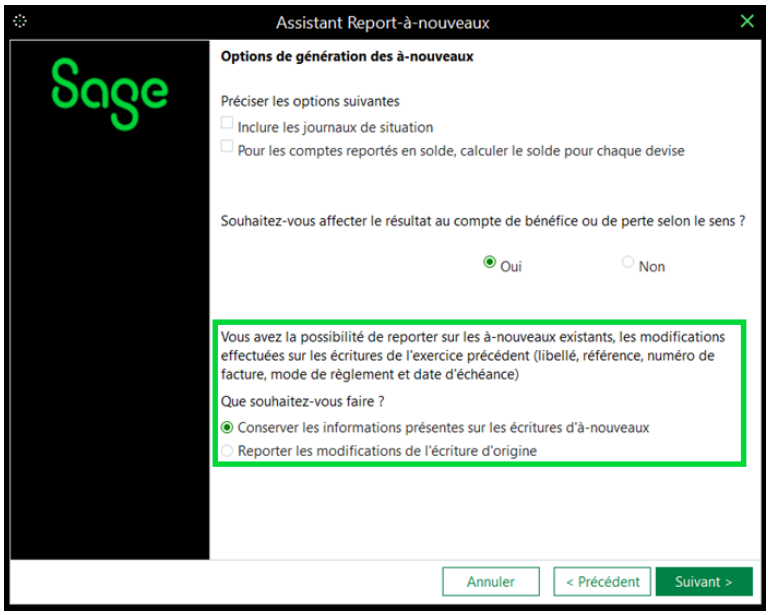
Le bouton **Fin** permet de lancer le traitement.

Génération des A-Nouveaux définitifs

Une fois votre exercice clôturé, il est conseillé de générer les A-Nouveaux définitifs depuis le menu **Traitement > Fin d'exercice > Report-à-nouveau**.

Retrouvez toutes les étapes de l'assistant dans le chapitre précédent « **Générer les Reports-A-Nouveaux** ».

Néanmoins, lorsque l'assistant détecte la présence d'a-nouveaux sur l'exercice suivant, la fenêtre « Options de génération des à-nouveaux » vous proposera une option complémentaire.



Lors de la regénération des reports à nouveaux, l'assistant permet de reprendre les modifications effectuées sur les écritures d'origine (libellé, référence, numéro de facture, mode de règlement et date d'échéance).

Vous pourrez alors :

- **Conserver les informations présentes sur les écritures d'à-nouveaux**
- **Reporter les modifications de l'écriture d'origine**

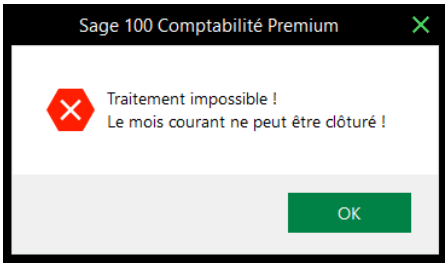
Clôture de l'exercice

Une des dernières étapes après toutes les vérifications est la clôture de l'exercice. Cette procédure est irréversible et empêche tout traitement de création, modification ou suppression dans l'exercice. Seules des consultations ou des éditions pourront être effectuées.

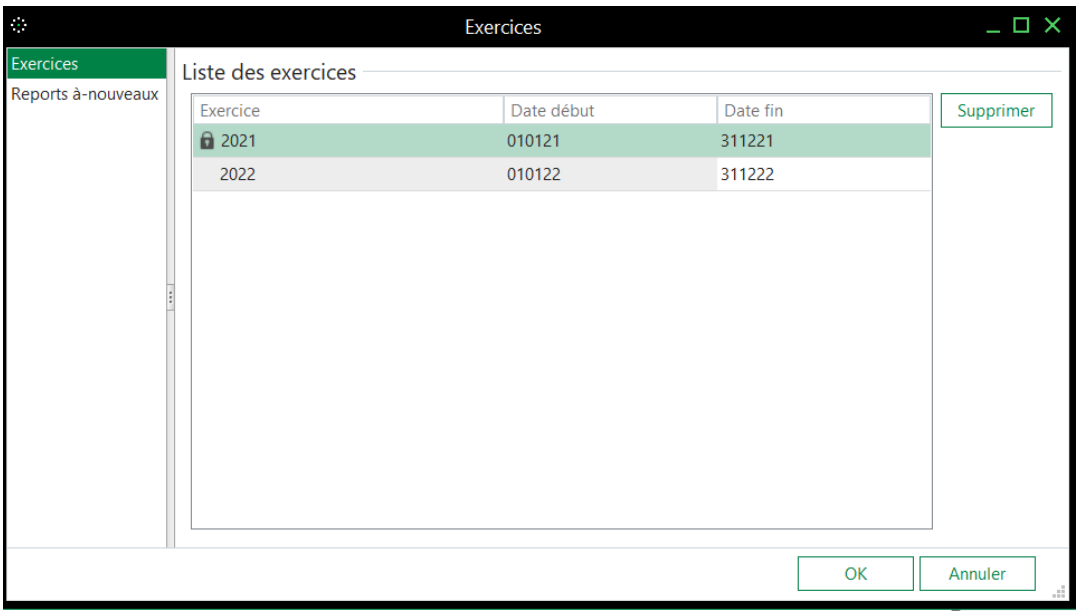
La clôture de l'exercice est réalisée depuis le menu **Traitement > Sauvegarde fiscale des données et Clôture** en choisissant de procéder aux opérations annuelles. Reportez-vous au chapitre « **Sauvegarde fiscale des données et Clôture** ».

Important ! Afin de respecter les exigences de la Direction Générale des Impôts, il doit être procédé à la clôture de l'exercice lors de la clôture réelle des comptes. En conséquence, il ne peut y avoir que 2 exercices maximum non clôturés dans un fichier comptable.

Il est désormais impossible de clôturer le mois en cours et/ou l'exercice en cours.



Dans le menu **Fichier > Paramètres sociétés > Exercices**, un cadenas devant un exercice, signifie que celui-ci est totalement clôturé.



Génération du fichier d'écritures pour la DGFIP (Fichier FEC)

La règlementation relative aux comptabilités informatisées concerne tous les contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables, dès lors que leur comptabilité est tenue, en tout ou partie, au moyen de systèmes informatisés et également lorsque ces systèmes participent directement ou indirectement à la justification d'une écriture comptable.

Les modalités sont décrites dans les bulletins officiels et articles des impôts :

- 13 L-1-06, N° 12 du 24/01/06
- 13 L-2-08 N° 30 du 06/03/08
- Article A 47 A I du LPF (Livre de procédures fiscales).

Depuis le 29 Juillet 2013, la D.G.Fi.P (Direction Générale des Finances Publiques) **a modifié l'article A 47 A-1 du Livre des Procédures Fiscales**, (cf. article sur http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276).

Principalement, cette modification porte sur la fourniture d'un nouveau fichier avec des champs spécifiques et standardisés à fournir dans le cadre d'un contrôle de l'administration fiscale.

La production de ce fichier **est obligatoire pour tout contrôle de l'administration fiscale à compter du 1er Janvier 2014**.

Ceci s'applique donc de façon obligatoire pour les contrôles des années 2013 et suivantes, et facultative pour les années antérieures

Ce fichier des écritures comptables doit être remis sur un support non réinscriptible utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660 (exemple CD-R ou DVD-R).

Tout au long de votre exercice, nous vous conseillons d'utiliser l'outil de pré-contrôle FEC disponible dans le menu **Etat > Analyse et contrôles**.

Pour générer ce fichier, il est nécessaire d'utiliser la fonction **Traitement > Fin d'exercice > Générateur fichier écritures DGFiP**.

Questions les plus fréquentes

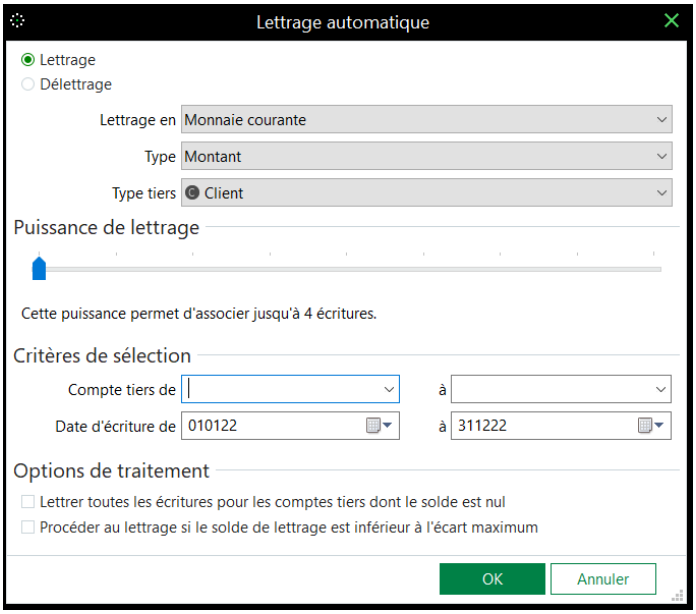
Quel est le délai de conservation ?

Le délai général de conservation est de 6 ans dans un format papier et de 3 ans minimum sur support informatique. Il incombe à l'utilisateur d'archiver les fichiers *.pdf générés et de les conserver sur un support pérenne (exemple CD ou DVD non réinscriptibles...).

Comment lettrer en automatique sur plusieurs tiers en même temps ?

Pour lettrer en automatique un ensemble de tiers, il convient d'utiliser la fonction **Traitement > Gestion des comptes tiers**. Il faut sélectionner un compte tiers, puis, une fois dans la liste de ses écritures, cliquer sur le bouton **[Automatique]**.

Dans la fenêtre suivante, choisir le ou les **types** de tiers souhaité, puis indiquer la fourchette de tiers dans les zones "**comptes tiers de ... à ...**". Une fois toutes les options paramétrées, cliquer sur **[OK]**.



Comment générer les reports à nouveaux des comptes tiers en solde et non en détail ?

Il faut, dans un premier temps, positionner l'option report à nouveau sur "**Reporter le solde du compte**" dans la fiche principale du compte général. Dans la fonction **Traitement > Fin d'exercice > Report-à-nouveau**, il est nécessaire de positionner l'option "incohérence du code report suivant la nature" sur "**Pas de contrôle de cohérence**". Le progiciel génère alors une ligne

de solde pour chacun des tiers rattachés au compte général.

Est-il possible de générer plusieurs fois les reports à nouveaux ?

Oui, il est possible de les générer autant de fois que souhaité.

Comment régénérer les reports à nouveaux ?

Pour régénérer les reports à nouveaux, il convient de se positionner sur l'exercice d'origine des écritures à l'aide du menu Fenêtre, puis de relancer la fonction **Traitement > Fin d'exercice > Report-à-nouveau**.

Est-il possible de saisir des écritures sur l'exercice précèdent alors que les à-nouveaux ont déjà été générés sur l'exercice suivant ?

Oui, pour cela, il est nécessaire de sélectionner l'exercice correspondant dans le menu **Fenêtre**. La saisie n'est autorisée que dans les journaux non clôturés ou clôturés partiellement. Il sera obligatoire de régénérer les reports à nouveaux afin que les nouvelles écritures soient prises en compte dans les à-nouveaux de l'exercice suivant.

Comment vérifier que le résultat présent dans le journal des à-nouveaux est correct ?

Le solde du journal des reports à-nouveaux est saisi sur le compte général d'ouverture (compte général renseigné dans les Paramètres sociétés > Exercices > Reports à nouveaux). Le montant doit correspondre au solde des comptes de gestion présents sur la dernière page de la balance des comptes généraux ou au résultat imprimé par le Bilan.

Que vérifier si le rapprochement bancaire n'est plus correct sur le nouvel exercice ?

Au 1er jour de l'exercice N, le solde relevé dans le rapprochement bancaire manuel est diffèrent du solde relevé du rapprochement bancaire manuel au dernier jour de N-1.

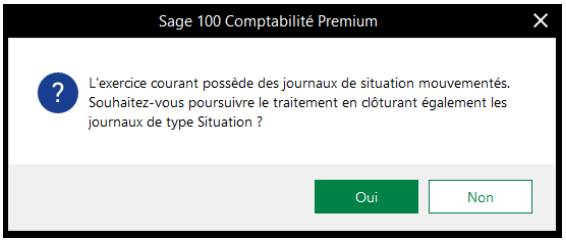
L'incohérence résulte d'un des points suivants :

- Il reste des écritures non rapprochées sur N-2.
- Des écritures sur le compte de trésorerie ont été saisies dans un autre journal que celui de trésorerie sur l'exercice N-1 ou N-2.
- Le solde du compte de trésorerie au dernier jour de N-2 n'est pas égal au solde du compte de trésorerie au 1er jour de l'exercice N-1.

Note : Nous pouvons intervenir dans le cadre d'une Prestation à Distance pour détecter la cause de l'erreur. N'hésitez pas à vous rapprocher de notre support.

Que doit-on faire avec les écritures de situation ?

Depuis la version 8 de Sage 100, Il est désormais possible de clôturer l'exercice comptable sans avoir à supprimer au préalable les écritures de situation. Vous pourrez ainsi consulter ces écritures d'un exercice à l'autre. Il sera également possible d'inclure ces écritures lors de l'impression des états qui porteront alors la mention "Impression avec écritures de situation".



Pourquoi le journal de caisse refuse-t-il de se clôturer ?

Lors de la clôture des journaux, le message "le journal de caisse pour le mois xxx ne peut être totalement clôturé car la caisse a été créditrice pour cette période ! " peut apparaitre. Le progiciel vérifie que le solde de la caisse soit toujours débiteur. Il est donc nécessaire d'imprimer l'**état de contrôle de caisse** par le menu **Etat** pour localiser l'erreur et procéder aux ajustements.

Note : Il est possible de passer outre ce contrôle en modifiant la nature du compte de caisse rattaché au journal en le passant de « Caisse » à « Aucune » depuis le menu Structure > Plan comptable.

Comment purger les extraits de comptes bancaires ?

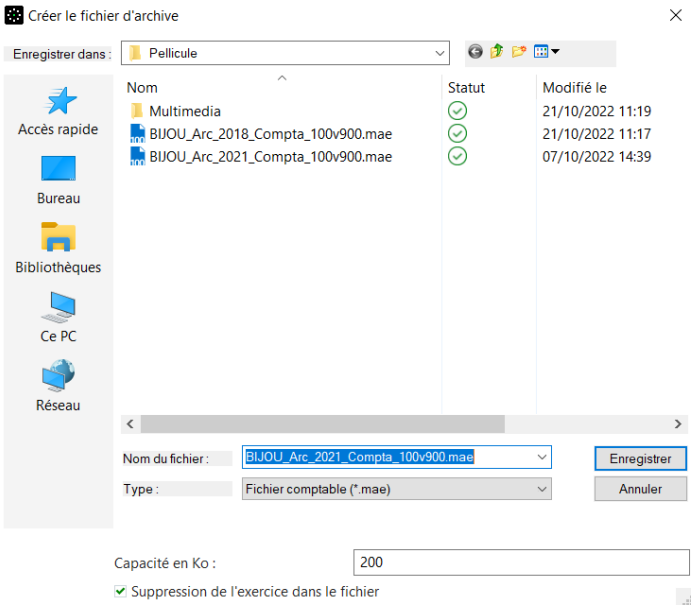
Il est possible de réaliser cette action par le menu **Fichier > Outils > Purge des extraits**. Notez également que les extraits appartenant à un exercice sont supprimés lors de la suppression de ce dernier.

Comment supprimer le premier exercice ?

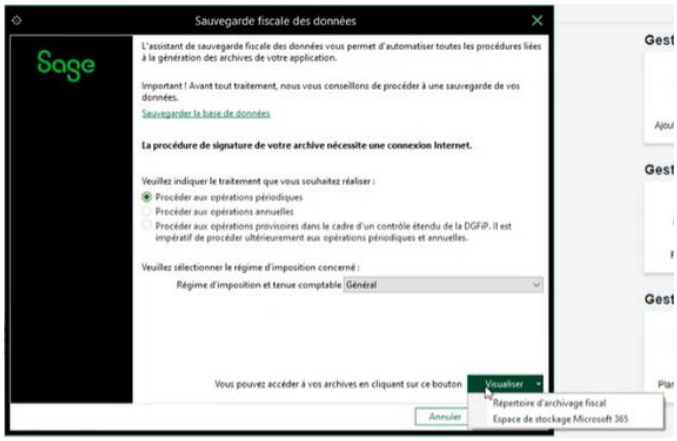
Lorsqu'un exercice est clôturé et n'est plus utilisé, il est nécessaire de procéder à l'archivage de l'exercice.

Important ! Il est fortement conseillé de réaliser une sauvegarde de votre base SQL. En effet, les opérations suivantes sont irréversibles. Si des modifications doivent être effectuées après la clôture de l'exercice, il sera obligatoire de repartir d'une sauvegarde.

Il est nécessaire de lancer la fonction par le menu **Traitement > Fin d'exercice > Gestion des exercices** puis de choisir « Suppression du 1er exercice ».



L'archivage sans **suppression de l'exercice** n'a aucune conséquence sur le fichier d'origine et permet de conserver les comparatifs N et N-1. Par contre **l'archivage avec suppression** supprime l'exercice du menu Fenêtre et ne permet plus aucun comparatif. Il est cependant possible de consulter et d'imprimer dans le dossier d'archive en l'ouvrant par le menu Fichier > Ouvrir ou depuis le menu Traitement > Sauvegarde fiscale des données et Clôture.



sage.com



©2022 THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. SAGE, SAGE LOGOS,SAGE PRODUCT AND SERVICE NAMES MENTIONED HEREIN ARE THE TRADEMARKS OF THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. ALL OTHER TRADEMARKS ARE THE PROPERTY OF THEIR RESPECTIVE OWNERS.