

Pour passer d'une année à l'autre, il faut suivre les **4 étapes** suivantes :

- 1) **Contrôler sa comptabilité** (la partie la plus longue !)
- 2) **Lancer la création du journal de comptabilité générale** (un clic !)
- 3) **Copier le fichier – Les sauvegardes** (copier-coller)
- 4) **Lancer la fin d'exercice** (un clic !)

1^{ère} étape – Le contrôle de sa comptabilité

Vous devez toujours avoir, dans votre bilan, Total Emplois = Total Ressources

| Sommaire | Actif Emplois | SITUATION FINANCIERE - BILAN | | Passif Ressources |
|---|-------------------|--|---------------------|-----------------------------------|
| | | au | 24 septembre 2018 | |
| Immobilisations | | Capital | 400 000 | Immobilisations et Amortissements |
| Amortissement | | Réserves | | Immobilisations |
| Valeur nette | | Résultat | 74 265 | Amortissements |
| Stock | | Capitaux Propres | 474 265 | Résultat |
| Trésorerie | 381 200 | Emprunt | | Analyse du Résultat |
| Reste à encaisser (créances clients) | 116 000 | Reste à payer (dettes fournisseurs) | 23 200 | Annuel - Mensuel - Analytique |
| Crédit de Tva (remboursement) | 265 | Tva à payer | | |
| Tva en attente (déductible) | | Tva en attente (collectée) | | Déclaration |
| TOTAL EMPLOIS | 497 465 | TOTAL RESSOURCES | 497 465 | La déclaration R.N.S. |
| Tableau du Résultat | Charges 36 000 | Résultat <input checked="" type="radio"/> | Produits 110 265 | |

N'oubliez pas de vérifier que vous avez bien saisi **toutes vos factures**, vos paiements, vos encaissements, la rémunération de l'exploitant ... **toutes les dépenses** liées à votre exploitation...

Contrôler chaque poste du bilan (reste à payer, reste à encaisser, TVA à payer ...)

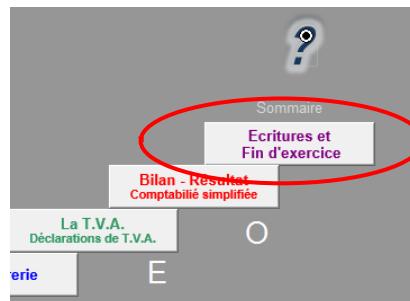
Le montant de votre trésorerie correspond-il au solde de votre compte en banque ?

Il est **primordial** de vérifier la cohérence entre :

la **trésorerie comptable** et le solde de son **compte bancaire** professionnel au 31 décembre

Nous proposons **1 heure d'accompagnement personnalisé** afin d'expliquer et de réaliser le passage d'une année à l'autre, apprendre à vérifier sa comptabilité, à corriger les erreurs de saisies.

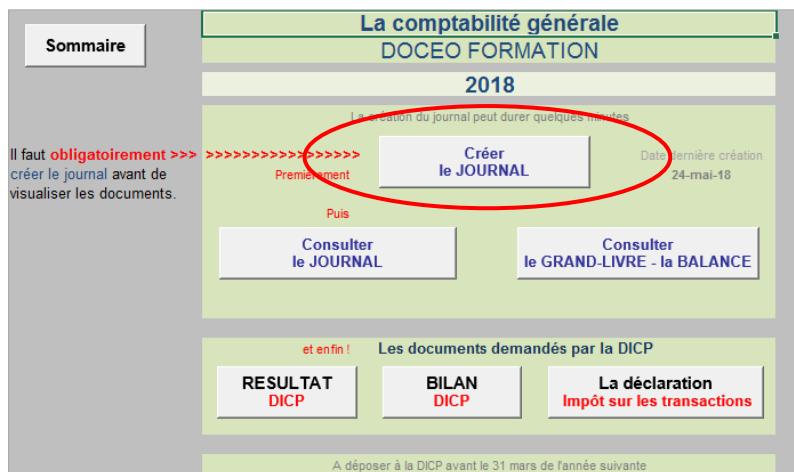
Saisissez vos éventuelles écritures de fin d'exercice (stock ...) sur la dernière marche du Sommaire.



Attention : il ne faut **surtout pas** lancer la fin d'exercice à cette 1^{ère} étape.

2^{ème} étape – Lancer la création du journal et valider les écritures saisies

Cliquer sur le Bouton **La comptabilité générale**, puis sur le bouton **Créer le journal** (attention, ce programme conséquent peut prendre plusieurs minutes)



Après avoir créé le journal,
Vérifiez l'égalité : Total ACTIF = Total PASSIF dans l'imprimé **BILAN DICP**
(N'hésitez pas à nous contacter si ce n'est pas le cas !)

*Puis, vous pouvez **imprimer** les 6 pages suivantes :*
le résultat DICP(1 page), **le bilan DICP**(1 page) **et la déclaration d'impôt sur les transactions** (4 pages).

A conserver durant 5 ans et à communiquer à la DICP avant le 31 mars de l'année suivante.

Bon à savoir : la création du journal peut être lancée plusieurs fois.
 A ce stade, si vous constatez une erreur de saisie,
 vous pouvez apporter les modifications en dépenses ou en recettes
 et relancer **obligatoirement** la création du journal.

Si toutes les vérifications ont été effectuées alors

*Valider les écritures saisies en cliquant sur le Bouton **Validation définitive**
 Les écritures de facturation saisies en recettes et en dépenses ne pourront plus être modifiées*



*Bouton présent
 à partir de la version **V22 S***

Attention : n'oubliez pas d'enregistrer !!
avant de fermer votre fichier !

3^{ème} étape – Copier le fichier et renommer la copie du fichier

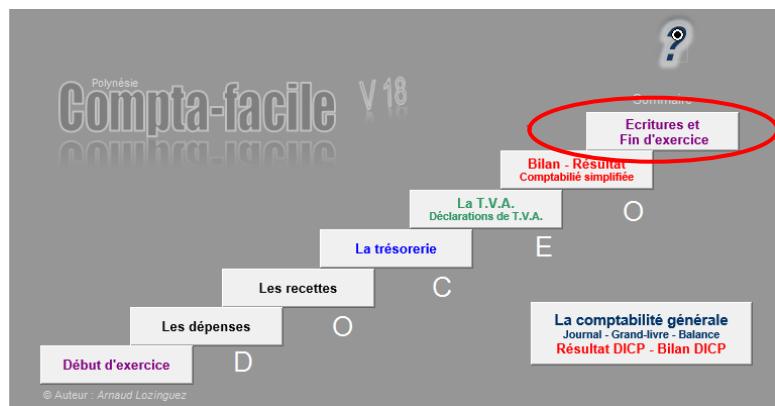
Avant de réaliser la fin de l'exercice, vous **devez impérativement copier votre fichier compta-facile et renommer la copie** avec l'année de l'exercice suivant (exemple : compta 2026).

Ainsi à ce stade, vous avez 2 fichiers identiques : compta 2025 et compta 2026

Le fichier préalablement copié (contenant votre comptabilité de l'exercice terminé ici compta 2025) doit être **sauvegardé durant 5 ans avec les documents de base de l'entreprise** (factures, relevés bancaire...). Vous ne saisirez plus aucune écriture dans ce fichier compta 2025.

4^{ème} étape – Lancer la fin d'exercice sur le fichier compta 2026 (oui le fichier compta 2026 !)

Ouvrez le fichier **compta 2026**, activez les macros et **cliquez** sur la dernière marche du sommaire.



Puis cliquer **une seule fois** sur le bouton **FIN D'EXERCICE**

Après la fin d'exercice, observez que les factures non payées et non encaissées sont encore présentes (en gris) respectivement dans les dépenses et dans les recettes. Vous ne pouvez plus les modifier.

Vous êtes maintenant prêt à saisir vos dépenses et vos recettes, vos paiements et vos encaissements du nouvel exercice comptable. **N'oubliez pas d'enregistrer !**

Vous ne pouvez plus saisir de date de l'exercice précédent mais uniquement des dates de l'année en cours.

*La nouvelle version **V26** de compta-facile est disponible depuis le 7 janvier 2026.*

Bonne année 2026 !

Arnaud LOZINGUEZ
Auteur de Compta-facile