

Série

Systemes comptables

(Corrigés des exercices d'application)

1.

Les obligations de formalisation des procédures comptables comprennent le manuel comptable de l'entreprise, les documents décrivant l'organisation comptable, les documents décrivant les supports comptables et le manuel des opérations comptabilisées en devises.

• Le manuel comptable de l'entreprise :

Le manuel comptable de l'entreprise décrit particulièrement l'organisation comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés.

Dans sa forme la plus élaborée, il traitera notamment les éléments suivants :

- ** 1 - Une présentation synthétique de l'organisation générale de l'entreprise ;
- ** 2 - L'organisation comptable de l'entreprise ;
- ** 3 - Le plan des comptes, une description du contenu des comptes et un guide des imputations comptables ;
- * 4 - La définition des principales politiques comptables de l'entreprise ;
- ** 5 - La description des procédures de collecte, de saisie et de traitement et de contrôle des informations (des contrôles préalables des pièces justificatives et les modalités du chemin de révision) ;
- ** 6 - Le système de classement et d'archivage ;
- ** 7 - Les livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autres documents et pièces comptables ;
- ** 8 - Le modèle retenu de présentation des états financiers ;
- * 9 - Les mesures nécessaires pour améliorer et suivre les déclarations fiscales et maîtriser le dossier fiscal de l'entreprise ;
- ** 10 - Un guide pour la justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement et d'états de justification pour les travaux récurrents ;
- ** 11 - Un modèle d'instructions d'inventaire ;
- ** 12 - Une description de l'organisation des travaux d'élaboration des états financiers ainsi que les procédures d'accélération de la production de ces états ;
- * 13 - Une description des procédures d'élaboration des situations intermédiaires ;
- * 14 - Une description des comptes prévisionnels et de l'organisation du contrôle budgétaire
- * 15 - Les procédures et l'organisation de la communication de l'information pour les sociétés ouvertes au public.

** Enumération nécessaire.

* Enumération facultative.

• Documents décrivant l'organisation comptable :

Lorsque l'entreprise opte pour la méthode de centralisation mensuelle des livres et journaux auxiliaires ou pour l'usage de l'informatique pour tenir sa comptabilité, il est établi un document qui prévoit l'organisation comptable et comporte notamment les intitulés et l'objet des documents utilisés pour le traitement des informations et les modalités de liaison entre ces documents et les pièces justificatives y afférentes (Loi comptable, article 15).

• Document décrivant les supports comptables :

Un document identifiant les supports comptables et définissant leur contenu ainsi que les procédures de saisie et de traitement des données dans la comptabilité et les liens entre pièces et livres comptables doit être établi particulièrement pour les entreprises qui procèdent à la centralisation mensuelle ou qui tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés. Ce document peut être contenu dans le manuel comptable de l'entreprise prévu au paragraphe 63 de la 2ème partie de la norme comptable générale ou tenu de manière séparée (NCG, 2ème partie, § 26, alinéa 2).

Une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables est établie en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement ; cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la conservation des documents comptables auxquels elle se rapporte (NCG, 2ème partie, § 51).

L'organisation du système de traitement assure l'existence du chemin de révision. A tout moment, il est possible de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, état et renseignements soumis à la vérification, ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives (NCG, 2ème partie, § 52).

• Manuel des opérations comptabilisées en devises :

La comptabilité est tenue en dinars tunisiens. L'arrondi n'est pas admis dans l'enregistrement des opérations. Il n'est admis que pour la présentation (NCG, 2ème partie, § 62, alinéa 1).

Une opération libellée en une monnaie, autre que le dinar, peut être enregistrée sans être convertie si la nature de l'opération et l'activité de l'entité le justifient (NCG, 2ème partie, § 62, alinéa 2).

Dans ce cas, seul le solde du compte enregistrant ces opérations est converti en dinars à la date de clôture de l'exercice avec l'obligation de renseigner sur les bases de conversion et de décrire, dans un document, les procédures utilisées pour le traitement de ces opérations. Ce document peut être inclus dans le manuel comptable ou tenu séparément (NCG, 2ème partie, § 62, alinéa 3).

2.

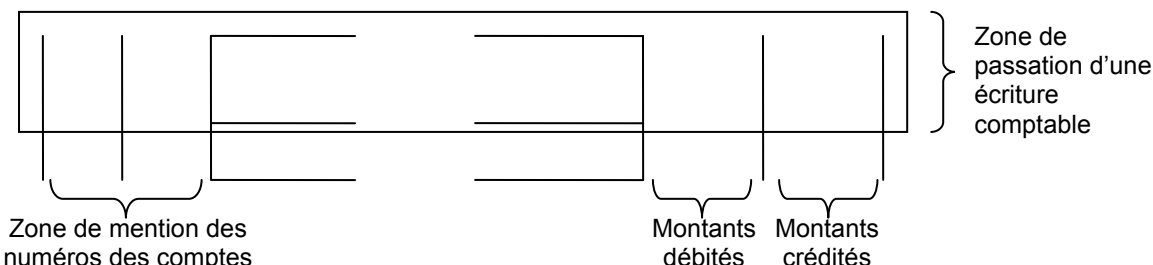
Les obligations légales et techniques de tenue relatives au journal général et au livre d'inventaire.

Journal général

• Présentation du journal dans le système classique

Le journal est un livre dont les pages sont prénumérotées. Il constitue le registre des écritures de saisie des données comptables dans le système classique. Chaque transaction, chaque événement qui entraîne un changement dans les actifs, les passifs ou les capitaux propres est pris en compte en comptabilité par une écriture au journal.

Son tracé usuel s'établit comme suit :



Chaque opération est comptabilisée par une écriture. Chaque écriture est séparée par deux traits.

Chaque écriture comprend :

- une date,
 - un ou plusieurs comptes débités et leurs montants respectifs,
 - un ou plusieurs comptes crédités et leurs montants respectifs,
 - un libellé explicatif et justificatif de l'écriture portée dans le journal.
- En assurant la stricte égalité entre les montants débités et les montants crédités

• **Présentation du journal dans le système centralisateur**

Les livres auxiliaires sont mensuellement centralisés dans le journal général dit journal centralisateur. Le grand livre général est alors établi à partir du journal centralisateur.

Exemple :

Centralisation du journal de ventes

31/01/99		
411 Clients	TOTAUX	TOTAUX du mois
70 Ventes	du mois	
4367 TVA collectée		
Centralisation journal auxiliaire de ventes janvier 99, Folio n°...		

Centralisation du journal de banque recettes

31/01/99		
532 Banque	TOTAUX	TOTAUX du mois
411 Clients	du mois	
Centralisation journal auxiliaire de banques recettes janvier 99, Folio n°...		

• **Présentation du journal dans le système informatique ou à décalque**

Les journaux sont résumés dans le journal général, journal par journal pour figer définitivement les totaux comptables et empêcher toute modification ultérieure. Le grand livre est établi dans le système informatique automatiquement.

Dans le système à décalque le grand livre est le document de saisie de base pour le journal auxiliaire rempli par duplication.

31/01/99		
Totaux mouvements débits ventes	Montant total des mouvements du mois	TOTAUX
Totaux mouvements crédits ventes		
Suivant les livres informatique journal de ventes 01/99, Folio n°...		
dito		
Totaux mouvements débits achats	TOTAUX	TOTAUX
Totaux mouvements crédits achats		
Suivant les livres informatique, journal des achats 01/99, Folio n°...		

• **Réglementation relative au journal**

Le journal est un livre comptable dont la forme et les règles de tenue sont fixées par la loi en vertu de laquelle les écritures sont comptabilisées dans le journal sous une forme définitive.

Forme légale du journal : Le journal est un livre cousu, coté et paraphé par une autorité administrative avant qu'aucune écriture n'y soit portée. Lorsque l'entreprise utilise l'informatique, seuls les totaux mensuels du journal édité par l'ordinateur sont reportés sur le journal tenu à la main.

Règles légales de tenue du journal : Le journal doit être tenu avec beaucoup de soin sans blanc, ni rature, ni grattage, ni surcharge, ni altération d'aucune sorte.

Obligations légales :

- 1) Faire parapher le journal déjà coté avant tout usage pour empêcher toute substitution ou reconstitution tardive.
- 2) Tenir le journal de telle sorte qu'aucune écriture ne puisse être supprimée, modifiée, effacée ou ajoutée sans que cette altération ne vienne entacher le journal d'irrégularité de nature à le rendre sans effet.
- 3) Enregistrer chronologiquement les transactions et événements constatés.

Obligations techniques :

- 1) Le tenir à jour.
- 2) Formuler chaque opération en égalité comptable.
- 3) Vérifier l'exactitude des formules ou écritures en totalisant membre à membre les égalités et en constatant l'égalité des totaux du journal et leur concordance avec les totaux des mouvements du grand livre et de la balance.

Livre d'inventaire

Toute entreprise contrôle, au moins une fois tous les douze mois, les données d'inventaire. L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actifs et de passifs, au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire. Les données d'inventaire sont conservées et organisées de manière à justifier le contenu des états financiers.

Les données de l'inventaire sont distinguées selon la nature et le mode d'évaluation des éléments qu'elles représentent.

L'entreprise transcrit sur le livre d'inventaire ses états financiers.

Sur le plan des obligations légales de forme, le livre d'inventaire doit être coté et paraphé et tenu avec soin sans blanc, ni rature, ni grattage, ni surcharge, ni altération d'aucune sorte.

3.

Proposer un tracé pour les journaux auxiliaires suivants :

- Tracé Journal auxiliaire des achats - Janvier 1998

Dates	Libellés	Fournisseurs	Achat de Mses	TVA récup.	Autres comptes
25/01/98	XYZ, facture /41	11.800	10.000	1.800
-		Colonne pivot		Colonnes de contre partie	
-					
-					

- Tracé Journal auxiliaire des ventes - Janvier 1998

Dates	Libellés	Ventes	Clients	TVA Collectée	Transport / vente	Autres comptes
03/01/98	Facture n° ...	10.000	12.000	1.800	200
-		Colonne pivot			Colonnes de contre partie	
-						
-						

- Tracé Journal auxiliaire de banque - Janvier 1998

Dates	Banque		Fournisseur	Client	Commissions bancaires	Charges d'intérêts	TVA Récupérable
	Débit	Crédit					
-							
-							
-		Colonne pivot			Colonnes de contre partie		
-							

- Tracé Journal auxiliaire de caisse - Janvier 1998

Dates	Caisse		Client	TVA collectée	Fournisseurs	autres comptes
	Débit	Crédit				
-						
-						
-		Colonne pivot			Colonnes de contre partie	
-						

- Tracé Journal auxiliaire des opérations diverses - Janvier 1998

(Selon le même modèle que le journal général)

31/01/99			
64 Frais de personnel		1.000	
45 CNSS			77,500
43 Etat, impôt et taxes			95,000
425 Rémunération dues au personnel			827,500
Paie 01/99			

5.

Le chemin de révision - Définition - utilité et application à chacun des systèmes comptables.

L'organisation du système de traitement assure l'existence du chemin de révision. A tout moment, il est possible de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification ; ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives entrées (NCG, 2ème partie, § 52).

Le chemin de révision est défini par l'IFACI comme étant "Un ensemble de procédures et moyens qui permettent de rattacher les informations d'origine aux informations produites et vice versa, et par là, assurer le suivi et le contrôle de "l'entièreté du système.

Application du chemin de révision par chaque système comptable :

Système classique

(1) Référenciation

Il convient de mentionner les références de l'écriture au journal sur la pièce justificative (folio du journal avec numéro de l'écriture éventuellement) et les références de la pièce en libellé de l'écriture au journal.

(2) Classement des pièces

Les pièces justificatives doivent être classées dans l'ordre des écritures comptables qui sont normalement passées dans l'ordre chronologique.

(3) Grand livre

Un système de référencement doit permettre de renvoyer facilement à l'écriture du journal et à la pièce justificative.

Système centralisateur

(1) Référenciation

Il convient de mentionner les références du mois, du journal et de l'écriture sur les pièces (numéro de l'écriture éventuelle) et indiquer les références complètes de la pièce sur le journal.

(2) Classement des pièces

Les pièces justificatives doivent être classées par journal et selon l'ordre des écritures du journal (correspondant éventuellement au numéro séquentiel des écritures)

(3) Grand livre

Même remarque que le système classique.

Système Informatique

Même remarque que le système centralisateur avec en plus :

- 1- Une numérotation séquentielle des écritures à porter sur la pièce justificative.
- 2- Conserver minutieusement le listing des écritures des différents journaux.
- 3- Conserver tous les détails des opérations portées dans un compte du grand livre même lorsque les opérations sont lettrées et cumulées.
- 4- Avoir des libellés très explicites au grand livre.

6.

La cote et le paraphe.

- Le paraphe : C'est le fait de signer les livres par une autorité légale permettant de les identifier et de les dater. C'est une obligation légale. (Article 11 de la loi comptable n° 96-112 du 30/12/98).

- La cote : C'est le fait de numéroter les pages. C'est aussi une obligation légale (Article 11 de la loi comptable n° 96-112 du 30/12/98).

En effet ledit article dispose que " Les entreprises soumises aux dispositions de la présente loi doivent tenir des livres comptables qui comportent un journal-général, un grand-livre et un livre d'inventaire. Elles sont tenues également d'établir une balance.

Le journal-général et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés au greffe du tribunal dans le ressort duquel est situé le siège de l'entreprise ou toute autre autorité compétente prévue par des législations spéciales.

Les livres sont établis sans blanc ni altération d'aucune sorte."

7.

Parmi les livres qui doivent être cotés et paraphés sont :

- Journal général.	oui
- Journal auxiliaire.	non
- Journal grand-livre.	oui
- Balance carrée	oui

8.

Inventorier les avantages et inconvénients des systèmes suivants :

• Journal grand-livre.

Principe : Le journal et le grand livre sont réunis dans le même livre.

La partie gauche est réservée au journal tenu sous la forme classique. Le côté droit comprend plusieurs colonnes. Chaque colonne double (débit et crédit) représente un compte du grand livre. Les sommes inscrites dans le journal sont immédiatement reportées sur la même ligne horizontale, dans les colonnes convenables du compte débité et du compte crédité. Le libellé n'est inscrit qu'une fois. Le gain de temps est appréciable.

Avantages :

- Son mécanisme est très simple ;
- Les reports du journal au grand livre sont effectués au moment de la réduction du journal.

Inconvénients :

- 1) Le grand livre est tenu sur un livre coté et paraphé ;
- 2) Le système est incomplet par lui-même puisqu'il exige la tenue de grands livres auxiliaires de clients et de fournisseurs ;
- 3) Il est nécessaire d'effectuer les additions de toutes les colonnes au bas des pages. Ce travail occasionne une perte de temps considérable ;
- 4) Si la largeur du registre est assez grande, les reports dans les colonnes placées tout à fait à droite deviennent difficiles. Des erreurs de colonnes se produisent parfois ;
- 5) Le principal inconvénient, à notre avis, réside dans le petit nombre de comptes qu'il est possible d'ouvrir. Les renseignements statistiques fournis par la comptabilité se révèlent insuffisants. Une comptabilité ne comprenant que 15 ou 20 comptes est trop rudimentaire pour pouvoir être un instrument efficace de gestion. Aussi, l'emploi du journal-Grand livre est-il limité aux petites entreprises.

• Comptabilité à décalque

Principe : Dans la comptabilité à décalque, grâce à l'emploi de feuilles de papier carbone, les écritures sont enregistrées, en une fois, dans deux ou plusieurs documents comptables. C'est ainsi qu'on passe à la fois les écritures dans un journal (relié ou en feuilles détachées) et dans les comptes du grand livre à feuillets mobiles.

Avantages :

- 1) Suppression des erreurs de reports et de transcriptions : Les inscriptions effectuées simultanément dans les journaux et dans les comptes entraînent la suppression des reports et des pointages, travail parfois long et fastidieux.
- 2) Economie de temps considérable, augmentée encore par l'utilisation de machines comptables : Une employée arrive à effectuer 200 positions manuelles de compte par jour et 400 positions mécaniques.
- 3) Possibilité d'exécution en même temps des travaux extra-comptables : rédaction de relevés de factures, de lettres de change, etc...

- 4) Rapidité dans la recherche des erreurs : Les erreurs ne peuvent provenir que d'un enregistrement défectueux des pièces comptables. Le contrôle du journal est seul nécessaire.
- 5) Possibilité de tenir des comptes collectifs : Il suffit de placer, le compte collectif clients entre le journal et le compte individuel pour que la somme s'inscrive sur le compte collectif.

Inconvénients :

- 1) Elle suppose obligatoirement la tenue du grand livre sur feuillets mobiles : Or les feuillets peuvent être égarés. Dans la pratique, ces disparitions sont extrêmement rares.
- 2) Les transcriptions sont souvent imparfaites.
- 3) Exige de grandes qualités d'application et de rigueur
- 4) Les erreurs sont rares mais leur recherche est particulièrement difficile.

• La balance carrée

Principe : La balance carrée permet d'effectuer rapidement la centralisation périodique au journal général, le report dans les comptes du grand livre et la balance par inscription des sommes dans un tableau préparé.

La balance carrée a donc une triple fonction :

- Tenue du journal général, avec la centralisation de tous les journaux divisionnaires ;
- Tenue du grand-livre générale, puisque chaque compte du grand livre figure sur une ligne de ce document ;
- Tenue de la balance générale, puisque nous avons simulativement les soldes de tous les comptes utilisés par l'entreprise.

Avantages :

1) La balance carrée tient lieu de journal général. Elle centralise les divers journaux auxiliaires, par le débit et le crédit des comptes indiqués sur les lignes successives.

2) La balance carrée tient lieu de grand livre général. En effet, chaque compte du grand livre figure sur une ligne de la balance carrée et l'on peut lire, sur cette ligne, le détail des reports effectifs dans le compte, analysée par journaux auxiliaires. En bref, les sommes du débit et du crédit, au lieu d'être disposées verticalement, le sont horizontalement.

3) La balance carrée donne immédiatement la balance générale, à condition de prévoir dans son tracé deux colonnes "Total antérieur des débits", "Total antérieur des crédits". Les totaux antérieurs des différents comptes augmentés du total de la période pour ces mêmes comptes, donnent le total général des comptes (débit d'une part ; crédit d'autre part). Par différence, on obtient les soldes.

La balance carrée met particulièrement en évidence la relation :

Total du journal = Total des sommes de la balance.

Inconvénients : Les mêmes que le journal - grand livre.

9.

Doter chacune des qualités caractéristiques d'une application informatique indiquées dans le cours Systèmes comptables pages 16 à 18 selon l'importance :

- Norme indispensable. ***
- Norme importante. **

Les applications comptables informatiques doivent satisfaire à certaines règles que le droit comptable ou les impératifs d'organisation et de contrôle interne rendent obligatoires :

Règles	Degré d'importance
Plan des comptes de l'entreprise	
1. Le plan des comptes de l'entreprise doit être structuré en classes, comptes principaux, comptes divisionnaires, sous-comptes ou comptes auxiliaires.	***
2. Les sous-comptes doivent être mécaniquement regroupés dans le compte divisionnaire, dans le compte principal et dans la classe.	***
3. Le système doit interdire la suppression ou la modification du libellé ou du numéro d'un compte mouvementé et validé au cours de l'exercice.	***
4. Le système doit interdire la création de deux numéros de comptes identiques.	***
Saisie des écritures	
5. Le logiciel doit classer automatiquement les écritures par ordre chronologique.	***
6. Le logiciel doit permettre l'affichage du rapprochement des règlements avec les factures pour le lettrage automatique.	***
7. Le logiciel doit permettre l'affichage des totaux et la vérification de la stricte égalité entre les débits et les crédits.	***
8. Le logiciel doit déclencher un blocage instantané en fin d'écriture lorsque les montants ne sont pas équilibrés.	***
9. Le logiciel doit rejeter les écritures comportant un code de compte ne figurant pas au plan comptable avec blocage.	***
10. Le logiciel doit contrôler la nature des enregistrements sur les maquettes ou écrans de saisie avec signalement instantané des anomalies.	***
11. Le logiciel doit imposer l'imputation au compte individuel de base en interdisant toute imputation directe au compte de regroupement.	***
12. Le logiciel doit interdire toute modification d'écriture après validation des écritures rendant sa transcription et sa mémorisation irréversible.	***
13. Le logiciel doit rejeter avec blocage instantané toute saisie d'écriture mouvementant un compte banque en dehors du journal de banque concerné.	**
14. Le logiciel doit répartir l'exercice en 12 périodes au moins correspondant chacune à un mois au plus.	***
15. Le logiciel ne doit pas permettre de saisir sur une période non clôturée.	***
Les traitements	
16. Le logiciel doit conserver tous les détails des comptes même lorsqu'il y a centralisation ou sommation de mouvements.	***
17. Le logiciel doit affecter la contrepartie systématique pour les écritures passées dans les journaux de banque et de caisse.	***
18. Les centralisations doivent toujours se faire en mouvements et jamais en soldes.	***
19. Le logiciel doit permettre de déterminer l'état des écritures en cours de validation en cas de rupture des traitements.	***
Points communs aux restitutions informatiques	
20. Les états émis doivent contenir sur chaque page :	
- le titre du document	***
- le nom de l'entreprise concernée	***
- la période traitée	***
- l'horodatage de l'édition	**
- la pagination continue	***
- l'édition des totaux en fin de chaque page et le report sur la page suivante	**
21. Il doit être possible d'identifier la première et la dernière page de chaque état émis.	***
22. Toute édition ou tout écran doit préciser les écritures validées et celles qui ne le sont pas.	***
Le journal général - Les journaux comptables	
23. Les écritures saisies doivent faire l'objet obligatoirement de l'édition d'un journal exhaustif dans l'ordre chronologique.	***
24. Le logiciel doit éditer un état mensuel centralisant les mouvements de tous les journaux mouvementés au cours du mois pour les besoins de la tenue du journal général légal coté et paraphé.	***
25. Le logiciel doit vérifier que le total de l'état mensuel de centralisation correspond strictement aux totaux des mouvements des journaux, au total du grand-livre et au total de la balance générale.	***
26. Le logiciel doit imposer un arrêté mensuel obligatoire minimum de tous les journaux.	***
27. Le logiciel doit permettre de rééditer tous les états mensuels de centralisation de l'exercice à tout moment.	**

28. Le logiciel doit donner la possibilité de créer librement les journaux auxiliaires.	***
29. Le logiciel doit interdire la suppression d'un journal mouvementé et validé.	***
Le grand-livre	
30. Lorsque le logiciel prévoit l'édition des comptes avec des cumuls, il doit permettre de restituer à la demande tous les détails des sommes cumulées.	***
31. Le logiciel doit garantir la stricte égalité entre les totaux des mouvements du grand-livre, des mouvements de la balance et des mouvements des journaux.	***
32. Le logiciel doit imposer l'édition d'un grand livre de l'année récapitulant l'ensemble de l'exercice avec tous les mouvements lettrés et non lettrés de l'exercice.	***
La balance	
33. La balance générale doit être éditée en mouvements et en soldes.	***
34. Le logiciel doit garantir la stricte concordance entre la balance générale et les balances auxiliaires.	***
35. Le logiciel doit garantir la stricte concordance entre les mouvements de la balance et les mouvements du grand-livre et ceux des journaux.	***
Le lettrage des comptes	
36. Le logiciel doit permettre de rectifier le lettrage en cas d'erreur à tout moment de l'exercice en permettant toute modification ou suppression de lettrage.	***
37. Les à nouveau de l'exercice doivent être détaillés écriture par écriture et ce pour les comptes lettrables.	***
38. Lorsque les écritures lettrées sont cumulées à chaque compte du grand-livre, le logiciel doit permettre d'obtenir le détail des mouvements cumulés à la demande et à tout moment de l'exercice.	***
Les états financiers	
39. Le logiciel doit garantir la stricte concordance des soldes du grand-livre et de la balance avec les soldes des comptes regroupés aux états de synthèse.	***
La clôture des comptes	
40. Le logiciel doit imposer de procéder à la sauvegarde préalable avant d'accepter une demande de clôture d'un exercice.	***
41. Le logiciel doit rejeter la clôture de l'exercice si toutes les périodes de l'année ne sont pas clôturées.	***
42. Le logiciel doit vérifier la stricte concordance des états comptables et l'absence de toute anomalie arithmétique avant d'accepter une demande de clôture définitive.	***
43. A la clôture, le logiciel doit remettre les comptes de charges et de produits à zéro.	***
44. A la clôture, le logiciel doit préparer les à nouveau pour la réouverture de l'exercice suivant.	***
45. A la clôture, le logiciel doit calculer le résultat net aussi bien par les comptes de charges et de produits que par les comptes de bilan en s'assurant de leur parfaite concordance.	***
46. A la clôture, le logiciel doit éditer un grand livre complet de l'année.	***
47. A la clôture, le logiciel doit éditer une balance de clôture.	***
48. A la clôture, le logiciel doit éditer un historique des centralisations des journaux pour les besoins de la tenue du journal général coté et paraphé.	***
49. Le logiciel doit permettre une réouverture provisoire de l'exercice suivant.	***
50. Après clôture, le logiciel doit interdire toute modification des comptes clôturés.	***
51. Les états générés à l'occasion de la clôture définitive doivent porter la mention systématiquement reproduite sur toutes les pages de "clôture définitive".	***
La réouverture des comptes	
52. Le logiciel doit reprendre les à nouveau automatiquement.	***

53. Le logiciel doit reprendre les à nouveau des comptes lettrables en détail, mouvement par mouvement.	***
54. Le logiciel doit éditer un journal des à nouveau.	***
La documentation du logiciel	
55. Le logiciel doit être assorti d'une documentation.	***
56. La documentation doit comprendre un dossier utilisateur ou une fonction aide intégrée.	***
57. Le dossier utilisateur doit décrire l'ensemble des fonctions du logiciel.	***
58. Le dossier utilisateur doit décrire les conditions d'activation et d'arrêt.	***
59. Le dossier utilisateur doit décrire les commandes.	***
60. Le dossier utilisateur doit décrire le recueil des codes utilisés.	***
61. Le dossier utilisateur doit décrire la mise à jour des fichiers, l'édition des états et les affichages sur écran.	***
62. Le dossier utilisateur doit décrire les traitements à exécuter et les résultats obtenus.	***
63. Le dossier utilisateur doit décrire les messages d'anomalies avec l'explication de leur cause.	***
64. Le dossier utilisateur doit décrire le mode de traitement des incidents.	***
65. Le dossier utilisateur doit permettre la description des menus.	***
66. Le dossier utilisateur doit décrire les procédures de sauvegarde et de restauration des fichiers.	***
67. La documentation doit comprendre un dossier exploitation décrivant les procédures de reprises, les éditions attendues et les contrôles en exploitation.	***