



# Crésus Comptabilité

## **5.1 - La saisie des écritures**

5.1.1 - L'aide à la saisie

5.1.2 - La saisie de la date

5.1.3 - La saisie du compte au débit ou au crédit

5.1.4 - La saisie du numéro de pièce

5.1.5 - La saisie du libellé

5.1.6 - La saisie du montant

5.1.7 - Autres automatismes pour la saisie

5.1.8 - Les écritures modèles

5.1.9 - Les écritures présaisies

5.1.10 - Les écritures de régularisation

## 5.1 - La saisie des écritures

---

Lorsque l'on tient une comptabilité, on passe une bonne partie de son temps à saisir des écritures. Cresus Comptabilité propose un certain nombre de fonctionnalités facilitant la saisie des différents éléments d'une écriture ou la saisie d'écritures entières qui reviennent périodiquement.

## 5.1.1 - L'aide à la saisie

Lors de la saisie des numéros de comptes et du libellé d'une écriture, une fenêtre d'aide à la saisie apparaît en dessus du champ de saisie concerné.

**Journal principal** 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
26.05.15		0000	40	Achat de marchandises	
18.06.15				Facture 301 Tot	400.00
19.06.15				usse	1'500.00
19.06.15	3000			Ventes de produits fabriqués	
19.06.15	3200			Ventes de marchandises	1'872.00
19.06.15	3400			Ventes de prestations	152.00
19.06.15	3600			Produits annexes résultant de livraisons et de prestation	40.00
19.06.15	3700			Prestations propres	
19.06.15	3710			Propres consommations	2'064.00
20.06.15	3800			Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)	net, TVA = 14.8
20.06.15	3805			Pertes sur clients, variation du ducroire	TVA (TVA)
20.06.15	3900			Variation des stocks de produits semi-finis	TVA)
21.06.15	3901			Variation des stocks de produits finis	A = 7.41
21.06.15	3940			Variation de la valeur des prestations non facturées	(IPI)
					7.41

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

21.06.15 3 8 0.00

Produits nets des ventes de bi

Numéro ou nom du compte à débiter

Cette fenêtre contient une liste de suggestions qui vous permet de trouver facilement un numéro de compte du plan comptable ou un libellé déjà utilisé. Au fur et à mesure que vous tapez le numéro de compte ou le libellé, la liste des suggestions s'adapte automatiquement.

Pour les numéros de compte vous pouvez également taper une partie du *titre* du compte, la fenêtre d'aide à la saisie ne montre alors plus que les comptes dont un des mots du titre commence par les lettres que vous avez tapé, par exemple :

19.06.15		1020	4	Total paiements	2'064.00
20.06.15				net, TVA = 14.8	185.19
20.06.15				TVA (TVA)	14.81
20.06.15				TVA)	200.00
21.06.15				A = 7.41	92.59
21.06.15				(IPI)	7.41

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

21.06.15 frai 8 0.00

Ici la fenêtre d'aide à la saisie ne contient plus que les comptes dont le titre contient le mot *frais*.

Lorsque la fenêtre d'aide à la saisie est affichée, les touches suivantes ont une signification particulière :

Touche	Fonction
Flèches <input type="text" value="?"/> et <input type="text" value="?"/>	Sélectionne une suggestion dans la liste. En pressant <input type="text" value="?"/> alors qu'aucune ligne n'est sélectionnée dans la liste, la sélection commence par la fin de la liste. Avec <input type="text" value="?"/> la sélection commence au début de la liste.
<input type="text" value="Tab"/> et <input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Tab"/>	Reprend la suggestion sélectionnée (s'il y en a une) et passe au champ suivant ou précédent.
<input type="text" value="Enter"/>	Reprend la suggestion sélectionnée et ferme l'aide à la saisie automatique.
<input type="text" value="Esc"/>	Ferme l'aide à la saisie automatique.

Vous pouvez déclencher l'aide à la saisie en utilisant la commande *Options – Définitions* puis en choisissant l'onglet *Saisie* et en déclenchant les options correspondantes sous *Utilise l'aide à la saisie dans le journal pour*.

## 5.1.2 - La saisie de la date

---

Vous pouvez entrer la date d'une écriture sous sa forme complète (par exemple 31.03.2016), ou de manière partielle (31.3). Dans ce dernier cas, Crésus Comptabilité se chargera de compléter les éléments manquants avec les éléments correspondants de la dernière date entrée, ou de la date du jour tant que rien d'autre n'a été tapé.

Par exemple (dans cet ordre) :

Frappé	Résultat	Commentaire
1.3.2016	01.03.2016	Crésus ajoute les 0
12	12.03.2016	Crésus complète le mois et l'année
10.4	10.04.2016	Crésus ajoute le 0 et complète l'année
10 4	10.04.2016	Crésus remplace l'espace et complète l'année
20	20.04.2016	Crésus complète le mois et l'année.


Les années à 2 chiffres de 00 à 49 sont converties en 2000 à 2049, les années de 50 à 99 sont converties en 1950 à 1999.

Lors de la saisie d'une date vous pouvez également utiliser des espaces pour séparer les éléments de la date à la place des points. Pour faciliter la saisie des dates, utilisez les différentes options dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*. Pour déterminer l'affichage des années à 2 ou à 4 chiffres, utilisez l'onglet *Dates* de la commande *Options – Définitions*.

### 5.1.3 - La saisie du compte au débit ou au crédit

---

Si l'aide à la saisie est déclenchée (§5.1.1 L'aide à la saisie), vous pouvez taper tout ou partie de son titre, puis appuyer sur la touche **Tab**. S'il n'y a qu'un compte correspondant au critère, son numéro est repris dans le champ. Si plusieurs comptes commencent par les mêmes caractères, un dialogue vous demande de choisir le bon. Sélectionnez le compte désiré. Vous pouvez alors consulter les soldes et budgets du compte pour vérifier. Cliquez sur *OK*, et Cresus Comptabilité insère le numéro du compte dans le champ à remplir.

 Lorsque le curseur se trouve dans le champ Débit ou Crédit, un clic sur l'icône ou la touche **F2** affiche le même dialogue, mais avec tous les comptes du plan comptable au choix. Vous pouvez limiter les comptes affichés à une certaine catégorie avec les options correspondantes.


Pour faciliter la saisie utilisez les différentes options dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*.

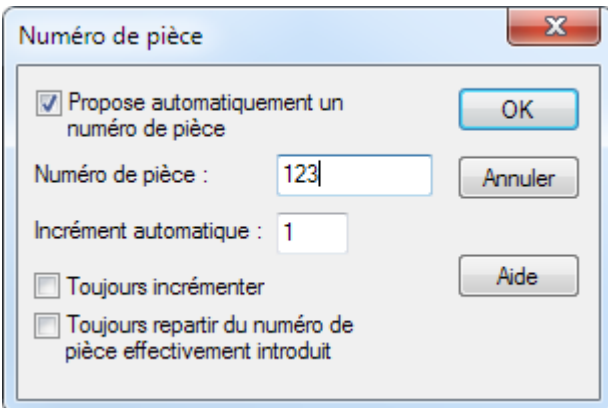
## 5.1.4 - La saisie du numéro de pièce

Le numéro de pièce est facultatif. Si les écritures ne contiennent jamais de numéros de pièces, la colonne correspondante peut être **réduite à une largeur nulle** en glissant le bord de la colonne avec la souris (§10.3 Modifier la largeur des colonnes). Dans ce cas, la touche **Tab** passe directement de la colonne Crédit à la colonne **Libellé**.

A moins que la numérotation automatique des pièces ait été désactivée dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, Crésus Comptabilité vous propose un numéro de pièce lors de la saisie. Si nécessaire, modifiez le numéro proposé, puis appuyez sur **Tab** ou **Shift + Tab** pour passer au champ suivant ou précédent.

Le numéro de pièce peut contenir des caractères non numériques (par exemple 12a, 12b, 154-1, etc.).

Un clic sur l'ampoule  ou la touche **F2** affiche un dialogue à l'aide duquel vous pouvez changer le numéro de pièce en cours ainsi que divers paramètres définissant la manière dont Crésus calcule le numéro de pièce proposé automatiquement :



Numéro de pièce

Propose automatiquement un numéro de pièce

OK

Numéro de pièce : 123

Annuler

Incrément automatique : 1

Aide

Toujours incrémenter

Toujours repartir du numéro de pièce effectivement introduit

Propose automatiquement un numéro de pièce



Si cette case est cochée, Crésus Comptabilité propose automatiquement un numéro de pièce pour chaque nouvelle écriture.

#### Numéro de la prochaine pièce

Le prochain numéro de pièce qui sera proposé automatiquement. Crésus Comptabilité part depuis ce numéro pour les écritures suivantes.

#### Incrément automatique

Chaque fois que vous entrez une écriture dans le journal, le numéro de pièce proposé sera automatiquement incrémenté de cette valeur (voir aussi l'option ci-dessous).

#### Toujours incrémenter

Si cette case est cochée, le numéro de pièce sera incrémenté automatiquement chaque fois que vous entrez une écriture.

Si cette case n'est pas cochée, le numéro de pièce ne sera incrémenté automatiquement que si vous ne modifiez pas le numéro de pièce qui est proposé lorsque vous saisissez l'écriture.

#### Toujours repartir du no. de pièce effectivement introduit

Si cette case est cochée et vous changez manuellement le numéro de pièce proposé lors de l'entrée d'une écriture, Crésus Comptabilité se basera sur le numéro que vous avez entré pour calculer le numéro de pièce proposé à la prochaine écriture.

#### Exemple

Lors de l'entrée d'une écriture Crésus Comptabilité vous propose le numéro 123.

*Toujours incrémenter* coché :

- Le prochain numéro de pièce proposé sera de toute façon 124.

*Toujours incrémenter* non coché :

- Si vous acceptez 123, le prochain numéro de pièce proposé par Cresus Comptabilité sera 124.
- Si vous modifiez le 123 par exemple en 150, le prochain numéro de pièce proposé restera 123.

Ces options sont identiques à celles dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, qui propose en plus d'incrémenter le numéro de pièce même si la largeur de la colonne est nulle.


## 5.1.5 - La saisie du libellé

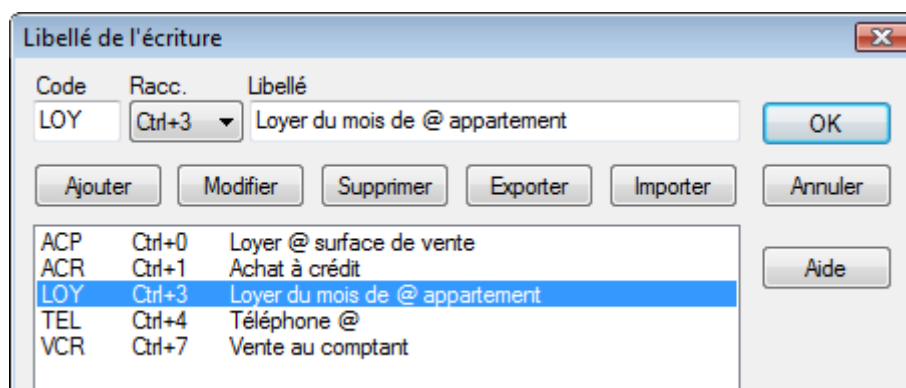
Le libellé de l'écriture peut contenir jusqu'à 120 caractères quelconques.

A moins que l'option ait été désactivée dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, il n'est pas nécessaire de frapper la première lettre du libellé en majuscule, Crésus Comptabilité le fait pour vous.

Lorsque l'aide à la saisie est enclenchée (§5.1.1 L'aide à la saisie), la fenêtre d'aide à la saisie contient tous les libellés de l'ensemble des écritures. Au fur et à mesure qu'on tape le libellé, cette liste s'adapte afin de ne montrer que les libellés contenant le mot frappé.

En dehors de la fenêtre d'aide à la saisie vous avez le choix entre 2 modes pour vous permettre de saisir plus rapidement des libellés qui reviennent fréquemment. Dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, vous pouvez choisir si vous désirez travailler avec l'ancien système des **libellés standards** (voir ci-dessous), ou si vous préférez le nouveau système des **écritures modèles** (§5.1.8 Les écritures modèles).

Si vous avez activé l'option *utiliser les anciennes listes de libellés standards*, un clic sur l'ampoule  ou la touche **F2** affiche un dialogue avec une liste de libellés que vous utilisez régulièrement :



Choisissez un libellé, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez modifier la liste à volonté en remplissant les champs en haut du dialogue, puis en cliquant sur *Ajouter* ou *Modifier* pour ajouter un nouveau libellé standard, ou pour modifier celui qui est sélectionné.

Le symbole @ désigne l'endroit où le curseur doit se trouver après l'insertion du libellé : dans l'exemple sélectionné ci-dessus, le curseur se trouvera juste après le mot Loyer pour vous permettre de taper le mois.

Il est clair que le gain de temps est limité si pour chaque libellé standard qu'on souhaite insérer, il faut appeler ce dialogue, choisir le bon libellé et cliquer sur OK. Pour cette raison, tous les libellés ont un code (colonne de gauche). Pour utiliser un libellé standard lors de la saisie d'une écriture, vous pouvez simplement taper le code dans le champ Libellé (en minuscules ou majuscules), puis appuyer sur .


Dans l'exemple ci-dessus, lorsque le curseur se trouve dans le champ Libellé, si vous tapez vcr , le libellé contient Vente au comptant et le curseur passe directement dans le champ **Somme** et il ne vous reste qu'à entrer le montant de l'écriture. Si vous tapez tel puis , le texte **Téléphone** est inséré dans le champ **Libellé** et le curseur se positionne à la fin du mot pour vous permettre de compléter le libellé.

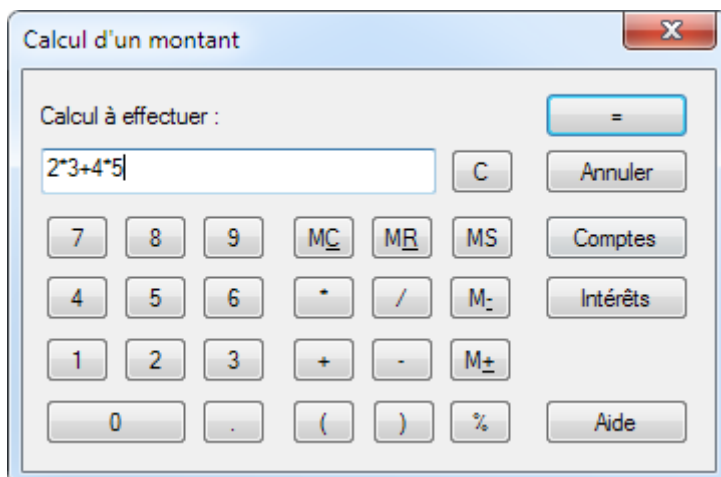
Pour les 10 libellés standards les plus utilisés, vous pouvez aussi définir un raccourci clavier de **Ctrl+0** à **Ctrl+9**. Lorsque le curseur se trouve dans le libellé, appuyez sur + pour insérer le libellé correspondant.

La liste des libellés standards est enregistrée avec la comptabilité dans le fichier correspondant.

Les libellés standards ne permettent que d'insérer des libellés, sans affecter les autres colonnes du journal. Pour définir des écritures entières que vous utilisez de manière répétitive, vous devez désactiver l'option *utiliser les anciennes listes de libellés standards* pour pouvoir utiliser les écritures modèles (§5.1.8 Les écritures modèles).

## 5.1.6 - La saisie du montant

 Lors de la saisie du montant, on est parfois obligé de faire des calculs. Pour cette raison, un clic sur l'icône ou la touche **F2** affiche une calculatrice.



Vous pouvez frapper une expression mathématique au clavier, ou cliquer sur les boutons.

L'expression peut contenir plusieurs niveaux de parenthèses.

La multiplication **\*** et la division **/** sont prioritaires sur l'addition et la soustraction :

**2\*3+4\*5** donne 26.00 (2\*3 et 4\*5 effectués en premier)

**(2\*3)+(4\*5)** donne aussi 26.00

**2\*(3+4)\*5** donne 70.00

La touche **=** ou un clic sur le bouton évalue l'expression. Si nécessaire, l'expression est également évaluée lors d'un clic sur *OK*.

La touche pour-cent **%** permet différents calculs pratiques :

**500+4.5%** donne 522.50, c'est-à-dire  $500 + (500*4.5)/100$

**500+(1+3.5)%** donne aussi 522.50

**500\*30%** donne 150.00, c'est-à-dire  $500 * (30/100)$

La calculatrice dispose de 10 mémoires permanentes, dont le contenu est enregistré avec le fichier contenant la comptabilité. Un clic sur **MC**, **MR**, etc. propose un menu pour choisir la mémoire concernée. Les différentes options sont :

- MC** Efface une mémoire (remet 0.00).
- MR** Rappelle le contenu d'une mémoire. Par exemple, pour la mémoire 2, les caractères M[2] apparaissent dans l'expression. Ils seront remplacés par le contenu de la mémoire 2 lors de l'évaluation de l'expression.
- M-** Soustrait le résultat de l'expression éditée du contenu de la mémoire.
- M+** Ajoute le résultat de l'expression éditée au contenu de la mémoire.

Pendant la saisie de la somme une pression sur **Ctrl**+**0** à **Ctrl**+**9** insère directement le contenu d'une des mémoires permanentes de la calculatrice.

Il est également possible de faire intervenir le solde des comptes dans les calculs. Par exemple, **C[1000]+50** veut dire le solde du compte 1000 additionné de 50 francs. Vous pouvez appeler la liste des comptes avec le bouton *Comptes*.

Le bouton *Intérêts* permet de calculer des intérêts courus sur un compte.

## 5.1.7 - Autres automatismes pour la saisie


---

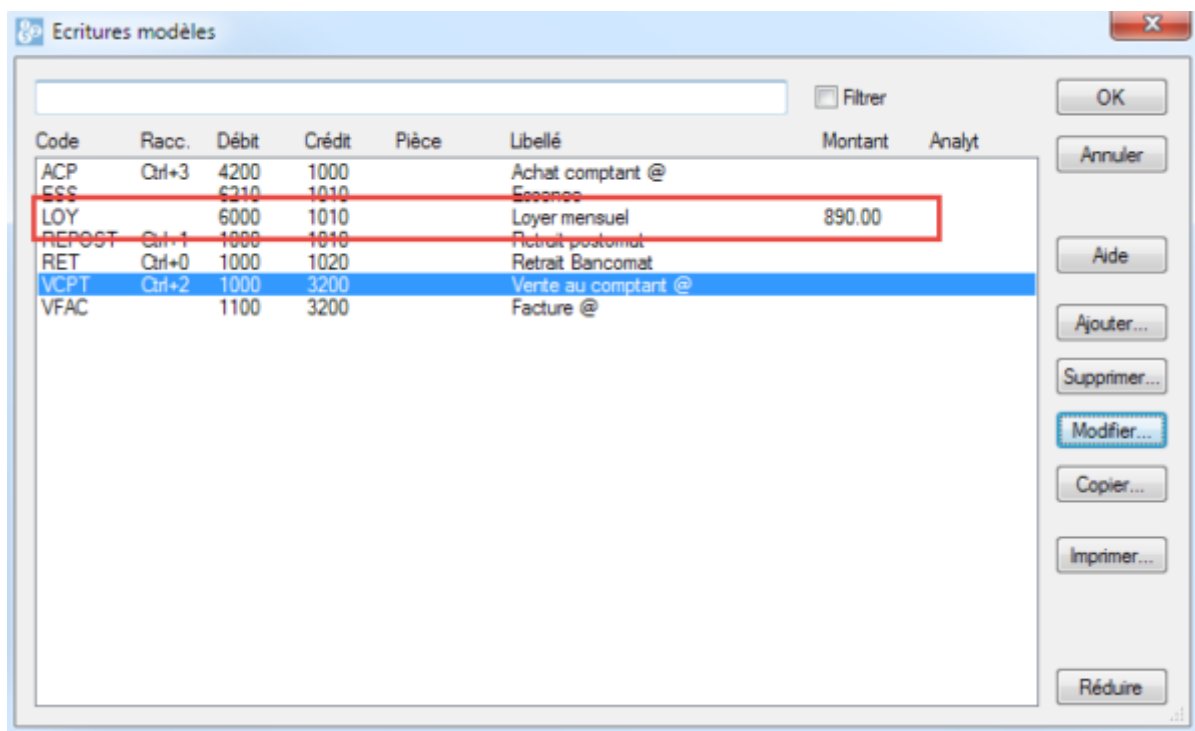
Dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*, vous pouvez définir un certain nombre d'options pour la saisie d'écritures dans le journal, entre autres :

- *Passe automatiquement au débit après la saisie de la date* : dès que la date est complète, le curseur passe dans le champ *Débit*. Pour cela il faut saisir chaque élément de la date avec 2 chiffres, par exemple 01.05.18.
- *Insertion automatique des points lors de la saisie de la date* : il suffit de taper par exemple 010518 et Crésus Comptabilité met automatiquement 01.05.18
- *Passe automatiquement au crédit après la saisie du débit* : lorsque le numéro de compte tapé dans le champ *Débit* est univoque, le curseur passe automatiquement dans le champ *Crédit*.
- *Passe automatiquement au crédit après la saisie du débit* : lorsque le numéro de compte tapé dans le champ *Crédit* est univoque, le curseur passe automatiquement dans le champ *Numéro de pièce* ou *Libellé*.
- *La touche d'entrée passe au champ suivant dans le journal* : une pression sur  passe au champ suivant comme la touche , et une fois que le dernier champ a été atteint, l'écriture est validée.
- *La touche d'entrée passe à la ligne suivante après une modification* : lorsque vous validez une modification en appuyant sur , la ligne suivante est automatiquement sélectionnée pour modification, comme si vous aviez cliqué sur la ligne.
- Les touches  et  du pavé numérique passent respectivement au champ précédent ou suivant.
- Activation ou désactivation de l'aide à la saisie (§5.1.1 L'aide à la saisie).

## 5.1.8 - Les écritures modèles

Les écritures modèles fonctionnent d'une manière analogue aux libellés standards, mais peuvent contenir tous les champs d'une écriture.

Lorsque le curseur se trouve dans n'importe quel champ appuyez sur **Ctrl + M**, ou quand le curseur se trouve dans le libellé, cliquez sur l'ampoule  ou appuyez sur **F2**. Un dialogue présente alors la liste des écritures modèles :



Comme vous pouvez le constater, les écritures modèles utilisent le même système de code (première colonne) et de raccourci clavier (deuxième colonne) que les libellés standards. Elles peuvent cependant contenir d'autres éléments : le compte au crédit et au débit, le numéro de pièce et même la somme.

Dans l'exemple ci-dessus, l'écriture modèle mise en évidence complète les comptes à débiter 6000 et à créditer 1010, le libellé Loyer mensuel et le montant 890.–

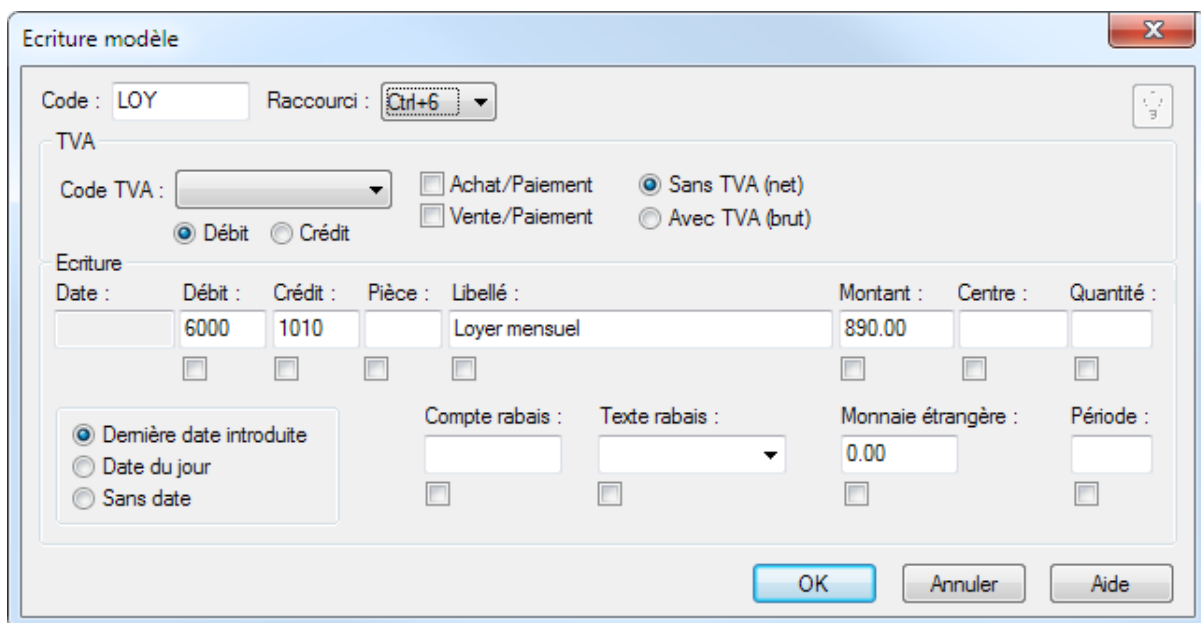
Pour appeler une écriture modèle, vous pouvez afficher la liste comme décrit ci-dessus, sélectionner l'écriture et cliquer sur **OK**.



Il est aussi possible d'utiliser les raccourcis clavier **Ctrl + 0** à **Ctrl + 9** affectés aux écritures.

Une solution alternative consiste à taper le code directement dans le champ *Libellé* et appuyer sur **Tab**.

Pour créer une nouvelle écriture modèle, exécutez la commande *Options – Ecritures modèles* et cliquez sur *Ajouter*. Dans le dialogue qui s'affiche, complétez les différents éléments. Voici l'exemple d'une écriture modèle **LOY** pour enregistrer le paiement du loyer mensuel :



**Ecriture modèle**

Code : LOY    Raccourci : **Ctrl+6**

TVA

Code TVA :      Achat/Paiement     Sans TVA (net)  
 Vente/Paiement     Avec TVA (brut)

Débit     Crédit

Écriture

Date :	Débit :	Crédit :	Pièce :	Libellé :	Montant :	Centre :	Quantité :
<input type="text"/>	6000	1010	<input type="text"/>	Loyer mensuel	890.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dernière date introduite  
 Date du jour  
 Sans date

Compte rabais :     Texte rabais :

Monnaie étrangère : 0.00    Période :

OK    Annuler    Aide

Les écritures modèles sont classées dans la liste d'après l'ordre alphabétique des codes.

Le *Code* et le *Raccourci* servent à saisir l'écriture modèle depuis le journal des écritures comme décrit ci-dessus sans passer par la liste.

À l'aide des options, vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité doit proposer la dernière date introduite (si vous comptabilisez souvent toutes les écritures concernant un jour donné), la date du jour (si vous avez l'habitude de comptabiliser les paiements faits le jour-même) ou aucune date.

Les autres éléments correspondent à la saisie d'une écriture normale, mais vous pouvez laisser des champs vides, qui seront complétés après l'insertion de l'écriture modèle. Vous pouvez même spécifier un code TVA ou d'autres informations concernant les écritures avec TVA.

À l'aide des cases à cocher se trouvant sous les champs, vous pouvez en outre spécifier dans quel champ le curseur doit se trouver après l'insertion de l'écriture. Ici, le curseur se positionnera à la fin du libellé **Loyer** mensuel pour introduire le mois.

Pour modifier une écriture modèle existante, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton *Modifier*.

La commande *Options – Écritures modèles* accède également au dialogue de gestion des écritures modèles.

## 5.1.9 - Les écritures présaisies

---


Les écritures présaisies ne sont pas actives, elles ne sont pas comptabilisées dans les comptes concernés.

L'idée consiste à préparer des écritures à l'avance et de les utiliser, une ou plusieurs fois, le moment venu. Vous pouvez par exemple saisir à l'avance toutes les écritures relatives aux frais fixes et les transférer dans le journal des écritures en temps voulu.

Exécutez la commande *Présentation – Ecritures présaisies* pour accéder au journal des écritures présaisies. Ce journal ressemble au journal des écritures normal, mis à part la bande bleue dans la marge de gauche. On y saisit des écritures normales ou multiples exactement comme dans un journal ordinaire.

Pour activer une écriture présaisie :

- Cliquez sur l'écriture à transférer avec le bouton de droite de la souris
- Exécutez la commande *Transférer* du menu.
- Dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez le journal de destination et cliquez sur *OK*.
- L'écriture est déplacée du journal des présaisies dans le journal de destination, à la date de l'écriture.

Si vous avez plusieurs écritures à transférer, utilisez l'outil *Transfert*  du menu *Outils*, cliquez sur l'écriture à transférer.

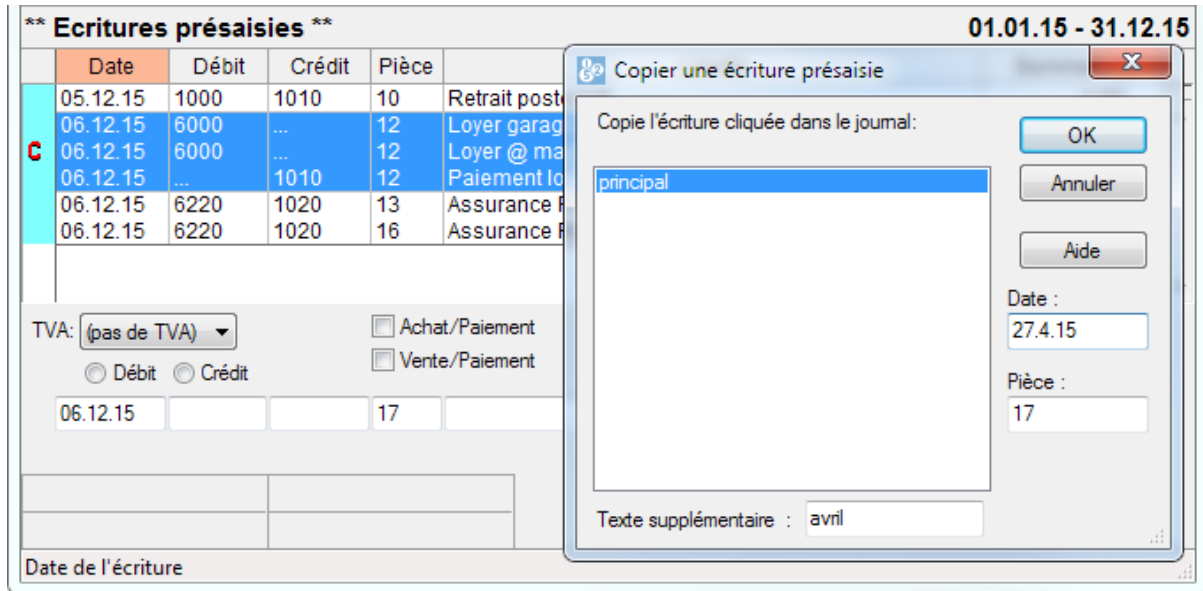
Une écriture présaisie peut être utilisée à plusieurs reprises :

- Cliquez sur l'écriture avec le bouton de droite de la souris.
- Exécutez la commande *Copier* du menu.
- Dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez le journal de destination et précisez la date de l'écriture à générer.
- Cliquez sur *OK*.
- L'écriture est copiée du journal des présaisies dans le journal de destination, à la date spécifiée. Elle reste à disposition dans le journal des présaisies pour être utilisée à d'autres occasions.
- L'écriture copiée est marquée d'un signe + dans la marge de gauche pour mettre en évidence qu'elle a été copiée / générée pendant cette session de

travail. Ce symbole disparaît à la prochaine ouverture du fichier.

Si le libellé de l'écriture présaisie inclut le symbole @, le dialogue de copie affiche un champ *Texte supplémentaire*. Le texte saisi ici remplace le symbole dans l'écriture générée.

La copie de cette écriture présaisie :



**\*\* Ecritures présaisies \*\*** 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	
05.12.15	1000	1010	10	Retrait post
06.12.15	6000	...	12	Loyer garag
06.12.15	6000	...	12	Loyer @ ma
06.12.15	...	1010	12	Paiement lo
06.12.15	6220	1020	13	Assurance f
06.12.15	6220	1020	16	Assurance f

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit  
 06.12.15 [ ] [ ] 17 [ ]

Date de l'écriture

**Copier une écriture présaisie**

Copie l'écriture cliquée dans le journal:

principal

OK  
Annuler  
Aide

Date : 27.4.15  
Pièce : 17

Texte supplémentaire : avril

produit cette écriture dans le journal de destination :

**Journal principal** 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00
27.04.15	6000	...	17	Loyer garage avril	150.00
27.04.15	6000	...	17	Loyer avril magasin	1750.00
27.04.15	...	1010	17	Paiement loyers avril	1'900.00

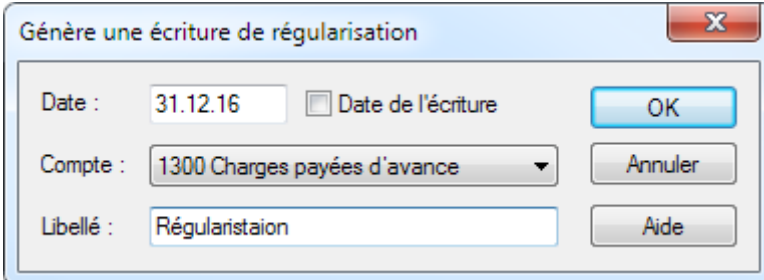
Le symbole @ a été remplacé par avril.

## 5.1.10 - Les écritures de régularisation

---

Cresus Comptabilité vous permet de générer automatiquement les écritures de régularisation :

- Cliquez avec le bouton de droite sur l'écriture à passer en écriture de régularisation
- Sélectionnez commande *Génère écriture de régularisation*:



Génère une écriture de régularisation

Date : 31.12.16  Date de l'écriture

Compte : 1300 Charges payées d'avance

Libellé : Régularistaion

OK Annuler Aide

- Cliquez sur *OK*.
- Cresus remplit tous les champs de l'écriture à créer, et ajoute l'état R dans la colonne de droite.
- Il ne reste qu'à la valider.

L'écriture pourra être extournée automatiquement lors de l'ouverture de la nouvelle année (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité)