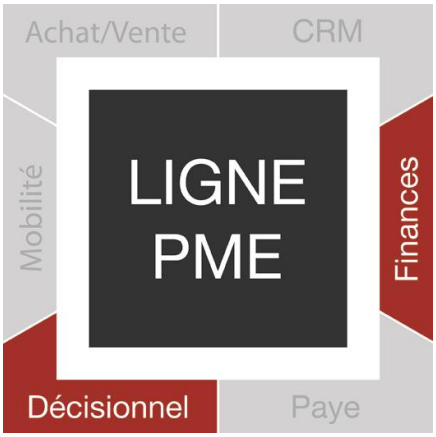
LIGNE PME

Support de formation

Comptabilité / Immobilisation / Etats Financiers



SOMMAIRE

1. Création des dossiers 8
1.1. Création 8
1.2. Paramètres du dossier comptable 11
1.3. Ergonomie de l'application 21
1.3.1. Se déplacer dans les différentes fonctions du logiciel 21
1.3.2. Options d'affichage 21
1.3.3. Gestion des favoris 23
2. Mise en place de la comptabilité 25
2.1. Journaux 25
2.2. Plan Comptable 26
2.3. Plan comptable auxliaire 30
2.3.1 Saisie d'écritures 39
2.3.2 Lettrage 41
2.3.3 Transfert comptable 42
2.4. Banques 44
3. Paramétrage de l'exercice 47
3.1. Définition de l'exercice par défaut 47
3.2. Saisie d'une balance d'ouverture 48
4. Les saisies d'écritures 49
4.1 Saisie par journal 49
4.1.1. Barre d'outils principale 49
4.1.2. Barre d'outil secondaire 49
4.1.3. Journaux/Période 51
4.1.4. Actions 51
4.1.5. Saisie 52
4.1.6. Documents associés à une ligne d'écriture. 55

4.1.7. Echéancier 55
4.1.8. Groupes d'écritures 57
4.2 Saisie au kilomètre 59
4.3 Saisie par guide 59
4.3.1. Création des guides 59
4.4 Saisies pratiques/ventes comptoir 61
4.4.1. achats / ventes 62
4.4.2. Ventes comptoir 62
4.5 Abonnements 64
5. Les traitements comptables 67
5.1 Consultations et lettrage, manuel et automatique 67
5.2 Rapprochement bancaire, import et comptabilisation du relevé 69
5.2.1. Rapprochement manuel 70
5.2.2. Saisie/import du relevé bancaire et rappro automatique 70
5.3 Déclaration et OD de T.V.A. 74
5.3.1. Déclaration 74
5.3.2. OD de TVA 79
5.3.3. Liste des infos de TVA 80
5.4 Grand livre interactif, balance interactive, consultation inter exercice 81
6. Analytique 83
6.1. Création de plans (axes) analytiques : 83
6.2. Saisie analytique : 84
6.3. OD analytiques 87
6.4. Grille analytique : 87
6.5. Consultations et statistiques : 90
7. Budgétaire 93
7.1. Budgets 93

7.1.2. Statistiques 95
7.1.3. Impressions 95
7.1.4. Report budgétaire 96
8. Financier 97
8.1 Prévisions de trésoreries 97
8.2 Echéanciers et règlements 99
8.2.1. Echéanciers 99
8.2.2. Suivi des échéances à relancer 102
8.2.3. Règlements 104
8.3 Gestion des prélèvements – virement, norme SEPA 105
8.4 Gestion des effets de commerce (LCR /BOR) 107
8.5 Remise en banque 112
8.6 Gestion des chéquiers 115
9. Notes de frais 118
9.1. Catégories de frais 118
9.2. Utilisateurs de notes de frais 119
9.3. Notes de frais 120
9.3.1. Indemnités kilométriques 122
9.3.2. Statistiques 122
9.3.3. Site d'administration 123
10. Etats comptables 125
10.1 Journaux 125
10.2 Grand Livre 127
10.2.1. Grand livre auxiliaire 128
10.3 Balance, balance âgée 130
10.3.1. Balance 130
10.4 Situations de comptes, échéanciers 133

10.5 Suivie de relance : 134
11. Opérations de clôture 135
11.1 Ecritures de régularisation 135
11.1.1. 1er cas : charge à recevoir (facture non parvenue) : 136
11.1.2. 2ème cas : charge constatée d'avance : 138
11.2 Génération des a nouveaux 143
11.3 Clôture annuelle 147
12. Outils 152
12.1 Outils d'assistance comptable 152
12.2 Communication entreprise expert 153
12.3 Envoi à l'expert-comptable 154
12.4 Export du fichier FEC 156
12.5 Recupération des données C++ 158
12.5.1. Préambule 158
12.5.2. Démarche commerciale. 158
12.5.3. Données récupérées : 159
12.5.4. Données non récupérées : 159
12.5.5. Récupération impossible 160
12.5.6. Procédure 161
13. Module immobilisations 166
13.1. Paramètres société 166
13.2. Exercices 167
13.3. Barèmes et sources d'énergie 169
13.4. Gestion des immobilisations 170
13.4.1. Fiche immobilisation 170
13.4.2. Plan d'amortissement 171
13.5. Traitements d'une immobilisation 171

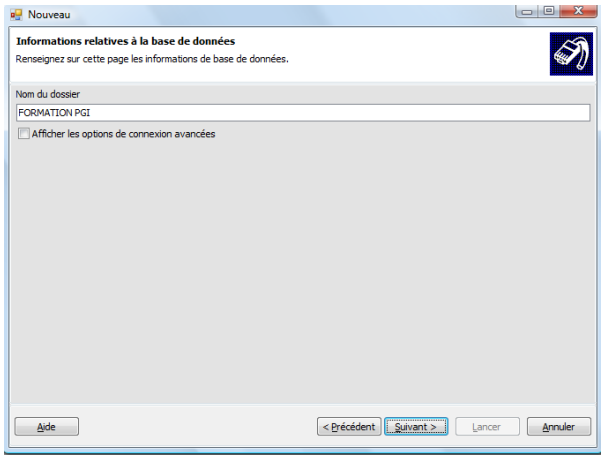
13.5.1. Réviser une immobilisation 172
13.5.2. Muter une immobilisation 172
13.5.3. Sortie d'une immobilisation 173
13.5.4. Mettre en composant une immobilisation 173
13.5.5. Eclater une immobilisation 174
13.5.6. La gestion analytique 175
13.6. Gestion des contrats 176
13.6.1. Le crédit bail 176
13.6.2. Les locations 178
13.6.3. Les emprunts 179
13.7. L'inventaire 181
13.8. Gestion des véhicules 182
13.9. Les impressions 183
13.10. Les déclarations 183
13.11. La déclaration TVS 184
13.12. Transfert comptable 186
14. Module états Financiers 188
14.1. Création du dossier de travail 188
14.2. Paramètres de la société 189
14.2.1. Informations société 189
14.2.2. Gestion des contacts 189
14.2.3. Les OGA 191
14.2.4. La liste des banques 191
14.3. Création d'un dossier (SIREN) 193
14.4. Création d'une liasse 194
14.5. Import ou saisie de la balance 196
14.5.1. Import de la balance 196

14.5.2. Saisie de la balance 197
14.6. Calcul de la liasse 199
14.6.1. La liste des formulaires 199
14.6.2. Calculer la liasse 200
14.7. contrôle de cohérence 201
14.8. Déclaration de loyers 203
14.9. Mise à jour de la liasse 205
14.10. Imprimer la liasse 208
14.11. Télédéclaration 209
14.12. Tâches supplémentaires pour les liasses 209
14.12.1. Créer un modèle de liasse 209
14.12.2. Créer la liasse au millésime suivant 209
14.2.3. Transférer la liasse au millésime suivant 210
14.2.4. Traitement par lot 210
14.13. Modèles utilisateurs 210
14.14. La plaquette 211
14.14.1. Creation d'une plaquette 211
14.14.2. Modifier la plaquette 212
14.14.3. Insérer un document 214
14.14.4. Générer la plaquette 214
14.14.5. Créer un modèle de plaquette 215
14.14.6. Tâches supplémentaires pour les plaquettes 215
14.15. Archive d'un dossier SIREN 217

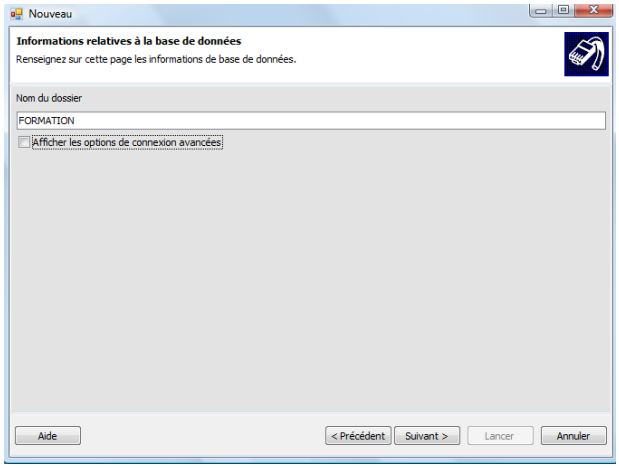
1. CREATION DES DOSSIERS

1.1. CREATION

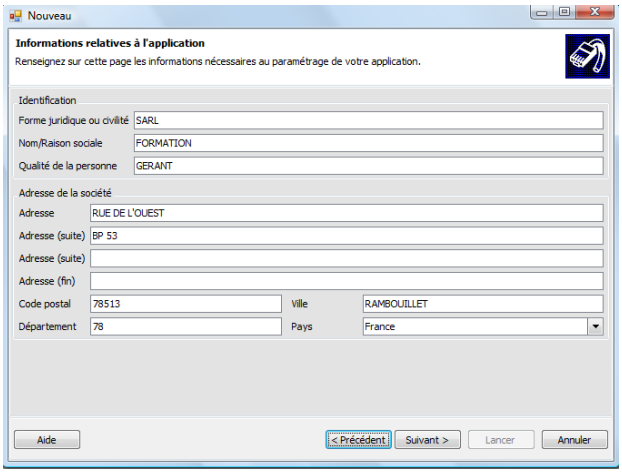
L'écran de bienvenue



Nom du dossier



Adresse de la société

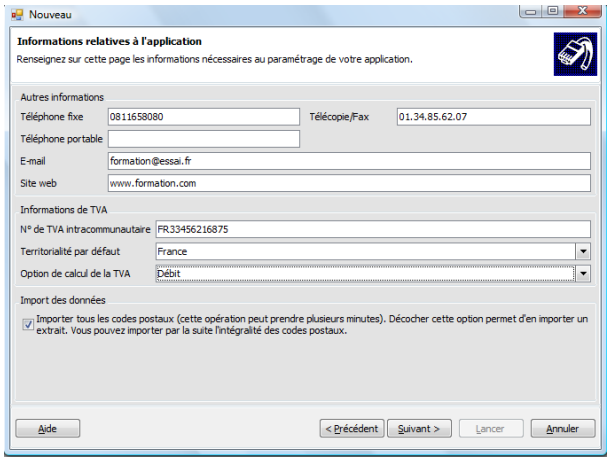


Suite de l'identification de la société et informations de TVA

Informations concernant :

- le numéro de TVA intracommunautaire
- la territorialité applicable au dossier (France, Corse, Monaco)
- l'option de calcul de TVA : déclaration de TVA sur les débits, sur les encaissements ou mixte

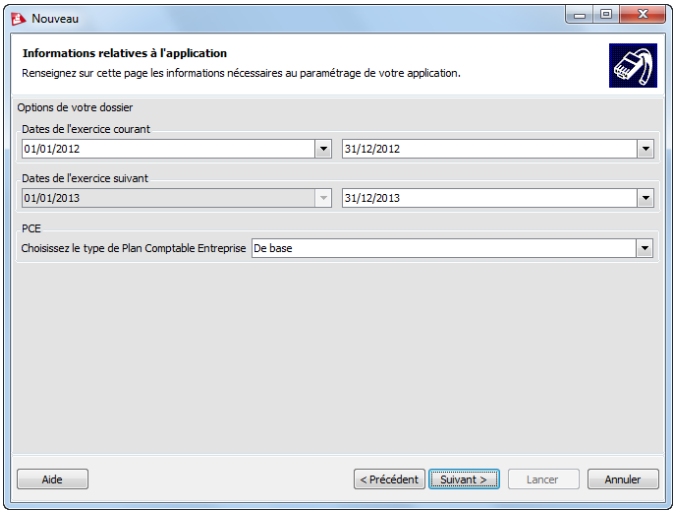
L'importation de la base des codes postaux se fera à la création du dossier en cochant l'option.



Définition des dates d'exercice

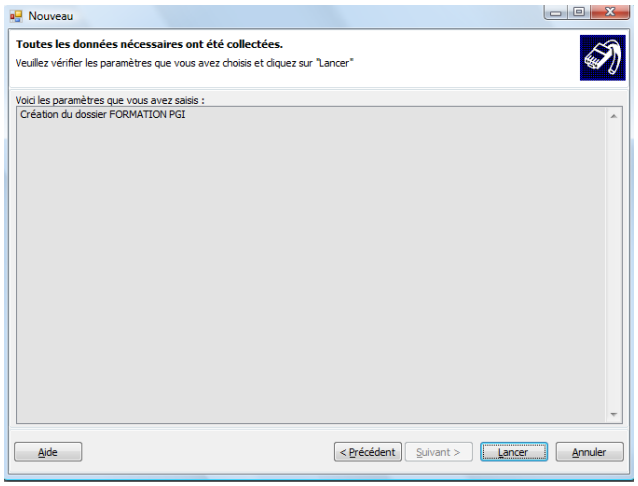
Définissez les dates de début et de fin d'exercice de l'exercice courant. L'exercice N+1 se créera automatiquement

Sélectionnez le type de Plan Comptable Général que votre société utilisera (abrégé, de base ou développé)



Lancement de la création du dossier

Cliquer sur ‘lancer’ pour que le dossier se crée



1.2. PARAMETRES DU DOSSIER COMPTABLE

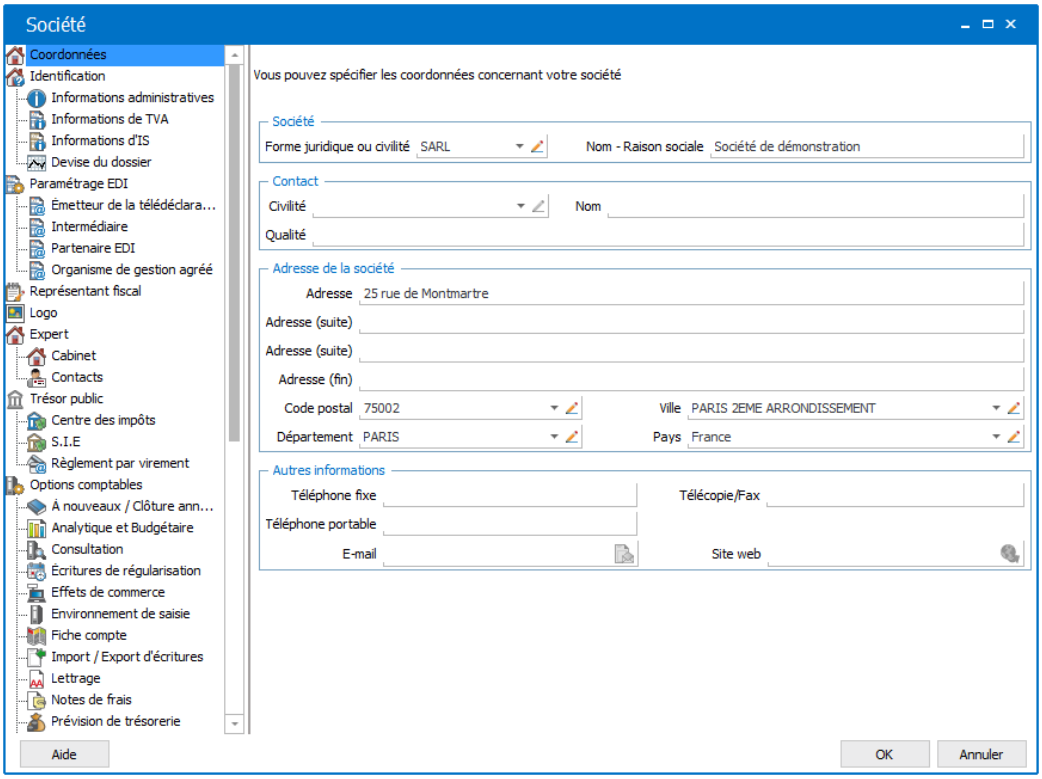
Menu Paramètres/Société

La fenêtre des informations société se compose de deux parties :

Sur la partie gauche, une arborescence pour chaque partie des options et sur la partie droite, les renseignements correspondants à chaque option.

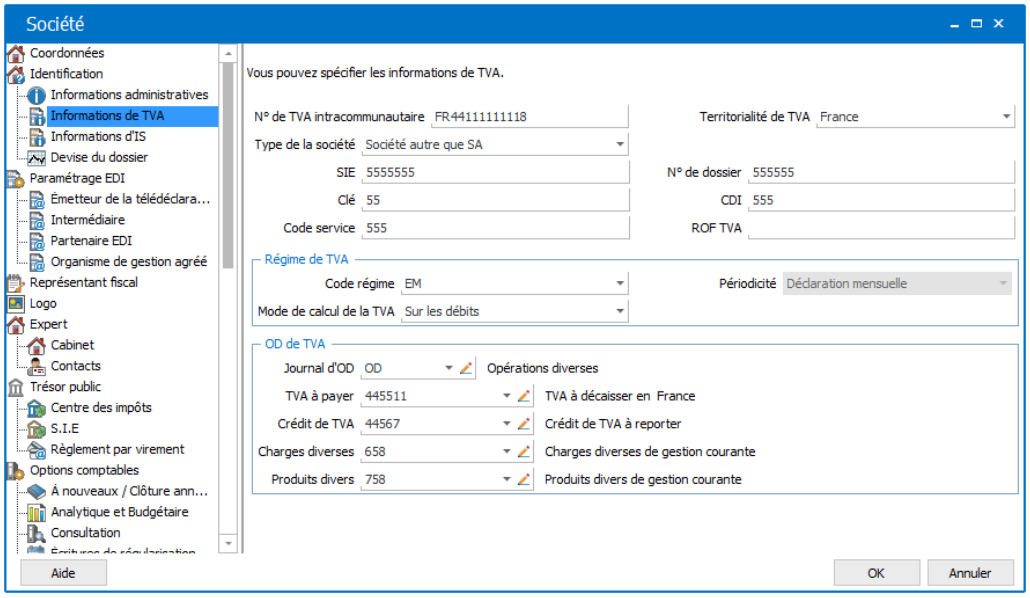
- Coordonnées du dossier

On retrouve toutes les coordonnées de la société saisies lors de la création du dossier.



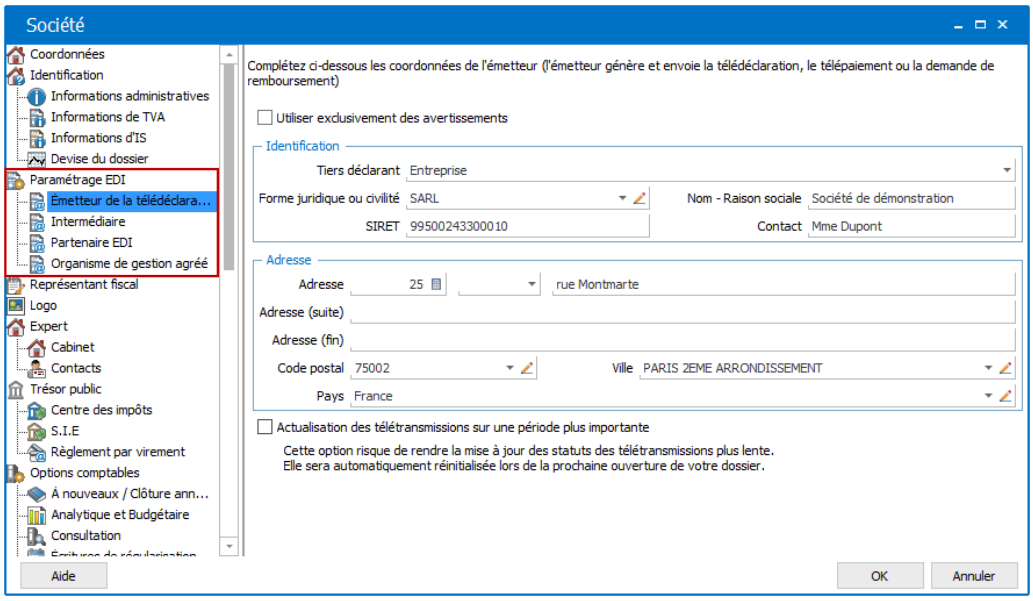
- Identification
    - Informations de TVA

Il convient de renseigner les informations nécessaires à la déclaration de TVA (service des impôts aux entreprises (SIE), n° de dossier…) ainsi que le régime de TVA.



- Transmission électronique de la déclaration

En cas d'envoi de la déclaration de TVA en EDI il faudra renseigner cette partie.



- Représentant fiscal

A remplir si la situation de l'entreprise l'impose

- Logo

Le logo peut être chargé directement dans les options afin qu'il soit repris dans les modèles d'impression qui le prévoient.

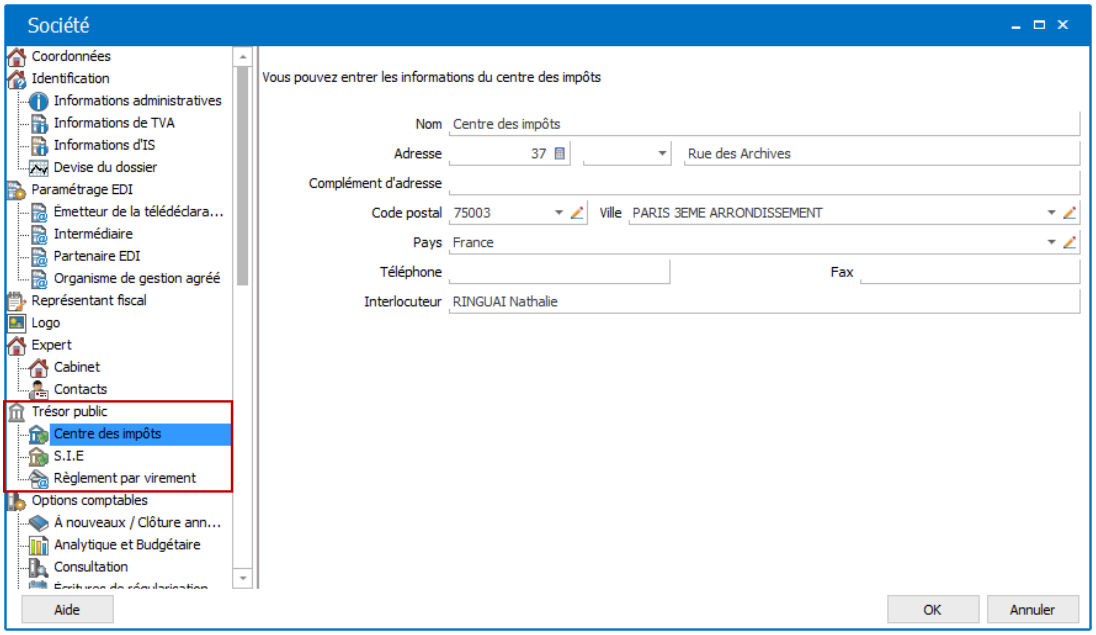
- Expert

On retrouve dans cette option l'identification du cabinet d'expertise comptable ainsi que les coordonnées du collaborateur en charge du dossier et de l'expert comptable lui-même.

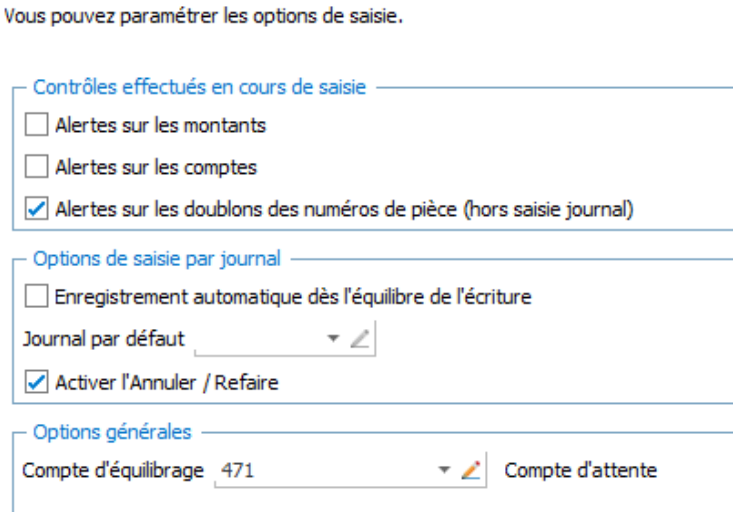
- Trésor Public

Les coordonnées du centre des impôts ainsi que du service des impôts aux entreprises seront à renseigner dans cette option. Ce sont ces renseignements qui seront repris sur la déclaration de TVA.

Pour générer le fichier de virment de la TVA il faudra renseigner les coordonées bancaires du bénéficiaire



- Options comptables



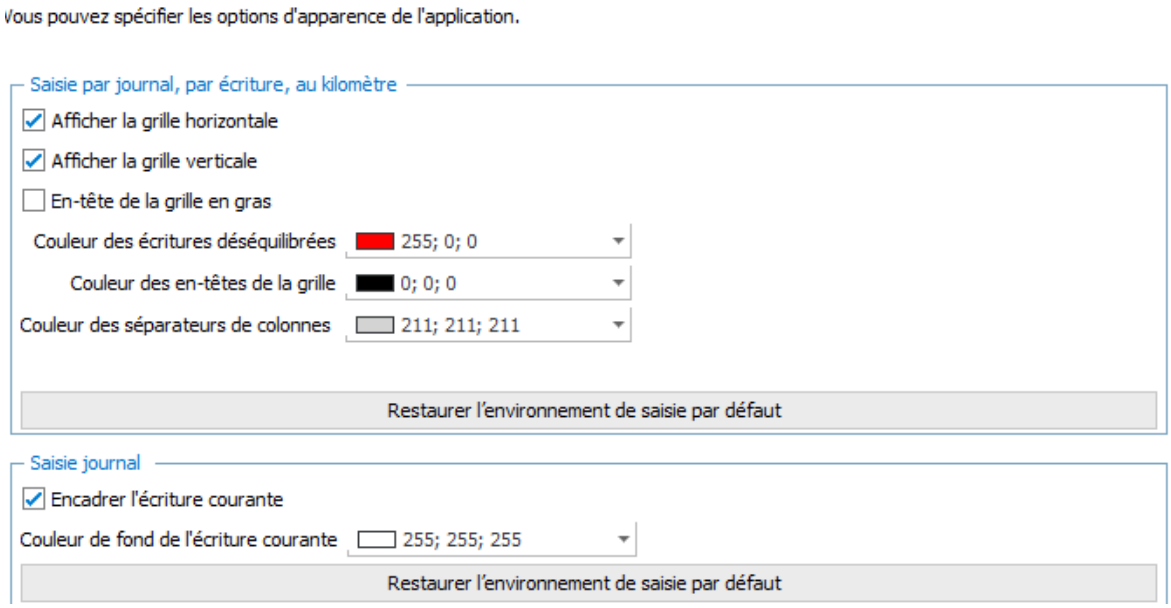
  - Saisie

Activation des alertes sur montants négatifs, comptes inexistants et doublon de N° de pièces comptable.

Enregistrement de la saisie comptable dés équilibrage du journal.

Compte d'équilibrage pour les contreparties automatiques.

- Environnement de saisie



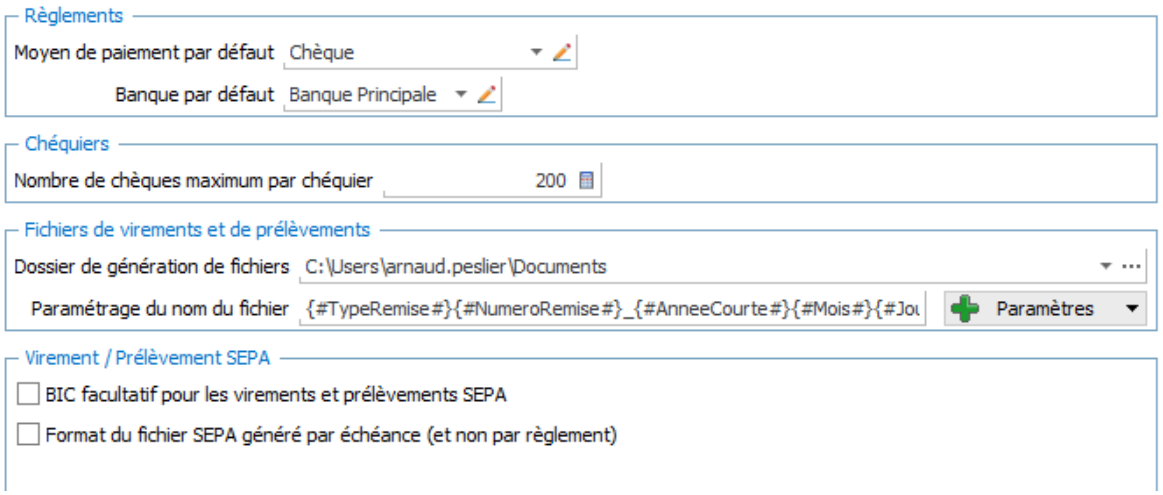
- Saisie pratique

Cette option permet de définir le journal par défaut utilisé pour comptabiliser une saisie pratique sur Mes achats, Mes ventes ou Ma Trésorerie.

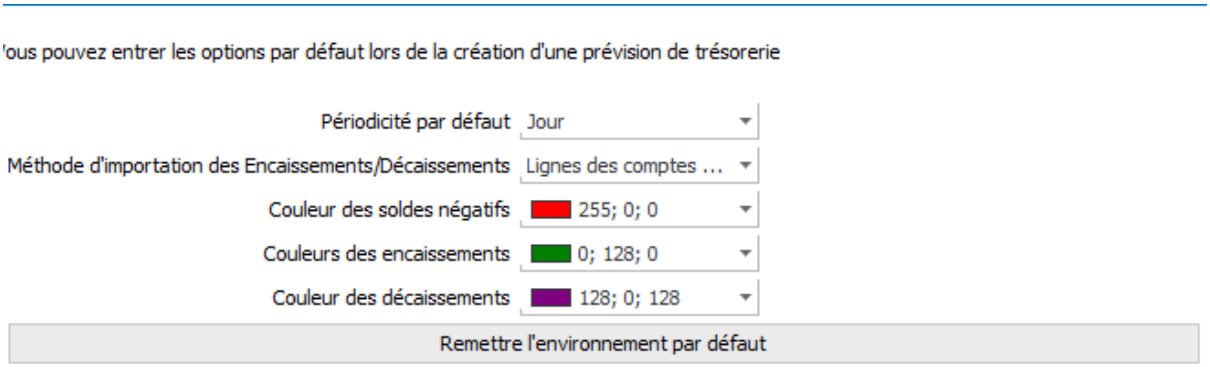
- Ventes comptoir

Paramétrage des imputations comptables pour une saisie de ticket Z.

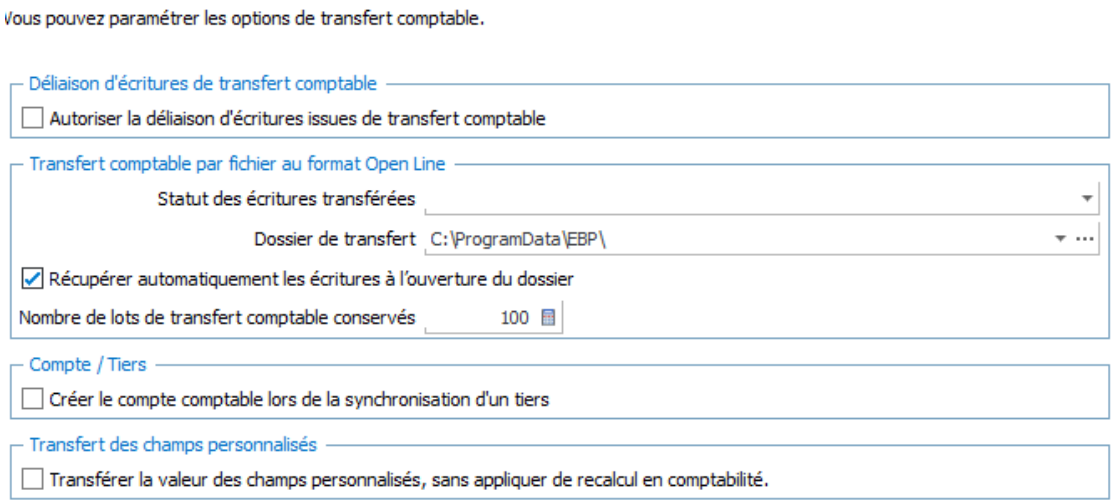
- Saisie guidée
- Relevé bancaire
- Règlements



- Prévisions de trésorerie



- Transfert comptable



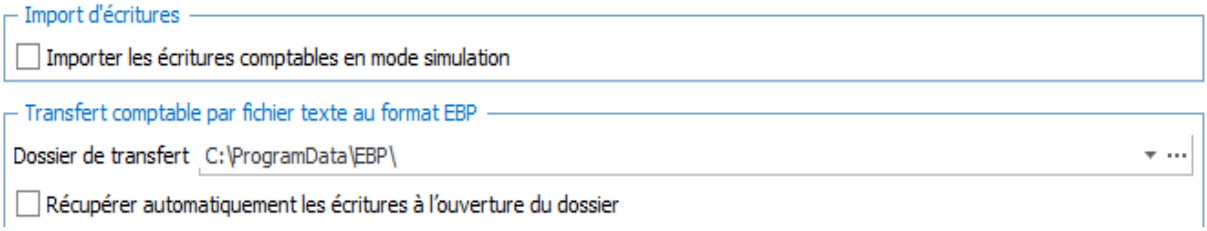
Mode simulation, si l'option est cochée les écritures importées devront ensuite être confirmées.

En cas de dossiers synchronisé on peut délier les écritures et le document de la gestion commercial correspondant.

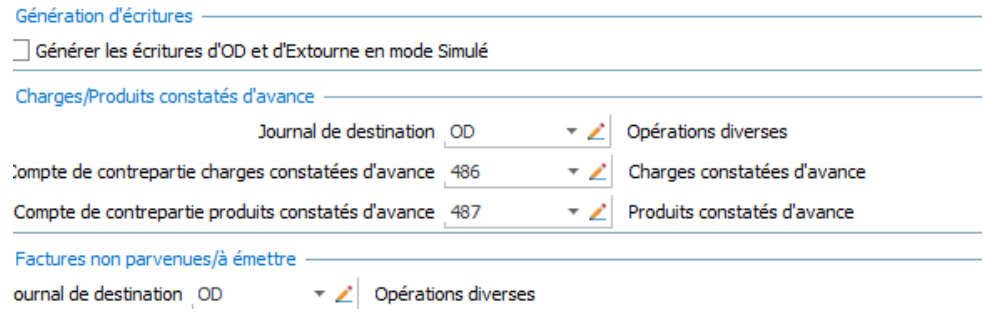
Chemin du répertoire sur lequel le logiciel pourra automatiquement récupérer un fichier de transfert comptable.

En cas de dossiers synchronisé on peut demander à créer le tiers en partie comptable dés sa création en partie Gestion Commerciale.

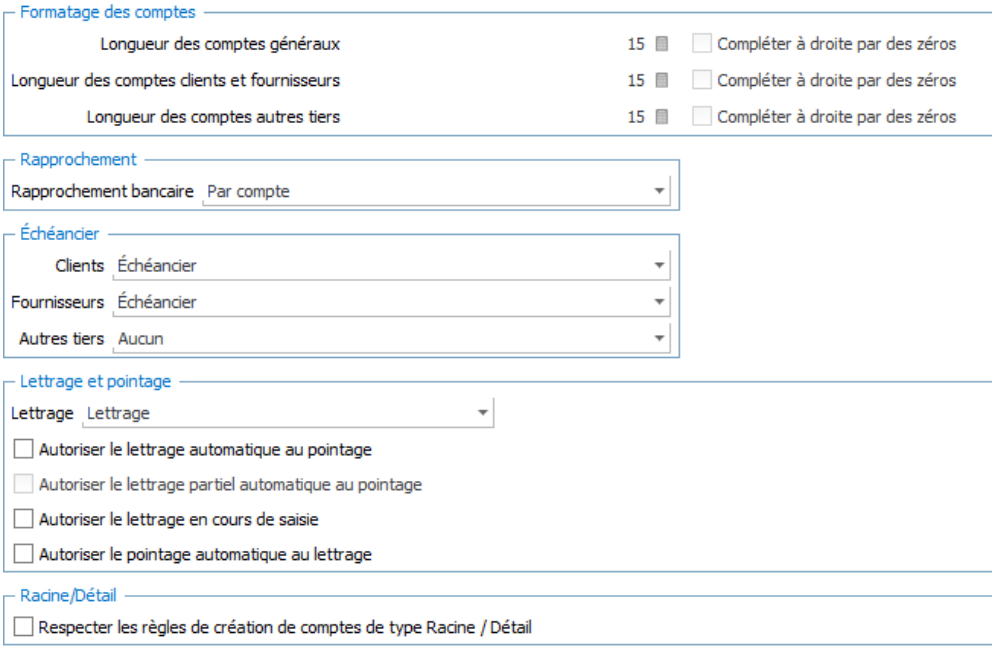
- Import d'écritures



- Ecritures de régularisation



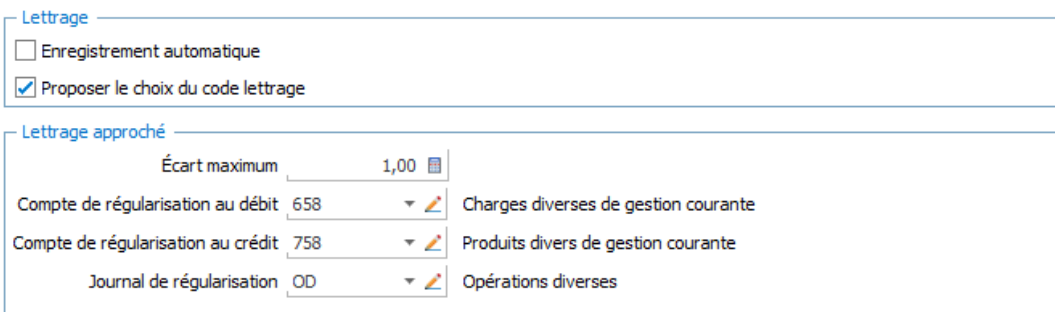
- Fiche compte



Le formatage des comptes est indiqué pour information.

Paramétrage appliqué par défaut à la création des comptes comptables.

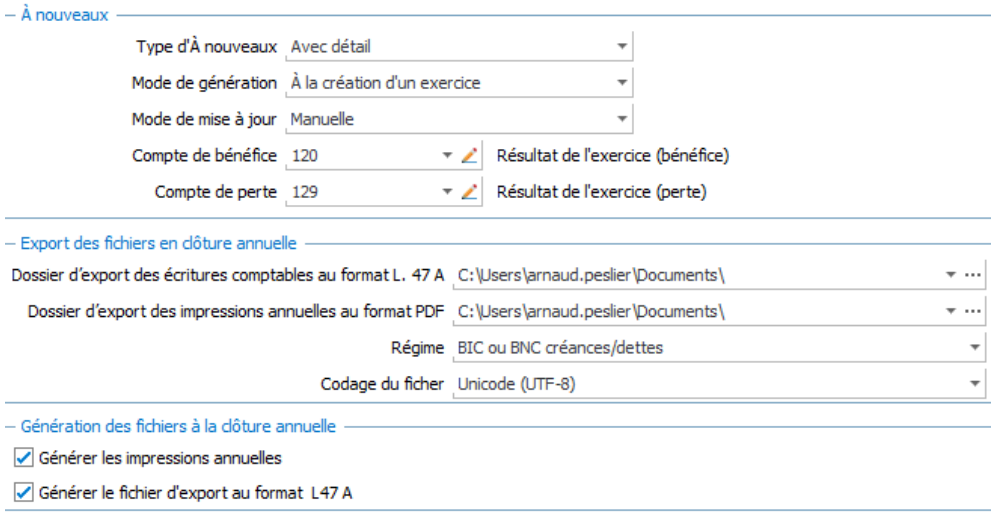
- Lettrage



Enregistrement automatique dès l'équilibre des comptes lettrés.

Paramétrage de l'écriture d'OD d'équilibrage automatique.

- A nouveaux

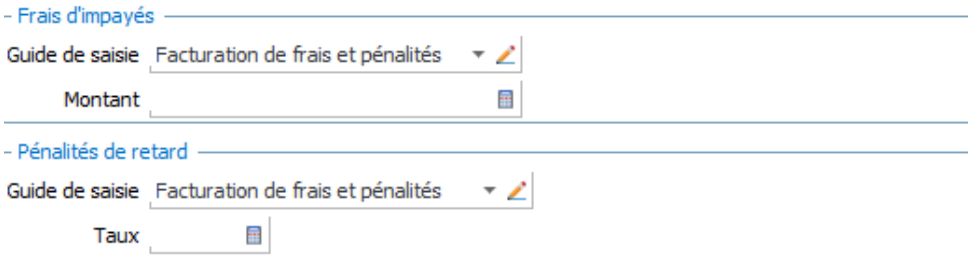


Paramétrer les AN détaillés pour pouvoir lettrer à cheval sur 2 exercices.

- Situation de comptes

Paramétrage des textes 1, 2 et 3.

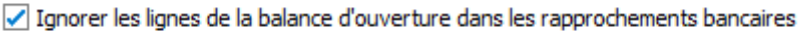
- Relances



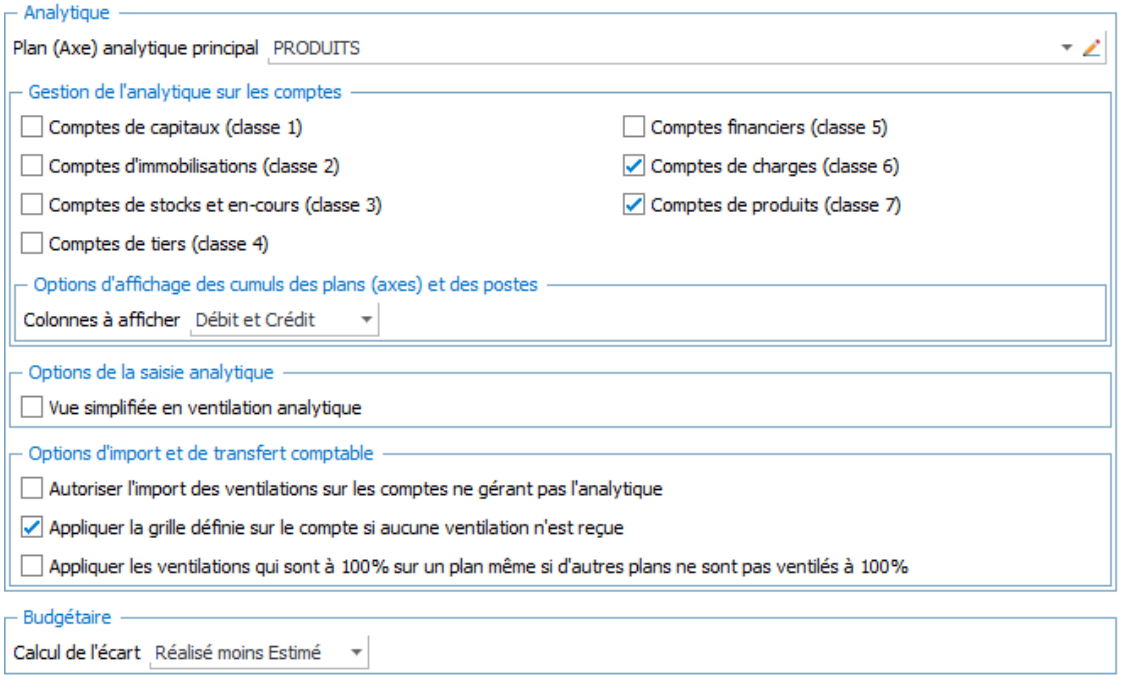
Paramétrage des guides pour la génération automatique des écritures de frais et pénalités, utilisées dans le suivi des échéances impayées.

- Notes de frais

- Rapprochement bancaire



- Analytique et budgétaire



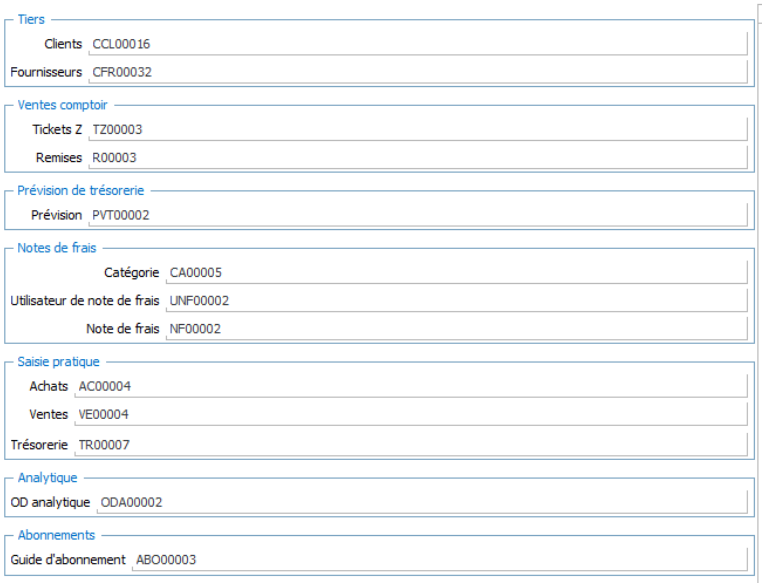
Plan par défaut.

Classes de comptes autorisées à effectuer une répartition analytique.

Paramétrage de l'import analytique.

Mode de calcul des écarts budgétaires.

- Paramétrage/Numérotation



Paramétrage des différents compteurs.

Autorisation des caractères spéciaux dans la codification.

- SMS

Paramétrage du fournisseur SMS

- Général

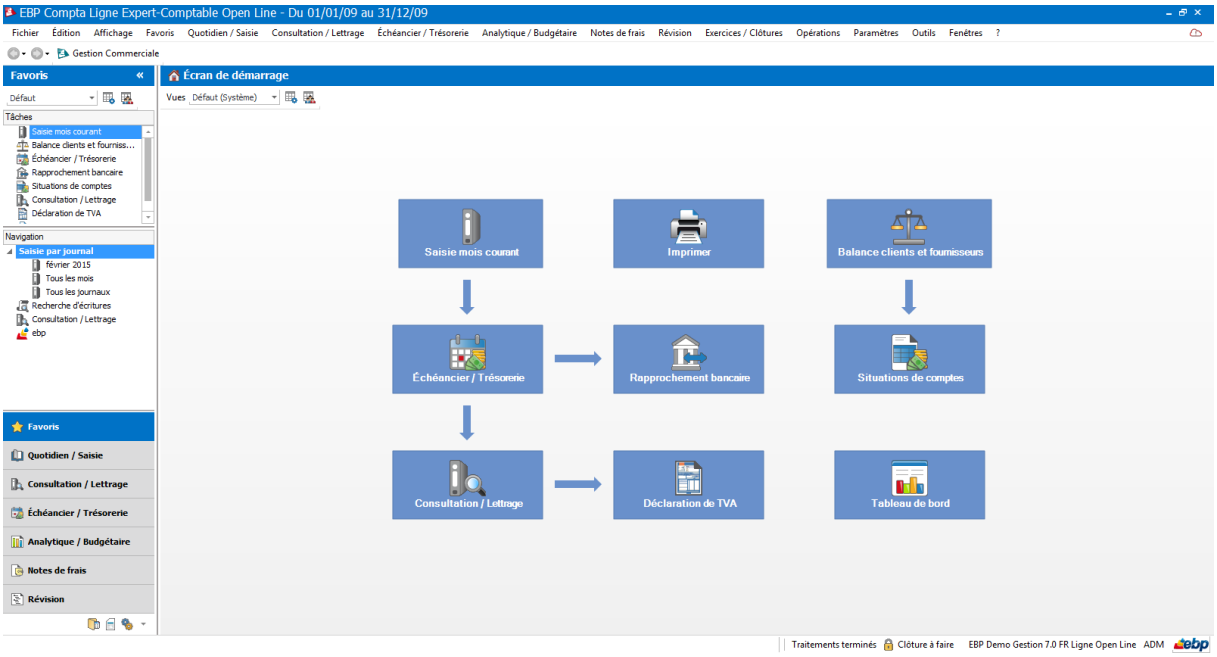
  Options d'apparence de la saisie par journal ainsi que la police de caractère utilisée par défaut dans le dossier.

- Mot de passe

On peut saisir un mot de passe pour la sécurité du dossier (le saisir 2 fois pour s'assurer qu'aucune erreur de saisie n'a été faite).

1.3. ERGONOMIE DE L'APPLICATION

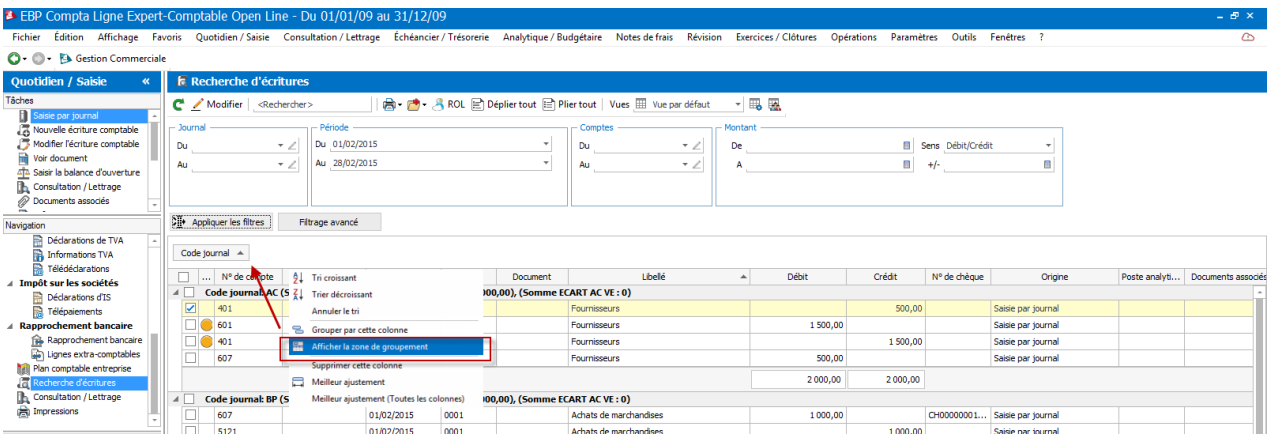
1.3.1. SE DEPLACER DANS LES DIFFERENTES FONCTIONS DU LOGICIEL



1.3.2. OPTIONS D'AFFICHAGE

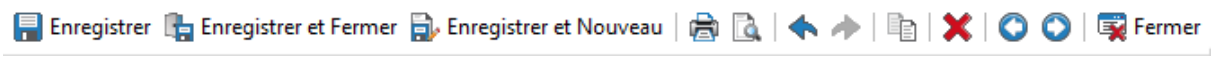
Open Line offre de grandes possibilités pour personnaliser l'affichage du logiciel :

- Dans les options générales (Menu OUTILS – OPTIONS) vous pouvez choisir d'afficher ou non la barre de fenêtre, d'ouvrir les fenêtres en plein écran, de masquer l'icône "calculatrice" des champs permettant de saisir des montants et de masquer ou non le tableau de bord.
- Grâce aux **zones de regroupement**, vous pourrez classer très rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix
    - Pour l'activer, vous devez ouvrir la liste que vous souhaitez, ici la recherche d'écritures, classer et vous placer sur la **barre d'en-tête des colonnes + menu contextuel (clic droit de la souris)**



- Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de cliquer-déplacer, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

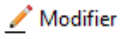
- Dans toutes vos listes, vous pourrez créer et sauvegarder autant de masques de saisie que vous souhaitez en choisissant les colonnes à afficher, les tris à effectuer … : nous les appellerons des **vues** et les aborderons plus tard.
- Dans tous les masques de saisies ou fiches, vous avez accès à des boutons spécifiques pour faciliter l'enregistrement de vos données :



Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie effectuée sans fermer la fenêtre ouverte (il est intéressant d'enregistrer de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données).
Enregistrer et Fermer	Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de sortir de la fenêtre ouverte pour revenir à l'écran précédent.
Enregistrer et Nouveau	Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie.
	Permet d'imprimer la fiche en cours ou d'en faire un aperçu
	Permet de faire un retour en arrière ou retour à l'action suivante Le logiciel mémorise les 15 dernières actions accomplies.
	Permet de dupliquer la fiche en cours
	Permet de supprimer la fiche en cours
	Permet de passer à la fiche précédente ou à la fiche suivante
Fermer	Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer

- Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste...

	Permet d'accéder à la fenêtre précédente ou suivante
	Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.
Ajouter	Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser ou de les modifier.

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

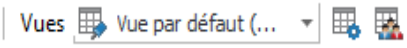
Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans toutes les colonnes de la fenêtre en cours.

L'affichage des données de la fenêtre principale en cours se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

Permet d'imprimer.

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.



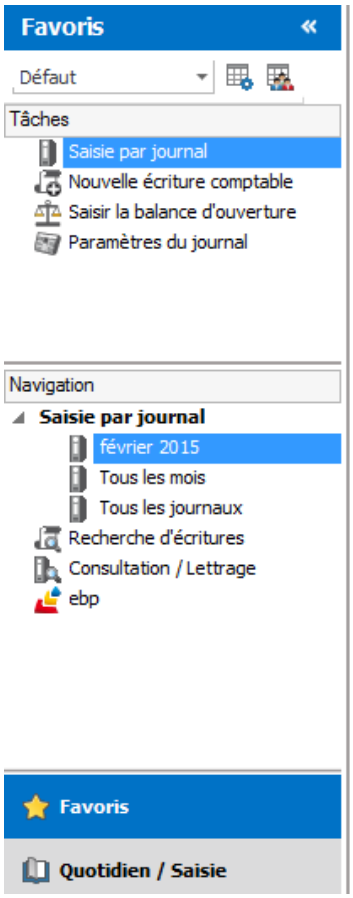
Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

1.3.3. GESTION DES FAVORIS

Le menu **Favoris**, est présent dans le volet de navigation.

Ce menu permet d'ajouter, d'organiser et de renommer les fonctionnalités du volet de navigation.

Sur la gauche de l'écran le nouveau menu, les favoris :

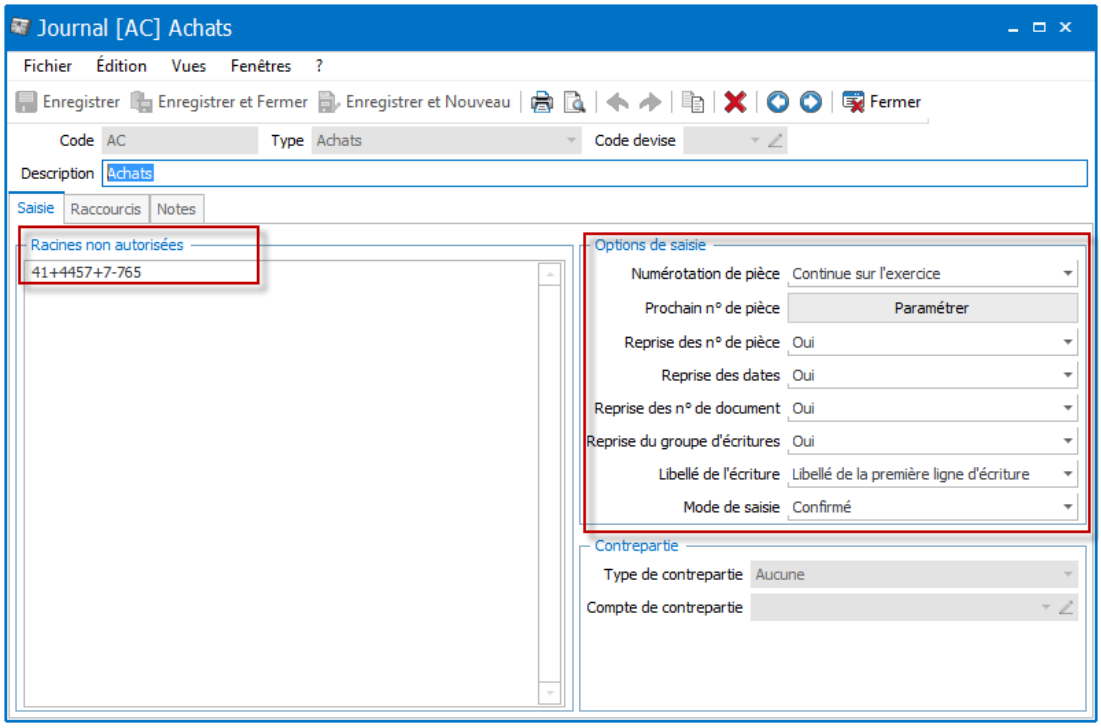


C'est un espace dans lequel il est possible d'ajouter des menus favoris, par un clic droit sur une fonction puis 'Ajouter aux favoris'.

2. MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE

2.1. JOURNAUX

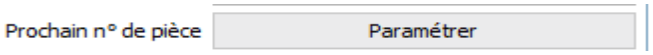
Menu Paramètres – Journaux



- Reprise des Numéros de pièces, dates, N° de document : si l'option est à « oui », les modifications seront reprises automatiquement sur toutes les lignes d'écritures.
- Type de contrepartie, compte de contrepartie : uniquement pour les journaux de type trésorerie, permet de gérer une contrepartie en ligne à ligne ou pied de journal avec un compte de banque associé de type pied de journal ou par compte pour le rapprochement bancaire
- Racines non autorisées : permet de ne pas autoriser la saisie de comptes, ici dans un journal d'achat, des comptes utilisés pour les ventes : 411, 7, 4457
- Libellé de l'écriture : permet de récupérer le libellé de la première ligne, de le saisir à chaque ligne ou de récupérer l'intitulé du compte saisi.
- Mode de saisie : Permet de sélectionner par défaut le mode de saisie souhaité, ici confirmé ou simulé.

La numérotation des pièces peut être :

- manuelle
- continue sur l'exercice : l'incrémentation se fera automatiquement à partir du numéro de pièce défini pour l'exercice N et N+1 sous la forme de préfixe et suffixe dans le bouton :

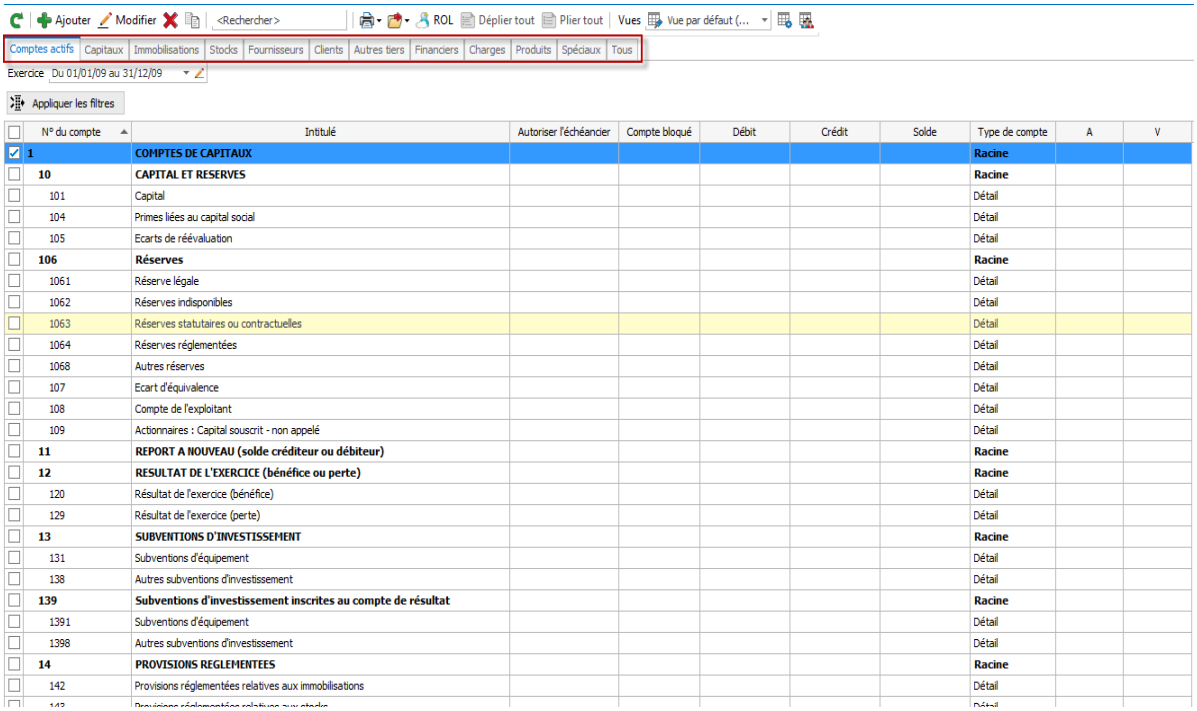


- continue sur la période : l'incrémentation se fera automatiquement à partir du numéro de pièce défini pour chaque mois des exercices N et N+1 sous la forme de préfixe et suffixe

2.2. PLAN COMPTABLE

Menu Paramètres – Plan comptable général

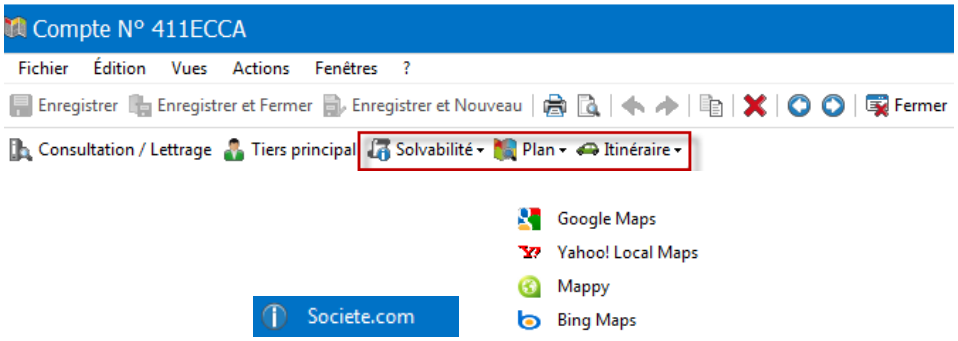
Le plan comptable est divisé en onglets successifs classés par classe comptable :



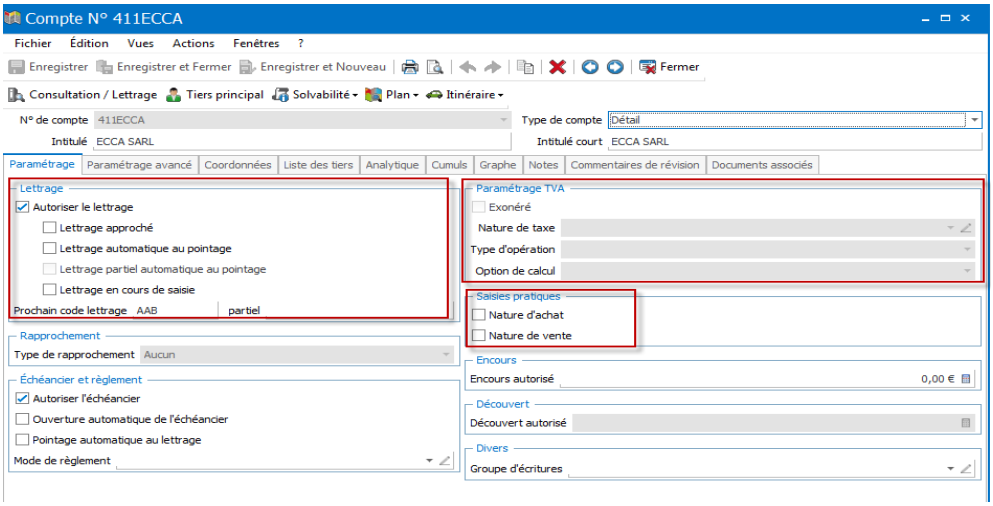
N° du compte	Intitulé	Autoriser l'échéancier	Compte bloqué	Débit	Crédit	Solde	Type de compte	A	V
1	**COMPTES DE CAPITAUX**						**Racine**		
10	**CAPITAL ET RESERVES**						**Racine**		
101	Capital						Détail		
104	Primes liées au capital social						Détail		
105	Ecarts de réévaluation						Détail		
106	**Réserves**						**Racine**		
1061	Réserve légale						Détail		
1062	Réserves indisponibles						Détail		
1063	Réserves statutaires ou contractuelles						Détail		
1064	Réserves réglementées						Détail		
1068	Autres réserves						Détail		
107	Ecart d'équivalence						Détail		
108	Compte de l'exploitant						Détail		
109	Actionnaires : Capital souscrit - non appelé						Détail		
11	**REPORT A NOUVEAU (solde créditeur ou débiteur)**						**Racine**		
12	**RESULTAT DE L'EXERCICE (bénéfice ou perte)**						**Racine**		
120	Résultat de l'exercice (bénéfice)						Détail		
129	Résultat de l'exercice (perte)						Détail		
13	**SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**						**Racine**		
131	Subventions d'équipement						Détail		
138	Autres subventions d'investissement						Détail		
139	**Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat**						**Racine**		
1391	Subventions d'équipement						Détail		
1398	Autres subventions d'investissement						Détail		
14	**PROVISIONS REGLEMENTEES**						**Racine**		
142	Provisions réglementées relatives aux immobilisations						Détail		

Les colonnes du plan comptable reprennent les valeurs principales des fiches de comptes :

- Dans les fiches de comptes Tiers, on trouve trois actions faisant appel à des applications Web (il est nécessaire d'avoir une connexion Internet) : Solvabilité, Plan et Itinéraire calculé à partir de l'adresse de la société.

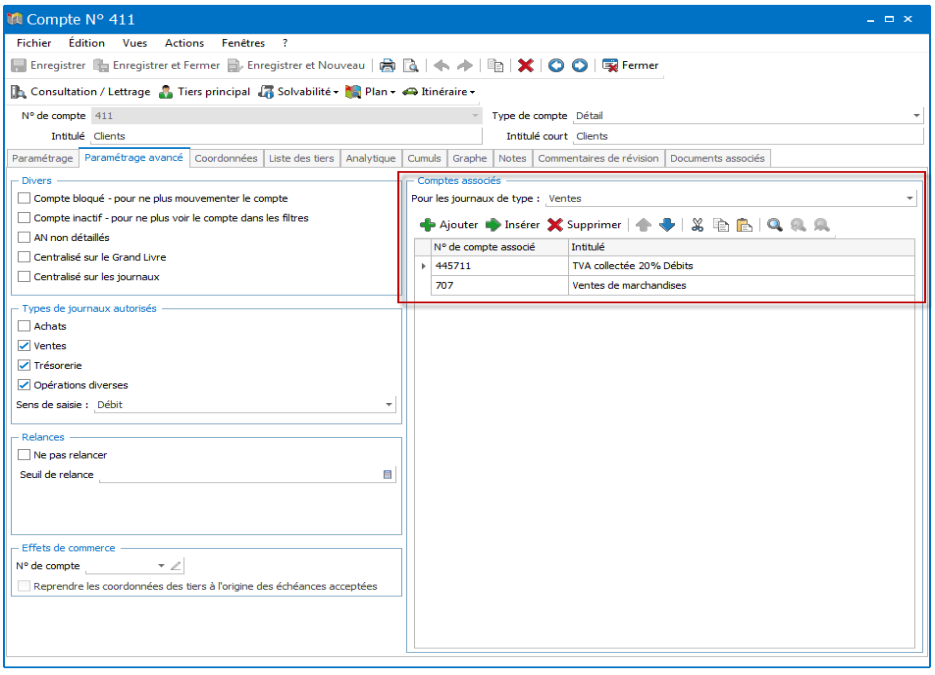


- Onglet « Paramétrage » contenant les informations essentielles



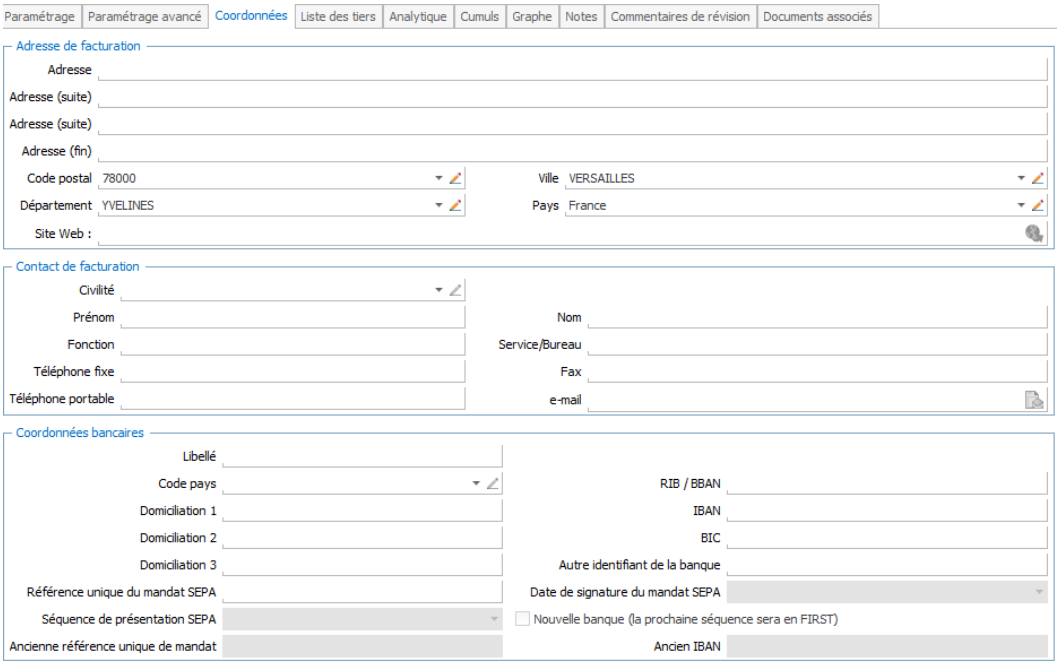
- Lettrage : Options liées au lettrage automatique, approché ou en cours de saisie.
- Paramétrage TVA : permet de gérer les taux et options de TVA uniquement sur les comptes de tva (racine 445)
- Saisies pratiques : Permet d'utiliser les comptes en nature d'achat ou de vente lors de la saisie pratique.

- Onglet : « Paramétrage avancé » contenant les options plus fines de chaque compte

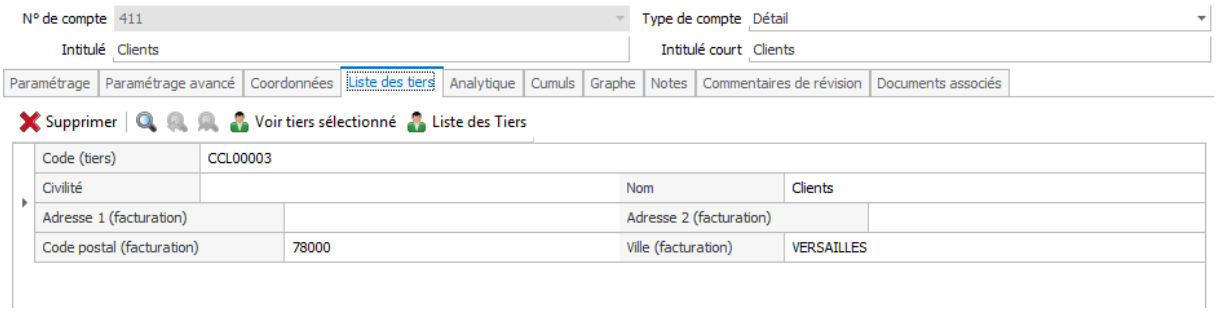


- AN non détaillé : Permet de choisir compte par compte si l'on souhaite avoir les AN avec ou sans détail.
- Centralisé sur le grand livre : permet de cacher le détail d'un compte en imprimant qu'un total mensuel.
- Comptes associés : permet d'associer à un « compte maitre » un ou plusieurs autres comptes. Si on saisi une écriture sur ce compte « maitre », en validant la ligne, les comptes associés, sont automatiquement renseignés et les montants calculés.

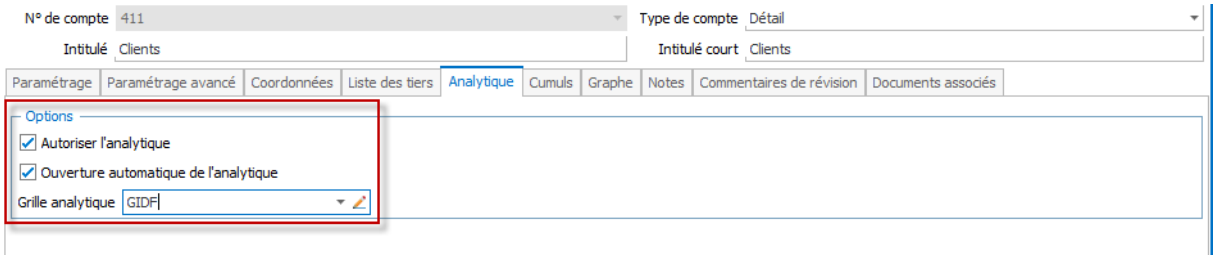
- Onglet coordonnées



- Onglet liste des tiers

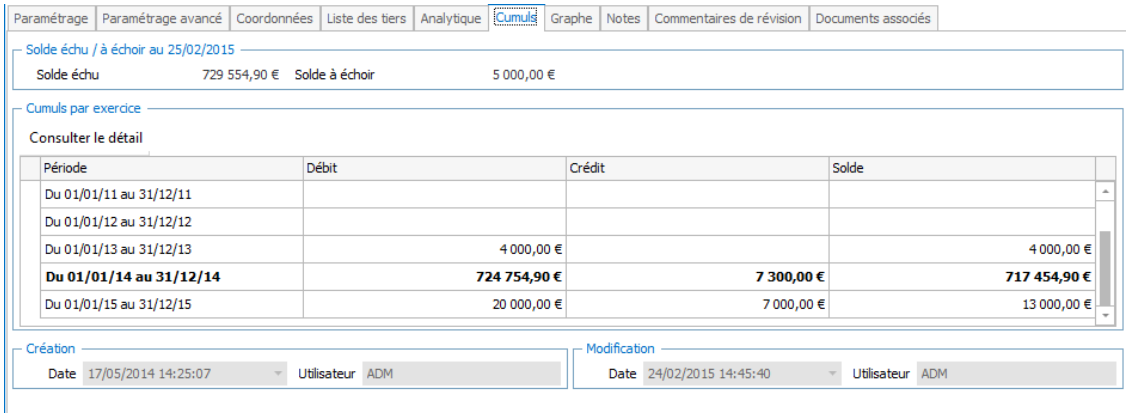


- Onglet Analytique

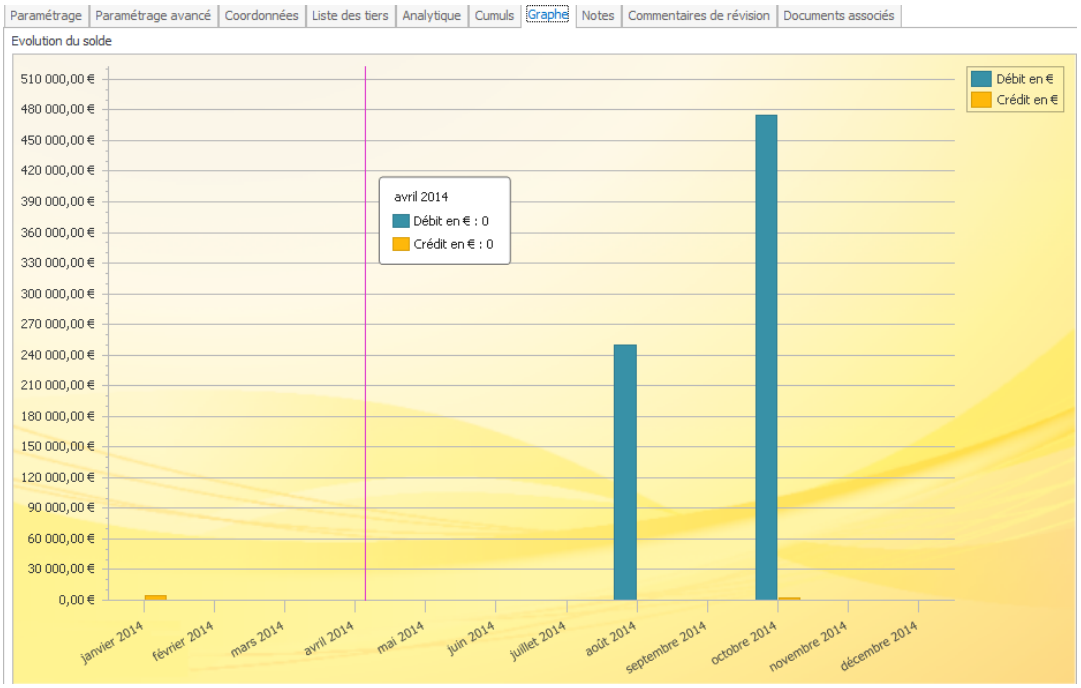


- Permet d'autoriser l'analytique et d'affecter compte par compte une grille analytique manuellement.

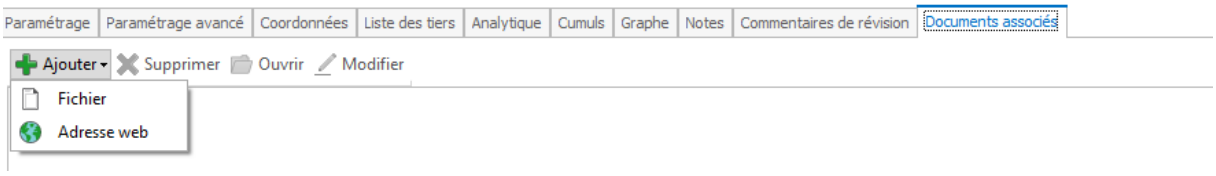
- Onglet cumuls



- Onglet Graphe



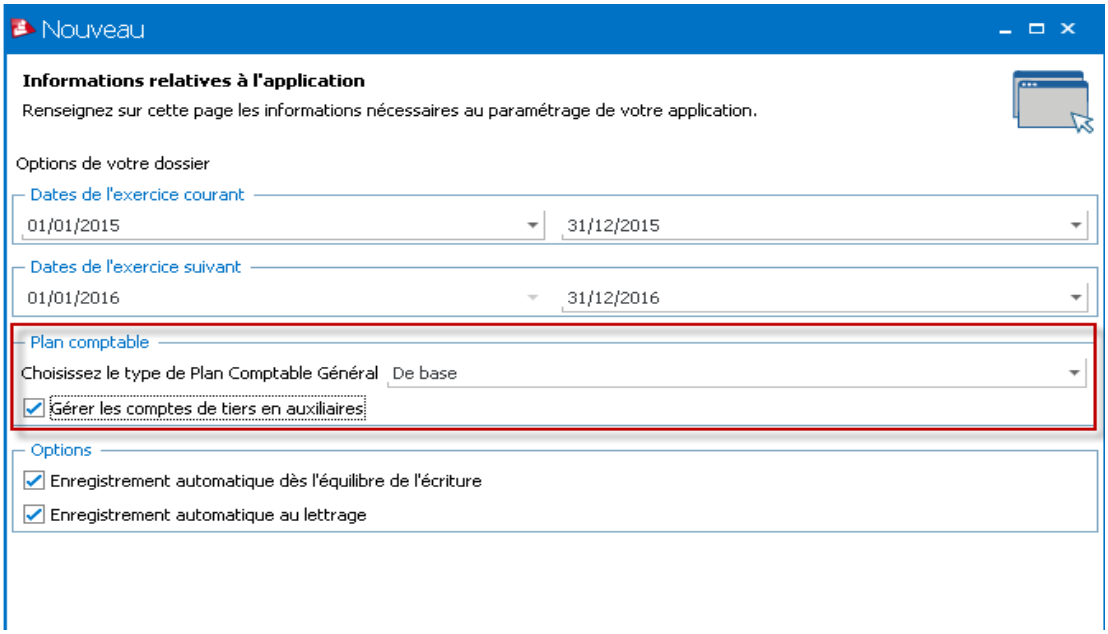
- Onglet Documents associés



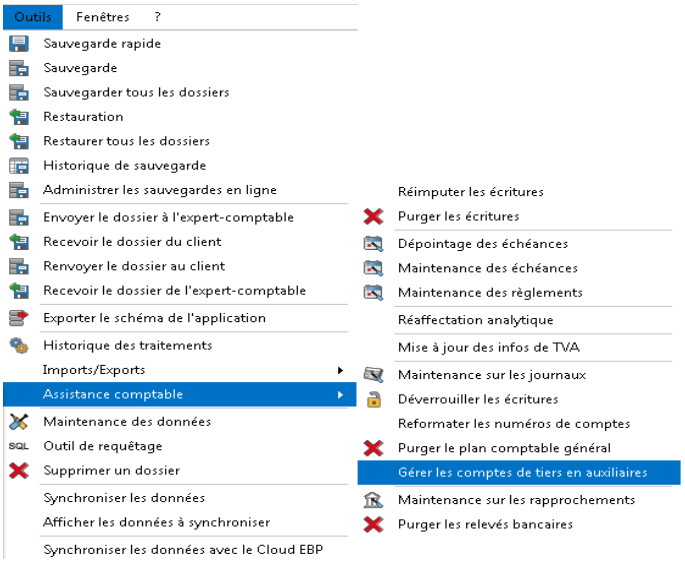
2.3. PLAN COMPTABLE AUXLIAIRE

Le logiciel vous permet de gérer une comptabilité auxiliaire. Créez vos comptes de tiers dans le plan comptable auxiliaire, et consultez la comptabilité générale d'un côté, et auxiliaire de l'autre. Les comptes collectifs vous permettent de totaliser en comptabilité générale toutes les opérations saisies sur les comptes auxiliaires.

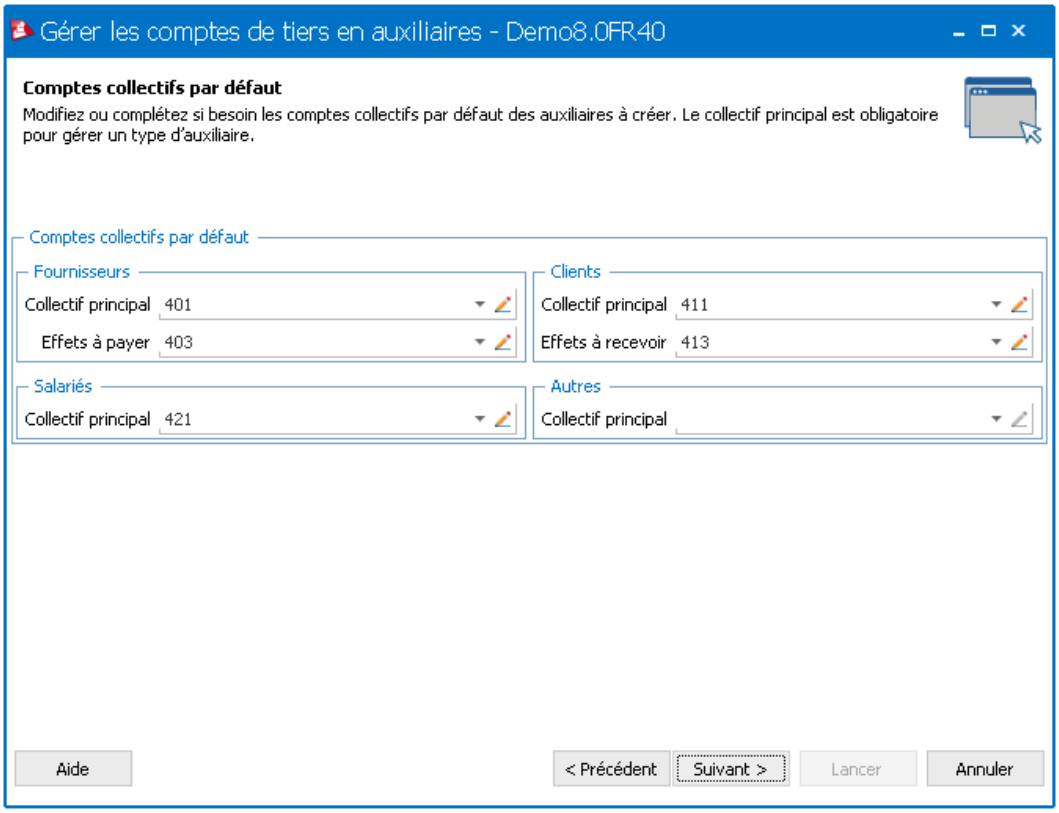
Lors de la création du dossier une option à cocher est disponible pour gérer les comptes de tiers en auxiliaires



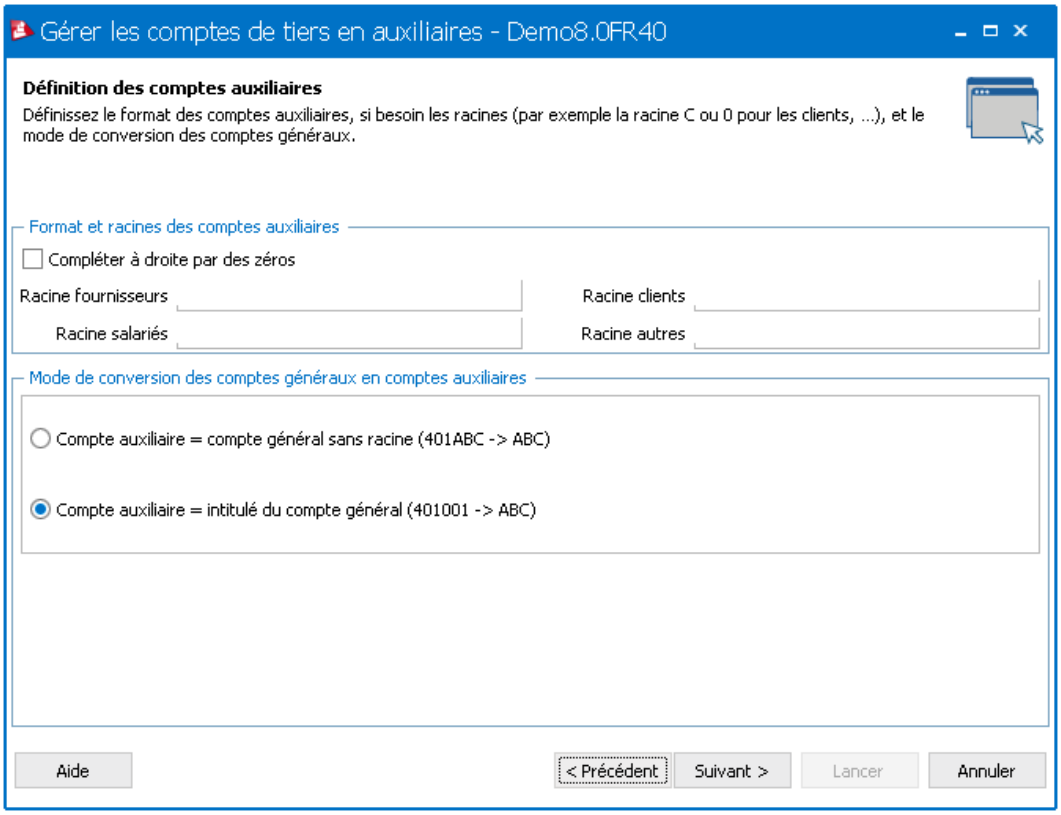
Si le dossier a déjà été créé sur une version antérieure, on peut le convertir via un assistant disponible dans le menu Outils + Assistance comptable. Cet assistant proposera de découper chaque compte général de tiers de type détail en couple Compte collectif / Compte auxiliaire (par exemple le 401DUPONT pourra être converti en collectif 401 / auxiliaire DUPONT). Une sauvegarde sera proposée automatiquement au lancement de la conversion.

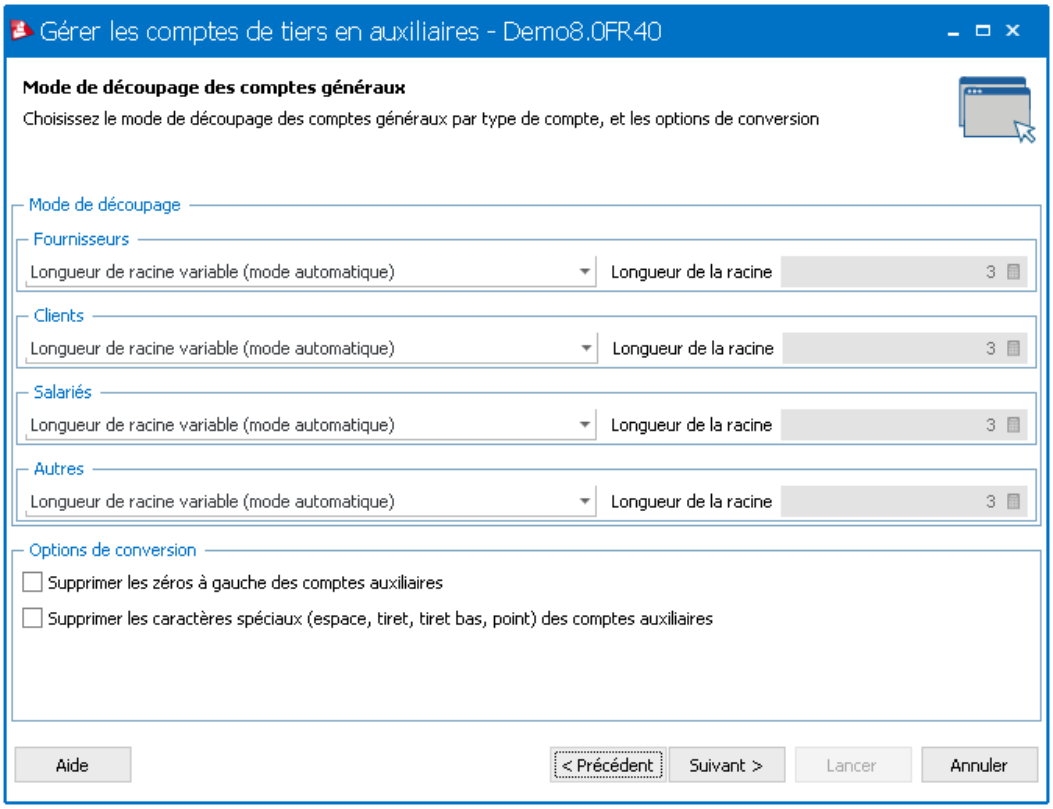


Un assistant s'ouvre pour permettre la conversion du plan comptable.

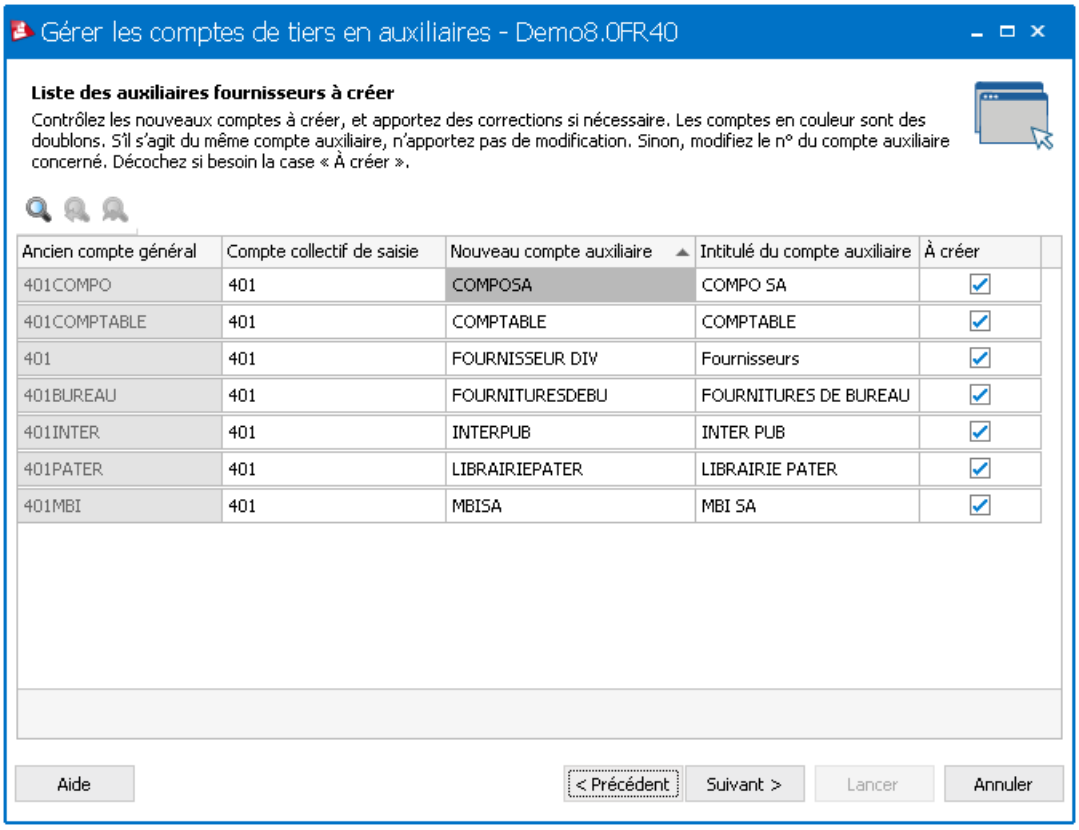


Il est possible de convertir les comptes créés précédemment de 2 manières :

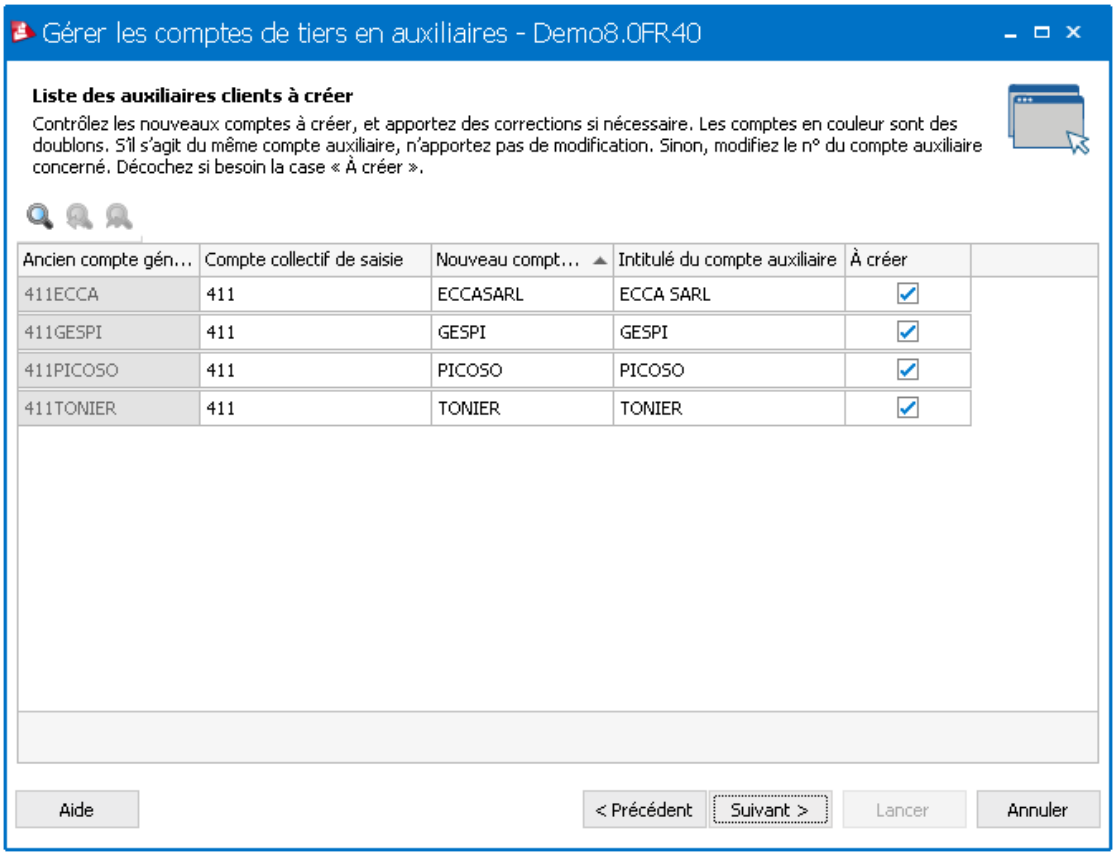


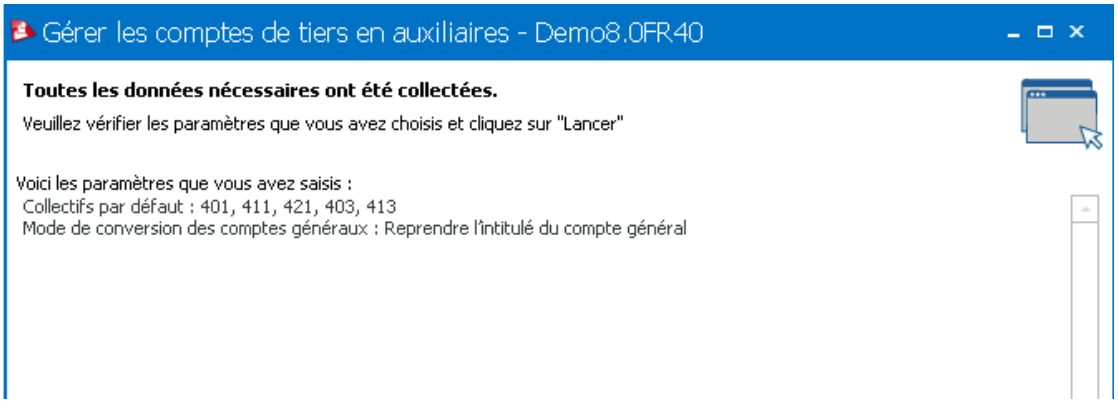


Il est possible de choisir la longueur des racines dans le mode de découpage des comptes généraux.

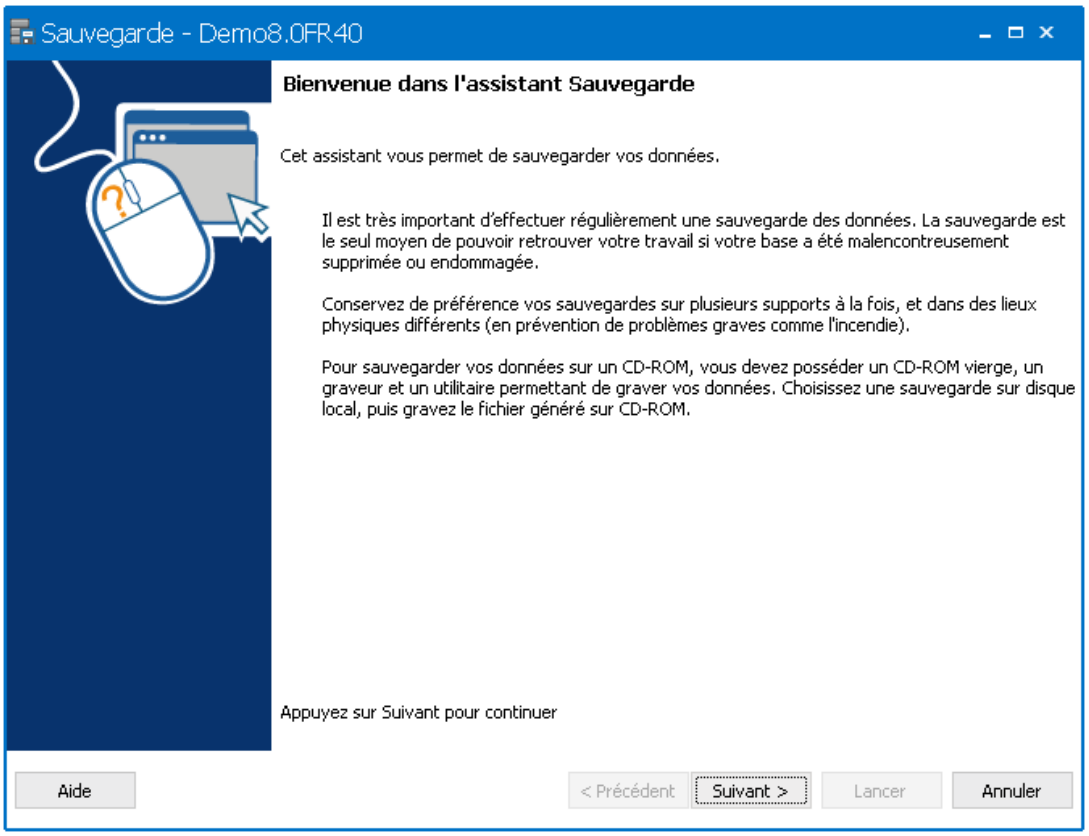


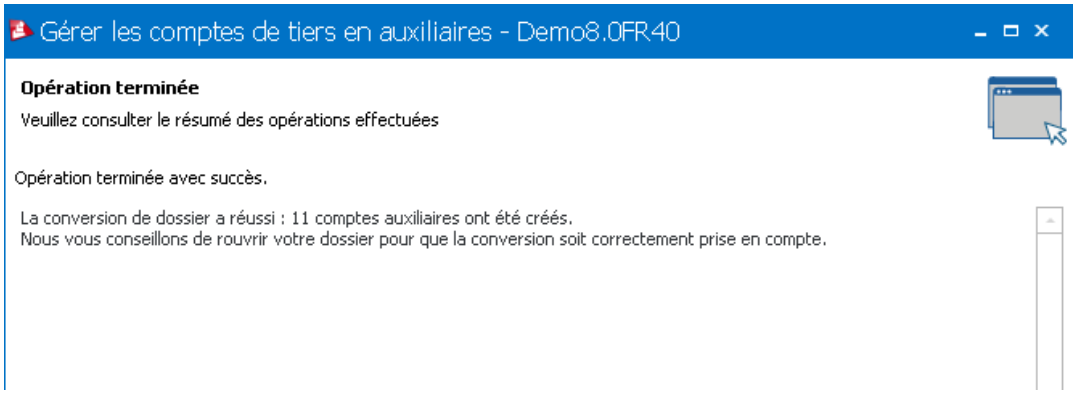
Un aperçu des comptes apparait avant la validation.


Gérer les comptes de tiers en auxiliaires - Demo8.0FR40
Liste des auxiliaires clients à créer
Contrôlez les nouveaux comptes à créer, et apportez des corrections si nécessaire. Les comptes en couleur sont des doublons. S'il s'agit du même compte auxiliaire, n'apportez pas de modification. Sinon, modifiez le n° du compte auxiliaire concerné. Décochez si besoin la case « À créer ».
Ancien compte gén...
Compte collectif de saisie
Nouveau compt...
Intitulé du compte auxiliaire
À créer
411ECCA 411 ECCASARL ECCA SARL
411GESPI 411 GESPI GESPI
411PICOSO 411 PICOSO PICOSO
411TONIER 411 TONIER TONIER
Aide
< Précédent
Suivant >
Lancer
Annuler

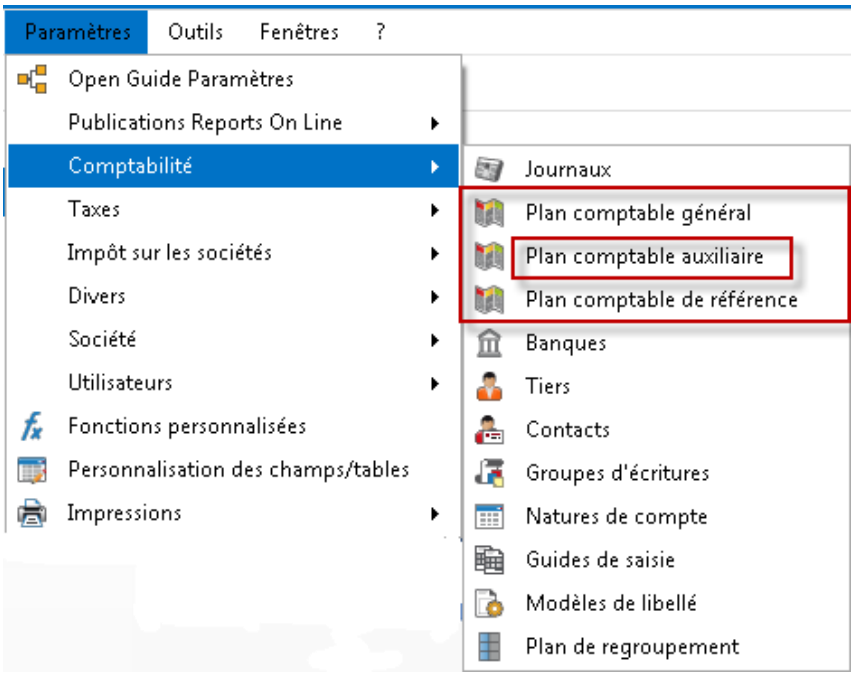

Gérer les comptes de tiers en auxiliaires - Demo8.0FR40
Toutes les données nécessaires ont été collectées.
Veuillez vérifier les paramètres que vous avez choisis et cliquez sur "Lancer"
Voici les paramètres que vous avez saisis :
Collectifs par défaut : 401, 411, 421, 403, 413
Mode de conversion des comptes généraux : Reprendre l'intitulé du compte général

La sauvegarde est proposée automatiquement :

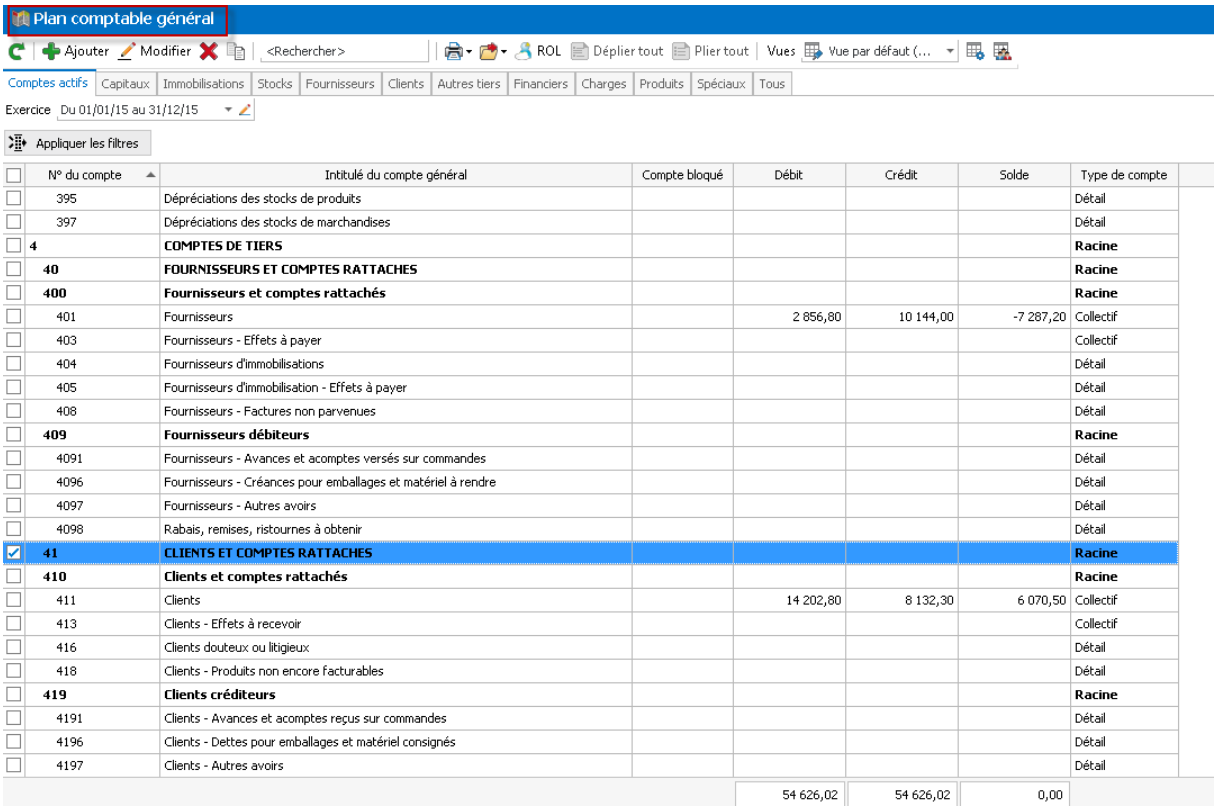




Pour distinguer le plan comptable auxiliaire du plan comptable général, le plan anciennement nommé "Plan comptable entreprise" s'appelle désormais "Plan comptable général". Le plan anciennement nommé "Plan comptable général" s'appelle désormais "Plan comptable de référence" :

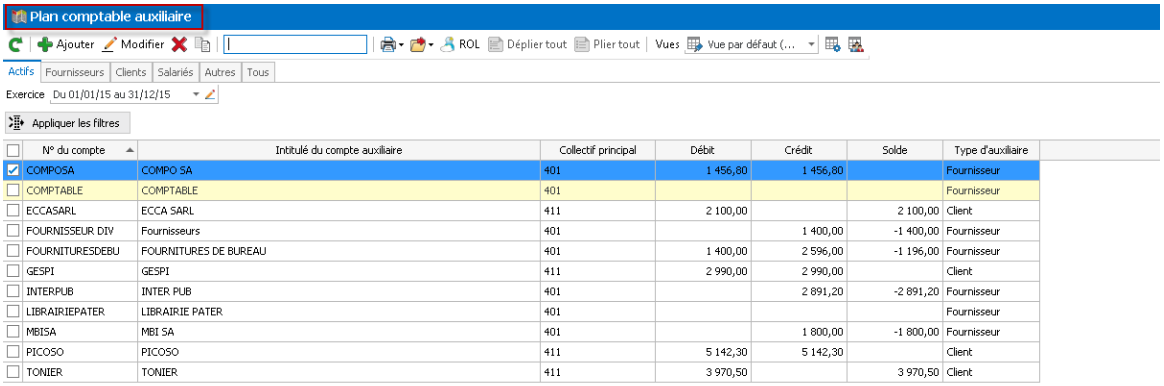


Plan comptable Général :



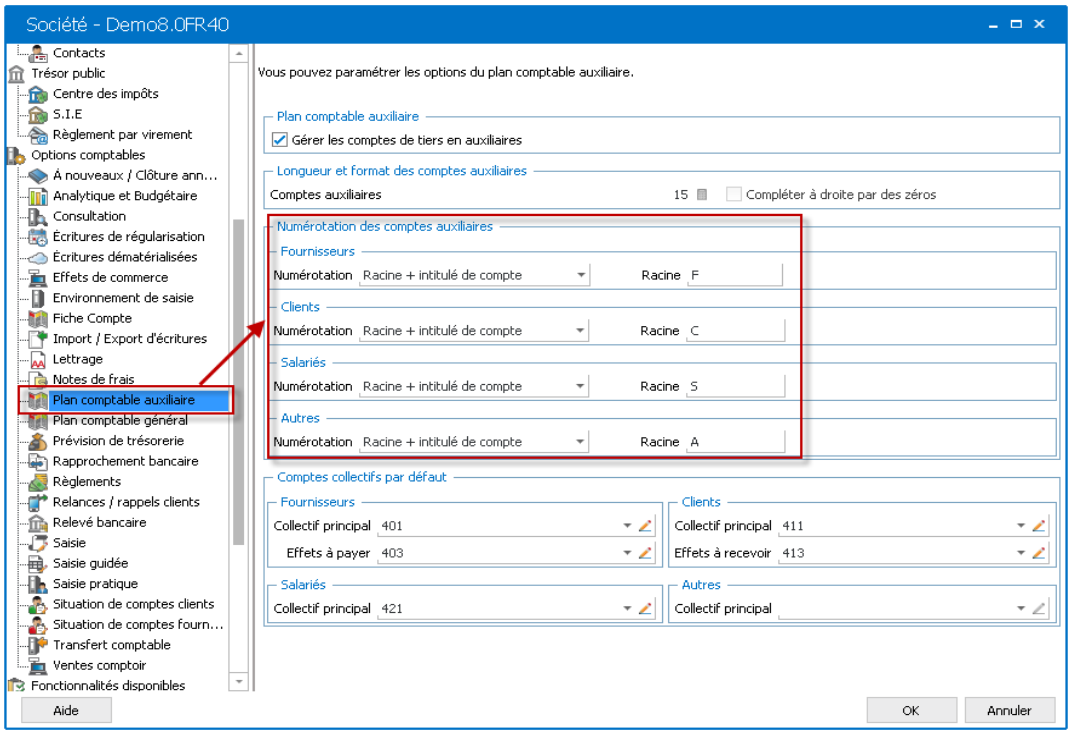
N° du compte	Intitulé du compte général	Compte bloqué	Débit	Crédit	Solde	Type de compte
395	Dépréciations des stocks de produits					Détail
397	Dépréciations des stocks de marchandises					Détail
4	**COMPTES DE TIERS**					**Racine**
40	**FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES**					**Racine**
400	**Fournisseurs et comptes rattachés**					**Racine**
401	Fournisseurs		2 856,80	10 144,00	-7 287,20	Collectif
403	Fournisseurs - Effets à payer					Collectif
404	Fournisseurs d'immobilisations					Détail
405	Fournisseurs d'immobilisation - Effets à payer					Détail
408	Fournisseurs - Factures non parvenues					Détail
409	**Fournisseurs débiteurs**					**Racine**
4091	Fournisseurs - Avances et acomptes versés sur commandes					Détail
4096	Fournisseurs - Créances pour emballages et matériel à rendre					Détail
4097	Fournisseurs - Autres avoirs					Détail
4098	Rabais, remises, ristournes à obtenir					Détail
41	**CLIENTS ET COMPTES RATTACHES**					**Racine**
410	**Clients et comptes rattachés**					**Racine**
411	Clients		14 202,80	8 132,30	6 070,50	Collectif
413	Clients - Effets à recevoir					Collectif
416	Clients douteux ou litigieux					Détail
418	Clients - Produits non encore facturables					Détail
419	**Clients créditeurs**					**Racine**
4191	Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes					Détail
4196	Clients - Dettes pour emballages et matériel consignés					Détail
4197	Clients - Autres avoirs					Détail
			54 626,02	54 626,02	0,00	

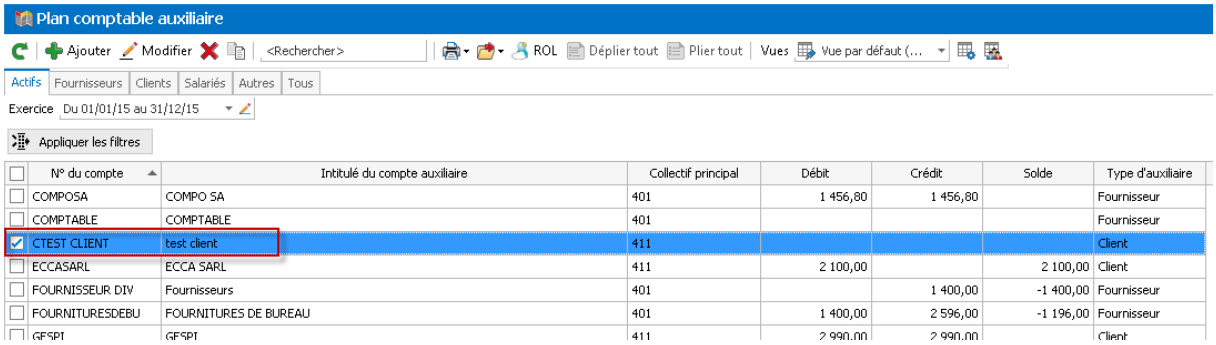
Plan comptable auxiliaire :



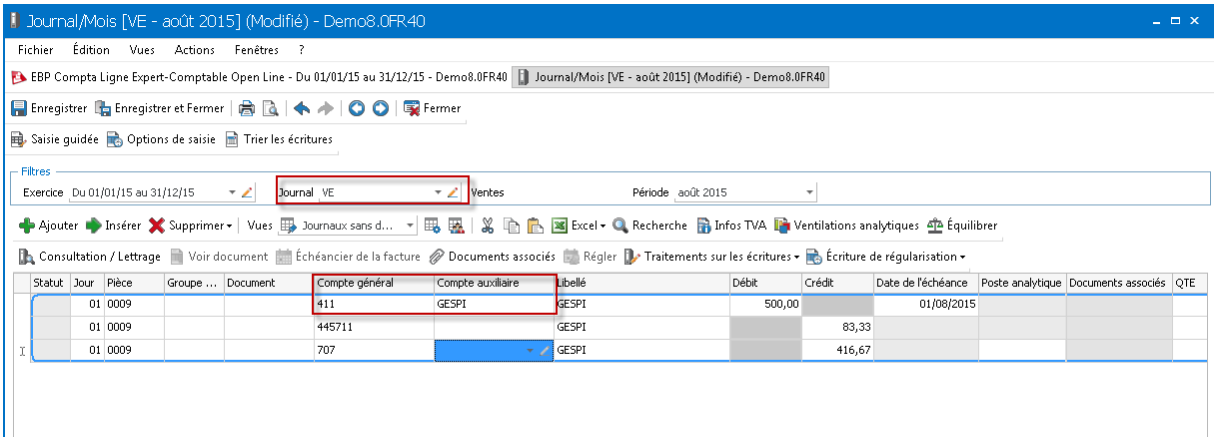
N° du compte	Intitulé du compte auxiliaire	Collectif principal	Débit	Crédit	Solde	Type d'auxiliaire
COMPOSA	COMPO SA	401	1 456,80	1 456,80		Fournisseur
COMPTABLE	COMPTABLE	401				Fournisseur
ECCASARL	ECCA SARL	411	2 100,00		2 100,00	Client
FOURNISSEUR DIV	Fournisseurs	401		1 400,00	-1 400,00	Fournisseur
FOURNITURESDEBU	FOURNITURES DE BUREAU	401	1 400,00	2 596,00	-1 196,00	Fournisseur
GESPI	GESPI	411	2 990,00	2 990,00		Client
INTERPUB	INTER PUB	401		2 891,20	-2 891,20	Fournisseur
LIBRAIRIEPATER	LIBRAIRIE PATER	401				Fournisseur
MBISA	MBI SA	401		1 800,00	-1 800,00	Fournisseur
PICOSO	PICOSO	411	5 142,30	5 142,30		Client
TONIER	TONIER	411	3 970,50		3 970,50	Client

On peut créer des auxiliaires de type client, fournisseur, salarié ou autre. Dans la fiche de l'auxiliaire, on indique le compte collectif par défaut à utiliser. Cependant, en saisie, on peut associer l'auxiliaire à n'importe quel compte collectif. Si on le souhaite, on peut définir des racines de comptes auxiliaires (par exemple C pour les clients, F pour les fournisseurs ...), dans Paramètres + Société + Options comptables + Plan comptable auxiliaire.




Plan comptable auxiliaire
Ajouter
Modifier
<Rechercher>
ROL
Déplier tout
Plier tout
Vues
Vue par défaut (...
Actifs
Fournisseurs
Clients
Salariés
Autres
Tous
Exercice
Du 01/01/15 au 31/12/15
Appliquer les filtres
N° du compte
Intitulé du compte auxiliaire
Collectif principal
Débit
Crédit
Solde
Type d'auxiliaire
COMPOSA
COMPO SA
401
1 456,80
1 456,80
Fournisseur
COMPTABLE
COMPTABLE
401
Fournisseur
CTEST CLIENT
test client
411
Client
ECCASARL
ECCA SARL
411
2 100,00
2 100,00
Client
FOURNISSEUR DIV
Fournisseurs
401
1 400,00
-1 400,00
Fournisseur
FOURNITURESDEBU
FOURNITURES DE BUREAU
401
1 400,00
2 596,00
-1 196,00
Fournisseur
GFSPI
411
2 990,00
2 990,00
Client

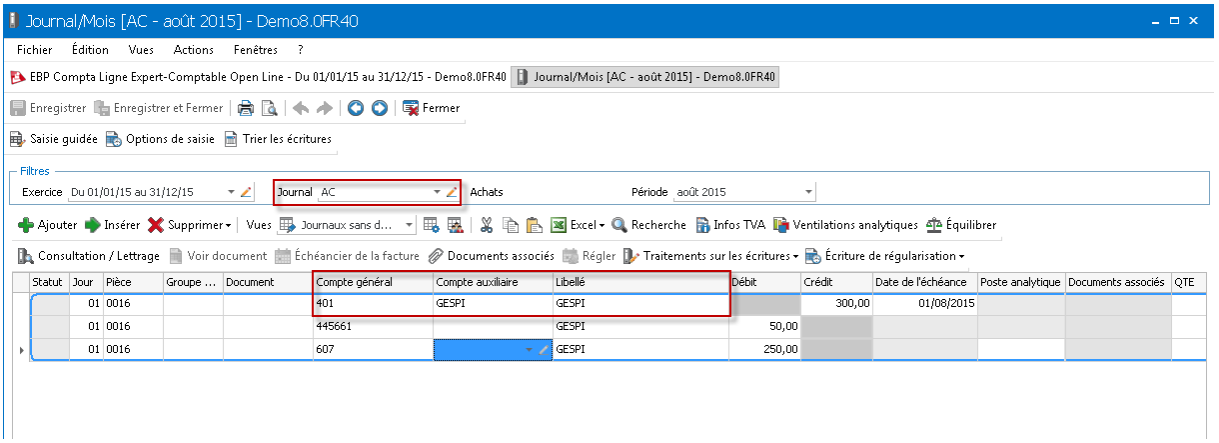
2.3.1 SAISIE D'ECRITURES



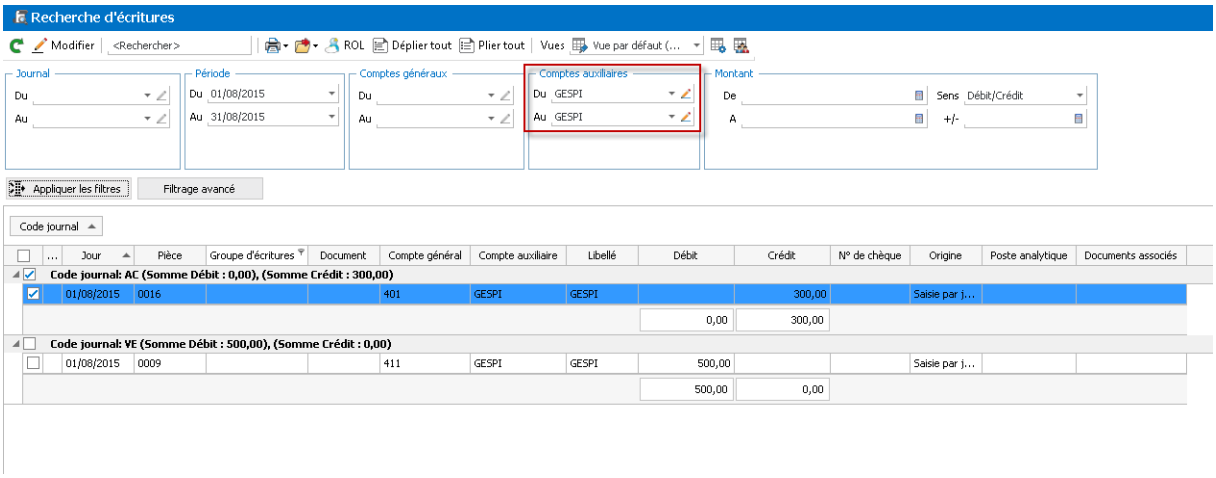
Les écritures comptables sont générées sous cette forme :

Compte général + compte auxiliaire.

Il est possible de saisir une écriture avec un compte général 401 par exemple et un compte auxiliaire client si le client est aussi fournisseur.



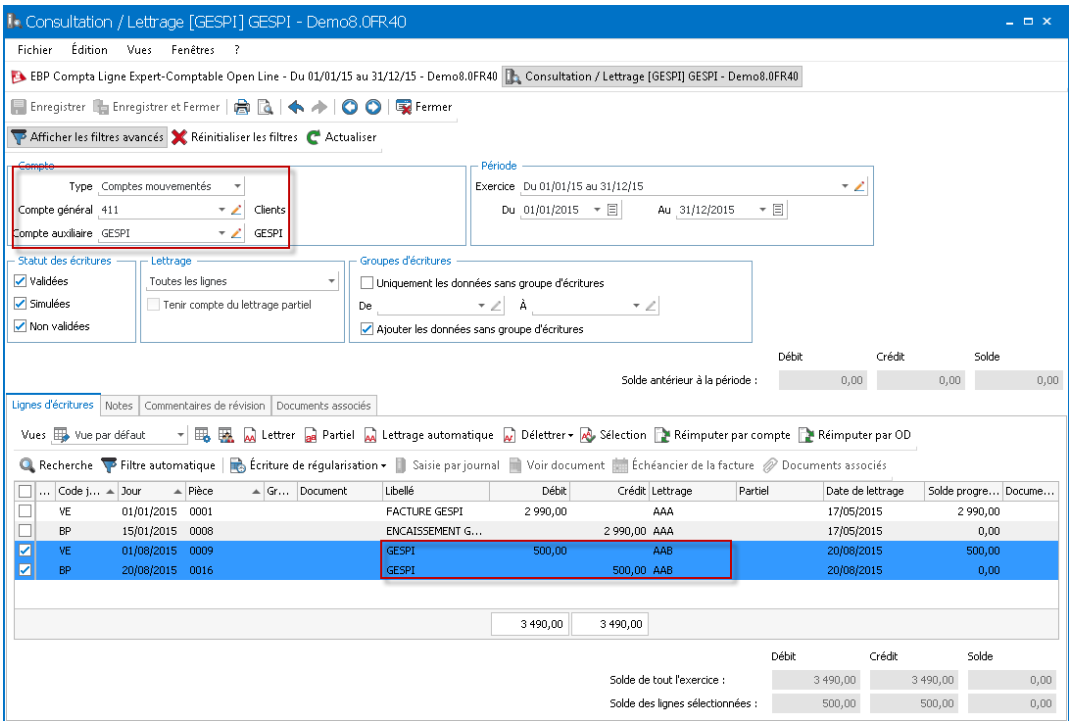
Il est possible de rechercher des écritures par comptes auxiliaires.


Recherche d'écritures
Modifier
<Rechercher>
ROL
Déplier tout
Plier tout
Vues
Vue par défaut (...
Journal
Du
Au
Période
Du 01/08/2015
Au 31/08/2015
Comptes généraux
Du
Au
Comptes auxiliaires
Du GESPI
Au GESPI
Montant
De
A
Sens Débit/Crédit
+/-
Appliquer les filtres
Filtrage avancé
Code journal
Jour
Pièce
Groupe d'écritures
Document
Compte général
Compte auxiliaire
Libellé
Débit
Crédit
N° de chèque
Origine
Poste analytique
Documents associés
Code journal: AC (Somme Débit : 0,00), (Somme Crédit : 300,00)
01/08/2015 0016 401 GESPI GESPI 300,00 Saisie par j...
0,00 300,00
Code journal: VE (Somme Débit : 500,00), (Somme Crédit : 0,00)
01/08/2015 0009 411 GESPI GESPI 500,00 Saisie par j...
500,00 0,00

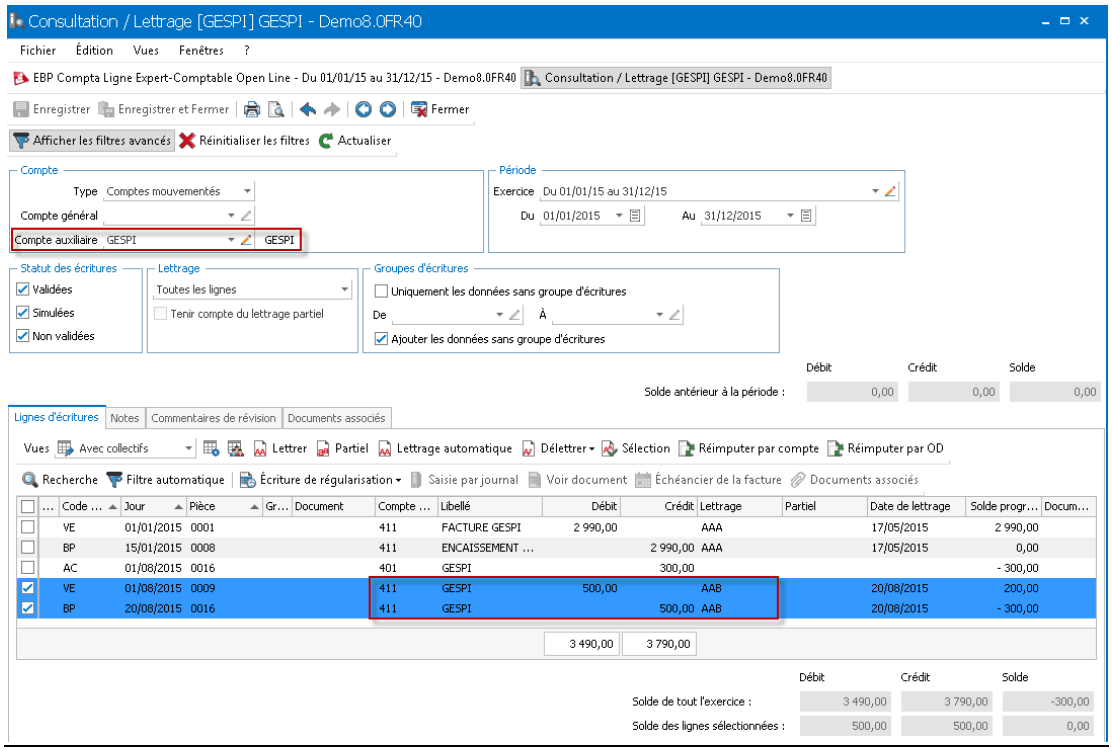
2.3.2 LETTRAGE

Le lettrage et la gestion des échéances s'effectuent par couple collectif / auxiliaire. De même, les à nouveaux sont générés par couple collectif / auxiliaire.

Soit en sélection du compte général + du compte auxiliaire :



Soit en sélection d'un compte auxiliaire :

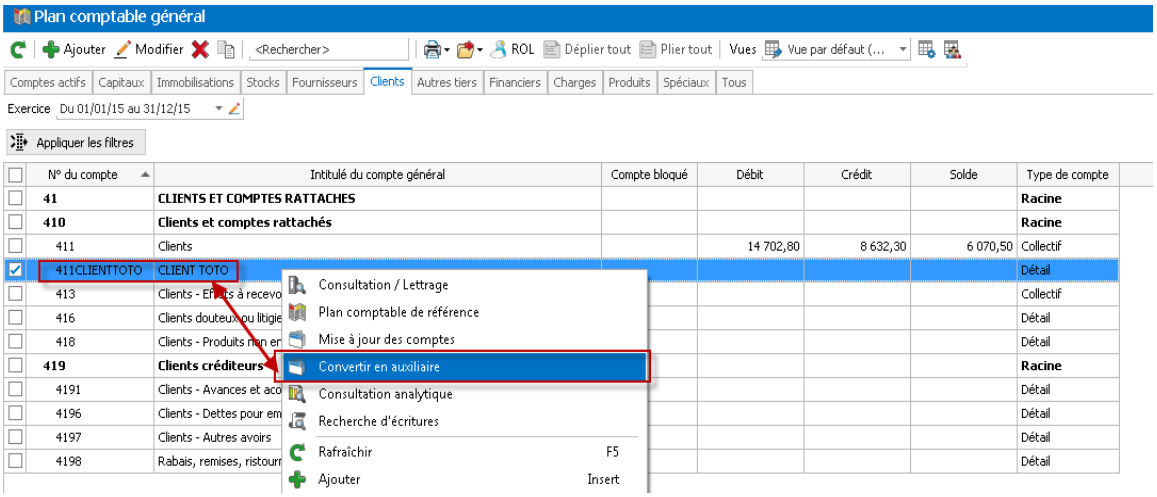


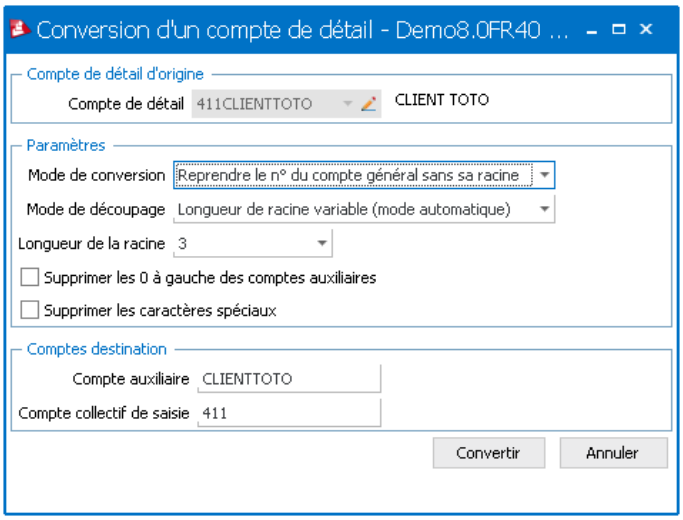
2.3.3 TRANSFERT COMPTABLE

Transfert EBP OL depuis une application gérant les auxiliaires : ces transferts vont naturellement alimenter les comptes auxiliaires du dossier de Comptabilité.

Transfert EBP OL ou EBP texte depuis une application ne gérant pas les auxiliaires : vous pouvez continuer à transférer des écritures depuis une application EBP ne gérant pas les auxiliaires (par le transfert comptable Open Line ou texte format v3) :

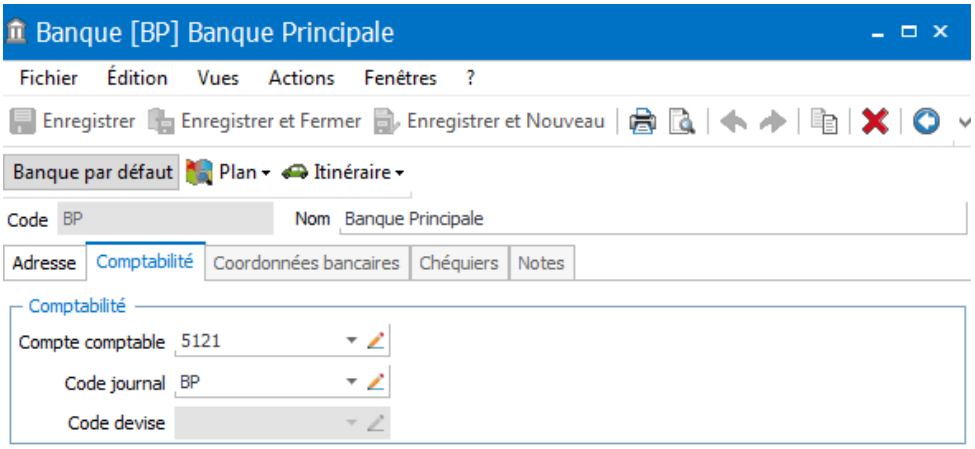
Dans la compta V 8 d'un dossier converti, une table de correspondance permet de conserver un lien entre l'ancien compte général et le nouveau couple Compte collectif / Compte auxiliaire. Cette table est stockée en base et ne peut être consultée, mais elle est utilisée notamment en transfert comptable. Elle permet au logiciel de récupérer une ligne d'écriture sur un compte général, et de la transformer en une ligne d'écriture sur un couple collectif / auxiliaire. Si le compte de tiers est nouveau, et donc non présent dans la table de correspondance, il est créé dans le plan comptable général. L'option Convertir en auxiliaire, disponible dans le plan comptable général, vous permet ensuite de le convertir en auxiliaire. Lors du prochain transfert, les lignes importées sur le compte général converti seront automatiquement attribuées au couple collectif / auxiliaire correspondant (la table de correspondance s'enrichissant au fur et à mesure).


Plan comptable général
Ajouter
Modifier
<Rechercher>
ROL
Déplier tout
Plier tout
Vues
Vue par défaut (...
Comptes actifs
Capitaux
Immobilisations
Stocks
Fournisseurs
Clients
Autres tiers
Financiers
Charges
Produits
Spéciaux
Tous
Exercice Du 01/01/15 au 31/12/15
Appliquer les filtres
N° du compte
Intitulé du compte général
Compte bloqué
Débit
Crédit
Solde
Type de compte
41 CLIENTS ET COMPTES RATTACHES Racine
410 Clients et comptes rattachés Racine
411 Clients 14 702,80 8 632,30 6 070,50 Collectif
411CLIENTTOTO CLIENT TOTO Détail
413 Collectif
416 Détail
418 Détail
419 Clients créditeurs Racine
4191 Détail
4196 Détail
4197 Clients - Autres avoirs Détail
4198 Détail
Consultation / Lettrage
Plan comptable de référence
Mise à jour des comptes
Convertir en auxiliaire
Consultation analytique
Recherche d'écritures
Rafraîchir F5
Ajouter Insert

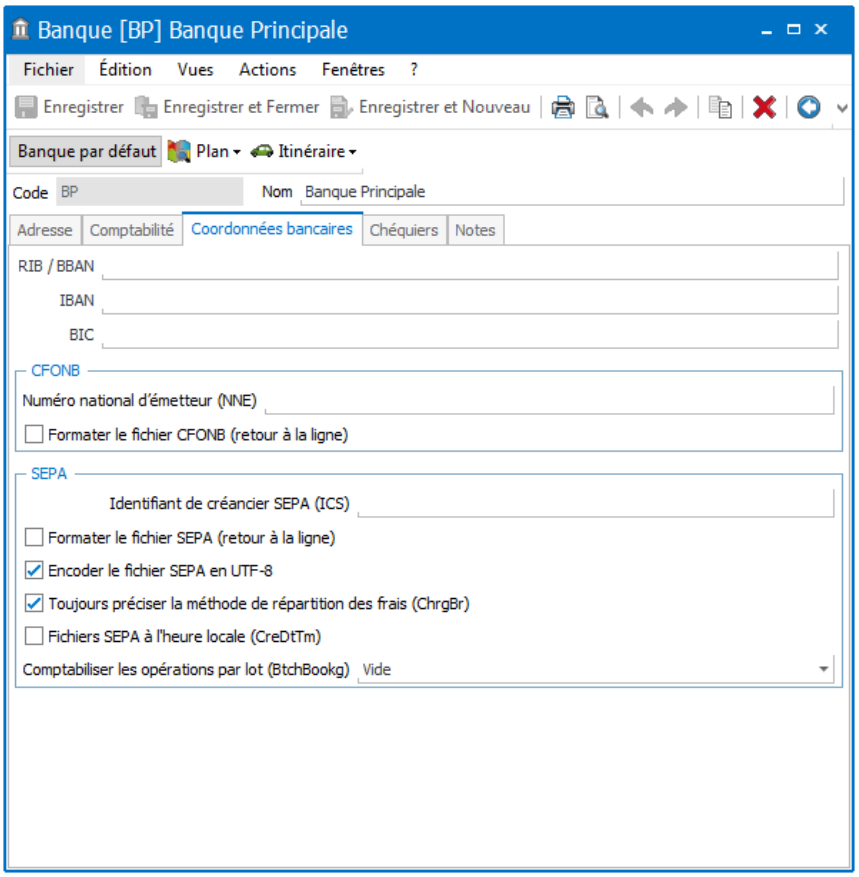

Conversion d'un compte de détail - Demo8.0FR40 ...
Compte de détail d'origine
Compte de détail 411CLIENTTOTO CLIENT TOTO
Paramètres
Mode de conversion Reprendre le n° du compte général sans sa racine
Mode de découpage Longueur de racine variable (mode automatique)
Longueur de la racine 3
Supprimer les 0 à gauche des comptes auxiliaires
Supprimer les caractères spéciaux
Comptes destination
Compte auxiliaire CLIENTTOTO
Compte collectif de saisie 411
Convertir
Annuler

2.4. BANQUES

- Onglet comptabilité

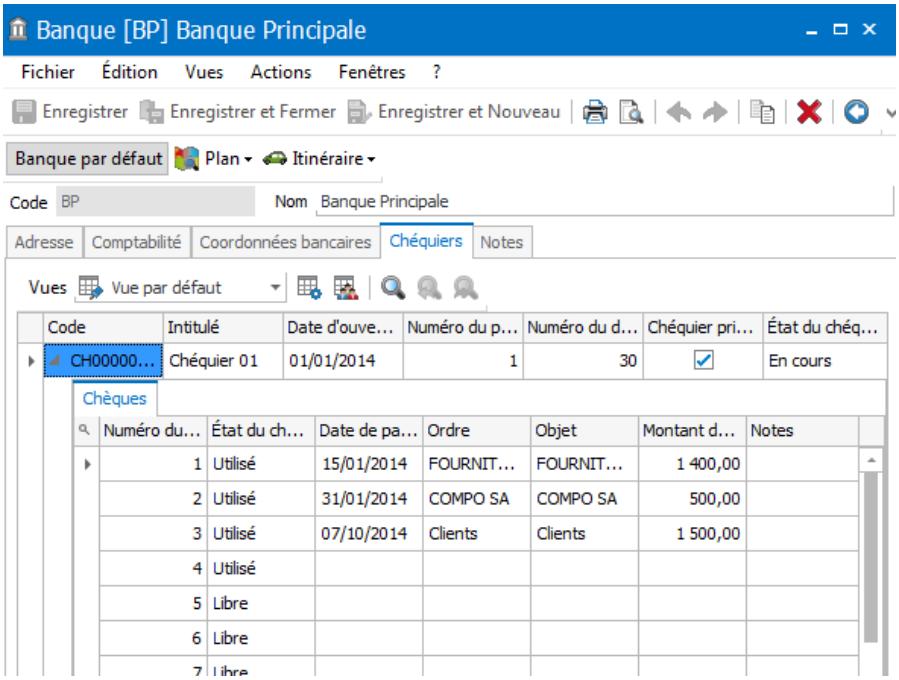


- Onglet Coordonnées bancaires



Les informations saisies dans les coordonnées bancaires seront utilisées pour la génération de fichier prélèvement / virement. (Génération de fichier CFONB ou SEPA)

- Onglet Chéquiers

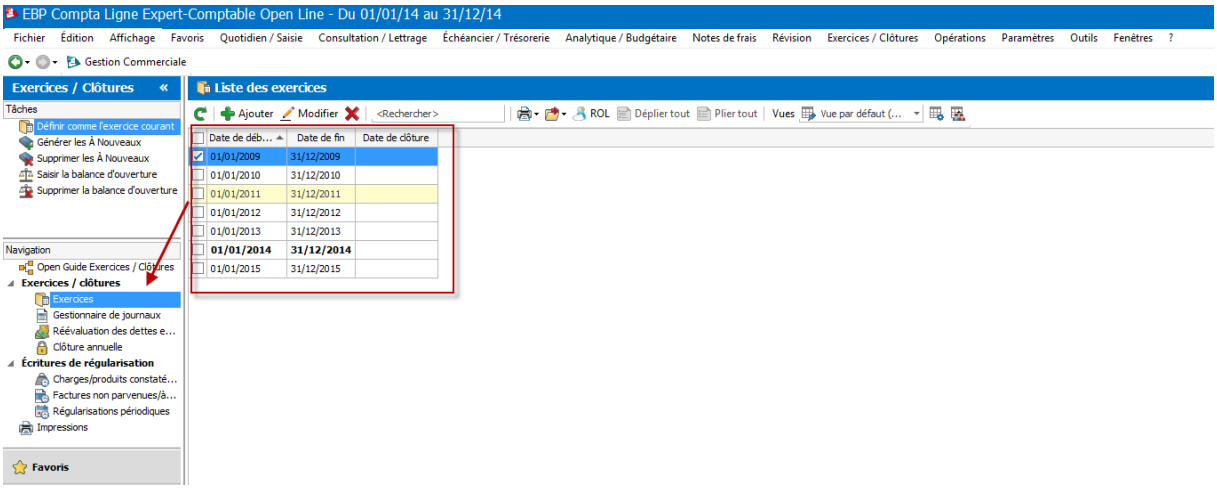


On peut consulter ici le détail de l'utilisation des chèques. Les chéquiers peuvent être utilisés sur les comptes 401 et 6.

3. PARAMETRAGE DE L'EXERCICE

3.1. DEFINITION DE L'EXERCICE PAR DEFAUT

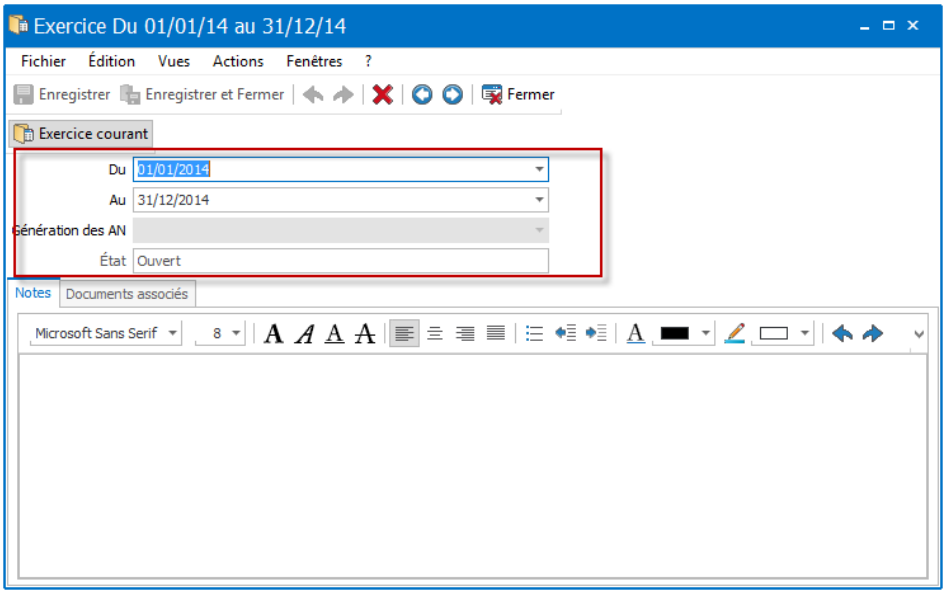
Menu Exercices/Clôtures



- A la création d'un dossier, l'exercice N+1 est créé automatiquement. Il est possible de créer autant d'exercices ouverts qu'on le souhaite.

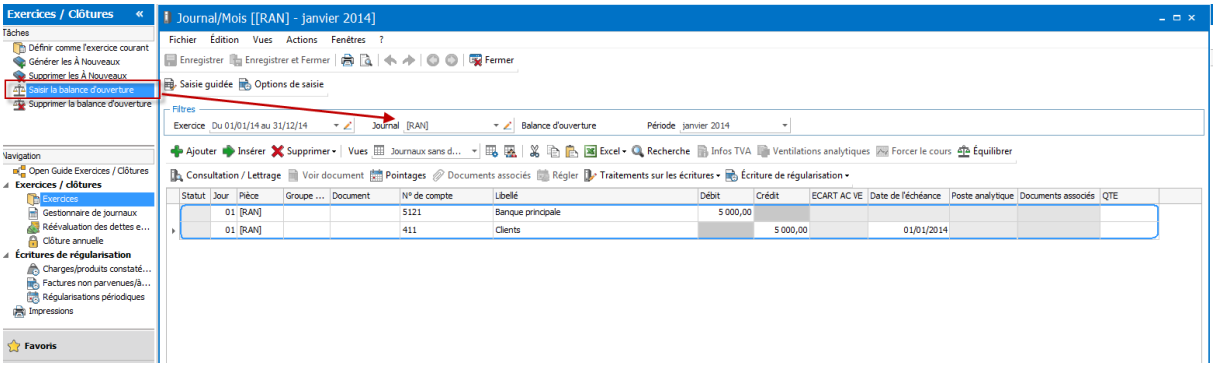
L'exercice courant est celui mentionné en gras dans la liste des exercices. Pour définir un autre exercice comme exercice courant, il faut le sélectionner puis cliquer sur « Définir comme l'exercice courant » dans la barre des tâches.

- Dans la fiche exercice on retrouve les dates de début et fin d'exercice, la date de dernière génération d'A nouveaux ainsi que l'état de l'exercice.



3.2. SAISIE D'UNE BALANCE D'OUVERTURE

Cette option permet de saisir une balance d'ouverture (à-nouveaux) sur le premier exercice comptable créé dans le logiciel afin d'éviter la création d'un exercice antérieur. Le journal [RAN] sera créé automatiquement lors de cette saisie.



Les à-nouveaux générés automatiquement par le logiciel, qu'ils soient détaillés ou non, seront dans le journal [AN]. Ce journal est disponible quand lecture seule.

Possibilité d'importer dans [RAN] par l'outil Communication Entreprise-Expert (indiquer le code journal dans l'étape de concordance des journaux).

4. LES SAISIES D'ECRITURES

4.1 SAISIE PAR JOURNAL

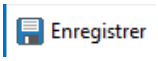
Menu Quotidien – Saisie par Journal

La gestion de la fenêtre de saisie est, dans les grandes lignes, commune à toutes les fiches.

Les différentes barres d'outils sont représentées par des menus déroulants qui permettent de réaliser un certain nombre d'actions dans la fenêtre de saisie.

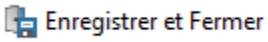
Elle se décompose en plusieurs parties :

4.1.1. BARRE D'OUTILS PRINCIPALE

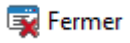


(Ctrl+S) Permet d'enregistrer les saisies effectuées dans le journal/mois en cours, sans fermer la fenêtre de saisie.

L'enregistrement des écritures n'est pas automatique. Nous vous recommandons d'effectuer fréquemment leur sauvegarde ou de paramétrer les options du dossier, en cochant l'option Sauvegarde automatique dès l'équilibre de l'écriture.



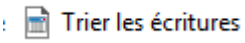
Permet d'enregistrer les saisies effectuées dans le journal/mois en cours et de fermer la fenêtre de saisie.



Permet de fermer la fenêtre de saisie.

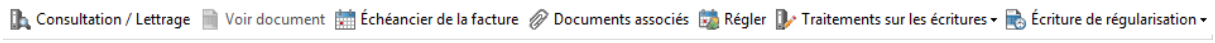
Permettent d'annuler et de refaire autant de fois que nécessaire les dernières actions réalisées et évite de devoir les reconstituer manuellement.

Permet de naviguer d'un journal/mois à un autre sans être obligé de sortir de la saisie journal.



Permet de trier les écritures par jour.

4.1.2. BARRE D'OUTIL SECONDAIRE

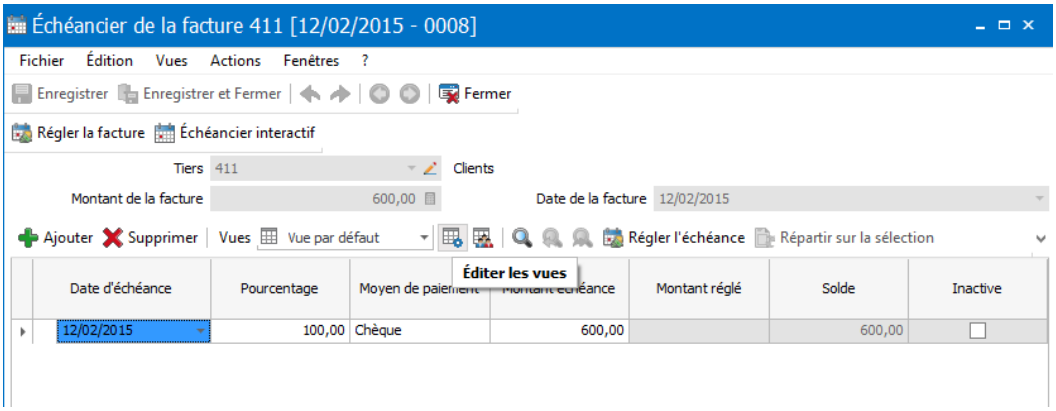


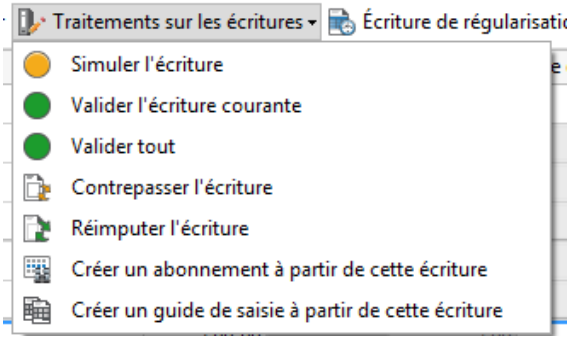
Consultation / Lettrage Permet d'accéder à la fenêtre de consultation du compte saisi sur la ligne d'écriture sélectionnée.

Voir document Permet d'accéder au document ayant permis de comptabiliser l'écriture sélectionnée. Il peut s'agir d'une facture provenant de la Gestion commerciale, d'une écriture provenant de la saisie guidée, d'une écriture provenant de la saisie pratique.

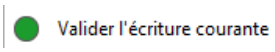
Échéancier de la facture Les échéanciers existent uniquement sur les comptes de nature "Fournisseurs et comptes rattachés" et "Clients et comptes rattachés".

- l'**Echéancier de la Facture** est l'échéancier dans lequel sont déterminées les échéances de paiement de la facture en cours de saisie.
  - Pour saisir une échéance sur une facture, plusieurs solutions existent :
  - Saisir directement l'échéance dans la colonne **Date de l'échéance**, ce qui entraîne la modification de la première échéance disponible **;**
  - Ouvrir l'échéancier principal en cliquant sur le bouton **Echéancier** disponible dans la barre d'outils
  - Ouvrir l'échéancier simplifié en cliquant sur le bouton **"+"** disponible dans la colonne **Date d'échéance**.

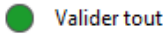




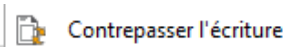
Simuler l'écriture Dans certains cas (situation périodique par exemple), il peut être nécessaire de passer les écritures comptables en mode "Simulé". Elles sont alors facilement identifiables, restent modifiables et sont obligatoirement exclues des opérations de rapprochement bancaire. Le statut "Simulé" est symbolisé par un "S".



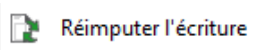
Cette fonction permet de valider l'écriture sélectionnée dans le journal. La validation rend intangibles les écritures comptables et leur contenu.



Cette fonction permet de valider l'ensemble des écritures d'un même journal/mois.



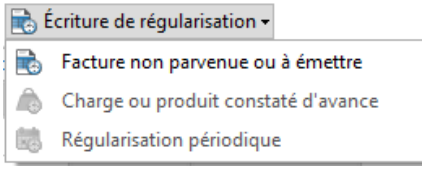
La contre-passation est une opération consistant à créer une écriture inverse à une écriture déjà existante, mais n'ayant aucune incidence sur cette écriture d'origine.



La réimputation d'une écriture est une opération consistant à transférer une écriture saisie dans un journal et un mois vers un autre journal et un autre mois.

L'écriture à transférer doit être :

- de statut Non validé ou Simulé,
- située dans un journal de type autre que Trésorerie avec contrepartie en pied ou A Nouveaux.



- Le facture non parvenue ou à émettre : utilisé, lors d'un achat ou d'une vente, lorsque des factures n'ont pas encore été enregistrées comptablement alors que les biens ou les prestations de services correspondants ont été effectivement livrés ou effectués

- Les charges ou produits constatés d'avance : Permet d'enregistrer des charges ou des produits qui ont été constatés d'avance, comptablement alors qu'on souhaite les attribuer partiellement ou en totalité à l'exercice suivant.

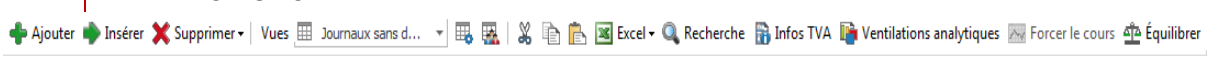
4.1.3. JOURNAUX/PERIODE

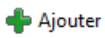
La liste d'exercices permet de choisir celui sur lequel on souhaite saisir.

La liste des journaux existants est accessible dans la liste déroulante.

La liste de périodes reprend la liste des mois des exercices.

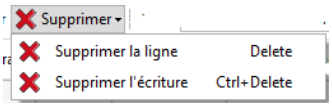
4.1.4. ACTIONS



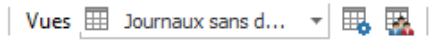


Quelle que soit la ligne sélectionnée dans la saisie journal cette fonction permet d'ajouter une nouvelle écriture à la fin du journal, à la suite des autres écritures déjà existantes.

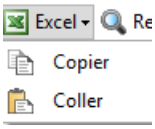
Si la ligne d'écriture sélectionnée dans le journal est la première ligne d'une écriture, alors cette fonction permet d'insérer une écriture entre l'écriture sélectionnée et l'écriture précédente.



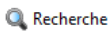
Permet de supprimer une ligne d'écriture en particulier (sans modifier ni supprimer les autres lignes de la même écriture) ou bien de supprimer une écriture dans sa globalité



Les grilles proposent toujours une vue livrée par défaut, c'est-à-dire une sélection de colonnes et un ordre d'affichage de ces colonnes dans la grille. Pour modifier, supprimer ou déplacer une colonne, il faut modifier une vue déjà créée ou en ajouter une nouvelle par le biais du bouton situé à droite de la vue.



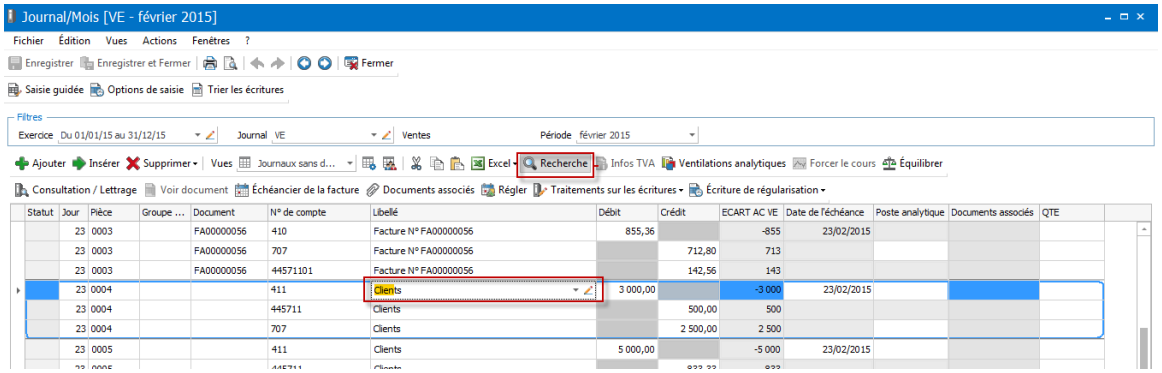
Permet de copier ou coller des lignes via Excel. Attention, pour coller des lignes venant d'Excel il faut que les colonages soient identiques.

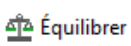


Disponible Dans les journaux, rapprochements, consultations, dans la barre d'outils ou par Ctrl + R.

Cliquer dans la colonne sur laquelle porte la recherche puis taper le début de la recherche.

Touches Ctrl + Down (flèche basse) pour passer au résultat suivant et Ctrl + Up (flèche haute) pour passer au résultat précédent.

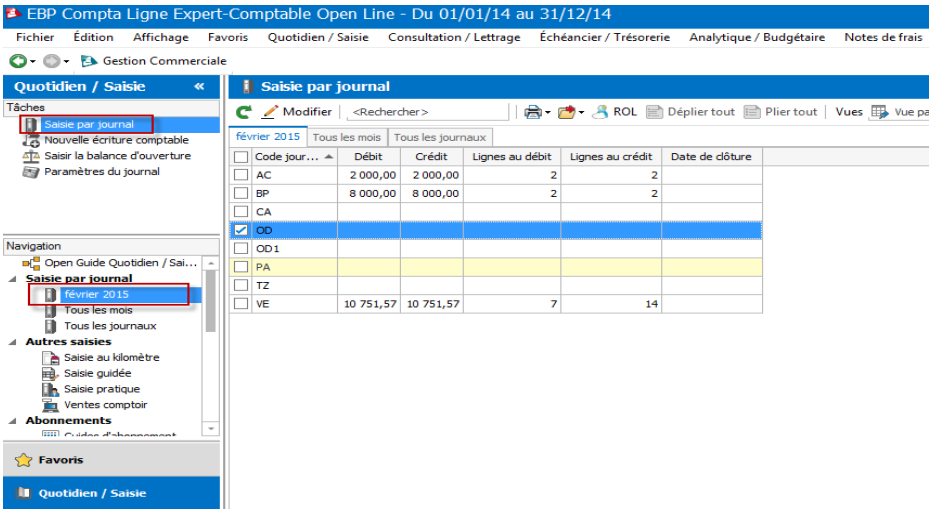




Permet de calculer automatiquement le montant qui équilibre l'écriture en cours de saisie (la touche F12 est également disponible).

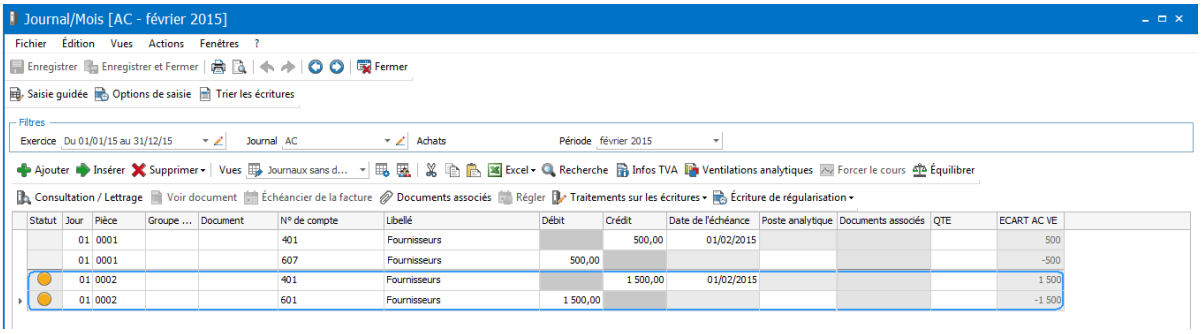
4.1.5. SAISIE

- La saisie des écritures débutera par le choix du mois et ensuite celui du journal.



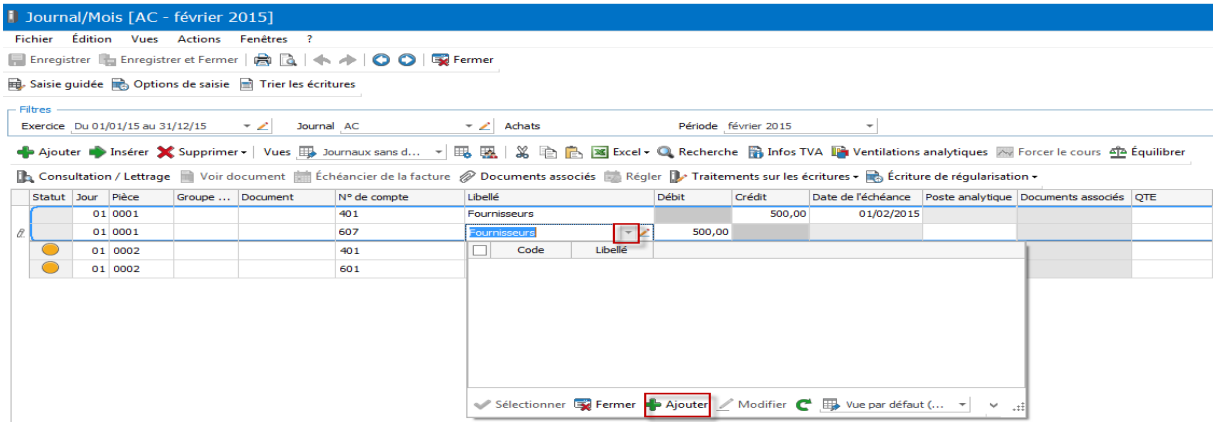
- Cliquez sur la tâche « Saisie par journal » pour pouvoir entrer dans la saisie du journal sélectionné.
- Utilisez le bouton « Ajouter », la touche « Insert » ou la fonction « Ctrl+J » pour commencer la saisie d'un journal.

Lors de la saisie, vous pouvez vous déplacer de zone en zone en utilisant la touche « Entrée » ou la touche « Tabulation ».



- La ligne en cours de saisie se compose :
  - du statut : il s'applique à une écriture et donc à toutes les lignes d'écriture qui la composent. Le statut d'une écriture peut être : validée, non validée, ou simulée.
  - du jour,
  - du numéro de la pièce : son comportement dans les écritures et les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Même si un numéro de pièce est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur,
  - du compte : la liste des comptes est disponible grâce à la liste déroulante soit en cliquant sur le menu déroulant soit en tapant directement le début du n° de compte ou son intitulé soit en tapant sur la touche F4. Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.
  - du libellé : son comportement dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Même si un libellé est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

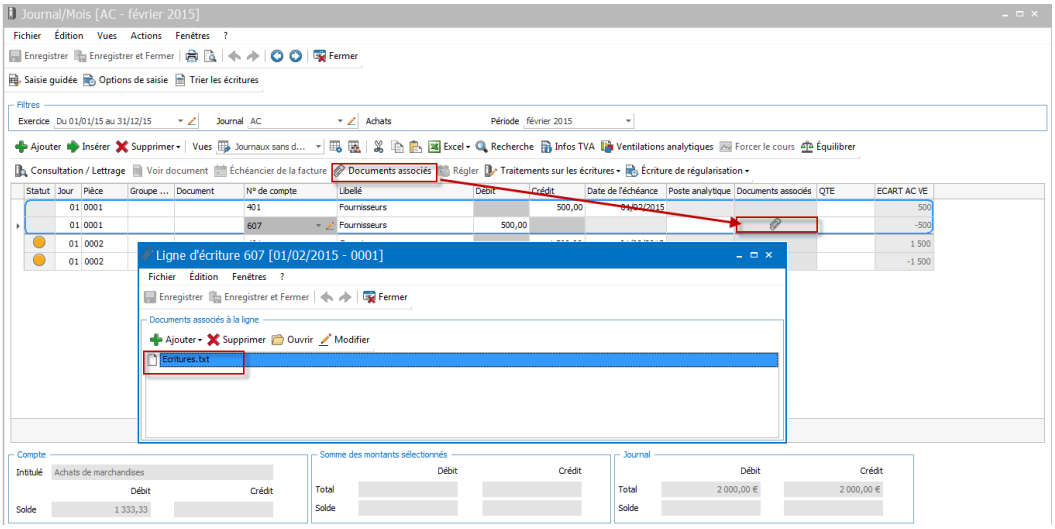
Il est également possible d'enregistrer une liste de libellés types en cliquant sur le menu déroulant puis sur le bouton ajouter.



- de la date de l'échéance : son comportement dépend du paramétrage effectué dans la fiche du compte sinon il conviendra de saisir manuellement la date d'échéance de l'écriture saisie

4.1.6. DOCUMENTS ASSOCIES A UNE LIGNE D'ECRITURE.

Grâce au bouton Documents associés, disponible en Saisie par journal, vous pouvez rattacher une ligne d'écriture à un ou plusieurs fichiers (par exemple le scan d'une facture ...).

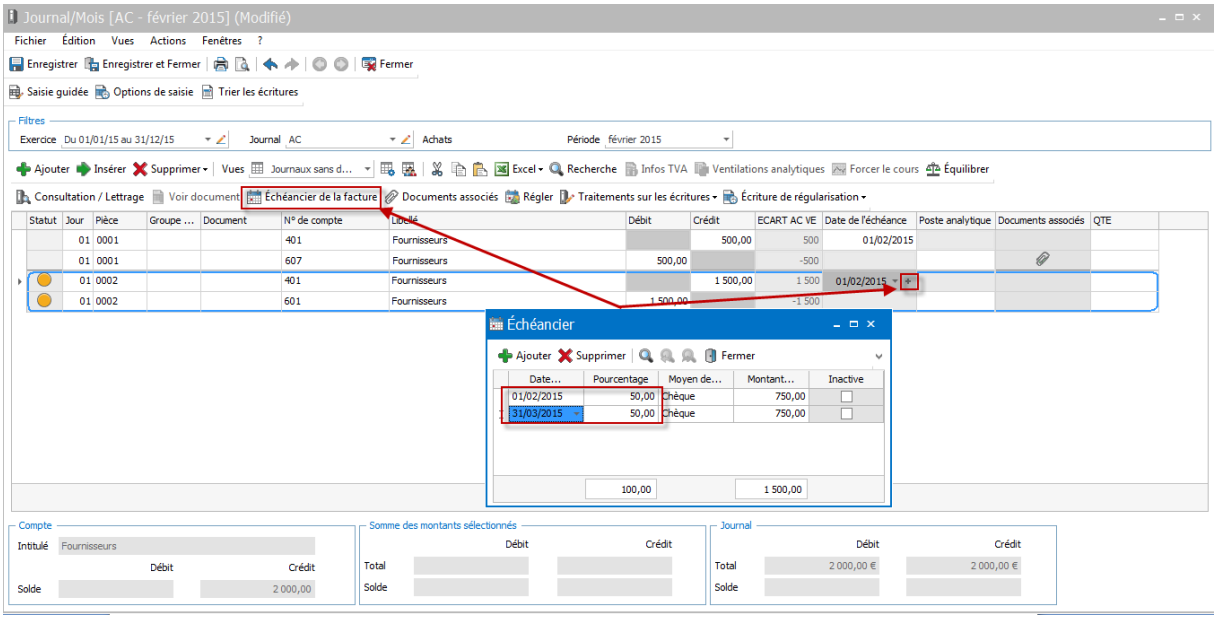


Retrouvez la liste des documents associés à partir du menu **Paramètres/Divers/Documents associés**.

4.1.7. ECHEANCIER

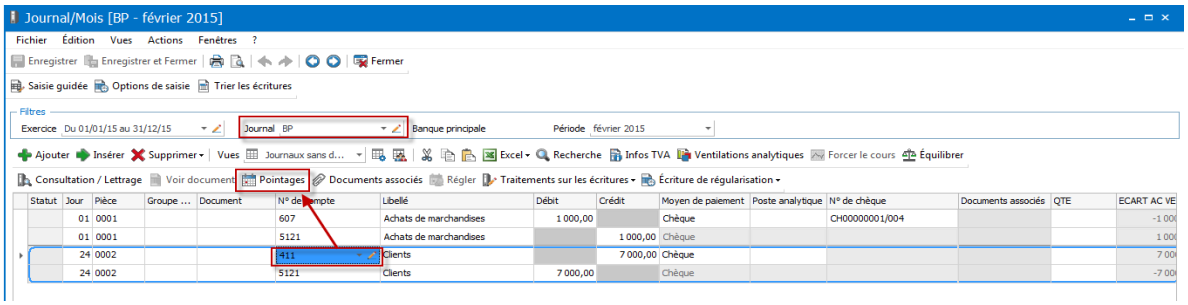
Le bouton d'accès à l'échéancier est variable : selon la ligne sélectionnée (selon son compte et le sens de saisie), il s'agit :

- du bouton Echéancier de la facture, permettant d'ouvrir l'échéancier de la pièce afin de saisir les échéances et de les détailler.

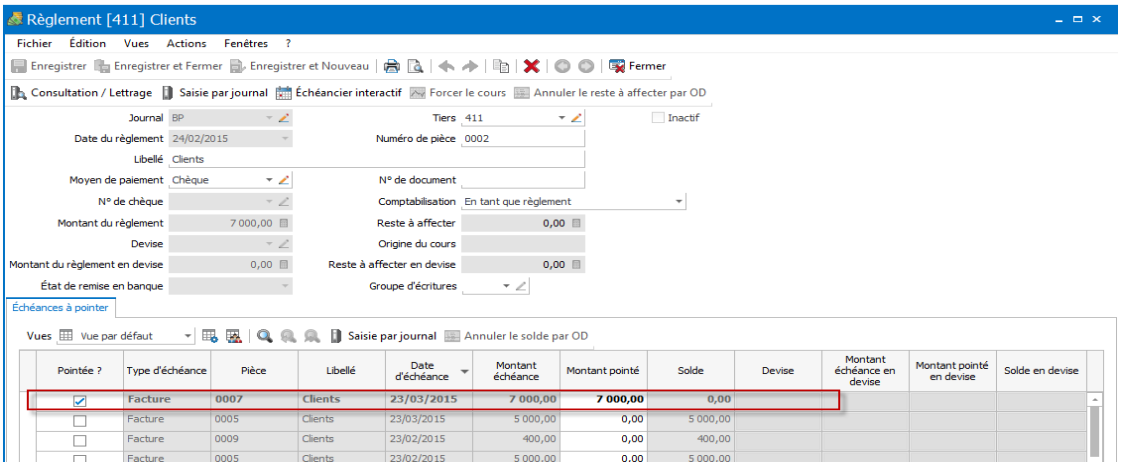


Pointage de l'échéance :

Dans un journal de type trésorerie, en sélectionnant le compte de tiers, le pointage permet de solder l'échéancier.



Dans cet exemple, l'échéancier est soldé via le pointage du règlement.

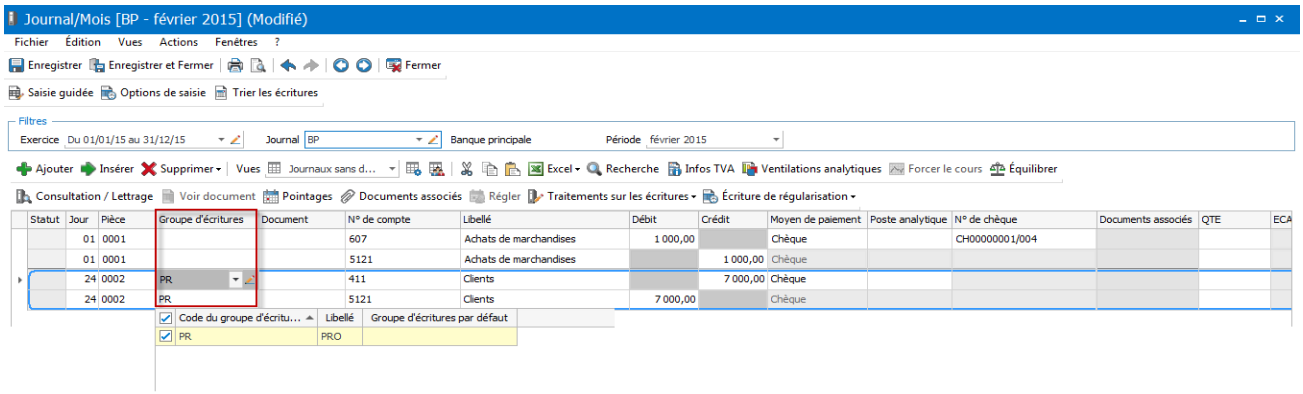


La gestion de l'échéancier tant au niveau de la date d'échéance qu'au niveau de son pointage au moment du règlement, est obligatoire pour pouvoir générer une déclaration de TVA sur Encaissement correctement.

4.1.8. GROUPES D'ECRITURES

Les groupes d'écritures permettent d'identifier des écritures, et d'appliquer des filtres pour les afficher ou les ignorer dans une consultation, une impression…

Ils permettent, par exemple, de gérer plusieurs filiales dans un seul dossier, d'identifier des écritures de situation, de distinguer plusieurs lieux de production…


Journal/Mois [BP - février 2015] (Modifié)
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?
Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer
Saisie guidée Options de saisie Trier les écritures
Filtres
Exercice Du 01/01/15 au 31/12/15 Journal BP Banque principale Période février 2015
Ajouter Insérer Supprimer Vues Journaux sans d... Excel Recherche Infos TVA Ventilations analytiques Forcer le cours Équilibrer
Consultation / Lettrage Voir document Pointages Documents associés Régler Traitements sur les écritures Écriture de régularisation
Statut Jour Pièce Groupe d'écritures Document N° de compte Libellé Débit Crédit Moyen de paiement Poste analytique N° de chèque Documents associés QTE ECA
01 0001 607 Achats de marchandises 1 000,00 Chèque CH00000001/004
01 0001 5121 Achats de marchandises 1 000,00 Chèque
24 0002 PR 411 Clients 7 000,00 Chèque
24 0002 PR 5121 Clients 7 000,00 Chèque
Code du groupe d'écritu... Libellé Groupe d'écritures par défaut
PR PRO

Les groupes d'écritures sont été présentes dans les options suivantes :

- Saisie par journal, par écriture, au kilomètre ;
- Saisies pratiques ;
- Budgets ;
- Statistiques analytiques ;
- Notes de frais.

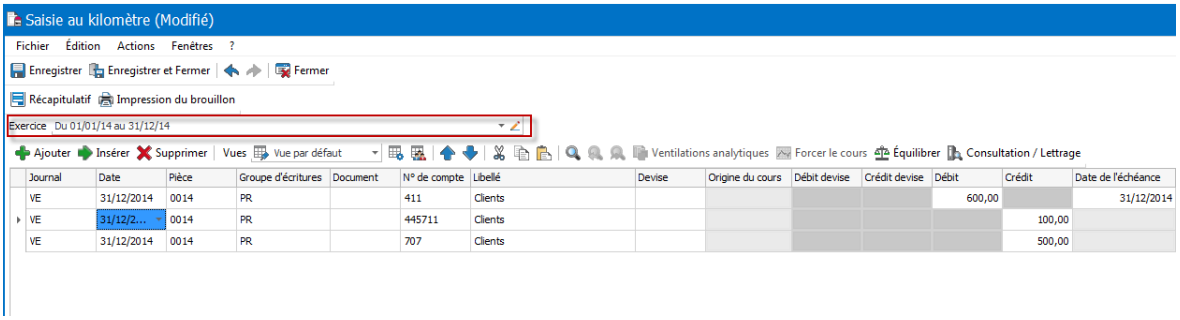
L'assistant de réimputation d'écritures, disponible dans le menu **Outils + Assistance comptable**, permet de réimputer les lignes d'écriture d'un groupe vers un autre.

4.2 SAISIE AU KILOMETRE

Menu Quotidien/Autres saisies

La saisie au kilomètre s'apparente à la saisie par journal, elle en reprend les fonctionnalités et l'ergonomie.

Cependant il est possible, via cette option, de saisir des écritures dans des journaux différents et à des périodes différentes. Il est possible de changer d'exercices courant.



A l'enregistrement les écritures sont stockées dans les différents journaux utilisés.

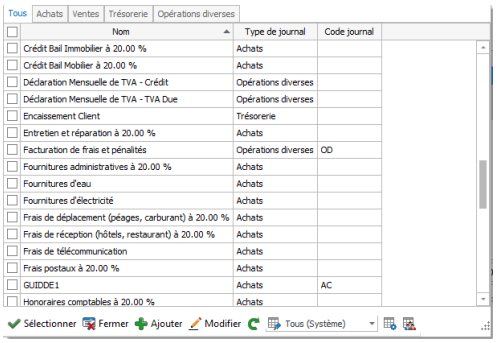
4.3 SAISIE PAR GUIDE

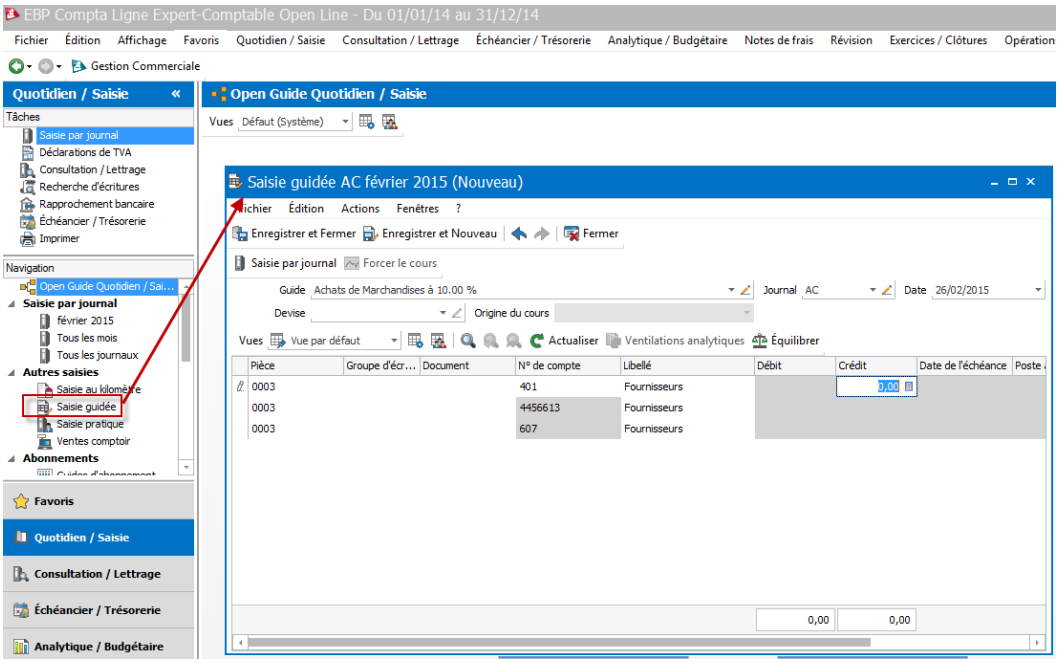
La saisie par guide est une méthode qui permet de comptabiliser une écriture dans un environnement comptable simple d'utilisation.

4.3.1. CREATION DES GUIDES

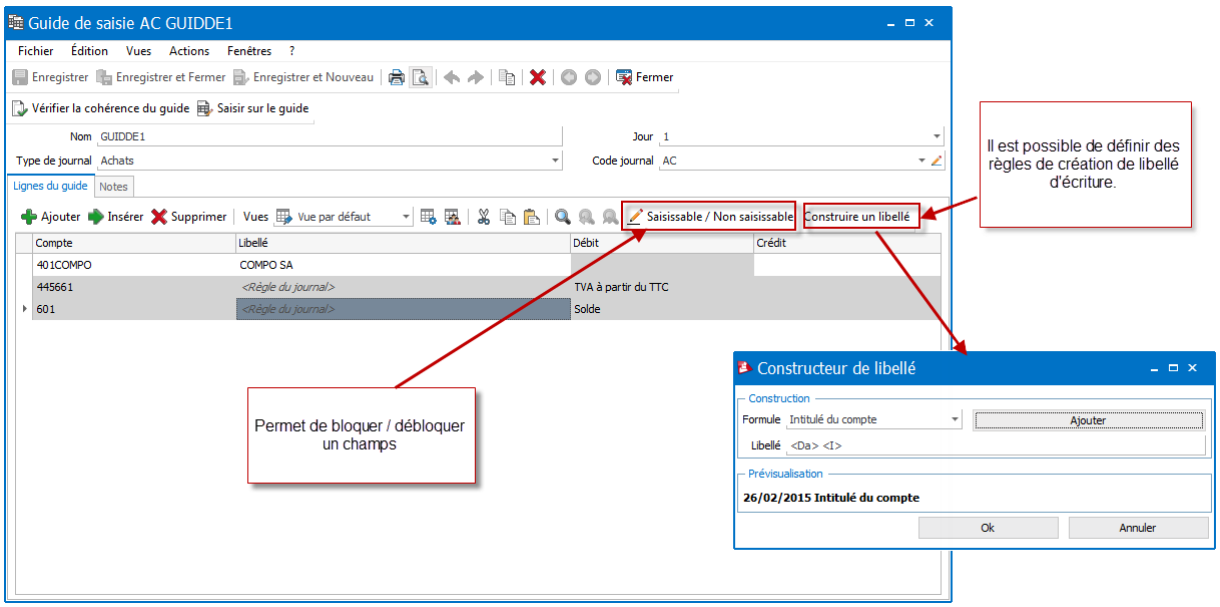
Menu Paramètres/Guide de saisie.

- Une liste de guide est fournie par défaut.

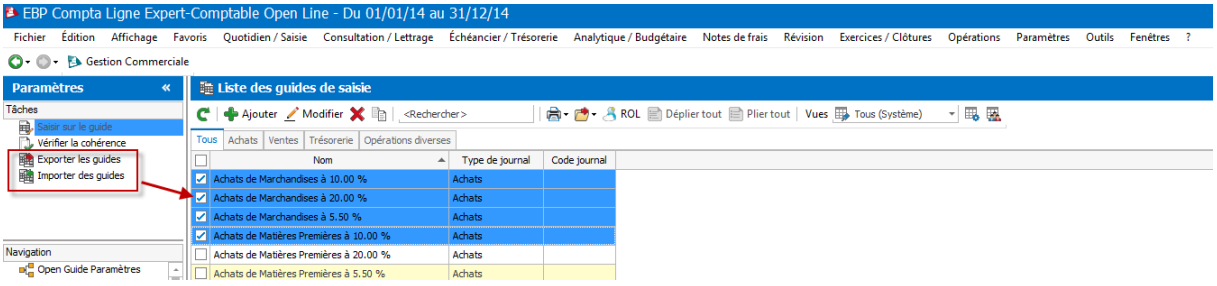




- L'utilisateur pourra également créer ses propres guides.



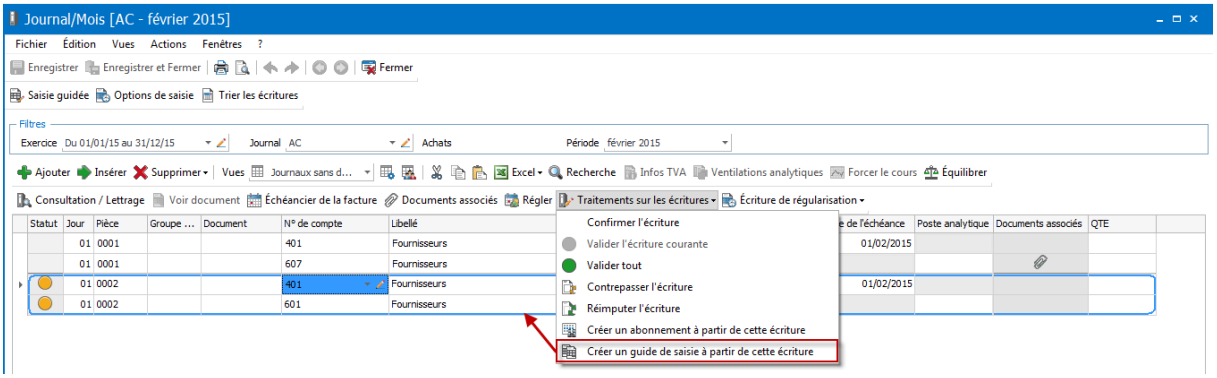
- Import / Export des guides de saisie depuis la liste des guides :



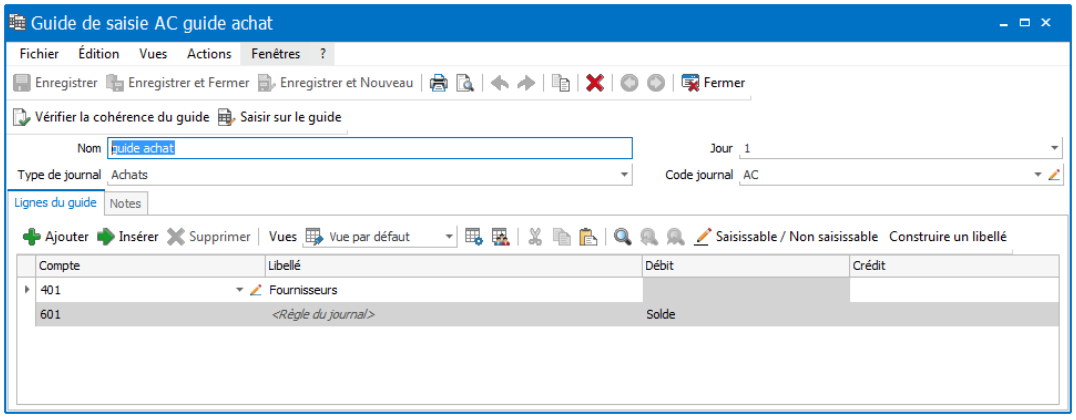
L'export est réalisé pour les guides sélectionnés, il génère un fichier xml.

- Création d'un guide de saisie en Saisie par journal, depuis une écriture comptable déjà enregistrée

  Par le menu contextuel ou la barre d'outils : « Traitement sur les écritures »



Puis :



Les éléments de l'écriture sont repris, les montants remplacés par des formules.

4.4 SAISIES PRATIQUES/VENTES COMPTOIR

Menu Quotidien/saisie pratique.

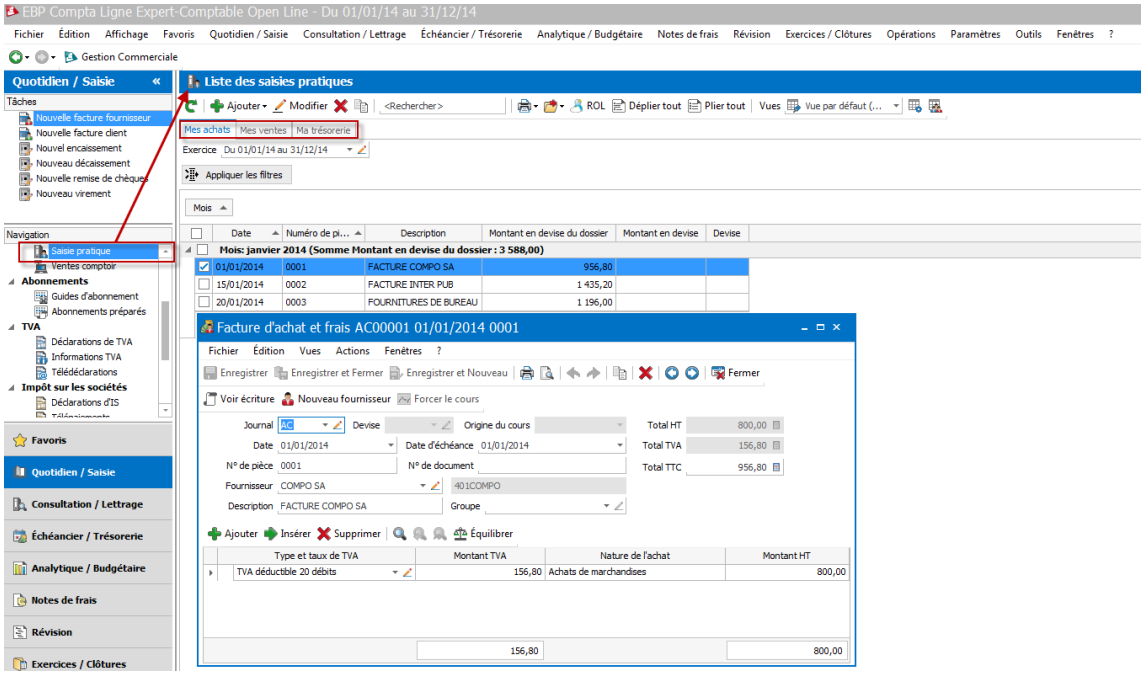
Il s'agit d'un mode de saisie facile et destiné à des novices en comptabilité.

Les saisies pratiques regroupent Mes achats, Mes ventes et Ma trésorerie.

4.4.1. ACHATS / VENTES

Les listes de natures d'achat et de vente sont paramétrables dans le plan comptable, soit en ouvrant chaque compte à paramétrer et en cochant Nature d'achat ou Nature de vente.

Soit en sélectionnant plusieurs comptes depuis la liste et en cliquant sur Modification par lot des comptes

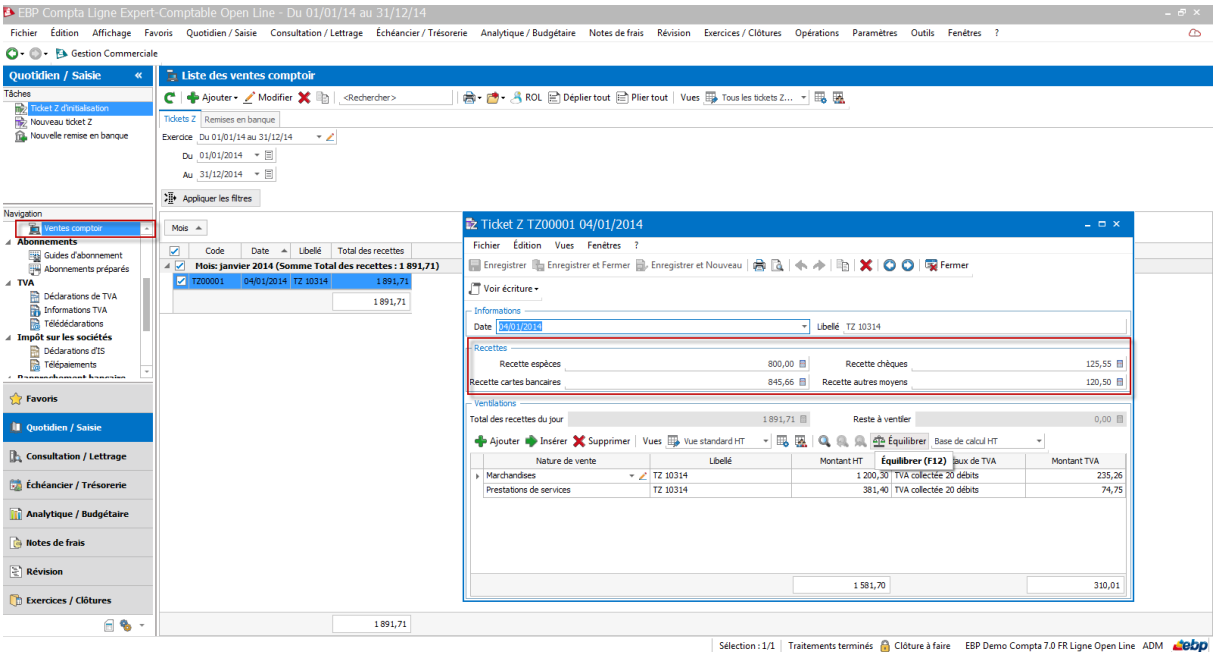


4.4.2. VENTES COMPTOIR

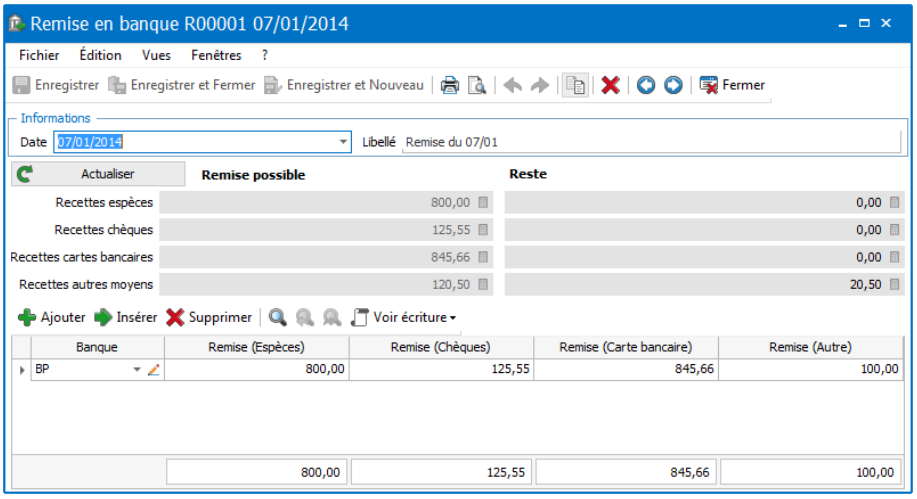
Cette saisie pratique permet de comptabiliser les Z de caisse et les remises en banques.

Il s'agit d'enregistrer deux types d'écritures sans notion comptable :

- les tickets Z de caisse :


EBP Compta Ligne Expert-Comptable Open Line - Du 01/01/14 au 31/12/14
Liste des ventes comptoir
Ticket Z TZ00001 04/01/2014
Recette espèces 800,00
Recette chèques 125,55
Recette cartes bancaires 845,66
Recette autres moyens 120,50
Total des recettes du jour 1 891,71
Reste à ventiler 0,00
Marchandises TZ 10314 1 200,30 TVA collectée 20 débits 235,26
Prestations de services TZ 10314 381,40 TVA collectée 20 débits 74,75

- les remises en banque de tickets Z.

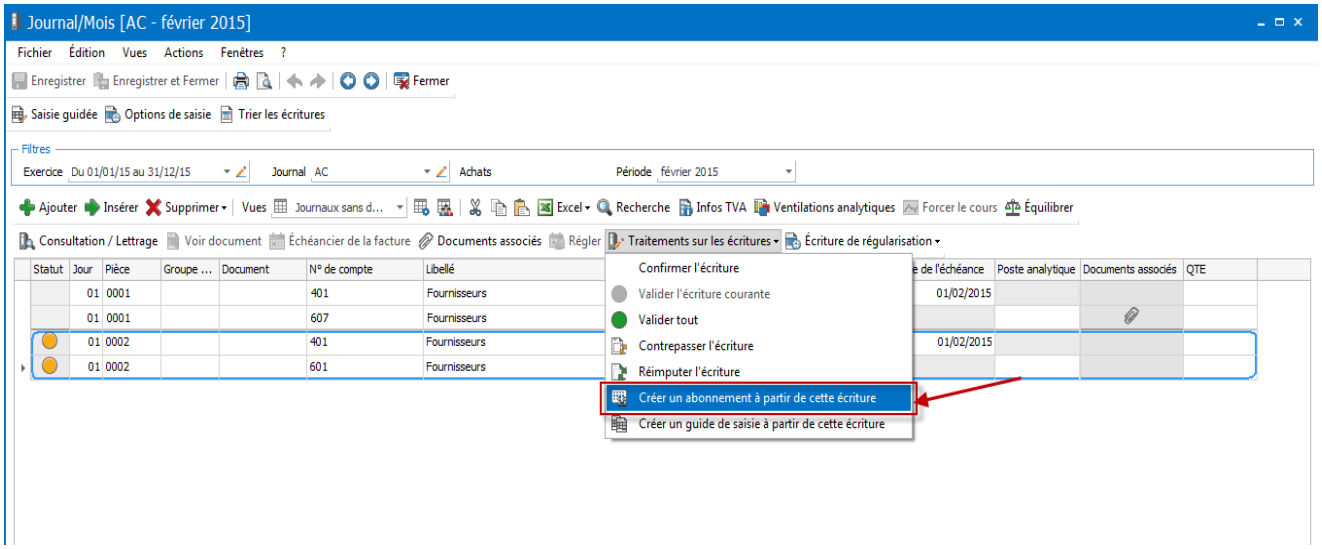


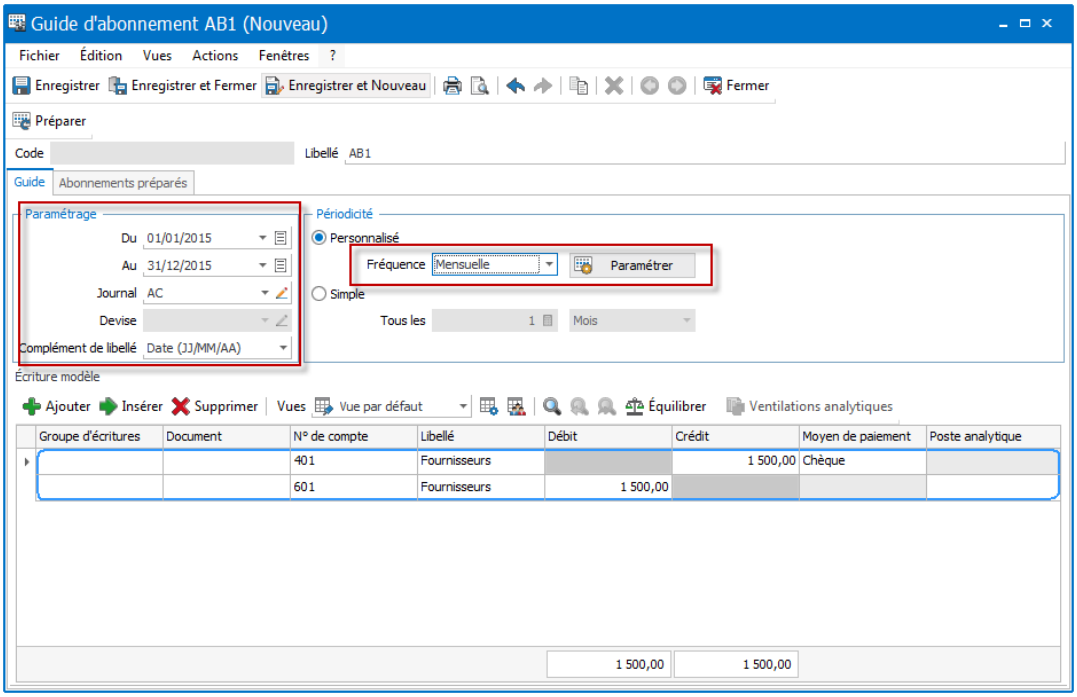
Le jeu d'écritures comptables correspondant est automatiquement généré par le logiciel, dans le nouveau journal TZ, et dans le journal de trésorerie de la banque de remise en banque.

4.5 ABONNEMENTS

Les abonnements permettent de générer automatiquement des écritures récurrentes (loyers, abonnements ...). On peut automatiser ces saisies en créant un guide d'abonnement :

Soit directement à partir d'une écriture déjà enregistrée : en Saisie journal, via le bouton « traitement sur les écritures »

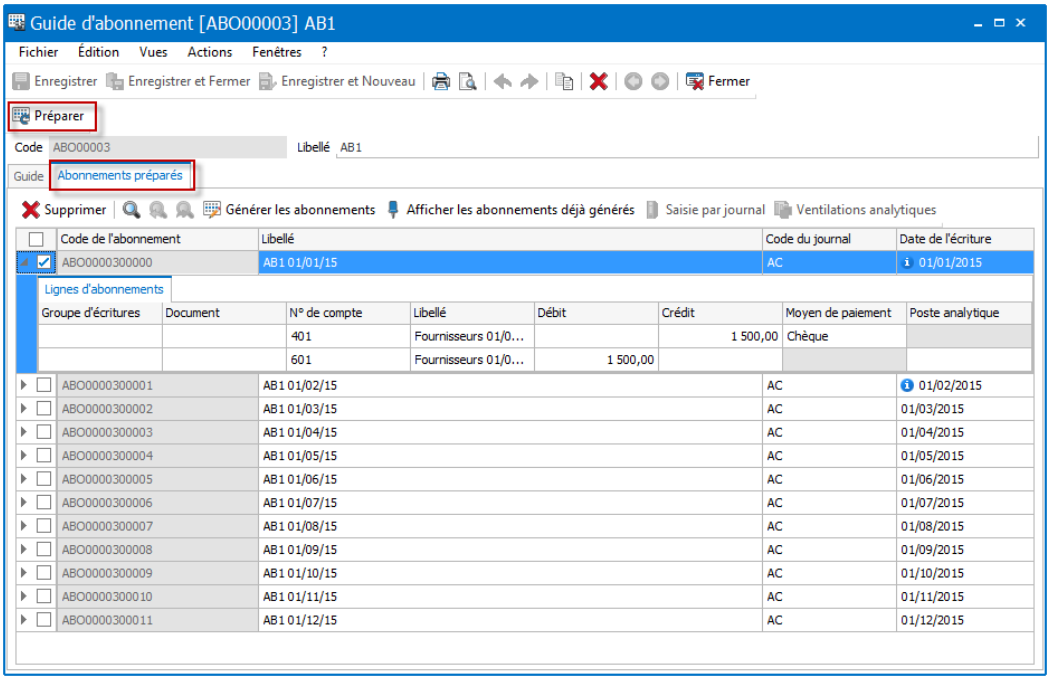


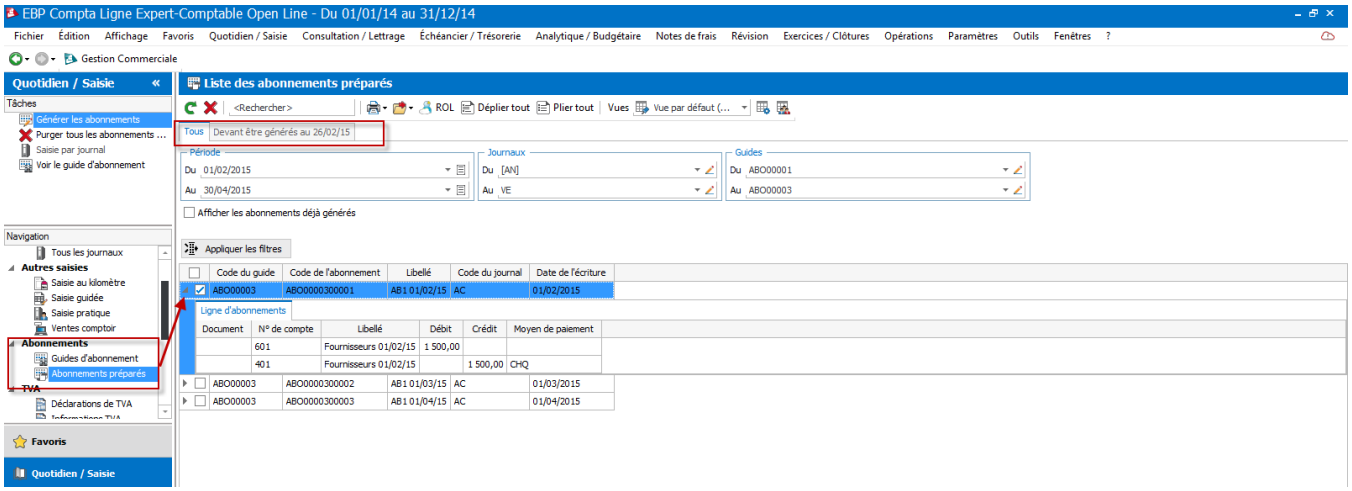


Dans un guide d'abonnement, on retrouve :

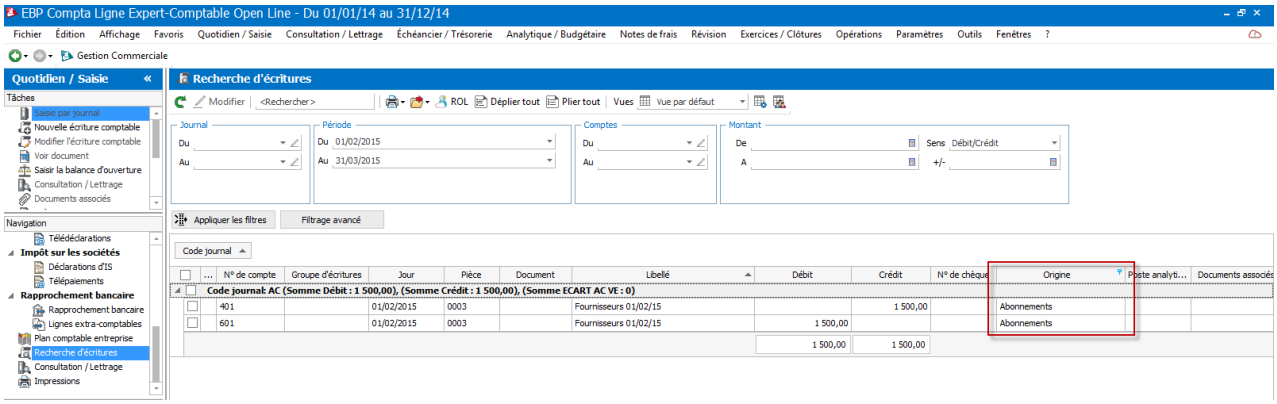
- Le paramétrage de la période d'abonnement
- La périodicité (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle)
- L'écriture à générer

Dans la fiche du guide, le bouton « Préparer » permet de préparer les lignes d'abonnement. Il faut ensuite générer les écritures depuis la liste des abonnements préparés.





L'écriture générée sera typé en abonnement dans la recherche d'écritures.

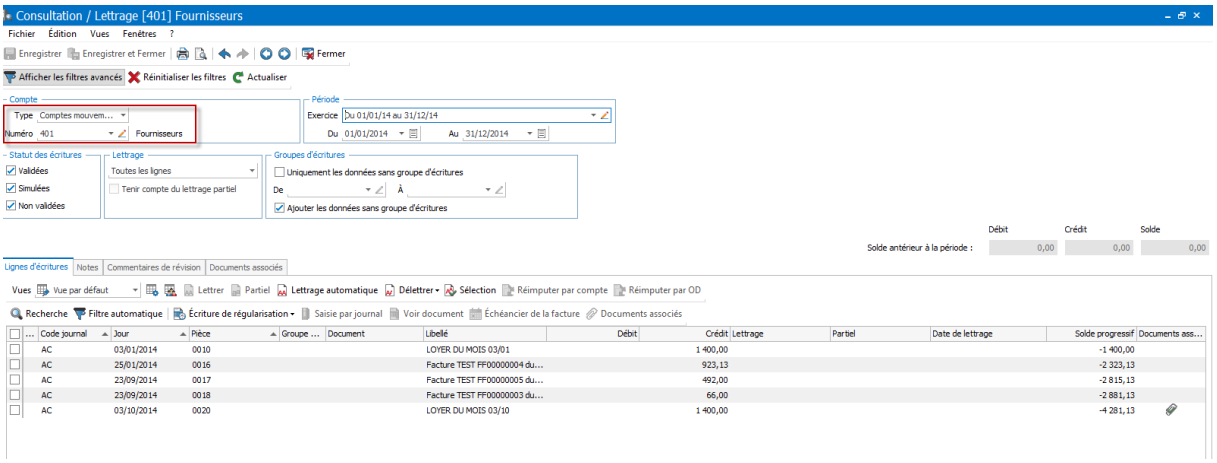


5. LES TRAITEMENTS COMPTABLES

5.1 CONSULTATIONS ET LETTRAGE, MANUEL ET AUTOMATIQUE

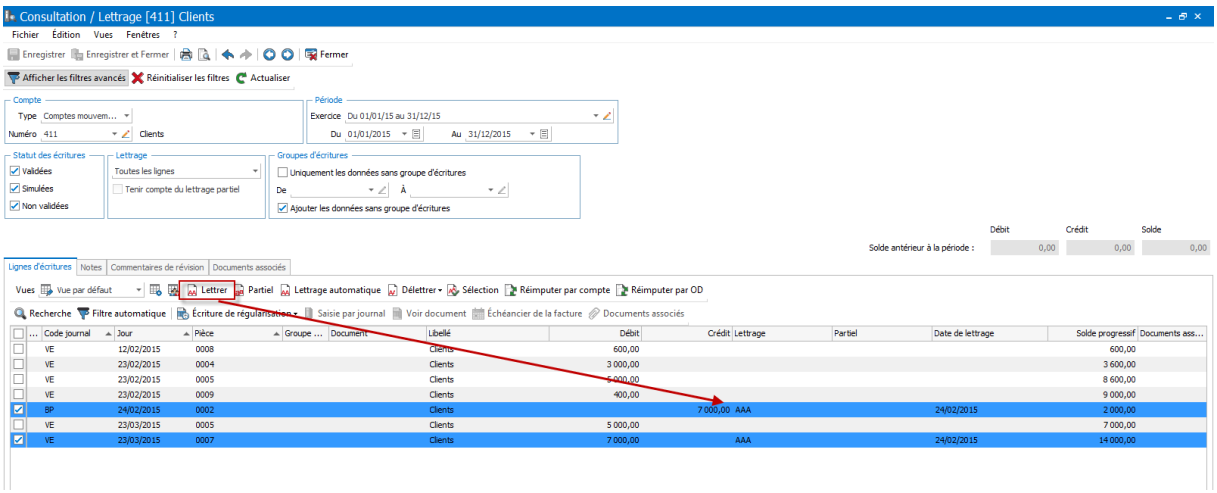
La consultation de compte permet d'afficher l'ensemble des lignes d'écritures enregistrées sur un compte de type Détail durant l'exercice courant. Elle est disponible dans le menu Quotidien – Consultation/Lettrage ou par le menu Consultation – Consultation/Lettrage.

Cette consultation permet aussi bien de connaître le solde réel d'un compte à un instant donné, que de procéder aux lettrages ou encore d'effectuer des recherches...



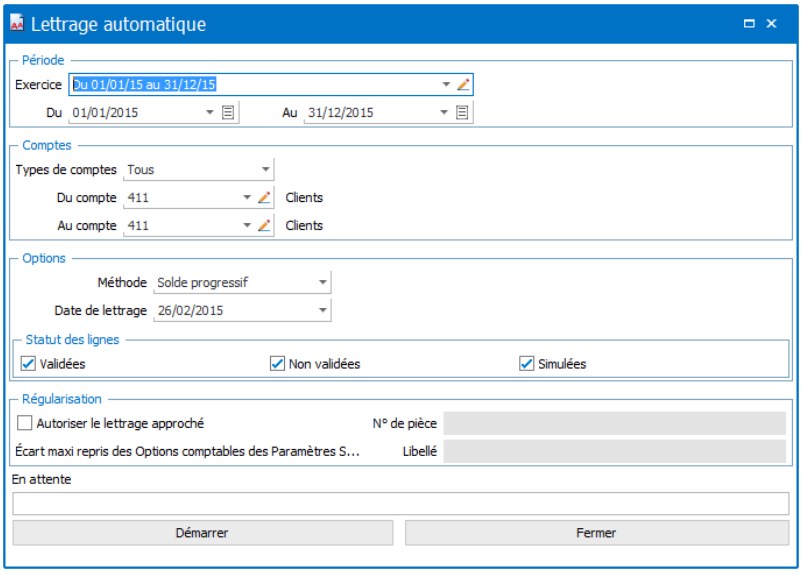
Le lettrage de compte peut se faire :

- via l'écran de consultation : sélectionnez les écritures à associer et cliquer sur le bouton « Lettrer »,

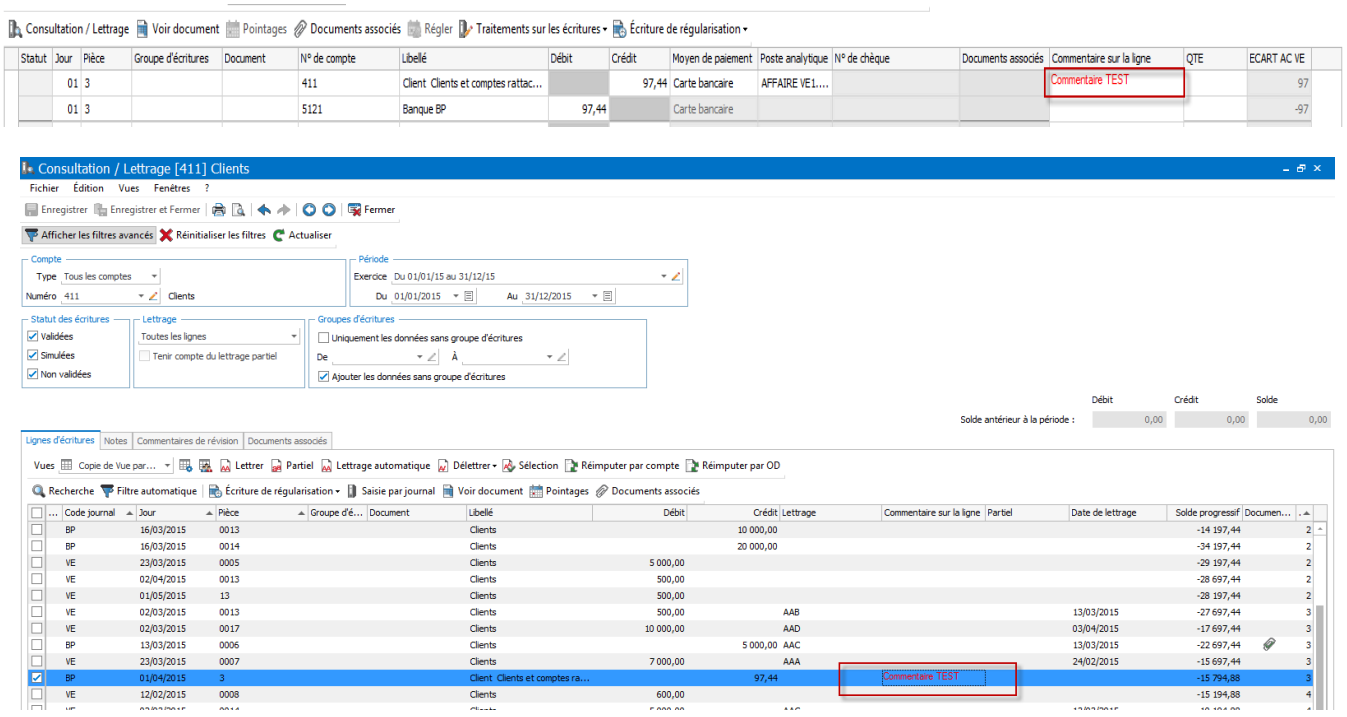


En lettrage simplifié, les factures et les règlements/avoirs sont séparés afin de mieux distinguer les écritures aux débits et crédits. Le lettrage s'effectue en sélectionnant les écritures à associer et en cliquant sur le bouton « Lettrer ».

Le lettrage automatique permettra d'effectuer un traitement de masse.



Il est possible de saisir un commentaire sur la ligne d'écriture et de le récupérer dans la consultation du compte concerné.



5.2 RAPPROCHEMENT BANCAIRE, IMPORT ET COMPTABILISATION DU RELEVE

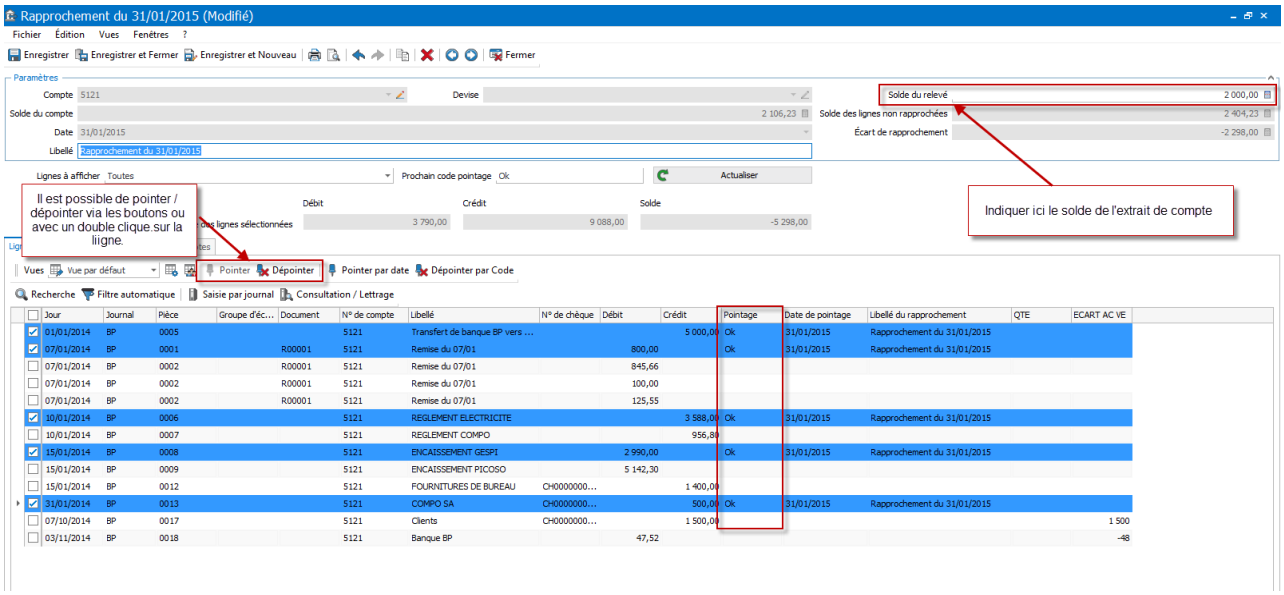
Le rapprochement bancaire est un traitement qui permet de vérifier la concordance entre le compte "Banque" tenu par l'entreprise et le relevé bancaire adressé périodiquement par la banque.

Ce document est obtenu en attribuant un code pointage et une date de pointage (correspondant à la date de rapprochement) à toutes les lignes d'écriture qui figurent à la fois dans le compte "Banque" de l'entreprise et dans le relevé bancaire.

Le rapprochement bancaire doit être équilibré, c'est-à-dire que l'écart de rapprochement doit afficher un solde nul (0,00).

5.2.1. RAPPROCHEMENT MANUEL

Menu Echéancier-trésorerie/Trésorerie/Rapprochement bancaire. On peut pointer / dépointer les lignes en multi sélection.



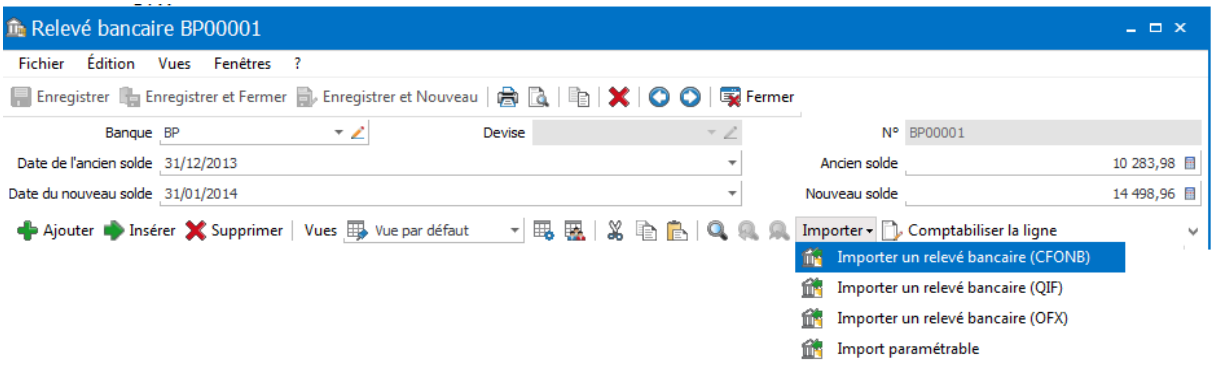
5.2.2. SAISIE/IMPORT DU RELEVE BANCAIRE ET RAPPRO AUTOMATIQUE

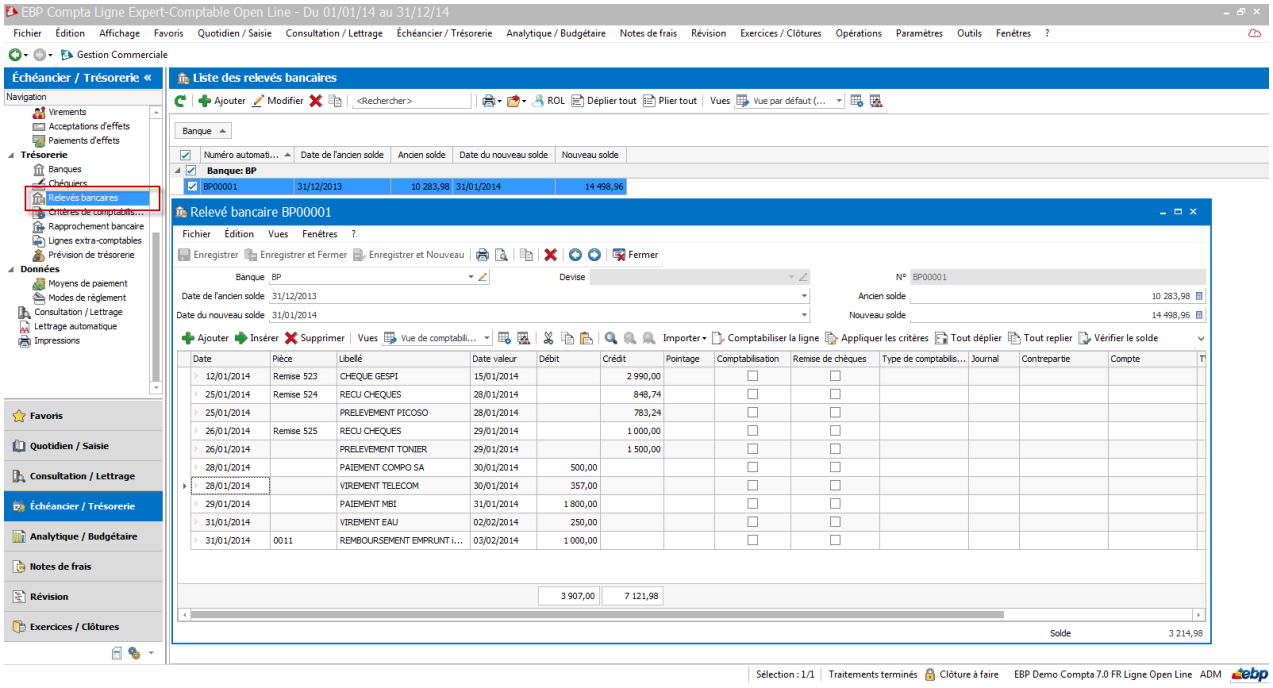
Menu Trésorerie – Relevé bancaire

Il est possible d'importer ou de saisir un relevé bancaire pour ensuite faire le rapprochement bancaire automatique.

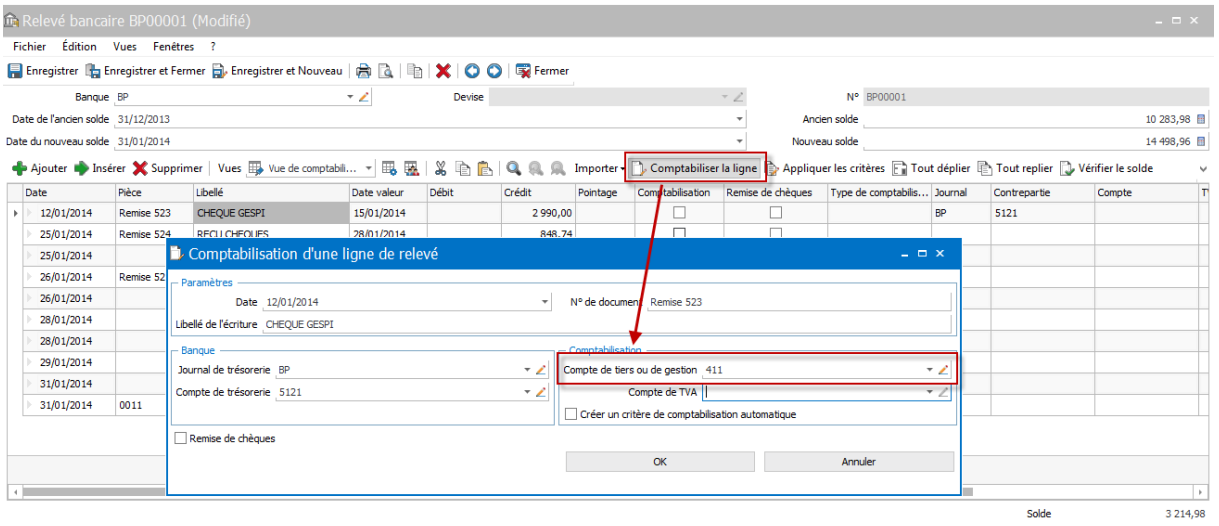
En création de relevé on importe les fichiers au format :

- CFOMB
- QIF
- OFX
- Import paramétrable


Relevé bancaire BP00001
Fichier Édition Vues Fenêtres ?
Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer
Banque BP
Devise
N° BP00001
Date de l'ancien solde 31/12/2013
Ancien solde 10 283,98
Date du nouveau solde 31/01/2014
Nouveau solde 14 498,96
Ajouter Insérer Supprimer Vues Vue par défaut
Importer Comptabiliser la ligne
Importer un relevé bancaire (CFONB)
Importer un relevé bancaire (QIF)
Importer un relevé bancaire (OFX)
Import paramétrable

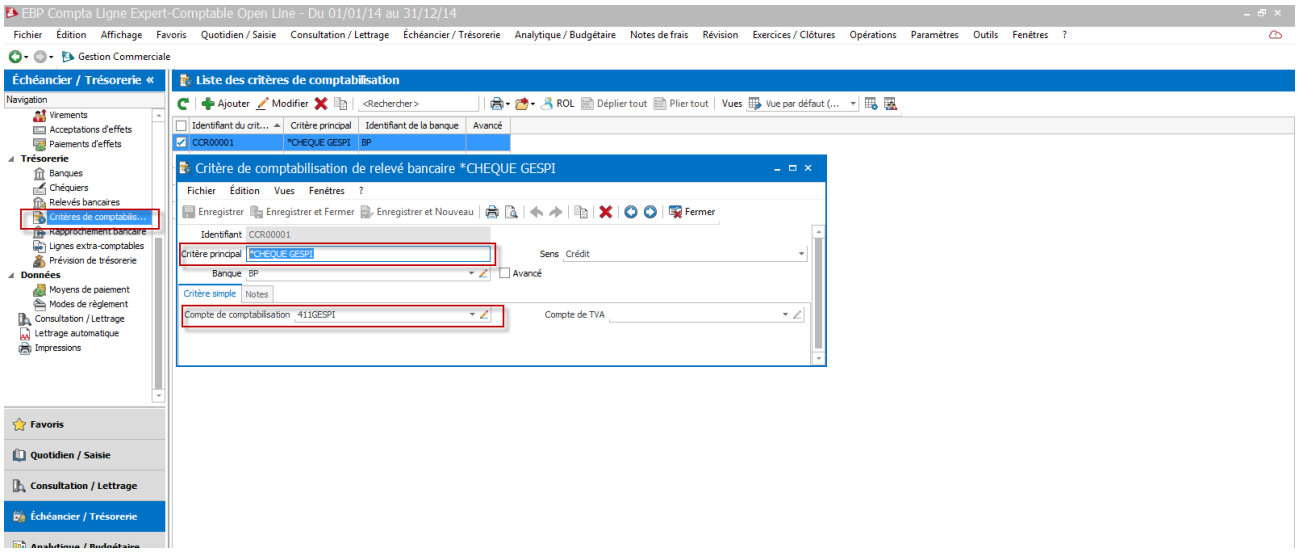

EBP Compta Ligne Expert-Comptable Open Line - Du 01/01/14 au 31/12/14
Échéancier / Trésorerie
Liste des relevés bancaires
Relevé bancaire BP00001
Favoris
Quotidien / Saisie
Consultation / Lettrage
Échéancier / Trésorerie
Analytique / Budgétaire
Notes de frais
Révision
Exercices / Clôtures

- Comptabilisation des lignes de relevé en cliquant sur « comptabiliser la ligne », un compte de tiers est à renseigner pour la comptabilisation.



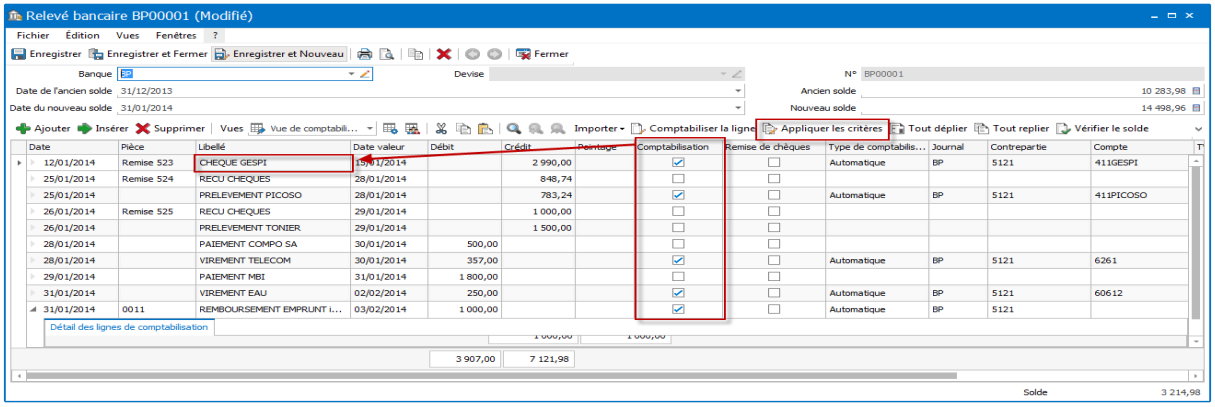
Automatisation de la comptabilisation via les critères de comptabilisation :

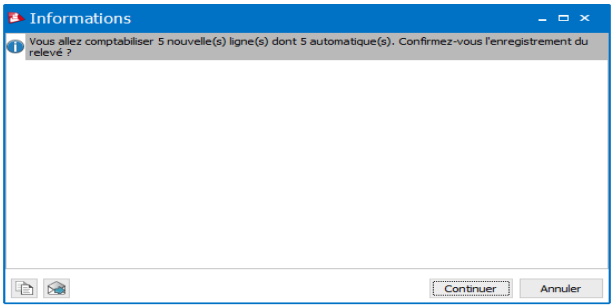
- Créer les critères de comptabilisation depuis le menu Echéancier / Trésorerie. Le critère se base sur le libellé et le sens de la ligne de relevé. Indiquer le ou les comptes à utiliser en comptabilisation.



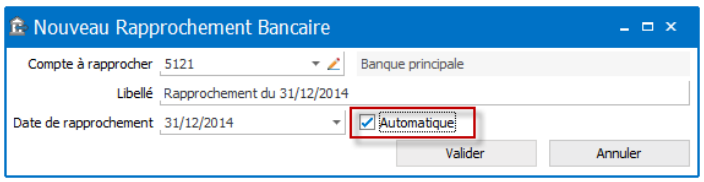
- Appliquer les critères

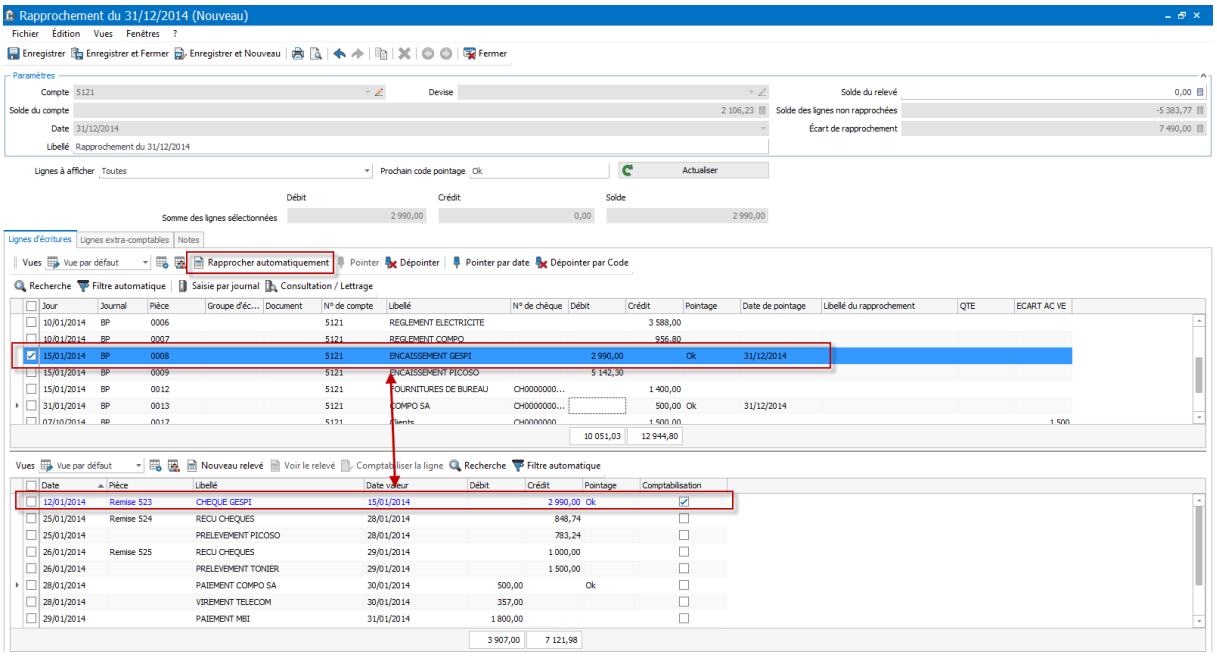
Depuis la fiche du relevé bancaire, l'action 'Appliquer les critères' permet de comptabiliser les lignes automatiquement en fonction des critères créés. Le journal et les comptes de comptabilisation s'affichent sur les lignes à comptabiliser afin d'être contrôlés. La sauvegarde de la fiche relevé rendra la comptabilisation effective.





Dans le rapprochement bancaire automatique, les lignes importées sont comptabilisées et peuvent être rapprochées via le bouton « rapprocher automatiquement »





5.3 DECLARATION ET OD DE T.V.A.

5.3.1. DECLARATION

Menu Quotidien – Déclaration de TVA

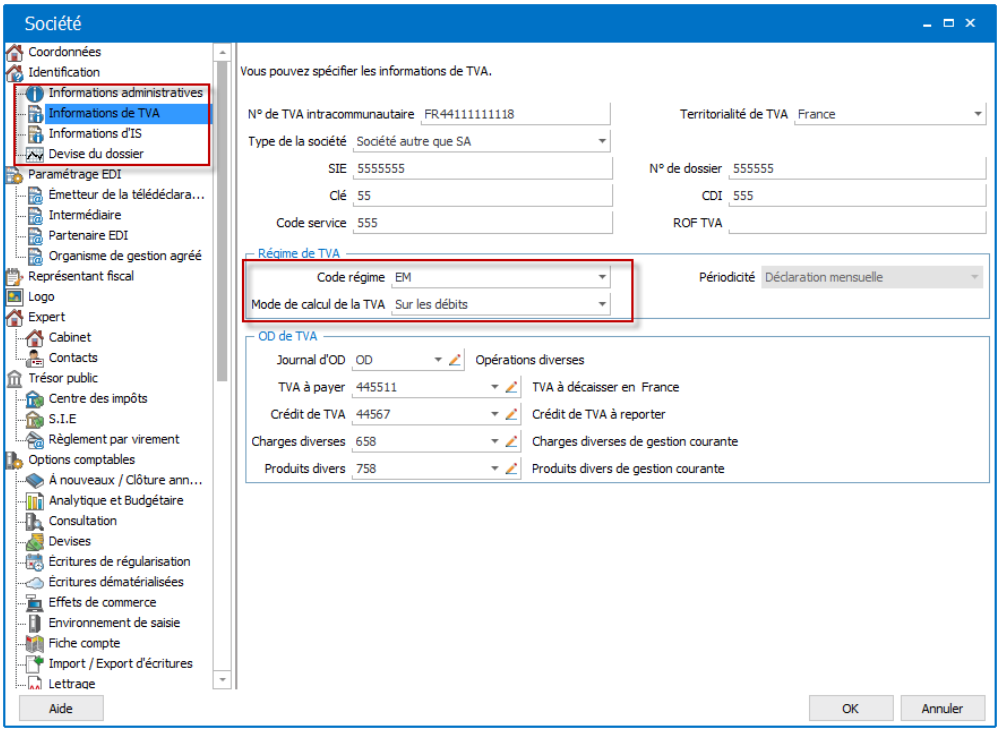
Pour utiliser la déclaration de TVA, vous devez respecter quelques principes :

- un compte comptable différent pour chaque taux de TVA,
- un compte comptable différent pour chaque type de TVA,
- un compte comptable différent pour chaque opération de TVA,
- utilisation et pointage obligatoire de l'échéancier pour la TVA sur encaissement.

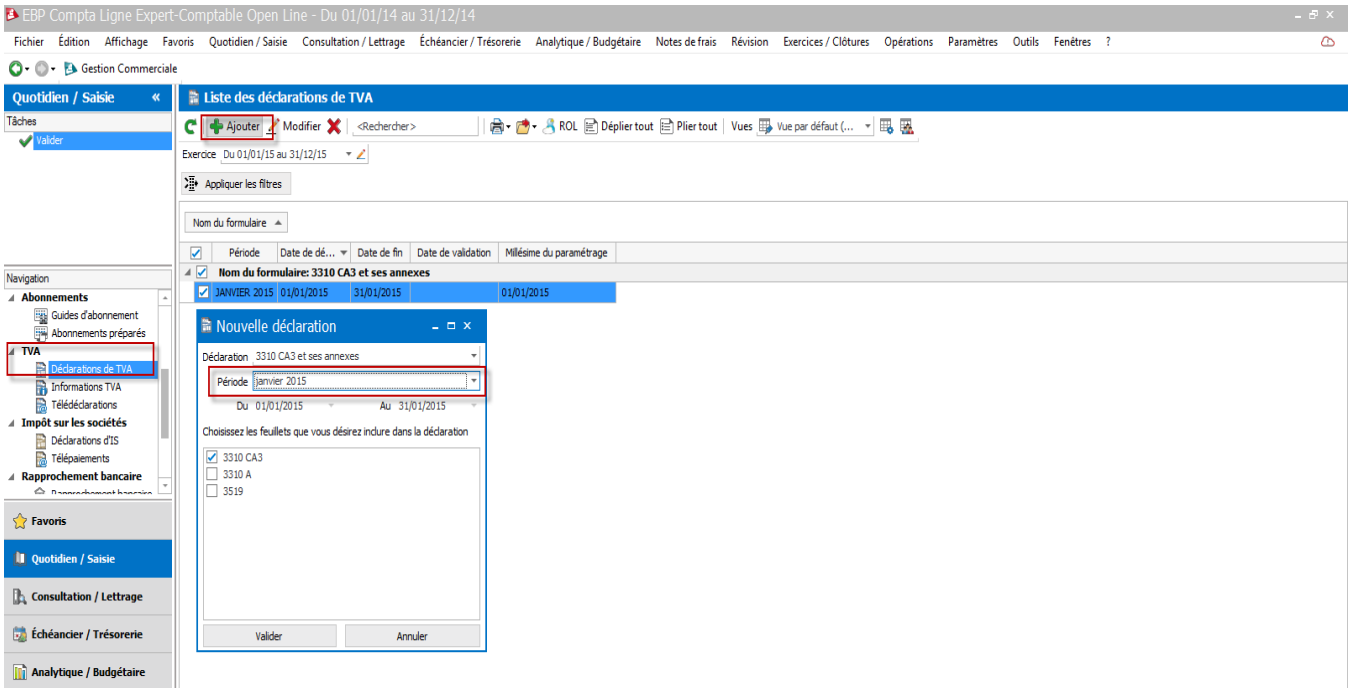
Le régime de TVA est défini dans les paramètres société, de ce régime dépend le modèle de déclaration.

3 modes de calcul de la Tva sont disponibles :

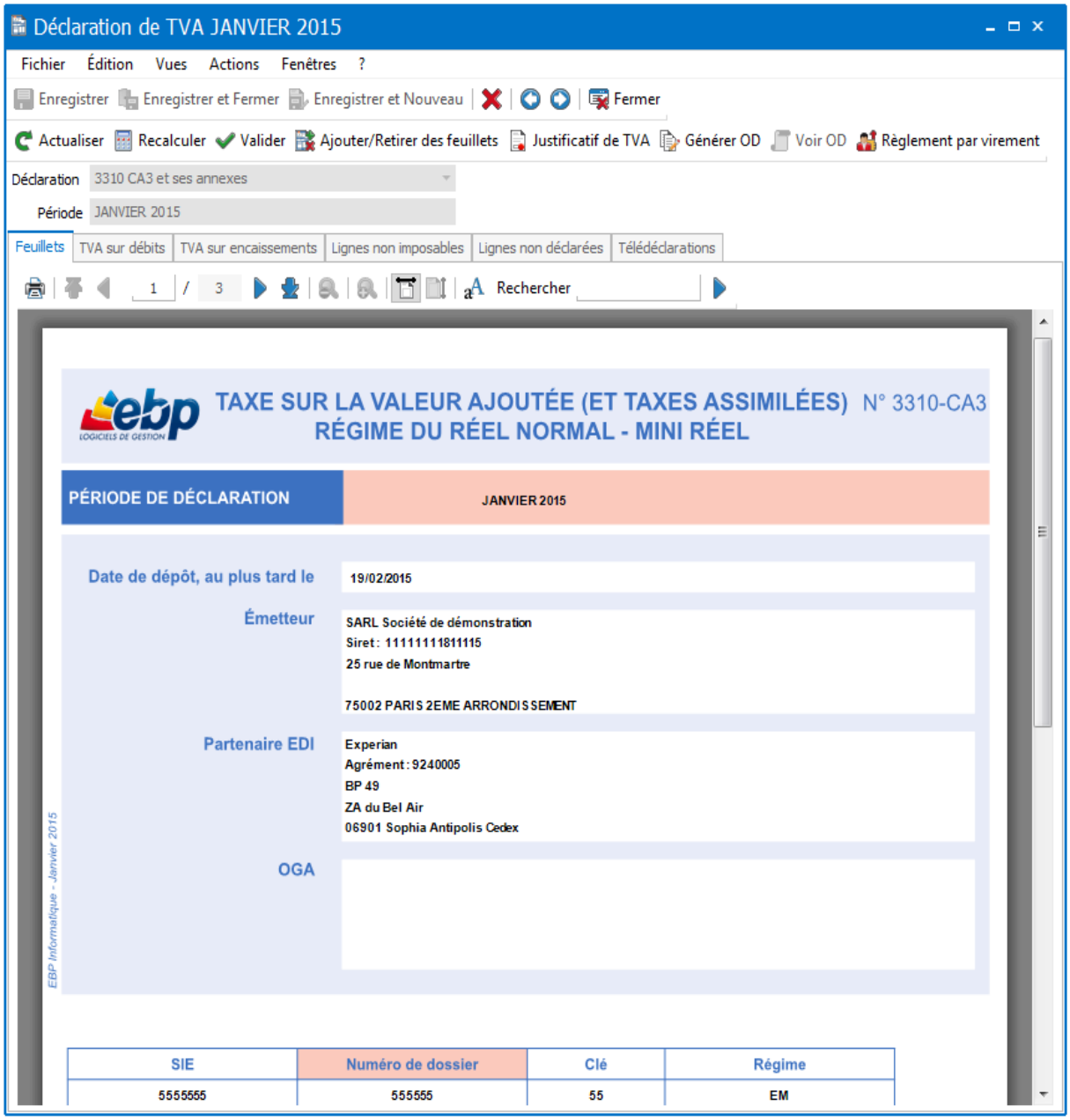
- Débits
- Encaissements
- Mixte

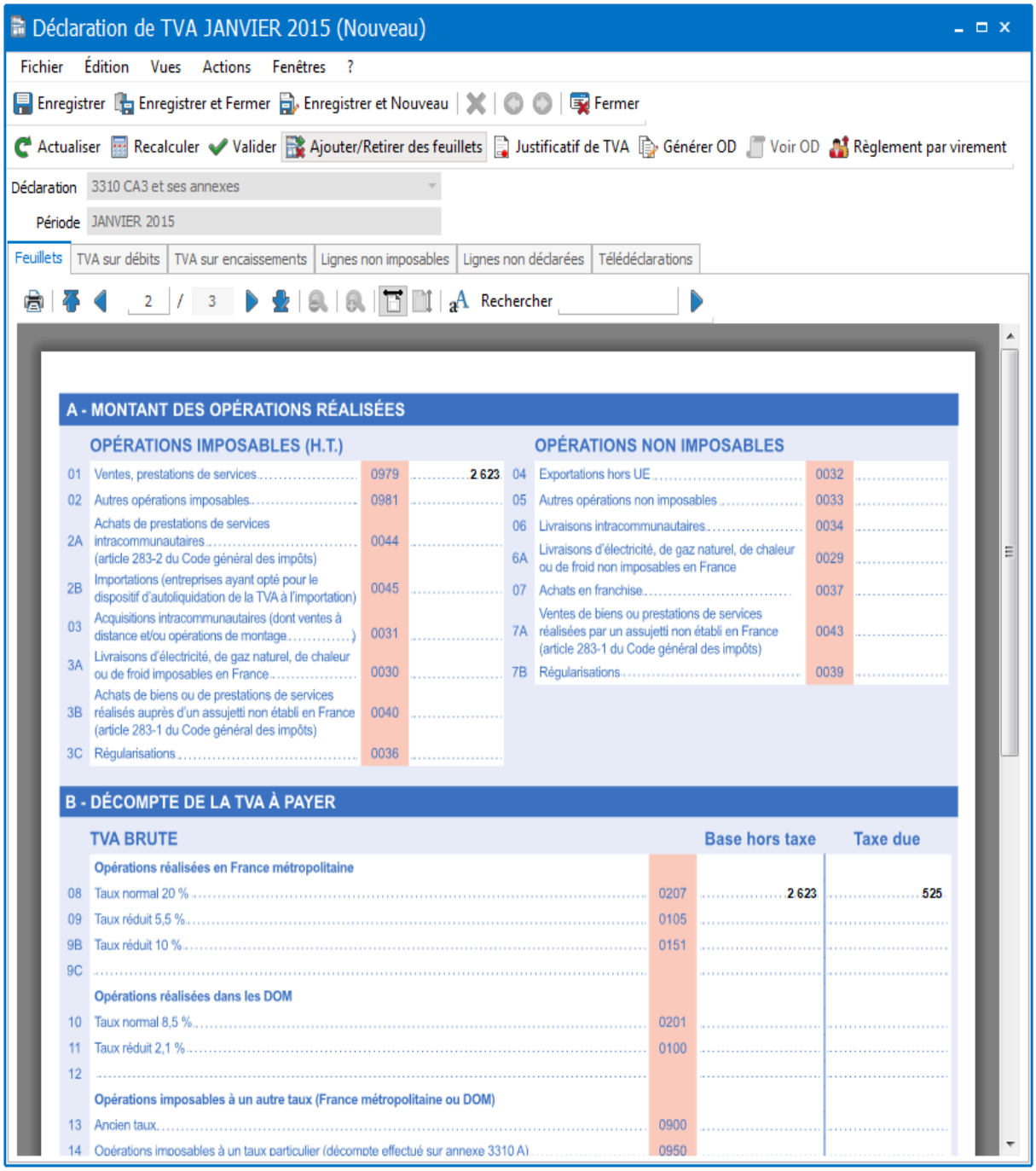


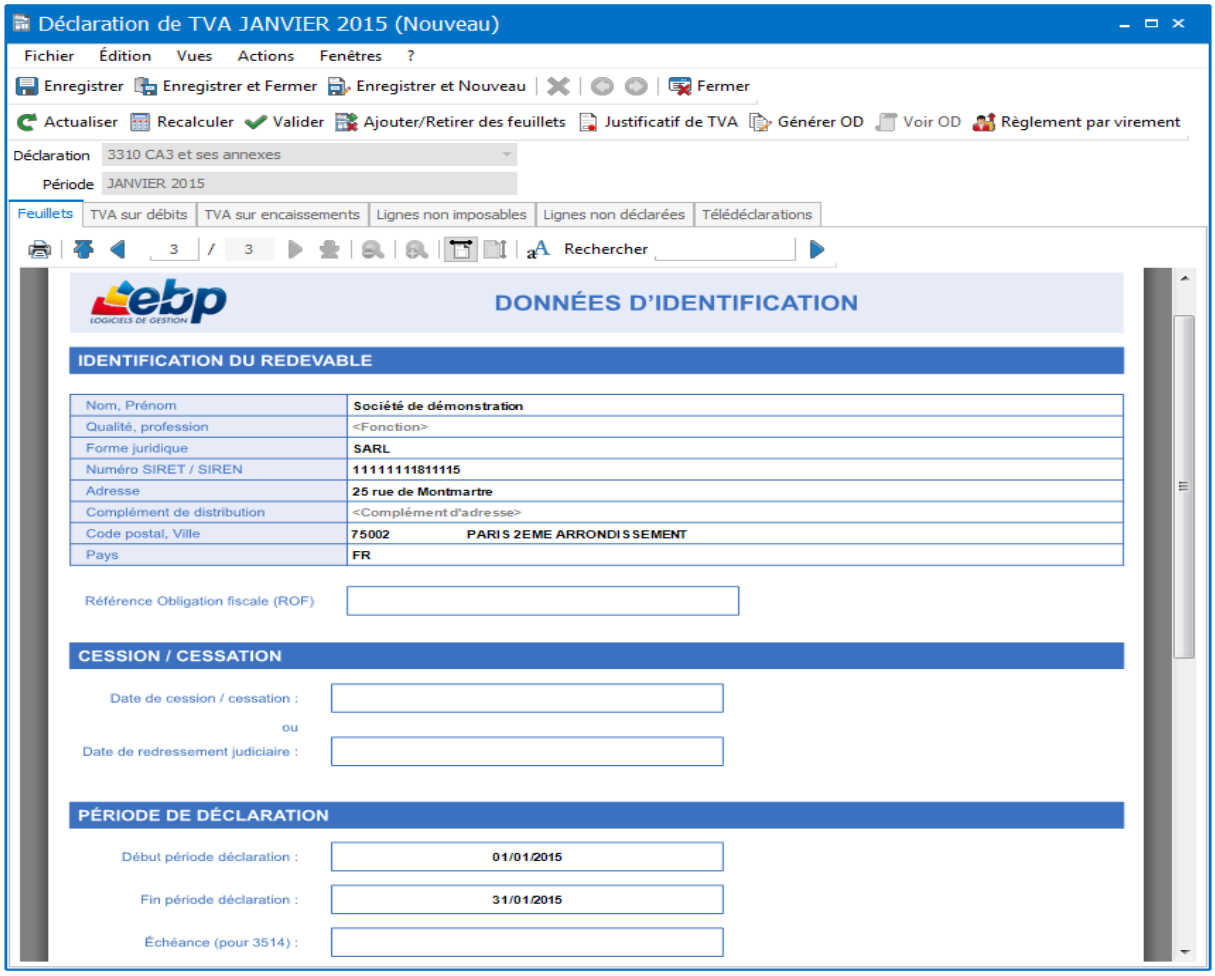
Dans quotidien/saisie, création d'une déclaration en cliquant sur ajouter, puis valider après avoir sélectionné la période concernée.



L'obligation de télé-déclarer étant en vigueur depuis le 01/10/2014, les modèles de déclaration de TVA (papier) ne sont plus agréés par la DGFiP. Ils ont été adaptés pour l'EDI, et présentent donc des différences avec les anciens formulaires papiers. (Ajouté sur la version 7.0.5)



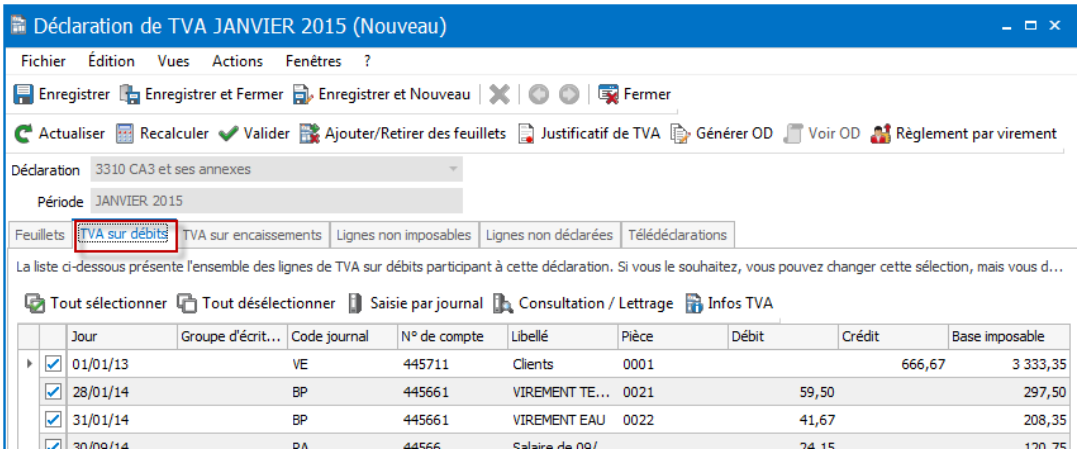

Déclaration de TVA JANVIER 2015 (Nouveau)
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?
Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer
Actualiser Recalculer Valider Ajouter/Retirer des feuillets Justificatif de TVA Générer OD Voir OD Règlement par virement
Déclaration 3310 CA3 et ses annexes
Période JANVIER 2015
Feuillets TVA sur débits TVA sur encaissements Lignes non imposables Lignes non déclarées Télédéclarations
2 / 3 Rechercher
A - MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)
01 Ventes, prestations de services 0979 2 623
02 Autres opérations imposables 0981
2A Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts) 0044
2B Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation) 0045
03 Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage) 0031
3A Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France 0030
3B Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) 0040
3C Régularisations 0036
OPÉRATIONS NON IMPOSABLES
04 Exportations hors UE 0032
05 Autres opérations non imposables 0033
06 Livraisons intracommunautaires 0034
6A Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France 0029
07 Achats en franchise 0037
7A Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) 0043
7B Régularisations 0039
B - DÉCOMPTE DE LA TVA À PAYER
TVA BRUTE
Base hors taxe
Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine
08 Taux normal 20 % 0207 2 623 525
09 Taux réduit 5,5 % 0105
9B Taux réduit 10 % 0151
9C
Opérations réalisées dans les DOM
10 Taux normal 8,5 % 0201
11 Taux réduit 2,1 % 0100
12
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)
13 Ancien taux 0900
14 Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310 A) 0950



Les différents champs de la déclaration de TVA sont renseignés en fonction des écritures incluses dans la période choisie ainsi que des paramètres définis sur les comptes.

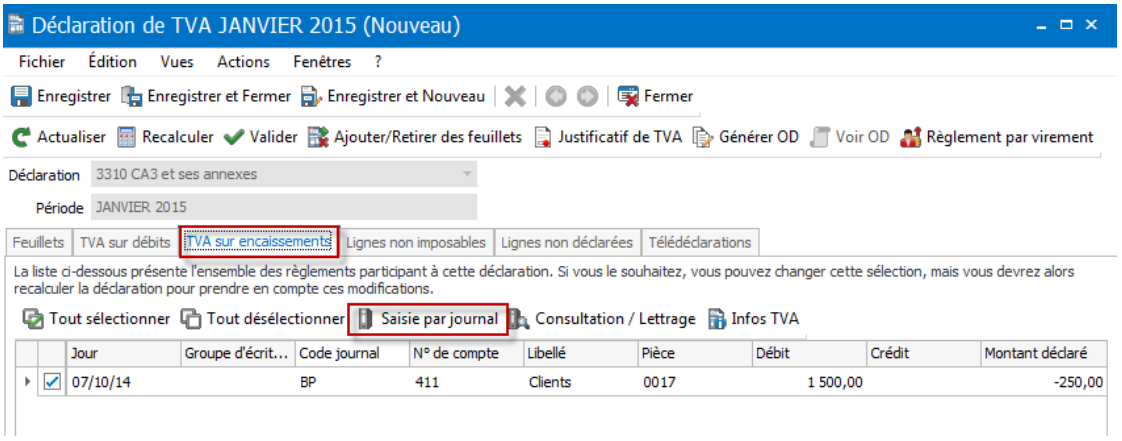
La fenêtre de déclaration de TVA est découpée en plusieurs onglets :

- Feuillets, cet onglet permet de visualiser la déclaration de TVA à proprement parler (déclaration sous forme CERFA).
- Lignes sur débits, cet onglet permet de visualiser toutes les lignes saisies sur des comptes de TVA ayant l'option de calcul "Sur Débits".



Le bouton 'Saisie par journal' permet d'accéder au détail de l'écriture.

- Lignes sur encaissements, cet onglet permet de visualiser les lignes définie en TVA sur encaissement, pour qu'elles soient prisent en compte, l'écriture doit utiliser un compte de TVA de nature 'TVA sur encaissement' et le règlement devra avoir été pointé avec l'échéance correspondante.



Lignes non déclarées, cet onglet présente toutes les lignes d'écriture non incluses dans la déclaration de TVA.

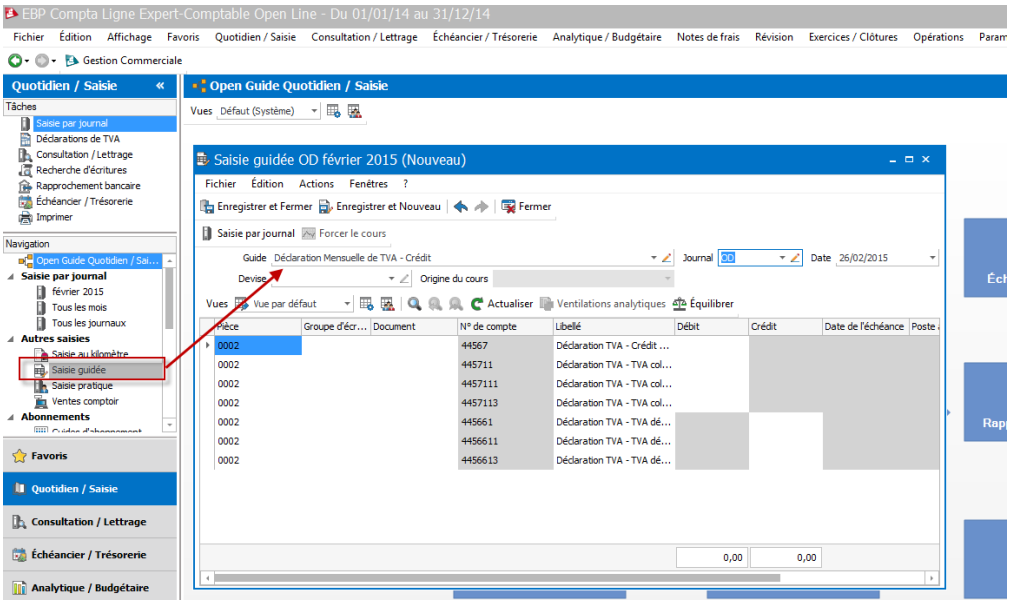
Il peut s'agir :

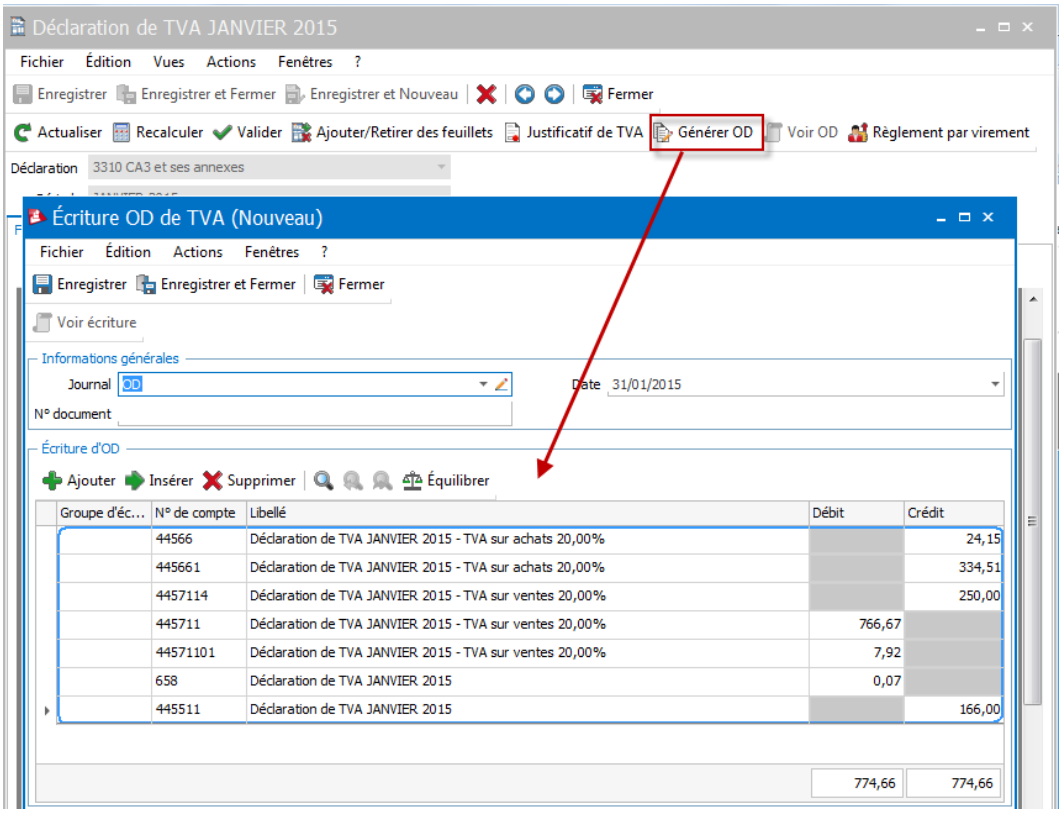
- de lignes d'écriture saisies sur des comptes non correctement paramétrés : il conviendra donc de paramétrer correctement le compte en question puis de relancer le calcul de la déclaration.
- de règlements non affectés à une échéance : il conviendra d'affecter ces règlements à des échéances puis de relancer le calcul de la déclaration.

5.3.2. OD DE TVA

Dans la déclaration de TVA un bouton permet de générer les écritures OD de TVA (comptes paramétrables dans les paramètres société) :

Il est aussi possible de générer les OD de TVA via un guide d'écriture.



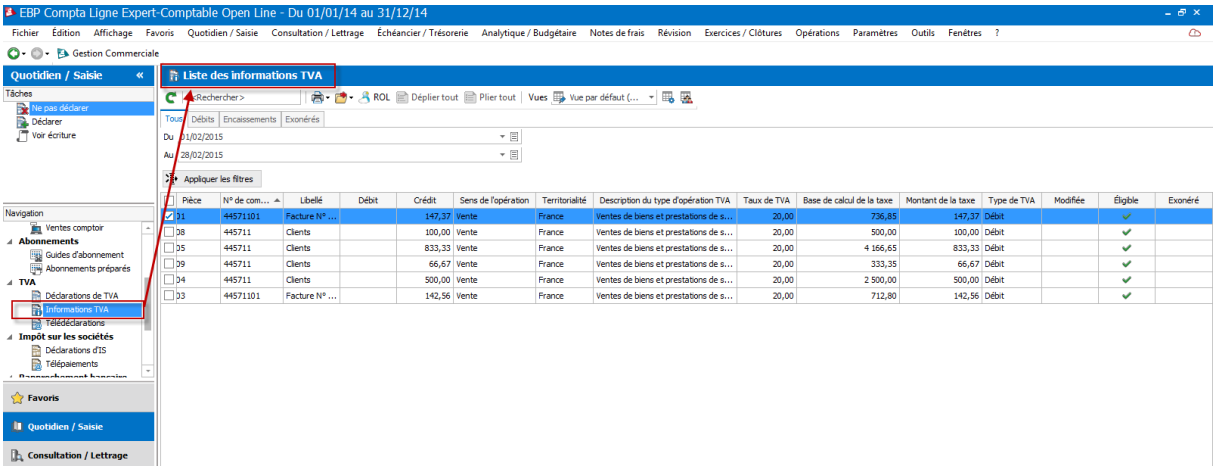


5.3.3. LISTE DES INFOS DE TVA

Cette liste, disponible dans 'Quotidien + TVA + Informations TVA', reprend toutes les lignes d'écriture permettant d'enregistrer des infos de TVA :

- Les lignes utilisant un compte de TVA collectée (onglet Débits) ;
- Les lignes utilisant un compte de TVA déductible (onglet Débits) ;

- Les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements (onglet Encaissements) ;
- Les lignes utilisant un compte d'immo, de charge ou de produit exonéré (onglet Exonérés).

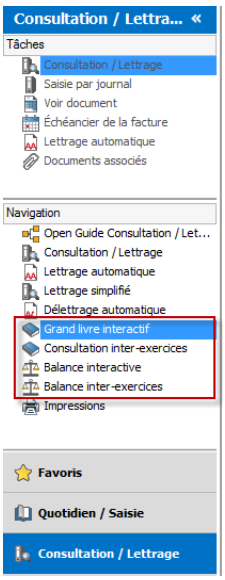


A partir de cette liste, on peut exclure certaines lignes des déclarations de TVA (par exemple les OD de TVA, la TVA d'anciennes factures déjà déclarée manuellement …), ou au contraire inclure des lignes qui avaient été exclues, ou accéder à la Saisie par journal.

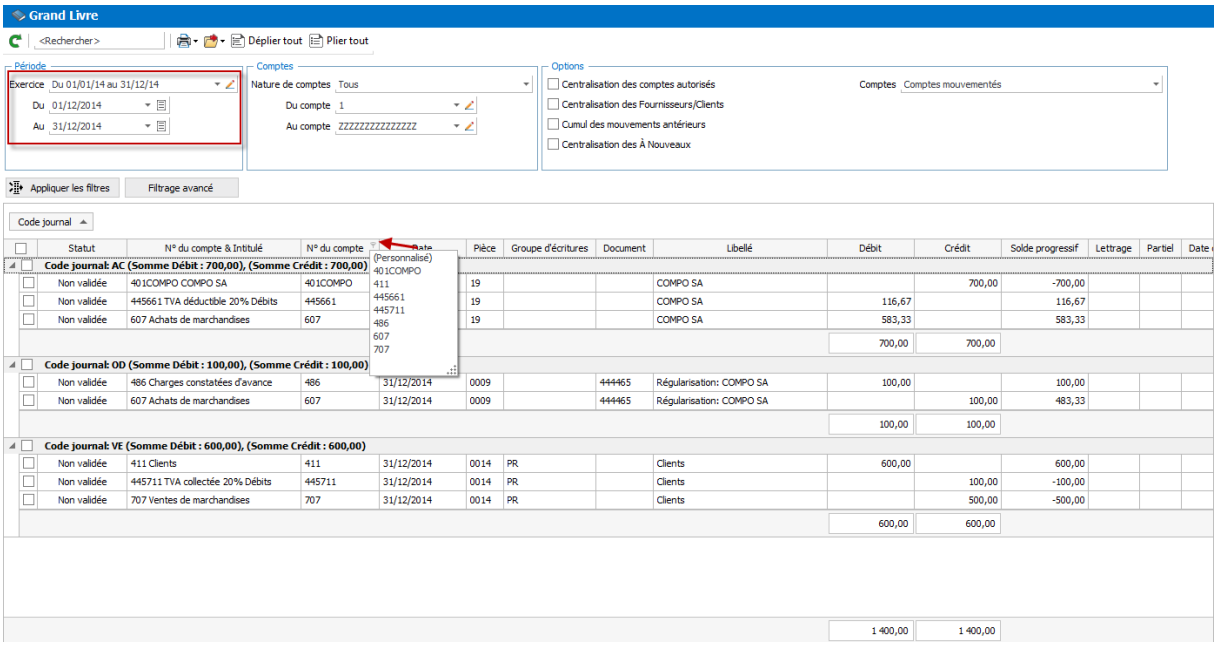
5.4 GRAND LIVRE INTERACTIF, BALANCE INTERACTIVE, CONSULTATION INTER EXERCICE

Les différentes consultations comptables sont disponibles sous forme interactive, de nombreuse mises en forme et filtres seront possibles. Il est possible de changer d'exercice courant directement dans ces consultations.

Menu 'Consultation' :



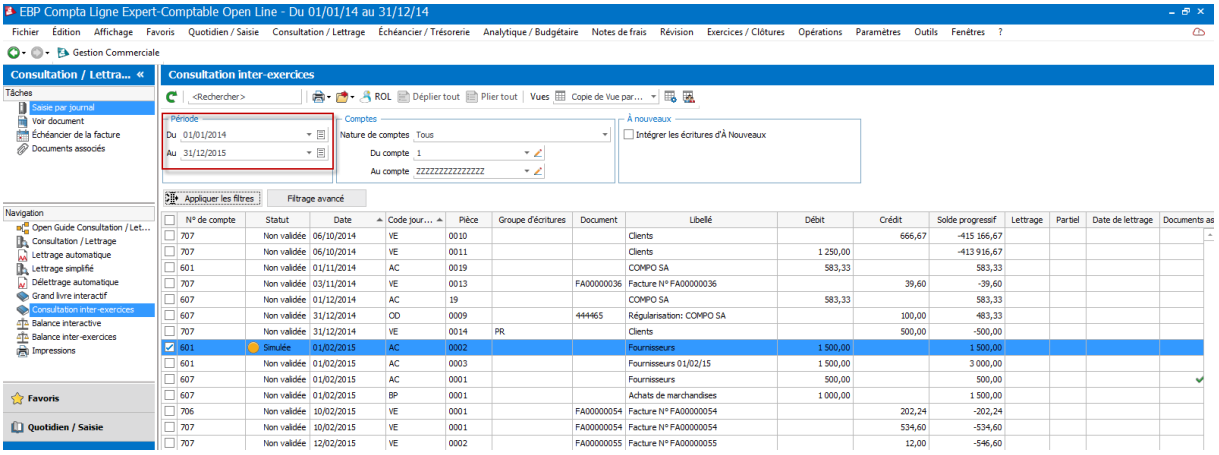
Grand livre :



Statut	N° du compte & Intitulé	N° du compte	Date	Pièce	Groupe d'écritures	Document	Libellé	Débit	Crédit	Solde progressif	Lettrage	Partiel	Date
Code journal: AC (Somme Débit : 700,00), (Somme Crédit : 700,00)													
Non validée	401COMPO COMPO SA	401COMPO		19			COMPO SA		700,00	-700,00			
Non validée	445661 TVA déductible 20% Débits	445661		19			COMPO SA	116,67		116,67			
Non validée	607 Achats de marchandises	607		19			COMPO SA	583,33		583,33			
								700,00	700,00				
Code journal: OD (Somme Débit : 100,00), (Somme Crédit : 100,00)													
Non validée	486 Charges constatées d'avance	486	31/12/2014	0009		444465	Régularisation: COMPO SA	100,00		100,00			
Non validée	607 Achats de marchandises	607	31/12/2014	0009		444465	Régularisation: COMPO SA		100,00	483,33			
								100,00	100,00				
Code journal: VE (Somme Débit : 600,00), (Somme Crédit : 600,00)													
Non validée	411 Clients	411	31/12/2014	0014	PR		Clients	600,00		600,00			
Non validée	445711 TVA collectée 20% Débits	445711	31/12/2014	0014	PR		Clients		100,00	-100,00			
Non validée	707 Ventes de marchandises	707	31/12/2014	0014	PR		Clients		500,00	-500,00			
								600,00	600,00				
								1 400,00	1 400,00				

La balance interactive aura la même ergonomie.

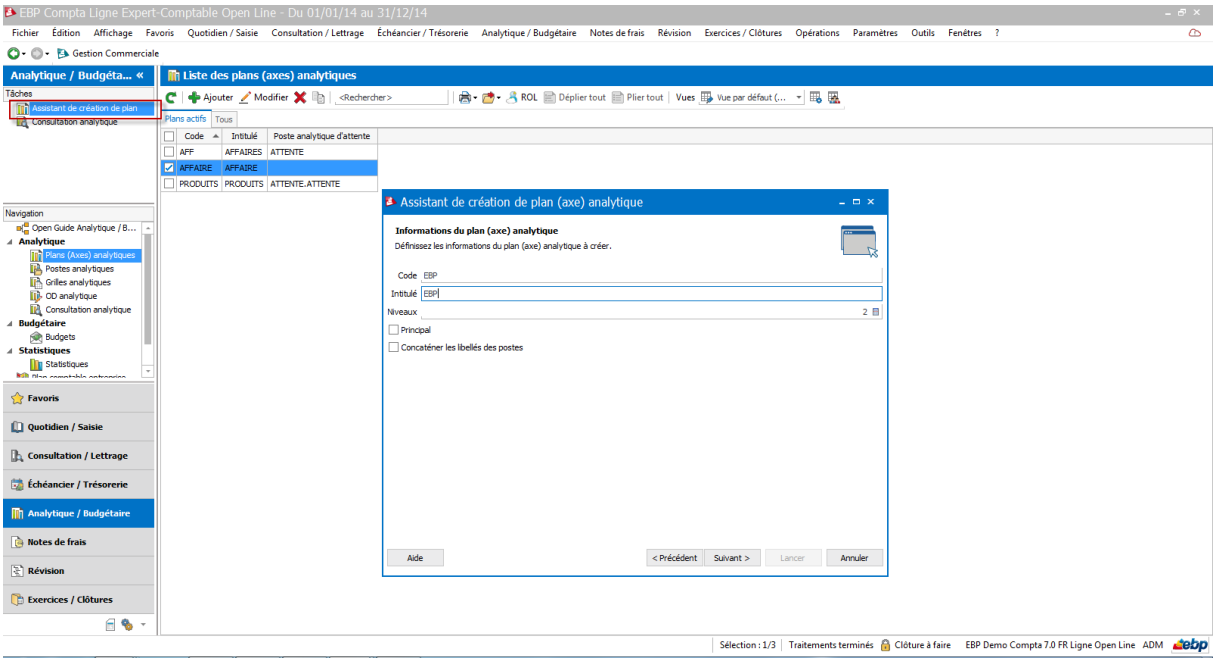
Attention pour consulter sur deux exercices (24 mois par exemple) il faut utiliser la consultation inter exercice :



6. ANALYTIQUE

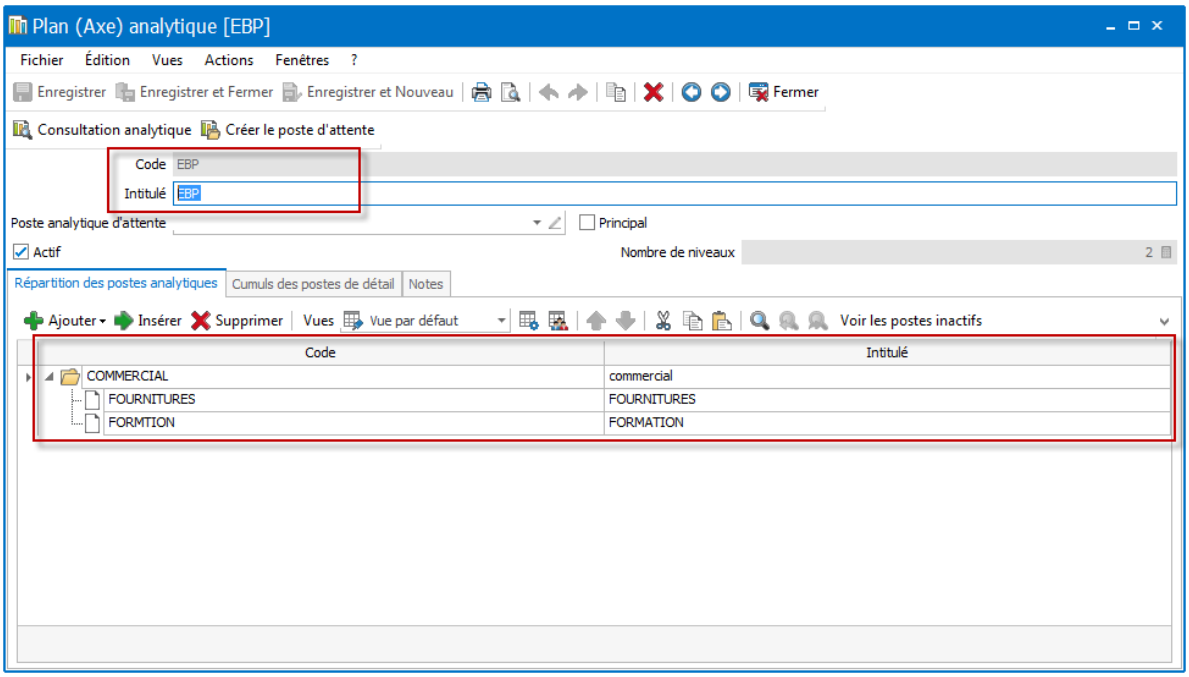
6.1. CREATION DE PLANS (AXES) ANALYTIQUES :

Il est possible de créer autant de plans (Axes) que l'on souhaite, et d'analyser sur 12 niveaux avec des sous postes. Pour créer son plan analytique, un assistant de création est disponible dans la liste des taches du volet de navigation.



Dans l'exemple qui suit, on souhaite analyser le coût des fournitures et de la formation pour le service commercial de l'entreprise EBP. L'assistant nous propose alors de renseigner les différentes informations.

- Plan : EBP
- Poste : Commercial
- Sous poste : Fournitures / Formation

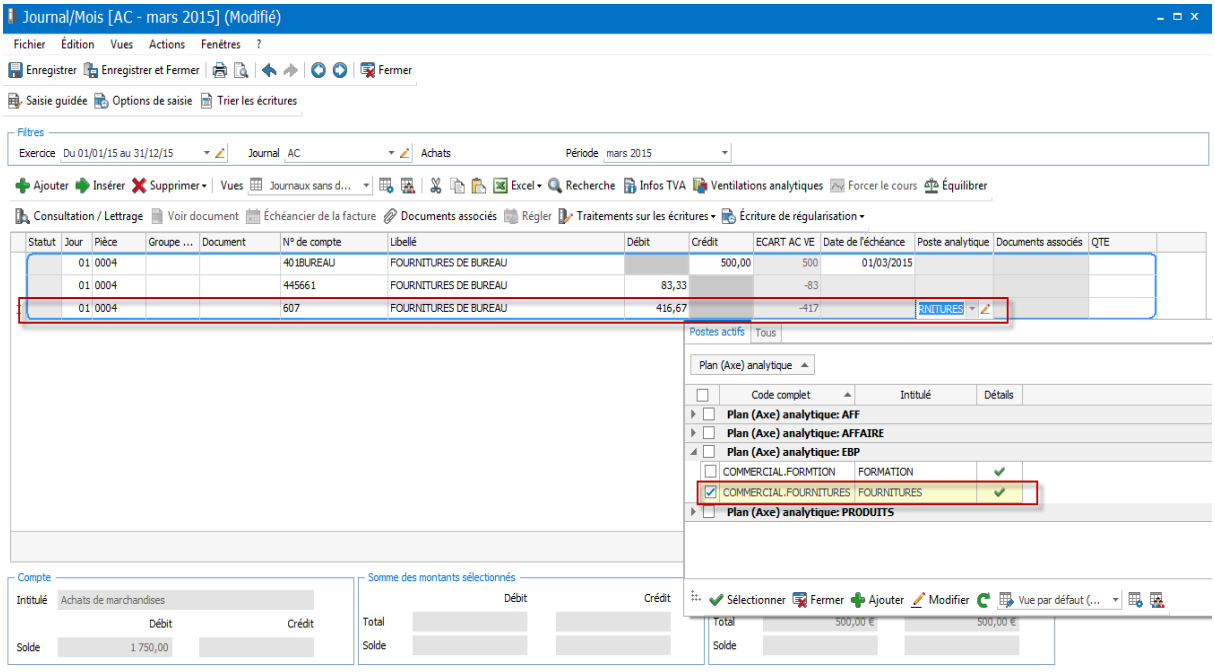


Il sera possible d'ajouter des postes et sous postes manuellement au besoin.

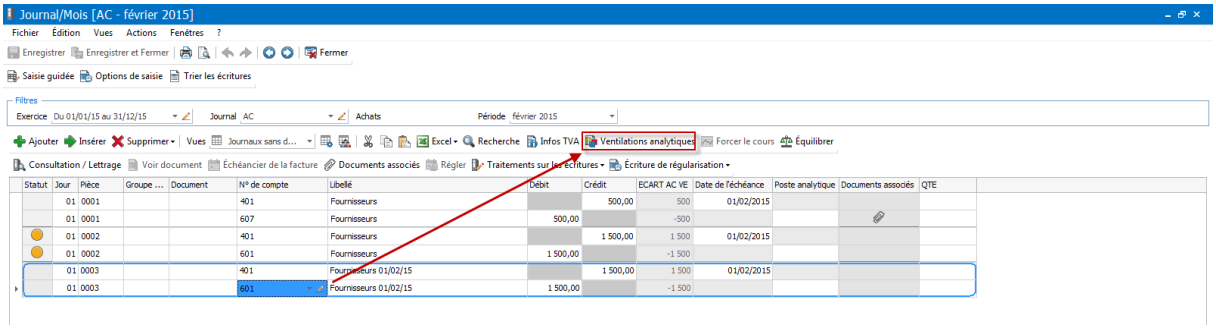
6.2. SAISIE ANALYTIQUE :

Dans la saisie des écritures, il est possible d'associer manuellement le poste analytique sur le compte concerné, Ici le 607 sur le poste analytique « commercial. Fournitures »

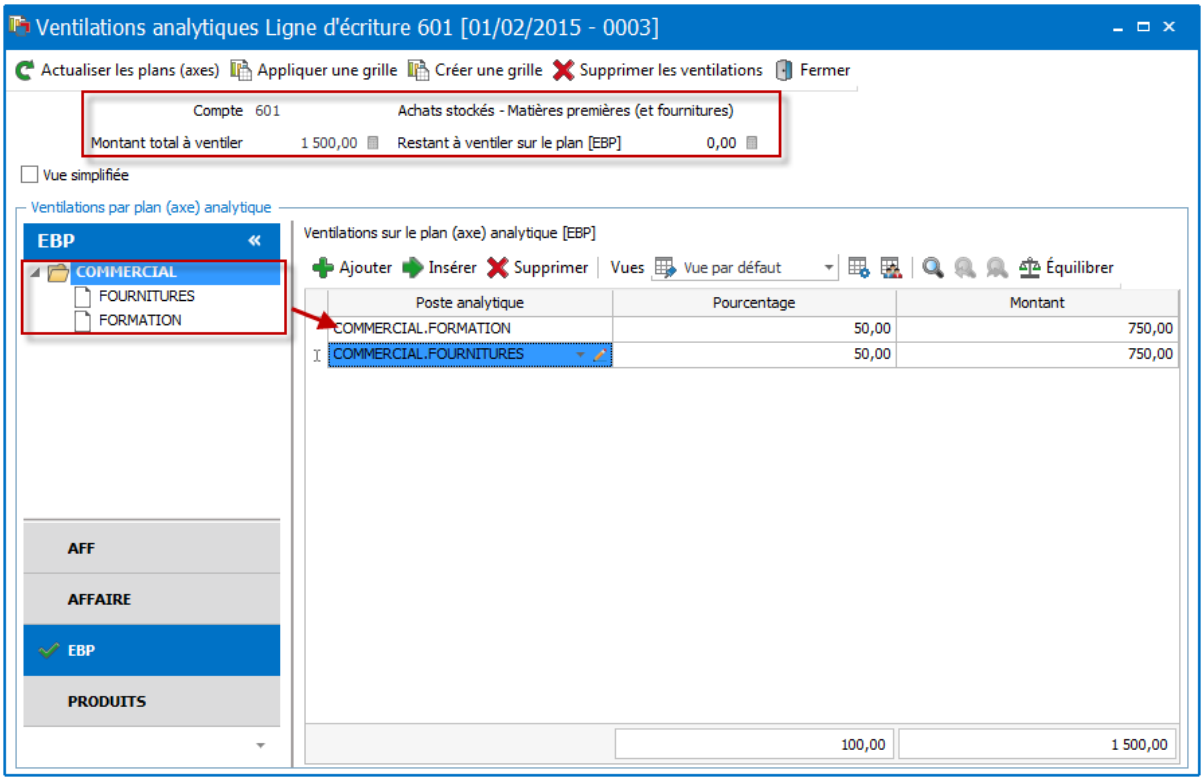
- Dans ce cas on choisit de ventiler 100% du montant sur ce poste.



- Dans un autre cas, on pourra éclater la ventilation en cours de saisie en cliquant sur le bouton « ventilations analytiques »

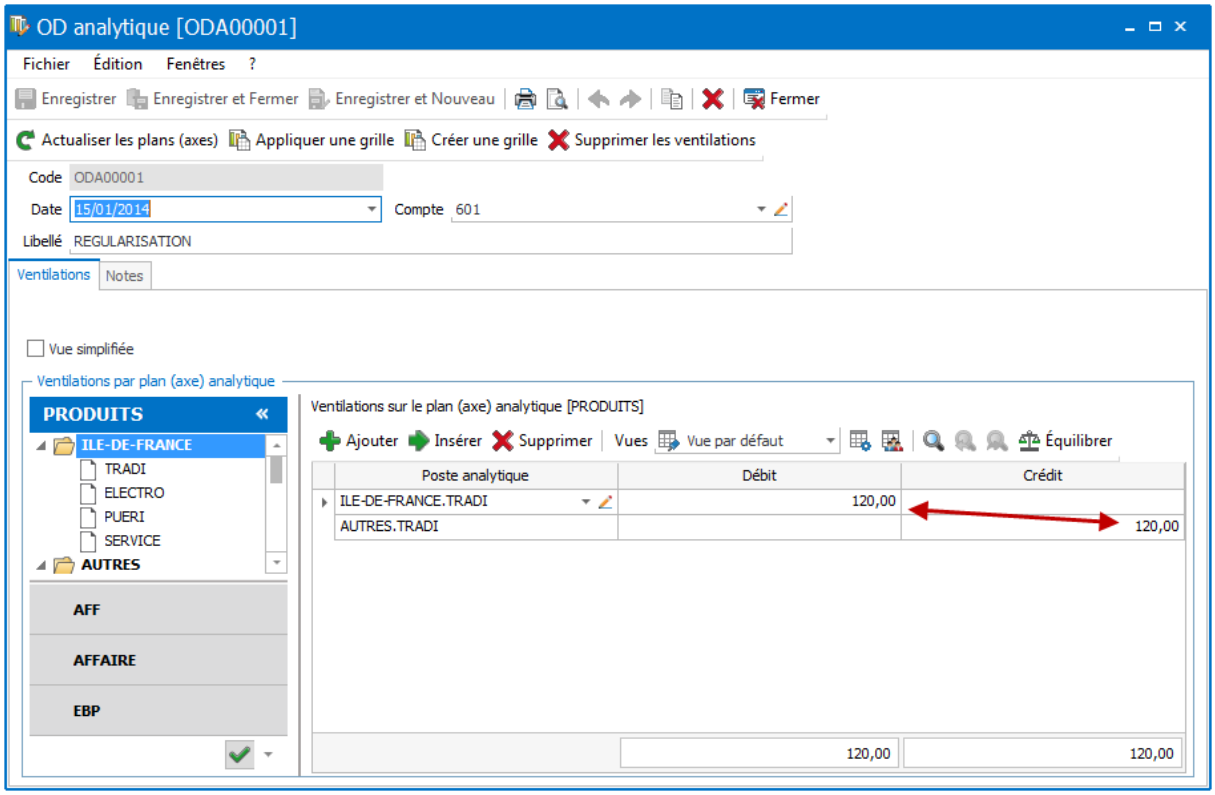


Ici, 50% pour la formation et 50 % pour les fournitures sur le compte 601. L'axe analytique doit être équilibré à 100%. Il est possible de saisir des montants, d'appliquer et de créer une grille analytique.



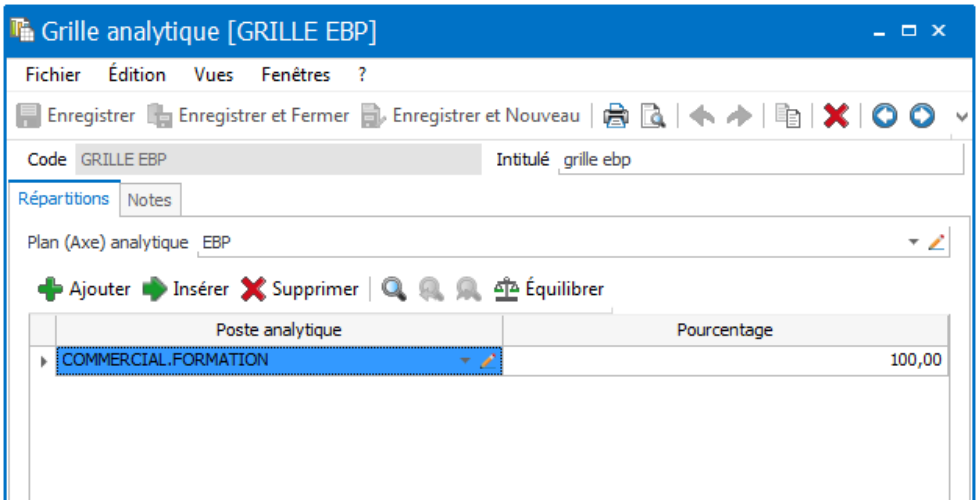
6.3. OD ANALYTIQUES

Les OD analytiques vous permettent de modifier les ventilations analytiques d'un compte en débitant ou créditant un poste sans impact sur la comptabilité générale.

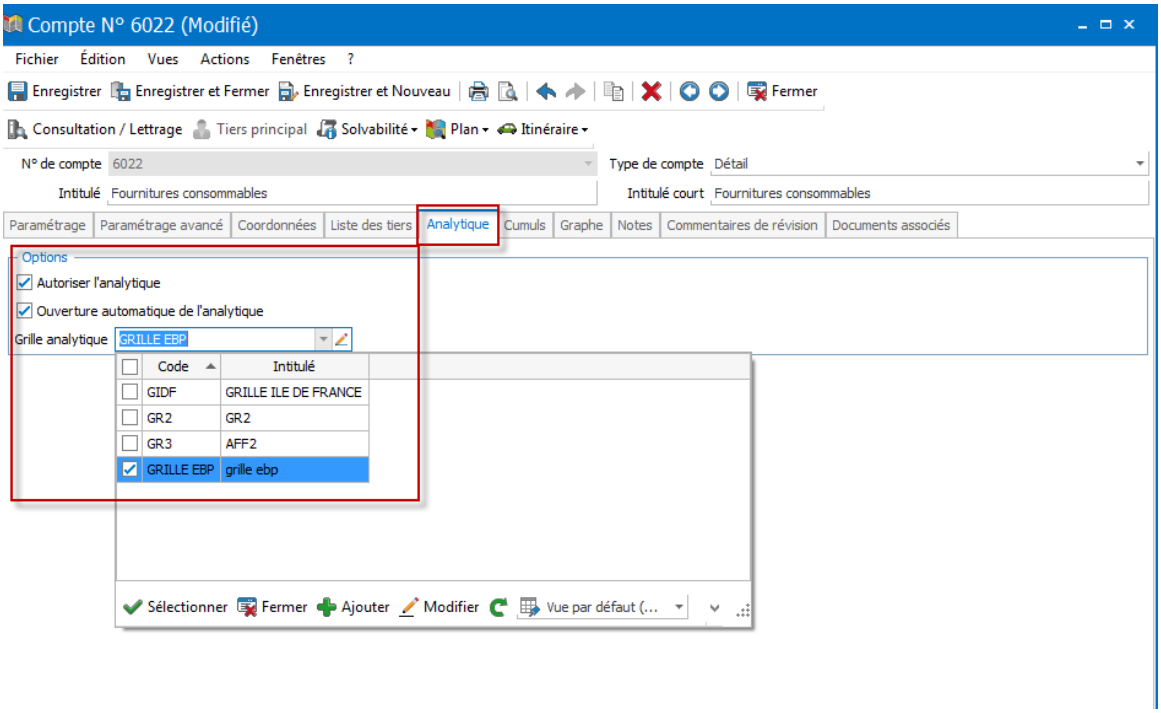


6.4. GRILLE ANALYTIQUE :

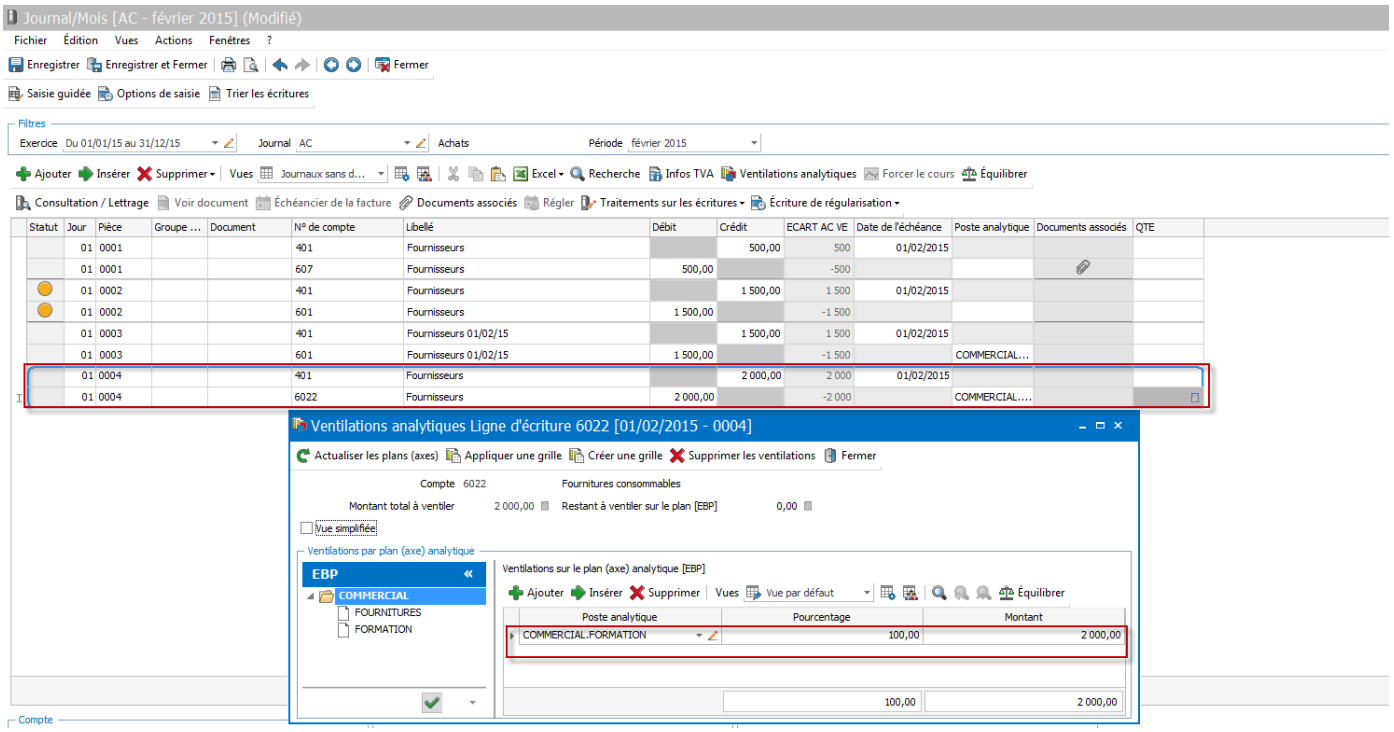
La grille analytique permet de créer une ventilation récurrente sur des écritures comptables. Il est possible de l'affecter sur un compte pour automatiser cette saisie ou de l'utiliser par le bouton « ventilations analytiques ».



Dans le compte, un onglet analytique est disponible pour y affecter une grille.



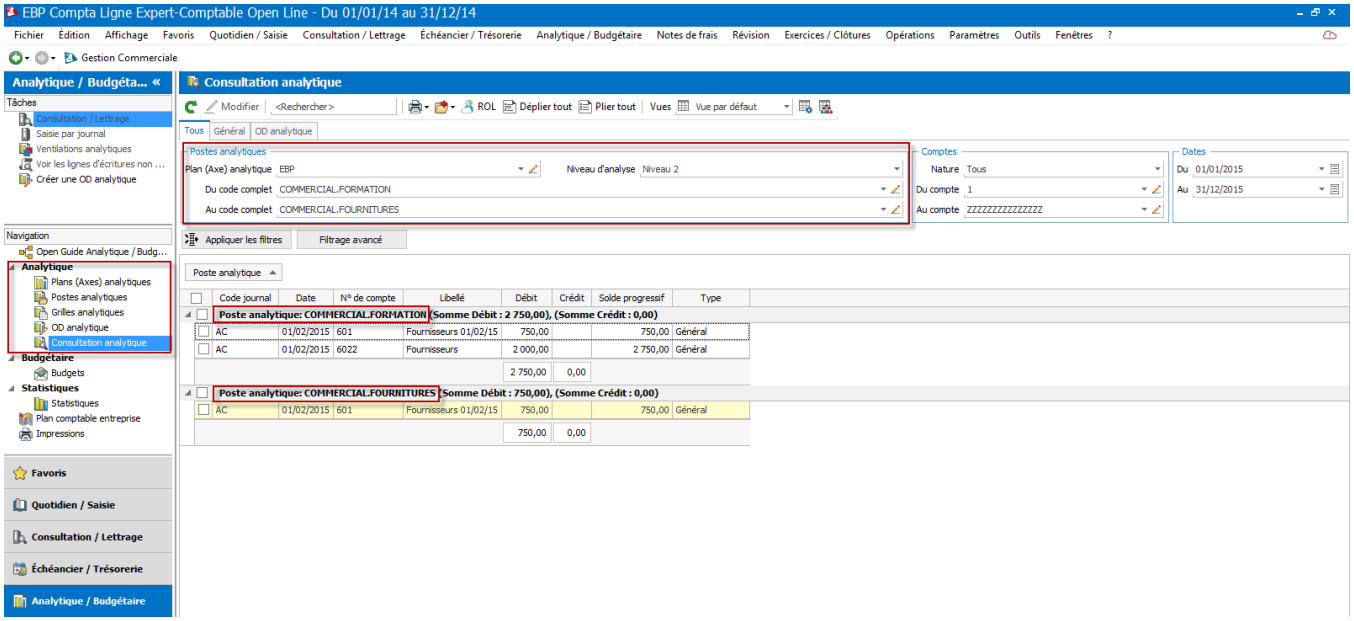
En saisie, la fenêtre de ventilation s'ouvrira automatiquement et le montant sera ventilé.



6.5. CONSULTATIONS ET STATISTIQUES :

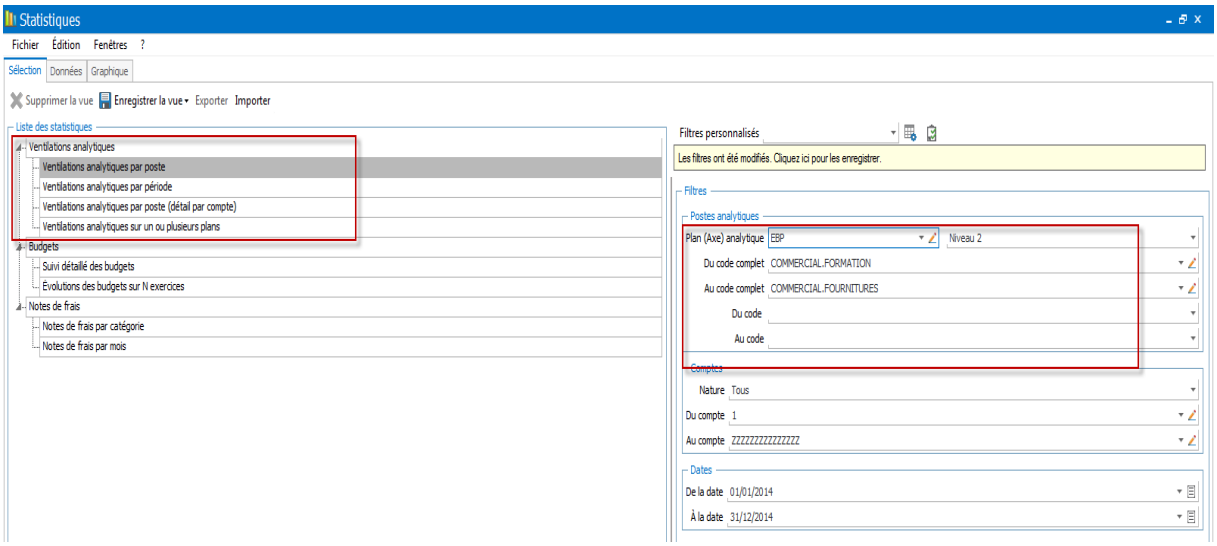
- Consultation

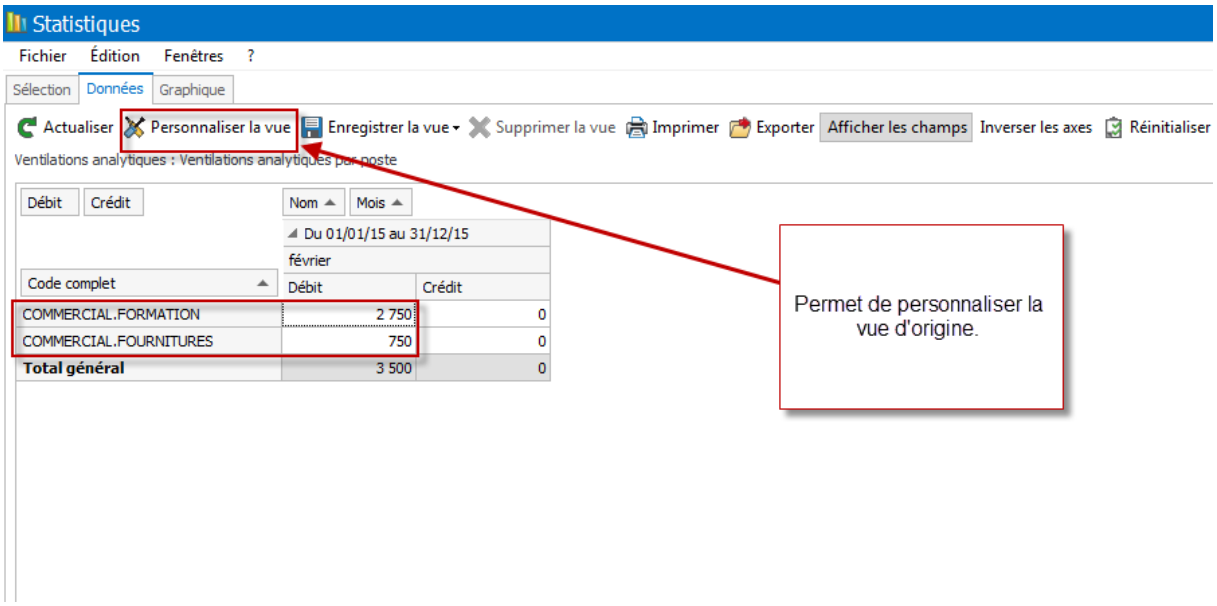
La consultation analytique va permettre de faire une recherche rapide sur les différents plans analytiques, les niveaux et les postes. Il est possible de faire des regroupements via les vues, ici le regroupement est fait sur les postes analytiques.



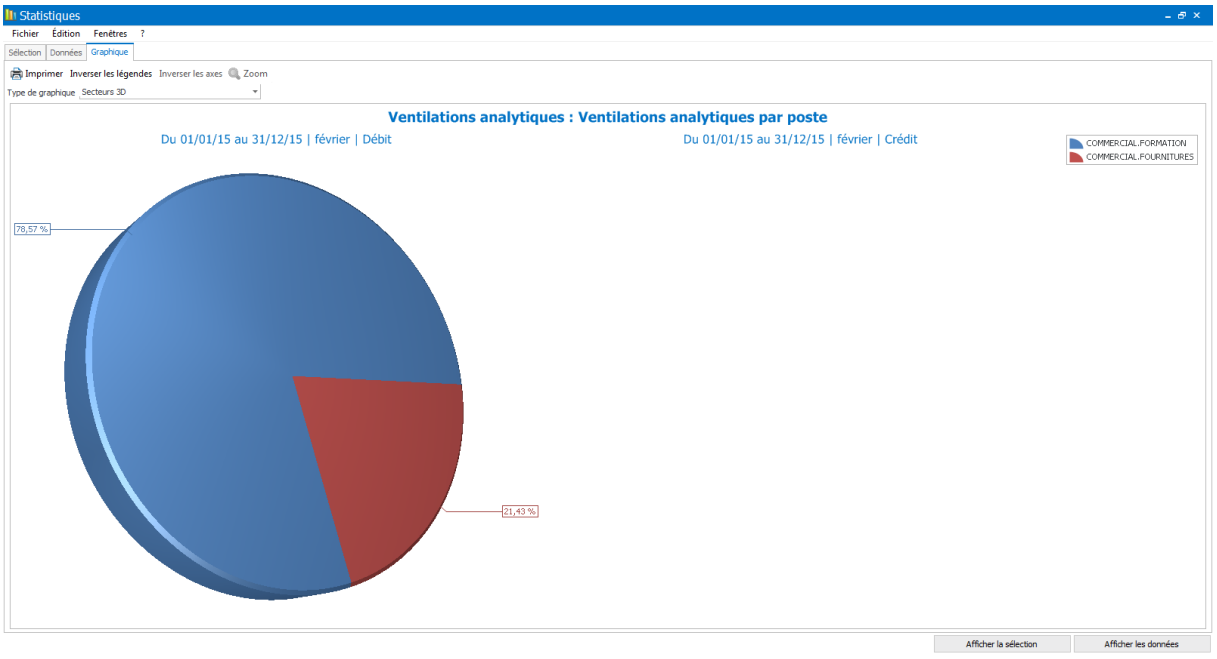
- Statistiques

Il existe plusieurs modèles de statistiques avec des filtres. Il est possible de personnaliser les modèles de statistiques et de les exporter au format Excel.





Différents graphiques sont disponibles.

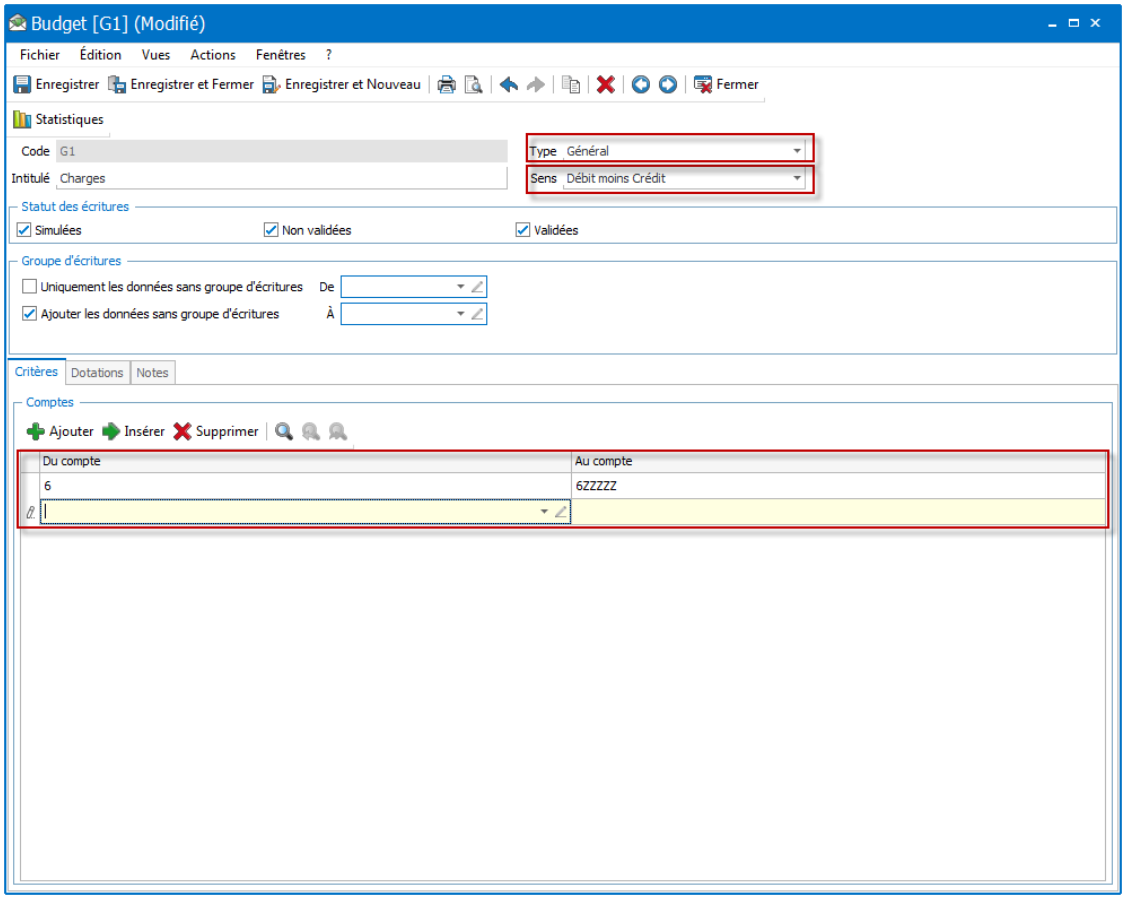


7. BUDGETAIRE

7.1. BUDGETS

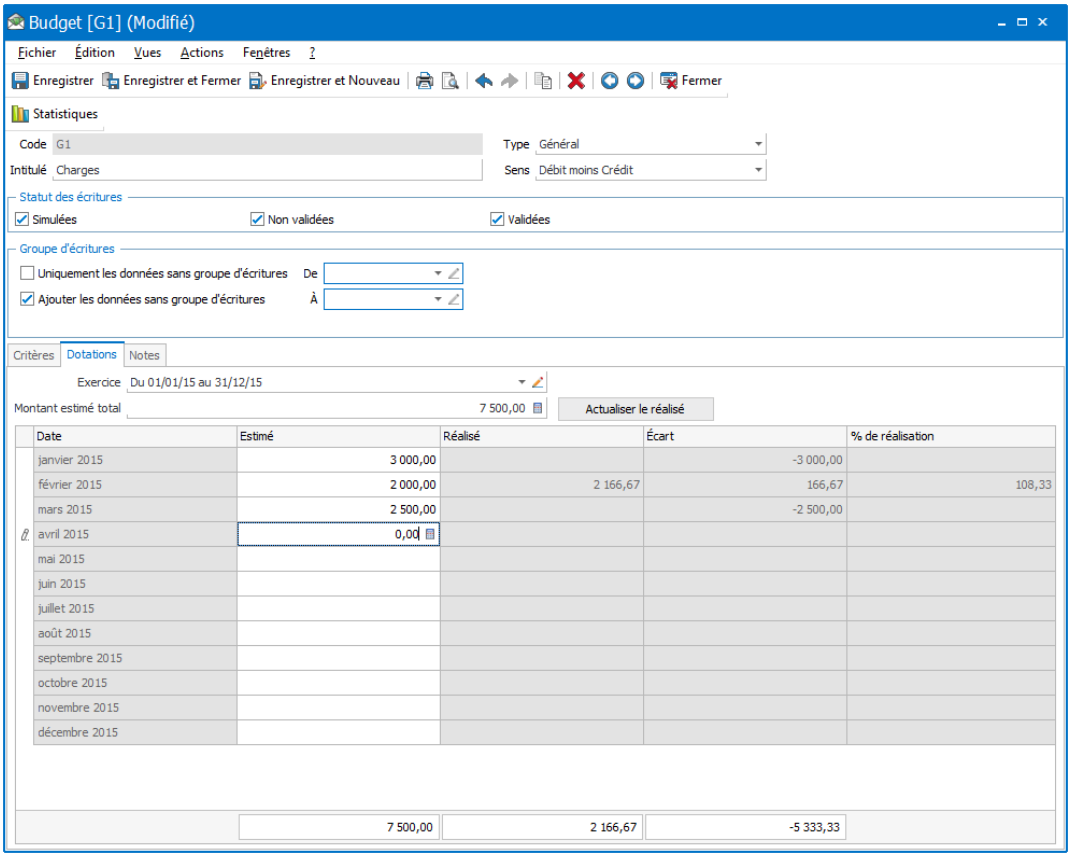
A partir du menu ‘Analytique / Budgétaire’, créer les budgets généraux et analytiques.

- Les budgets généraux permettent d'effectuer des estimations sur des comptes et des fourchettes de comptes.



Il est nécessaire de préciser le type du budget : Général ou Analytique. Le sens permet de préciser la méthode de calcul. L’onglet critères permet de renseigner les comptes ou intervalles de comptes utilisés pour le calcul du réalisé.

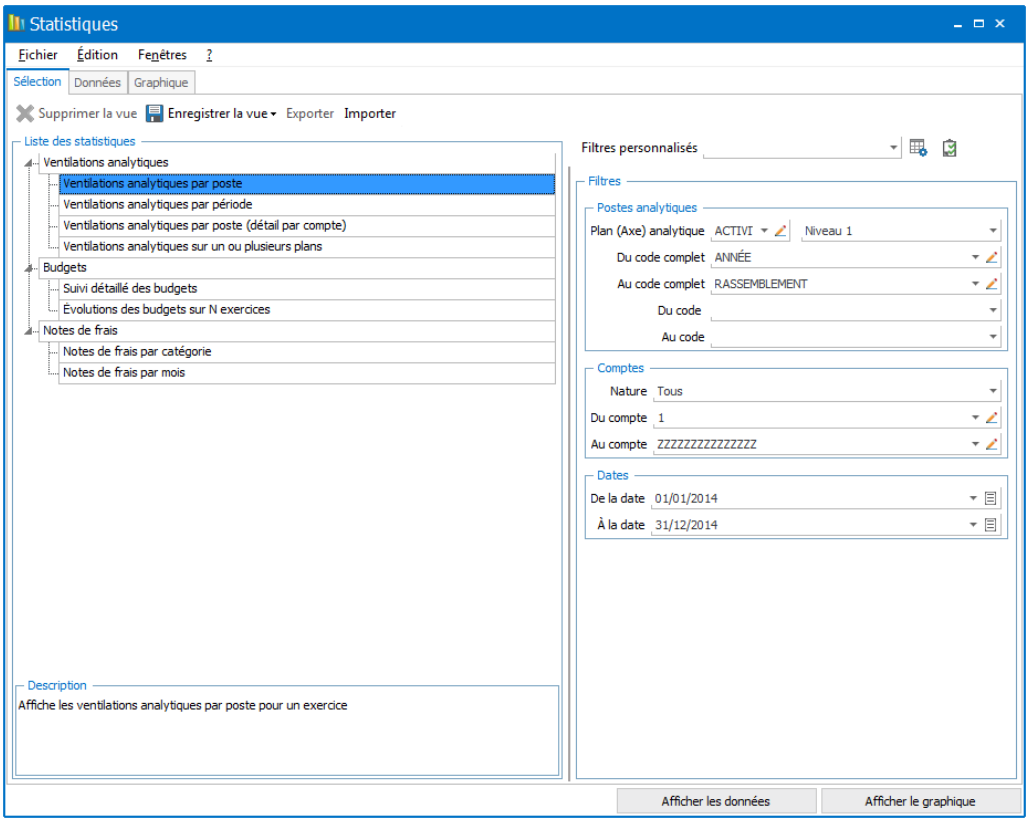
- Les budgets analytiques permettent d'effectuer des estimations sur des postes, en combinant ou non avec des fourchettes de comptes. Attention les fourchettes de comptes servent à définir les comptes à totaliser dans les postes analytiques.
- Depuis l'onglet Dotations, saisir les prévisionnels. Le logiciel calcule le réalisé, basé sur les écritures comptables et les ventilations analytiques, ainsi que l'écart en valeur et en pourcentage.



Le montant estimé peut être saisie globalement, il sera alors automatiquement réparti, ou mois par mois.

7.1.2. STATISTIQUES

Depuis l'option Statistiques du menu Analytique / Budgétaire on peut consulter les statistiques selon différents angles de vue. L'onglet Sélection permet de choisir le type de statistique, de définir les filtres, et éventuellement de personnaliser une vue. L'onglet Données donne un résultat sous la forme d'un tableau de données personnalisable. L'onglet Graphique donne un résultat sous la forme d'un graphique à afficher selon différents choix d'apparence (barre, courbe, secteurs ...).

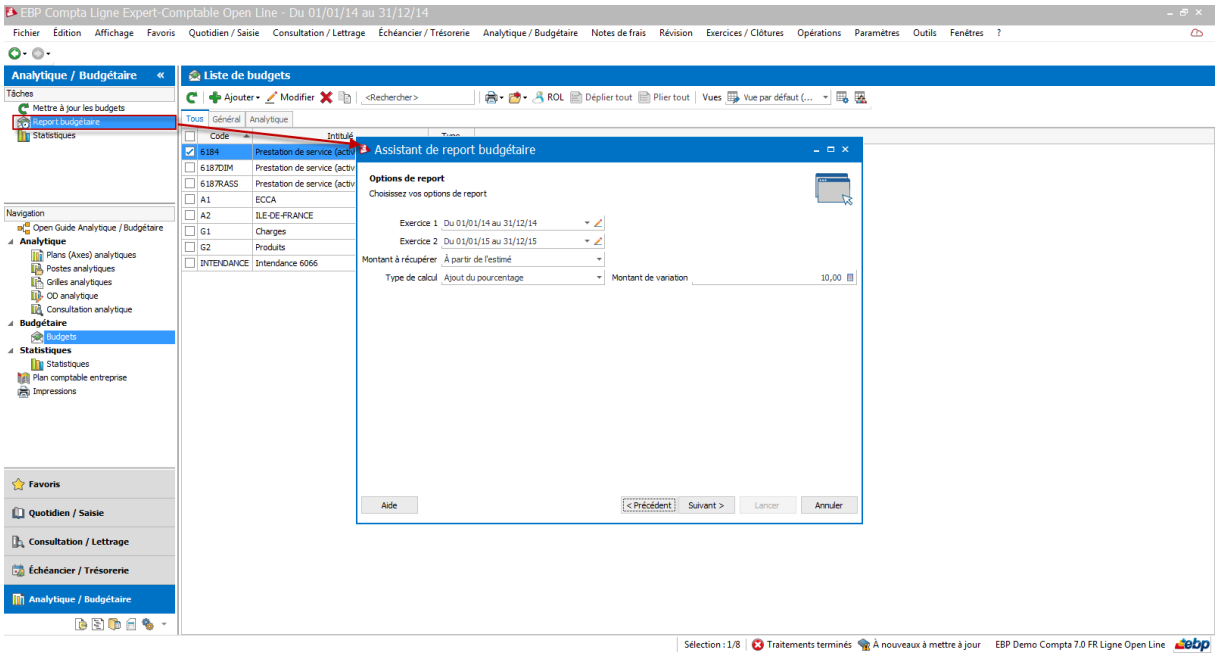


7.1.3. IMPRESSIONS

- L'impression des Budgets sous forme de fiche ou de liste donne l'estimé, le réalisé, l'écart en montant ou en pourcentage pour une période globale ou mois par mois.
- La Synthèse des écarts N / N-1 donne l'estimé, le réalisé et l'écart en pourcentage de deux exercices ainsi que l'évolution de l'estimé et du réalisé entre les deux exercices.

7.1.4. REPORT BUDGETAIRE

L'assistant de report budgétaire permet de reporter l'estimé ou le réalisé d'un exercice, avec éventuellement une variation, dans l'estimé du nouvel exercice.



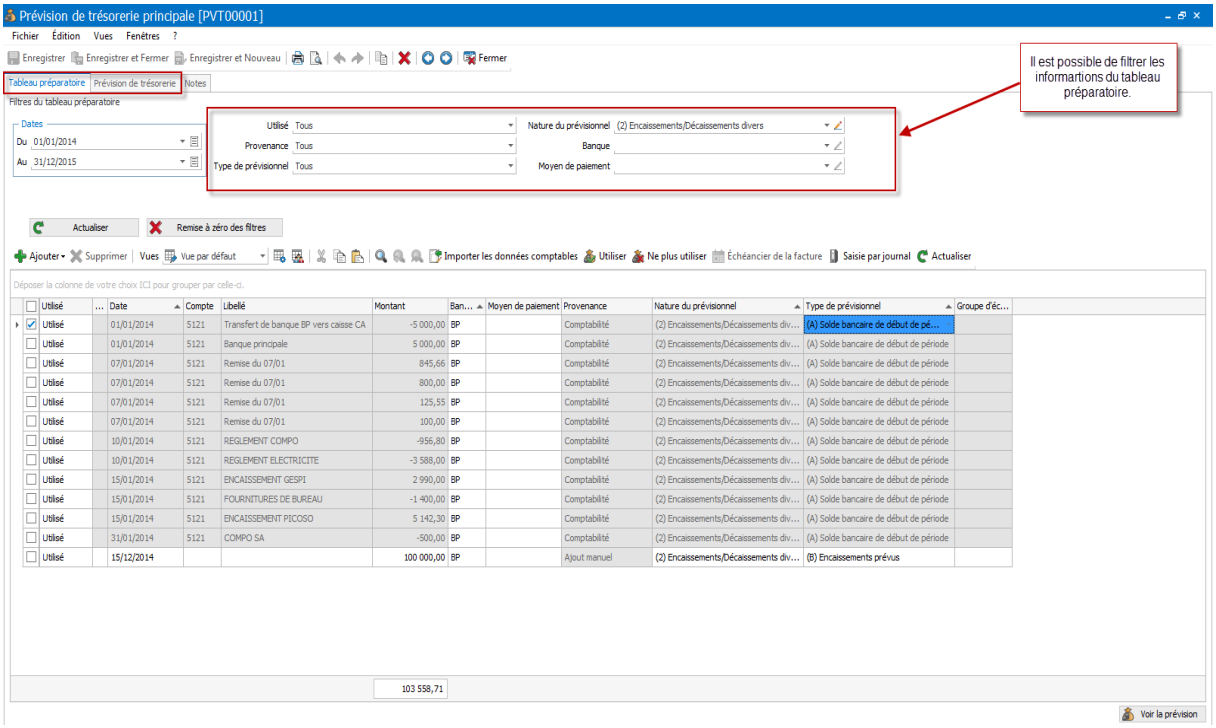
8. FINANCIER

8.1 PREVISIONS DE TRESORERIES

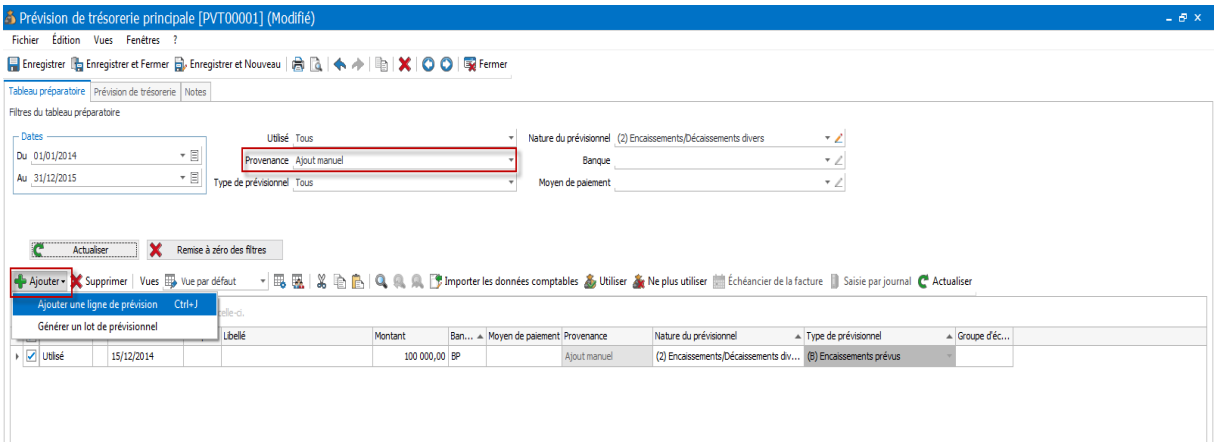
La prévision de trésorerie est un outil qui permet de prévoir une situation de trésorerie. Elle permet d'extraire de la comptabilité les mouvements présents sur les comptes bancaires et les échéances dues, puis de compléter ces données par des lignes de prévision non comptables saisies manuellement.

Elle se compose de deux onglets :

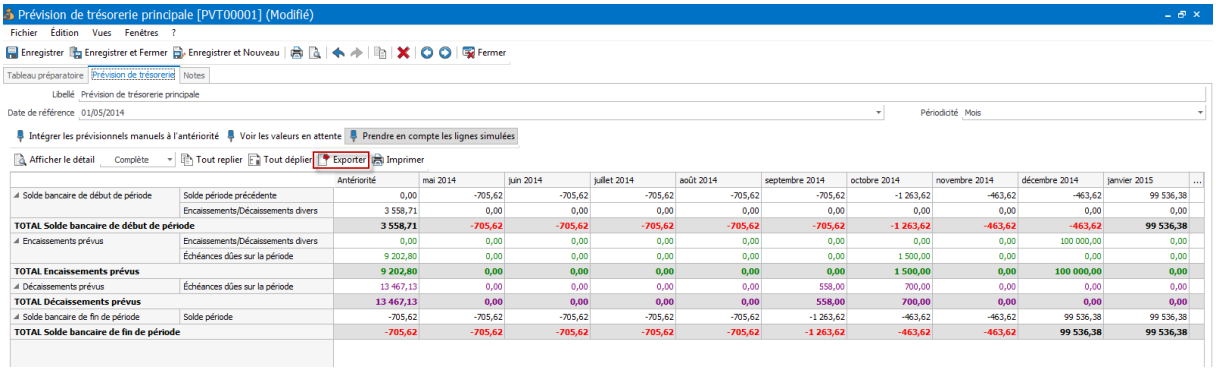
- un tableau préparatoire qui affiche les lignes à inclure dans la prévision de trésorerie :



On peut saisir des lignes directement dans le tableau préparatoire :


Prévision de trésorerie principale [PVT00001] (Modifié)
Fichier Édition Vues Fenêtres ?
Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer
Tableau préparatoire Prévision de trésorerie Notes
Filtres du tableau préparatoire
Dates
Du 01/01/2014
Au 31/12/2015
Utilisé Tous
Provenance Ajout manuel
Type de prévisionnel Tous
Nature du prévisionnel (2) Encaissements/Décaissements divers
Banque
Moyen de paiement
Actualiser
Remise à zéro des filtres
Ajouter
Supprimer
Vues
Vue par défaut
Importer les données comptables
Utiliser
Ne plus utiliser
Échéancier de la facture
Saisie par journal
Actualiser
Ajouter une ligne de prévision Ctrl+J
Générer un lot de prévisionnel
Libellé
Montant
Ban...
Moyen de paiement
Provenance
Nature du prévisionnel
Type de prévisionnel
Groupe d'éc...
Utilisé
15/12/2014
100 000,00
BP
Ajout manuel
(2) Encaissements/Décaissements div...
(B) Encaissements prévus

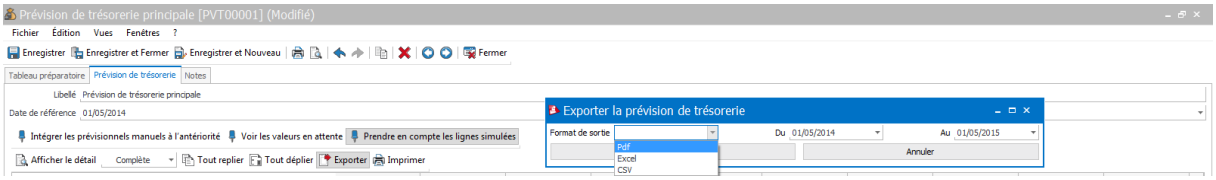
- la prévision de trésorerie :



		Antériorité	mai 2014	juin 2014	juillet 2014	août 2014	septembre 2014	octobre 2014	novembre 2014	décembre 2014	janvier 2015
Solde bancaire de début de période	Solde période précédente	0,00	-705,62	-705,62	-705,62	-705,62	-705,62	-1 263,62	-463,62	-463,62	99 536,38
	Encaissements/Décaissements divers	3 558,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL Solde bancaire de début de période		**3 558,71**	**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-1 263,62**	**-463,62**	**-463,62**	**99 536,38**
Encaissements prévus	Encaissements/Décaissements divers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00
	Échéances dûes sur la période	9 202,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL Encaissements prévus		**9 202,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 500,00**	**0,00**	**100 000,00**	**0,00**
Décaissements prévus	Échéances dûes sur la période	13 467,13	0,00	0,00	0,00	0,00	558,00	700,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL Décaissements prévus		**13 467,13**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**558,00**	**700,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Solde bancaire de fin de période	Solde période	-705,62	-705,62	-705,62	-705,62	-705,62	-1 263,62	-463,62	-463,62	99 536,38	99 536,38
TOTAL Solde bancaire de fin de période		**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-705,62**	**-1 263,62**	**-463,62**	**-463,62**	**99 536,38**	**99 536,38**

En double cliquant sur une cellule, le logiciel affiche le tableau préparatoire contenant uniquement les lignes ayant été prises en compte pour ce calcul. Il est possible d'exporter la prévision au format :

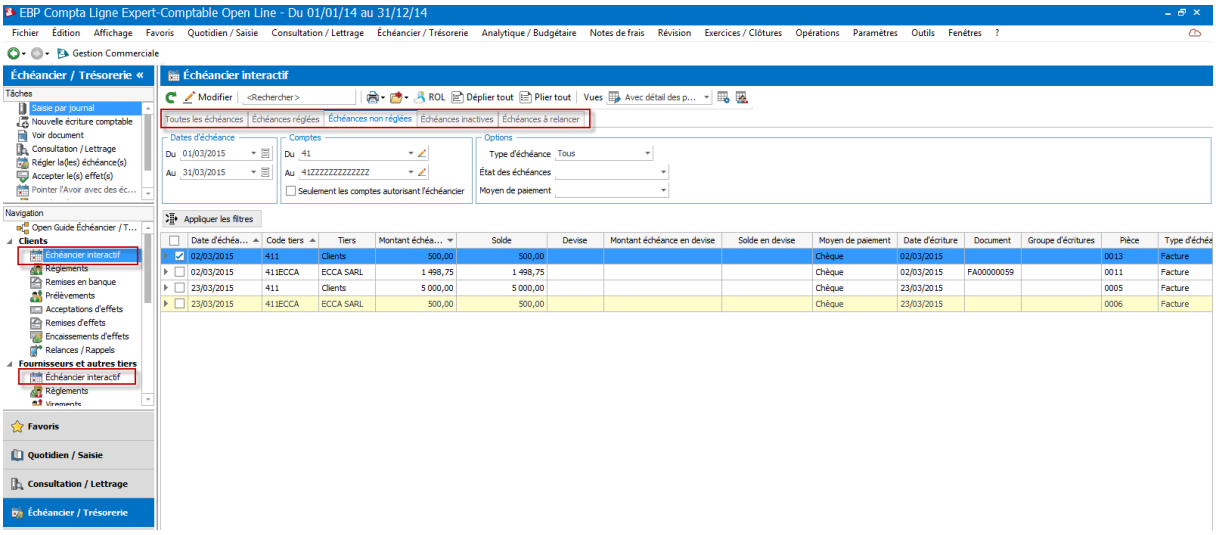
- PDF
- Excel
- CSV



8.2 ECHEANCIERS ET REGLEMENTS

8.2.1. ECHEANCIERS

Le échéancier interactif (menu Echéancier/trésorerie) permet de visualiser les échéances de paiements clients et fournisseurs.



- Echéances réglées

Cet onglet affiche toutes les échéances répondant aux critères de filtrage de l'en-tête et ayant été intégralement pointées. Le solde restant sur ces échéances est donc nul.

- Echéances non réglées

Cet onglet affiche toutes les échéances répondant aux critères de filtrage de l'en-tête et n'ayant pas été intégralement pointées. Le solde restant sur ces échéances est donc différent de zéro.

- Echéances inactives

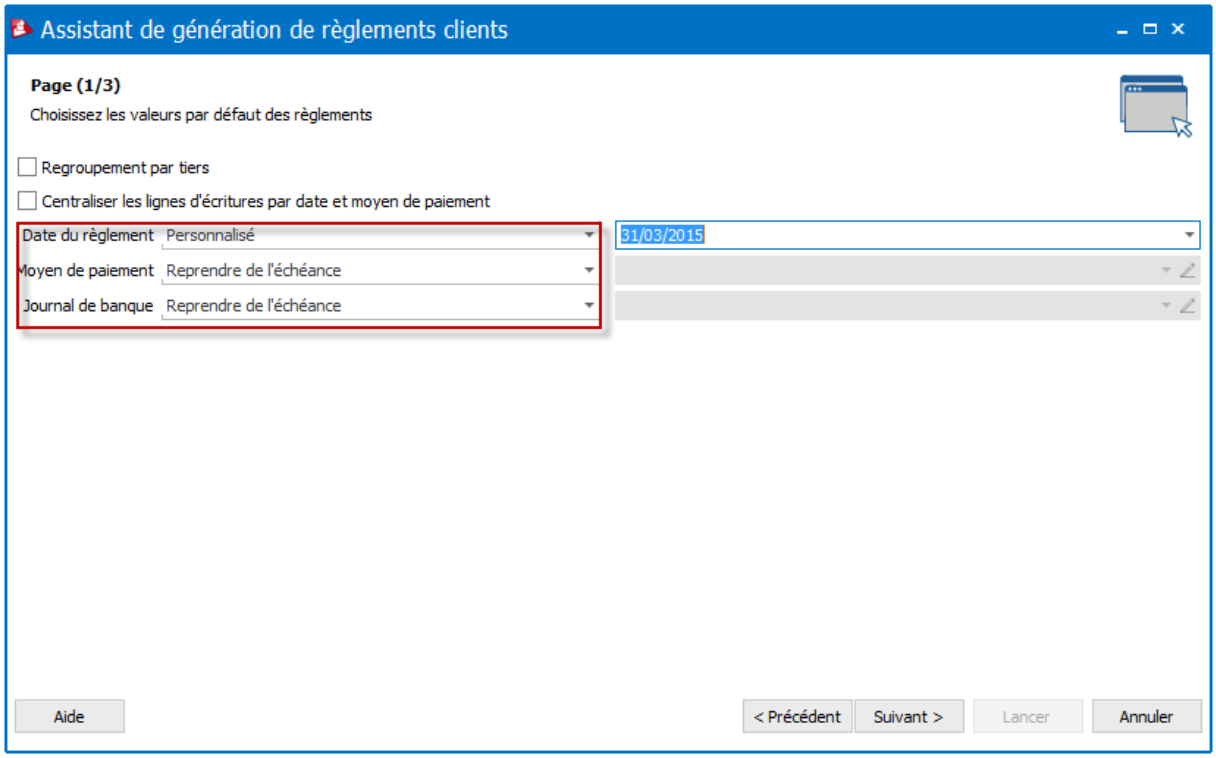
Cet onglet vous présente toutes les échéances que vous avez rendues inactives au moyen de l'outil Maintenance des échéances. Ces échéances ne sont plus disponibles pour les pointages, impressions et lettres de relance. Les échéances inactives sont présentes dans les onglets Toutes les échéances et Echéances inactives.

- Echéances à relancer

Cet ongle existe uniquement pour l'Echéancier interactif clients cet il présente toutes les échéances non encore soldées. C'est à partir de cette liste qu'il sera possible de notifier des relances ou des rappels.

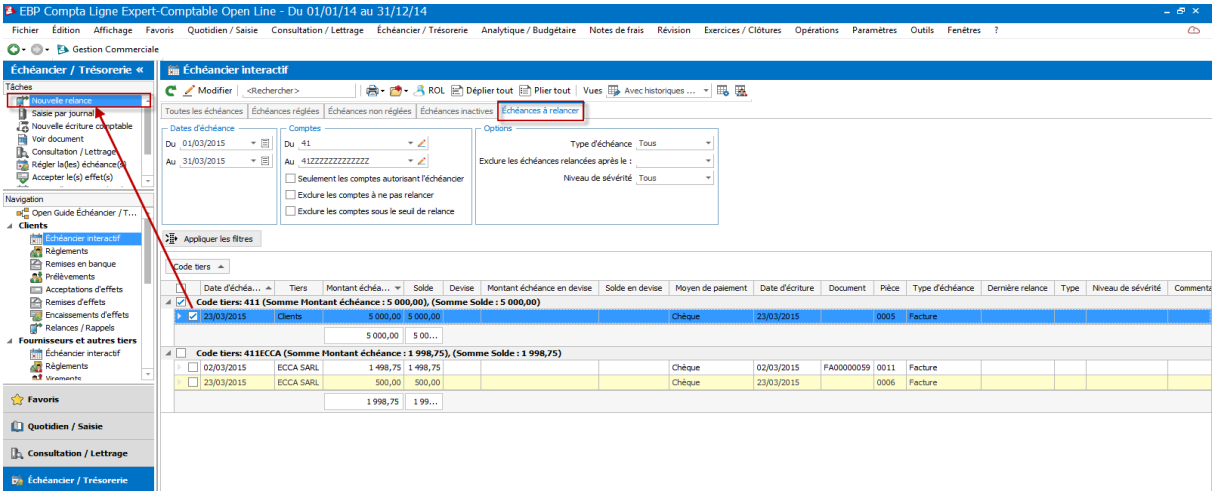
A partir de l'échéancier on peut saisir un règlement, sélectionner le(s) échéance(s) à régler et cliquer sur le bouton 'Régler la (les) échéance(s)' dans la barre des tâches. Il est possible de personnaliser les informations sur les règlements :

- Date du règlement
- Moyen de paiement
- Journal de banque

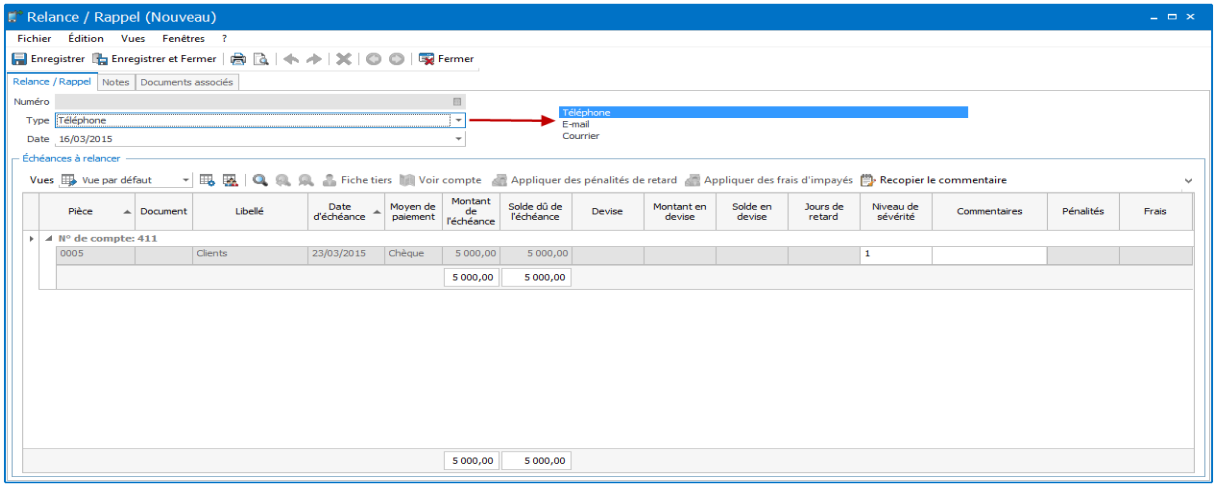


8.2.2. SUIVI DES ECHEANCES A RELANCER

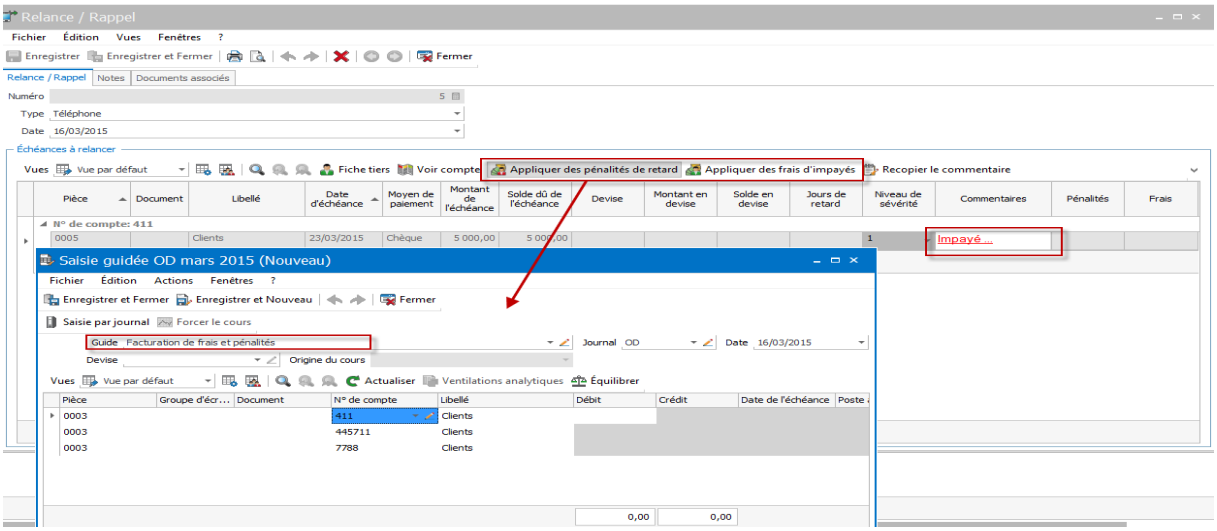
A partir de l'échéancier interactif client, onglet 'Echéances à relancer', faire un tri puis choisir les échéances à suivre :



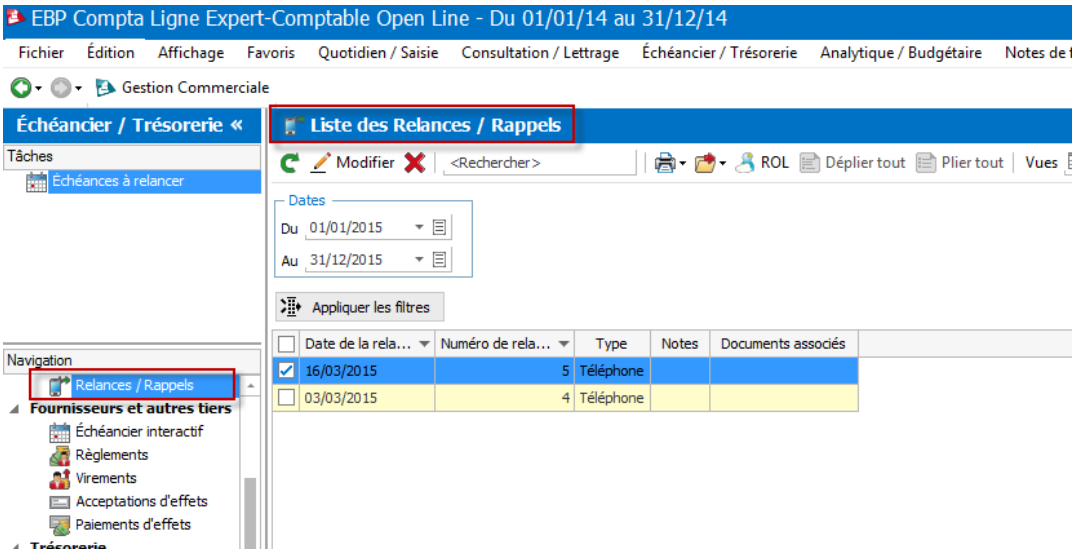
Cliquer en suite sur 'nouvelle relance' dans la barre de taches :



Sur chacune des lignes on pourra saisir un commentaire et des frais ou pénalités :



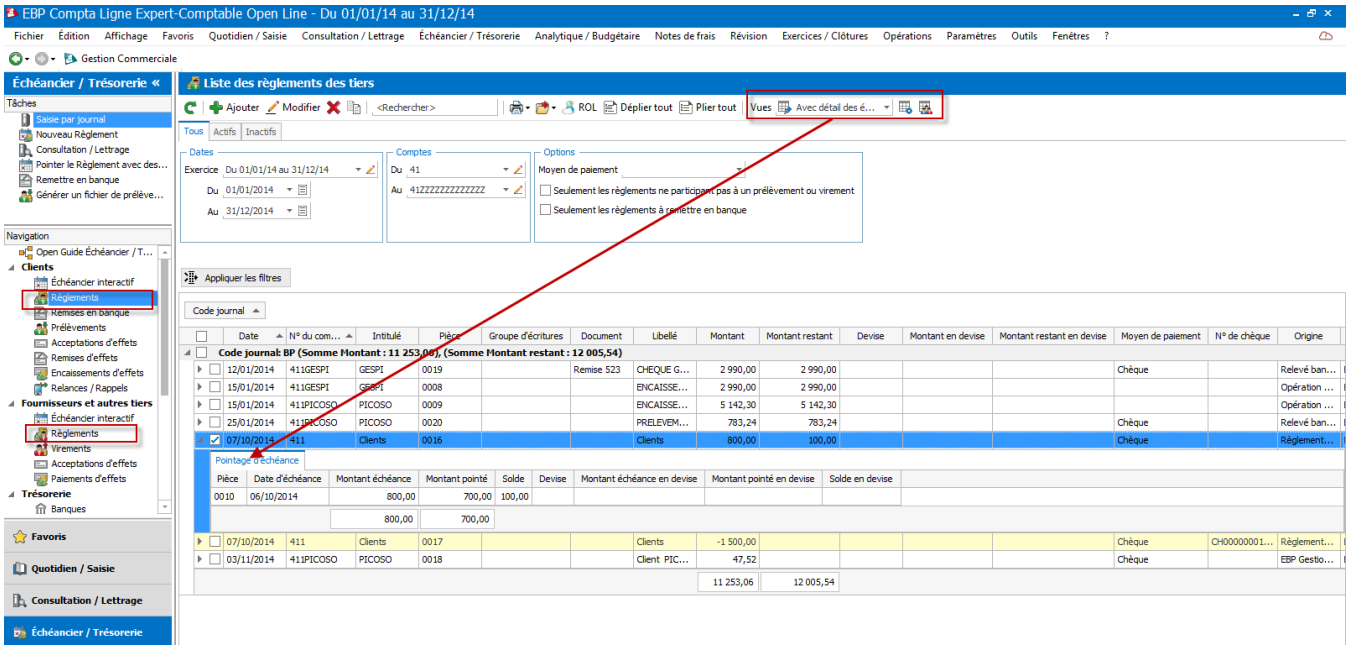
L'historique des suivis pourra être retrouvé dans le menu « Echéancier / Trésorerie – Clients – Relances / Rappels » :



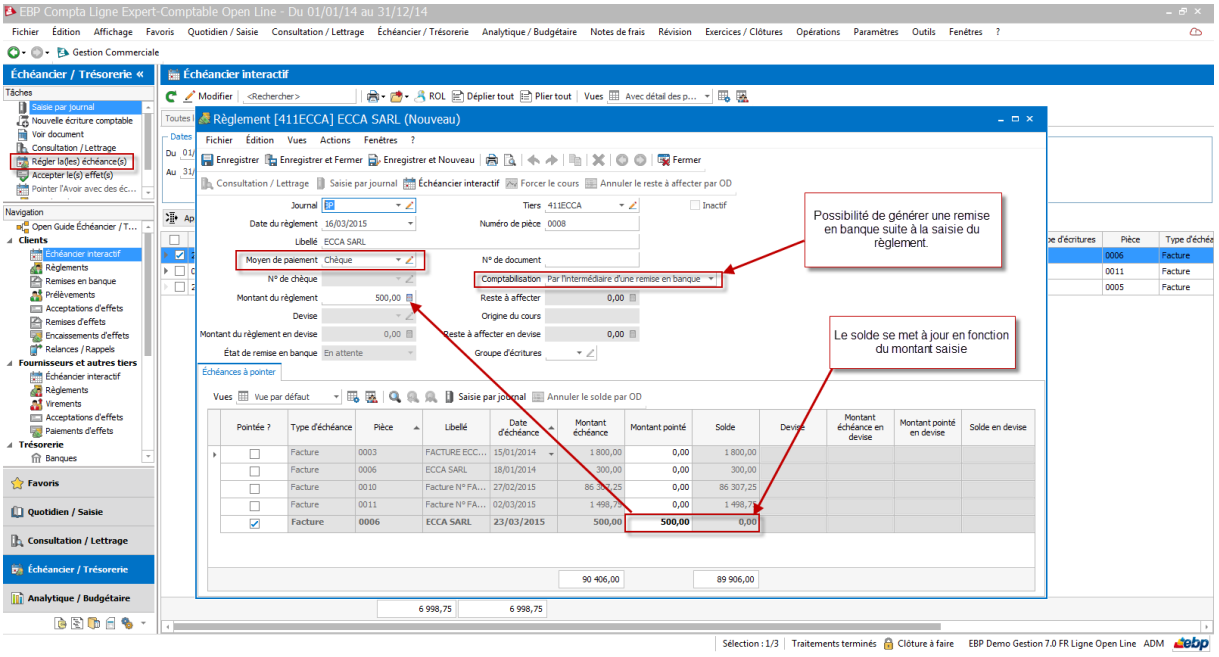
8.2.3. REGLEMENTS

Menu ‘Echéancier/trésorerie’

Il est possible de consulter les règlements (clients et fournisseurs) saisis et de visualiser le pointage des échéances avec la vue « avec détail des échéances »



Saisie d'un règlement, dans les tâches, cliquer sur « Régler l'échéance », le pointage de l'échéance se fait automatiquement en passant par ce menu en fonction de la ligne sélectionnée précédemment.

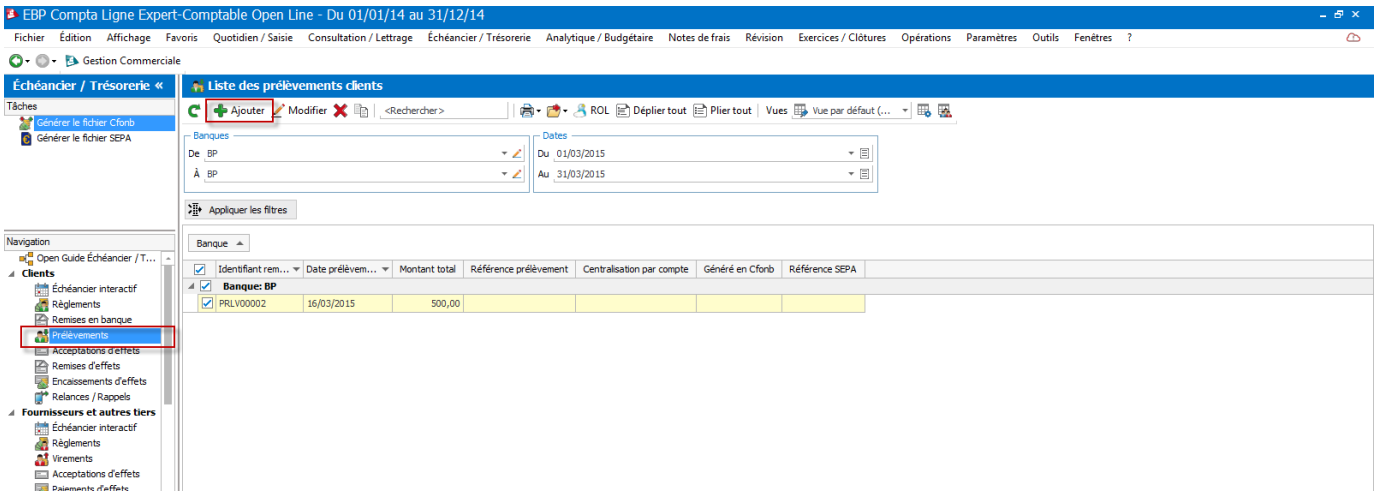


8.3 GESTION DES PRELEVEMENTS – VIREMENT, NORME SEPA

Il est possible de générer des fichiers SEPA ou CFONB pour la remise en banque des prélèvements et virements.

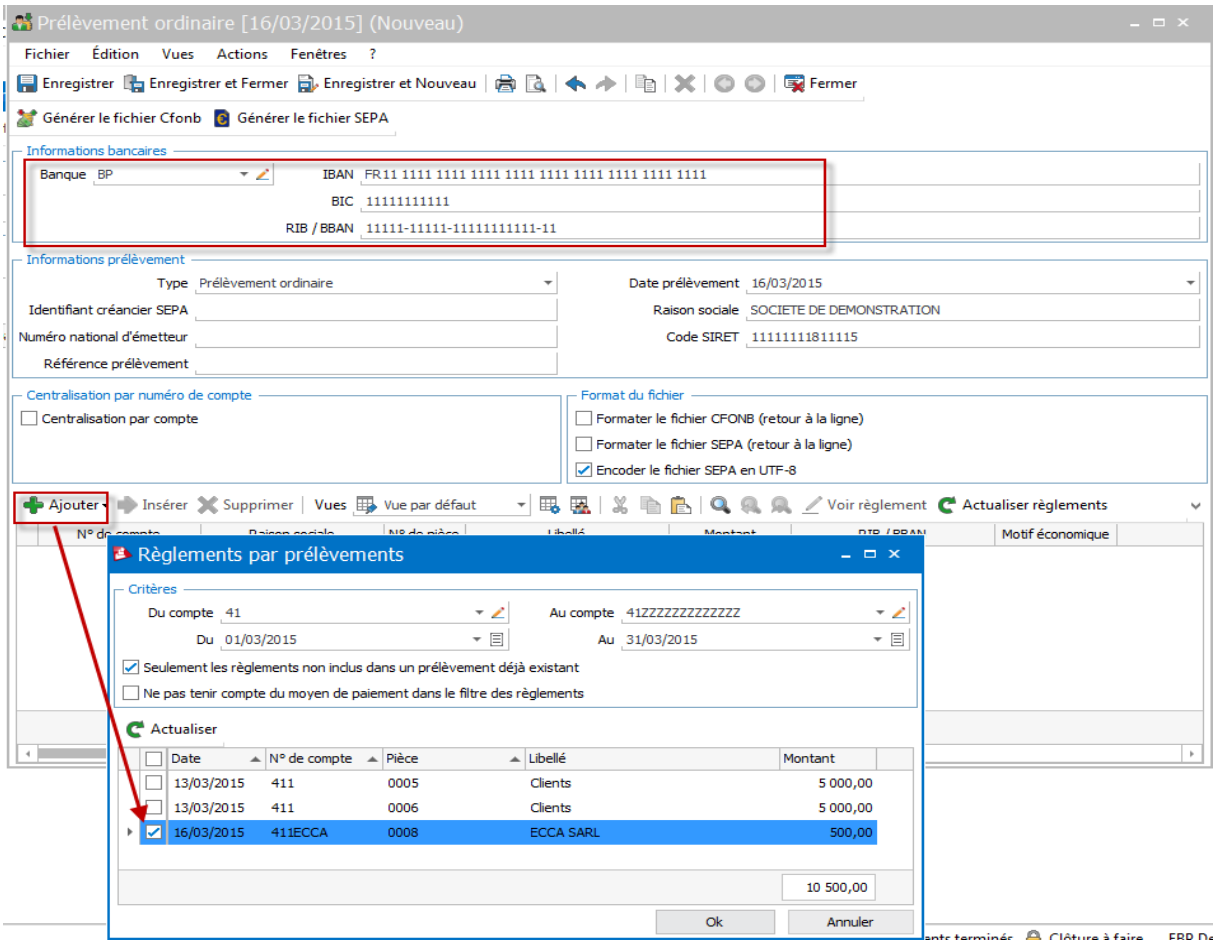
Après avoir saisi les règlements (attention à bien utiliser les modes de règlements virement ou prélèvement, virement SEPA ou prélèvement SEPA), aller dans le menu Echéancier/Trésorerie/Clients/Prélèvement ou Echéancier/Trésorerie/Fournisseurs/Virements :

Cliquer sur 'Ajouter' :

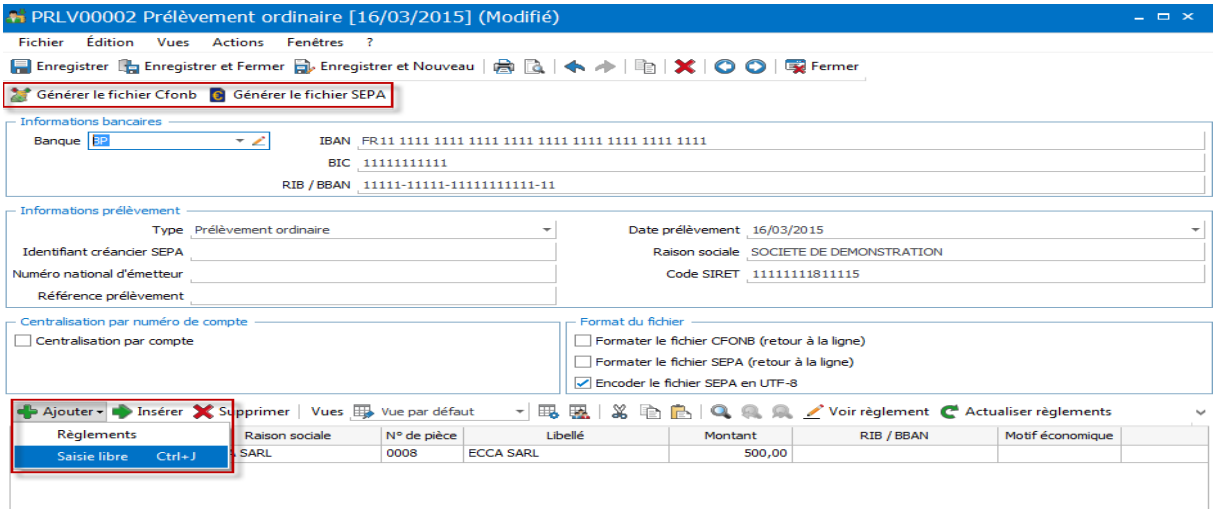


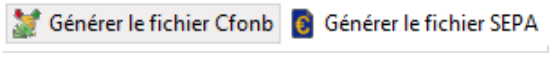
Les coordonnées bancaires seront renseignées via la fiche banque, ou saisies directement puis il faut ajouter les règlements à remettre en banque :

Cliquer sur 'Ajouter' et sélectionner les règlements à inclure



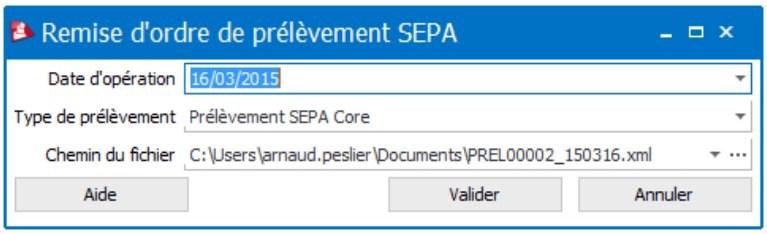
On peut également inclure des saisies libres, ces règlements ne seront pas générés en comptabilité :



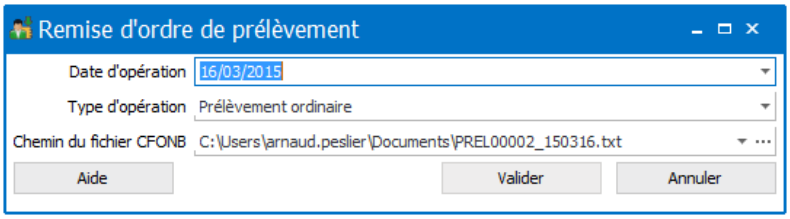
Après avoir sauvegardé il faut cliquer sur 

pour générer le fichier.

- Génération fichier SEPA

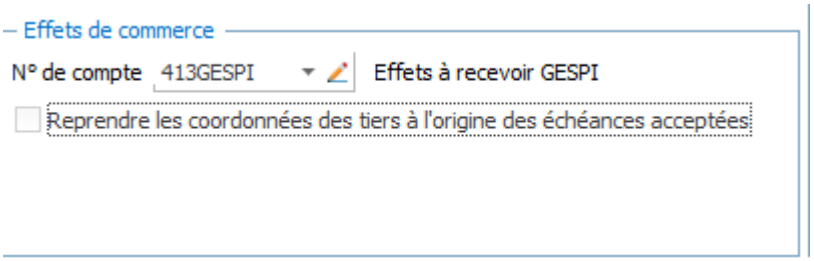


- Génération fichier CFOMB

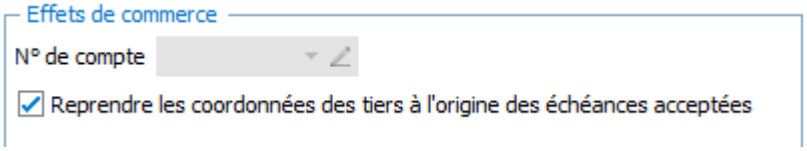


8.4 GESTION DES EFFETS DE COMMERCE (LCR /BOR)

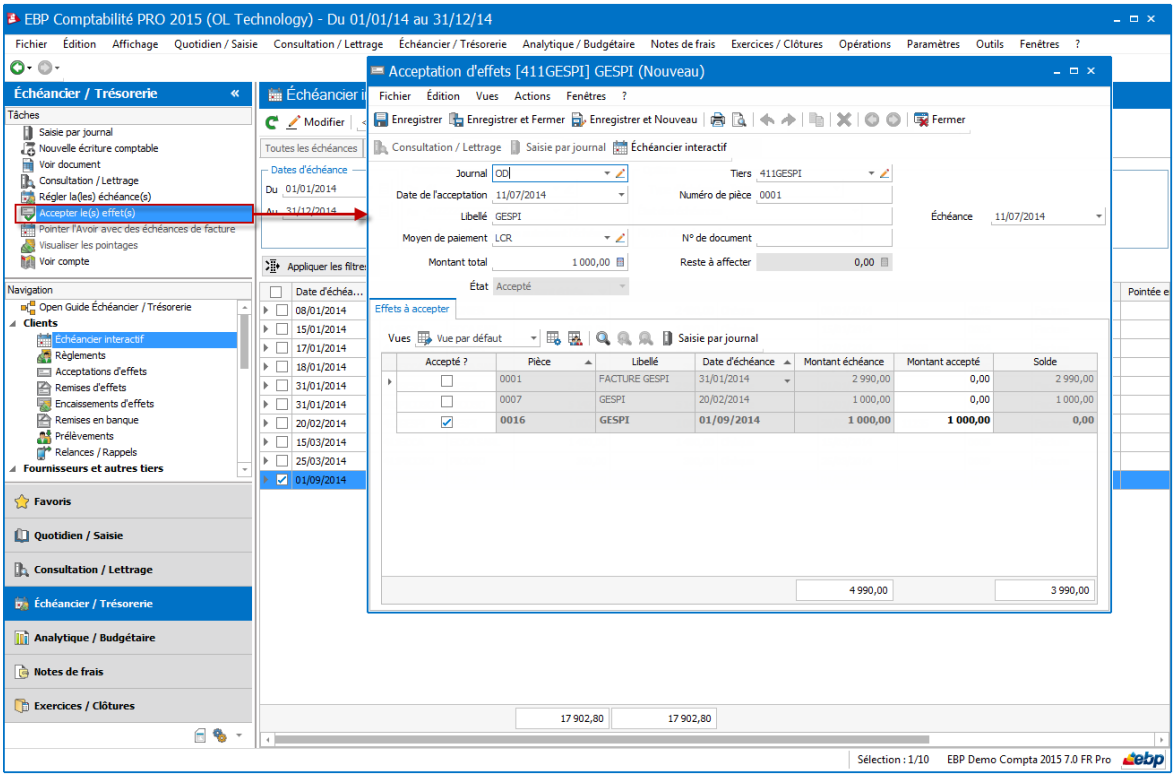
La Comptabilité permet de gérer les effets de commerce (LCR/BOR).
Il faut affecter le compte d'effet de commerce dans la fiche compte client :



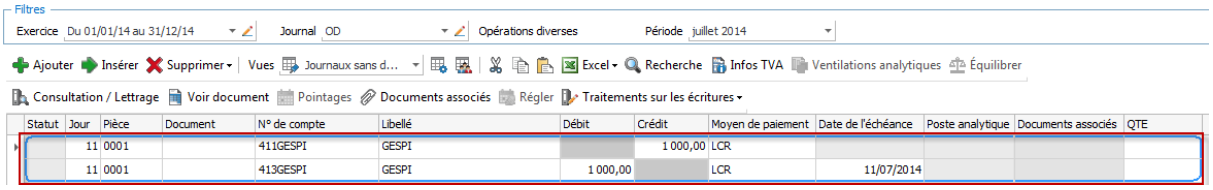
Dans la fiche compte 413 :



Depuis l'échéancier interactif, la fonction « Accepter les effets » permet de générer l'écriture dans le journal d'OD :



Ecriture générée dans le journal d'OD :

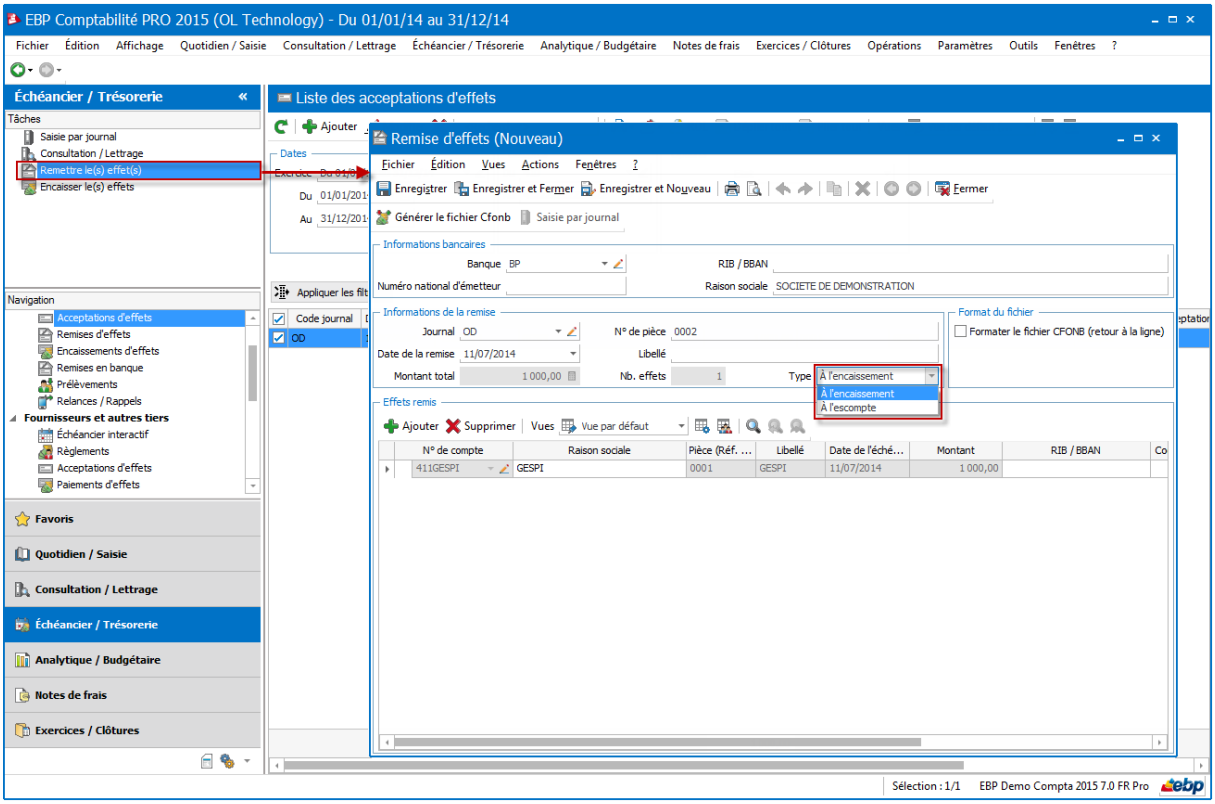


Statut	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	Moyen de paiement	Date de l'échéance	Poste analytique	Documents associés	QTE
	11	0001		411GESPI	GESPI		1 000,00	LCR				
	11	0001		413GESPI	GESPI	1 000,00		LCR	11/07/2014			

L'échéance passe alors en état « Acceptée ».

Depuis la liste des « Acceptations d'effets », la fonction « Remettre les effets » permet de renseigner les informations de la remise (date, journal, libellé…).

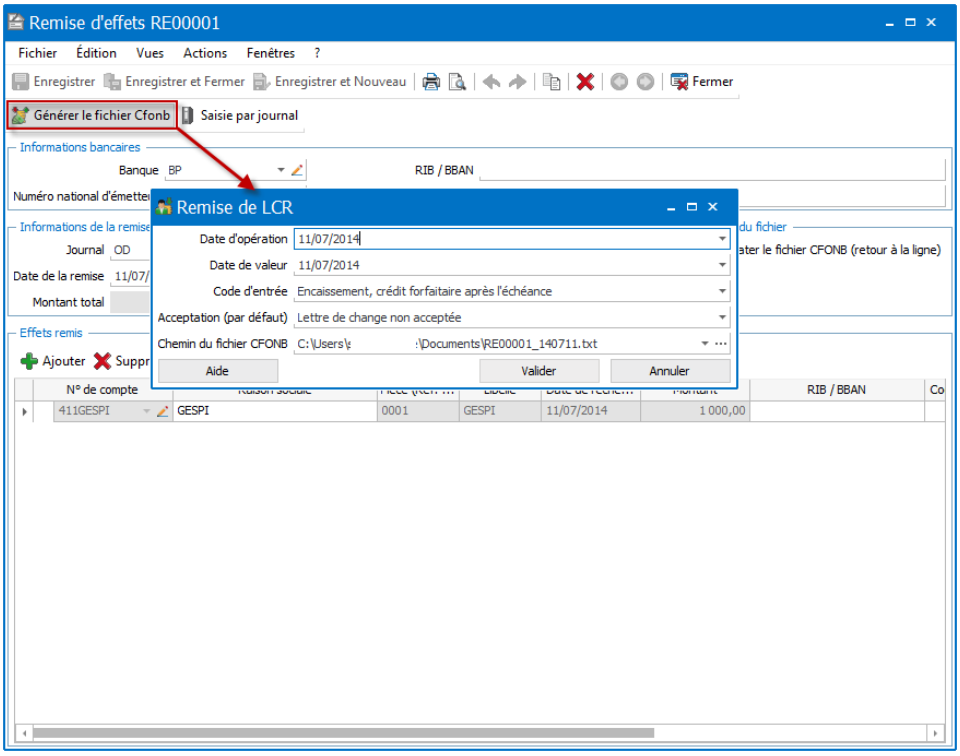
Le type « A l'encaissement » ou « A l'escompte » permet de déterminer les comptes comptables à utiliser.



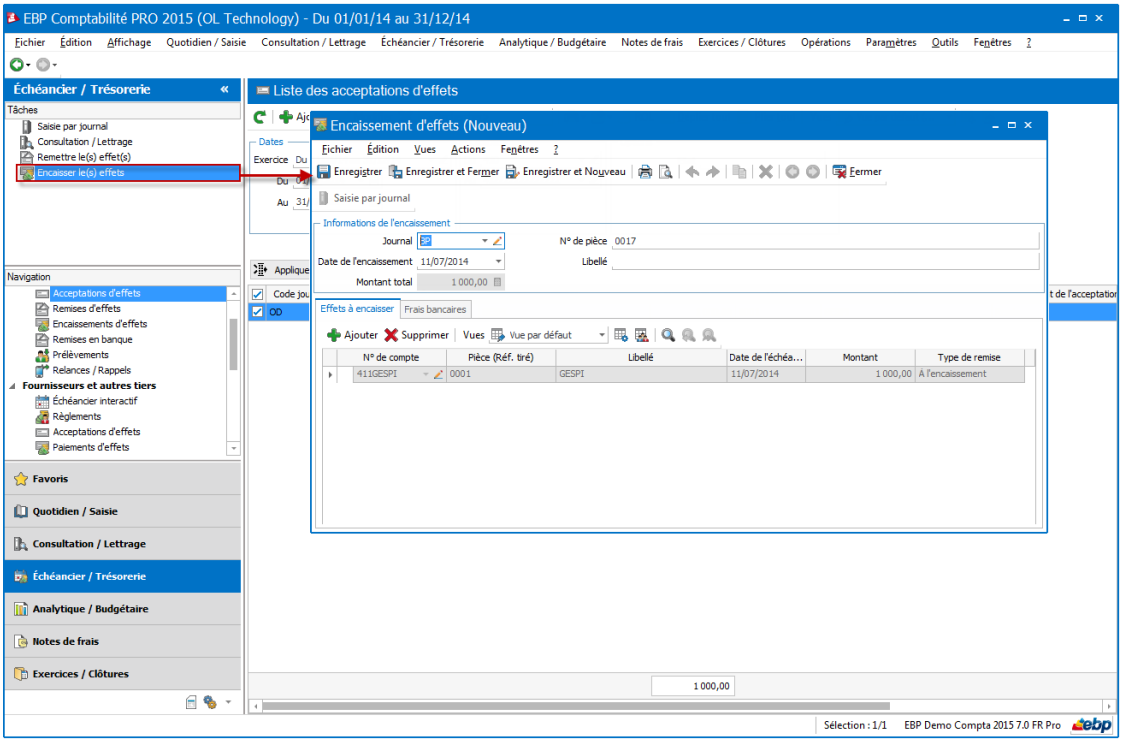
Ecriture générée dans le journal d'OD :

	11	0002	RE00001	413GESPI			1 000,00
	11	0002	RE00001	5113		1 000,00	

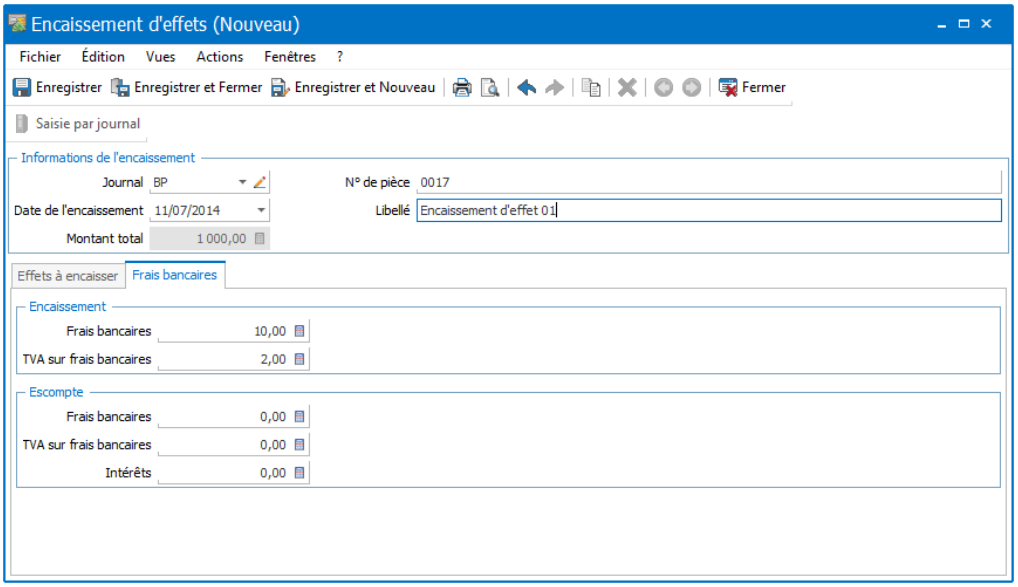
La fonction « Générer le fichier Cfonb » permet de créer le fichier de LCR :



Il convient ensuite d'encaisser les effets depuis la liste des acceptations.



L'onglet « Frais » permet de renseigner le montant des frais bancaires.



Ecriture générée dans le journal de banque :

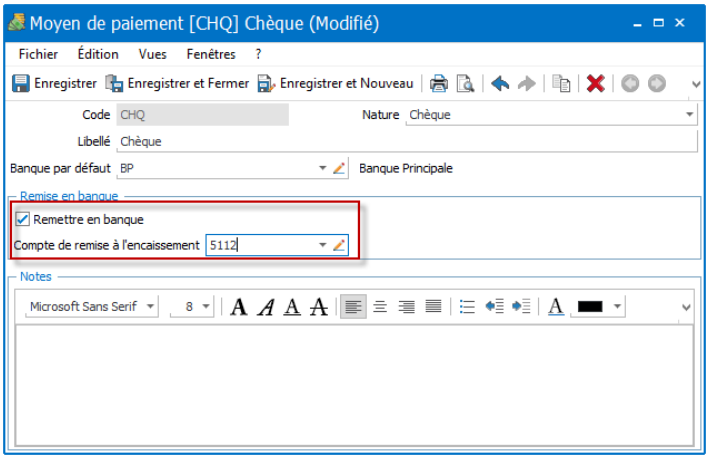
	11	0017	PE00001	5113	Encaissement d'effet 01		1 000,00
	11	0017	PE00001	627	Encaissement d'effet 01	10,00	
	11	0017	PE00001	445661	Encaissement d'effet 01	2,00	
	11	0017	PE00001	5121	Encaissement d'effet 01	988,00	

8.5 REMISE EN BANQUE

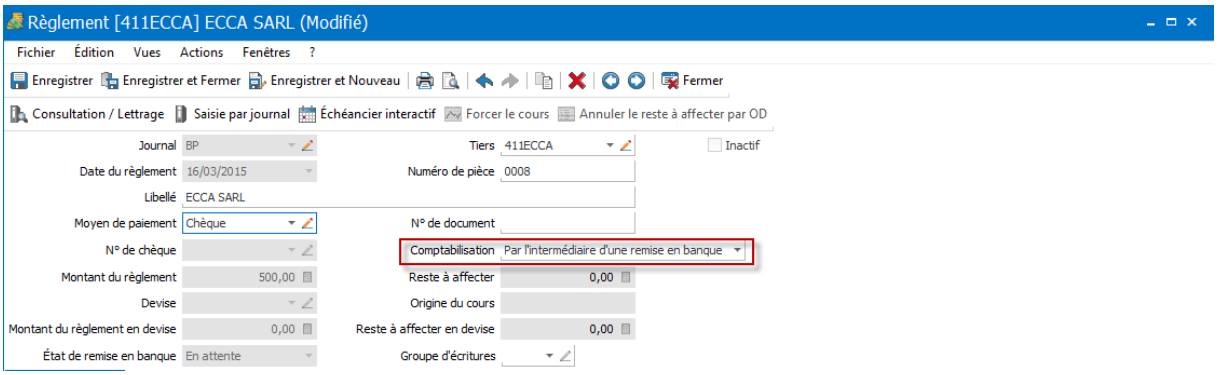
La remise en banque se génère via le menu « Echéancier Trésorerie / Client/Remise en banque ».

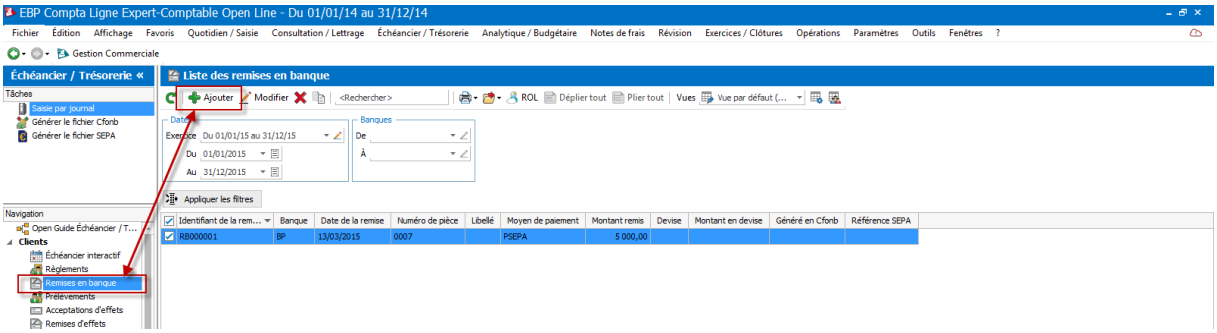
Le paramétrage de la remise en banque doit être renseigné dans les fiches « Moyen de paiement » :

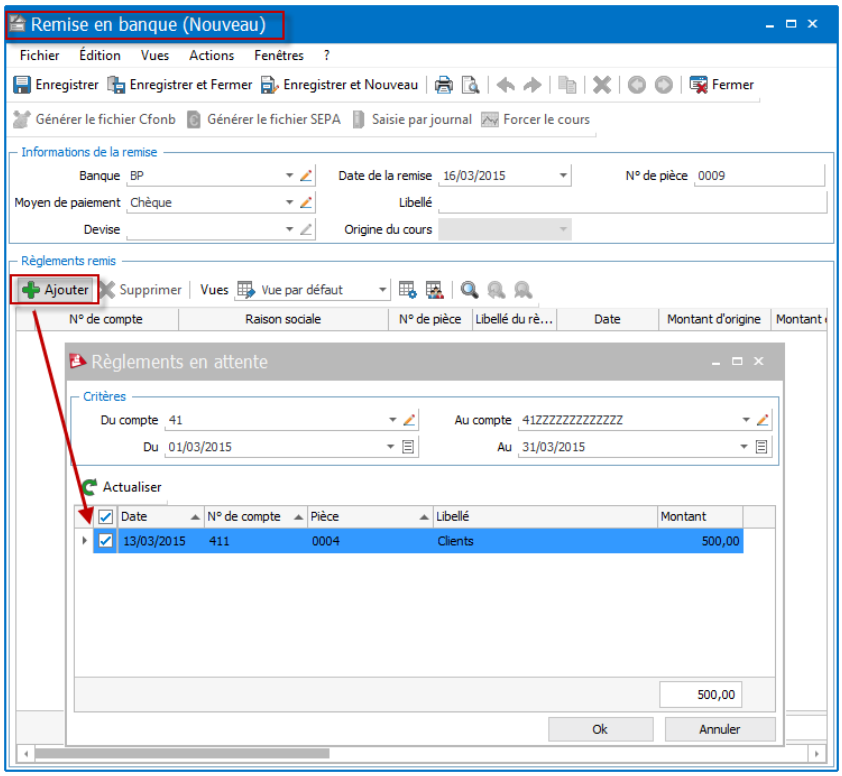
La saisie du compte de remise à l'encaissement est obligatoire.



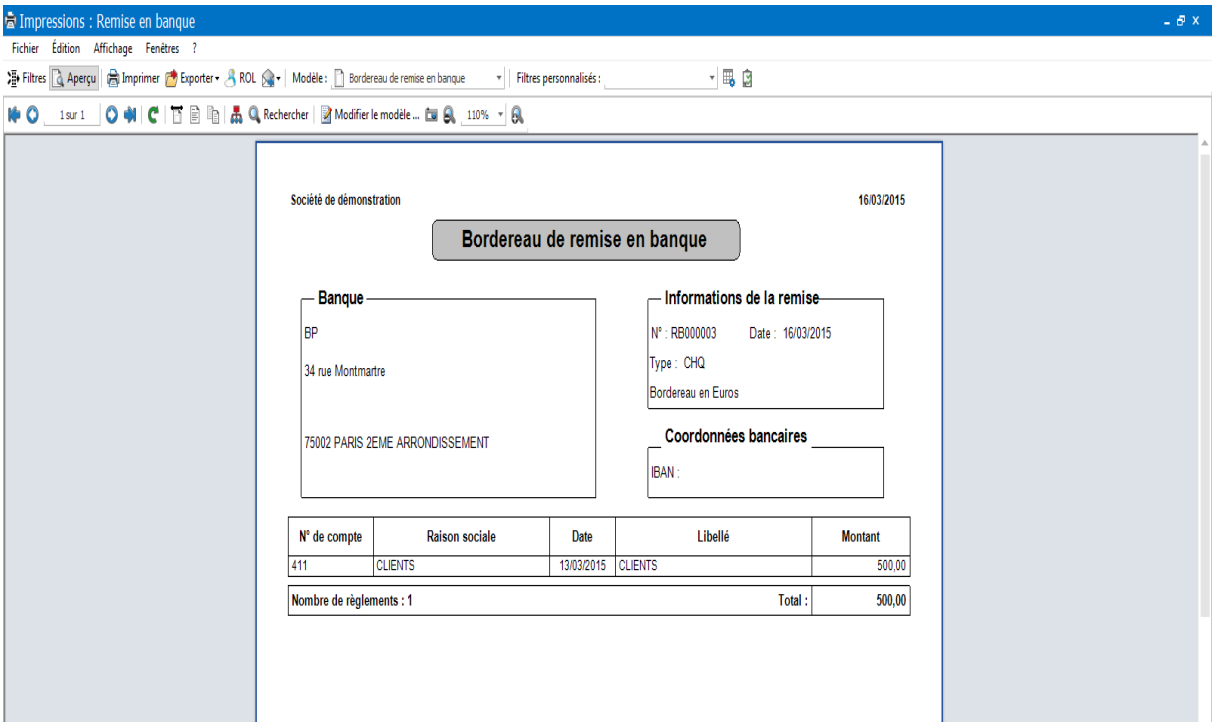
Pour générer la remise en banque, passer par la gestion d'un règlement client en ayant sélectionné dans la partie « comptabilisation » « Par l'intermédiaire d'une remise en banque ».







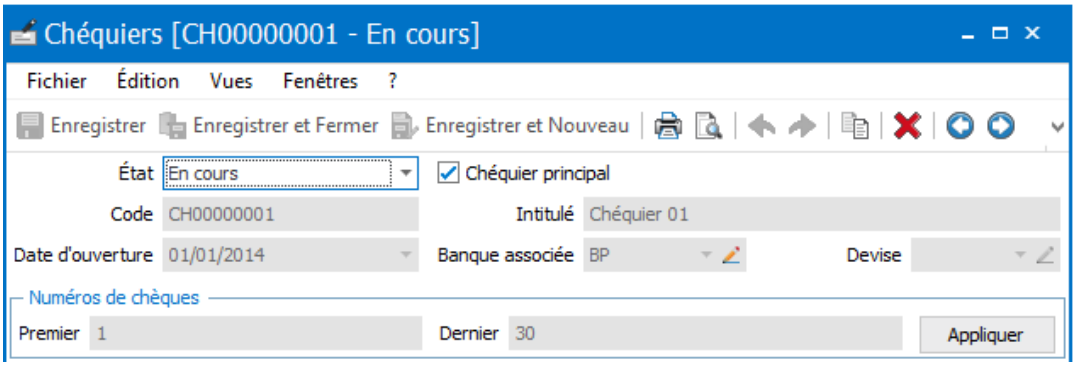
Depuis la fiche « Remise en banque », il est possible de générer les fichiers de prélèvements et virements (Cfonb et SEPA) ainsi que d'imprimer le bordereau de remise :


Impressions : Remise en banque
Fichier Édition Affichage Fenêtres ?
Filtres Aperçu Imprimer Exporter ROL Modèle : Bordereau de remise en banque Filtres personnalisés :
1 sur 1 Rechercher Modifier le modèle ... 110%
Société de démonstration
16/03/2015
Bordereau de remise en banque
Banque
BP
34 rue Montmartre
75002 PARIS 2EME ARRONDISSEMENT
Informations de la remise
N° : RB000003 Date : 16/03/2015
Type : CHQ
Bordereau en Euros
Coordonnées bancaires
IBAN :
N° de compte | Raison sociale | Date | Libellé | Montant
411 | CLIENTS | 13/03/2015 | CLIENTS | 500,00
Nombre de règlements : 1
Total : 500,00

8.6 GESTION DES CHEQUIERS

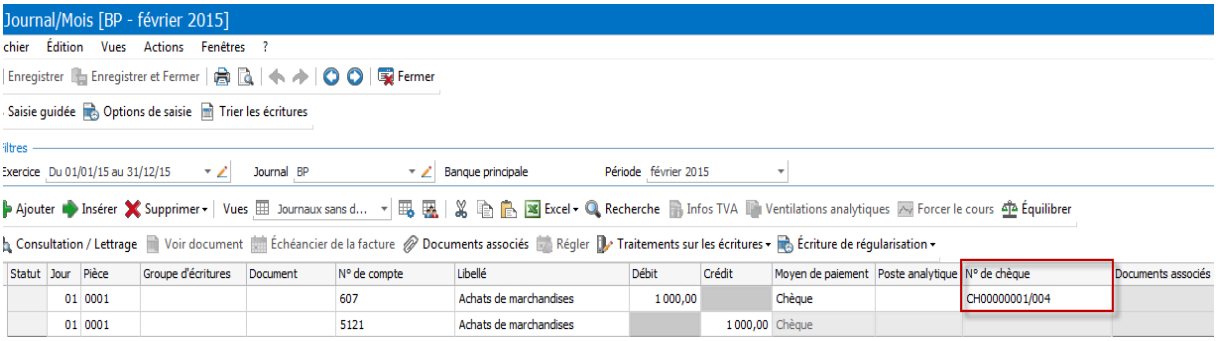
La gestion des chéquiers permettra de connaitre les chéquiers en cours d'utilisation ainsi que l'affectation des n° de chèques aux règlements. Les chéquiers peuvent être gérés sur les comptes 401 et 6.

Création des chéquiers (menu Echéanciers/Trésorerie/Chéquiers/Chéquiers) :

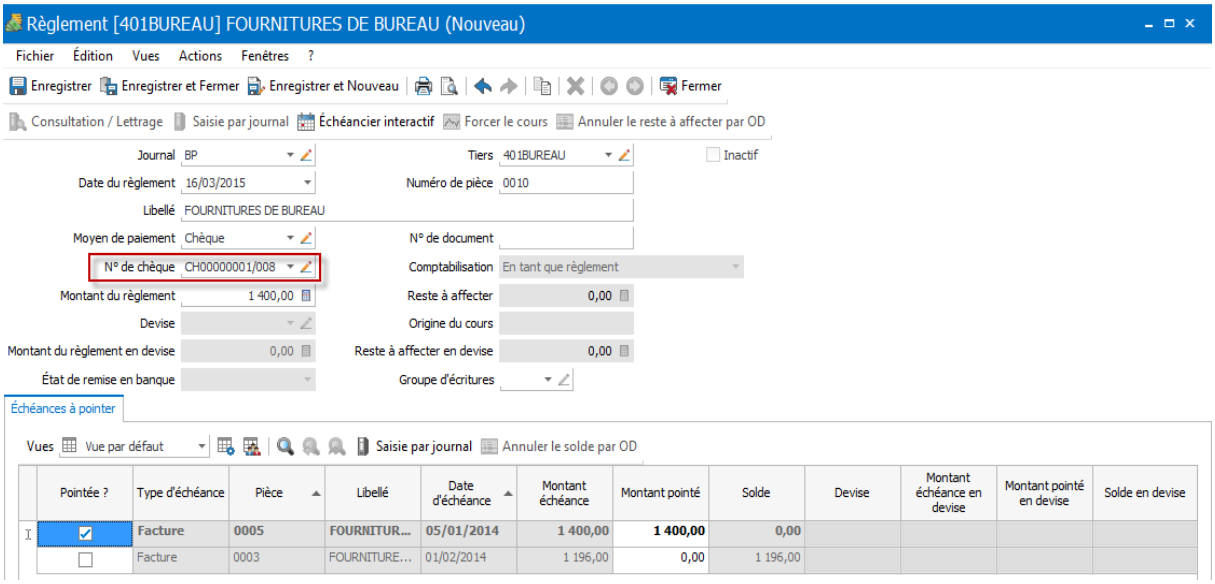


Pour chaque chéquier il faudra indiquer la banque associée, l'intervalle des numéros. Le chéquier principal sera utilisé par défaut.

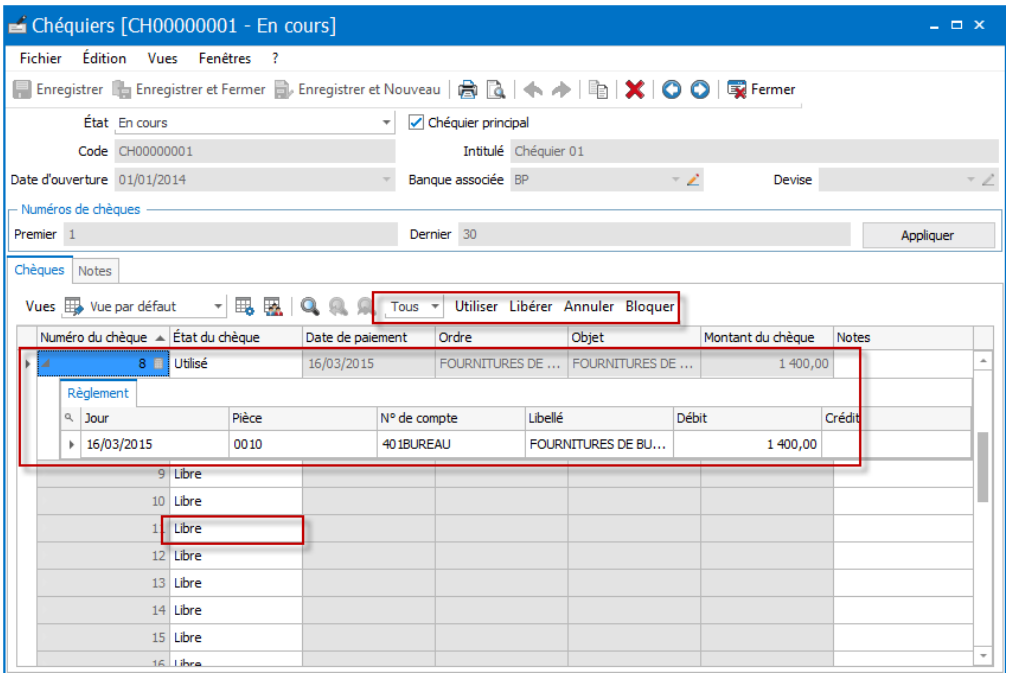
Affectation d'un chèque dans la saisie des écritures :



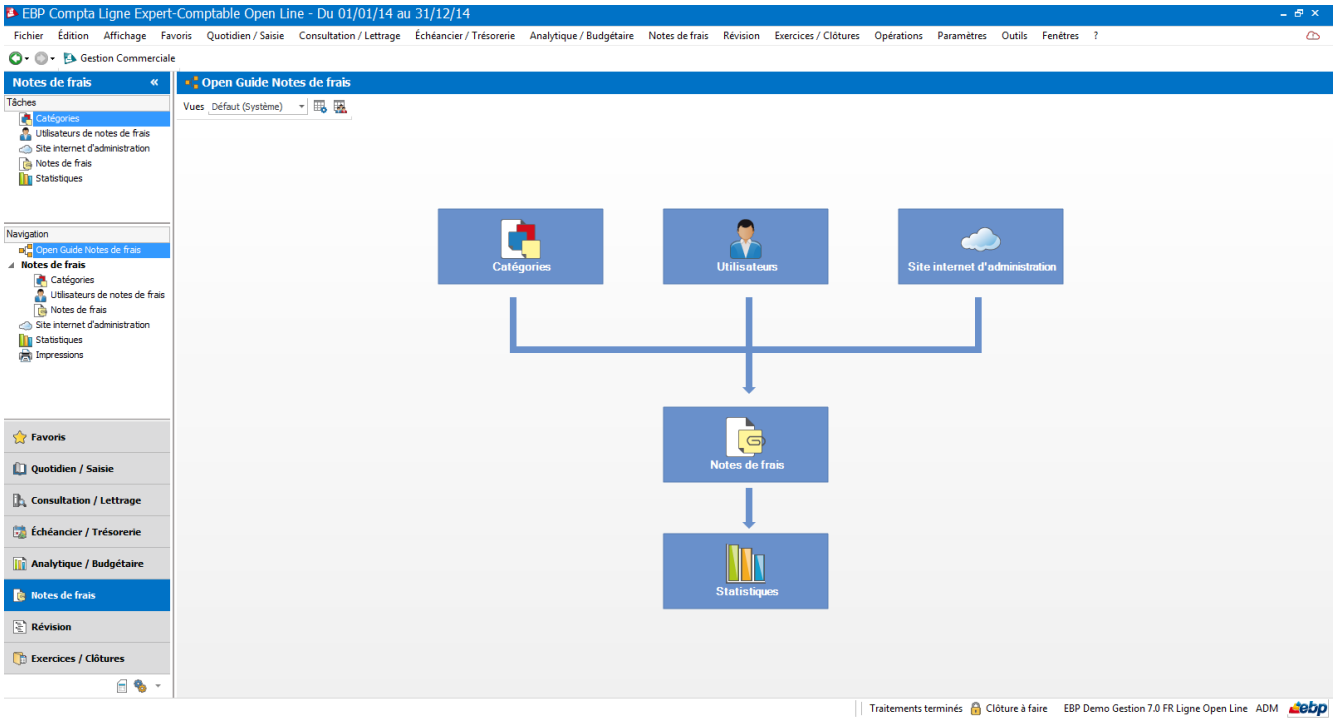
Dans la saisie des règlements on peut également affecter le N° de chèque :


Règlement [401BUREAU] FOURNITURES DE BUREAU (Nouveau)
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?
Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer
Consultation / Lettrage Saisie par journal Échéancier interactif Forcer le cours Annuler le reste à affecter par OD
Journal BP
Tiers 401BUREAU
Inactif
Date du règlement 16/03/2015
Numéro de pièce 0010
Libellé FOURNITURES DE BUREAU
Moyen de paiement Chèque
N° de document
N° de chèque CH00000001/008
Comptabilisation En tant que règlement
Montant du règlement 1 400,00
Reste à affecter 0,00
Devise
Origine du cours
Montant du règlement en devise 0,00
Reste à affecter en devise 0,00
État de remise en banque
Groupe d'écritures
Échéances à pointer
Vues Vue par défaut
Saisie par journal
Annuler le solde par OD
Pointée ?
Type d'échéance
Pièce
Libellé
Date d'échéance
Montant échéance
Montant pointé
Solde
Devise
Montant échéance en devise
Montant pointé en devise
Solde en devise
Facture 0005 FOURNITUR... 05/01/2014 1 400,00 1 400,00 0,00
Facture 0003 FOURNITURE... 01/02/2014 1 196,00 0,00 1 196,00

Le suivi de l'utilisation des chéquiers se fera dans la fiche chéquier :



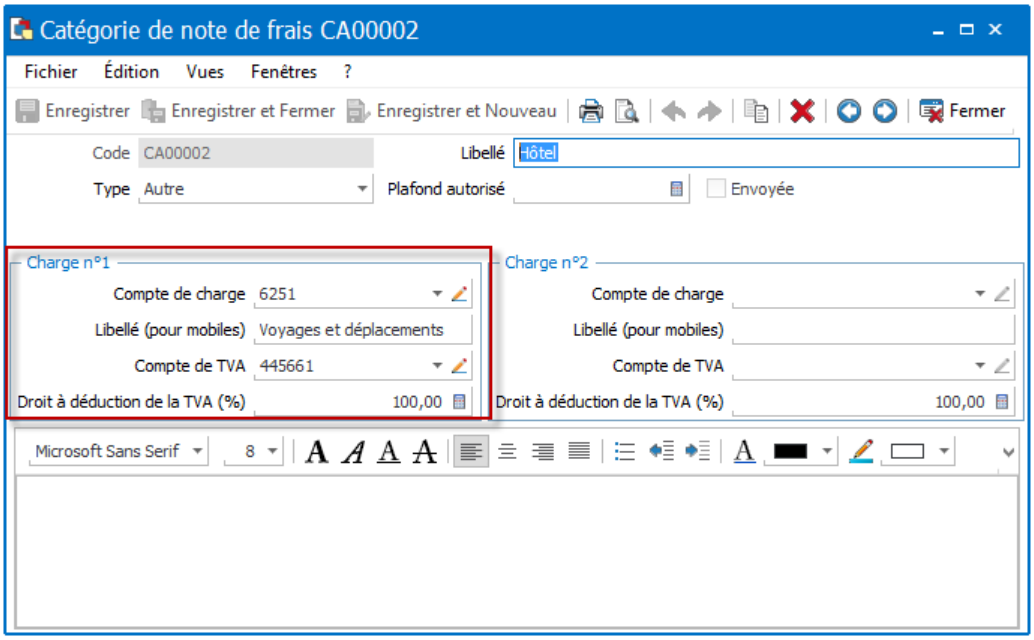
9. NOTES DE FRAIS



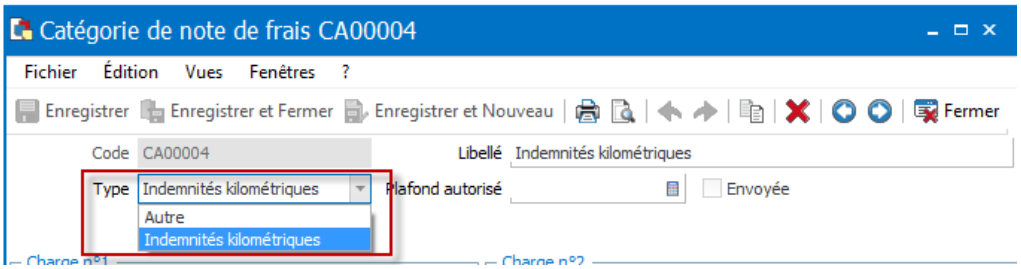
9.1. CATEGORIES DE FRAIS

Une catégorie de frais permettra de saisir un type de dépense et d'y associer des comptes comptables pour une éventuelle comptabilisation.

Menu Notes de frais/Catégories :



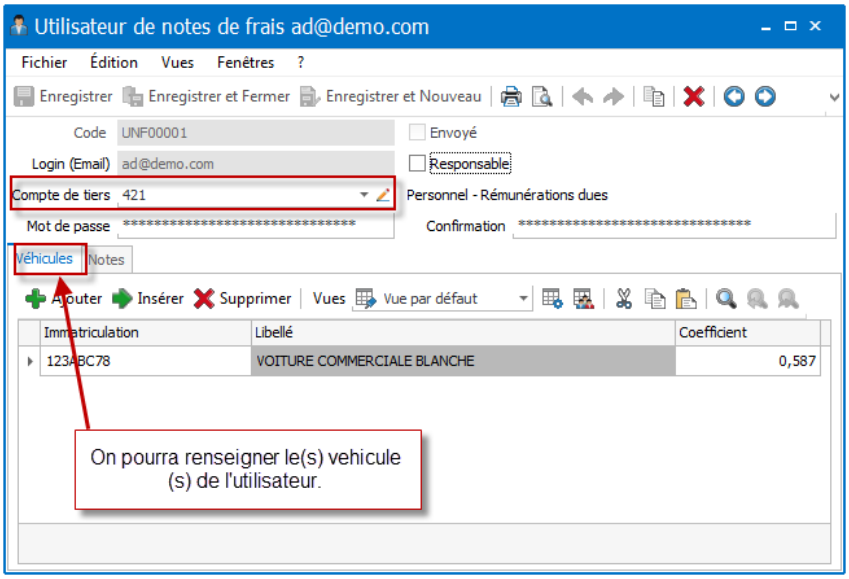
Il est possible de saisir des indemnités kilométriques :



9.2. UTILISATEURS DE NOTES DE FRAIS

Les utilisateurs de notes de frais sont les personnes pour qui on va saisir les notes. Ils ne sont pas synchronisés avec les commerciaux de gestion commerciale.

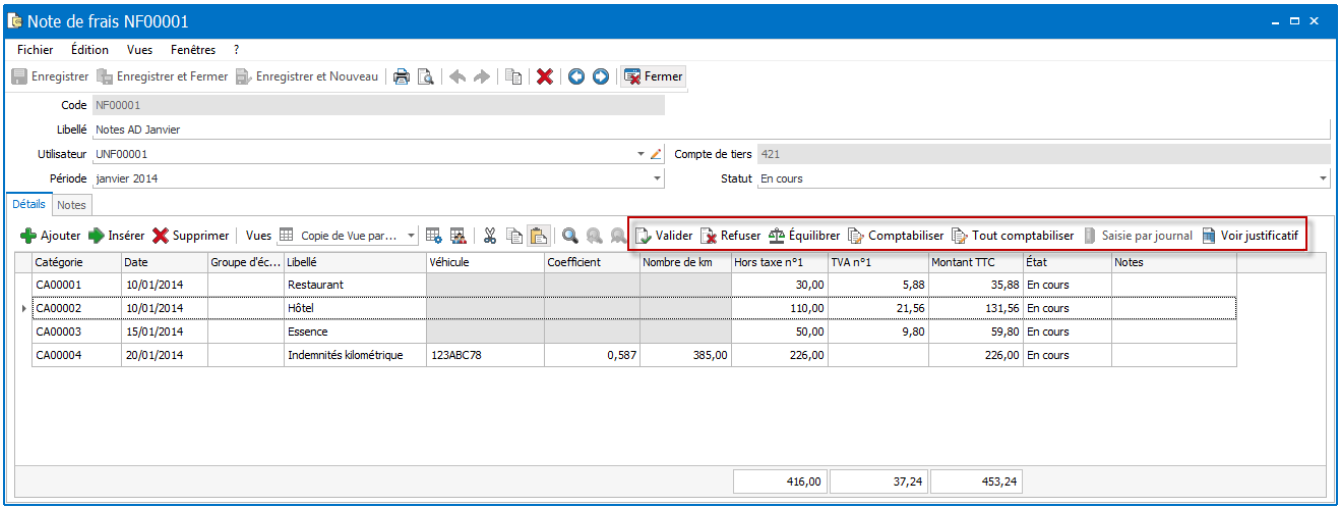
Menu Note de frais/Utilisateurs de notes de frais :



9.3. NOTES DE FRAIS

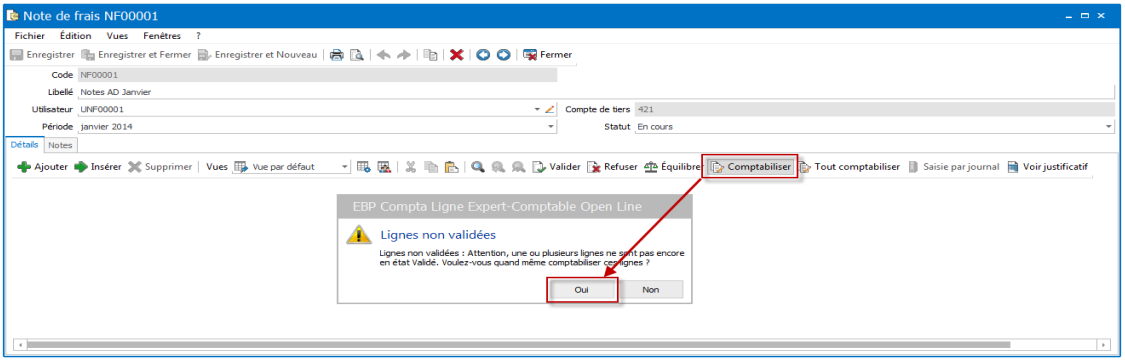
Une note par mois et par utilisateur pourra être saisie. Chacune des lignes rattachées à une catégorie pourra être comptabilisée.

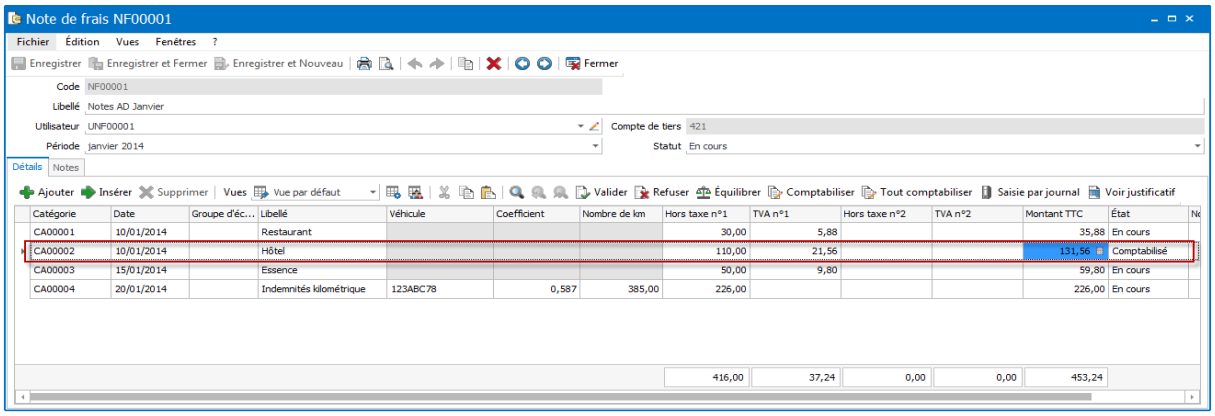
Menu Notes de Frais/Notes de frais :



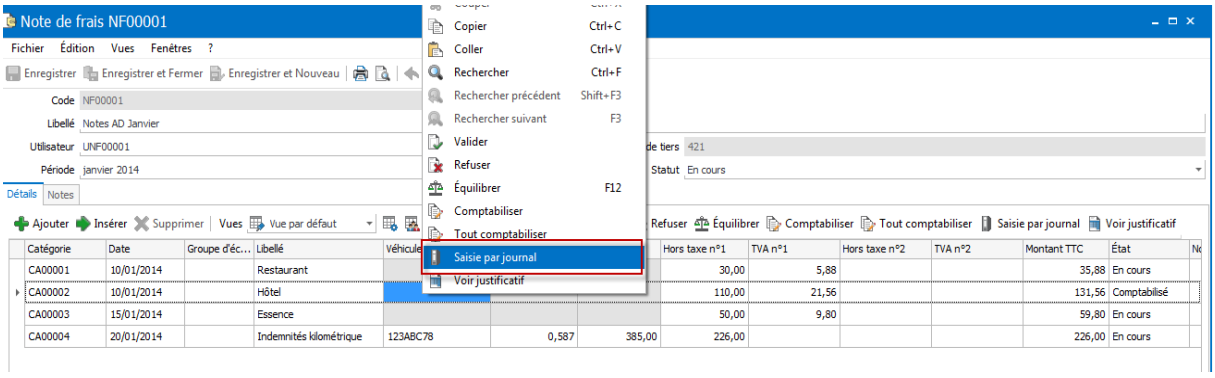
- Pour comptabiliser la note de frais, il faudra valider les lignes.
- Il est possible de comptabiliser ligne par ligne la note de frais ou en globalité. (après validation)
- On peut y ajouter un justificatif de type jpeg, bmp, png…
- Un état est lié à chaque ligne.
- Il est possible de refuser la note.

Exemple de comptabilisation :

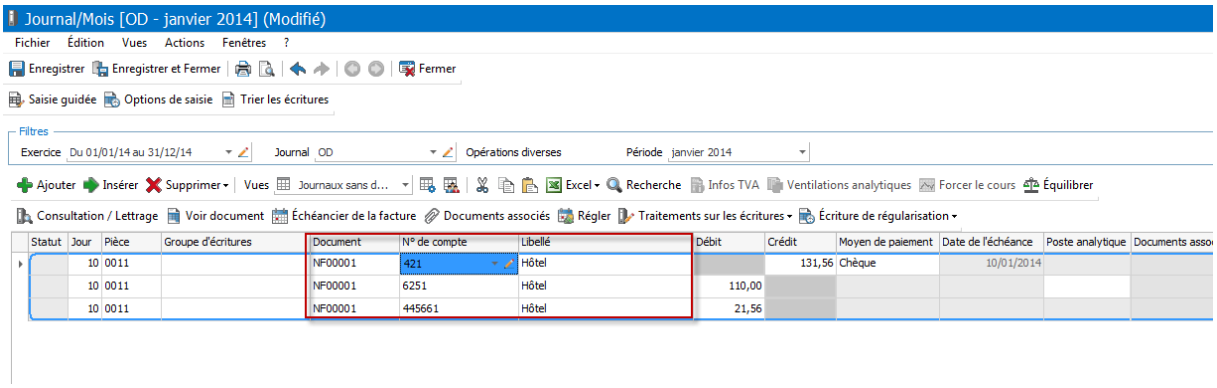




Il est possible d'accéder à la saisie par journal directement par la note de frais :



Dans la saisie, le Numéro de Note de Frais et le libellé sont récupérés sur la ligne d'écriture, ce qui permet une recherche simple et rapide.



9.3.1. INDEMNITES KILOMETRIQUES

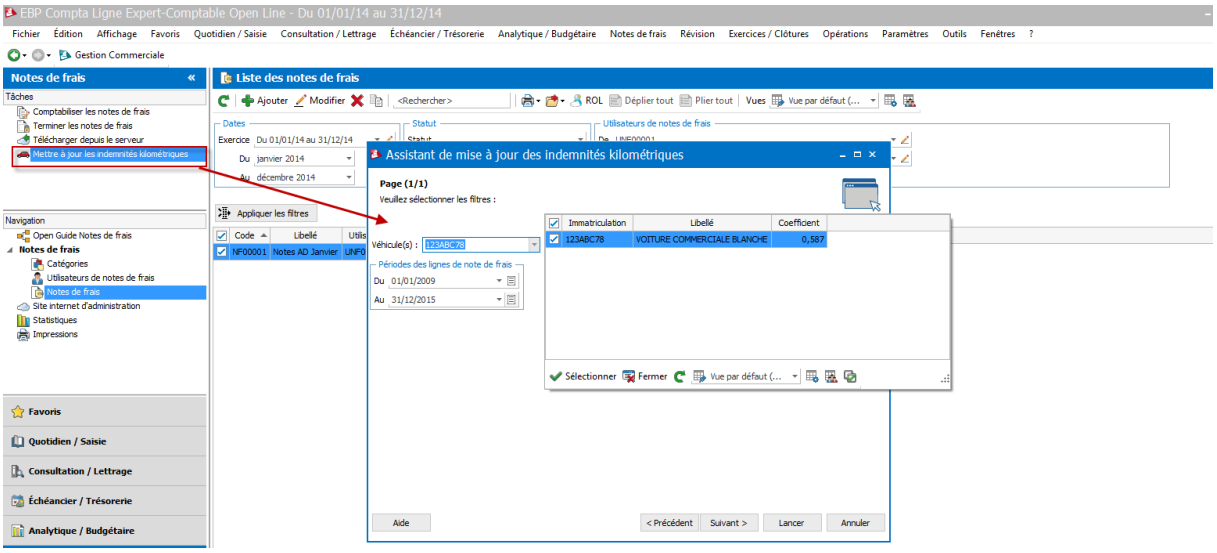
Cette fonction permet de gérer les indemnités kilométriques des collaborateurs en fonction d'un coefficient par véhicule :

Paramétrer une catégorie de frais de type Indemnités kilométriques

Renseigner l'onglet Véhicules de chaque fiche utilisateur

Saisir, dans la note de frais, le nombre de kilomètres parcourus dans le mois, en sélectionnant la catégorie créée

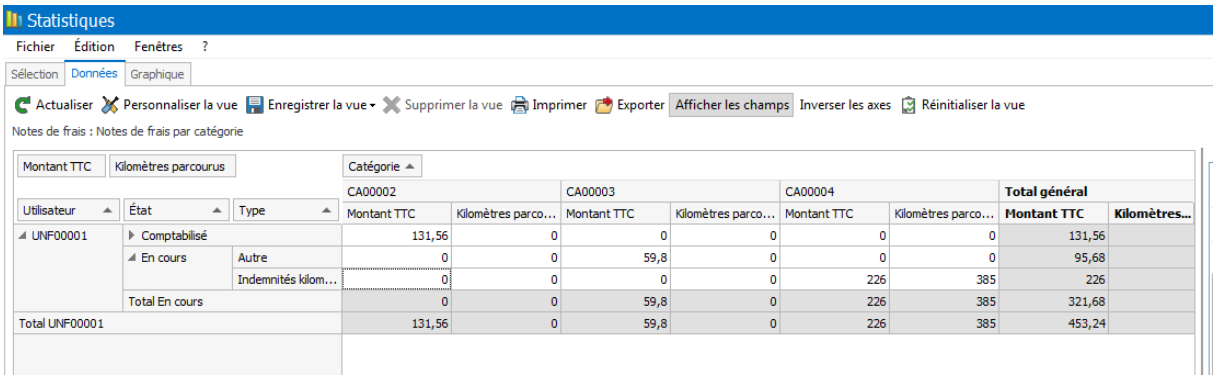
Après une modification des coefficients dans la fiche de l'utilisateur, on peut mettre à jour les indemnités kilométriques des notes de frais déjà enregistrées grâce à un assistant.

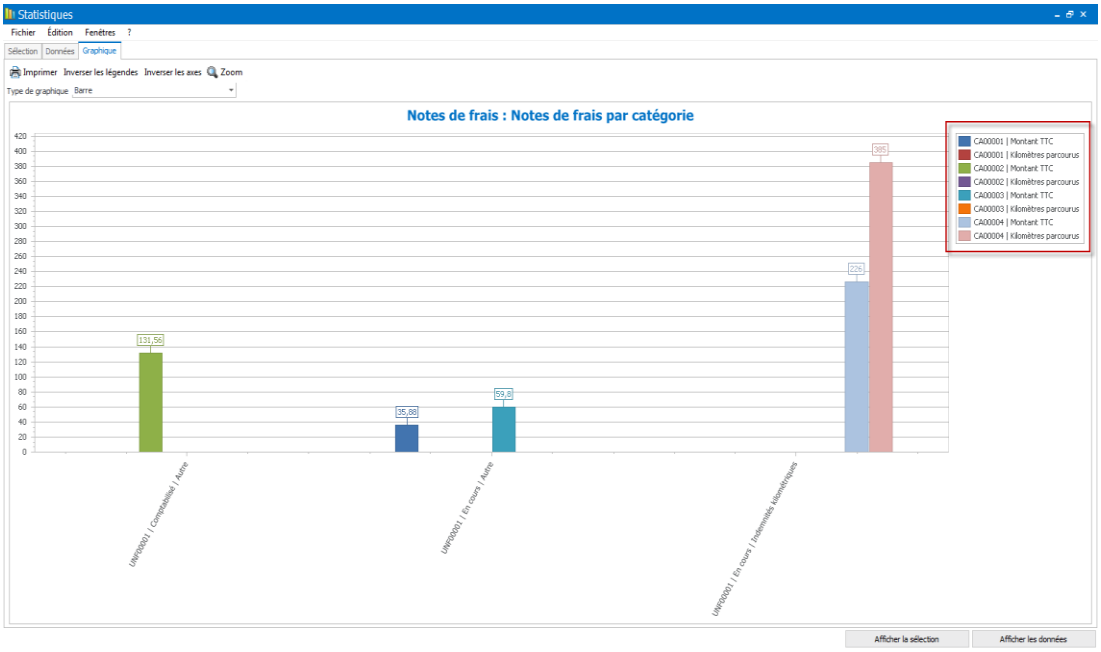


9.3.2. STATISTIQUES

Menu Note de frais/Statistiques :

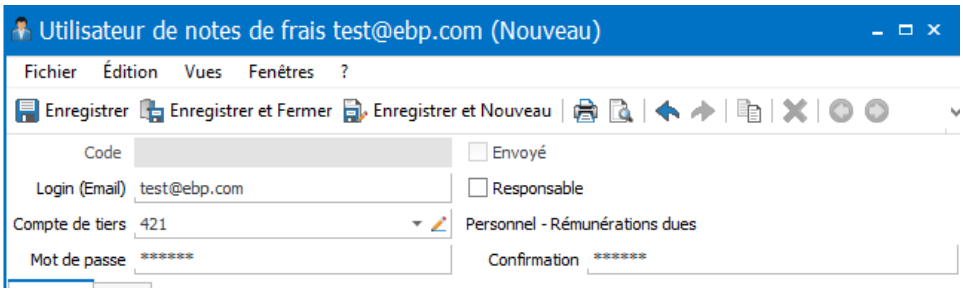
Dans les statistiques on retrouve les kilomètres parcourus

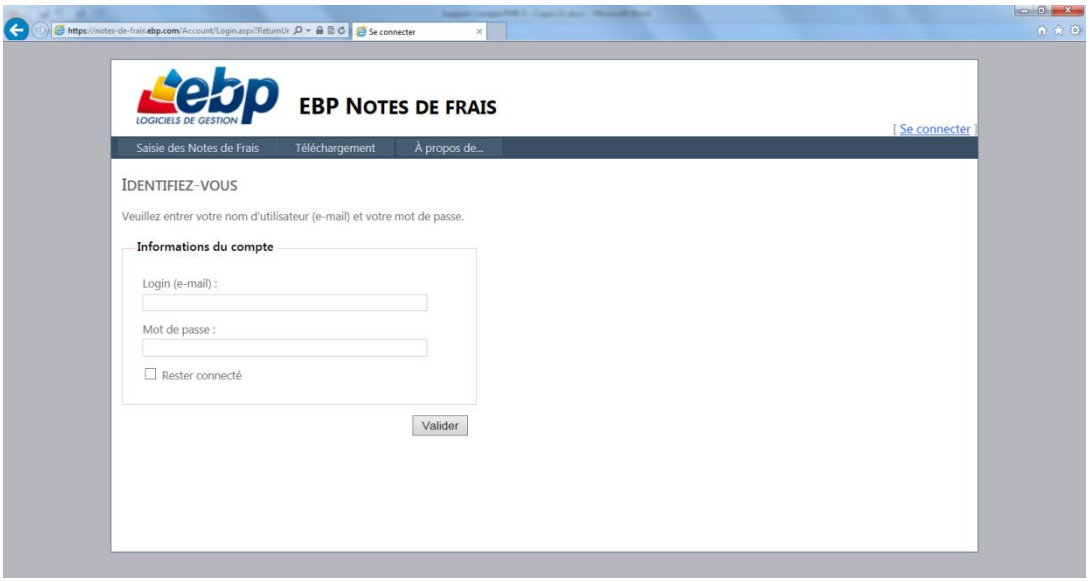


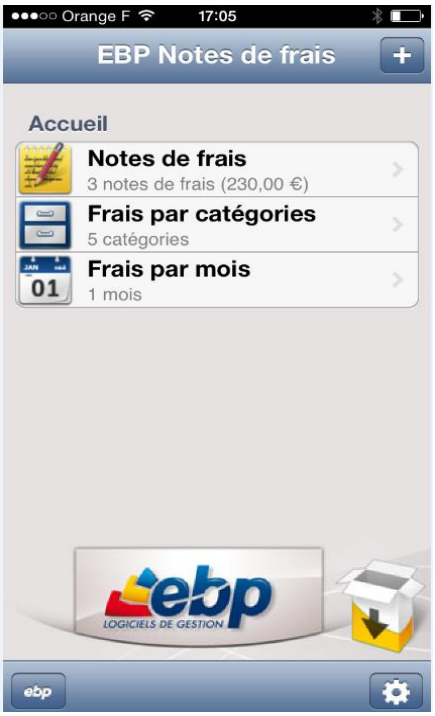


9.3.3. SITE D'ADMINISTRATION

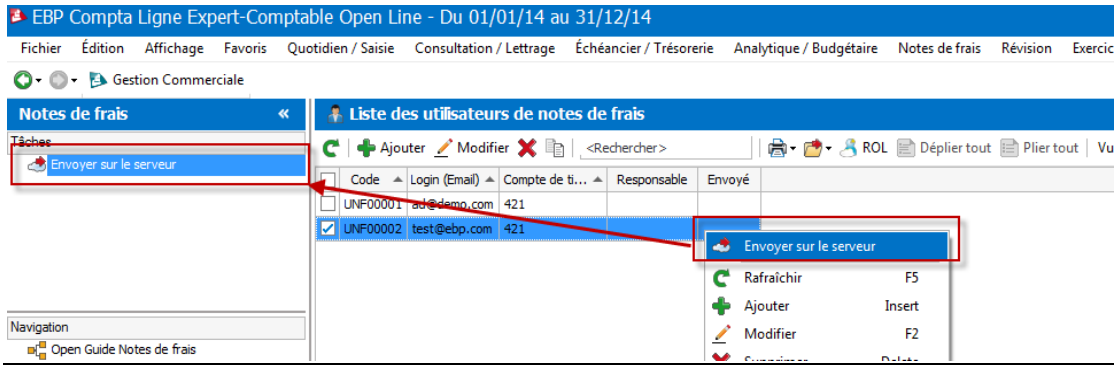
Les notes de frais peuvent être utilisées dans le cadre d'échanges de données avec un smartphone via le Cloud de Microsoft (application gratuite téléchargeable via appstore/playstore), ou via une page internet. L'utilisateur doit être créé au préalable dans le logiciel avec son mot de passe pour se connecter. Site accessible à cette adresse : https://notes-de-frais.ebp.com







ATTENTION : Pour avoir accès au site d'administration l'utilisateur doit être envoyé sur le serveur ainsi que les catégories à utiliser.

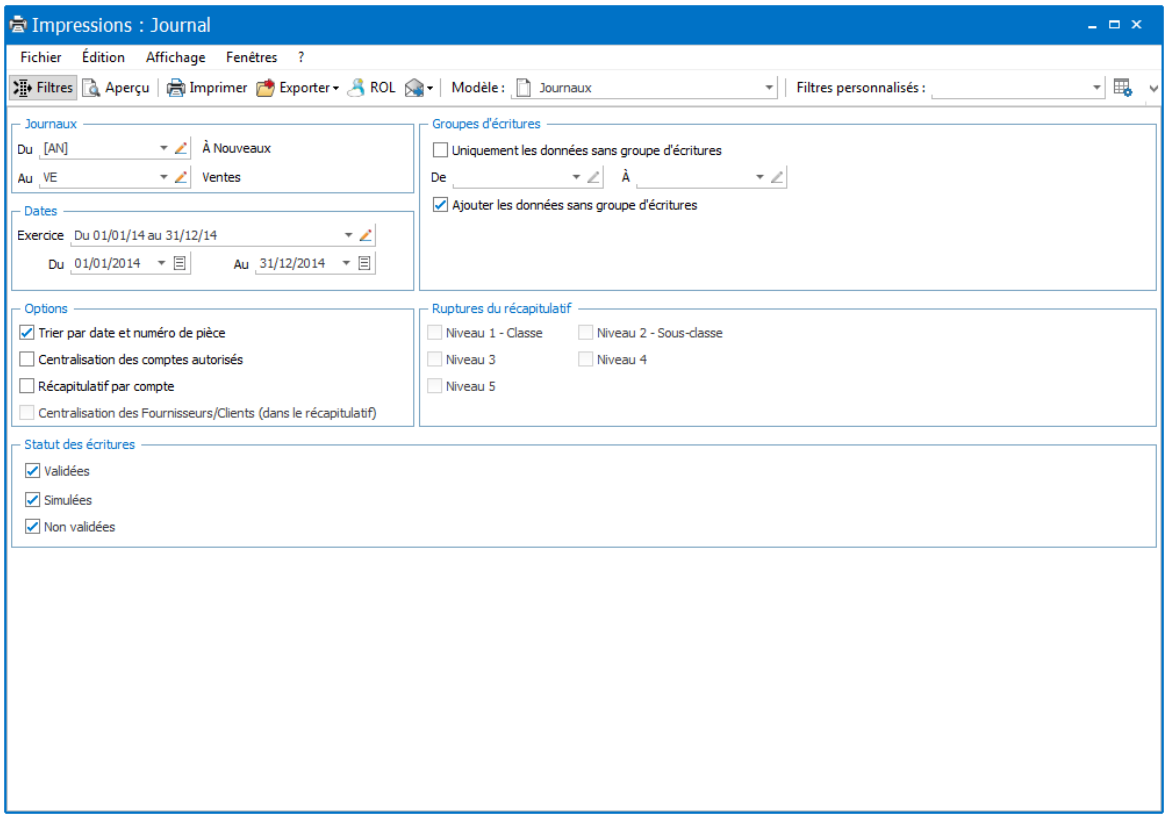


10. ETATS COMPTABLES

10.1 JOURNAUX

Menu Quotidien/Impression/Etats comptables/Journal

Page permettant de filtrer/trier



Aperçu :

Société de démonstration 25/03/2015

Journaux non définitifs (Exercice non clôturé)

Du journal [AN] au journal VE

Du 01/01/2015 Au 31/12/2015

Filtre sur les écritures Validées / Non validées / Simulées

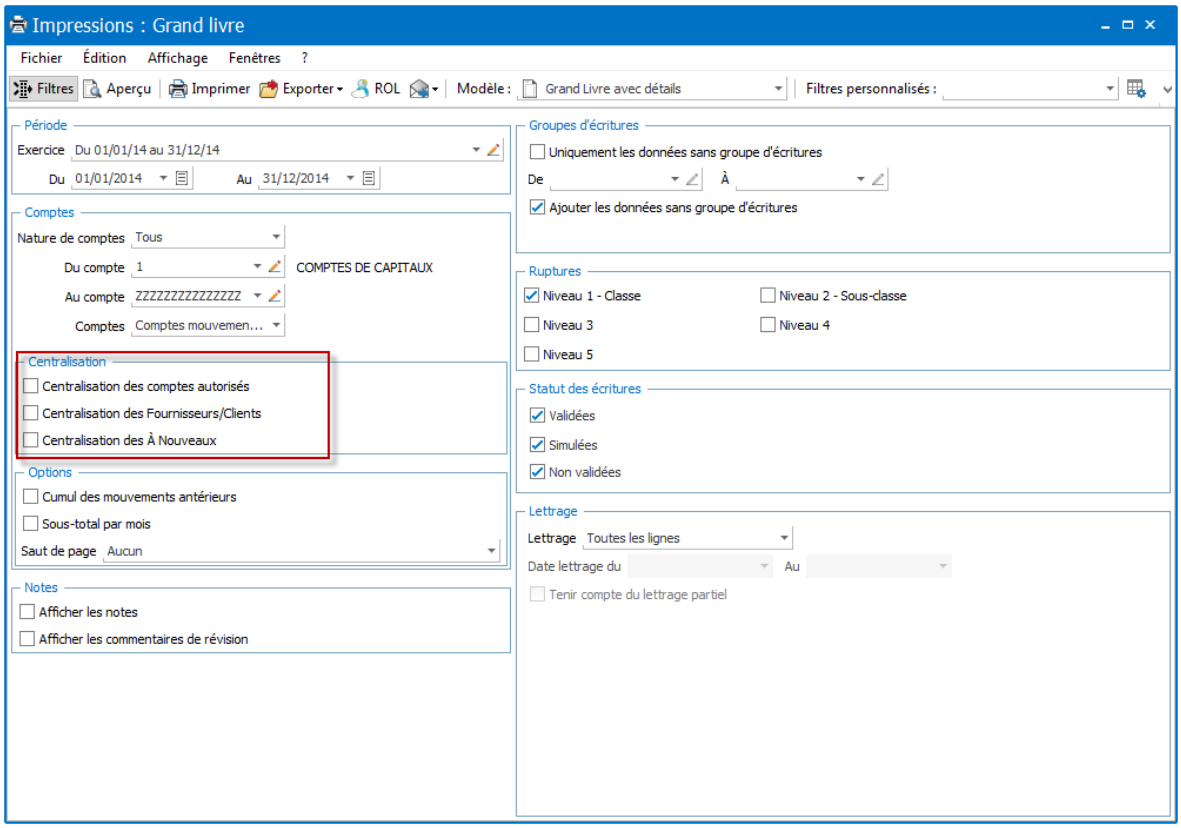
AC - Achats Euros

V/S	Date	N° pièce	N° doc.	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde	L
Mois : février 2015									
	01/02/15	0001		401	Fournisseurs		500,00	-500,00	
	01/02/15	0001		607	Fournisseurs	500,00		0,00	
S	01/02/15	0002		401	Fournisseurs		1 500,00	-1 500,00	
S	01/02/15	0002		601	Fournisseurs	1 500,00		0,00	
	01/02/15	0003		401	Fournisseurs 01/02/15		1 500,00	-1 500,00	
	01/02/15	0003		601	Fournisseurs 01/02/15	1 500,00		0,00	
	01/02/15	0004		401	Fournisseurs		2 000,00	-2 000,00	
	01/02/15	0004		6022	Fournisseurs	2 000,00		0,00	
Total du journal AC / février 2015						**5 500,00**	**5 500,00**	**0,00**	
Mois : mars 2015									
	01/03/15	0005		401	Fournisseurs		500,00	-500,00	
	01/03/15	0005		445661	Fournisseurs	83,33		-416,67	
	01/03/15	0005		607	Fournisseurs	416,67		0,00	
Total du journal AC / mars 2015						**500,00**	**500,00**	**0,00**	
Mois : mai 2015									
	01/05/15	0005		401	Fournisseurs		500,00	-500,00	
	01/05/15	0005		445661	Fournisseurs	83,33		-416,67	
	01/05/15	0005		607	Fournisseurs	416,67		0,00	
	01/05/15	0006		401	Fournisseurs		2 000,00	-2 000,00	
	01/05/15	0006		445661	Fournisseurs	333,33		-1 666,67	
	01/05/15	0006		60611	Fournisseurs	1 666,67		0,00	
Total du journal AC / mai 2015						**2 500,00**	**2 500,00**	**0,00**	
Total Journal AC						**8 500,00**	**8 500,00**		

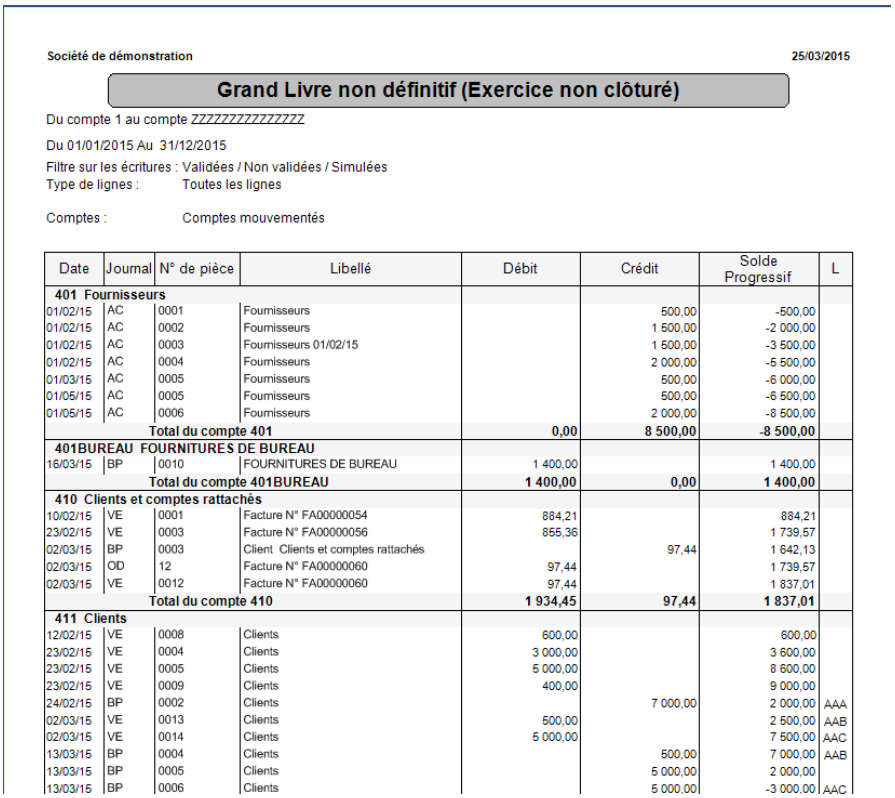
10.2 GRAND LIVRE

Menu Quotidien/Impression/Etats comptables/Grand Livre

Page permettant de filtrer/trier. Il est possible de centraliser les comptes, récupérer le lettrage…



Aperçu :



Société de démonstration 25/03/2015

Grand Livre non définitif (Exercice non clôturé)

Du compte 1 au compte ZZZZZZZZZZZZZZ

Du 01/01/2015 Au 31/12/2015

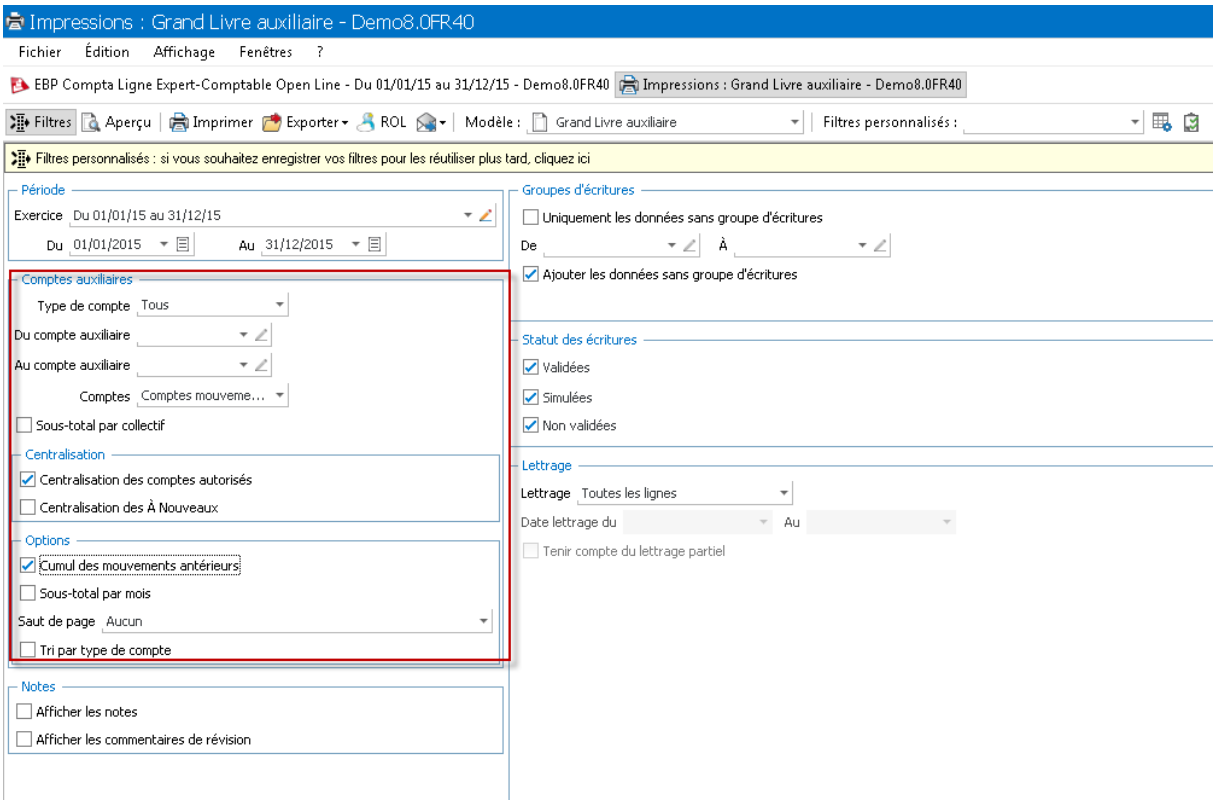
Filtre sur les écritures : Validées / Non validées / Simulées
Type de lignes : Toutes les lignes

Comptes : Comptes mouvementés

Date	Journal	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde Progressif	L
401 Fournisseurs							
01/02/15	AC	0001	Fournisseurs		500,00	-500,00	
01/02/15	AC	0002	Fournisseurs		1 500,00	-2 000,00	
01/02/15	AC	0003	Fournisseurs 01/02/15		1 500,00	-3 500,00	
01/02/15	AC	0004	Fournisseurs		2 000,00	-5 500,00	
01/03/15	AC	0005	Fournisseurs		500,00	-6 000,00	
01/05/15	AC	0005	Fournisseurs		500,00	-6 500,00	
01/05/15	AC	0006	Fournisseurs		2 000,00	-8 500,00	
Total du compte 401				**0,00**	**8 500,00**	**-8 500,00**	
401BUREAU FOURNITURES DE BUREAU							
16/03/15	BP	0010	FOURNITURES DE BUREAU	1 400,00		1 400,00	
Total du compte 401BUREAU				**1 400,00**	**0,00**	**1 400,00**	
410 Clients et comptes rattachés							
10/02/15	VE	0001	Facture N° FA00000054	884,21		884,21	
23/02/15	VE	0003	Facture N° FA00000056	855,36		1 739,57	
02/03/15	BP	0003	Client Clients et comptes rattachés		97,44	1 642,13	
02/03/15	OD	12	Facture N° FA00000060	97,44		1 739,57	
02/03/15	VE	0012	Facture N° FA00000060	97,44		1 837,01	
Total du compte 410				**1 934,45**	**97,44**	**1 837,01**	
411 Clients							
12/02/15	VE	0008	Clients	600,00		600,00	
23/02/15	VE	0004	Clients	3 000,00		3 600,00	
23/02/15	VE	0005	Clients	5 000,00		8 600,00	
23/02/15	VE	0009	Clients	400,00		9 000,00	
24/02/15	BP	0002	Clients		7 000,00	2 000,00	AAA
02/03/15	VE	0013	Clients	500,00		2 500,00	AAB
02/03/15	VE	0014	Clients	5 000,00		7 500,00	AAC
13/03/15	BP	0004	Clients		500,00	7 000,00	AAB
13/03/15	BP	0005	Clients		5 000,00	2 000,00	
13/03/15	BP	0006	Clients		5 000,00	-3 000,00	AAC

10.2.1. GRAND LIVRE AUXILIAIRE

Un grand livre auxiliaire est disponible avec des centralisations possibles et des sous totaux.



Société de démonstration **20/08/2015**

Grand Livre Auxiliaire non définitif (Exercice non clôturé)

Compte

Du 01/01/2015 Au 31/12/2015

Filtre sur les écritures : Validées / Non validées / Simulées
Type de lignes : Toutes les lignes

Comptes : Comptes mouvementés

Collectif	Date	Journal	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde Progressif	L
COMPOSA - COMPO SA								
401	01/01/15	AC	0001	FACTURE COMPO SA		956,80	-956,80	AAA
401	10/01/15	BP	0007	REGLEMENT COMPO	956,80		0,00	AAA
401	18/01/15	AC	0006	COMPO SA		500,00	-500,00	AAB
401	31/01/15	BP	0013	COMPO SA	500,00		0,00	AAB
Total du compte COMPOSA					**1 456,80**	**1 456,80**	**0,00**	
ECCASARL - ECCA SARL								
411	15/01/15	VE	0003	FACTURE ECCA SARL	1 800,00		1 800,00	
411	18/01/15	VE	0006	ECCA SARL	300,00		2 100,00	
Total du compte ECCASARL					**2 100,00**	**0,00**	**2 100,00**	
FOURNISSEUR DIV - Fournisseurs								
401	03/01/15	AC	0010	LOYER DU MOIS 03/01		1 400,00	-1 400,00	
Total du compte FOURNISSEUR DIV					**0,00**	**1 400,00**	**-1 400,00**	
FOURNITURESDEBU - FOURNITURES DE BUREAU								
401	05/01/15	AC	0005	FOURNITURES DE BUREAU		1 400,00	-1 400,00	AAA
401	15/01/15	BP	0012	FOURNITURES DE BUREAU	1 400,00		0,00	AAA
401	20/01/15	AC	0003	FOURNITURES DE BUREAU		1 196,00	-1 196,00	
Total du compte FOURNITURESDEBU					**1 400,00**	**2 596,00**	**-1 196,00**	
GESPI - GESP								
411	01/01/15	VE	0001	FACTURE GESPI	2 990,00		2 990,00	AAA
411	15/01/15	BP	0008	ENCAISSEMENT GESPI		2 990,00	0,00	AAA
401	01/08/15	AC	0016	GESPI		300,00	-300,00	
411	01/08/15	VE	0009	GESPI	500,00		200,00	AAB
411	20/08/15	BP	0016	GESPI		500,00	-300,00	AAB
Total du compte GESPI					**3 490,00**	**3 790,00**	**-300,00**	
INTERPUB - INTER PUB								
401	15/01/15	AC	0002	FACTURE INTER PUB		1 435,20	-1 435,20	
401	23/01/15	AC	0004	INTER PUB		1 456,00	-2 891,20	
Total du compte INTERPUB					**0,00**	**2 891,20**	**-2 891,20**	

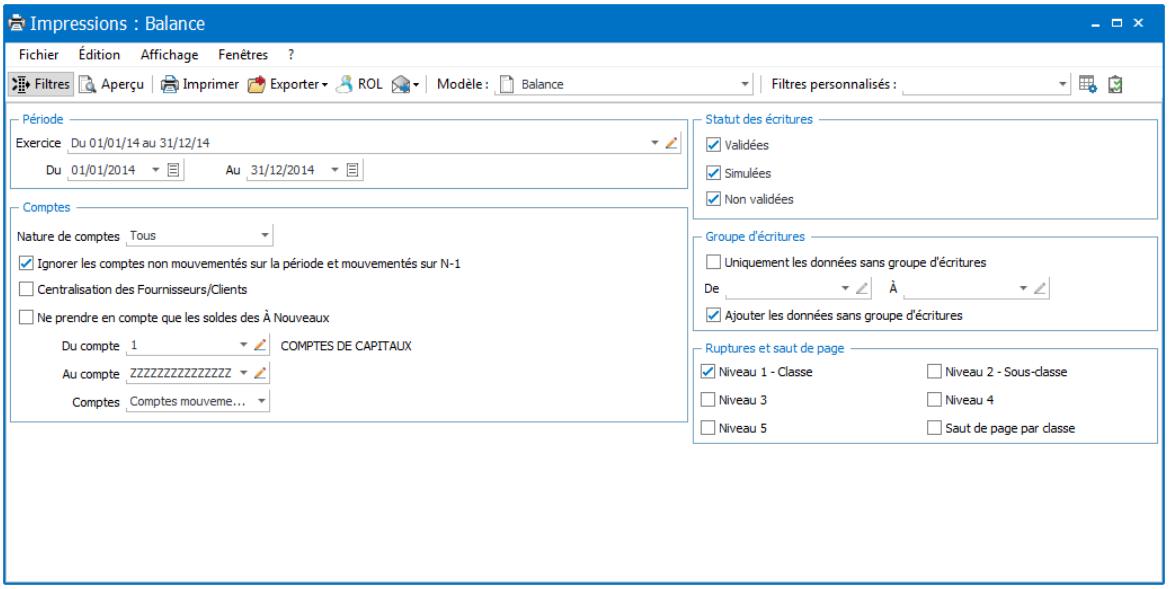
GESPI - GESPI								
401 Fournisseurs								
01/08/15	AC	0016		GESPI		300,00	-300,00	
				Total du collectif 401	**0,00**	**300,00**	**-300,00**	
411 Clients								
01/01/15	VE	0001		FACTURE GESPI	2 990,00		2 690,00	AAA
15/01/15	BP	0008		ENCAISSEMENT GESPI		2 990,00	-300,00	AAA
01/08/15	VE	0009		GESPI	500,00		200,00	AAB
20/08/15	BP	0016		GESPI		500,00	-300,00	AAB
				Total du collectif 411	**3 490,00**	**3 490,00**	**0,00**	
Total du compte GESPI					**3 490,00**	**3 790,00**	**-300,00**	

10.3 BALANCE, BALANCE AGEE

10.3.1. BALANCE

Menu Quotidien/Impression/Etats comptables/Balance

Page permettant de filtrer/trier



Aperçu :

Balance non définitive (Exercice non clôturé)

Du compte 1 au compte ZZZZZZZZZZZZZZZ

Du 01/01/2015 au 31/12/2015

Filtre sur les écritures Validées / Non validées / Simulées
Comptes Comptes mouvementés

Compte	Intitulé	Débit	Crédit	Solde
401	Fournisseurs		8 500,00	-8 500,00
401BUREAU	FOURNITURES DE BUREAU	1 400,00		1 400,00
410	Clients et comptes rattachés	1 934,45	97,44	1 837,01
411	Clients	28 085,84	17 694,88	10 390,96
411CL00065	CLIENT AMERICAIN	12,00		12,00
411ECCA	ECCA SARL	88 306,00	800,00	87 506,00
4191	Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes	60 060,00		60 060,00
445661	TVA déductible 20% Débits	499,99		499,99
445711	TVA collectée 20% Débits	49,16	5 100,99	-5 051,83
44571101	TVA 20,00	10,00	382,41	-372,41
4457111	TVA collectée 5,5% Débits		4 141,50	-4 141,50
44571161	TVA 10,00		6 000,00	-6 000,00
44587	Taxes sur le chiffre d'affaires sur factures à établir		10,00	-10,00
486	Charges constatées d'avance	166,67		166,67
487	Produits constatés d'avance		207,07	-207,07
	Total Classe 4	**180 524,11**	**42 934,29**	**137 589,82**
511	Valeurs à l'encaissement	5 500,00	5 000,00	500,00
5121	Banque principale	18 292,32	2 900,00	15 392,32
	Total Classe 5	**23 792,32**	**7 900,00**	**15 892,32**
601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	3 000,00		3 000,00
6022	Fournitures consommables	2 000,00		2 000,00
60611	Electricité, Essence, Gaz	1 666,67		1 666,67
607	Achats de marchandises	2 333,34	166,67	2 166,67
	Total Classe 6	**9 000,01**	**166,67**	**8 833,34**
701	Ventes de produits finis		81,20	-81,20
706	Prestations de services		618,91	-618,91
707	Ventes de marchandises	457,91	162 073,28	-161 615,37
	Total Classe 7	**457,91**	**162 773,39**	**-162 315,48**
Total Balance		213 774,35	213 774,35	0,00
Total des comptes de Bilan		204 316,43	50 834,29	153 482,14
Total des comptes de Résultat		9 457,92	162 940,06	-153 482,14

La balance âgée se trouve dans le menu échéancier/trésorerie > impression > échéancier

Société de démonstration 25/03/2015

Balance âgée (par pointage)

Du compte 40 au compte 46ZZZZZZZZZZZZZ
Date de référence : 25/03/2015
Moyen de paiement : Tous
Filtre sur les échéances : Echéances échues
Tri par : Date d'échéance
Filtre sur les écritures : Validées / Non validées / Simulées

Compte	Intitulé	Date écriture	Jnl	Pièce	Document	Libellé	Moy. de Paie.	À échoir	Echus depuis 1 à 30 j	31 à 60 j	61 à 90 j	+ de 90 j	Total Echus	Montants échus devise	Devise
401	Fournisseurs	01/01/13	AC	0001		Fournisseurs	CHQ					900,00			
401	Fournisseurs	01/01/13	AC	0002		Fournisseurs	CHQ					1 500,00			
							Total 01/01/13					2 400,00	*2 400,00*		
401COMPO	COMPO SA	01/01/14	AC	0001		FACTURE COMPO SA	CHQ					956,80			
							Total 01/01/14					956,80	*956,80*		
401	Fournisseurs	03/01/14	AC	0010		LOYER DU MOIS 03/01	CHQ					1 400,00			
							Total 03/01/14					1 400,00	*1 400,00*		
401COMPO	COMPO SA	18/01/14	AC	0006	55487	COMPO SA	CHQ					500,00			
							Total 18/01/14					500,00	*500,00*		
401INTER	INTER PUB	23/01/14	AC	0004	Doc457	INTER PUB	CHQ					1 456,00			
							Total 23/01/14					1 456,00	*1 456,00*		
401MBI	MBI SA	25/01/14	AC	0007	445874	MBI SA	CHQ					1 800,00			
401	Fournisseurs	25/01/14	AC	0016		Facture TEST FF00000004 du 25/01/2014	CHQ					923,13			
							Total 25/01/14					2 723,13	*2 723,13*		
401INTER	INTER PUB	15/01/14	AC	0002		FACTURE INTER PUB	CHQ					1 435,20			
							Total 31/01/14					1 435,20	*1 435,20*		
401BUREAU	FOURNITURES DE BUREAU	20/01/14	AC	0003		FOURNITURES DE BUREAU	CHQ					1 196,00			
							Total 01/02/14					1 196,00	*1 196,00*		
401	Fournisseurs	23/09/14	AC	0017		Facture TEST FF00000005 du 23/09/2014	CHQ					492,00			
401	Fournisseurs	23/09/14	AC	0018		Facture TEST FF00000003 du 23/09/2014	CHQ					66,00			
							Total 23/09/14					558,00	*558,00*		

La balance avec AN détaille les totaux des reports à nouveaux, les totaux des mouvements de la période interrogée, et le solde des reports à nouveaux + des mouvements de la période, par compte.

Aperçu :

Société de démonstration Balance non définitive 17/02/2016

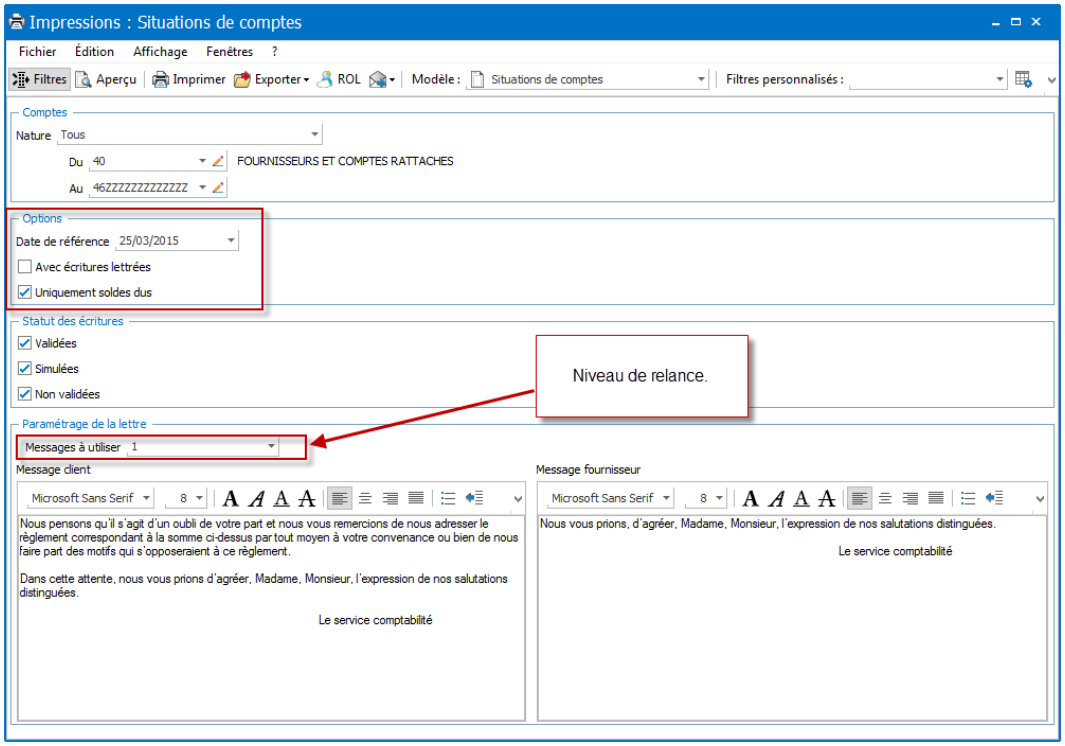
Balance générale non définitive (Exercice non clôturé)

Du compte 1 au compte ZZZZZZZZZZZZZZ
Du 01/01/2016 au 31/12/2016
Filtre sur les écritures : Validées / Non validées / Simulées
Comptes : Comptes mouvementés
Centralisation des Fournisseurs/Clients : Aucune

Compte	Intitulé	A nouveaux		Mouvements		A nouveaux + Mouvements	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
120	Résultat de l'exercice (bénéfice)		2 126,04				2 126,04
Total Classe 1			**2 126,04**	**0,00**			**2 126,04**
401	Fournisseurs		1 400,00				1 400,00
401BUREAU	FOURNITURES DE BUREAU		1 196,00				1 196,00
401INTER	INTER PUB		2 891,20				2 891,20
401MBI	MBI SA		1 800,00				1 800,00
411ECCA	ECCA SARL	2 100,00				2 100,00	
411TONIER	TONIER	3 970,50				3 970,50	
445661	TVA déductible 20% Débits	2 089,86				2 089,86	
4456611	TVA déductible 5,5% Débits	50,00				50,00	
445711	TVA collectée 20% Débits		2 382,83				2 382,83
4457111	TVA collectée 5,5% Débits		93,50				93,50
486	Charges constatées d'avance	100,00				100,00	
Total Classe 4		**8 310,36**	**9 763,53**	**0,00**		**8 310,36**	**9 763,53**
5117	Autres moyens de paiement à encaisser	20,50				20,50	
5121	Banque principale		1 441,29				1 441,29
531	Caisse siège social	5 000,00				5 000,00	
Total Classe 5		**5 020,50**	**1 441,29**	**0,00**		**5 020,50**	**1 441,29**
Total Balance		13 330,86	13 330,86	0,00		13 330,86	13 330,86

10.4 SITUATIONS DE COMPTES, ECHEANCIERS

Menu Echéancier trésorerie/impressions/échéances/situations de comptes



Cliquer ensuite sur 'Aperçu' ou 'Imprimer' pour générer des courriers récapitulant en partie A la liste des échéances, en partie B les échéances non échues et le Solde A-B.

Société de démonstration
25 rue de Montmartre

75002 PARIS 2EME ARRONDISSEMENT
Tél : 0134948000

Fournisseurs

78000 VERSAILLES

Réf. : 401
Tel. :
E-mail :

Fait à PARIS 2EME ARRONDISSEMENT, le 25/03/2015

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-dessous la situation de notre compte, sauf erreur ou omission, arrêtée au25/03/2015 :

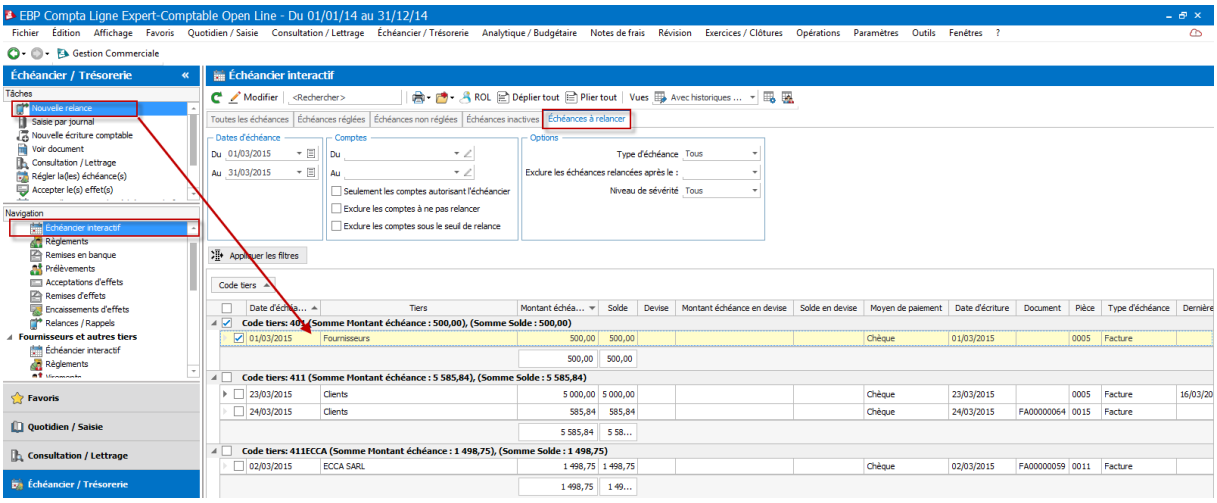
Échéances des factures émises et règlements reçus à la date du 25/03/2015 :

Date	Pièce	Libellé	Date d'échéance	Lett.	Montant	Montant en devise	Devise	Solde
01/01/2013	0001	Fournisseurs	01/01/2013		900,00			900,00
01/01/2013	0002	Fournisseurs	01/01/2013		1 500,00			2 400,00
03/01/2014	0010	LOYER DU MOIS 03/01	03/01/2014		1 400,00			3 800,00
25/01/2014	0016	Facture TEST FF00000004 du 25/01/2014	25/01/2014		923,13			4 723,13
23/09/2014	0017	Facture TEST FF00000005 du 23/09/2014	23/09/2014		492,00			5 215,13
23/09/2014	0018	Facture TEST FF00000003 du 23/09/2014	23/09/2014		66,00			5 281,13
03/10/2014	0020	LOYER DU MOIS 03/10	03/10/2014		1 400,00			6 681,13
01/02/2015	0001	Fournisseurs	01/02/2015		500,00			7 181,13
01/02/2015	0002	Fournisseurs	01/02/2015		1 500,00			8 681,13
01/02/2015	0003	Fournisseurs 01/02/15	01/02/2015		1 500,00			10 181,13
01/02/2015	0004	Fournisseurs	01/02/2015		2 000,00			12 181,13
01/03/2015	0005	Fournisseurs	01/03/2015		500,00			12 681,13
		Total de votre compte au 25/03/2015 (A) :						**12 681,13**
		Total non échu au 25/03/2015 (B) :						**0,00**

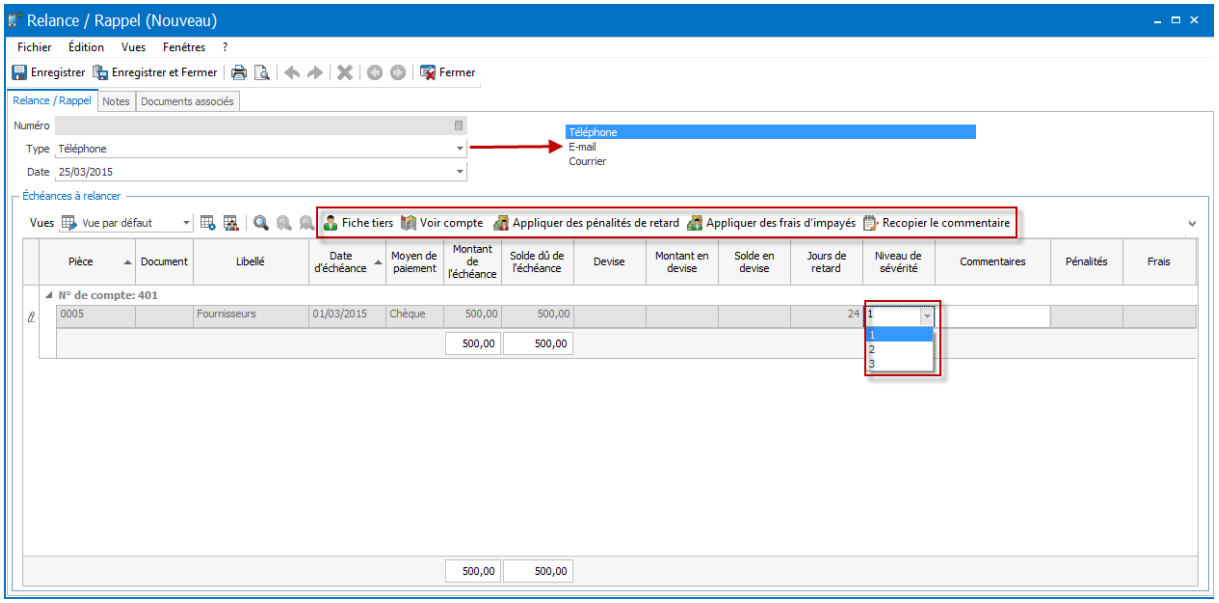
Total dû au 25/03/2015 (A-B)	**12 681,13**

10.5 SUIVIE DE RELANCE :

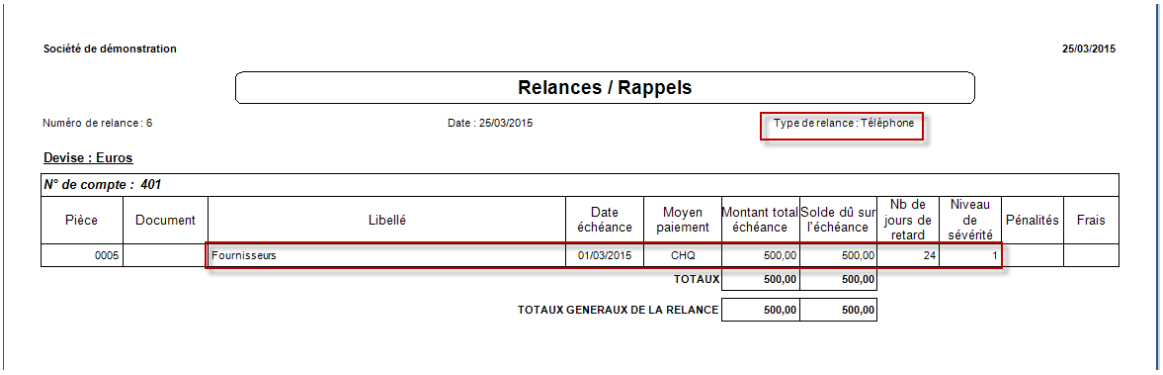
Il est possible de gérer un suivi de relance par le menu échéancier /trésorerie dans le volet de navigation. Pour cela, il faut accéder à l'onglet « échéances à relancer » à partir de l'échéancier interactif.



Sélectionner l'échéance à relancer, puis cliquer sur nouvelle relance en haut à gauche dans les taches.



On peut changer le niveau de relance, appliquer des pénalités de retard et des frais d'impayés. Plusieurs type de relances sont possible, téléphone, email, courrier.



Société de démonstration 25/03/2015

Relances / Rappels

Numéro de relance : 6 Date : 25/03/2015 Type de relance : Téléphone

Devise : Euros

N° de compte : 401

Pièce	Document	Libellé	Date échéance	Moyen paiement	Montant total échéance	Solde dû sur l'échéance	Nb de jours de retard	Niveau de sévérité	Pénalités	Frais
0005		Fournisseurs	01/03/2015	CHQ	500,00	500,00	24	1		
				TOTAUX	500,00	500,00				
				TOTAUX GENERAUX DE LA RELANCE	500,00	500,00				

11. OPERATIONS DE CLOTURE

11.1 ECRITURES DE REGULARISATION

Certaines factures, clients ou fournisseurs, sont comptabilisées à une période différente de la période à laquelle elles se rapportent (par exemple une facture fournisseur reçue en Novembre 2015 mais correspondant à une charge 2016) Pour cela un jeu d'écriture comptable est prévu, on doit affecter la charge à la période comptable de référence (2016 dans notre exemple) et extourner (annulation comptable) sur la période comptable de saisie (Novembre 2015 pour notre exemple). Il s'agit des écritures 'Factures non parvenues ou à émettre'.

Certaines charges ou produit peuvent correspondre à un montant couvrant plusieurs exercices, par exemple une assurance qui couvrirait la période du 1er Juillet N au 31 Juin N+1, la facture étant émise le 1er Juillet N, il faudra alors répartir le montant entre la charge concernant l'exercice N et celle concernant N+1, il s'agit des charges ou produits constatés d'avance.

11.1.1. 1ER CAS : CHARGE A RECEVOIR (FACTURE NON PARVENUE) :

Sur l'exercice 2015, je comptabilise une facture d'achat datée du 05/11/2015 :

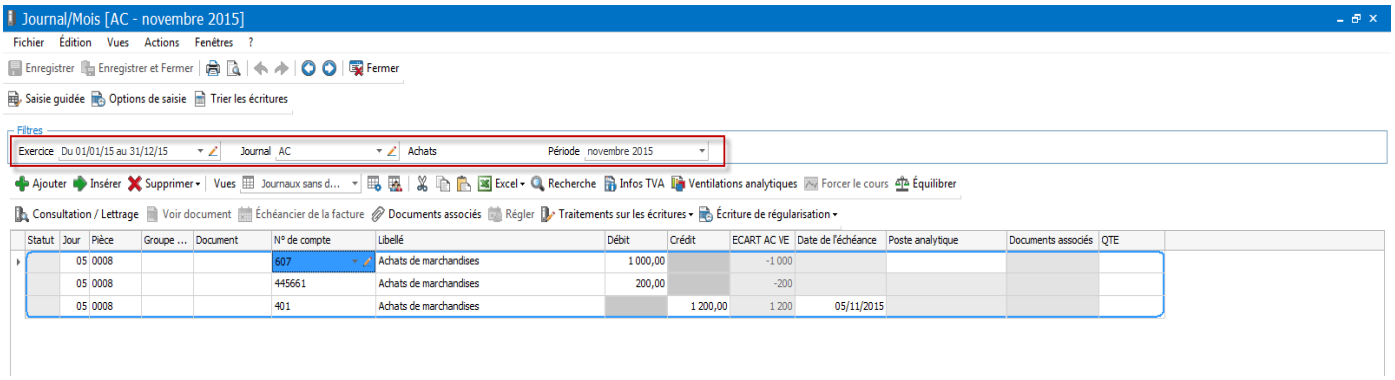
- Date : 05/11/2015

- 607- Matières premières : 1000

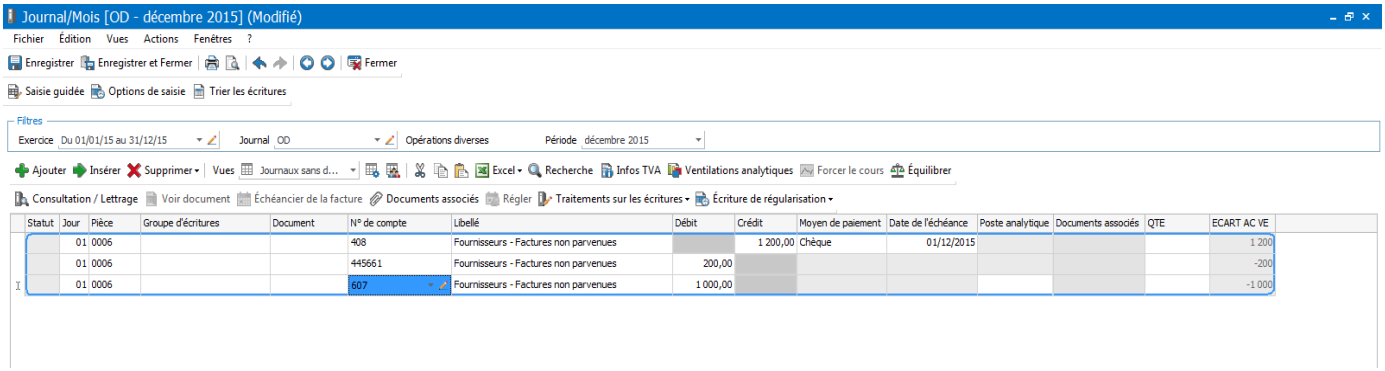
- 445661 - TVA déductible : 200

- 401 - Fournisseurs : 1200

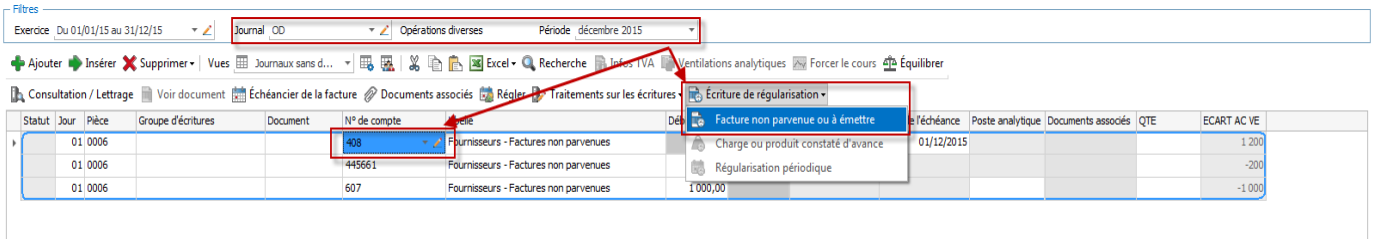
On constate que cette pièce facture des matières est livrées sur l'exercice 2016.

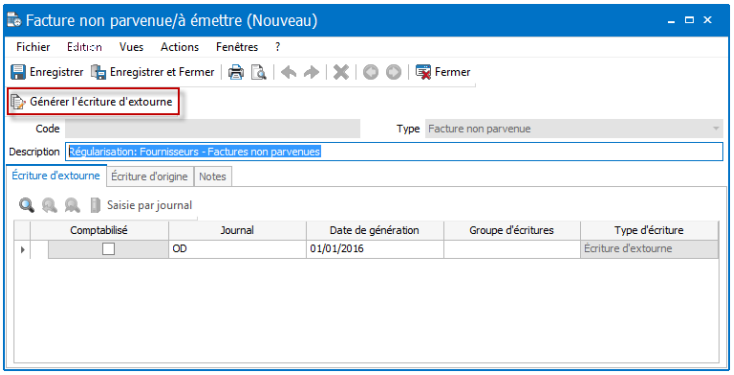


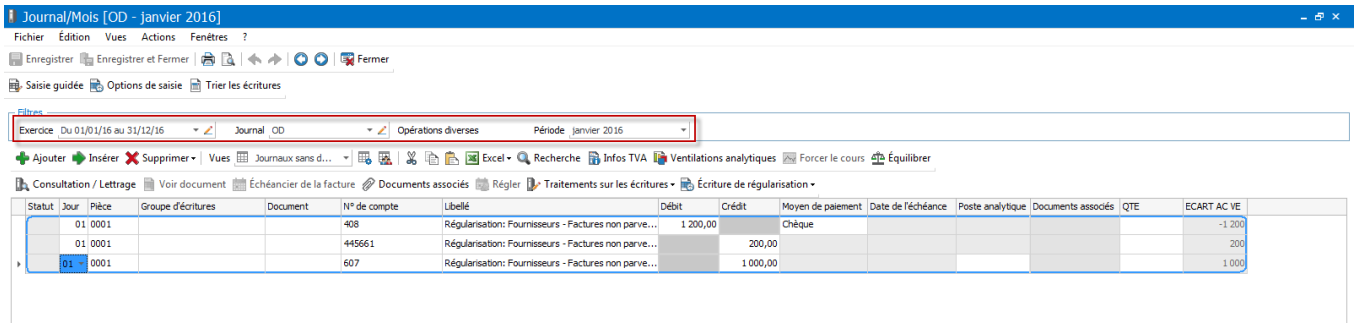
En décembre 2015, pour que les achats figurant au compte de résultat de l'année 2015 reflètent bien les achats de l'exercice, on passe une écriture de régularisation en créditant un compte fournisseurs, le compte 408 "fournisseurs-factures non parvenues" par le débit du compte 607 "achats de marchandises"



Après avoir saisi l'écriture de décembre 2015, on génère l'écriture de régularisation au 1er janvier 2016 via le bouton écriture de régularisation du logiciel.

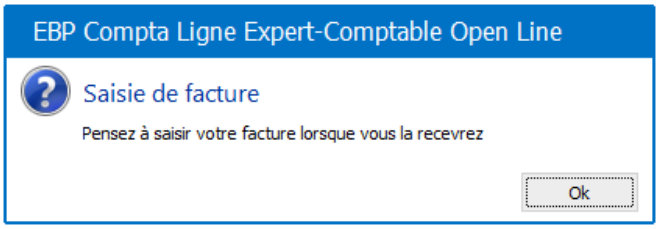






On retrouve une écriture générée au 01/01/2016 dans le journal OD.

On doit penser à saisir la facture quand on la recevra. Pour cela un message d'avertissement apparait.



11.1.2. 2EME CAS : CHARGE CONSTATEE D'AVANCE :

Sur l'exercice 2015, je comptabilise un avis d'échéance d'assurance datée du 01/07/2015 :

- Date : 01/07/2015

- 616 - Assurances : 2000

- 5121 Banque : 2000

Je constate que cet avis d'échéance concerne la période du 01/07/2015 au 30/06/2016.

Je dois donc saisir une écriture de régularisation sur 2015 pour annuler la charge comptabilisée sur cet exercice mais relative à l'exercice 2016 :

- Date : 31/12/2015

- 616 - Assurances : 1000

- 486- Charges constatées d'avance : 1000

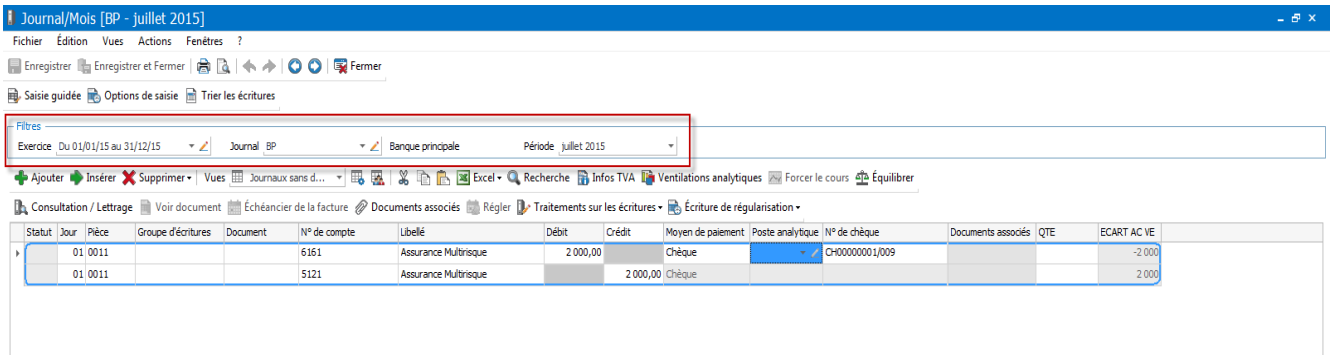
Je dois également comptabiliser sur 2016 la charge qui revient à cet exercice, on extourne l'écriture de régularisation précédente.

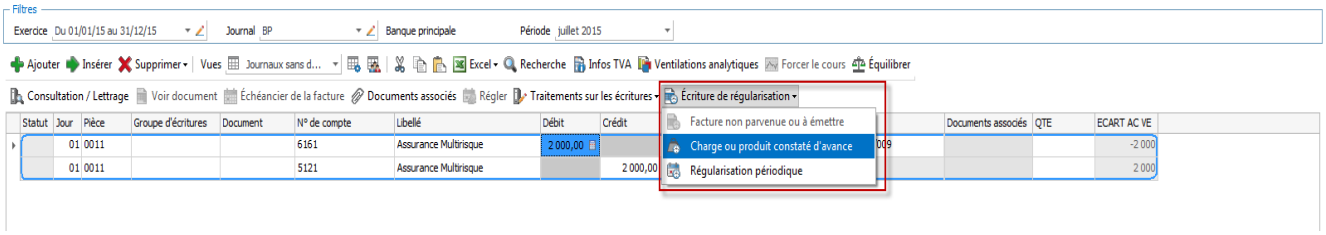
- Date : 01/01/2016

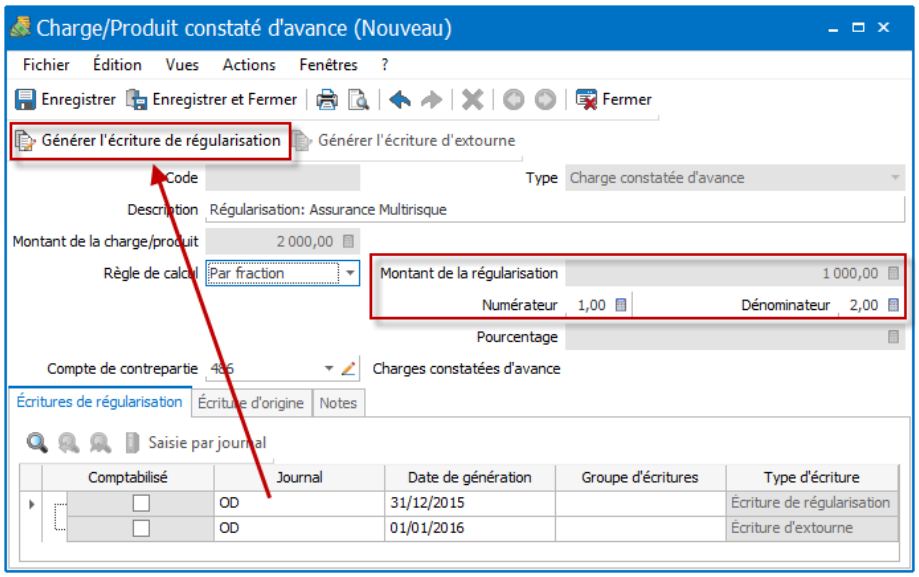
- 616 - Assurances : 1000

- 486- Charges constatées d'avance : 1000

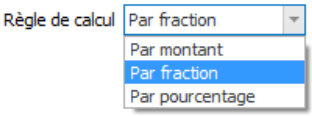
Après avoir saisi l'écriture de charge (ou de produit), se positionner sur la ligne du compte de charge (ou de produit).

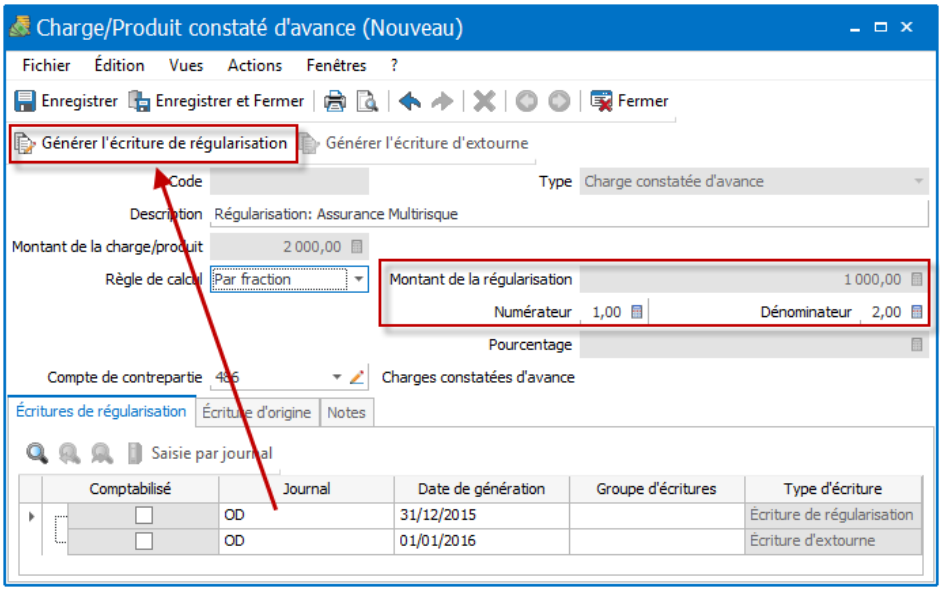




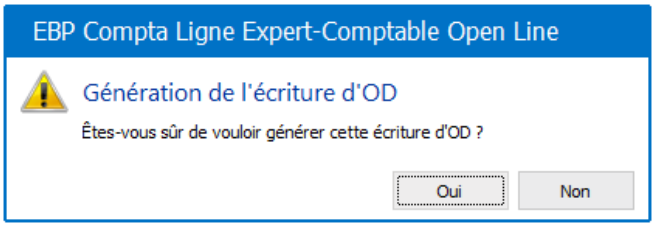


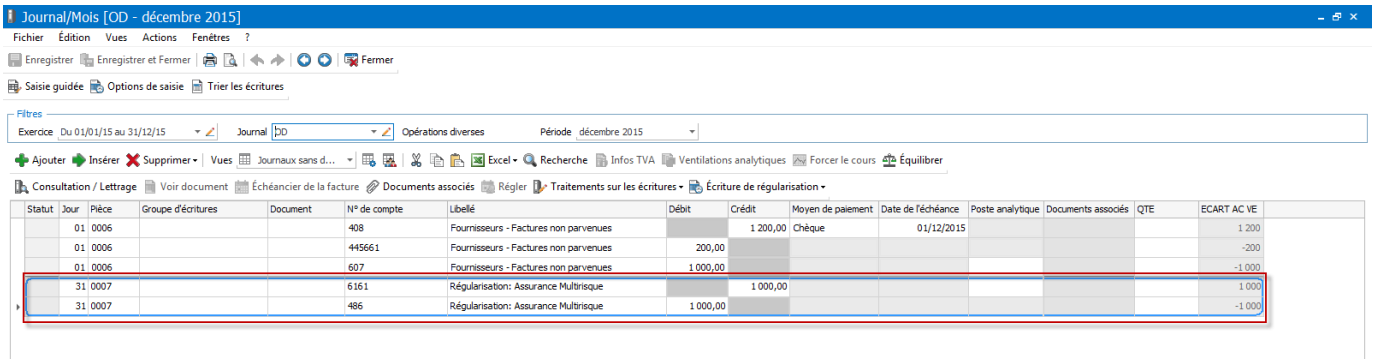
Plusieurs règles de calcul sont disponibles : dans cet exemple, on choisit par fraction ½

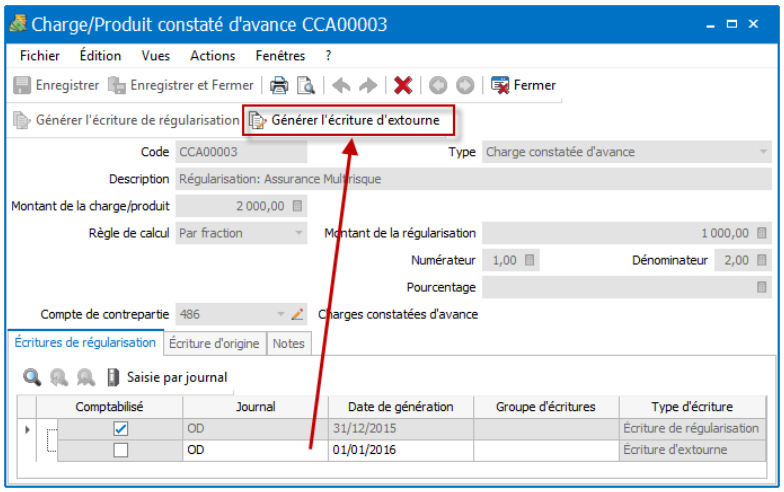




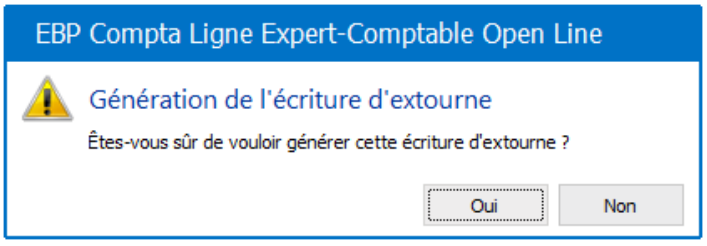
L'écriture de régularisation est prête à être générée sur décembre 2015

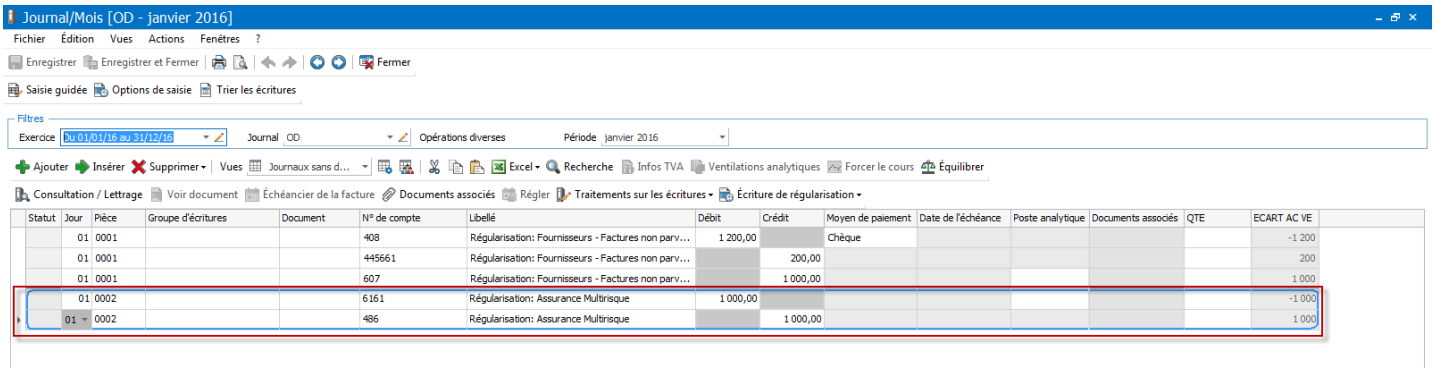




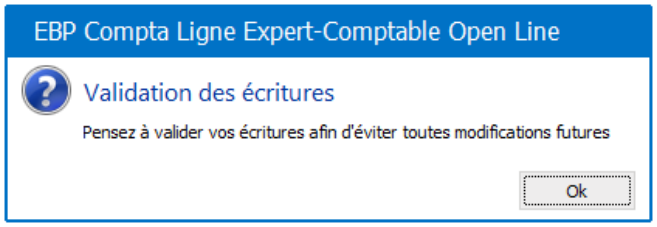


On génère ensuite l'écriture d'extourne sur Janvier 2016

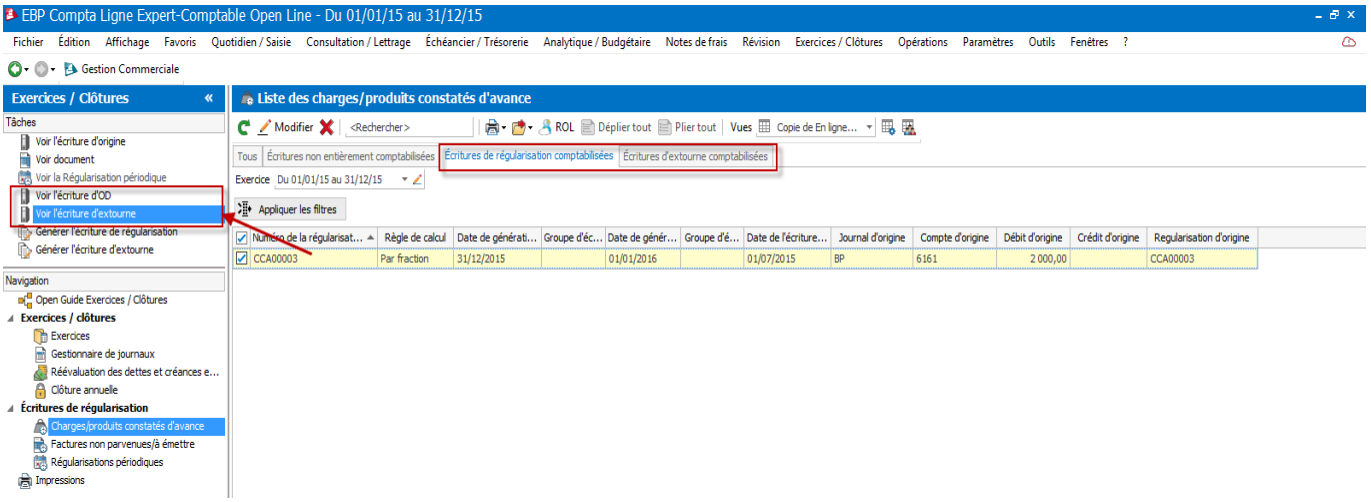




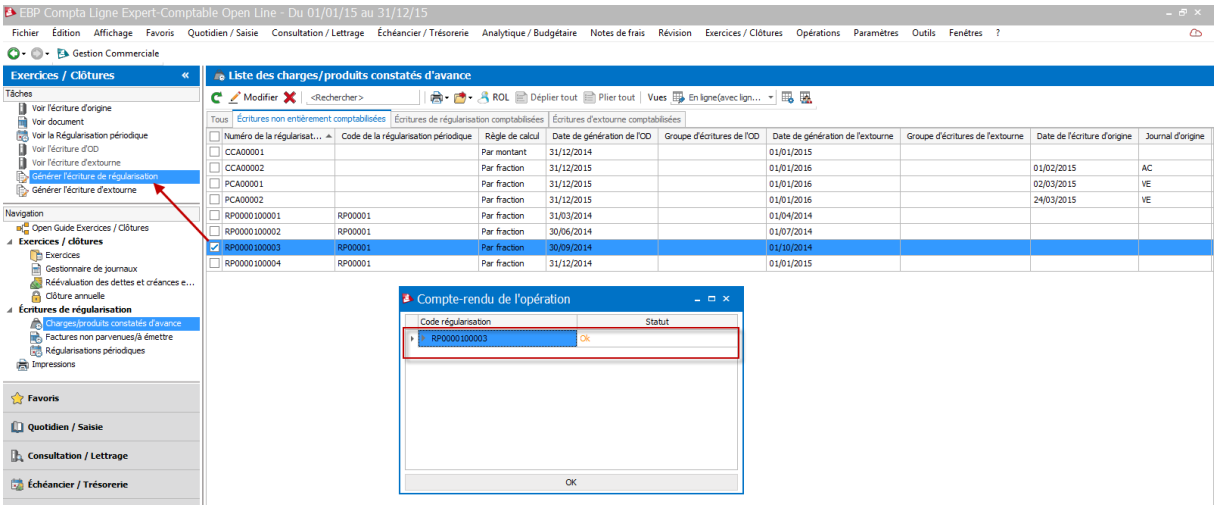
Un message apparait à la fin pour penser à valider ces écritures.



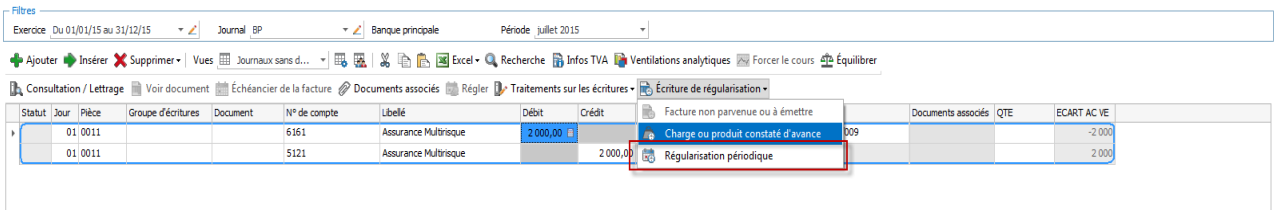
Il est possible de visualiser la liste des écritures de régularisation et d'extourne comptabilisées dans l'univers « exercice/clôture ».



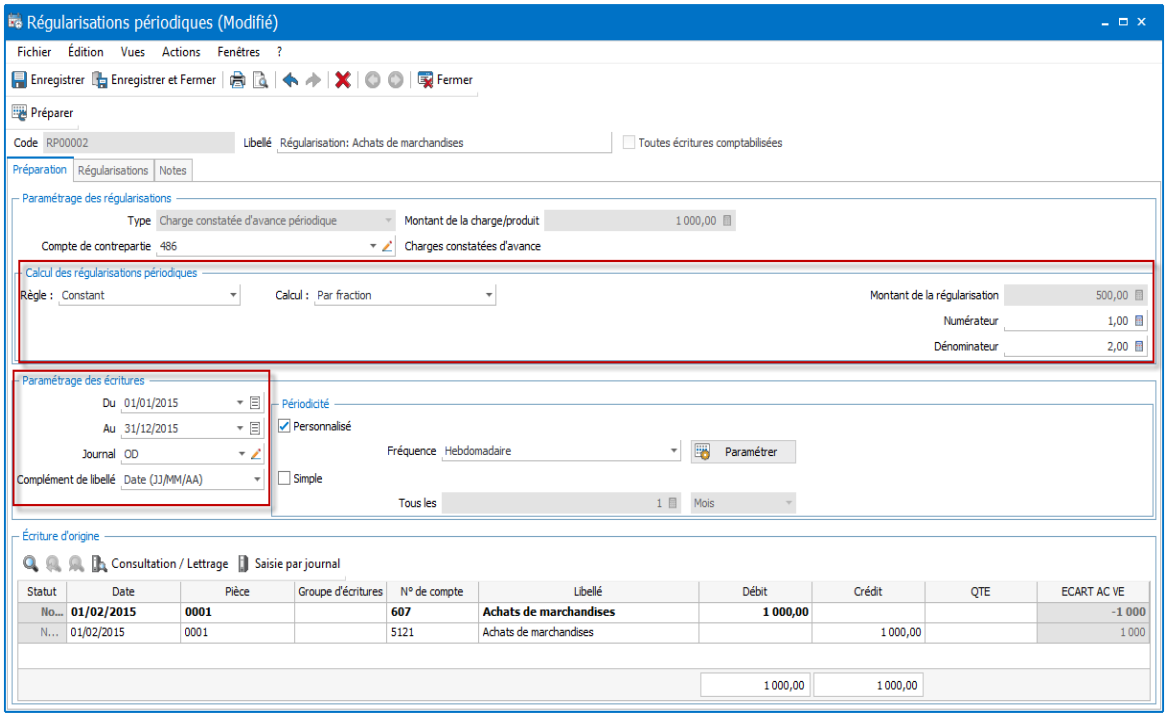
Pour les écritures « non entièrement comptabilisées », on peut générer les écritures de régularisation et d'extourne par ce menu.

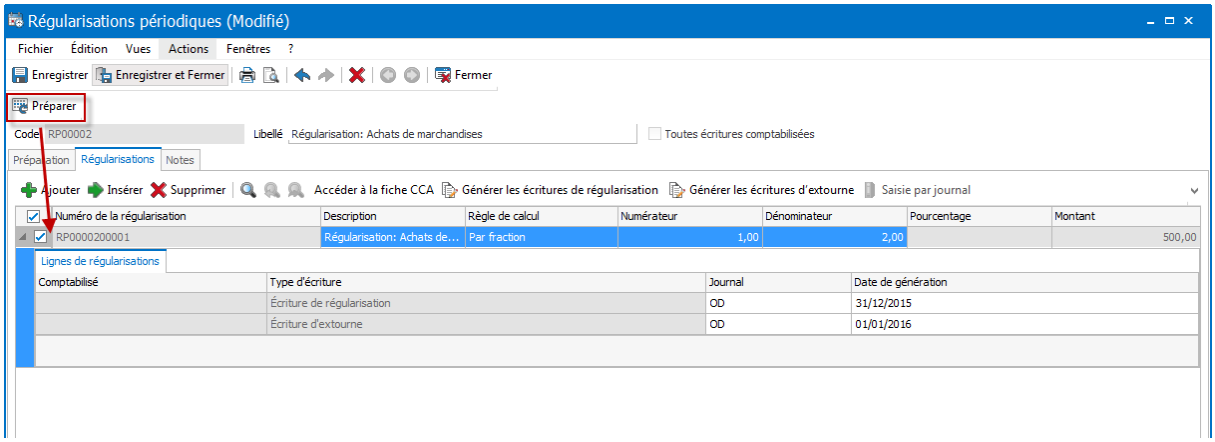


Il est possible d'utiliser une régularisation périodique par la saisie des écritures :



C'est le même principe que l'exemple précédent mais avec une périodicité, cela permettra d'intégrer ces écritures de régularisation aux situations périodiques (mensuelles, trimestrielles…).

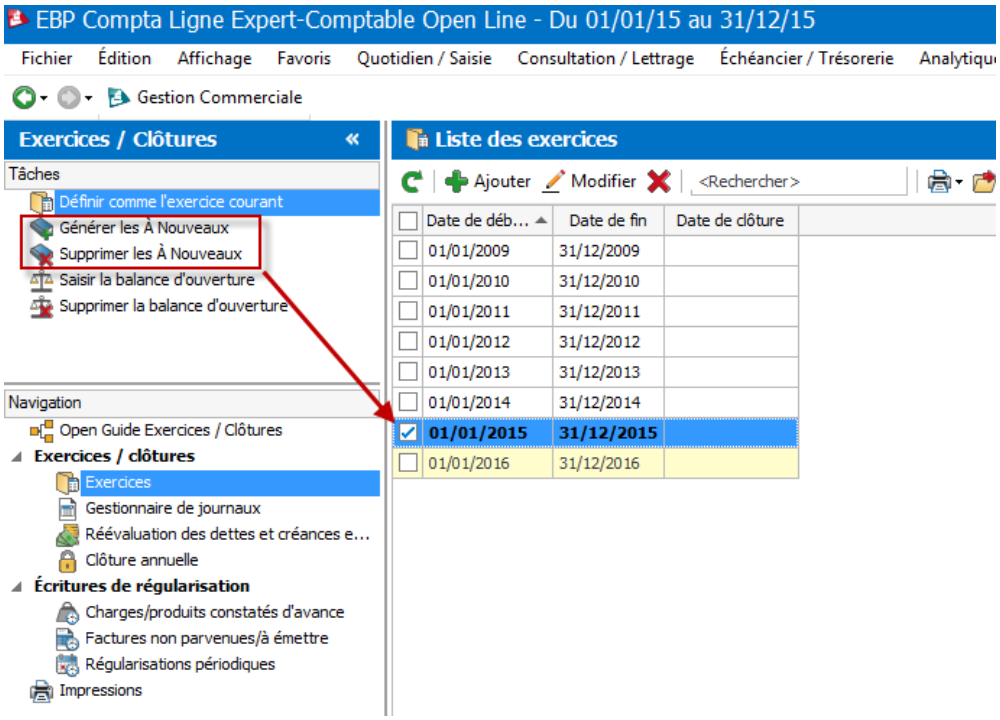




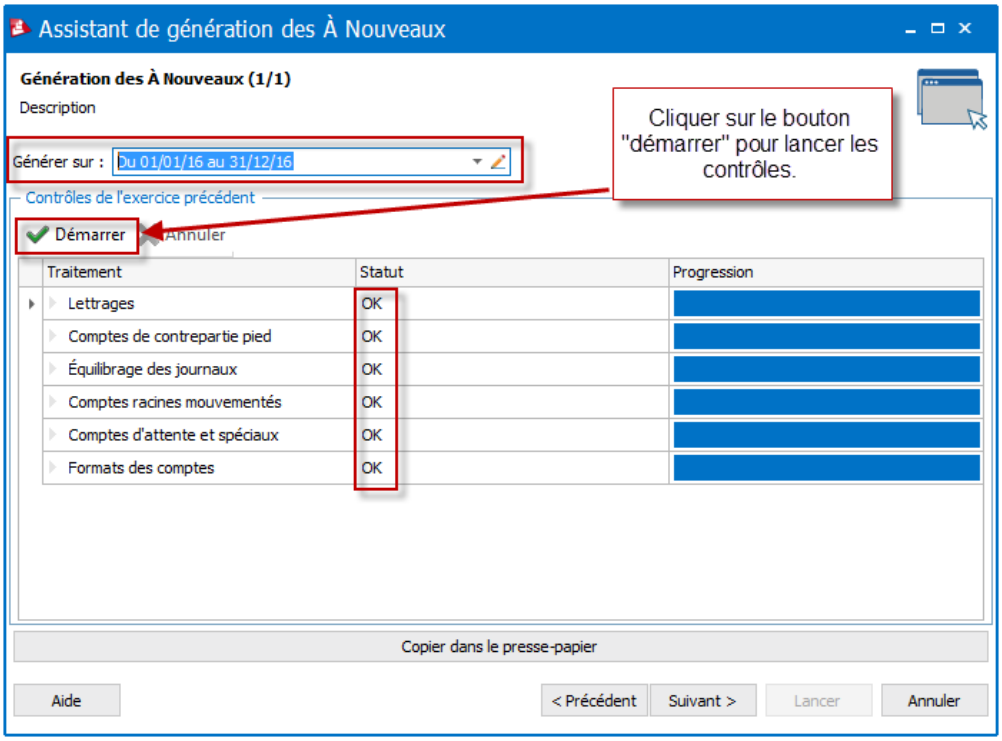
11.2 GENERATION DES A NOUVEAUX

Menu ‘Exercices / Clôtures- > Exercice’

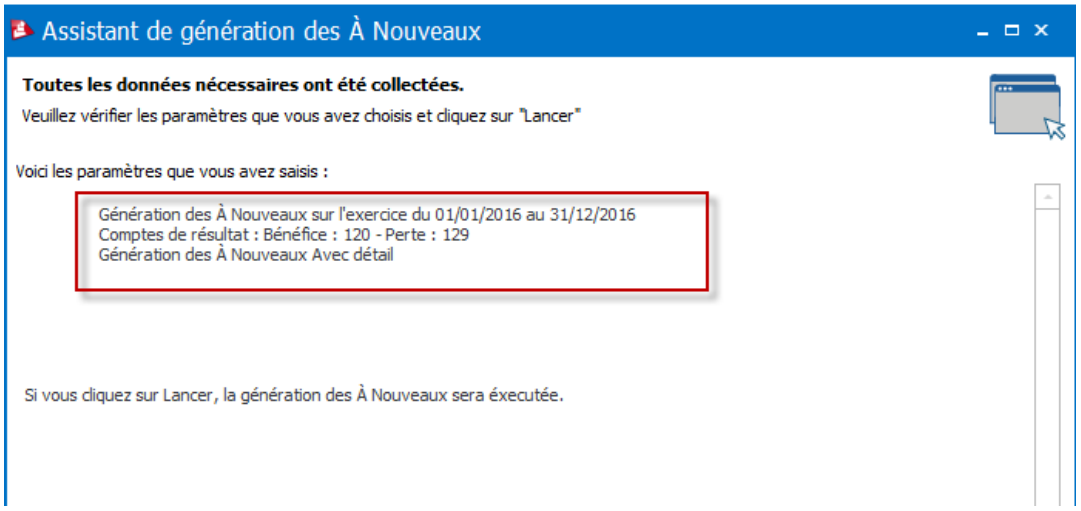
Les à nouveaux permettent de récupérer les lignes non lettrées de l’exercice N sur N+1. Il est possible de générer ces AN avant la clôture (et/ou pendant) ce qui permet d’effectuer du lettrage à cheval entre N et N+1. Si les AN ont été générés avant de clôturer et que de nouvelles écritures ont été passées avant cette clôture, alors les AN seront mis à jour automatiquement lors de la clôture annuelle.



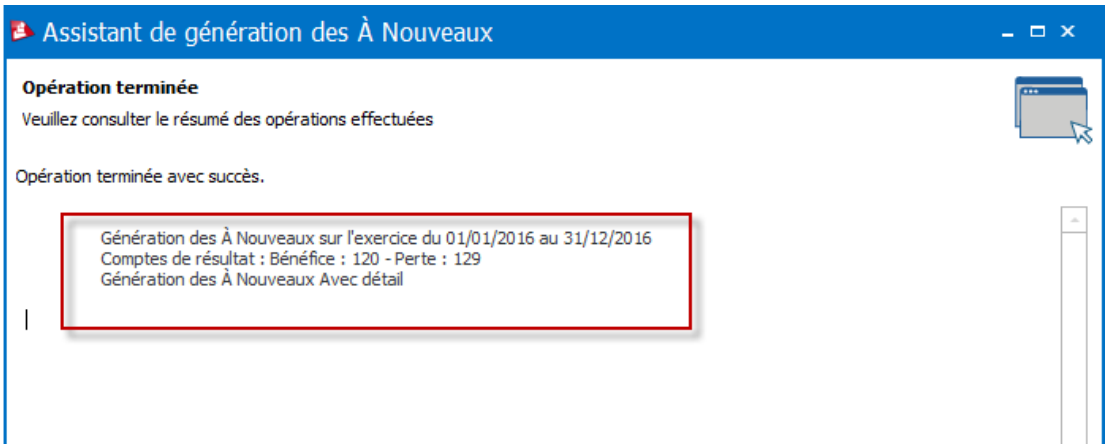
Après avoir sélectionné la période de l'exercice N+ 1, ici 01/01/2016 – 31/12/2016, il faut lancer les contrôles.



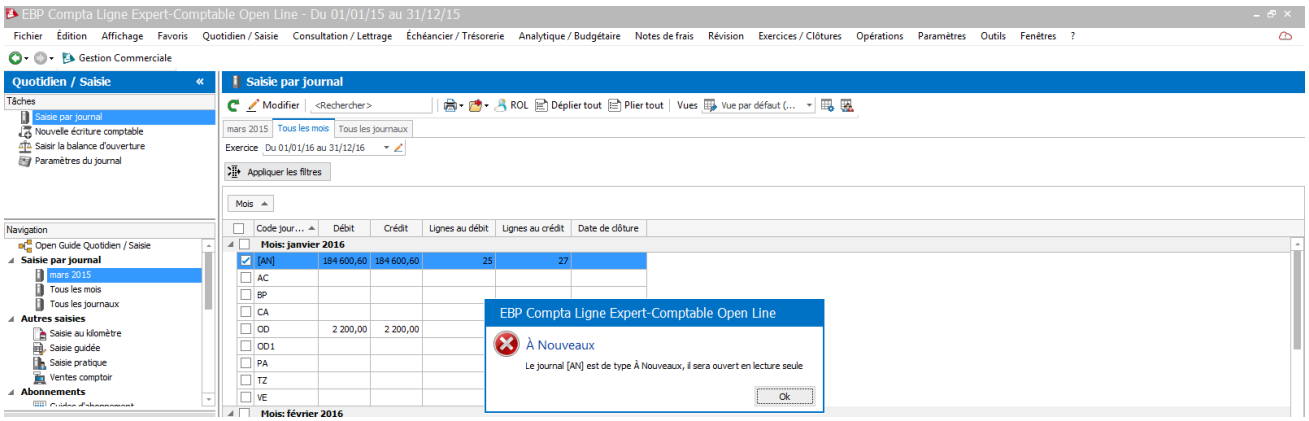
Un récapitulatif apparait à l'écran avant de valider la génération.

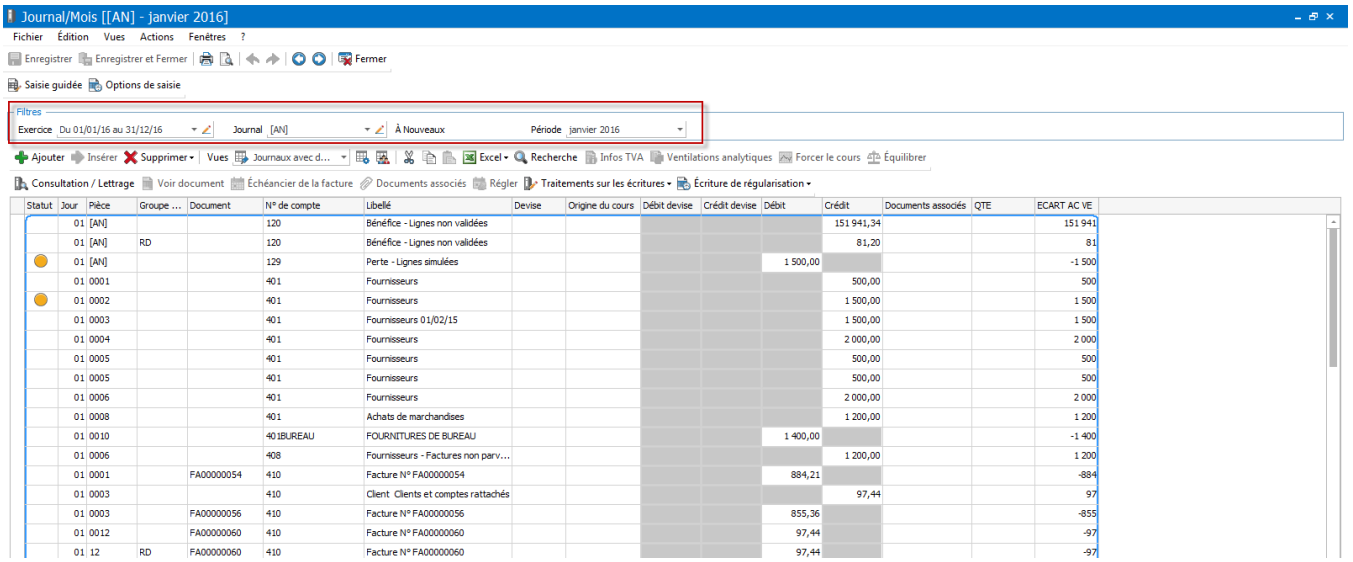


Une fois l'opération terminée, un nouveau récapitulatif apparait.

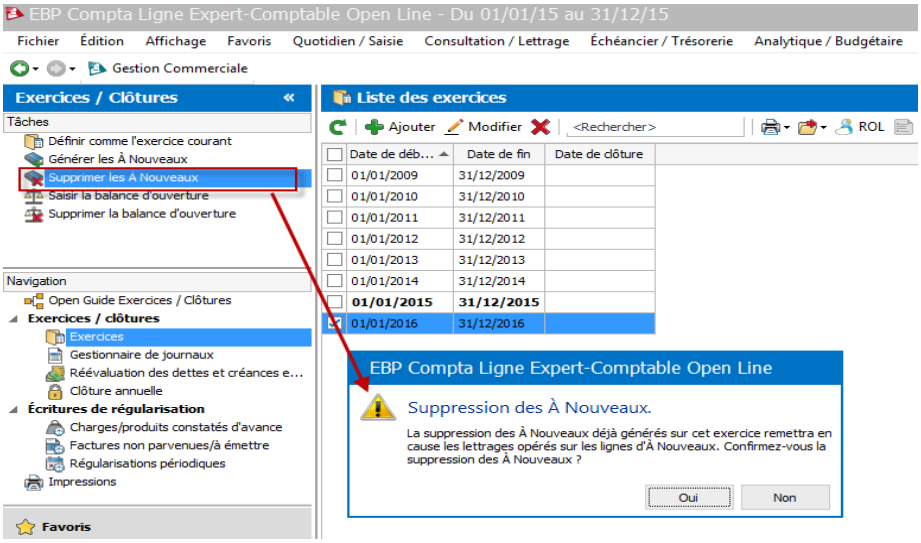


Suite à la génération des AN, un journal de type à nouveau [AN] a été automatiquement créé. Ce journal est uniquement en lecture seul. Un message le précise lors de l'ouverture de celui-ci.

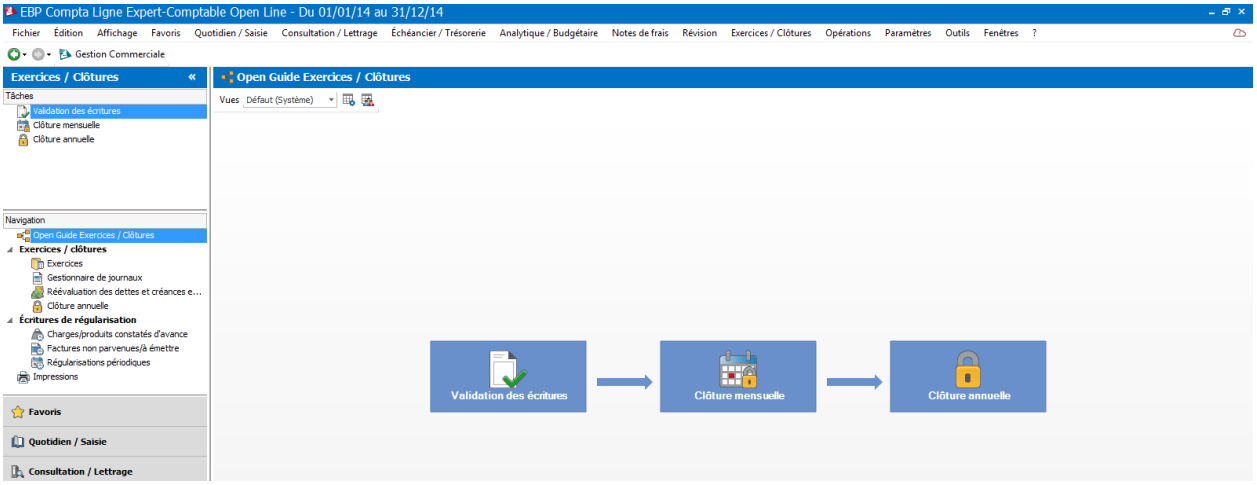




Il est possible de supprimer les AN générés. Mais cela entraine le délettrage automatique des comptes lettrés à cheval sur N+ 1. ***(Il est fortement conseillé de faire une sauvegarde avant)***

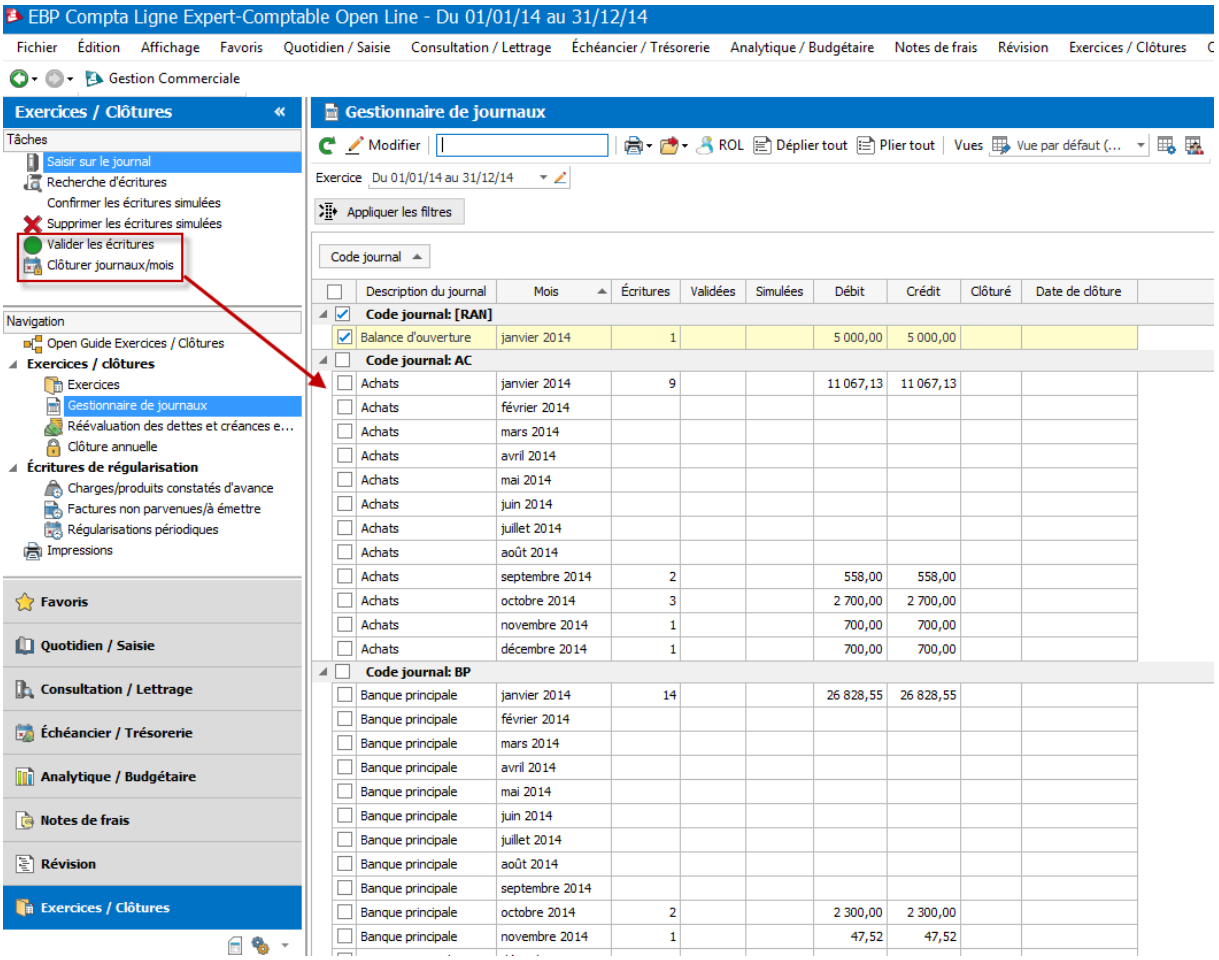


11.3 CLOTURE ANNUELLE

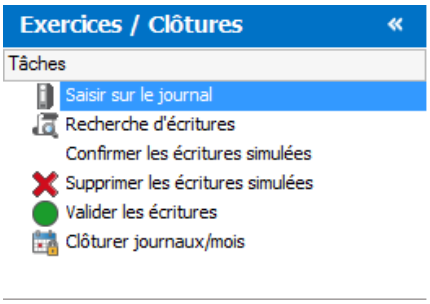


Avant de lancer la clôture annuelle il faudra :

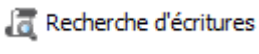
- Confirmer/Supprimer les écritures de simulation,
- Valider les écritures (sauvegarde préalable fortement recommandée),
- Clôturer mensuellement tous les journaux sur toutes les périodes à clôturer,
- Effectuer une sauvegarde complète.



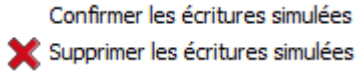
Il est possible d'effectuer des actions sur les journaux grâce aux fonctions de la barre de tâches



Pour lancer la saisie journal sur le journal et la période sélectionnée.



Pour lancer la recherche sur le journal et la période sélectionnée :



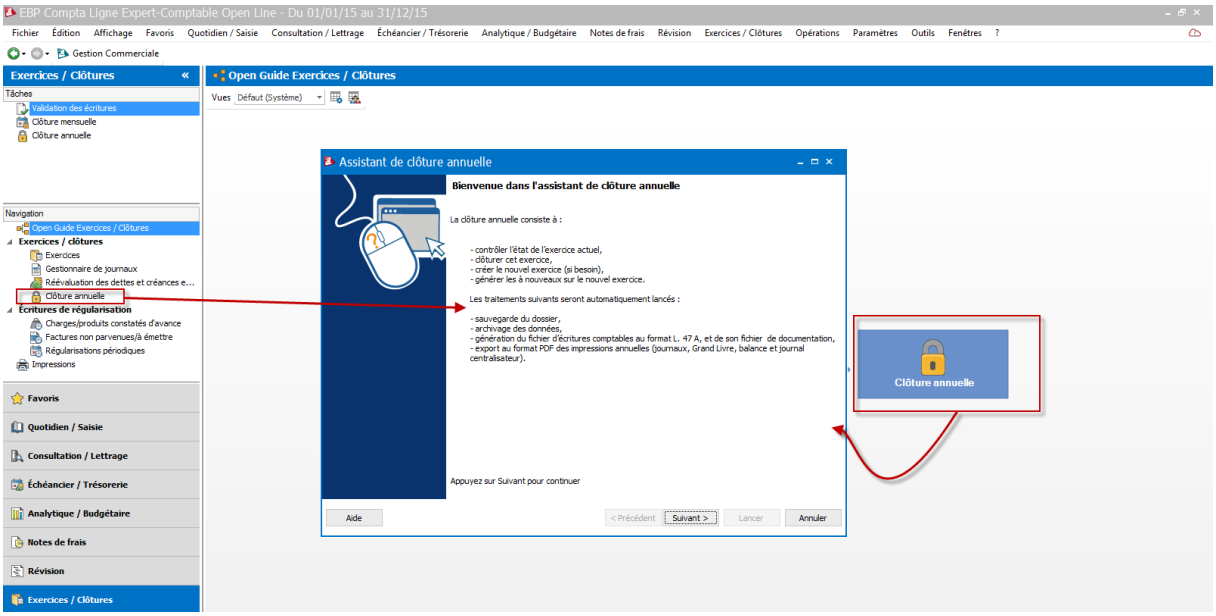
Pour confirmer ou supprimer des écritures de simulations. Attention s'il reste des écritures simulées sur un journal il sera impossible de clôturer l'exercice.

Valider les écritures

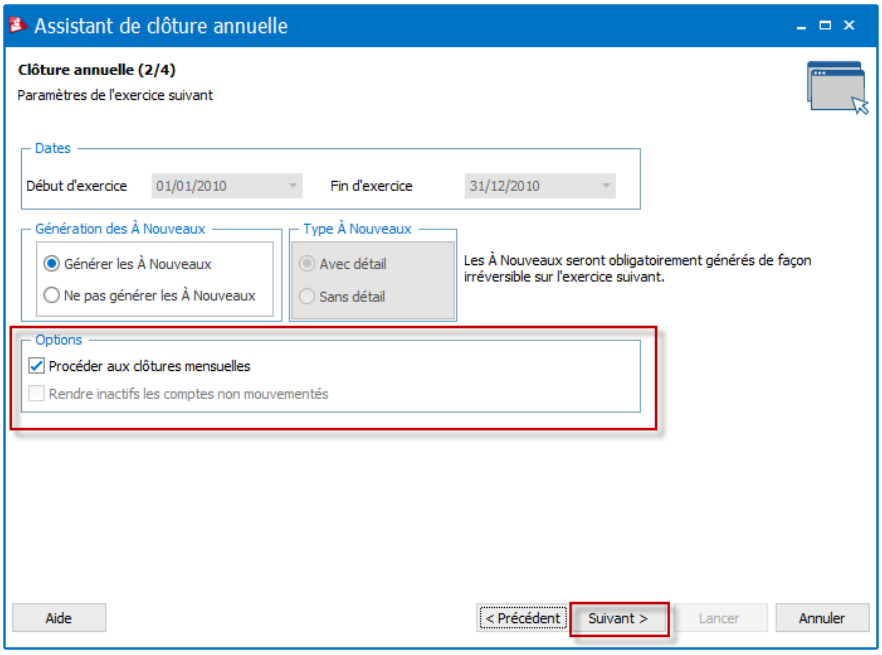
La validation des écritures fige les écritures du journal et de la période sélectionnée. Attention il faudra valider toutes les écritures de tous les journaux avant clôture. Il est impossible de dévalider des écritures.

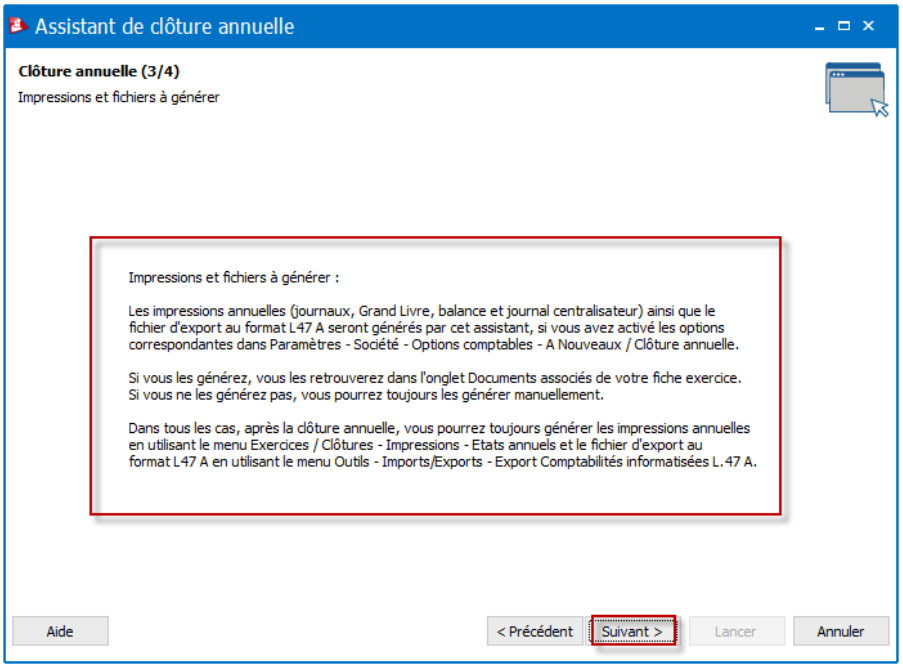
Clôturer journaux/mois

La clôture mensuelle fige les écritures et empêche la saisie sur un journal et une période. On peut déclôturer un journal grâce aux outils de maintenance. Attention avant clôture annuelle l'ensemble des journaux et des périodes de l'exercice devront avoir étés clôturés.



Suite à la clôture, un fichier avec les impressions annuelles et le fichier contenant l'export des Comptabilités informatisées L47 A sera généré.

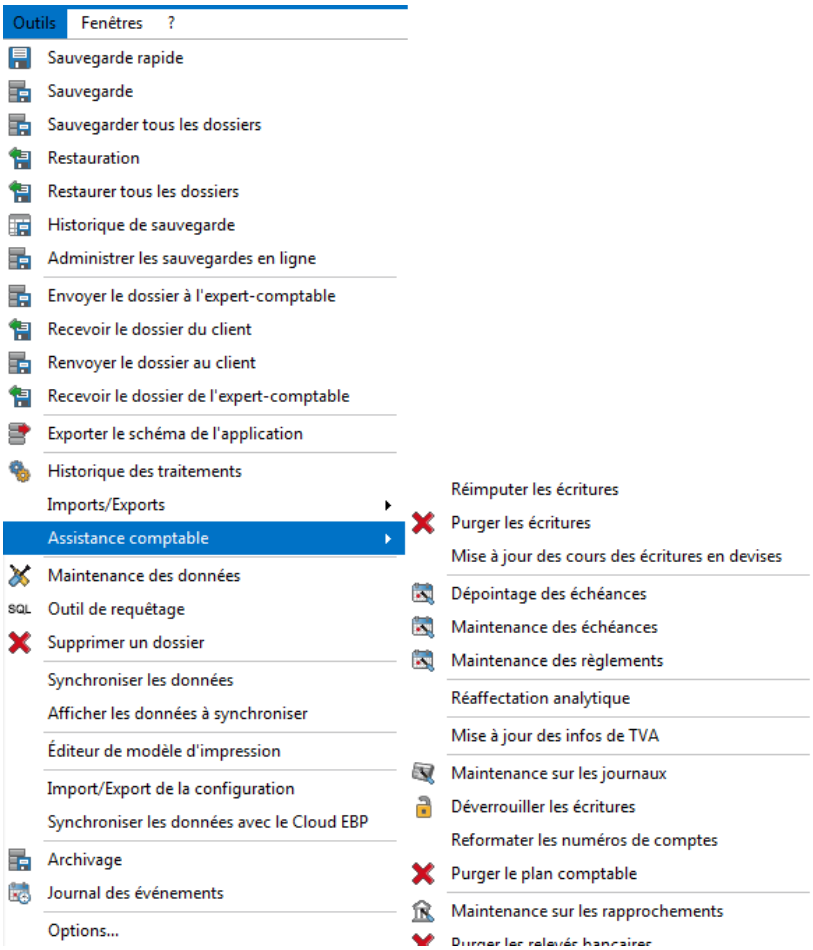




12. OUTILS

12.1 OUTILS D'ASSISTANCE COMPTABLE

Menu 'Outils/ Assistance comptable'



- Mise à jour des infos de TVA : après modification des paramètres de TVA sur les fiches comptes on peut mettre à jour les lignes d'écritures.
- Maintenance sur les journaux : permet de déclôturer les journaux.
- Maintenance sur les rapprochements : permet de recalculer le solde de trésorerie en cas de doublon avec une balance de reprise.
- Purger le plan comptable : permet de supprimer les comptes non utilisés.
- Purger les écritures : permet de supprimer des écritures en masse.
- Maintenance des échéances : permet de supprimer en masse des échéances non pointées
- Purger les relevés bancaires : permet de supprimer des relevés bancaires entièrement pointés.
- Réimputer les écritures : permet de transférer des écritures vers un autre journal, un autre compte, une autre période.
- Reformater les numéros de comptes : permet de modifier la longueur des comptes.
- Réaffectation analytique : permet de réaffecter les ventilations d'un poste vers un autre poste du même axe.

- Dépointage des échéances : permet de dépointer en masse des échéances pointées en comptabilité uniquement.
- Déverrouiller les écritures : permet de déverrouiller les écritures envoyées à votre expert-comptable ou reçues de votre expert-comptable.

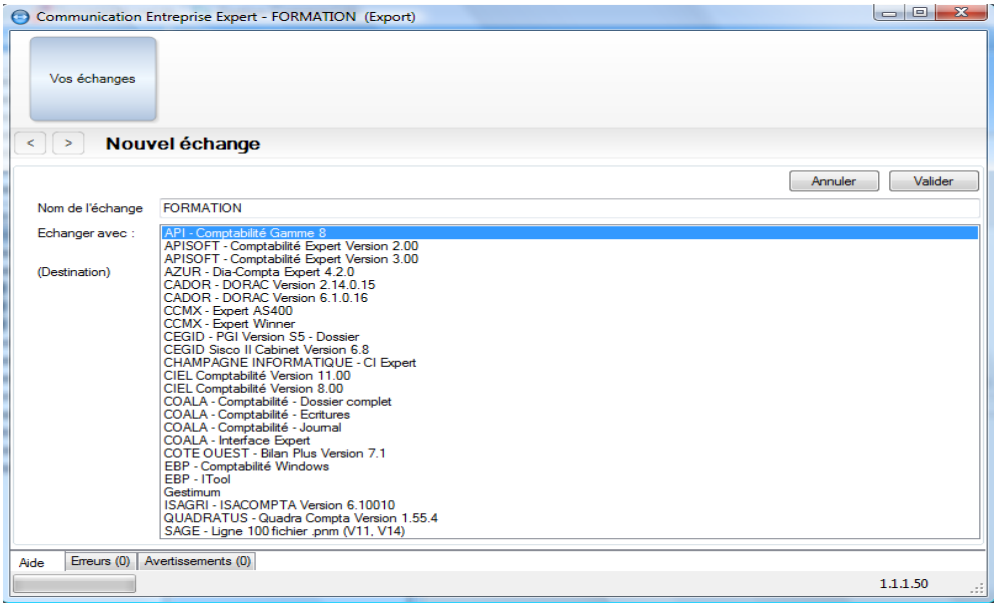
12.2 COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT

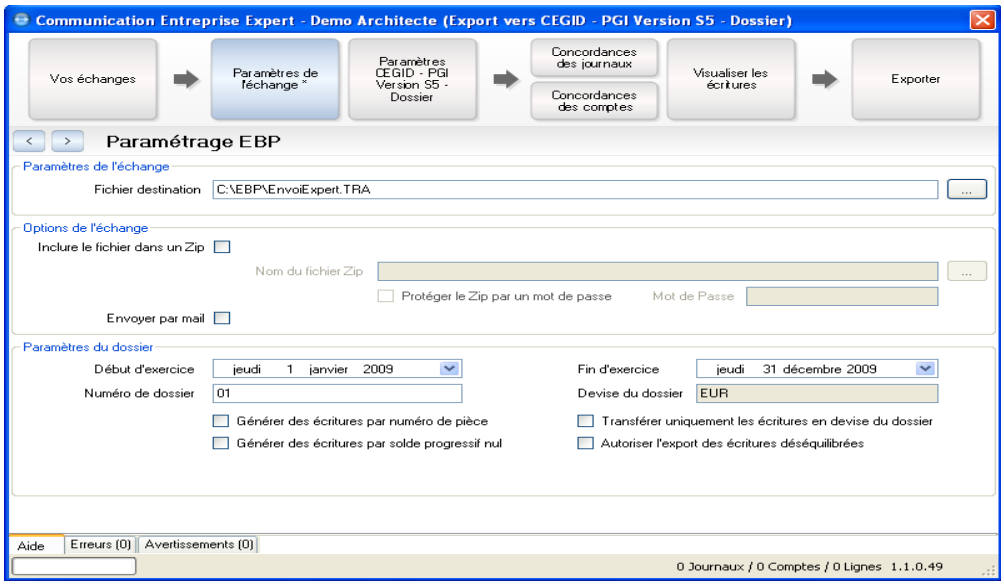
Menu Outils – Imports/Exports - Communication Entreprise-Expert.

Il est possible d'importer ou d'exporter un dossier via le module communication Entreprise – Expert.

Cet outil permet :

- De recevoir des données, c'est-à-dire de réaliser des importations d'écritures d'autres logiciels dans le logiciel EBP,
- De transmettre des données, c'est-à-dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.





Mise en place de tables de concordance :

- Pour les comptes :
  - Il s'agit de visualiser, et de modifier si besoin, la concordance entre les numéros de compte du dossier source et du dossier cible avant de lancer le traitement.
  - En cas de modification d'une concordance de compte, toutes les lignes d'écritures comportant ce compte seront modifiées.

Cette modification sera sauvegardée et vous sera proposée lors des prochains traitements.

Le fonctionnement est identique pour les journaux.

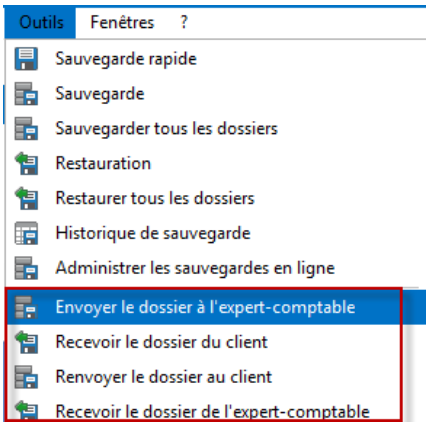
- Possibilité de paramétrage des éléments suivants :
  - Taille des comptes
  - Nombre de décimales.
  - Options de tronquage pour les libellés, N° de pièce...

Attention : Nous vous conseillons de créer les journaux avant import.

Votre expert comptable, après avoir vérifié vos données et passé éventuellement les OD de rééquilibrage, devra vous renvoyer à son tour un fichier (Ne comportant que les OD de rééquilibrage) que vous pourrez réinsérer dans votre dossier grâce à cette même option.

12.3 ENVOI A L'EXPERT-COMPTABLE

Disponible dans le menu Outils, cette option permet d'envoyer/recevoir le dossier à l'expert-comptable équipé d'un logiciel EBP Compta OpenLine.



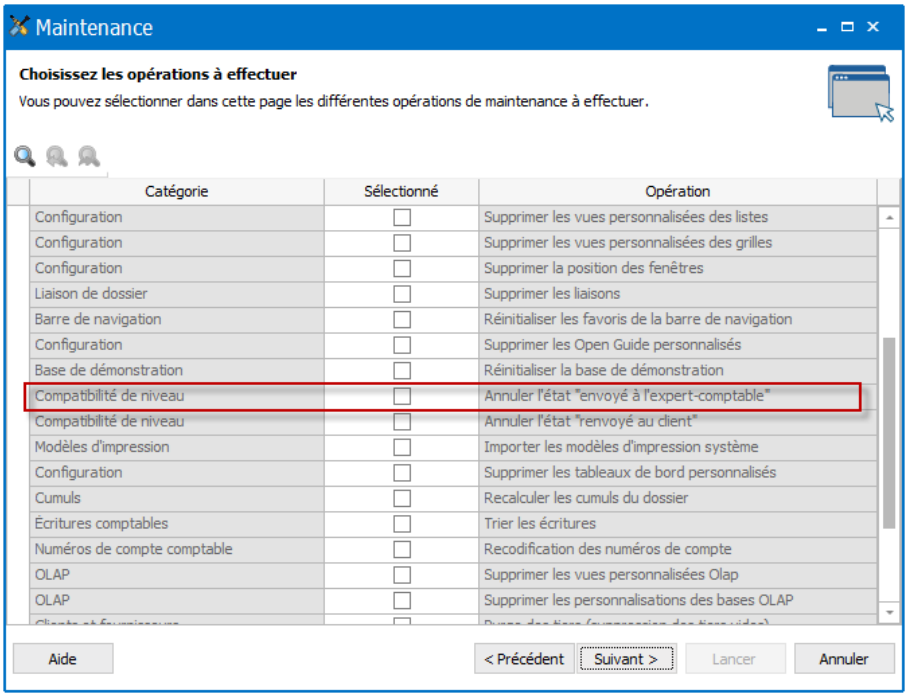
L'envoi des données du dossier vers l'expert a les conséquences suivantes :

- Le dossier de Compta, ou Compta + Immo, passe en lecture seule (non modifiable).
- La synchronisation entre le(s) dossier(s) envoyé(s) et les dossiers des autres applications est en attente. Les dossiers des autres applications liées (non envoyés) restent synchronisés entre eux, et modifiables.
- La liaison et la déliaison avec d'autres applications est bloquée.
- La mise à jour de la base n'est plus possible.

Dès que le dossier revient de chez l'expert, ces blocages sont automatiquement levés

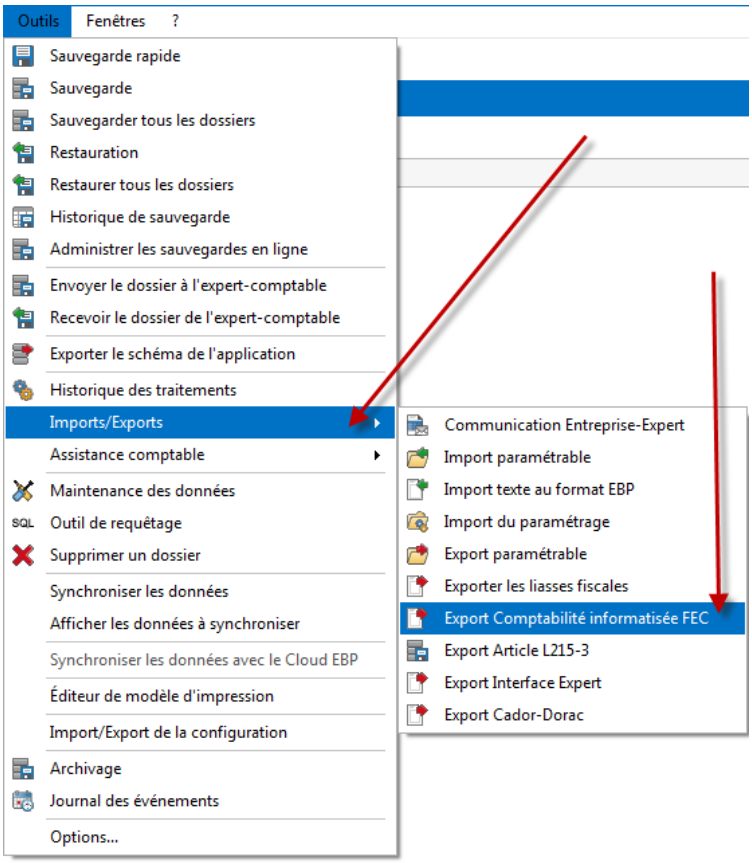
- Maintenances de données

Une maintenance de données (menu Outils/Maintenance des données) permet de débloquer le dossier afin de le rendre modifiable, même après l'avoir envoyé.



12.4 EXPORT DU FICHIER FEC

Vous avez la possibilité d'exporter le fichier d'export de comptabilité informatisée FEC via le menu Outils, Imports/Exports, Export Comptabilité Informatisée FEC.



- Génération d'un n° de pièce automatique lorsque les écritures validées n'ont pas de n° de pièce.
- Contrôle lors de la validation des écritures sur les libellés manquants.
- Génération d'un libellé d'écriture lors de l'export FEC (reprise de l'intitulé du compte), lorsque les écritures validées n'ont pas de libellé.

12.5 RECUPERATION DES DONNEES C++

12.5.1. PREAMBULE

Attention avant toute récupération des données nous vous invitons à effectuer une sauvegarde complète de vos données.

Nous vous conseillons d'éditer des documents de synthèse (Echéanciers, balance, grand livres, journaux…) afin de pouvoir vérifier les données récupérées.

Les données présentes dans l'ancienne version seront toujours consultables après récupération. La récupération ne désinstalle pas l'ancienne version, elle reste utilisable sans conflit avec la technologie Open Line.

Pour que la récupération de données puisse se dérouler correctement, il faut remplir les conditions suivantes :

- Pervasive 8.6 doit être installé sur la machine,
- Comptabilité 19.X.X doivent êtres installés,
- EBP Comptabilité OL doit être installés et activés.
- L'outil de migration doit être installé

12.5.2. DEMARCHE COMMERCIALE.

Après avoir acquis la comptabilité 4.2.X 4, le client devra se rapprocher du service technique et manifester son besoin de récupération des données.

Pour la comptabilité, son dossier devra avoir été mis à jour en version 16.x.x au minimum. Le service technique enverra, sur demande, la procédure de récupération. Pas besoin de code du jour à partir de la version 4.2.4.

C'est le client ou son revendeur/prestataire qui effectuera ensuite la récupération des données.

12.5.3. DONNEES RECUPEREES :

- Balances des exercices archivés.
- Écritures des exercices N et N+1 ouverts.
- Statuts des écritures (simulées, non simulées, validées).
- Lettrages.
- Détail des à nouveaux dans le journal [OD] redatés au 1er jour de l'exercice N.
- Journaux et paramétrage des journaux.
- Comptes et paramétrage des comptes.
- Guides d'écritures.
- Rapprochements bancaires.
- Echéanciers.
- Création des échéances supprimées dans Compta v15.
- Plans (axes) analytiques.
- Postes analytiques.
- Ventilations analytiques.
- Budgets.
- Chéquiers.
- Libellés types.
- Options du dossier.
- Clôtures mensuelles.

12.5.4. DONNEES NON RECUPEREES :

Détail d'AN :

- Détail d'AN ignoré lorsque le cumul du détail est différent de l'à nouveau global dans Compta v16.
- Détail d'AN ignoré lorsque le compte ne contient aucun lettrage.

Lettrages ignorés si :

- Détail d'AN non récupéré dans OL (voir paragraphe précédent).
- Lettrages déséquilibrés.
- Lettrages à cheval N et N+1.
- Lettrages partiels.

Rapprochements bancaires / pointages ignorés si :

- Rapprochements bancaires dans un type différent que celui défini dans les préférences du dossier Compta v16.
- Pointage sur une ligne simulée.
- Pointage postérieur à la date du rapprochement en cours.
- Rapprochements bancaires pour le même compte (ou journal) et à la même date, si le redatage n'est pas possible.
- Lignes de relevé bancaire.
- Rapprochements bancaires « En cours » sans aucune ligne pointée.

Statut des lignes ignoré :

- Statut validé d'une ligne si l'une des lignes composant l'écriture n'est pas validée.
- Statut simulé d'une ligne si l'une des lignes composant l'écriture n'est pas simulée.

Echéances ignorées :

- Echéances supérieures à 100 % de la ligne ventilée.
- Echéances inférieure à 100 % de la ligne ventilée.
- Pointage inférieur au montant de l'échéance.

Divers :

- Chéquiers si la banque n'a pas pu être créée (car paramétrage du journal incomplet dans Compta v16).
- N° de chèque d'une ligne dont le chéquier n'existe plus ou n'a pas pu être récupéré.
- Déclarations de TVA.
- Devises.
- Toutes les écritures sont récupérées dans la devise du dossier, et non dans la devise du journal.
- Masques de saisie non comptables.
- Guides d'abonnement.
- Prévisions de trésorerie.
- Utilisateurs.
- Journal des événements.
- Comptabilité analytique en version Classic.

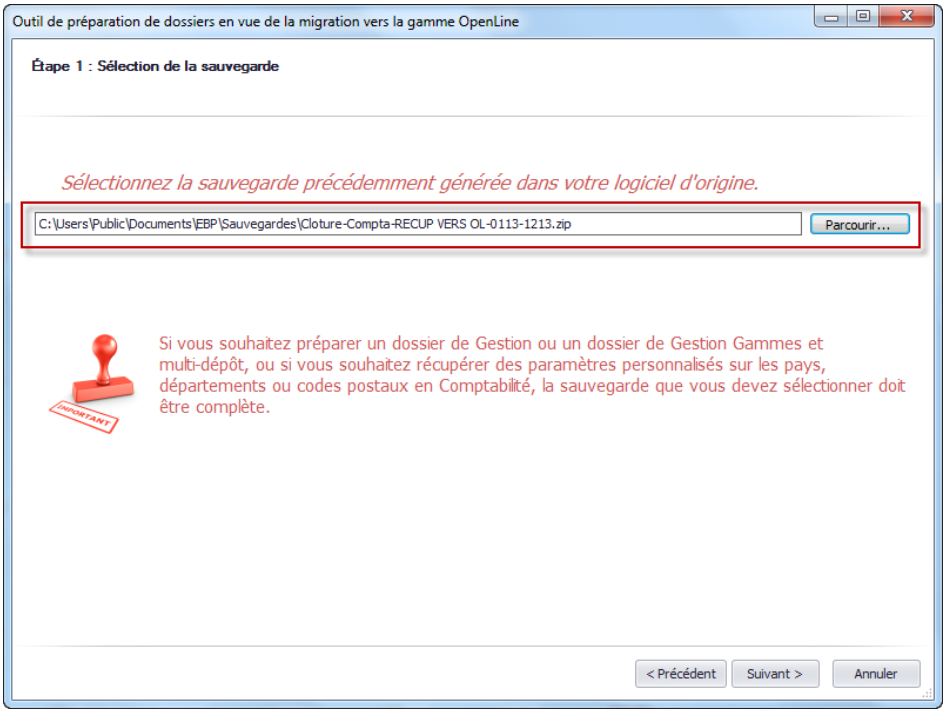
12.5.5. RECUPERATION IMPOSSIBLE

- Dossier en devise.
- Dossier sur 3 décimales.
- 2 journaux de banque avec le même compte de contrepartie : paramétrage à corriger dans Compta v16.
- Dossier déséquilibré : déséquilibre à corriger dans Compta v16.
- Récupération d'archives non clôturées

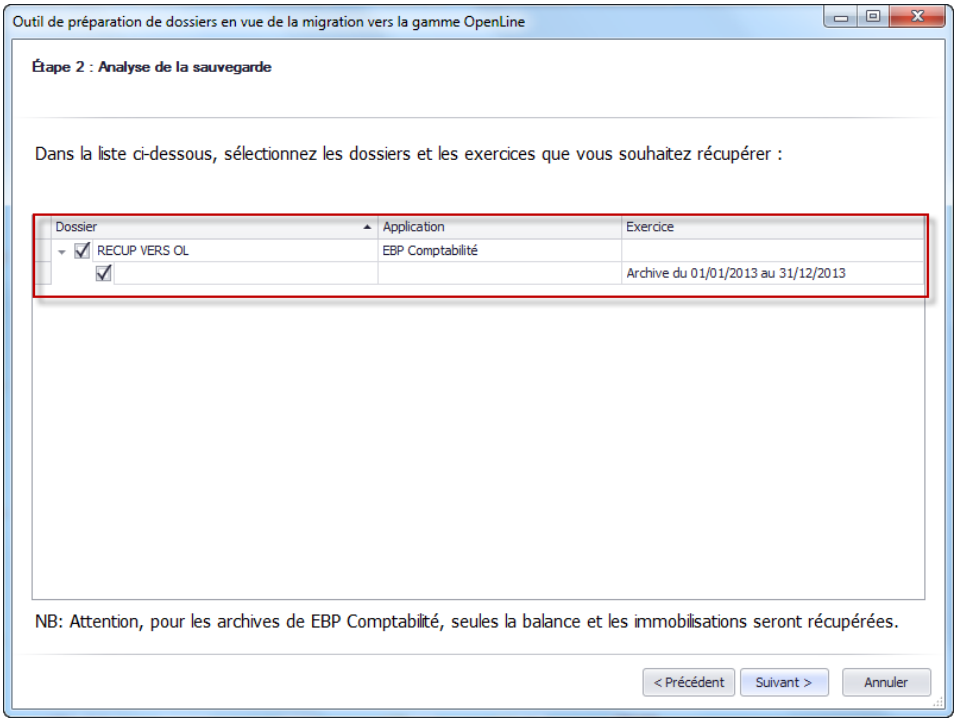
12.5.6. PROCEDURE

Lancer l'outil de migration

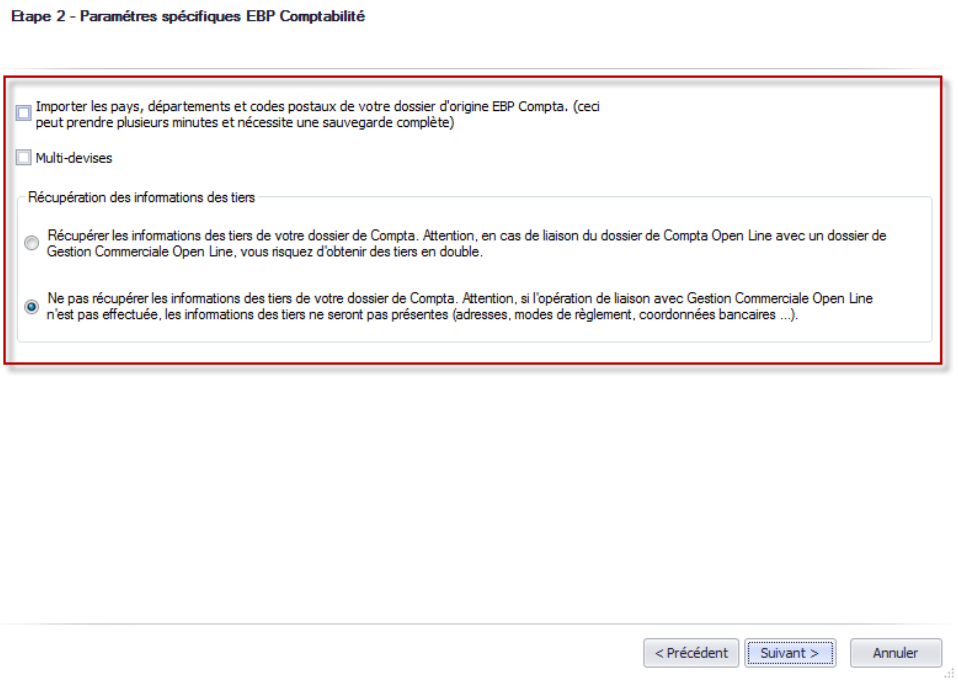
Sélectionner la sauvegarde effectué précédemment sur l'ancienne génération C++

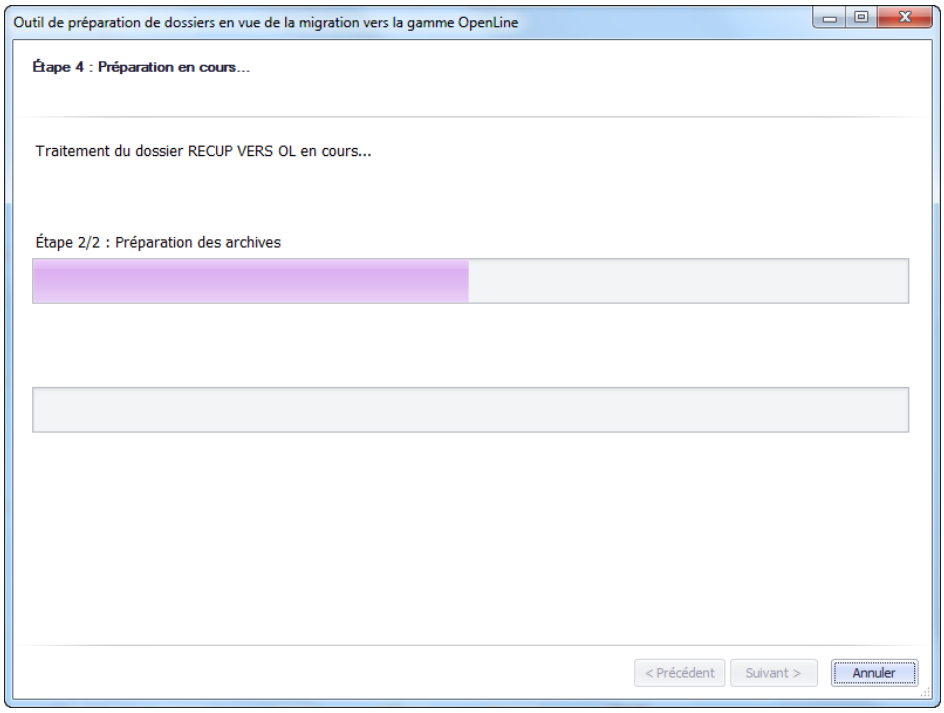


Cocher le dossier, l'exercice et les archives que l'on souhaite récupérer.

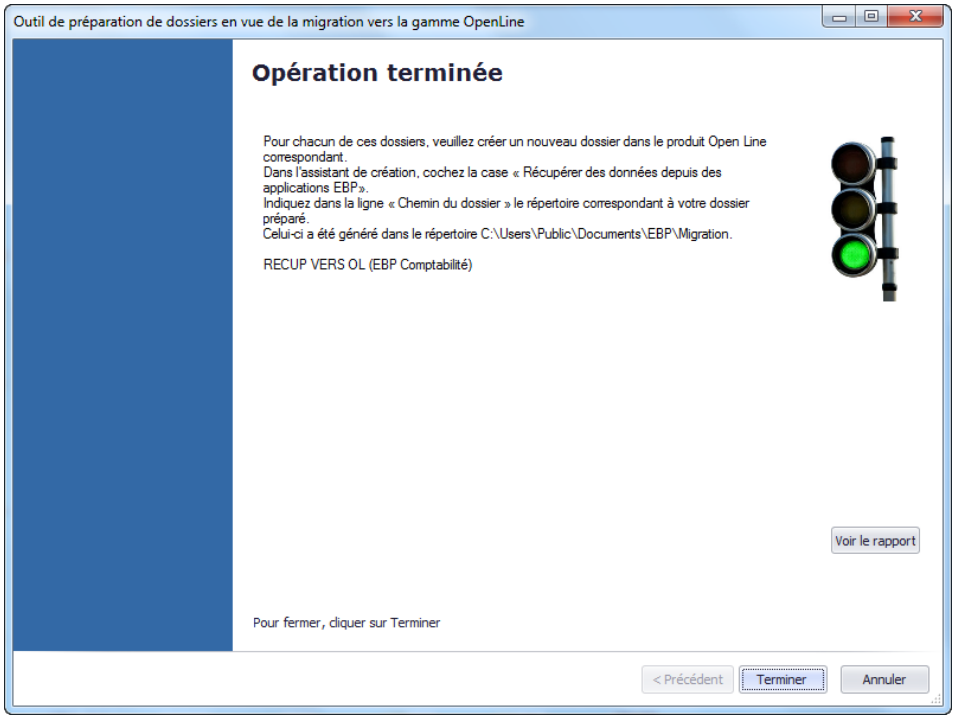


Il est possible de récupérer les informations des tiers lors de la migration.

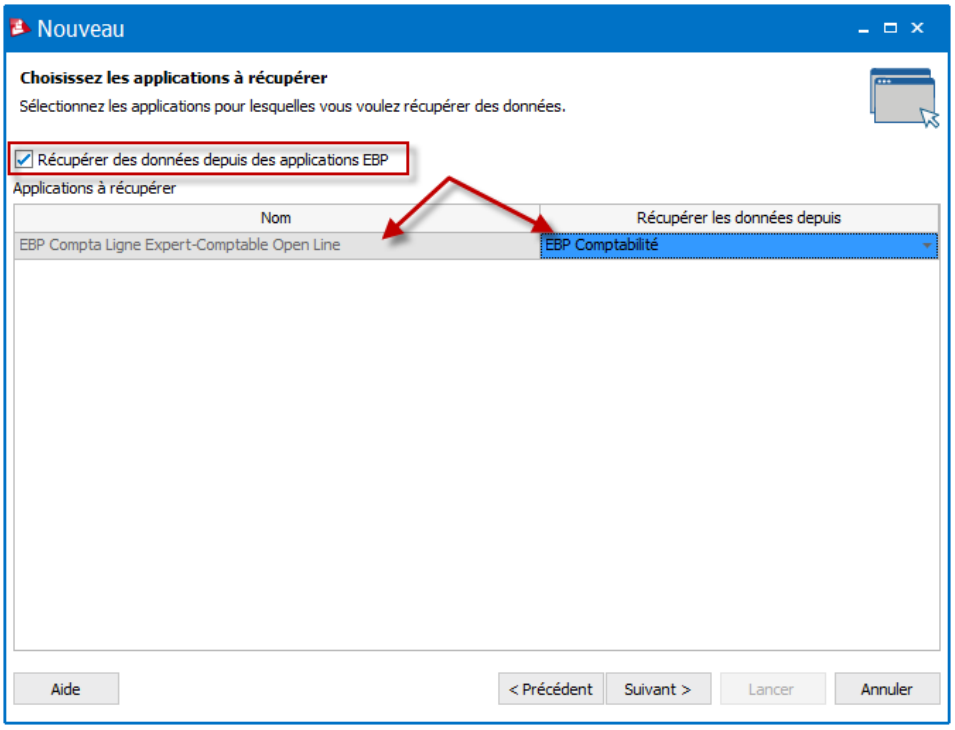




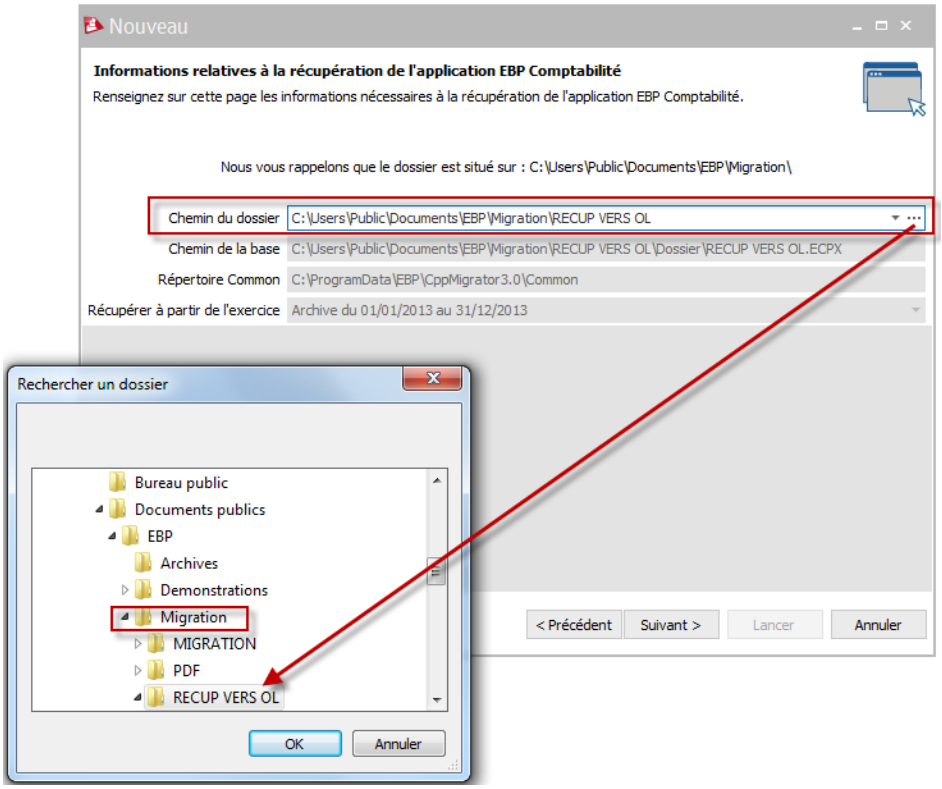
Le traitement est terminé, il faut ensuite lancer la création d'un nouveau dossier dans la comptabilité OL.



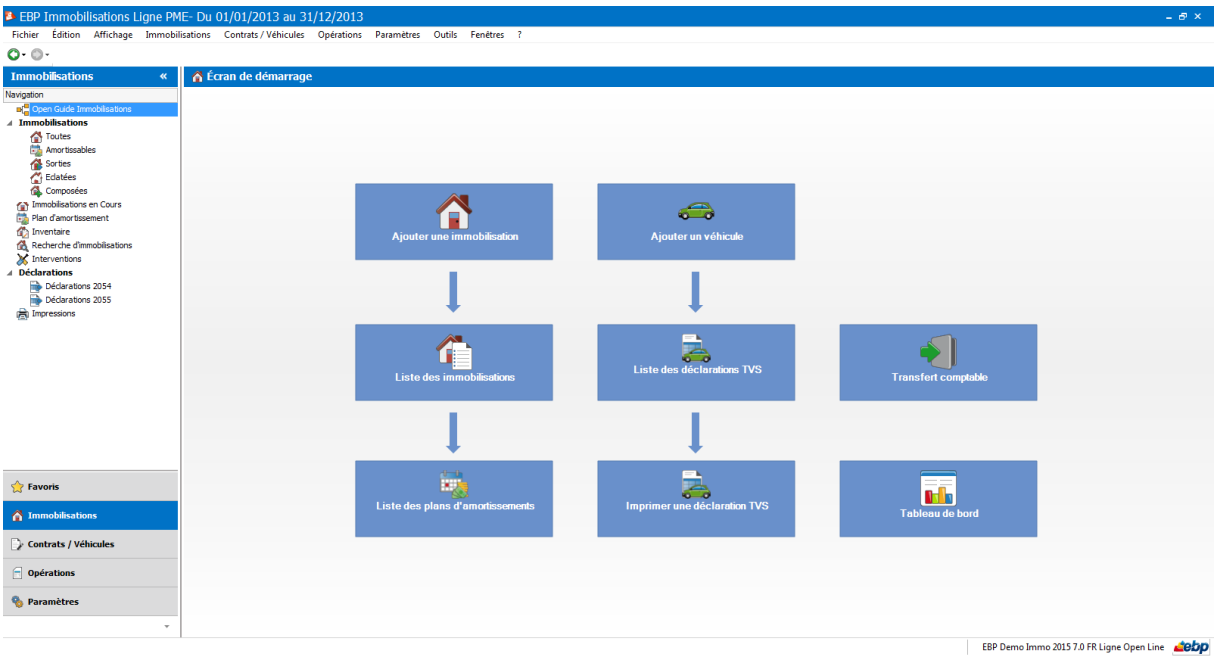
Pendant la création du dossier, cocher « récupérer les données depuis des applications EBP », puis sélectionner à partir de quelle application on souhaite les récupérer. Ici, EBP comptabilité.



Indiquer le chemin du dossier à migrer via le répertoire « migration » dans lequel le dossier c'est généré automatiquement avec l'outil de migration. Il n'est pas nécessaire de renseigner les chemins de la base et du répertoire common, ils seront repris automatiquement. Puis faire suivant pour lancer la création du dossier sous OL.



13. MODULE IMMOBILISATIONS

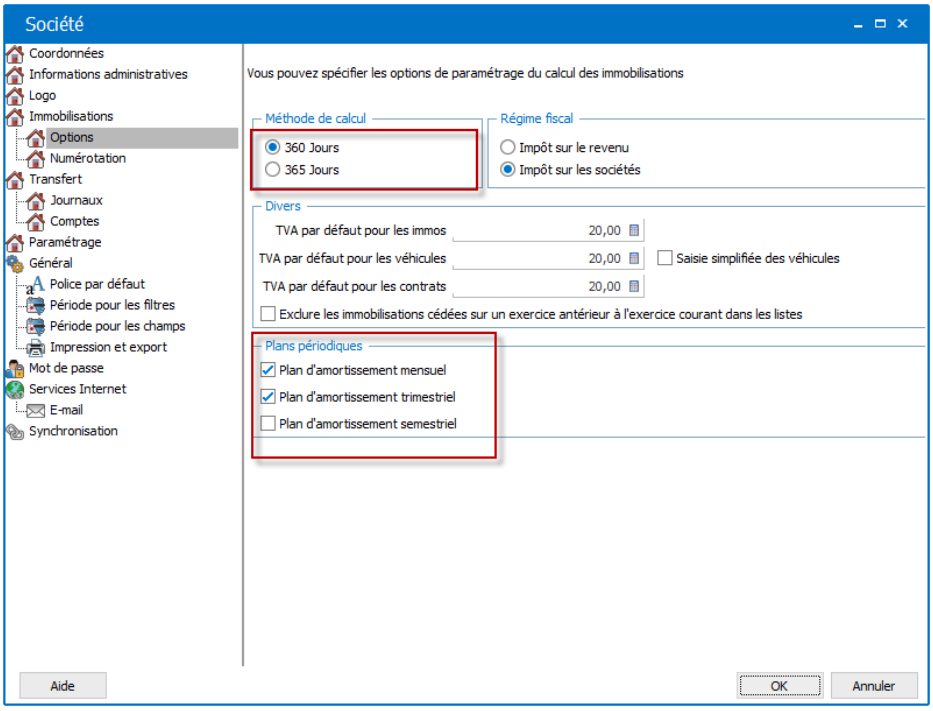


13.1. PARAMETRES SOCIETE

Menu « Paramètres » – « Informations société »

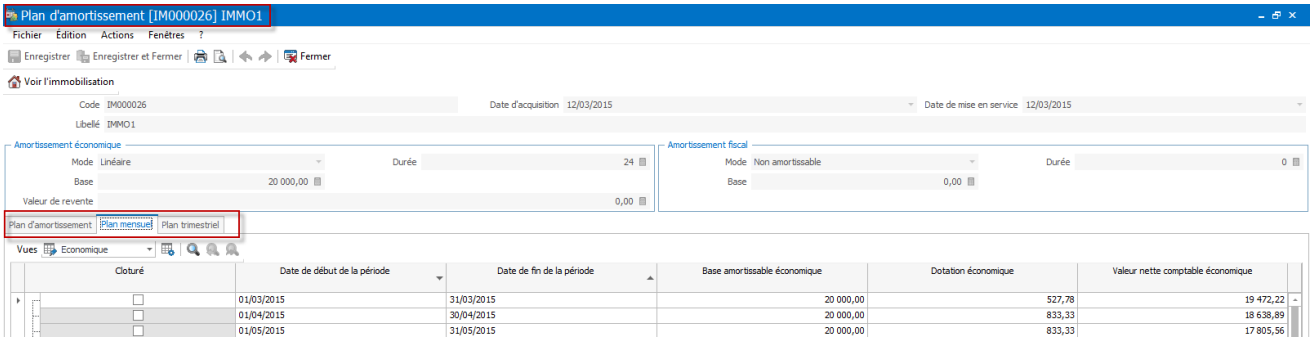
La méthode de calcul des immobilisations, le régime fiscal et les options du transfert comptable sont à paramétrer dans les informations société.

La méthode de calcul peut se faire sur 365 ou 365 jours. Pour la méthode 360 jours, cela correspond aux mois équivalent à 30 jours alors que la méthode 365 jours va prendre en compte les mois complet.



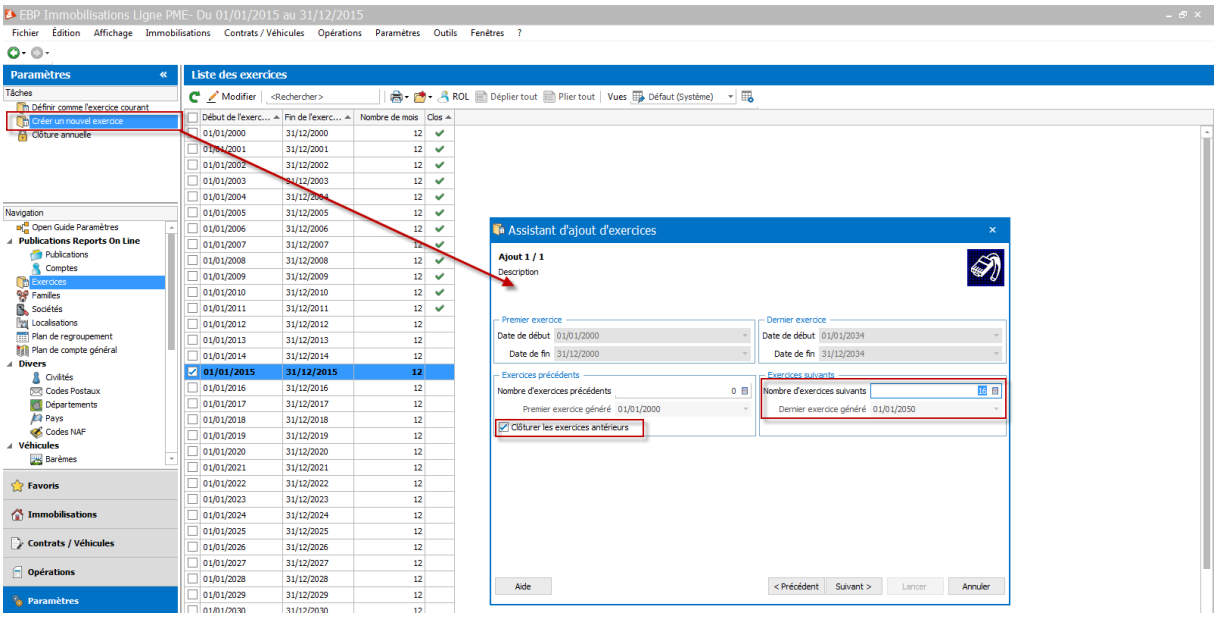
On retrouve la périodicité de calcul d'amortissement. Dans le plan d'amortissement d'une immobilisation, on verra apparaitre plusieurs onglets correspondant aux plans périodiques cochés.

- Mensuel
- Trimestriel
- Semestriel



13.2. EXERCICES

Menu « Paramètres » – « Exercices »

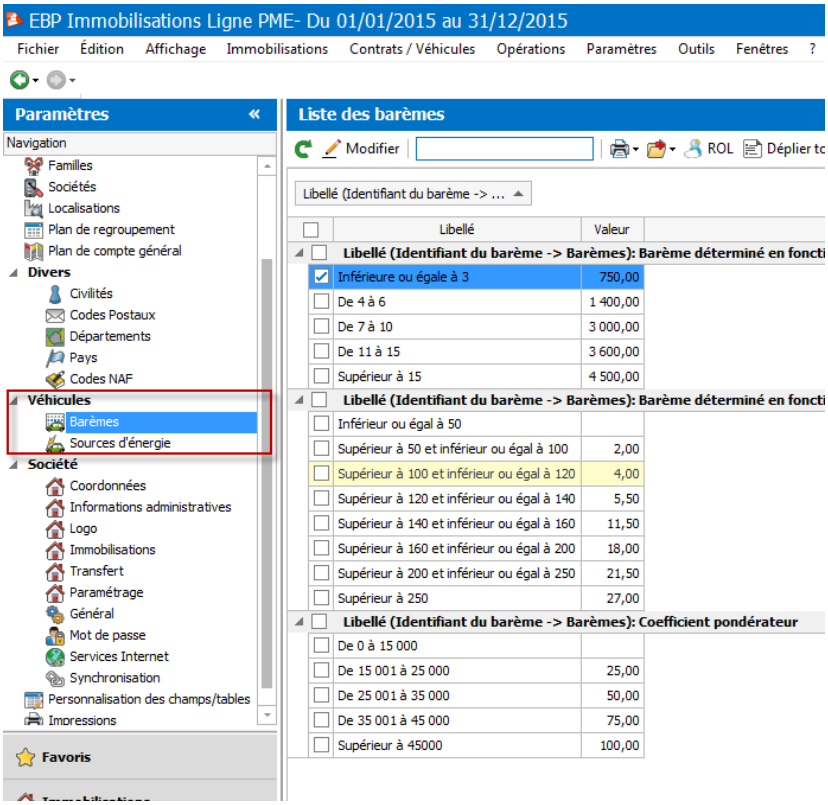


Une liste d'exercices est déjà présente et peut être complétée. A la création d'un nouvel exercice un assistant permet de créer plusieurs exercices automatiquement. Il suffit d'indiquer le nombre d'exercices précédents ou suivant la liste déjà existante.

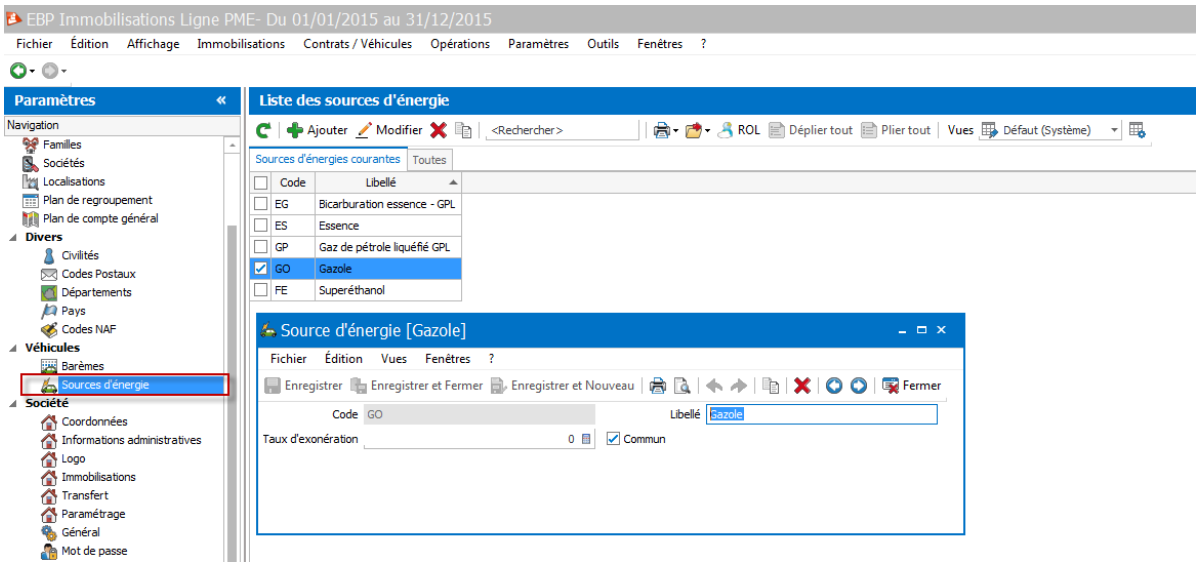
Les exercices seront clôturés par la tâche « Clôture annuelle ». Si on souhaite clôturer des exercices alors que les précédents exercices n'ont pas été clôturés, ils seront automatiquement sélectionnés pour être également clôturé.

13.3. BAREMES ET SOURCES D'ENERGIE

Pour les véhicules, *Menu « Paramètres » « Véhicules » « Barèmes»* et *Menu « Paramètres » »véhicules » « Sources d'énergie »* Il est possible de générer la Déclaration TVS



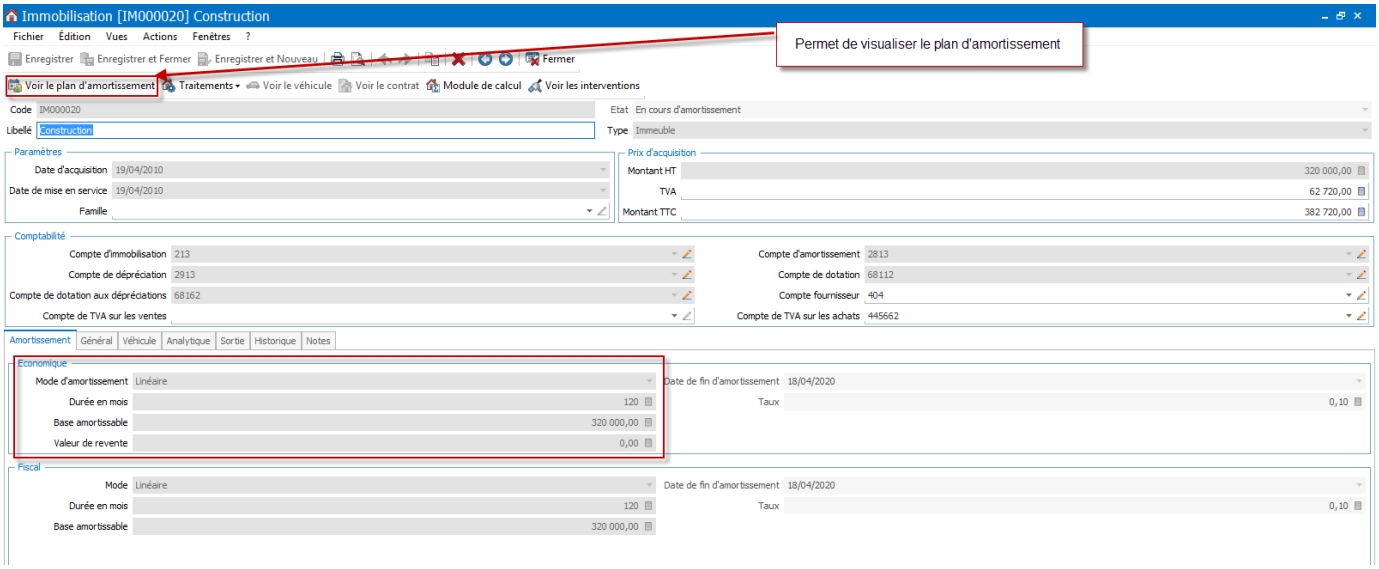
Les barèmes sont créés par défaut dans le dossier en rapport avec le barème des impôts.



13.4. GESTION DES IMMOBILISATIONS

13.4.1. FICHE IMMOBILISATION

Menu « Gestion » – « Immobilisations »



Chaque immobilisation sera gérée par une fiche qui reprendra le libellé de l'immobilisation, sa date d'acquisition et de mise en service, son montant, les comptes comptables et les informations sur son amortissement.

La date de mise en service correspond à la date de départ de l'amortissement.

Il existe plusieurs modes d'amortissement :

- Non amortissable
- Linéaire (Minimum 12 mois)
- Dégressif (Minimum 36 mois)
- Dégressif personnalisé : (On peut alors renseigner un coefficient spécifique pour le calcul des amortissements.)

L'amortissement économique (amortissement comptable) est calculé selon la durée normale d'utilisation du bien.

L'amortissement fiscal permet d'amortir le bien selon des dispositions fiscales. L'amortissement dégressif (pour un bien neuf ayant une durée d'utilisation d'au moins 3 ans) va permettre de déduire après l'acquisition du bien une somme plus élevée, ce qui incite à l'investissement.

La différence entre les 2 méthodes d'amortissement donne un amortissement dérogatoire.

Dans l'onglet « Général » on pourra compléter la fiche avec un numéro de série qui facilitera la recherche d'une immobilisation et également le nombre de pièces qui facilitera un éclatement futur.

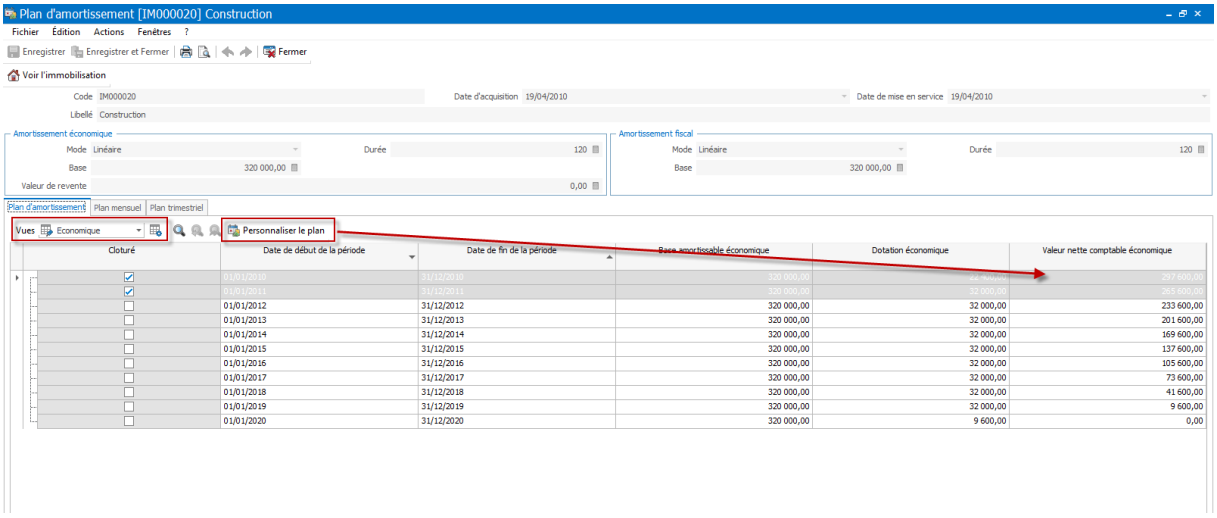
Par exemple on immobilise un lot de 2 ordinateurs. Le nombre de pièces sera de 2. On souhaite céder un des deux ordinateurs, il faudra effectuer un éclatement qui nous proposera automatiquement un éclatement par nombre de 2.

Un bouton « Traitements » se trouve dans l'entête de la fiche et permet d'accéder au menu « Eclater », « Mettre en composant », « Réviser », « Muter », « Sortir ».

Le bouton « Module de calcul » permet de calculer la dotation d'une immobilisation à une date donnée en fonction des exercices présents dans le dossier.

13.4.2. PLAN D'AMORTISSEMENT

Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Plan d'amortissement »

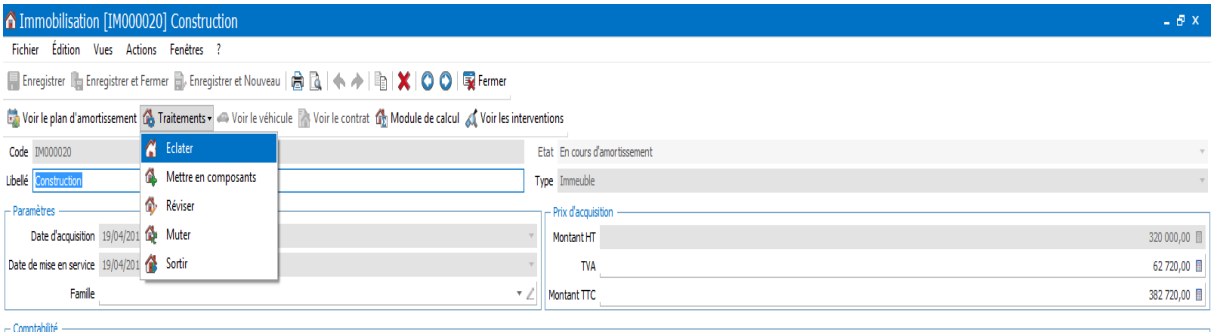


Le plan d'amortissement est calculé automatiquement et peut être modifié par le bouton « Personnaliser le plan ». La valeur nette comptable sera automatiquement recalculée.

Plusieurs vues sont disponibles et présente plusieurs type de tableaux d'amortissements.

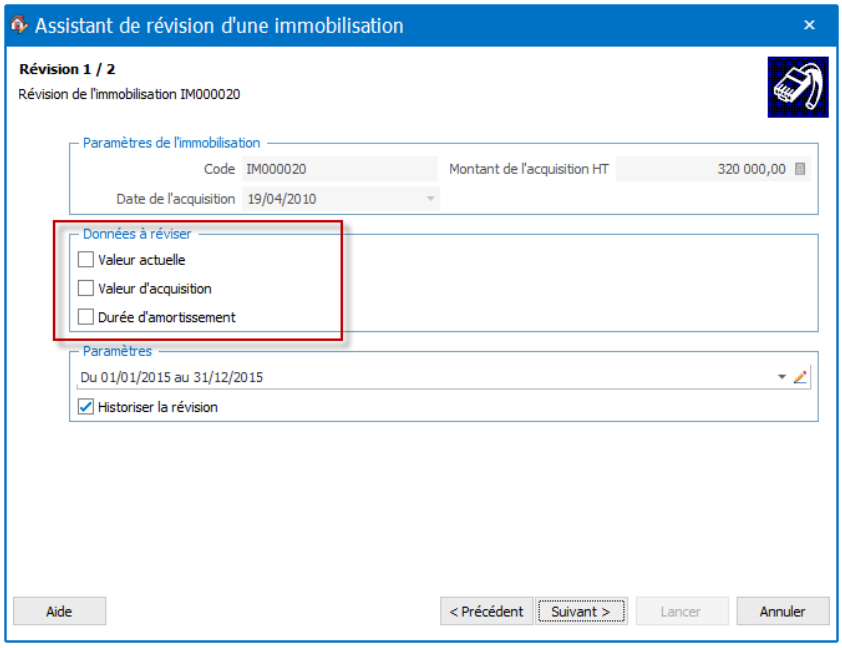
13.5. TRAITEMENTS D'UNE IMMOBILISATION

Il est possible de lancer des traitements sur les immobilisations.



13.5.1. REVISER UNE IMMOBILISATION

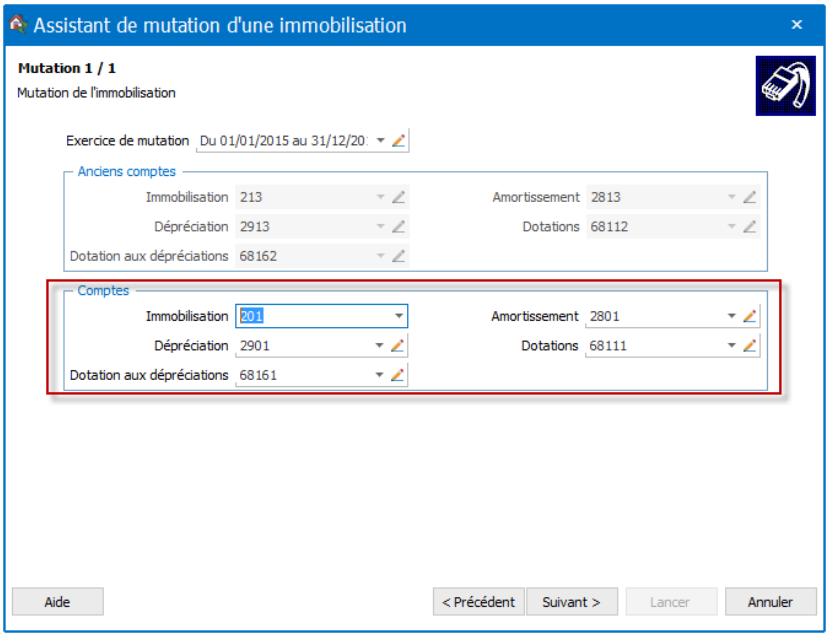
Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Réviser »



Il est possible de réviser l'amortissement d'une immobilisation selon sa valeur actuelle, sa valeur d'acquisition ou sa durée d'amortissement.

13.5.2. MUTER UNE IMMOBILISATION

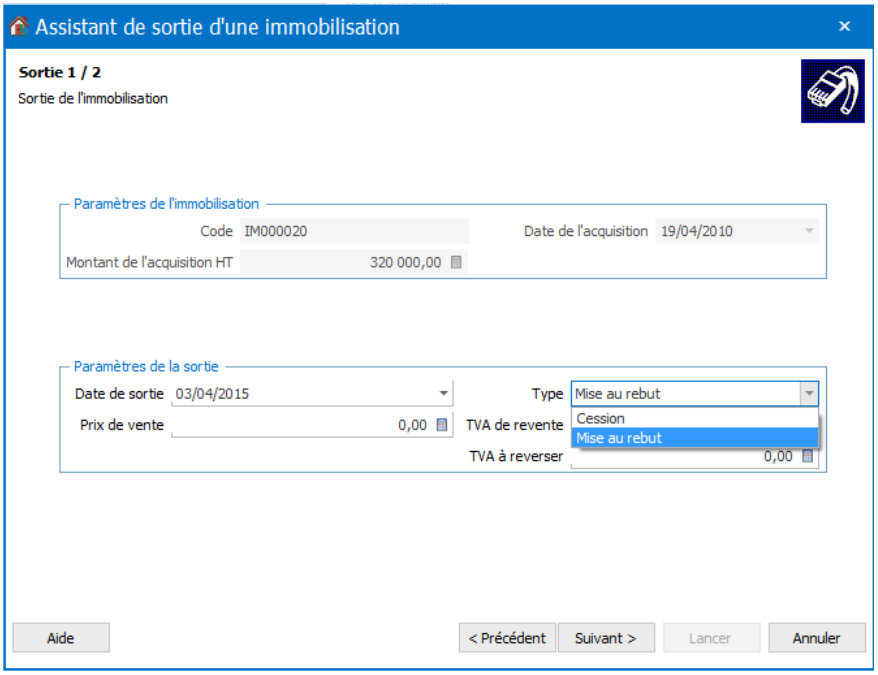
Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Muter »



La mutation consiste à changer les numéros de compte d'une immobilisation et s'applique à partir du début d'un exercice.

13.5.3. SORTIE D'UNE IMMOBILISATION

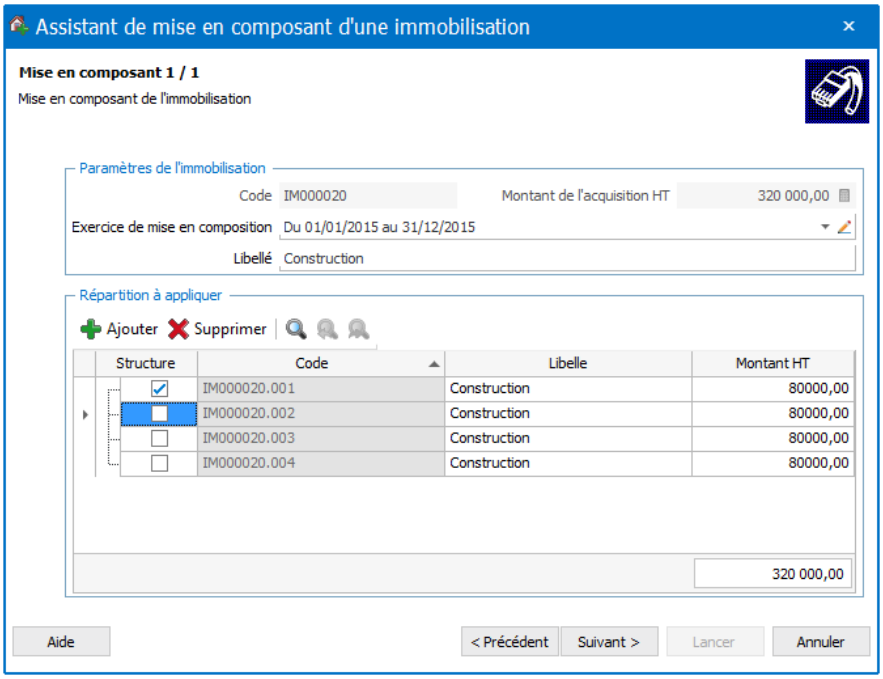
Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Sortir »



La sortie d'une immobilisation peut être une cession ou une mise au rebut. La plus ou moins value sera calculée automatiquement.

13.5.4. METTRE EN COMPOSANT UNE IMMOBILISATION

Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Mettre en composant »

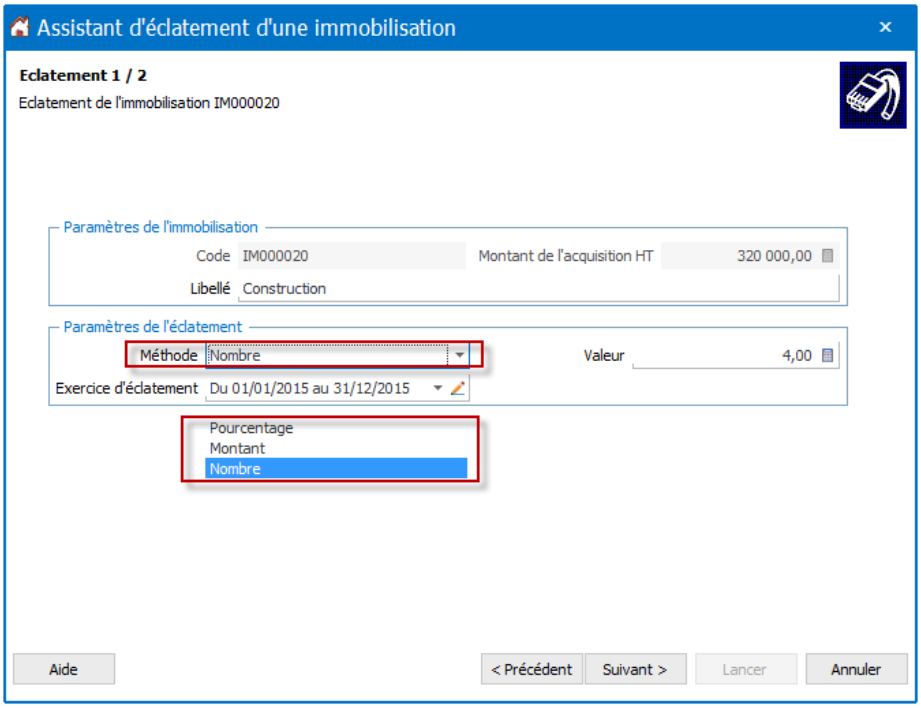


Les composants sont des éléments principaux d'une immobilisation ayant une durée d'utilisation différente de celle de cette immobilisation. Par exemple une machine industrielle est composée de plusieurs éléments qui ont une durée d'amortissement différente.

Après la mise en composant de nouvelles fiches (sous-immobilisations) seront créées avec en codification le code de l'immobilisation d'origine suivie d'un index (ex : IM000024.00x)

13.5.5. ECLATER UNE IMMOBILISATION

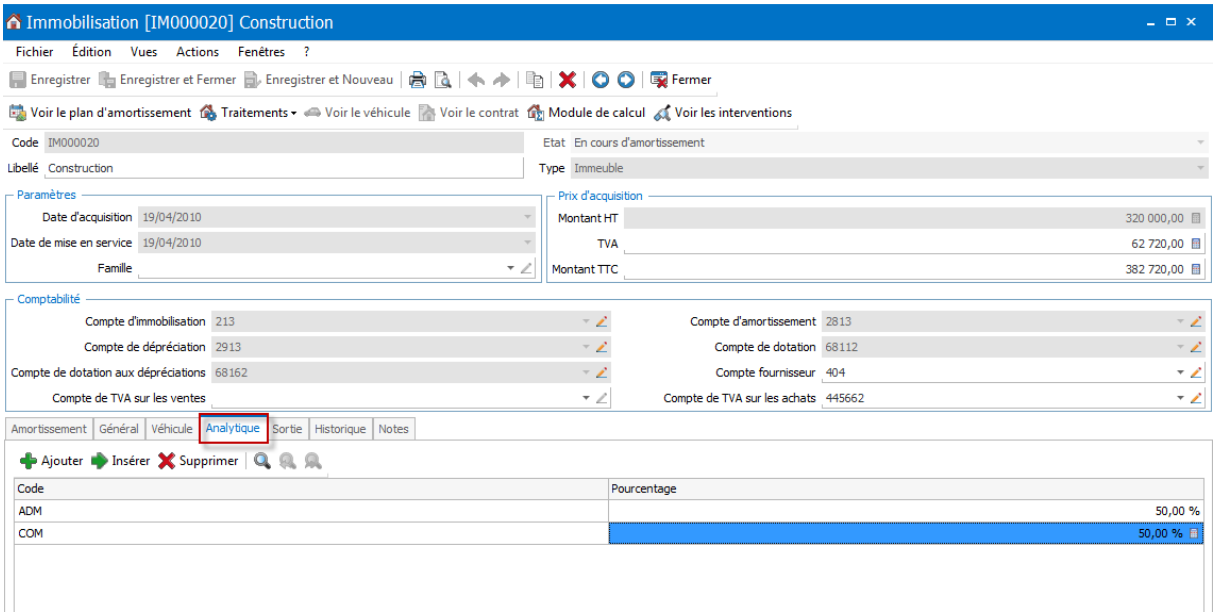
Menu « Gestion » – « Immobilisations » – « Eclater »



Une immobilisation peut être éclatée en plusieurs parties, la répartition se fera par pourcentage, montant ou nombre.

13.5.6. LA GESTION ANALYTIQUE

Menu « Gestion » - « Immobilisation »



Il est possible de faire une répartition analytique pour le transfert comptable.

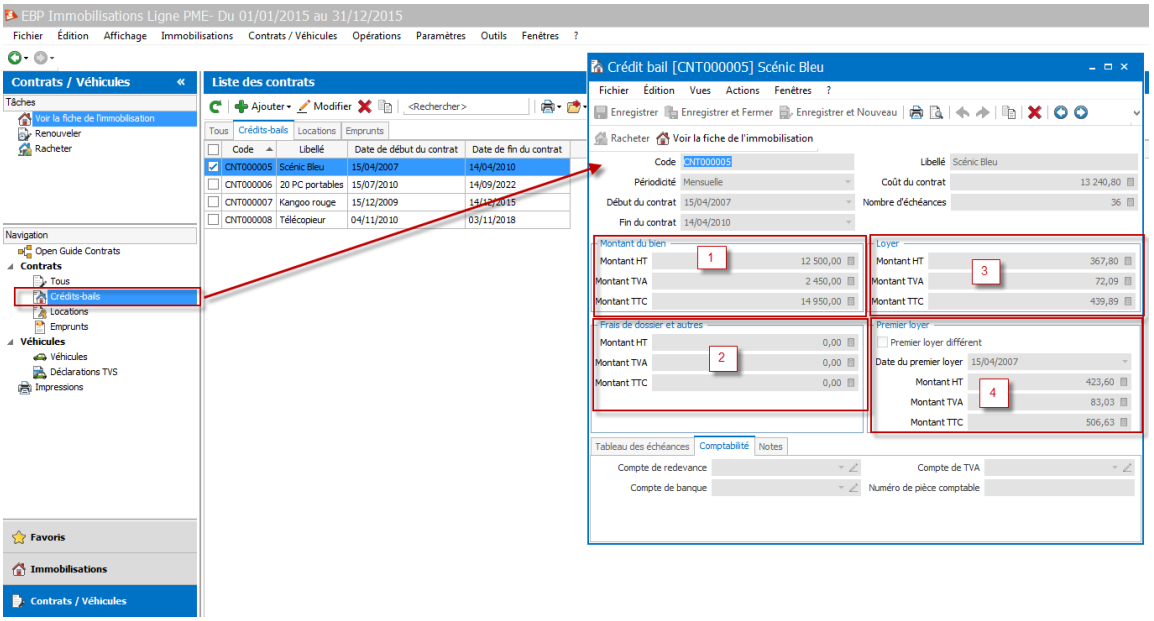
Sans synchronisation avec la comptabilité il faudra saisir les codes des postes analytiques.

Synchronisé avec la comptabilité la liste du plan analytique du dossier de comptabilité sera accessible par une liste déroulante.

13.6. GESTION DES CONTRATS

13.6.1. LE CREDIT BAIL

Menu « Gestion » - « Crédit-bail »



Il est possible de gérer des fiches de crédit-bail et d'en suivre l'échéancier. Les informations à remplir sont :

1- Le montant du bien (facultatif) à titre indicatif
2- Les frais de dossier sont repris dans le calcul du coût du contrat
3- Le montant du loyer qui va alimenter l'échéancier
4- Le montant du 1er loyer s'il est différent du montant du loyer, il est également possible de modifier la date de la 1ère échéance (date de début du contrat par défaut), les dates d'échéances suivantes seront alors recalculées par rapport à cette date.

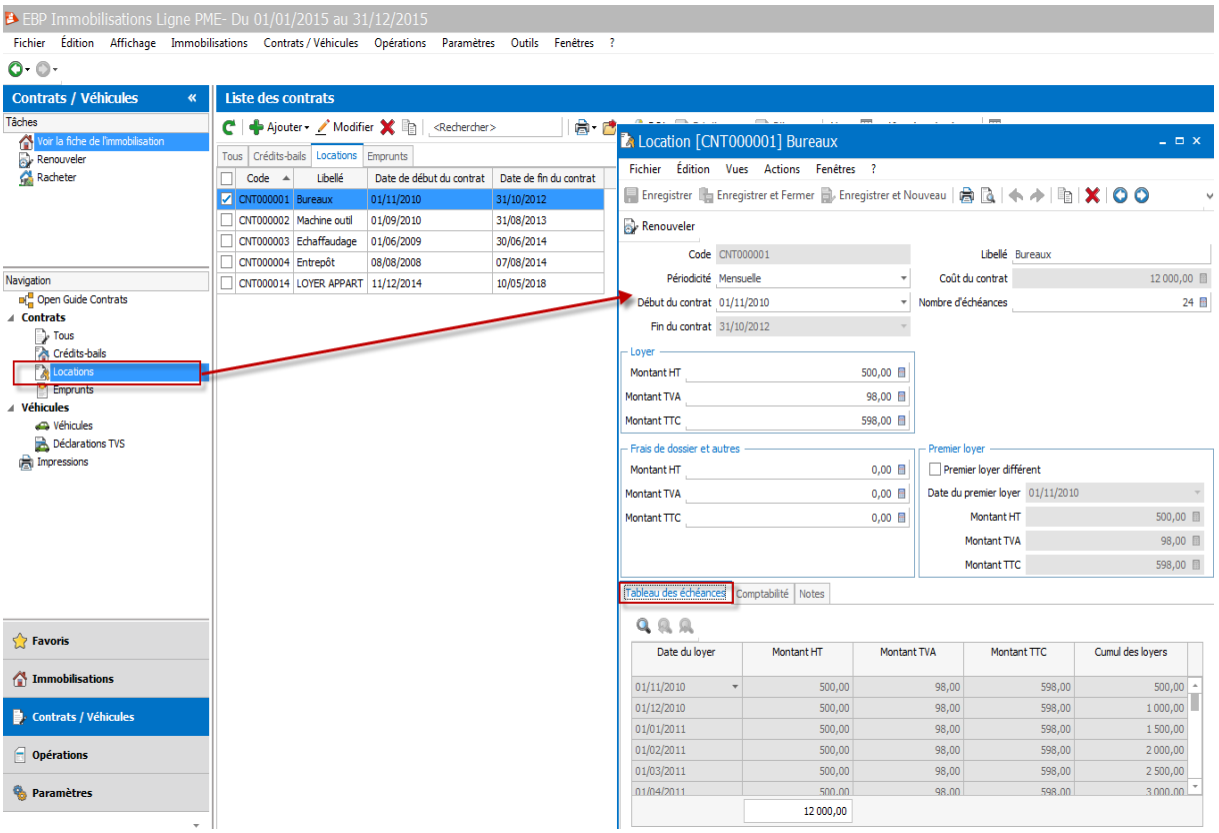
Le coût du contrat est égal à la somme du montant total des échéances + les frais de dossier.

Le bouton « Racheter » permet d'acquérir le bien en payant une option d'achat, dans ce cas le bien sera immobilisé et un plan d'amortissement sera calculé sur la valeur du prix de rachat.

Le bouton « Voir la fiche de l'immobilisation » permet de voir la fiche immobilisation pour un crédit-bail racheté.

13.6.2. LES LOCATIONS

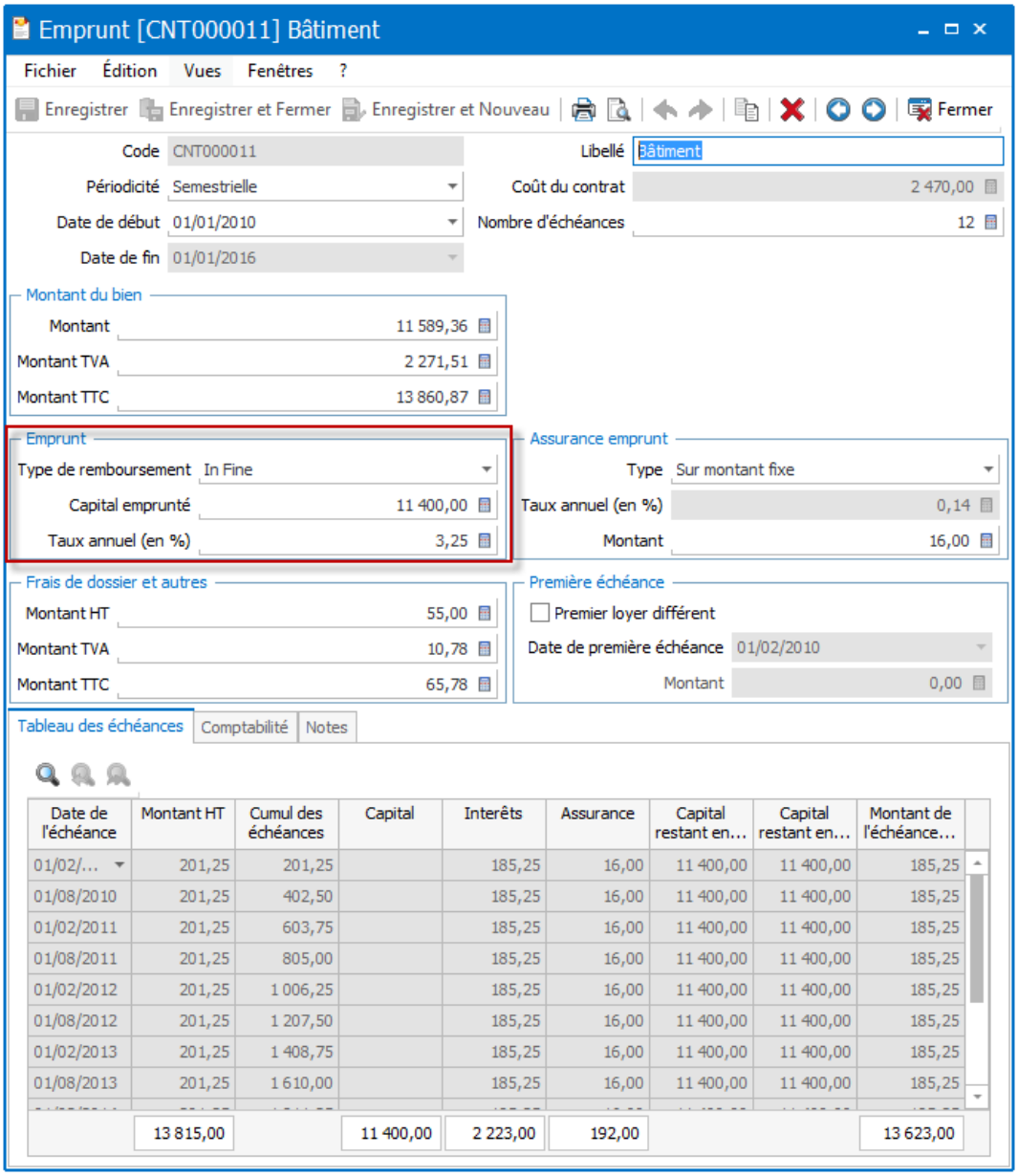
Menu « Gestion » - « Locations »



Idem crédit-bail. Une location ne peut pas être immobilisée. Le bouton « Renouveler » permet de recalculer de nouvelle date pour la période de location.

13.6.3. LES EMPRUNTS

Menu « Gestion » - « Emprunts »



Il est possible de créer son échéancier pour un emprunt. Il existe 3 types de remboursement : par amortissement constant, annuité constante et in fine.

Amortissement constant

Le capital remboursé est identique pour toutes les échéances, le montant de l'échéance varie car le montant des intérêts est différent tous les mois

Taux périodique =

$$\frac{Taux\ annuel/_{100}}{X}$$

X=12 pour une période mensuelle, 4 pour une période trimestrielle, 2 pour une période semestrielle

Montant des intérêts 1ère échéance =

$$Tx\ périodique\ x\ Capital\ emprunté$$

Montant des intérêts suivant =

$$\frac{Taux\ périodique\ x\ Capital\ emprunté\ x\ Echéances\ restantes}{Nombre\ d'échéances}$$

Capital =

$$\frac{Capital\ emprunté}{Nombre\ d'échéances}$$

Montant HT =

$$Capital + Intérêts + Assurance$$

Annuité constante

Le montant de l'échéance est identique tous les mois, le capital et les intérêts varient tous les mois.

Montant des intérêts =

$$Capital\ restant\ dû\ début\ x\ Taux\ périodique$$

Capital =

$$\frac{Montant\ initial\ x\ Taux\ périodique}{1-(1+Taux\ périodique)^{-Nombre\ d'échéances}}$$

In fine

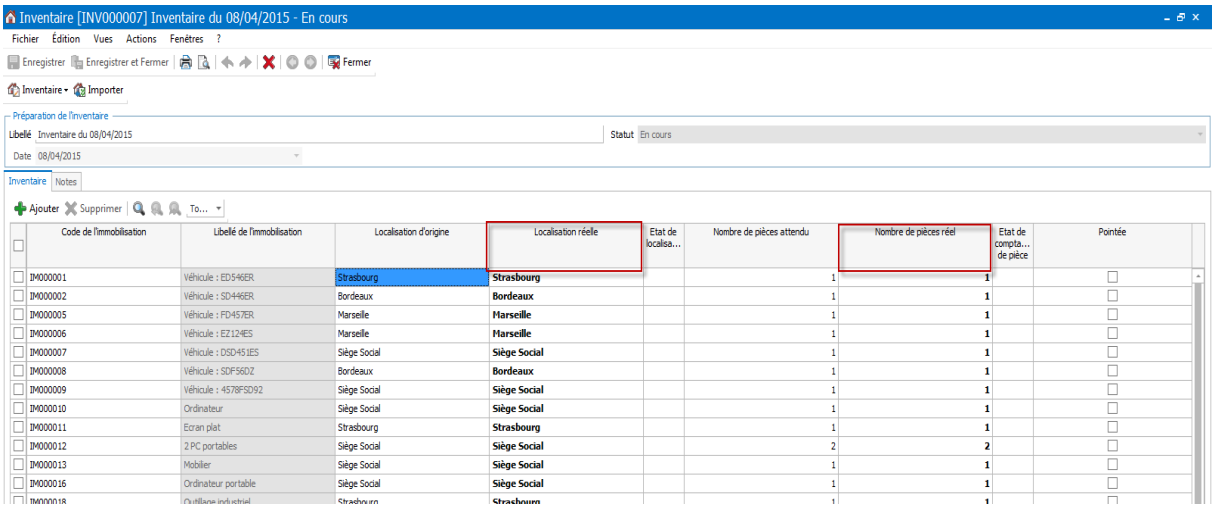
Le montant de l'échéance correspond au montant du remboursement des intérêts, la dernière échéance sera égale au montant des intérêts + le capital.

Montant des intérêts =

$$Capital\ restant\ dû\ début\ x\ Taux\ périodique$$

13.7. L'INVENTAIRE

Menu « Gestion » - « Inventaire »



Lors de la préparation de l'inventaire il est possible de regrouper les immobilisations par localisations ou par familles. Dans ce cas plusieurs inventaires seront générés, un par localisation ou un par famille.

Les colonnes « Localisation réelle » et « Nombre de pièces réelles » sont saisissables.

Si on modifie la localisation d'une immobilisation alors à la validation de l'inventaire, la localisation de la fiche immobilisation sera mise à jour.

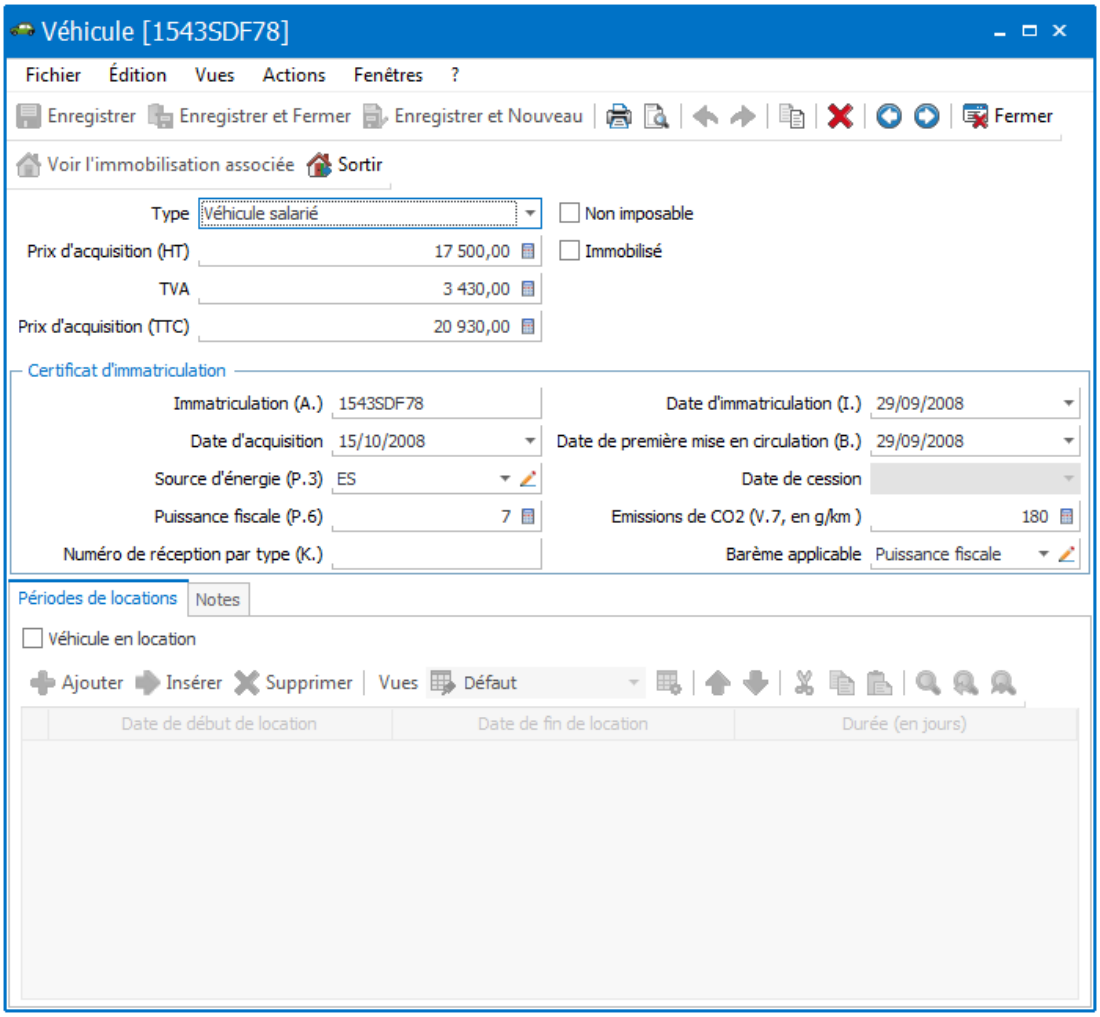
Pour relocaliser une immobilisation il faut sélectionner la nouvelle localisation puis faire un clic droit sur l'icône dans la colonne « Etat de localisation » et sélectionner l'option « Relocaliser ».

Si on modifie le nombre de pièces d'une immobilisation alors à la validation de l'inventaire, l'immobilisation sera éclatée avec une partie cédée ou mise au rebut.

Pour modifier le nombre de pièces il faut saisir le nombre de pièces puis faire un clic droit sur l'icône de la colonne « Etat de comptabilisation » et choisir entre « Mettre au rebut », « Céder » ou « Corriger » (dans ce cas l'immobilisation n'est pas éclatée).

13.8. GESTION DES VEHICULES

Menu « Gestion » – « Véhicules »



La gestion des véhicules permet de remplir la déclaration TVS. Pour cela dans la fiche véhicule certaines informations de la carte grise seront demandées. Dans cette liste de véhicules seront créés les véhicules société, les véhicules en location et les véhicules salariés.

Vous devez choisir le barème applicable (émissions de CO2 ou puissance fiscale) pour la TVS.

La fiche véhicule peut être immobilisé en cochant la case « Immobilisé », dans ce cas une fiche immobilisation sera créée à l'enregistrement de la fiche véhicule.

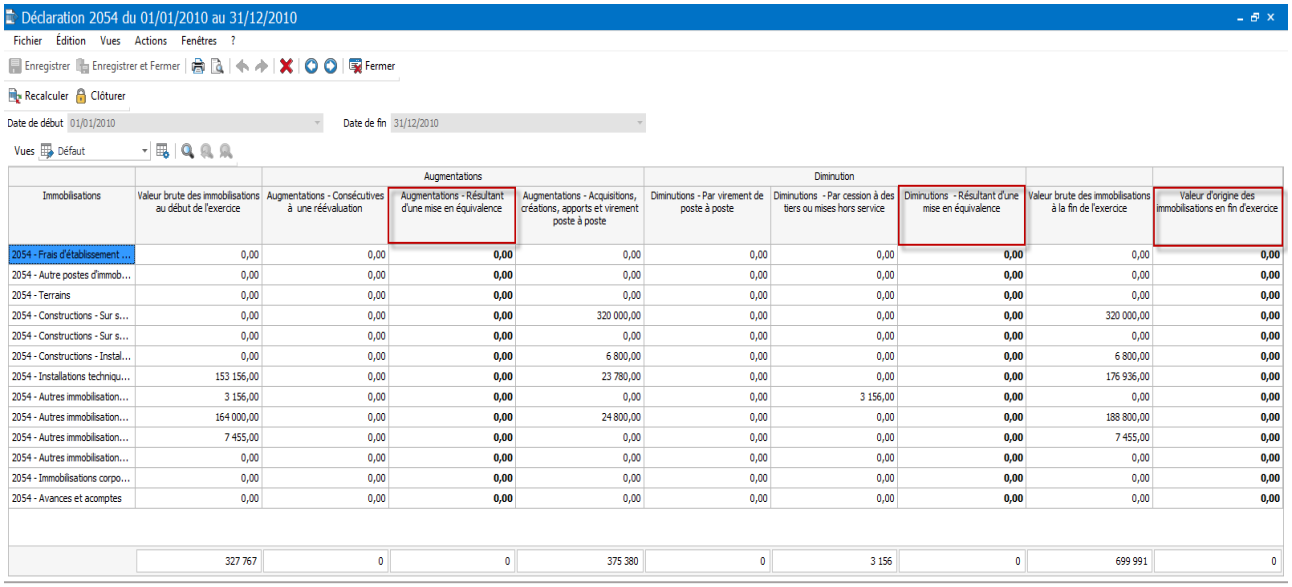
13.9. LES IMPRESSIONS

Menu « Gestion » – « Impressions »

Vous trouverez dans parmi la liste du menu impression l'inventaire, la liste des dotations, le plan d'amortissement, les écritures comptables, l'état préparatoire de la 2054 et 2055 et la taxe sur les véhicules des sociétés.

13.10. LES DECLARATIONS

Menu « Gestion » – « Déclarations »

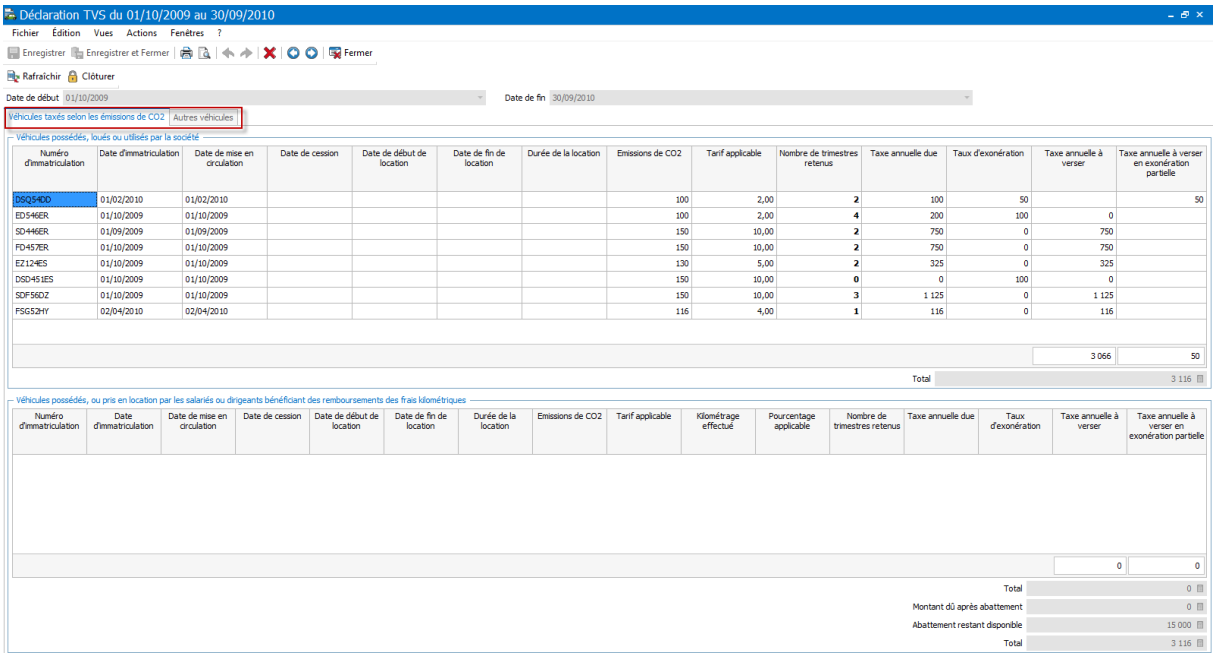


		Augmentations			Diminution				
Immobilisations	Valeur brute des immobilisations au début de l'exercice	Augmentations - Consécutives à une réévaluation	Augmentations - Résultant d'une mise en équivalence	Augmentations - Acquisitions, créations, apports et virement poste à poste	Diminutions - Par virement de poste à poste	Diminutions - Par cession à des tiers ou mises hors service	Diminutions - Résultant d'une mise en équivalence	Valeur brute des immobilisations à la fin de l'exercice	Valeur d'origine des immobilisations en fin d'exercice
2054 - Frais d'établissement ...	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Autre postes d'immob...	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Terrains	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Constructions - Sur s...	0,00	0,00	**0,00**	320 000,00	0,00	0,00	**0,00**	320 000,00	**0,00**
2054 - Constructions - Sur s...	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Constructions - Instal...	0,00	0,00	**0,00**	6 800,00	0,00	0,00	**0,00**	6 800,00	**0,00**
2054 - Installations techniqu...	153 156,00	0,00	**0,00**	23 780,00	0,00	0,00	**0,00**	176 936,00	**0,00**
2054 - Autres immobilisation...	3 156,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	3 156,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Autres immobilisation...	164 000,00	0,00	**0,00**	24 800,00	0,00	0,00	**0,00**	188 800,00	**0,00**
2054 - Autres immobilisation...	7 455,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	7 455,00	**0,00**
2054 - Autres immobilisation...	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Immobilisations corpo...	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2054 - Avances et acomptes	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
	327 767	0	0	375 380	0	3 156	0	699 991	0

Pour préparer la déclaration 2054-2055 il faut la créer par le bouton « Ajouter ». Celle-ci se calcule automatiquement et il est possible d'y apporter des modifications manuelles sur les colonnes qui sont en « gras ».

13.11. LA DECLARATION TVS

Menu « Gestion » – « Déclaration TVS »



Rappel :

Le montant de la TVS dû chaque année, est déterminé en fonction des émissions de CO2 ou de la puissance fiscale et du nombre des véhicules pour lesquels il n'existe pas d'exonération.

Les véhicules taxés selon les émissions de CO2

Il s'agit des véhicules qui font l'objet d'une réception communautaire(1) dont la première mise en circulation intervient à compter du 1er juin 2004 et qui n'étaient pas possédés ou utilisés par la société avant le 1er janvier 2006. Pour ces véhicules, il convient d'appliquer le barème dont le tarif applicable est fonction du taux d'émission de carbone (en grammes par kilomètre).

(1)La réception communautaire, dite réception CE, est destinée à constater qu'un véhicule ou un type de véhicule, de système ou d'équipement satisfait aux prescriptions techniques exigées pour sa mise en circulation.

Le champ '**K**' de la carte grise correspond au **numéro de réception par type** si celui-ci est disponible. Pour les véhicules de réception communautaire, si le champ K est renseignée, certains caractères sont remplacés par des astérisques (*).

A contrario, pour un véhicule de réception nationale ou à titre isolé, le champs K, lorsqu'il est renseigné, ne comporte que des caractères alphanumériques et aucun astérisque (*).

Les autres véhicules sont taxés en fonction de la puissance fiscale

Il s'agit

- des véhicules possédés ou utilisés avant le 1er janvier 2006 par la société, c'est à dire soumis à la taxe avant cette date

- des véhicules possédés ou utilisés à compter du 1er janvier 2006 et dont la première mise en circulation est intervenue avant le 1er juin 2004

- des véhicules n'ayant pas fait l'objet d'une réception communautaire c'est à dire les véhicules qui font l'objet d'une réception nationale ou à titre isolé (ex : les véhicules importés du marché américain où les informations sur les émissions de CO2 ne sont pas nécessairement disponibles)

Utilisation dans le logiciel :

La déclaration est distinguée en 2 onglets : « Véhicules taxés selon les émissions de CO2 » et « Autres véhicules » et dans chaque onglet sont distingués les véhicules sociétés des véhicules salariés.

La liste de véhicules est affichée en fonction du barème sélectionné dans la fiche véhicule.

Le **tarif applicable** est calculé selon le barème déterminé en fonction des émissions de CO2.

Le **nombre de trimestre** est à saisir manuellement.

La **taxe annuelle due** est égale à :

$$\frac{émissions\ de\ CO2\ x\ tarif\ applicable\ x\ nombre\ de\ trimestres}{4}$$

La **taxe annuelle à verser** est égale à : taxe annuelle x taux d'exonération
Si le taux d'exonération est de 50 % alors la colonne taxe annuelle à verser sera à 0 et le montant sera reporter dans la colonne « Taxe annuelle à verser en exonération partielle ».

Pour les véhicules salariés sera pris en compte le barème en fonction de la puissance fiscale et le coefficient pondérateur (déterminé selon le kilométrage).

Le montant de la taxe annuelle due sera :

$$\frac{tarif\ applicable\ x\ nombre\ de\ trimestres}{4}\ x\ coefficient\ pondérateur$$

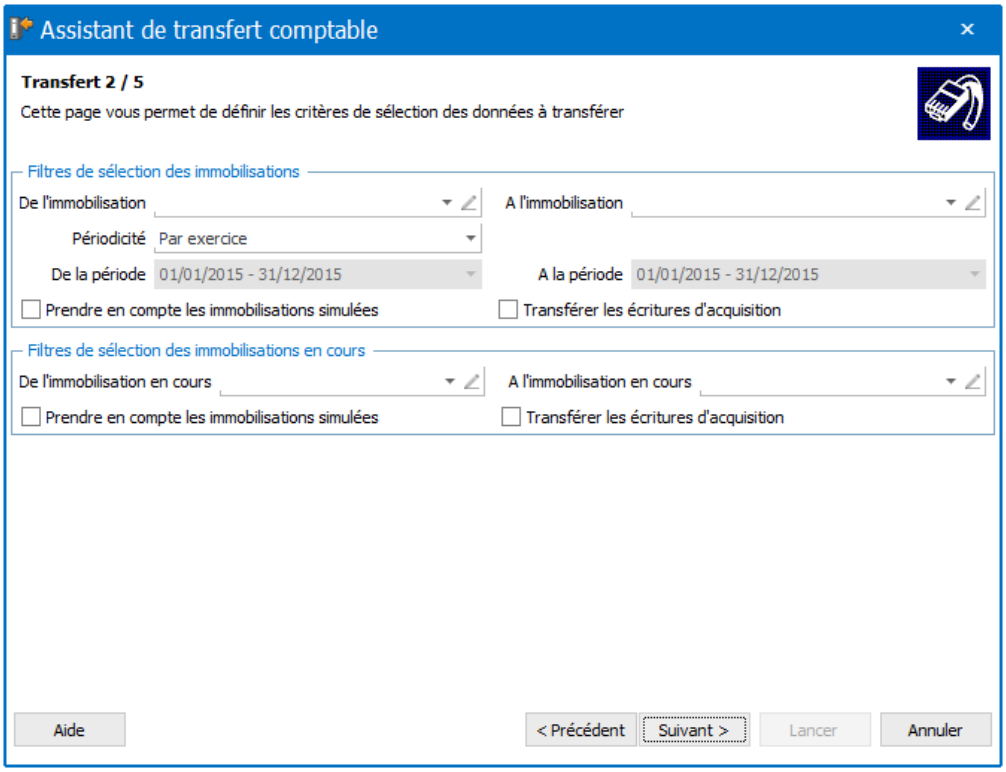
Cette déclaration prend en compte les nouvelles règlementations, et notamment la gestion de la taxe additionnelle :

- Une colonne **Catégorie** affiche la valeur **Essence**, **Diesel**, ou **Électrique**, en fonction du champ **Source d'énergie** de la fiche du véhicule.
- Une colonne **Tarif applicable en fonction des émissions de polluants atmosphériques** est présente et fonctionne de la même façon que la colonne **Tarif applicable**.
- Le mode de calcul du champ **Taxe annuelle** prend en compte la nouvelle colonne **Tarif applicable**.

- Pour les véhicules hybrides, afin de prendre en compte l'exonération temporaire qui leur est relative, les entreprises peuvent déclarer un même véhicule sur deux lignes spécifiques :
  - la première ligne concerne le calcul de la première composante uniquement (la colonne relative au nombre de trimestres retenus pour le calcul est alors porté à 0) ;
  - la seconde ligne concerne le calcul de la seconde composante.

13.12. TRANSFERT COMPTABLE

Menu « Outils » – « Transfert comptable »



Le transfert comptable permet de générer les écritures de dotations aux amortissements, de cessions, d'acquisitions et les écritures relatives à vos contrats.

Vous pourrez ainsi comptabiliser, par l'intermédiaire du transfert comptable, vos écritures de redevances de crédit-bail, vos loyers ou encore vos échéances d'emprunt dans votre journal de trésorerie.

Liste des écritures

Lot n°1 Du 01/01/2010 au 31/12/2010

Journal OD

Date	Compte	Libellé	N° de document	Débit	Crédit
20/05/2010	68112	IM000015 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000015	245,47	
20/05/2010	28181	IM000015 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000015		245,47
20/05/2010	28181	IM000015 - Annulation total amorti	IM000015	3 156,00	
20/05/2010	2181	IM000015 - Sortie d'actif	IM000015		3 156,00
20/05/2010	145	IM000015 - Reprise dérogatoire	IM000015	1 530,66	
20/05/2010	78725	IM000015 - Reprise dérogatoire	IM000015		1 530,66
20/05/2010	6871	IM000015 - Dotation aux amortissements exceptionnels	IM000015	1 285,19	
20/05/2010	28181	IM000015 - Dotation aux amortissements exceptionnels	IM000015		1 285,19
31/12/2010	68112	IM000017.003 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000017.003	6 250,00	
31/12/2010	2815	IM000017.003 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000017.003		6 250,00
31/12/2010	68725	IM000019 - Dotation dérogatoire	IM000019	1 054,00	
31/12/2010	145	IM000019 - Dotation dérogatoire	IM000019		1 054,00
31/12/2010	68112	IM000006 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000006	10 714,17	
31/12/2010	28182	IM000006 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000006		10 714,17
31/12/2010	68725	IM000017.001 - Dotation dérogatoire	IM000017.001	6 506,35	
31/12/2010	145	IM000017.001 - Dotation dérogatoire	IM000017.001		6 506,35
31/12/2010	145	IM000016 - Reprise dérogatoire	IM000016	32,55	
31/12/2010	78725	IM000016 - Reprise dérogatoire	IM000016		32,55
31/12/2010	145	IM000014_002 - Reprise dérogatoire	IM000014_002	96,05	
31/12/2010	78725	IM000014_002 - Reprise dérogatoire	IM000014_002		96,05
31/12/2010	68112	IM000014_001 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000014_001	126,24	
31/12/2010	28153	IM000014_001 - Dotation aux amortissements et aux provisions	IM000014_001		126,24

14. MODULE ETATS FINANCIERS

14.1. CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

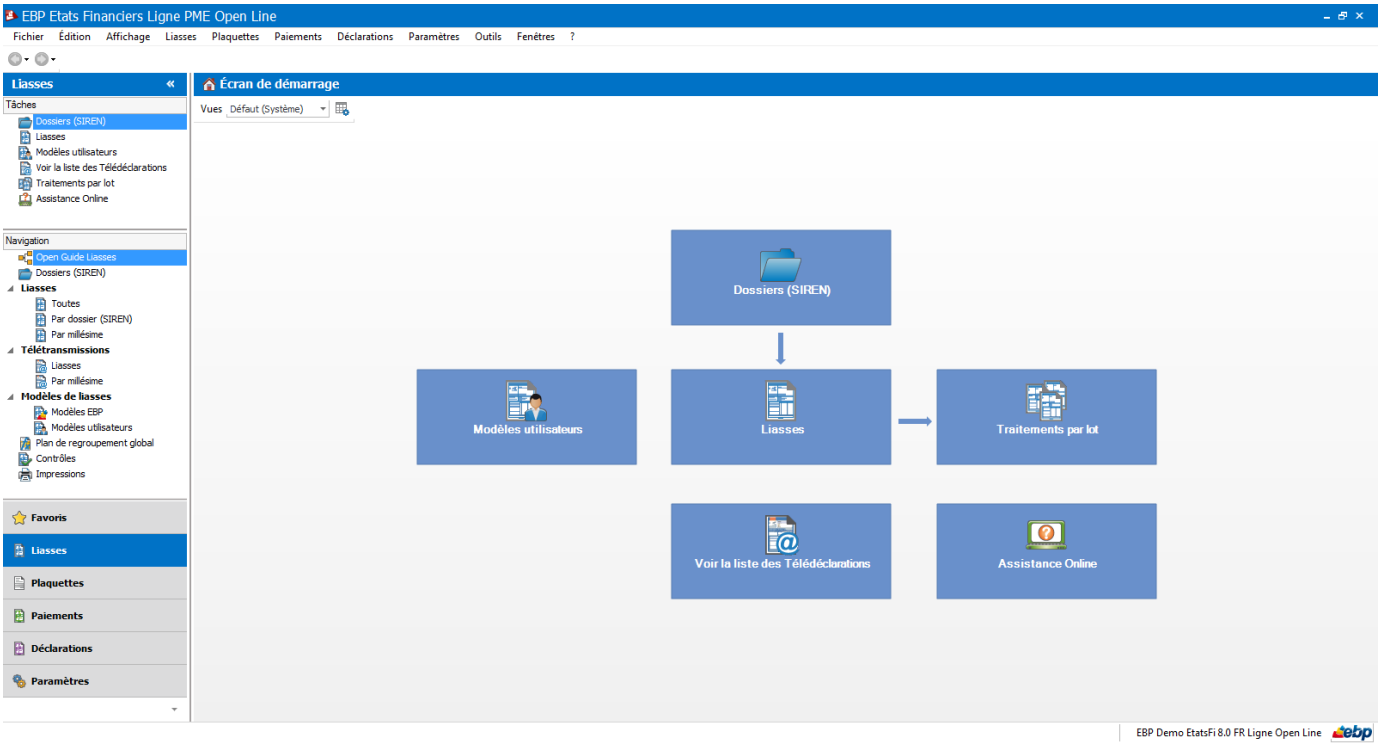
Menu « fichier – nouveau »

La création du dossier consiste à créer le dossier de travail « dossier expert comptable » dans lequel les liasses et plaquettes des clients (dossier siren) seront gérées. Il n'y a donc pas besoin de créer un dossier différent pour chaque client.

Lors de la création du dossier un assistant vous aide dans les différentes étapes de création. Attention a l'étape sur le type d'installation en version réseau :

Poste client + serveur signifie que le moteur Microsoft SQL server et l'application EBP est installée sur le poste (cas d'une installation monoposte ou en réseau poste à poste sur le poste maitre).

Poste client seul signifie que seule l'application est installée sur le poste et que la base de données est ailleurs (cas d'une installation réseau sur les postes secondaires).



14.2. PARAMETRES DE LA SOCIETE

14.2.1.INFORMATIONS SOCIETE

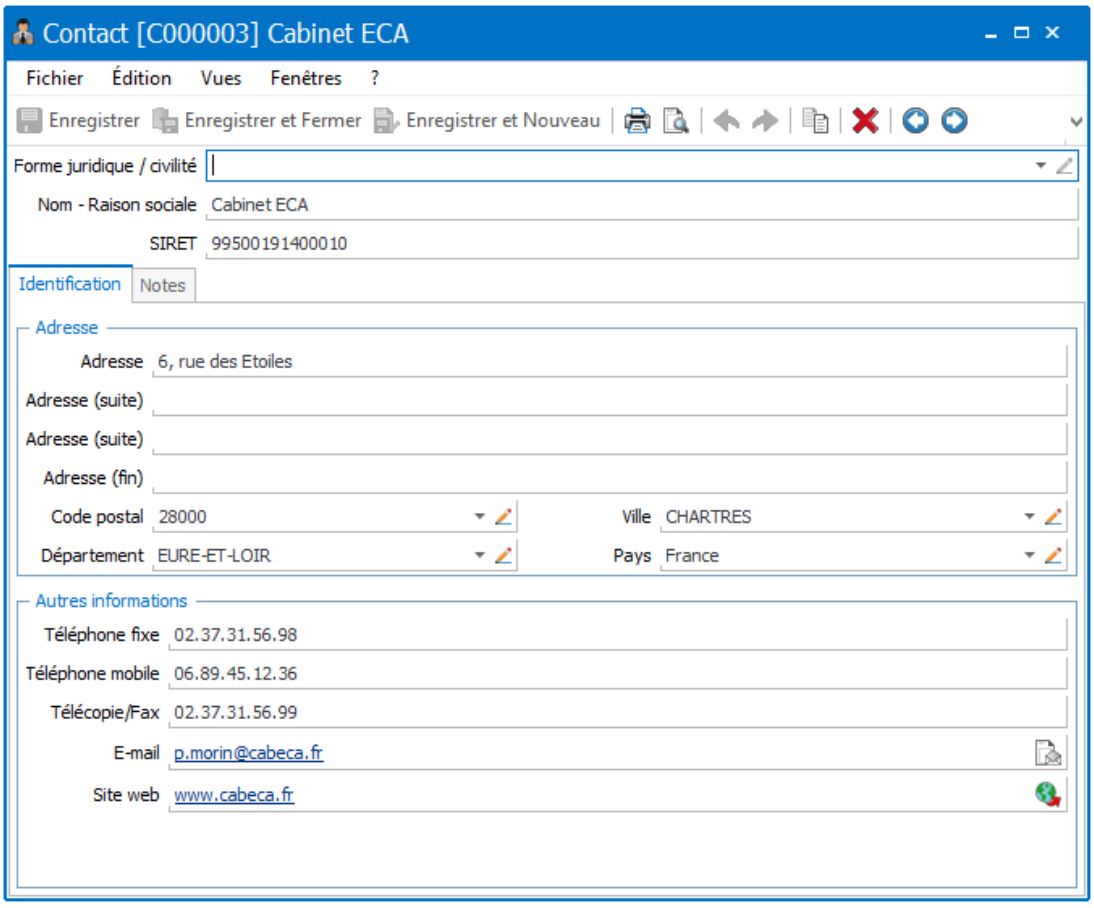
MENU « PARAMETRES – SOCIETE »

Les informations sociétés permettent de paramétrer les options du dossier.

Le paramétrage EDI permet de renseigner les informations sur l'émetteur EDI, l'intermédiaire s'il y en a un et le partenaire EDI. EBP à un lien avec le partenaire jedeclare.com, si vous utilisez ce partenaire il vous suffit d'indiquer votre Login et Mot de passe et les télédéclarations seront envoyées automatiquement.

14.2.2.GESTION DES CONTACTS

MENU « PARAMETRES – DIVERS – CONTACTS »

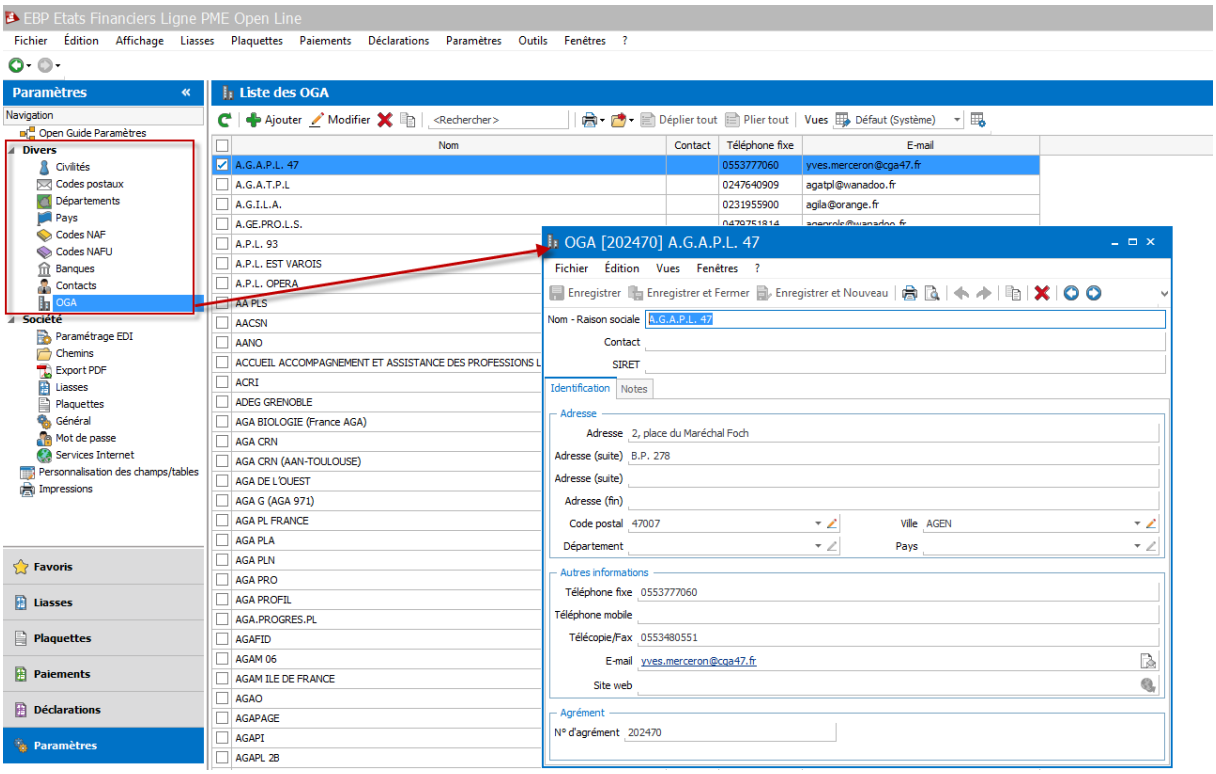


La liste des contacts concerne des tiers communs pour plusieurs clients tels que le cabinet d'expertise comptable, le service des impôts, le commissaire aux comptes…

Donc le premier contact à créer est le cabinet, vous remarquerez que jusqu'alors il n'a pas été demandé les coordonnées de l'expert, c'est à partir de cette fiche que vous allez pouvoir renseigner vos coordonnées.

14.2.3.LES OGA

MENU « PARAMETRES – DIVERS – OGA »



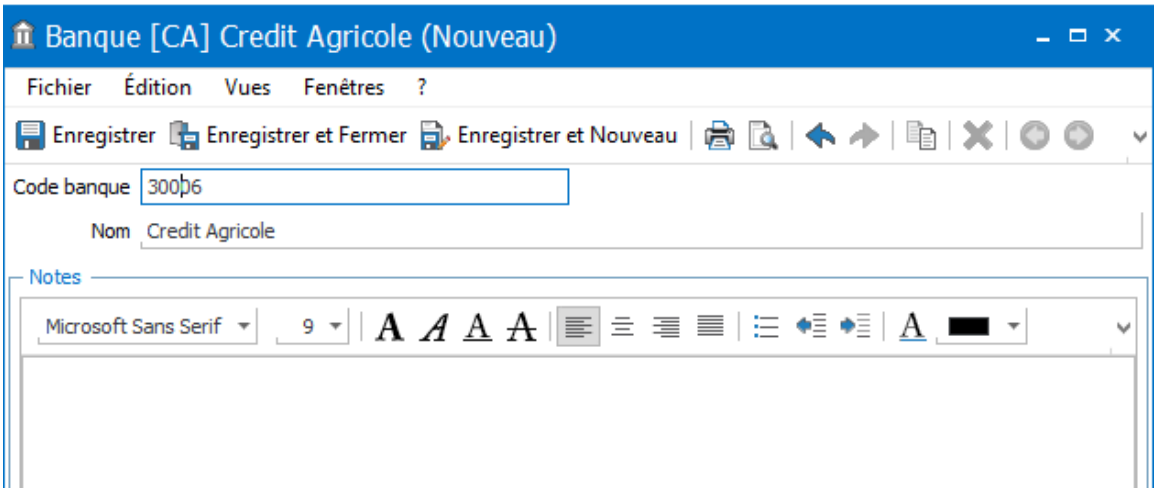
La liste des centres de gestion agréés existe par défaut dans le dossier, elle y regroupe les centres les plus représentatifs, il se peut que certains centres n'existent pas il faudra donc les ajouter manuellement.

Les fiches existantes sont modifiables, vous pourrez mettre à jour les informations sur les OGA.

14.2.4.LA LISTE DES BANQUES

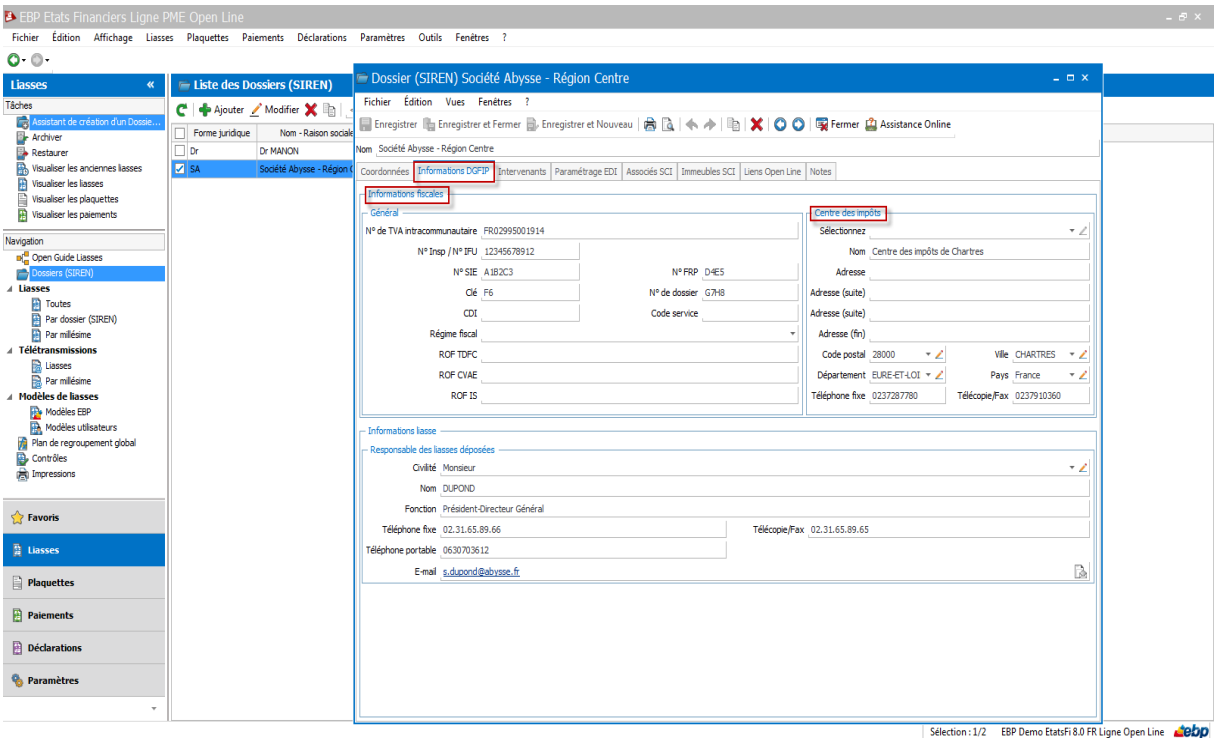
MENU « PARAMETRES – DIVERS – BANQUES »

Les banques sont à créer pour l'envoi EDI des liasses.


Banque [CA] Credit Agricole (Nouveau)
Fichier
Édition
Vues
Fenêtres
?
Enregistrer
Enregistrer et Fermer
Enregistrer et Nouveau
Code banque
30006
Nom
Credit Agricole
Notes
Microsoft Sans Serif
9

14.3. CREATION D'UN DOSSIER (SIREN)

MENU « QUOTIDIEN – DOSSIERS (SIREN) »



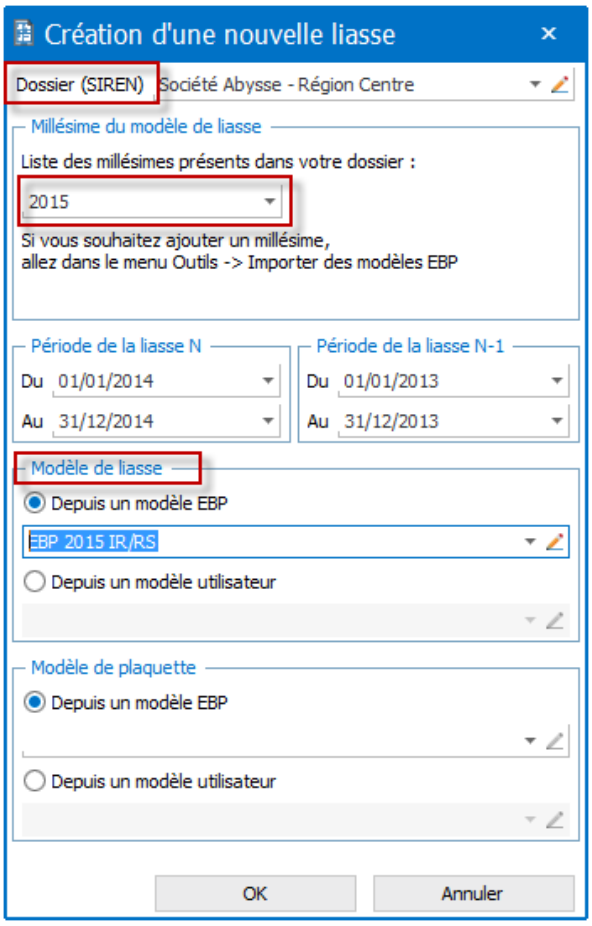
Le dossier SIREN correspond au dossier client.

- **L'onglet Coordonnées** : Permet de saisir les informations sur l'identification de l'entreprise (adresse, SIRET, NAF…)
- **L'onglet Informations DGFIP** : Permet de renseigner les informations fiscales, le centre des impôts (peut être sélectionné à partir des contacts), le responsable des liasses
- **L'onglet Intervenants** : Permet de renseigner les différents intervenants (Cabinet conseil, expert comptable, commissaire aux comptes…), ces intervenants peuvent être sélectionné à partir des contacts.
- **L'onglet Notes** : Permet de saisir des annotations diverses.

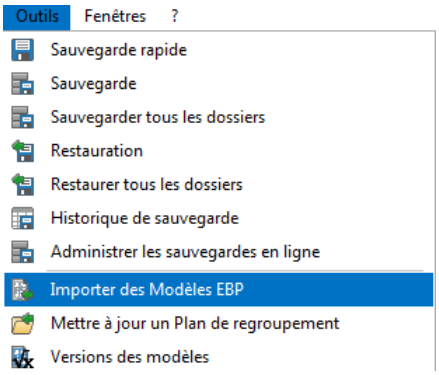
14.4. CREATION D'UNE LIASSE

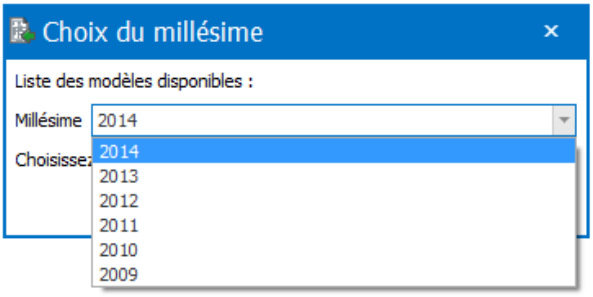
MENU « QUOTIDIEN – LIASSES »

A la création d'une nouvelle liasse, il sera nécessaire d'indiquer le dossier siren, le millésime (par défaut le dernier millésime), la période de la liasse n et n-1, le modèle de liasse (EBP ou utilisateur) et éventuellement le modèle de plaquette (EBP ou utilisateur). Il est possible de créer une liasse au millésime antérieur suite à l'import des modèles EBP du menu outil.



Une fois le dossier liasse créé, **l'onglet général** permet de définir le type de liasse (liasse provisoire/simulation, liasse fiscale, liasse rectificative, situation), une date d'arrêté provisoire des comptes, de modifier les périodes de liasses, et de verrouiller les valeurs.



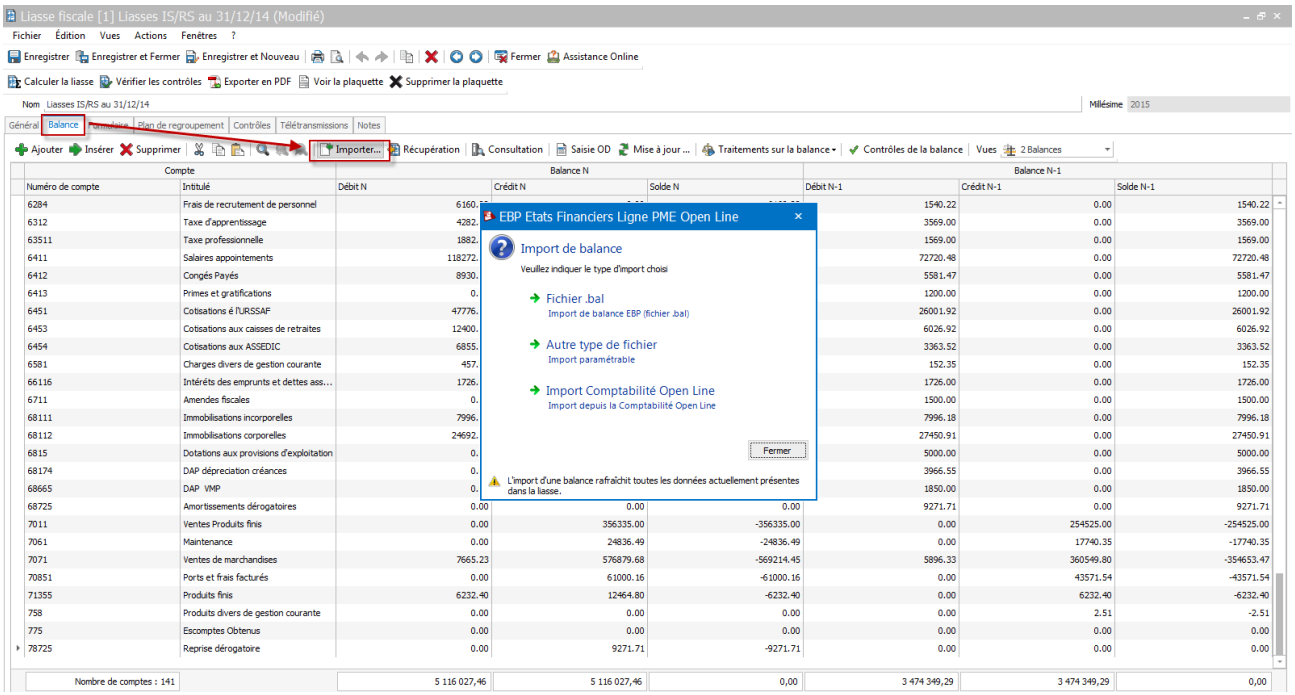


L'étape suivante consiste à récupérer la balance de l'exercice pour calculer la liasse.

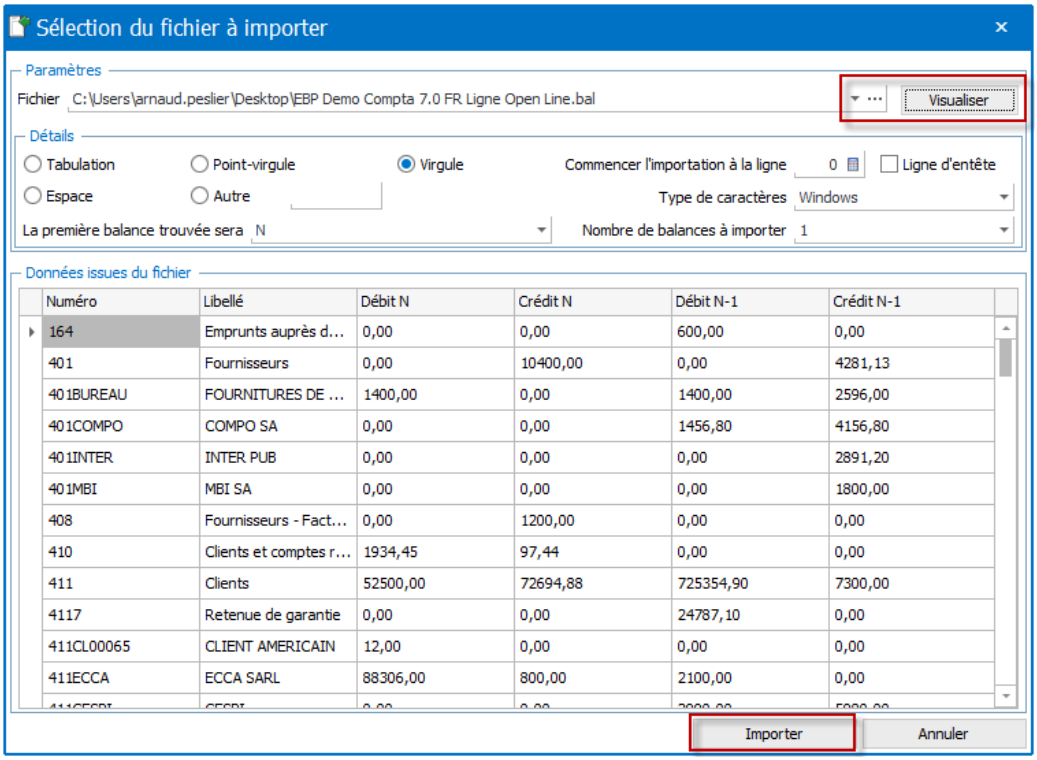
14.5. IMPORT OU SAISIE DE LA BALANCE

14.5.1. IMPORT DE LA BALANCE

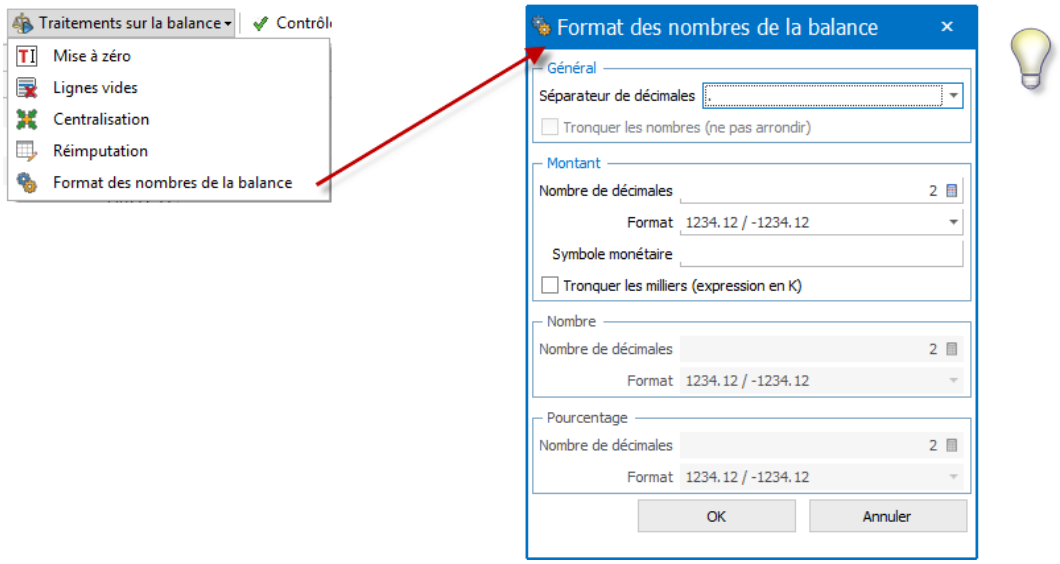
Il existe 3 types d'import : Fichier .bal pour une balance EBP, le format est automatique, pour les autres fichiers il faudra associer les colonnes du fichier avec les champs correspondants et l'import comptabilité Open Line quand le dossier siren est synchronisé avec le dossier de compta OL.



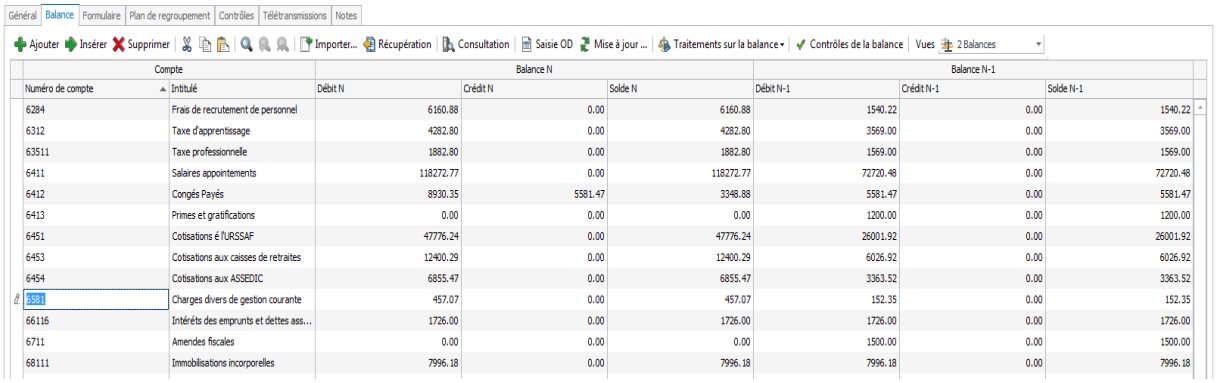
Pour terminer l'import du fichier il est nécessaire de le visualiser.



14.5.2.SAISIE DE LA BALANCE



Il est possible de saisir la balance manuellement par les boutons « ajouter » « insérer »



Compte		Balance N			Balance N-1		
Numéro de compte	Intitulé	Débit N	Crédit N	Solde N	Débit N-1	Crédit N-1	Solde N-1
6284	Frais de recrutement de personnel	6160.88	0.00	6160.88	1540.22	0.00	1540.22
6312	Taxe d'apprentissage	4282.80	0.00	4282.80	3569.00	0.00	3569.00
63511	Taxe professionnelle	1882.80	0.00	1882.80	1569.00	0.00	1569.00
6411	Salaires appointements	118272.77	0.00	118272.77	72720.48	0.00	72720.48
6412	Congés Payés	8930.35	5581.47	3348.88	5581.47	0.00	5581.47
6413	Primes et gratifications	0.00	0.00	0.00	1200.00	0.00	1200.00
6451	Cotisations é l'URSSAF	47776.24	0.00	47776.24	26001.92	0.00	26001.92
6453	Cotisations aux caisses de retraites	12400.29	0.00	12400.29	6026.92	0.00	6026.92
6454	Cotisations aux ASSEDIC	6855.47	0.00	6855.47	3363.52	0.00	3363.52
6581	Charges divers de gestion courante	457.07	0.00	457.07	152.35	0.00	152.35
66116	Intérêts des emprunts et dettes ass...	1726.00	0.00	1726.00	1726.00	0.00	1726.00
6711	Amendes fiscales	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	1500.00
68111	Immobilisations incorporelles	7996.18	0.00	7996.18	7996.18	0.00	7996.18

Récupération Permet de reprendre la balance N-1 de la liasse précédente (à condition que celle-ci soit sélectionnée dans **l'onglet Général**).

Mise à zéro Permet de purger la balance.

Lignes vides Permet de supprimer les lignes non mouvementées de N à N-4.

Centralisation Permet de centraliser les clients et fournisseurs dans un compte centralisateur (fournisseurs créditeurs, fournisseurs débiteurs, clients créditeurs, clients débiteurs).

Permet de faire de recherche dans n'importe quelle colonne (recherche de type commence par…)

Format des nombres de la balance Permet de modifier le nombre de décimales.

Vues 5 Balances Permet de choisir entre une vue 2 balances et 5 balances.

Mise à jour ... Permet de mettre à jour la balance via le dossier de comptabilité Open Line *(Synchronisation)*

Contrôles de la balance Permet de contrôler l'utilisation des comptes dans le plan de regroupement via un aperçu.

Cabinet Martin 28 08/04/2015

Contrôle d'utilisation des comptes dans le plan de regroupement

Du compte Au compte

Dossier (SIREN) : Société Abysse - Région Centre

Liasse : Liasses IS/RS au 31/12/14

N° de compte	Libellé	Utilisation du compte au débit (N)		Utilisation du compte au crédit (N)		Utilisation du compte au débit (N-1)		Utilisation du compte au crédit (N-1)	
		Nb	Cellules	Nb	Cellules	Nb	Cellules	Nb	Cellules
164	Emprunts auprés des établissements de crédit	1	2033A.FL	1	2033A.FL	0		1	2033A.GL
401002	SA DUPOND	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401003	SARL DUFORMES	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401005	DETAL SA	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401006	DELORMA SAS	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401007	S.B.C	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401008	EDF	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401009	S.E.V.O.L	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN
401011	DETRUC SAS	1	2033A.FN	1	2033A.FN	0		1	2033A.GN

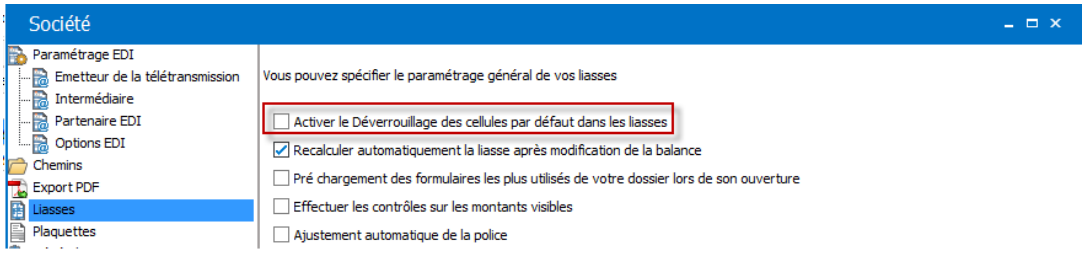
Une fois la balance mise à jour, la liasse peut être calculée.

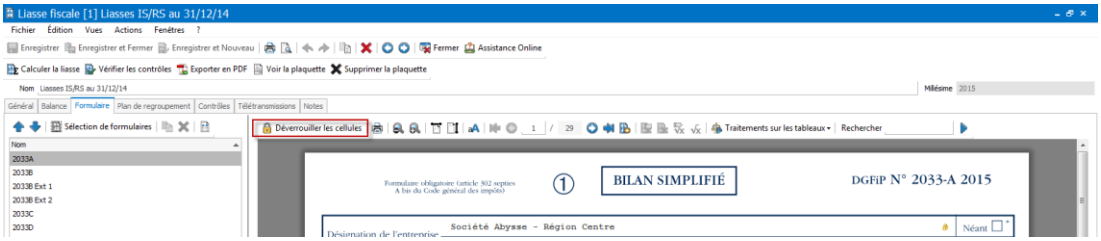
14.6. CALCUL DE LA LIASSE

14.6.1. LA LISTE DES FORMULAIRES

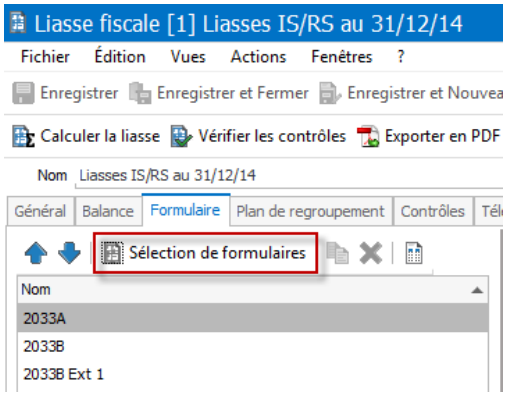
La liste des formulaires est chargée depuis le modèle sélectionné lors de la création de la liasse. Cette liste est modifiable à condition d'être en « déverrouillage des cellules ».

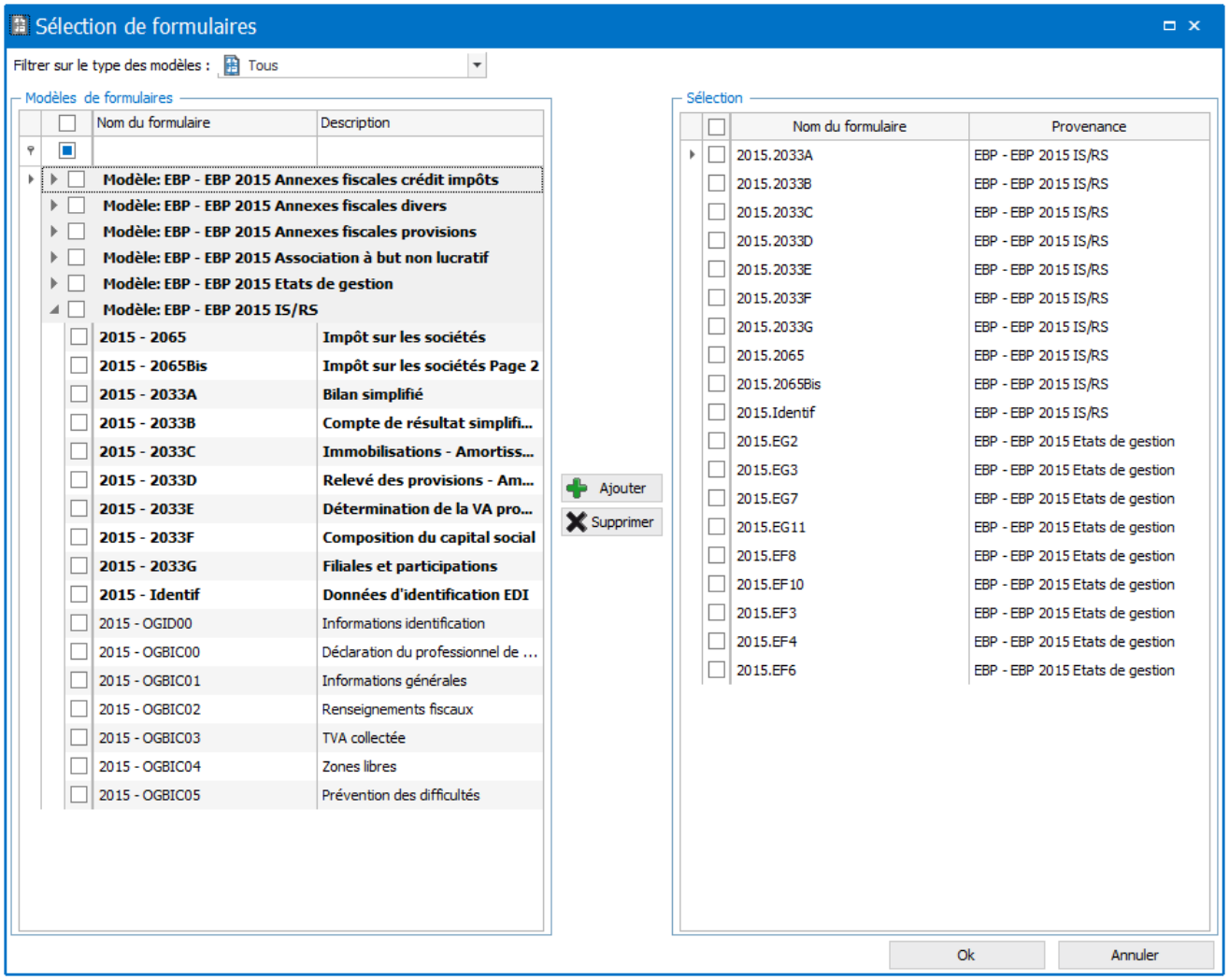
PS : Le mode « Déverrouillage des cellules » peut être paramétré en automatique dans les paramètres sociétés (menu **«** Paramètres – Société – Options des liasses **»**).



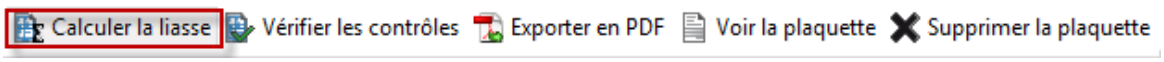


Pour accéder à la liste des formulaires cliquez sur le bouton « Sélection de formulaires » dans la barre d'outils.



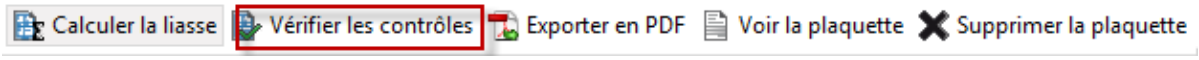


14.6.2.CALCULER LA LIASSE



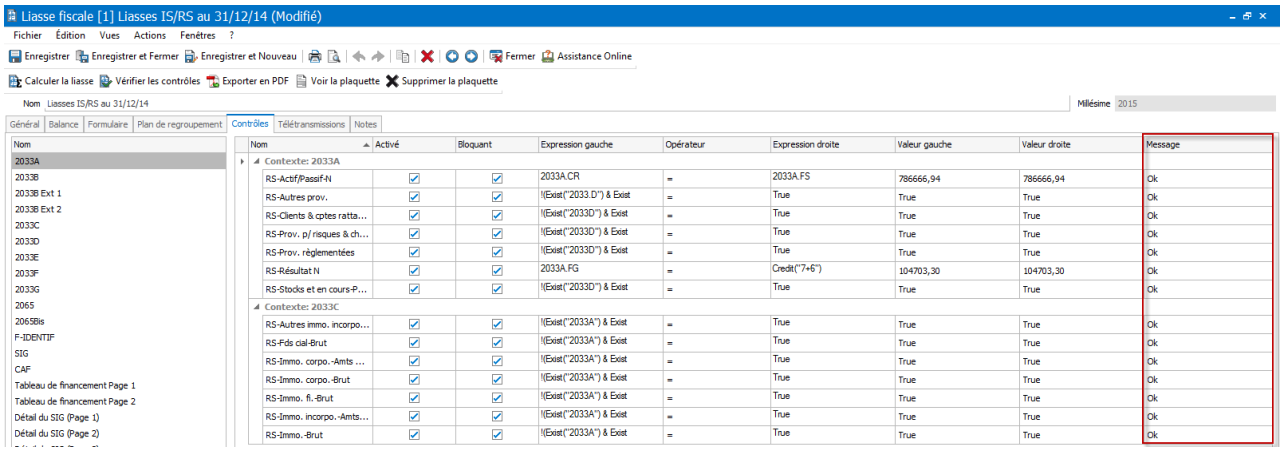
Permet de remplir les différents formulaires de la liasse avec les valeurs calculées depuis la balance.

14.7. CONTROLE DE COHERENCE

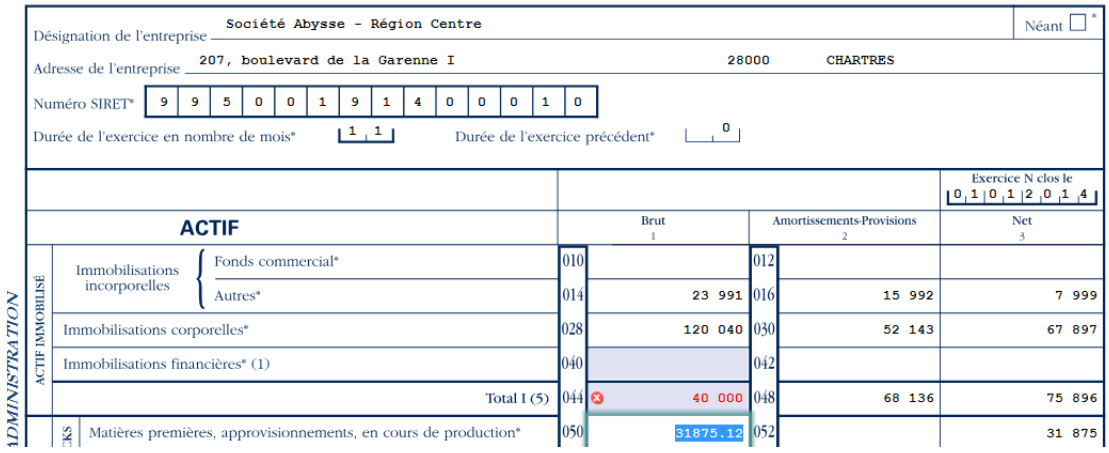


Afin de vérifier que la liasse ne comporte pas d'erreur il est nécessaire d'effectuer un contrôle de cohérence. Celui-ci vérifie certaines équivalence dans l'ensemble de la liasse.

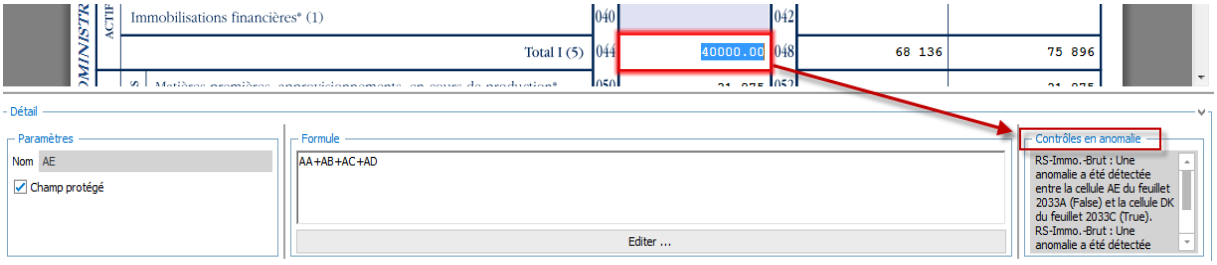
Le résultat sera visible dans l'onglet « Contrôles » et peut être imprimé.



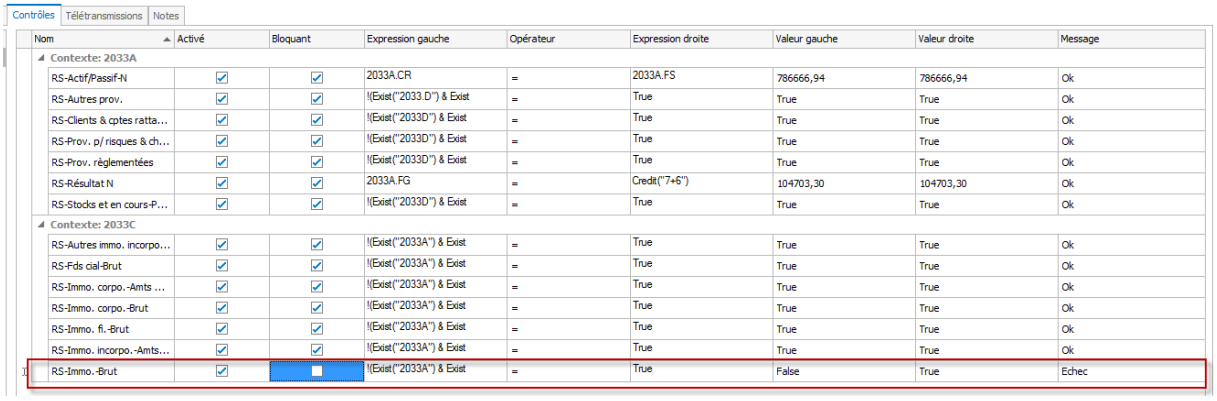
Si des erreurs sont détectées le mot « Echec » sera indiqué dans la colonne « Message ». Egalement sur le formulaire, la cellule apparaîtra en rouge.



En sélectionnant la cellule erronée, un message rappelle le détail de l'anomalie.



Si les erreurs ne sont pas corrigées, l'impression des formulaires sera barré avec la mention « Anomalie – Contrôles ». En revanche il est possible d'ignorer les erreurs en décochant dans l'onglet « Contrôles » la case « Bloquant ». La cellule erronée apparaît alors en jaune à l'écran et l'impression est normale.



Contrôles | Télétransmissions | Notes

Nom	Activé	Bloquant	Expression gauche	Opérateur	Expression droite	Valeur gauche	Valeur droite	Message
Contexte: 2033A								
RS-Actif/Passif-N	☑	☑	2033A.CR	=	2033A.FS	786666,94	786666,94	Ok
RS-Autres prov.	☑	☑	!(Exist("2033.D")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Clients & cptes ratta...	☑	☑	!(Exist("2033D")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Prov. p/ risques & ch...	☑	☑	!(Exist("2033D")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Prov. règlementées	☑	☑	!(Exist("2033D")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Résultat N	☑	☑	2033A.FG	=	Credit("7+6")	104703,30	104703,30	Ok
RS-Stocks et en cours-P...	☑	☑	!(Exist("2033D")) & Exist	=	True	True	True	Ok
Contexte: 2033C								
RS-Autres immo. incorpo...	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Fds cial-Brut	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Immo. corpo.-Amts ...	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Immo. corpo.-Brut	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Immo. fi.-Brut	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Immo. incorpo.-Amts...	☑	☑	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	True	True	Ok
RS-Immo.-Brut	☑	☐	!(Exist("2033A")) & Exist	=	True	False	True	Echec

14.8. DECLARATION DE LOYERS

MENU LOCAUX PROFESSIONNELS + DECLARATION DE LOYERS

La création d'une déclaration de loyers nécessite d'avoir au préalable effectué une demande de locaux auprès de l'Administration.

Deux solutions ont possibles pour créer la déclaration de loyers :

- Télétransmettre votre demande de locaux au préalable via le logiciel Etats Financiers et le portail déclaratif Jedeclare.com :

  Dès que la télétransmission de la demande de locaux passe en statut **Réception Finale = Réussi**, un message annonce qu'une déclaration de loyers a été automatiquement créée. Elle est disponible via le menu Déclarations de Loyers.

- Créer une déclaration de loyers à partir d'un fichier EDI.

  Dans le menu Déclarations de Loyers, sélectionner la tâche Créer une déclaration à partir d'un fichier La création de la déclaration se fait via un assistant :

1) Bienvenue dans l'assistant :

Cette page détaille l'utilité de cet assistant. Cliquer sur **Suivant** pour continuer.

2) Choix du fichier :

Dans le champ Fichier EDI : sélectionner le fichier nécessaire à la création de la déclaration de loyers.

Puis, sélectionner le dossier SIREN correspondant au fichier EDI choisi (dans la colonne Dossier (SIREN).

Cliquer sur **Suivant** pour continuer.

3) Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette page récapitule les choix précédents.

Cliquer sur **Lancer** pour continuer.

4) Opération terminée

La déclaration est alors accessible via le menu Déclarations de Loyers.

Aperçu :

2015

DECLOYER

DECLARATIONS DES LOYERS PROFESSIONNELS

Mise à jour permanente des loyers professionnels

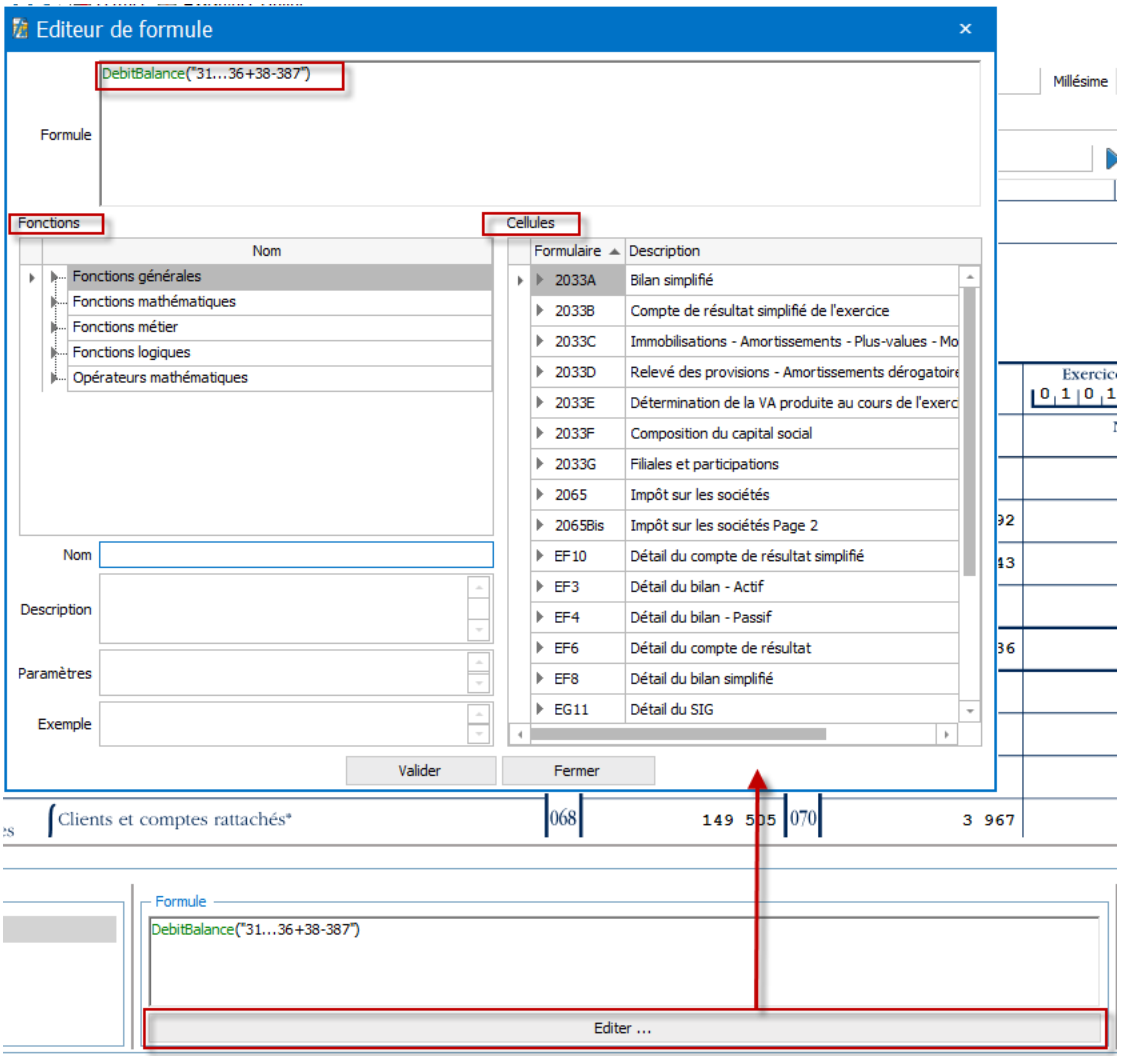
Déclaration des loyers au 1er janvier de l'année : 2015

Caractéristiques des locaux						
Local connu par la DGFIP (1)		**Changement(s)** *si nécessaire*		**Mise à jour permanente**		
Référence du local Invariant du local ROF	Adresse du local	Rectification de l'adresse du local **	Nouveau propriétaire du local	Mode d'occupation du local *	Montant du loyer du local	Date de fin d'occupation du local
9876500000044212Z1201409	1004CRUE LOCAL ALPHANUMERIQUE	Adresse	Identifiant Civilité ou forme j			
987650000004	N° bât, entrée, étage	N° bât, entrée, étage	Nom	LOC	15 000	
CFE1	44001 NANTES CHANTIERS	CP Ville	Nom (suite)			

14.9. MISE A JOUR DE LA LIASSE

L'ensemble des formulaires est modifiable (en vue avancée).

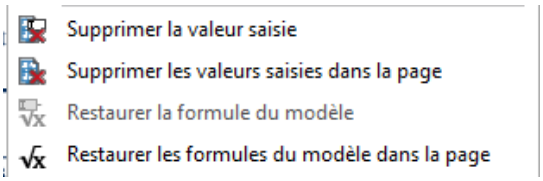
Il est possible de modifier les formules de chaque cellule à partir de l'éditeur de formules en bas de l'écran. Pour vous aider sur la syntaxe à respecter n'hésitez pas à utiliser l'aide (Touche F1) dans laquelle vous trouverez la procédure à suivre.



Il est également possible de saisir des valeurs manuellement.

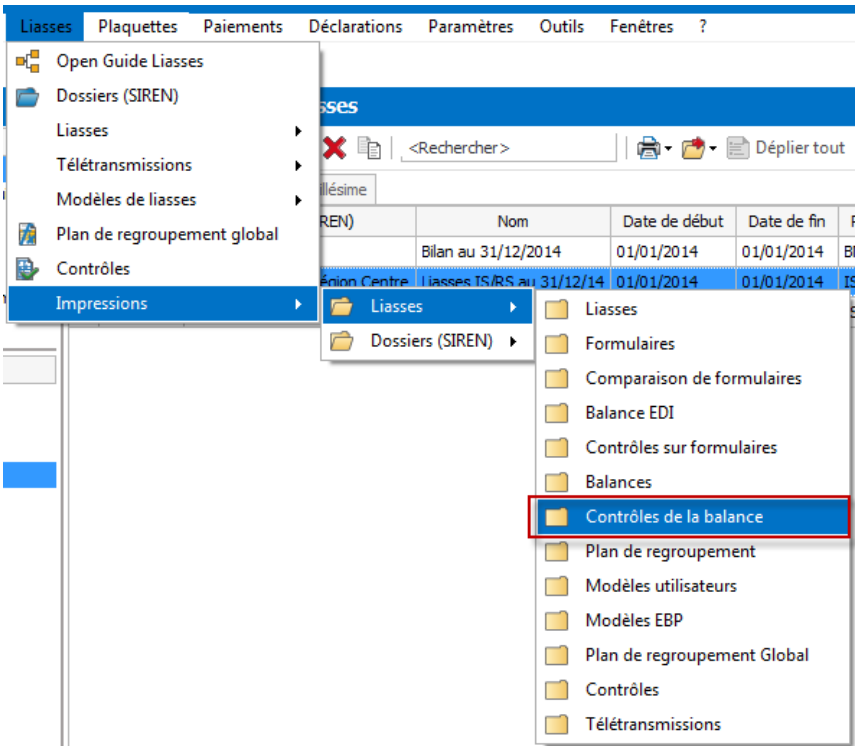
Dans les 2 cas, les cellules modifiées apparaissent sous une présentation différente afin de les repérer.

Il est ensuite possible de comparer la nouvelle valeur de la cellule avec l'ancienne et d'en comparer les formules. Néanmoins pour toutes cellules modifiées il est possible de revenir aux valeurs d'origine du modèle avec un clic droit dans le formulaire.



La zone de recherche permet de rechercher n'importe quelle valeur dans les formulaires.

Un document permet également de voir dans quelle cellule sont utilisés les comptes via le menu « Liasses »



Cabinet Martin 28 08/04/2015

Contrôle d'utilisation des comptes dans le plan de regroupement

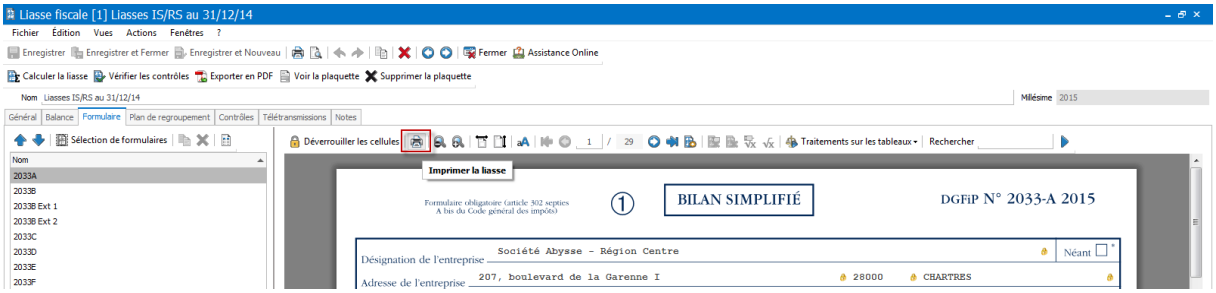
Du compte Au compte

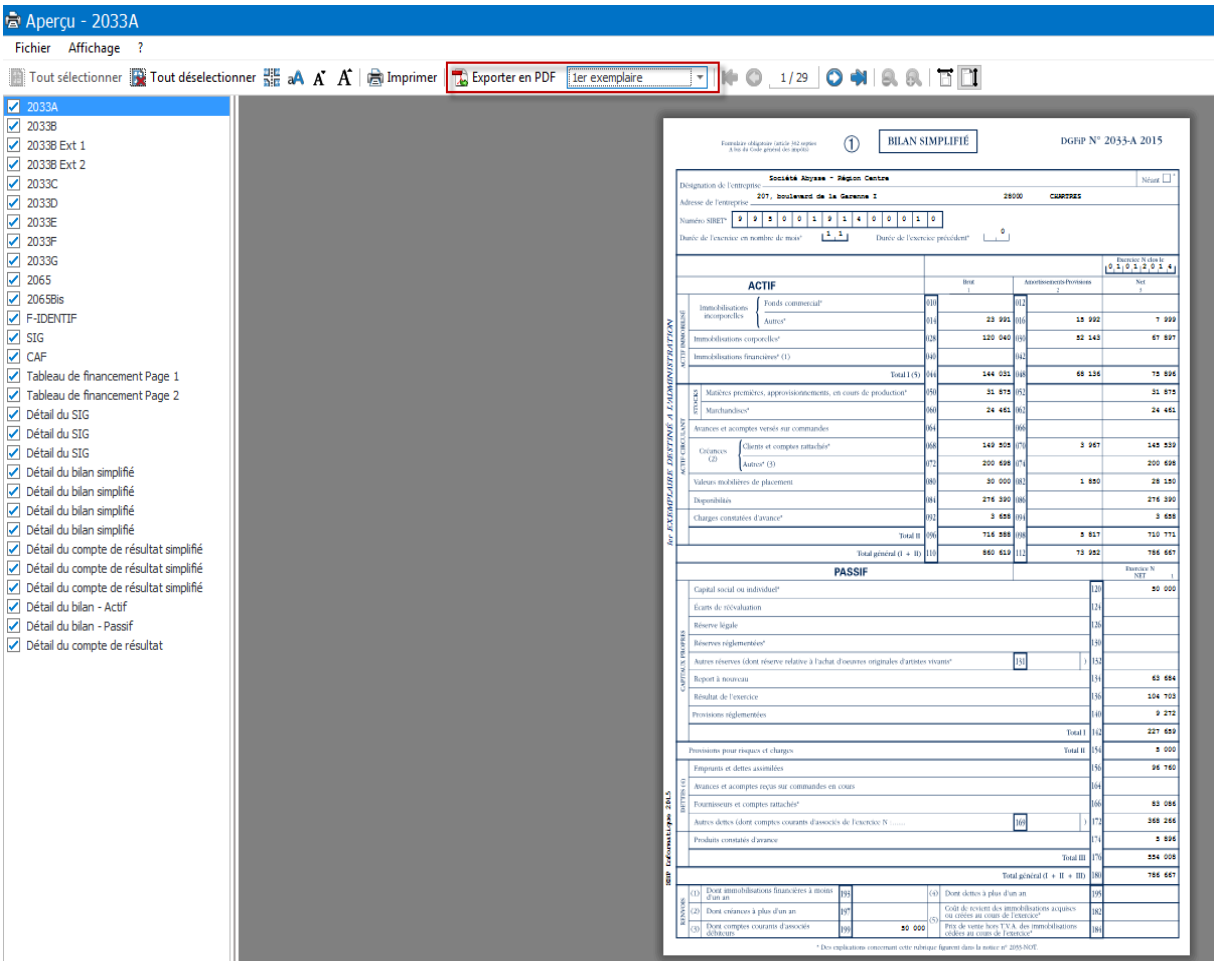
Dossier (SIREN) : Dr MANON

Liasse : Bilan au 31/12/2014

N° de compte	Libellé	Utilisation du compte au débit (N)		Utilisation du compte au crédit (N)		Utilisation du compte au débit (N-1)		Utilisation du compte au crédit (N-1)	
		Nb	Cellules	Nb	Cellules	Nb	Cellules	Nb	Cellules
401001	Fournisseurs A	0		0		0		0	
401002	Fournisseurs B	0		0		0		0	
401003	Fournisseurs C	0		0		0		0	
401004	Fournisseurs D	0		0		0		0	
401005	Fournisseurs E	0		0		0		0	
401006	Fournisseurs F	0		0		0		0	
401007	Fournisseurs G	0		0		0		0	
411001	Clients A	0		0		0		0	
411002	Clients B	0		0		0		0	
411003	Clients C	0		0		0		0	
411004	Clients D	0		0		0		0	
411005	Clients E	0		0		0		0	
411006	Clients F	0		0		0		0	
411007	Clients G	0		0		0		0	
44566	TVA déductible sur autres biens et services	1	2035A.BD	1	2035A.BD	0		0	
445661	TVA déductible sur autres biens et services à 19.6	1	2035A.BD	1	2035A.BD	0		0	
445711	TVA collectée 19.6	1	2035A.BD	1	2035A.BD	0		0	

14.10. IMPRIMER LA LIASSE

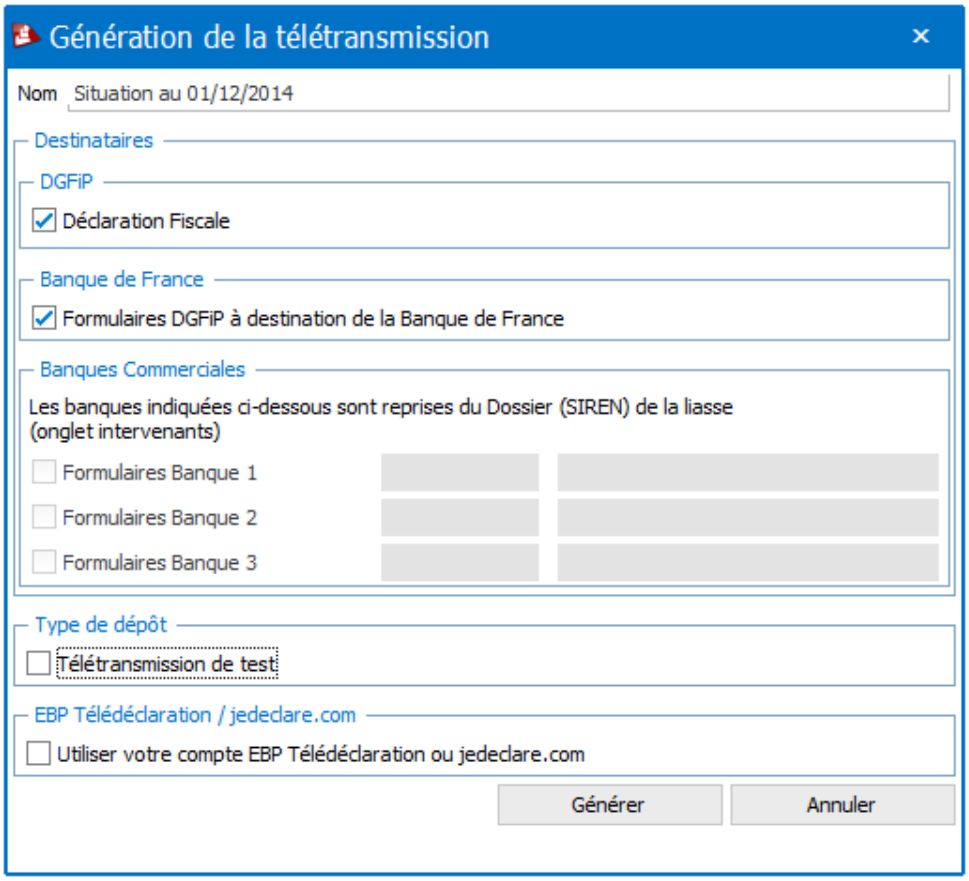




La liasse peut également être générée en PDF. En utilisant le bouton Exporter en PDF dans la fenêtre d'impression permet de générer uniquement les formulaires sélectionnés dans le fichier PDF.

Le bouton Exporter en PDF dans la fenêtre des liasses, exporte la liasse complète en PDF.

14.11. TELEDECLARATION



Choisissez les destinataires du fichier EDI puis cliquez sur « Générer ».

14.12. TACHES SUPPLEMENTAIRES POUR LES LIASSES

MENU « QUOTIDIEN – LIASSES » / TACHES

14.12.1. CREER UN MODELE DE LIASSE

Toutes les modifications apportées sur une liasse peuvent être enregistrées dans un modèle utilisateur qui pourra être ensuite utilisé pour d'autres dossiers.

14.12.2. CREER LA LIASSE AU MILLESIME SUIVANT

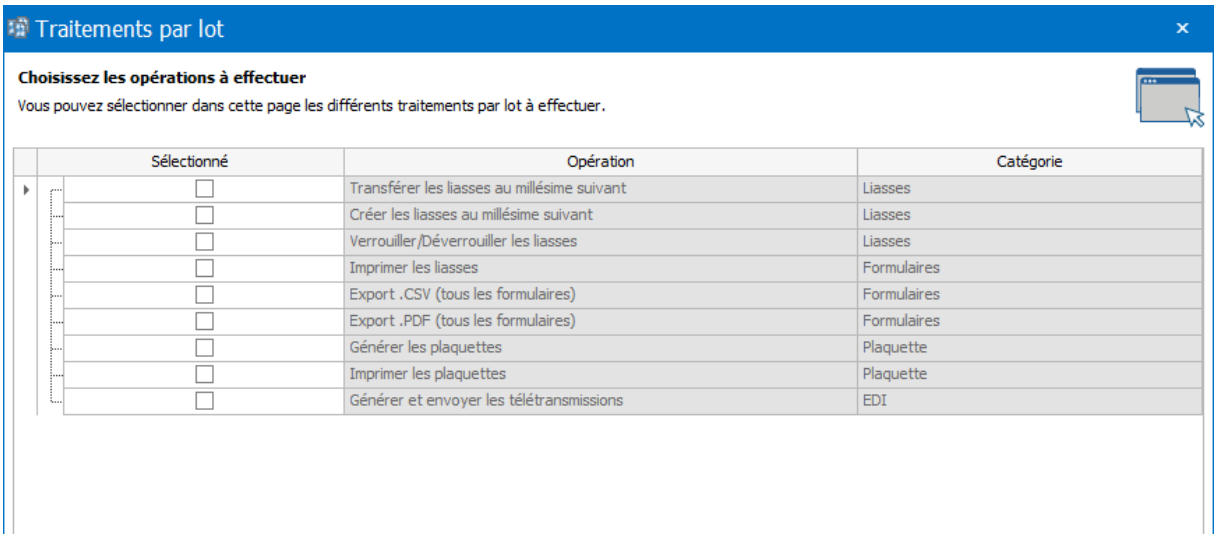
Permet de créer la liasse du nouveau millésime à partir d'une liasse existante. L'avantage de cette action est que la liasse N-1 ainsi que la balance N-1 sera récupérée automatiquement et correspondra exactement à ce qui existait l'année précédente (pas de recalcul pour N-1(cas d'une importation de balance N-1)).

14.2.3. TRANSFERER LA LIASSE AU MILLESIME SUIVANT

Dans le cas où vous commencez à préparer vos liasses avant le millésime, une fois que vous aurez installé la mise à jour, vous pourrez transférer ces liasses préparatoires (millésimées N-1) au millésime N.

14.2.4. TRAITEMENT PAR LOT

Les traitements par lot permettent de réaliser certaines opérations pour plusieurs liasses en une fois.



Sélectionné	Opération	Catégorie
☐	Transférer les liasses au millésime suivant	Liasses
☐	Créer les liasses au millésime suivant	Liasses
☐	Verrouiller/Déverrouiller les liasses	Liasses
☐	Imprimer les liasses	Formulaires
☐	Export .CSV (tous les formulaires)	Formulaires
☐	Export .PDF (tous les formulaires)	Formulaires
☐	Générer les plaquettes	Plaquette
☐	Imprimer les plaquettes	Plaquette
☐	Générer et envoyer les télétransmissions	EDI

14.13. MODELES UTILISATEURS

MENU « QUOTIDIEN – MODELES UTILISATEURS »

Permet de créer des modèles utilisateurs sans passer par une liasse, il sera alors demandé le millésime et le régime. Vous pourrez ensuite choisir la liste des formulaires souhaitée et appliquer les modifications de formules si besoin.

Ce menu sert également à créer une nouvelle liasse à partir d'un modèle sélectionné et permet aussi de dupliquer un modèle existant pour le millésime suivant.

14.14. LA PLAQUETTE

MENU « PLAQUETTES – PLAQUETTES »

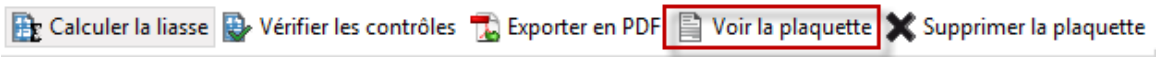
14.14.1. CREATION D'UNE PLAQUETTE

La plaquette peut être créée depuis une liasse ou à partir d'une nouvelle plaquette vierge.

Dans le 1er cas, le plan de regroupement de la plaquette se référera à la liasse.

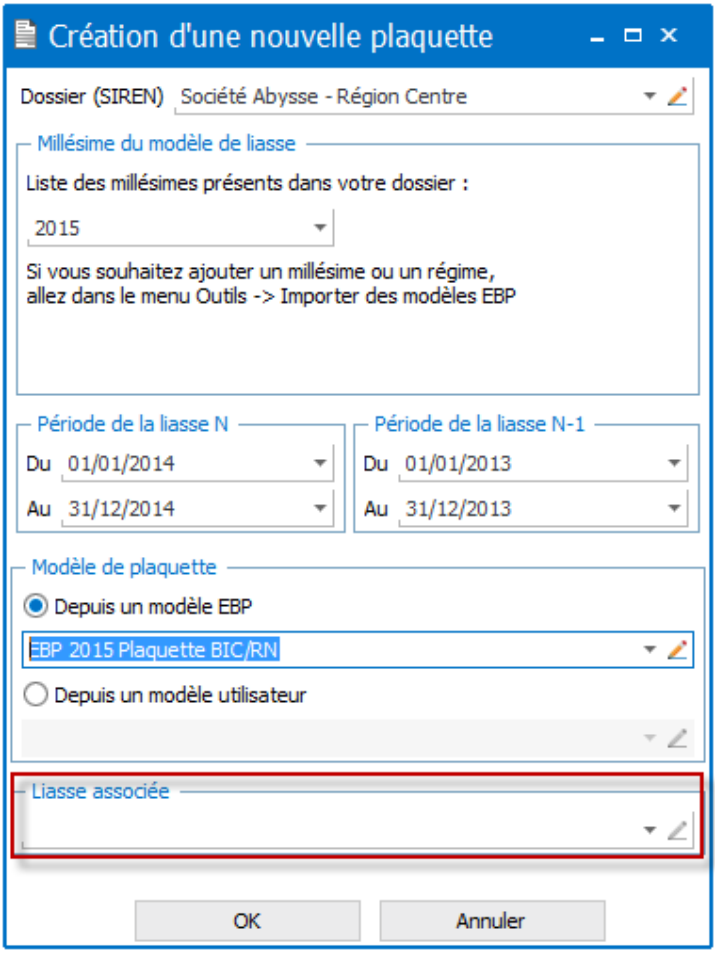
Dans le 2ème cas, il sera nécessaire d'importer une balance et le plan de regroupement se référera à cette balance.

- Depuis une liasse



Dans la barre d'outils de la liasse, cliquez sur le bouton « Voir la plaquette ». Cette action permet de voir une plaquette existante ou de créer une nouvelle plaquette si elle n'existe pas encore.

- Nouvelle plaquette vierge



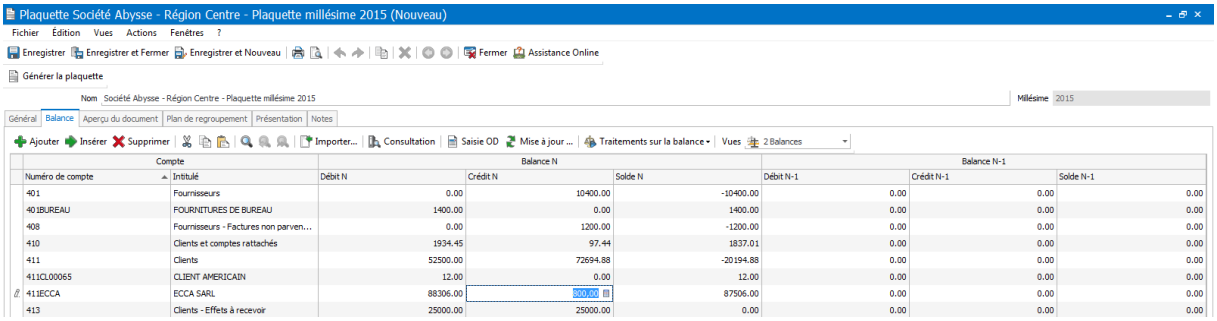
IL est possible de lier une liasse à une plaquette.

14.14.2. MODIFIER LA PLAQUETTE

- La balance

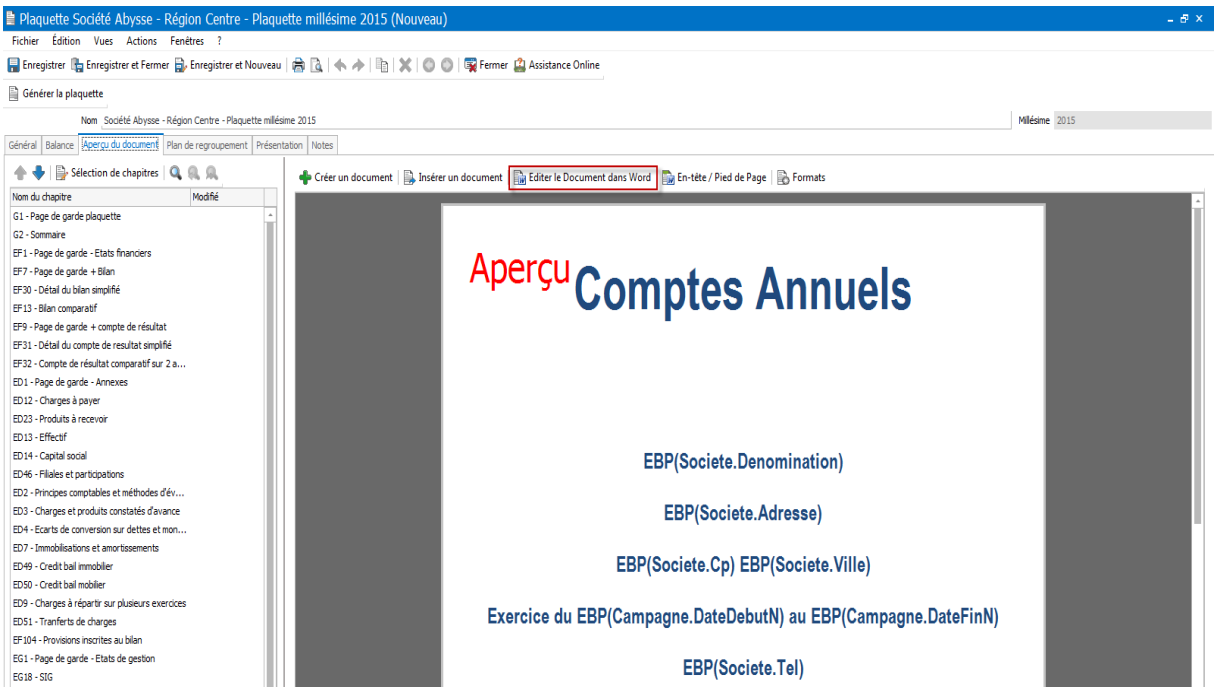
Dans le cas d'une nouvelle plaquette vierge on aura 2 onglets supplémentaires « Général » (pour le régime) et « Balance ».

La mise à jour de la balance se fait comme pour les liasses.

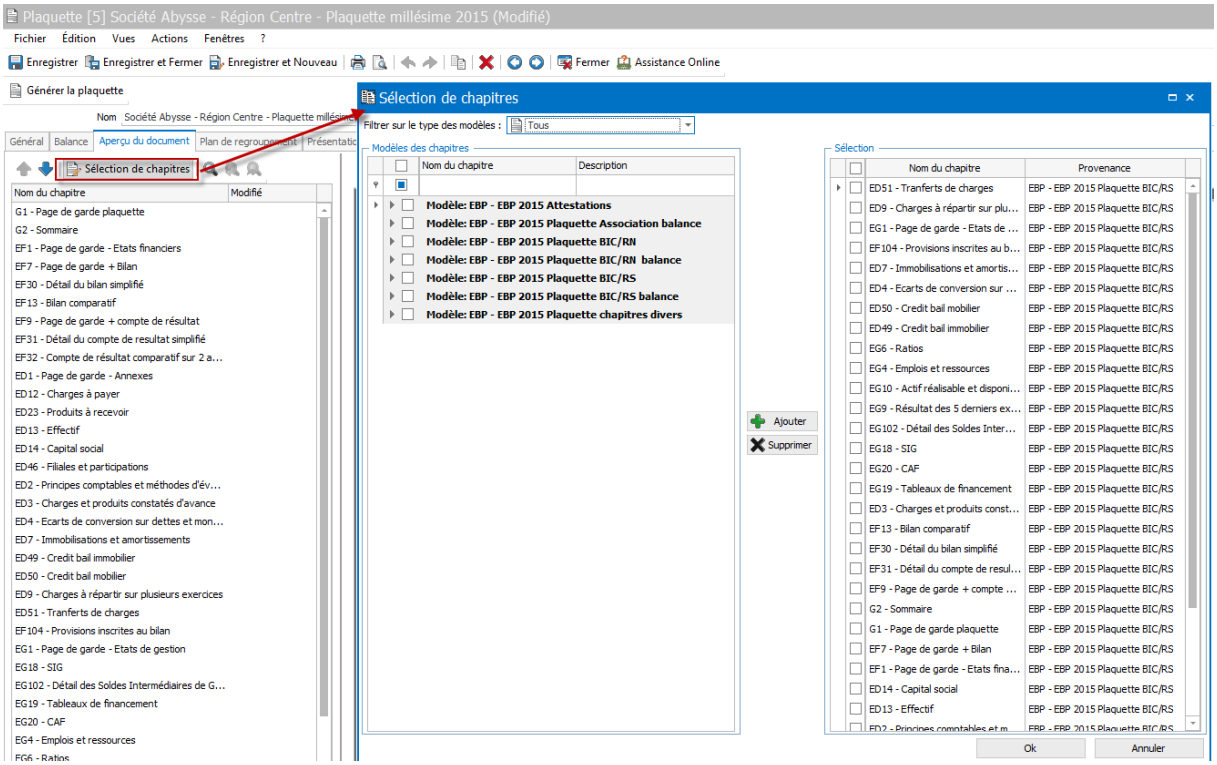


- Aperçu du document

C'est à partir de l'onglet « Aperçu du document » qu'il sera possible de modifier la liste des chapitres, de modifier un document, de créer un document supplémentaire, d'insérer un document existant (au format .docx), de modifier le nombre de décimales et de générer la plaquette en cliquant sur « éditer le document dans word»



La sélection des chapitres se fait comme la sélection des formulaires pour les liasses.

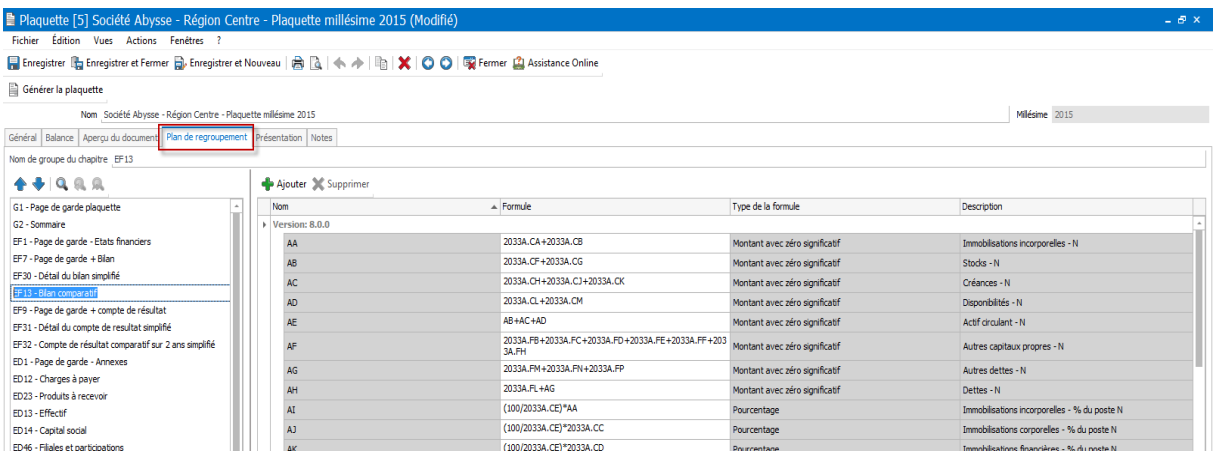


- Le plan de regroupement

Le plan de regroupement permet de créer des formules personnalisées pour compléter la plaquette.

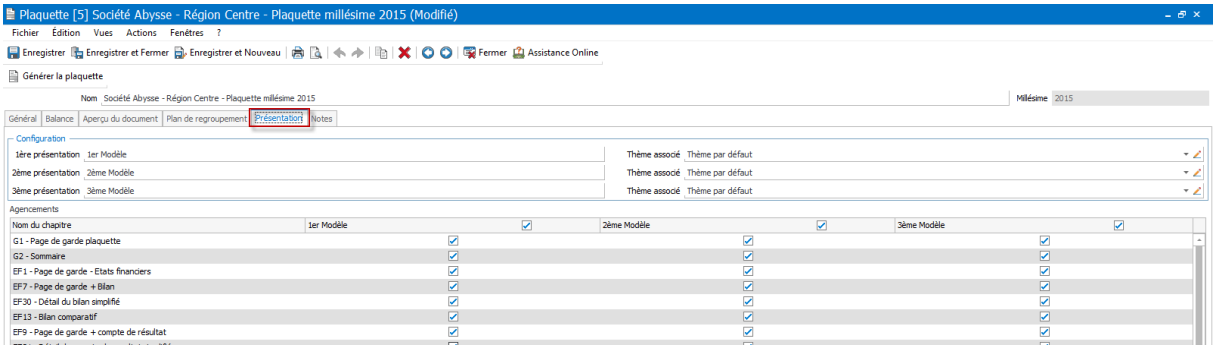
4 colonnes sont à renseigner :

- ***Le nom*** qui est un correspond au code cellule qu'on ajoutera ensuite sur le document,
- ***la formule*** qui peut faire appel à des racines de comptes, des fourchettes de comptes, des cellules d'une liasse, du texte, des calculs, des conditions…,
- ***le type de formule*** qui définit le format de la cellule
- ***la description*** qui doit être un libellé suffisamment clair puisqu'il apparaîtra dans le dictionnaire pour ajouter les cellules dans le document.



- La présentation

La plaquette peut être générée en 3 exemplaires, vous pourrez définir qui en seront les destinataires et également le thème de couleur à utiliser ainsi que les documents à générer selon le destinataire.



14.14.3. INSERER UN DOCUMENT

Il est possible d'insérer des documents supplémentaires dans la plaquette. Comme nous utilisons les outils de Microsoft Word, ces documents doivent avoir l'extension « .docx ».

Le document inséré est copié dans le dossier, les modifications que vous apporterez sur le document d'origine n'auront aucunes incidences sur celui-ci. De même vous pourrez compléter ce document avec des formules existantes ou personnalisées.

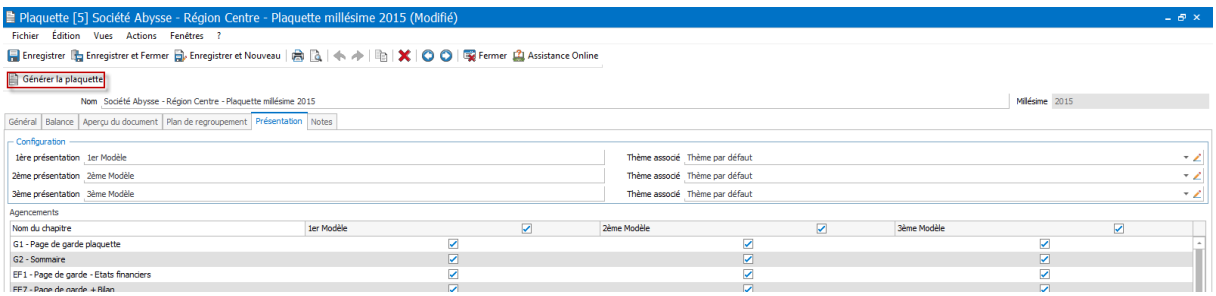
14.14.4. GENERER LA PLAQUETTE

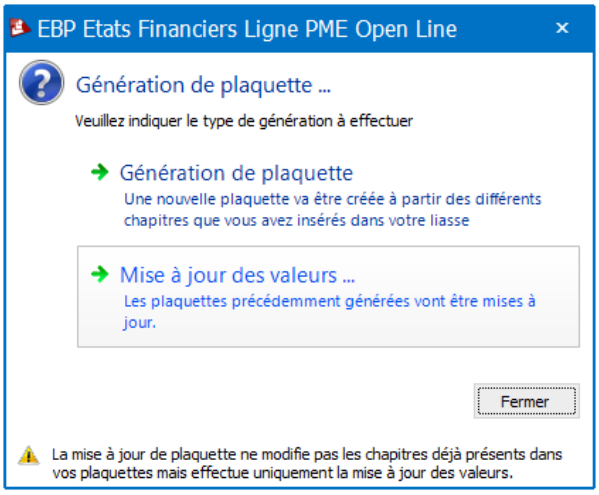
Le bouton « Générer la plaquette » permet de créer le document final avec les valeurs. Le document créé est un document Word au format « .docx ».

Lors de la génération de la plaquette un assistant vous permet de choisir les exemplaires à générer et l'emplacement du fichier.

Lorsque la plaquette existe déjà, si on la génère à nouveau alors une fenêtre prose soit de recréer la plaquette complète ou alors de mettre à jour les valeurs.

Attention : Si vous modifier la liste des chapitres ou modifier un document, lors de la génération il faudra demander de recréer la plaquette.





14.14.5. CREER UN MODELE DE PLAQUETTE

Comme pour les liasses il est possible de créer des modèles utilisateurs pour les plaquettes.

14.14.6. TACHES SUPPLEMENTAIRES POUR LES PLAQUETTES

MENU « PLAQUETTES – PLAQUETTES » / TACHES

- *Créer la plaquette au millésime suivant*

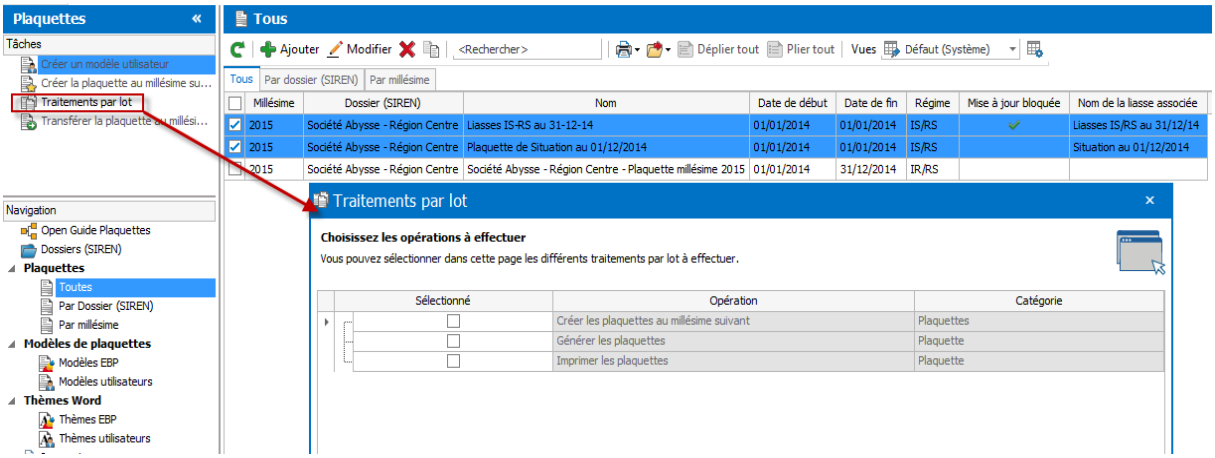
Permet de créer à partir d'une plaquette existante la plaquette pour le nouveau millésime. Ainsi cette nouvelle plaquette reprendra toutes les informations (documents, thèmes, paramétrage personnalisé…) de la précédente plaquette.

- *Transférer la plaquette au millésime suivant*

Permet de changer le millésime d'une plaquette de N-1 à N

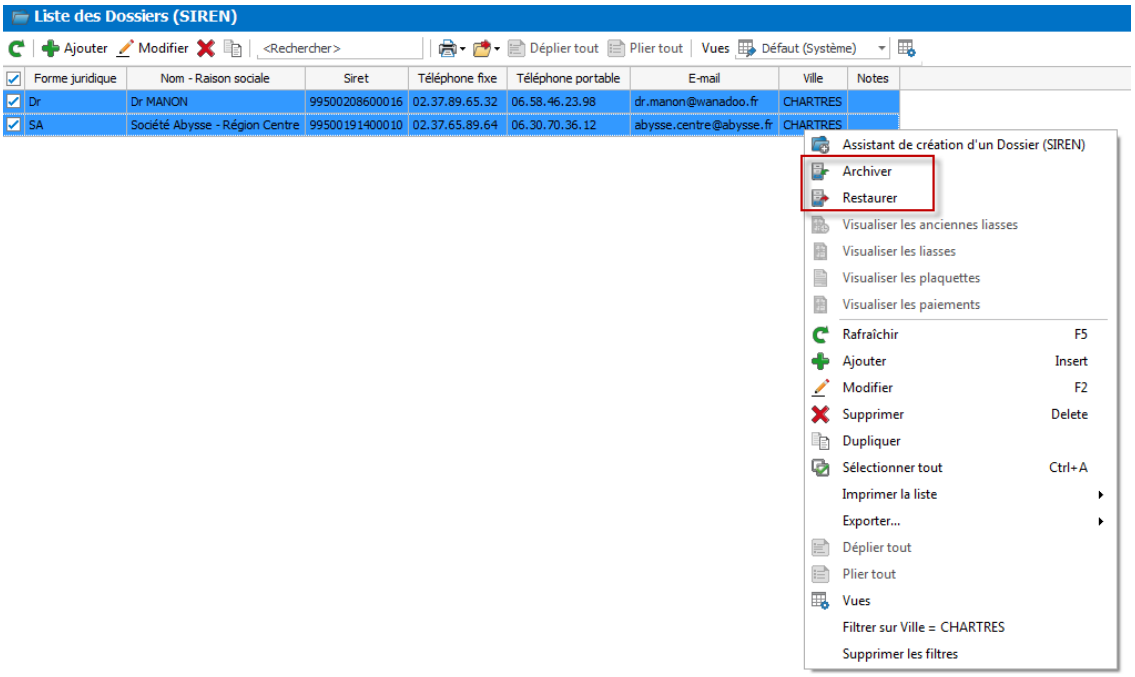
- *Traitements par lot*

Les traitements par lot permettent de réaliser certaines opérations pour plusieurs plaquettes en une fois.

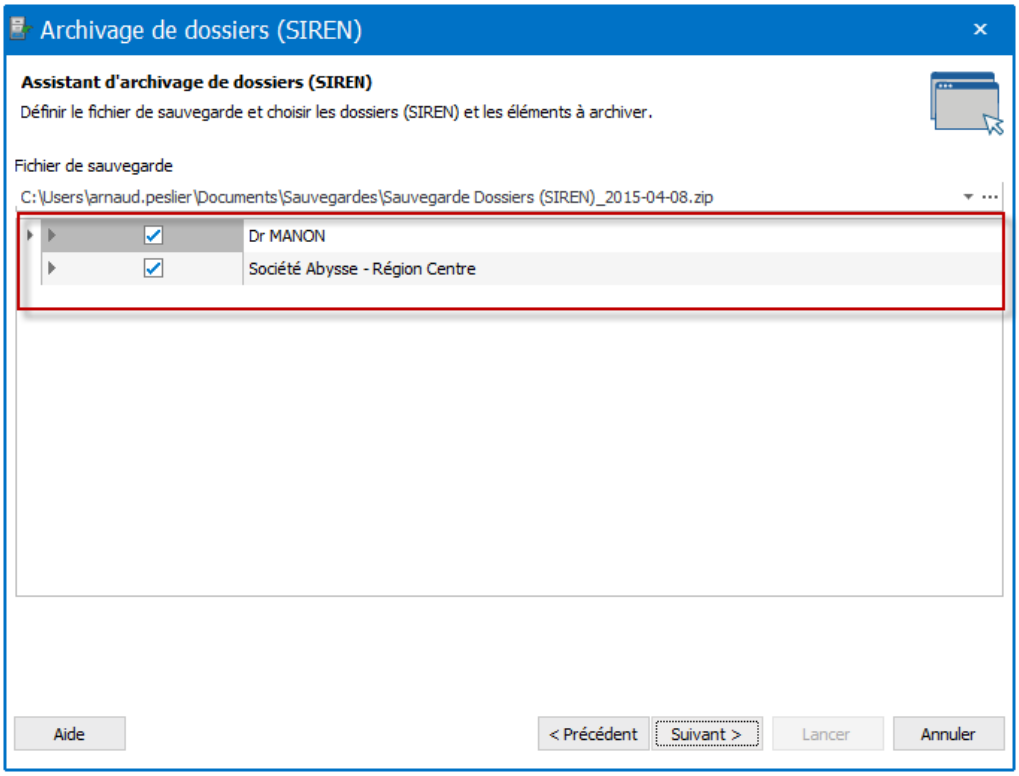

Plaquettes
Tâches
Créer un modèle utilisateur
Créer la plaquette au millésime su...
Traitements par lot
Transférer la plaquette au millési...
Navigation
Open Guide Plaquettes
Dossiers (SIREN)
Plaquettes
Toutes
Par Dossier (SIREN)
Par millésime
Modèles de plaquettes
Modèles EBP
Modèles utilisateurs
Thèmes Word
Thèmes EBP
Thèmes utilisateurs
Tous
Ajouter
Modifier
<Rechercher>
Déplier tout
Plier tout
Vues
Défaut (Système)
Tous
Par dossier (SIREN)
Par millésime
Millésime
Dossier (SIREN)
Nom
Date de début
Date de fin
Régime
Mise à jour bloquée
Nom de la liasse associée
2015
Société Abysse - Région Centre
Liasses IS-RS au 31-12-14
01/01/2014
01/01/2014
IS/RS
Liasses IS/RS au 31/12/14
2015
Société Abysse - Région Centre
Plaquette de Situation au 01/12/2014
01/01/2014
01/01/2014
IS/RS
Situation au 01/12/2014
2015
Société Abysse - Région Centre
Société Abysse - Région Centre - Plaquette millésime 2015
01/01/2014
31/12/2014
IR/RS
Traitements par lot
Choisissez les opérations à effectuer
Vous pouvez sélectionner dans cette page les différents traitements par lot à effectuer.
Sélectionné
Opération
Catégorie
Créer les plaquettes au millésime suivant
Plaquettes
Générer les plaquettes
Plaquette
Imprimer les plaquettes
Plaquette

14.15. ARCHIVE D'UN DOSSIER SIREN

MENU « QUOTIDIEN – DOSSIERS (SIREN) »



TÂCHES: ARCHIVER



Cocher les liasses à archiver. Un fichier .zip est généré dans le chemin de sauvegarde de l'archive. Cela va permettre de restaurer un seul dossier siren sans écraser les autres.