



GUIDE

COMPTABILITE



WaveSoft

Solutions ouvertes pour esprits ouverts

Révision	Date	Description	Version logiciel
5	03/07/2019	Nouveautés fonctionnelles V22	V22.00.04
4	05/07/2018	Compléments d'informations	V21.00.10
3	30/05/2018	Compléments d'informations	V21.00.09
2	07/03/2018	Compléments d'informations	V21.00.08
1	15012018	Version originale	V21.00.05

SOMMAIRE

Les fonctions principales	7
Les grandes lignes	7
Paramétrage du dossier Comptable	7
Préférences comptables – Générale	7
Préférences comptables – Budgétaire.....	9
Préférences comptables – Analytique	10
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / B.O.R.....	10
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / Effets.....	11
Préférences comptables – Règlements clients / Prélèvements.....	12
Préférences comptables – Règlements clients / Effets	13
Préférences comptables – Ajustement lettrage – Règlement ou change	15
Préférences comptables – Facturation	17
Gestion du Multi-Etablissements.....	18
Les établissements.....	18
Les utilisateurs	19
Gestion du multi-établissements au niveau de la comptabilité.....	19
Gestion des taxes	21
Paramétrage de la TVA	21
Gestion de la TVA	24
TVA intra-communautaire.....	25
Auto-liquidation	25
Gestion des devises	26
Gestion des énumérés	27
Gestion des modèles de règlement	27
Gestion des moyens de paiement.....	27
Gestion des regroupements de comptes	27
Configuration des souches	29
Liste des affaires	30
Paramétrage des relevés bancaires.....	31
Exercices comptables	33
Clôture d'un exercice.....	33
Création de l'exercice N+1	35
Reprise des A-Nouveaux.....	36
Norme du fichier des écritures comptables pour contrôle Fiscal : Fichier FEC	40
Le plan comptable	41
Fiche compte - Options	41

Fiche Compte - Banque	42
Fiche Compte - Analytique.....	43
Fiche Compte - Budgétaire	44
Ouvrir l'extrait de compte	44
Ouvrir la fiche compte.....	45
Les journaux.....	46
Clôture d'un journal	47
Les modèles de saisie	48
Génération d'un modèle de saisie à partir d'une pièce.....	48
Les modèles d'abonnements	48
Fiche Modèle d'abonnement	49
Génération des écritures d'abonnements	52
Les clients.....	53
Fiche Client	53
Fiche Client - Entête.....	53
Les fournisseurs	61
Fiche Fournisseur.....	61
Fiche Fournisseur – Entête	62
Les contacts.....	68
Fiche Contact : Onglet Coordonnées	69
Fiche Contact : Onglet Note.....	70
Fiche Contact : Onglet Divers	70
Les commerciaux.....	71
Les utilisateurs	74
Les tiers types	75
Les saisies d'écritures en mode Standard.....	78
Saisie dans un journal d'achat	83
Saisie dans un journal de vente	85
Saisie sur un journal de trésorerie.....	86
Les saisies d'écritures par Modèles de Saisies	87
Génération d'un modèle de saisie à partir d'une écriture	90
Génération d'un modèle d'abonnement à partir d'une écriture	91
Transfert des pièces comptable (des écritures)	92
Gestion documentaire sur les écritures.....	93
Accès en consultation aux pièces de Gestion	93
Les saisies d'écritures au kilomètre.....	94
Saisie	94
Choix des colonnes	94
Récapitulatif	95

Les abonnements	96
Validation des écritures comptables.....	96
Extrait de comptes	97
Extrait de compte : Onglet Ecritures.....	98
Extrait de compte : Onglet Ecritures n-1.....	100
Extrait de compte : Onglet Cumuls / Périodes.....	100
Extrait de compte : Onglet Cumuls / Exercices.....	102
La recherche d'écritures	103
Assistant Pré lettrage / Lettrage automatique.....	106
Lettrage automatique.....	106
Lettrage manuel	108
Pointage - Le rapprochement bancaire	109
Fiche relevé de banque	109
Comment effectuer un pointage	112
Comment dépointer une écriture	113
Pointage / Dépointage compte de banque	114
Pointage - Le rapprochement bancaire automatique	116
Le paramétrage des relevés bancaires.....	116
Modification du paramétrage des comptes de banque	116
Aide à la saisie des écritures.....	120
Les règlements clients.....	123
Options de saisie des règlements clients.....	123
La saisie du règlement client	123
Comptabilisation des règlements clients	125
Validation des options d'ajustement d'écart de règlement.....	127
Génération des règlements.....	128
Imprimer un bordereau de remise de chèques.....	128
Gestion du portefeuille de chèques en attente	128
Activation de la gestion des effets clients - Paramétrage	131
Suppression d'une remise d'effet	138
La gestion des prélèvements clients	142
Remarques.....	152
Les règlements fournisseurs	152
Préférences Dossier : Comptabilité.....	152
Assistant de règlement fournisseurs	155
Compléments d'information	163
Activation de la gestion des B.O.R fournisseurs – Paramétrage	164
Activation de la gestion des effets fournisseurs – Paramétrage	167
La gestion des relances clients.....	169

Lettres de relances depuis l'extrait de compte	169
Impression des lettres de relances	169
Les états d'impression	170
Impression du Grand-livre	170
Impression de la Balance	172
Impression du Brouillard de saisie.....	175
Impression des Journaux.....	177
Impression des Echéanciers.....	178
Impression de la Balance âgée	180
Impression du pointage des comptes financiers	182
Impression des Bordereaux de remises en banque.....	184
Impression des Lettres de relances	185
L'analytique	187
Les Plans analytiques	187
Modèles de ventilations	189
Ecritures analytiques	190
Etats analytiques	195
Etats et outils de contrôle.....	198
Gestion du reporting analytique	201
Le budgétaire	205
Onglet « Option »	205
Onglet « Répartition ».....	206
Onglet « Dotations »	206
Onglet « Consultation »	208
Etat budgétaire détaillé	208
Etat budgétaire de synthèse	209
Etat de répartition budgétaire.....	210
Les analyses financières	210
Déclaration de TVA	210
Impression Bilan Actif [2050].....	220
Impression Bilan Passif [2051].....	220
Impression Compte de résultat [2052]	221
Impression Compte de résultat [2053]	221
Impression Soldes Intermédiaires de Gestion (S.I.G.).....	222
Paramétrage des Etats de synthèse	222
Etat de synthèse - Fiche rubrique	223
Impression du paramétrage des rubriques.....	225
Impression de l'Etat d'affectation des comptes	225
Impression du rapport d'anomalies	225

Import / export du plan comptable.....	227
Import / export des écritures.....	228
L'importation des écritures	228
L'export des écritures.....	228
Interface CHORUS Pro.....	229
Glossaire.....	229

Les fonctions principales

WaveSoft Comptabilité est un outil spécialement conçu pour les postes administratifs et financiers des TPE, PME-PMI de tous secteurs d'activités. Vous souhaitez gérer et maîtriser toutes les étapes comptables dans un seul logiciel, saisir vos écritures de règlements, pointer vos comptes financiers, consulter et éditer tous vos documents comptables, analyser la santé de votre entreprise.

⚠ Les écritures issues de la Gestion Commerciale ne peuvent pas être modifiées ou supprimées à partir de la comptabilité.

Les grandes lignes

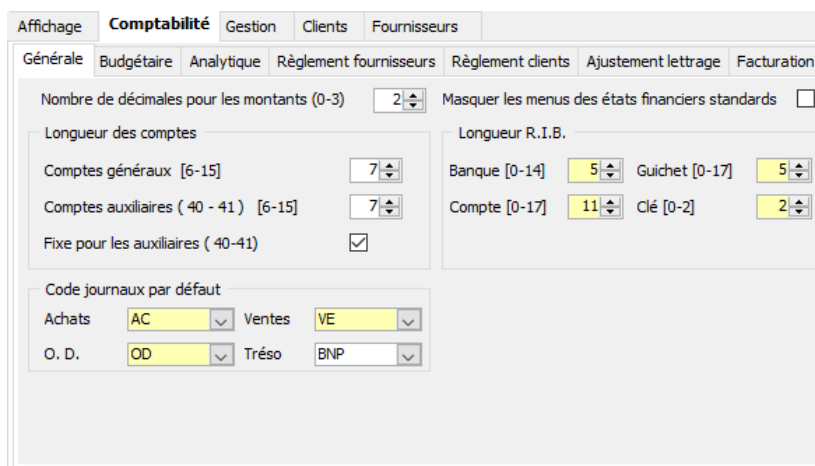
- **Plan comptable général** avec fiches comptes.
- **Saisie des écritures** (mode brouillard, simulée et validée).
- **Lettrage** automatique ou manuel avec O.D. d'ajustement (Opérations Diverses).
- **Pointage des comptes financiers.**
- **Gestion des règlements clients et paiements fournisseurs** avec portefeuilles à effets clients et fournisseurs, billets à ordres fournisseurs et prélèvements clients.
- **Fiches** clients et fournisseurs.
- **Consultation et édition** de centralisateur périodique des comptes et journaux, extrait de comptes, balances, grands livres des comptes, journaux, échéanciers, etc.
- **Lettres de relance clients** personnalisables.
- **Bordereaux** de remise en banque.

Vos analyses financières avec déclaration de la TVA, bilan actif et passif, compte de résultat, solde intermédiaire de gestion et états de reporting personnalisés.

Votre comptabilité analytique et budgétaire.

Paramétrage du dossier Comptable

Préférences comptables – Générale



The screenshot shows the 'Préférences comptables – Générale' window. It has tabs for 'Affichage', 'Comptabilité', 'Gestion', 'Clients', and 'Fournisseurs'. Under 'Comptabilité', there are sub-tabs: 'Générale', 'Budgétaire', 'Analytique', 'Règlement fournisseurs', 'Règlement clients', 'Ajustement lettrage', and 'Facturation'. The 'Générale' tab is active. It contains several settings: 'Nombre de décimales pour les montants (0-3)' set to 2, 'Masquer les menus des états financiers standards' unchecked, 'Longueur des comptes' with 'Comptes généraux [6-15]' set to 7, 'Comptes auxiliaires (40 - 41) [6-15]' set to 7, and 'Fixe pour les auxiliaires (40-41)' checked. There are also settings for 'Longueur R.I.B.' with 'Banque [0-14]' set to 5, 'Guichet [0-17]' set to 5, 'Compte [0-17]' set to 11, and 'Clé [0-2]' set to 2. At the bottom, there are default journal codes for 'Achats' (AC), 'Ventes' (VE), 'O. D.' (OD), and 'Trésor' (BNP).

Champs	Descriptions
Nombre de décimales	Définit le nombre de décimales utilisées pour les montants comptables. (2 par défaut pour l'EURO). Exemple : Montant T.V.A. et T.T.C. de la pièce.
Longueur Comptes généraux	La longueur des comptes généraux est fixe : le logiciel vous permet de définir leur longueur entre 6 et 15 caractères.

	<p>⚠ Vous pourrez par la suite augmenter cette longueur si besoin, mais il ne sera plus possible de la diminuer une fois qu'un compte est créé dans le plan comptable de votre dossier.</p> <p>⚠ Lorsque vous augmenter la longueur des comptes généraux, le logiciel recodifie tous les comptes existants en fonction de la nouvelle longueur indiquée.</p>
Longueur Comptes auxiliaires	<p>Le logiciel offre la possibilité de définir des comptes collectifs d'une longueur fixe ou variable entre 6 à 15 caractères.</p> <p>ℹ La longueur de la codification des tiers Clients et Fournisseurs dépend de cette valeur. En effet, la longueur des codes tiers respecte la règle suivante : (longueur code tiers) = (longueur des comptes – 3) Exemple de codification pour une longueur de comptes à 8 caractères: Code client = ALPHA, Compte client = 411ALPHA Code client = 00211, Compte client = 41100211</p> <p>⚠ Il est donc conseillé de positionner cette valeur en fonction du nombre de clients dans votre dossier. Exemple : Comptes à 8 si vous avez plus de 9 999 clients Exemple : Comptes à 9 si vous avez plus de 99 999 clients</p>
Fixe pour les auxiliaires	Cochez cette case pour avoir des comptes auxiliaires de longueurs variables.
Code journaux par défaut	Définit les journaux d'achat, de vente et d'OD et de trésorerie qui seront proposés par défaut dans le logiciel lors des traitements ou des saisies.
Longueur du Relevé d'Identité Bancaire "R.I.B."	<p>Permet de définir les longueurs des zones du R.I.B : Code Banque, Code Guichet, Numéro de compte et Clé</p> <p>Les valeurs sur l'écran ci-dessus sont celle d'un R.I.B. à la norme française (5; 5; 11; 2).</p> <p>Code Banque : Vous disposez de 0 à 5 caractères alphanumériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte tiers.</p> <p>Guichet : Vous disposez de 0 à 17 caractères alphanumériques pour saisir le code guichet dont relève le compte tiers.</p> <p>Numéro de compte : Vous disposez de 0 à 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte tiers.</p> <p>Clé : Vous disposez de 0 à 2 caractères alphanumériques. Le programme effectue automatiquement le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'êtes pas sûr, ne saisissez rien dans cette zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si le pays est égal à la valeur "France".</p>
Masquer les menus des états financiers standards	Option permettant d'afficher / ou masquer les menus des états financiers.

Certains **comptes généraux**, les **comptes de tiers**, peuvent être **déclinés en comptes auxiliaires**. Il s'agit essentiellement des **comptes clients et fournisseurs**. Cette **subdivision** va permettre d'assurer un meilleur suivi comptable des factures et des paiements.

En comptabilité, un compte auxiliaire représente une subdivision d'un compte général. En pratique, les comptes auxiliaires ne sont créés que pour les **comptes de tiers** ; il s'agit des comptes 401 « Fournisseurs » et 411 « Clients ».

Il ne doit jamais être créé de comptes auxiliaires pour les comptes de gestion (comptes des classes 6 et 7) ni pour les autres comptes de bilan (sauf pour le compte 421 « Personnel – Rémunérations dues » qui peut être ventilé par salarié).

L'utilisation de comptes auxiliaires clients et fournisseurs, correctement paramétrés, va permettre :

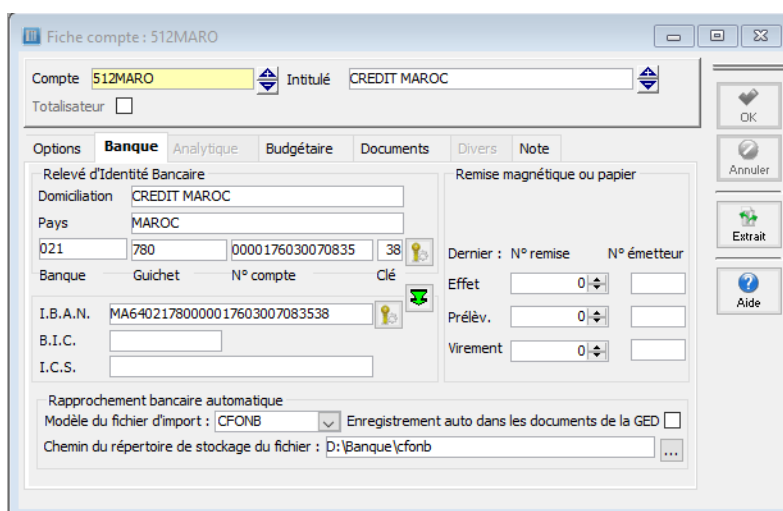
- De limiter le nombre d'écritures par compte de tiers,
- De gagner du temps (notamment lors de la révision des comptes et de l'établissement des travaux de révision comptable),
- De faciliter le **lettrage des comptes de tiers** et

- De bien préparer le bilan comptable annuel.

Ainsi, lorsque l'entreprise consultera ses comptes (on parle de « consultation de comptes »), elle aura le détail des opérations réalisées avec chaque client / fournisseur concerné.

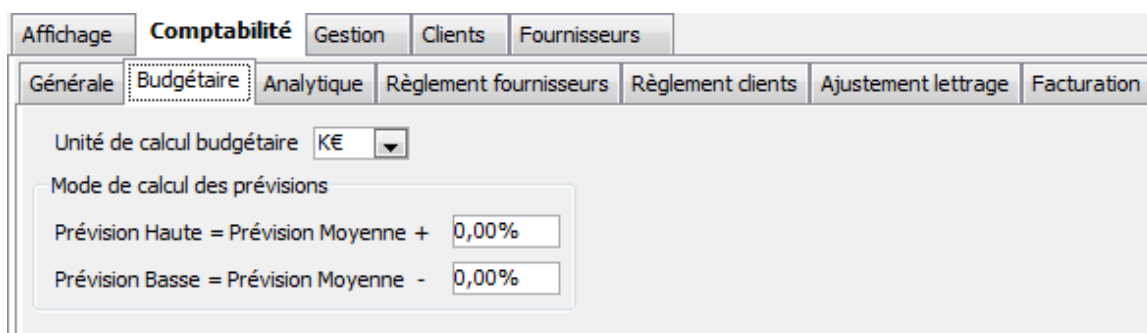
Il est déconseillé d'utiliser des comptes auxiliaires lorsque la comptabilité comporte peu d'écritures comptables.


Exemple de création d'une banque au MAROC :



Dans cet exemple, le PAYS étant différent de la valeur "France", les contrôles du R.I.B. et de l'I.B.A.N. sont inactifs.

Préférences comptables – Budgétaire



Champs	Descriptions
Unité de calcul	Choisissez entre les Euros (€), les kilos euros (K€) ou les millions d'euros (M€).
Mode de calcul des prévisions	Indiquez le pourcentage par défaut que le logiciel doit ajouter ou retrancher à la prévision moyenne pour calculer la prévision haute ou basse lors des calculs des prévisions budgétaires.  Ces valeurs peuvent être redéfinies pour chaque poste budgétaire.

Préférences comptables – Analytique

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire **Analytique** Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage Facturation

Saisie analytique autorisée dans les écritures ☒

Saisie analytique limitée aux classes 6 et 7 ☒

Saisie analytique forcée à 100% ☐

Champs	Descriptions
Saisie analytique autorisée dans les écritures	Cochez cette case pour autoriser la ventilation analytique de la comptabilité. Les comptes analytiques utilisés par défaut sont définis dans les plans analytiques.
Saisie analytique limitée aux classes 6 et 7	Cochez cette option pour interdire la ventilation analytique pour les comptes n'appartenant pas à une de ces deux classes.
Saisie analytique forcée à 100%	Permet de forcer une saisie de ventilation à 100%.

Préférences comptables – Règlements fournisseurs / B.O.R.

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique **Règlement fournisseurs** Règlement clients Ajustement lettrage Facturation

B.O.R. Effets fournisseurs

☒ Activer la gestion des B.O.R. fournisseurs

Paramétrage de la numérotation

Souche B.O.R. BOR

Sélection des B.O.R. à payer

☒ Comptabiliser les B.O.R. à payer

Journal E.P. EP

Compte E.P. 4030000

Domiciliation bancaire par défaut

Compte Banque 5121002

Avis de débit

☒ Comptabiliser les avis de débit

Journal Avis Débit BNP

Compte Banque 5121002

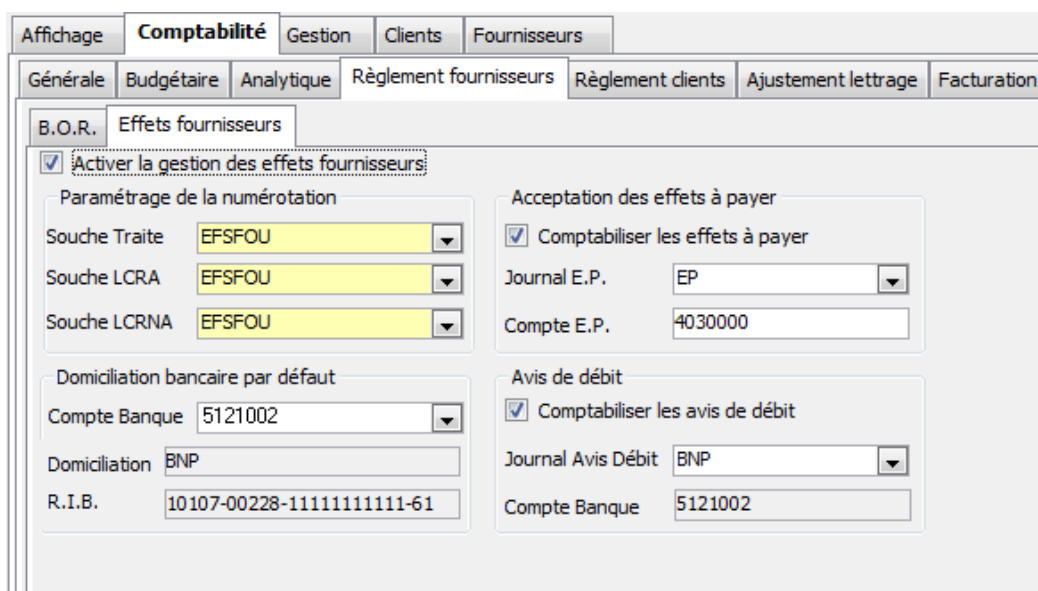
Domiciliation BNP

R.I.B. 10107-00228-1111111111-61

Champs	Descriptions
Activer la gestion des B.O.R.	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture d'achat de type « B.O.R. » ou la comptabilisation d'une pièce d'achat de mode de règlement « B.O.R. » alimenteront le portefeuille des B.O.R. fournisseurs.
Souche B.O.R.	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la génération des n° de B.O.R. Voir Gestion des souches
Comptabiliser les B.O.R. à payer	Si l'option est cochée, l'émission (acceptation) d'un B.O.R. entraînera la comptabilisation de ce B.O.R. dans le journal pour le compte indiqué. Voir : Gestion des billets à ordre (B.O.R.) et Gestion des émissions des B.O.R. En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors de cette opération
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des effets à payer
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des effets à payer

Comptabiliser les avis de débit	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de débit entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des billets à ordre (B.O.R.) et Gestion des avis de débit des B.O.R. En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors de la génération des avis de débit
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des avis de débit
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis de débit
Domiciliation bancaire par défaut	
- Compte Banque	Définissez le code de banque où devront être comptabilisés les avis de débit. Ce compte sert également à l'association de R.I.B. qui est associé au B.O. R. lors des opérations d'acceptation et des éditions papiers de ces derniers pour vos fournisseurs.
- Domiciliation et RIB	Les informations affichées sont celles qui sont reprises du Compte de banque sélectionné. Si ses informations ne sont pas renseignées, il faut aller les définir dans la fiche compte correspondante : Voir Plan comptable : Fiche compte / Onglet Banque.

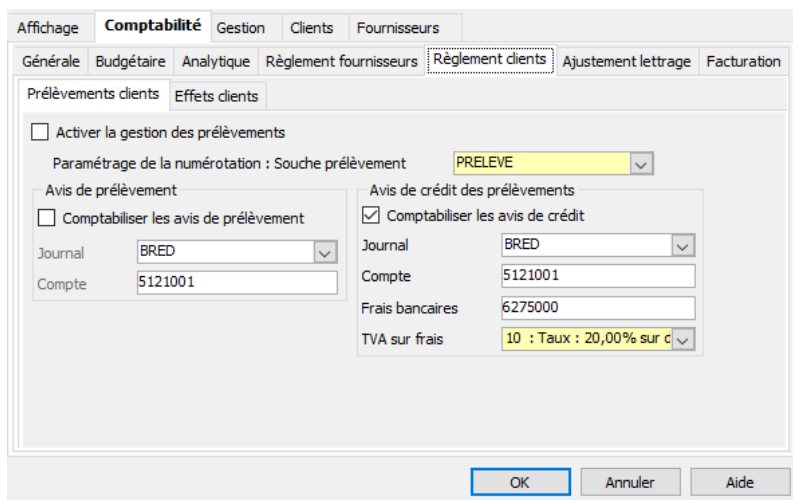
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / Effets




Champs	Descriptions
Activer la gestion des effets fournisseurs	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture d'achat de type « TRAITE », « LCR-A » ou « LCR-NA » ou la comptabilisation d'une pièce d'achat de mode de règlement équivalent alimenteront le portefeuille des effets fournisseurs.
Souche « Traite »	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la génération des N° d'effets de type « Traite ». Voir Gestion des souches
Souche « LCRA »	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la génération des N° d'effets de type « LCR-A » Voir Gestion des souches
Souche « LCRNA »	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la génération des N° d'effets de type « LCR-NA » Voir Gestion des souches
Comptabiliser les effets à payer	Si l'option est cochée, l'acceptation d'un effet fournisseur entraînera la comptabilisation de l'effet dans le journal et pour le compte indiqué.

	Voir Gestion des effets fournisseurs : Gestion des acceptations En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors de cette opération
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des effets à payer
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des effets à payer
Comptabiliser les avis de débit	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de débit entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des effets fournisseurs : Gestion des avis de débit des effets En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors de la génération des avis de débit
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des avis de débit
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis de débit
Domiciliation bancaire par défaut	
- Compte Banque	Définissez le code de banque où devront être comptabilisés les avis de débit. Ce compte sert également à l'association de R.I.B. qui est associé aux effets lors des opérations d'acceptation et des éditions papiers de ces derniers pour vos fournisseurs.
- Domiciliation et RIB	Les informations affichées sont celles qui sont reprises du Compte de banque sélectionné. Si ses informations ne sont pas renseignées, il faut aller les définir dans la fiche compte correspondante : Voir Plan comptable : Fiche compte / Onglet Banque.

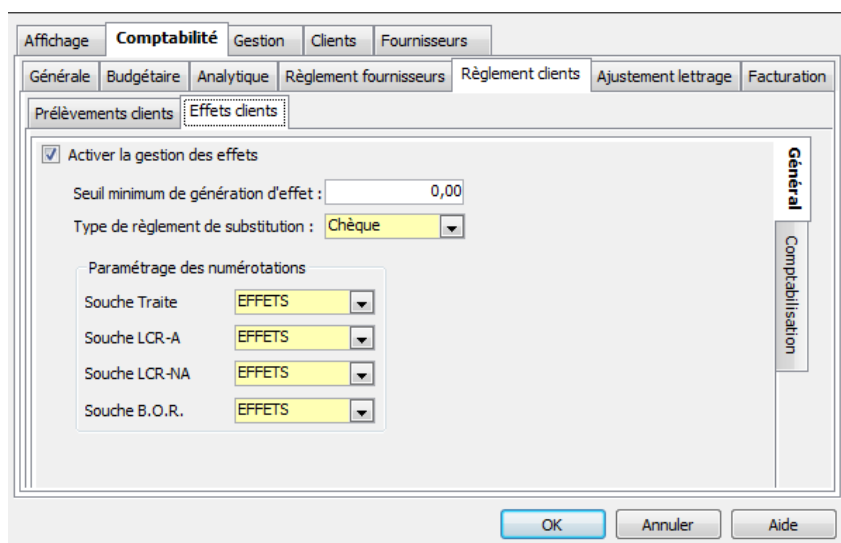
Préférences comptables – Règlements clients / Prélèvements



Champs	Descriptions
Activer la gestion des prélèvements	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Prélèvement » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Prélèvement » alimenteront le portefeuille des prélèvements.
Souche Prélèvement	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des n° de prélèvement. Voir Gestion des souches
Comptabiliser les avis de prélèvements	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de prélèvement entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des prélèvements : Gestion des remises d'avis En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des remises
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des remises d'avis de prélèvements
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis d'avis de prélèvements

Comptabiliser les avis de crédit	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de crédit entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué Voir Gestion des prélèvements : Gestion des avis de crédit des remises En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des avis de crédit
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des avis de crédit
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis de crédit
- Frais bancaires	Définissez le compte de comptabilisation des frais bancaires sur les remises
- TVA sur frais	Définissez le code de TVA associé aux frais bancaires :  Voir Gestion des Taxes pour plus de détail

Préférences comptables – Règlements clients / Effets



Champs	Descriptions
Activer la gestion des effets	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Traite, LCR-A, LCR-NA ou BOR » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Traite, LCR-A, LCR-NA ou BOR » alimenteront le portefeuille des prélèvements.
Souche Traite	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des N° de Traités. Voir Gestion des souches
Souche LCR-A	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des N° de LCR-A. Voir Gestion des souches
Souche LCR-NA	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des N° de LCR-NA. Voir Gestion des souches
Souche BOR	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des N° de BOR. Voir Gestion des souches

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage Facturation

Prélèvements clients Effets clients

Acceptation des effets

☒ Comptabilisation des effets à recevoir

Journal E.R. ER

Compte E.R. 4130000

Remise des effets

☒ Comptabilisation des effets à l'encaissement

Journal E. encais. EC

Compte E. encais. 5113000

☒ Comptabilisation des effets à l'escompte

Journal E. esc. ES

Compte E. esc. 5114000

Avis de crédit des effets

☒ Comptabilisation des avis de crédit

Journal avis créd. BRED

Compte avis créd. 5121000

Comptabilisation des frais

Frais bancaires 6275000

Frais financiers 6616000

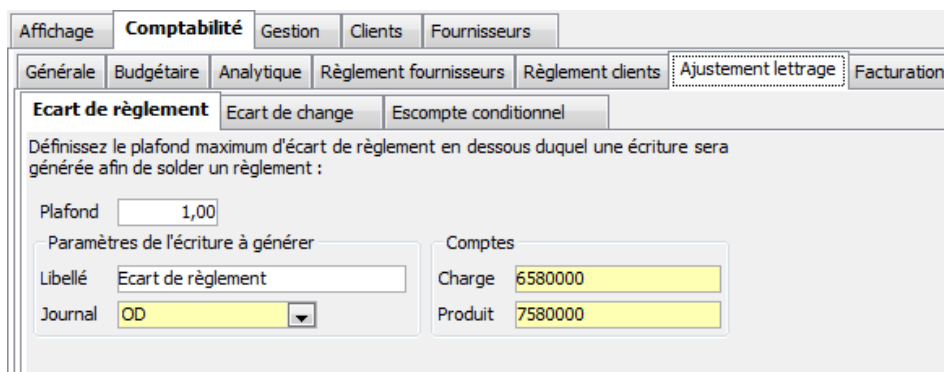
T.V.A. sur frais 10 : Taux : 20,00% s

Général Comptabilisation




Champs	Descriptions
Acceptation des effets - Comptabiliser les effets à recevoir	Si l'option est cochée, l'acceptation d'un effet entraînera la comptabilisation de ce dernier dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des effets : Gestion des acceptations d'effets En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des acceptations
- Journal et compte des effets à recevoir	Définissez le journal et le compte de comptabilisation des effets à recevoir
Remise des effets - Comptabiliser les remises d'effets	Si l'option est cochée, la génération d'une remise à l'encaissement ou à l'escompte entraînera la comptabilisation de cette remise dans le journal et pour le compte indiqué Voir Gestion des effets : Gestion des remises d'effets En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des remises
- Journal et compte des remises à l'encaissement	Définissez le journal et le compte de comptabilisation des remises à l'encaissement
- Journal et compte des remises à l'escompte	Définissez le journal et le compte de comptabilisation des remises à l'escompte.
Comptabiliser les avis de crédit	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de crédit entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué Voir Gestion des effets : Gestion des avis de crédit des remises En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des avis de crédit
- Journal et Compte des avis de crédit	Définissez le compte de comptabilisation des avis de crédit
- Frais bancaires	Définissez le compte de comptabilisation des frais bancaires sur les remises

Préférences comptables – Ajustement lettrage – Règlement ou change

Ecart de Règlement

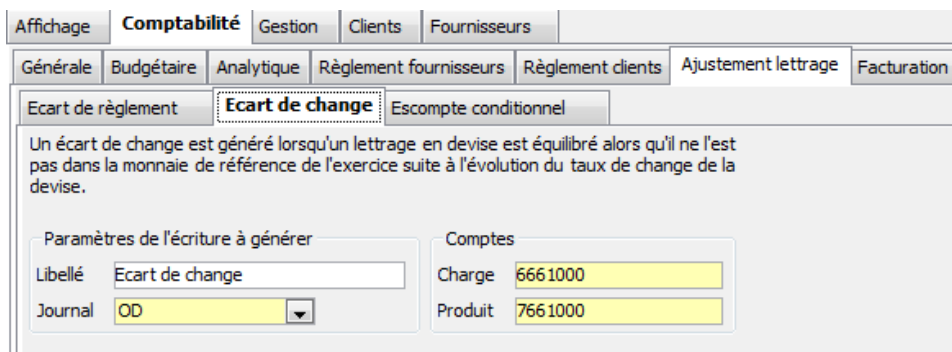


Le logiciel vous propose de générer des écritures d'écart de règlement lorsque le montant réglé d'une échéance ne correspondant pas au montant attendu.

-  Voir Règlement des fournisseurs
-  Voir Règlement des clients
-  Voir Lettrage manuel





Champs	Descriptions
Plafond	Définissez le plafond maximum d'écart de règlement à partir duquel le logiciel proposera la génération automatique des écritures d'écart de règlement lors de la génération des règlements fournisseurs ou des règlements des factures clients .
Paramètre de l'écriture d'écart à générer	Définissez les critères par défaut de génération des écritures d'écart de règlement.
- Libellé	Le libellé à générer
- Journal	Le journal ou seront générées les écritures
- Compte de charge	Le compte de charges si l'écart est en votre défaveur
- Compte de produit	Le compte de produit si l'écart est en votre faveur

Ecart de change



Le logiciel vous propose de générer des écritures d'écart de change lorsque le taux d'une devise est différent entre l'achat ou la vente et le règlement fournisseur ou client.

Champs	Descriptions
Paramètre de l'écriture d'écart à générer	Définissez les critères par défaut de génération des écritures d'écart de change.
- Libellé	Le libellé à générer
- Journal	Le journal où seront générées les écritures
- Compte de charge	Le compte de charges si l'écart est en votre défaveur
- Compte de produit	Le compte de produit si l'écart est en votre faveur

-  Voir Règlement des fournisseurs
-  Voir Règlement des clients
-  Voir Gestion des devises
-  Voir Lettrage manuel

Escompte conditionnel

L'escompte de règlement correspond à une **bonification accordée à un client** pour un règlement au comptant (escompte de caisse) ou sur une créance à terme réglée avant son échéance normale (escompte de règlement). Dans le premier cas, l'escompte est porté sur la facture initiale, il est dit inconditionnel, dans le second cas il ne figure pas sur la facture, il est conditionnel puisque résultant de la décision du client de payer de façon anticipée et de bénéficier de l'escompte éventuel.

Vous pouviez auparavant mettre en place l'escompte inconditionnel, i.e. mentionné explicitement sur la facture. Vous pouvez maintenant **gérer l'escompte conditionnel de règlement et générer automatiquement une écriture d'ajustement (OD) pour solder la facture lors de la saisie des paiements des clients à partir des assistants de règlements clients de la comptabilité et de la gestion commerciale.**

Pour cela, vous devez activer l'option dans les préférences comptables du dossier et définir les paramètres de génération de l'OD à produire, à savoir :

- Le journal de comptabilisation,
- Le libellé de l'écriture,
- La TVA collectée à prendre en compte : Dans le cas d'escompte conditionnel « Net de taxe », indiquer TVA « 0-Non taxé », aucune TVA ne sera récupérée. Dans le cas contraire, l'assistant vous proposera de confirmer la TVA collectée à récupérer avec par défaut celle indiquée dans les préférences.

L'escompte accordé sera ventilé sur le compte (665...) paramétré dans les préférences de facturations ci-dessous.

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage **Facturation**

Définissez les comptes par défaut à utiliser lors de la comptabilisation des pièces.

Escomptes sur factures

Obtenus 76500000

Accordés 66500000

Ports Exo.

Port sur achat 62410000

Port sur vente 70850000

Préférences comptables – Facturation

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage **Facturation**

Définissez les comptes par défaut à utiliser lors de la comptabilisation des pièces.

Escomptes sur factures

Obtenus 7650000

Accordés 6650000

Ports Exo.

Port sur achat 6241000

Port sur vente 7085000

Achat / Vente de marchandises

Compte d'achat 6071000

Compte de vente 7071000

T.V.A 10 : Taux : 20,00% su

T.P.F. 0 : Non taxé

Gestion des factures d'acomptes


Compte d'achat 4091001

Compte de vente 4191000

T.V.A. non parvenues 4458600

T.V.A. à établir 4458700

Vous pouvez définir les comptes qui seront mouvementés automatiquement, au moment de la comptabilisation des pièces.

Champs	Descriptions
Escomptes sur factures	Définissez les comptes qui seront mouvementés lors de comptabilisation des pièces, pour les factures où vous avez enregistré un escompte.
- Escompte obtenus	Sur les factures d'achat fournisseur
- Escompte accordés	Sur les factures de vente client
Port T.T.C.	Définissez les comptes qui seront mouvementés lors de comptabilisation des pièces, pour les factures où vous avez enregistré un port T.T.C.
- Port sur achat	Pour les factures d'achat fournisseur
- Port sur vente	Pour les factures de vente client
Achat/Vente de marchandises	Définissez les comptes et les taxes par défaut à utiliser pour la comptabilisation des achats et des ventes : - Compte d'achat et de vente par défaut, Code de TVA et de TPF par défaut.  Voir Gestion des Taxes pour plus de détail

Gestion du Multi-Etablissements



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

La gestion du multi-établissement permet, dans une même société de définir plusieurs établissements, plusieurs centres de profits, ... Cette notion de multi-établissements permet d'attacher aux établissements les informations de traitements (Ecritures comptables et pièces en gestion) et de gérer la visibilité des informations de base (Clients, Articles, Journaux, ...) au niveau des établissements.

La gestion de multi-établissements est toujours composée d'une société mère et d'établissement rattachés. La société mère ayant une visibilité totale sur les fichiers du dossier, c'est elle qui détermine la visibilité des fichiers de base dans les établissements.

De plus il existe, par défaut, un établissement générique de code '**COMMUN**' qui permet de gérer la visibilité transversale de certains éléments, des fichiers de bases, par tous les établissements.

- Les informations de bases peuvent être partagées entre établissement.
- Les informations de traitements appartiennent à un et un seul établissement, sachant que la société mère peut aussi en modifier l'appartenance.

Chaque utilisateur est obligatoirement attaché à un établissement, la connexion de l'utilisateur détermine donc l'établissement courant de travail. L'établissement courant est indiqué dans la barre micro-help de la fenêtre MDI.

Etablissement : SOCIETE Utilisateur : ADM 08/03/2019 11:01 V 22.00.00

Le nombre d'établissement pouvant être géré dans un même dossier n'est pas limité.

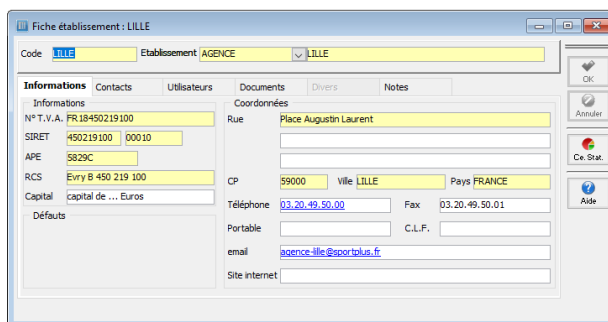
Pour toutes les informations concernées dans le cadre des fonctions d'Import / Export le champ « Etablissement » a été ajouté dans le choix des colonnes. Ce champ n'est pas obligatoire, dans le cas où la valeur de ce champ n'est pas renseignée l'établissement courant est pris en compte.

Pour éviter toutes situations de blocages, une information de base non visible est toujours accessible par son code.

Les établissements

La déclaration des établissements s'effectue via le menu « Dossiers / Préférences / Les établissements... ».

La liste des établissements vous permet l'accès en création ou en modification à la fiche d'établissement :

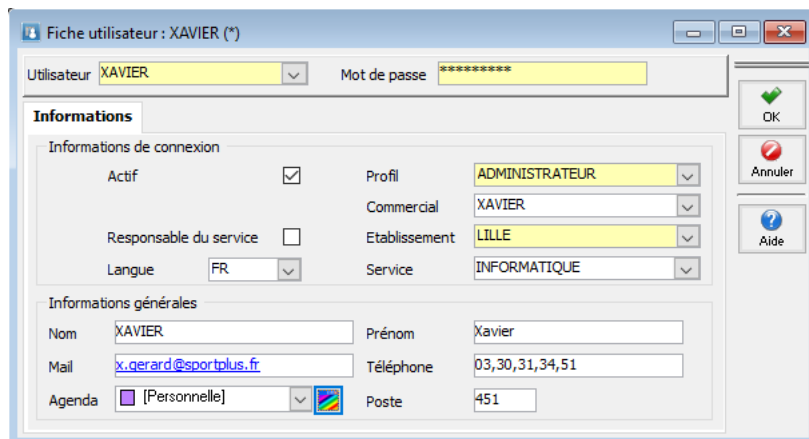


- Un établissement est défini par un Code, ainsi que son intitulé et les **informations** de base (coordonnées, ...).
- Le dépôt est obligatoire en gestion pour identifier le dépôt principal de l'établissement.

- Onglet Informations : Permet de préciser les coordonnées, ...
- Onglet Contacts : Permet d'associer une liste de contact lié à l'établissement.
- Onglet Utilisateurs : liste des utilisateurs définis pour cet établissement.
- Onglet Documents : Gestion documentaire attachée à l'établissement.
- Onglet Divers : Champs paramétrables
- Onglet Notes : Notes de l'établissement.

Les utilisateurs

Sur la fiche utilisateur, la précision de l'établissement est obligatoire.



L'appartenance d'un utilisateur à un établissement peut être modifiée à tout moment. Lors de la conversion des anciens dossiers tous les utilisateurs sont rattachés à la société mère.

Gestion du multi-établissements au niveau de la comptabilité



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

La gestion multi-établissements au niveau de la comptabilité impacte les informations suivantes :

- Information de base :
 - o Les clients (voir gestion).
 - o Les fournisseurs (voir gestion).
 - o Les journaux comptables.
- Information de traitements :
 - o Les écritures comptables.

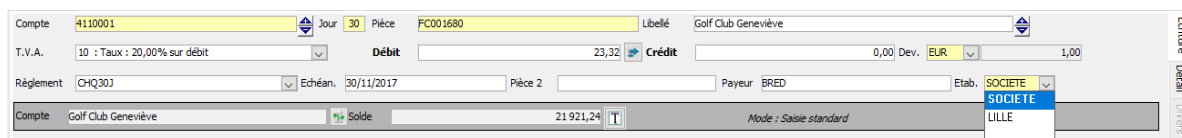
De part le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit donc dans le cadre de la comptabilité que ses propres écritures comptables et ce qu'elle que soit le contexte.

Exemple : Un grand livre édité par établissement ne fera ressortir que les écritures comptables attachées à cet établissement. Par contre le grand livre édité dans le cadre de la société mère fera ressortir toutes les écritures comptables du dossier.

Ce principe est valable pour toutes les impressions d'états : Grand-Livre, Balance, Journaux, Analytique, Etats financiers,...

Les écritures comptables

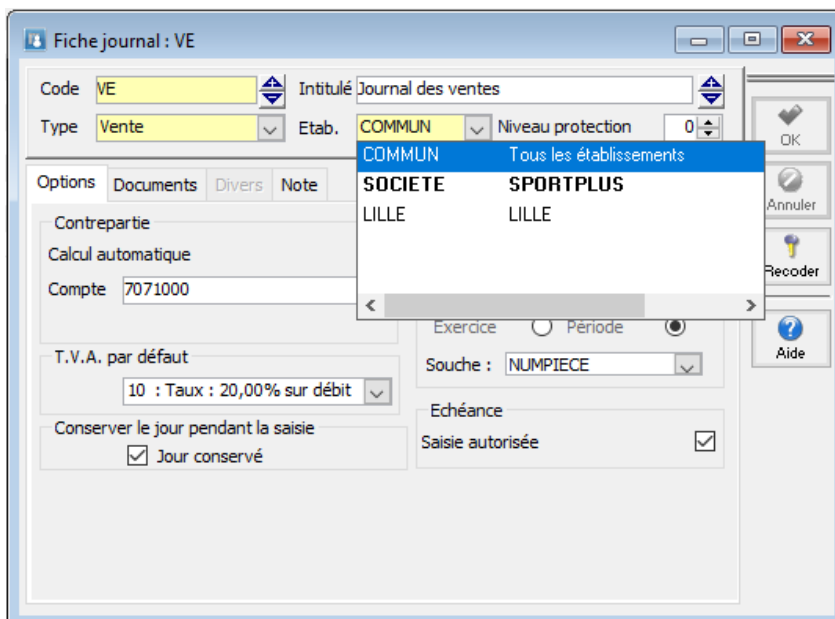
En saisie d'écriture, si l'utilisateur est attaché à la société mère, un nouveau champ permet de déterminer l'affectation des écritures (Attention : de rester cohérent pour une même écriture comptable).



Lors de la conversion des anciens dossiers toutes les écritures sont rattachées à la société mère.

Les journaux

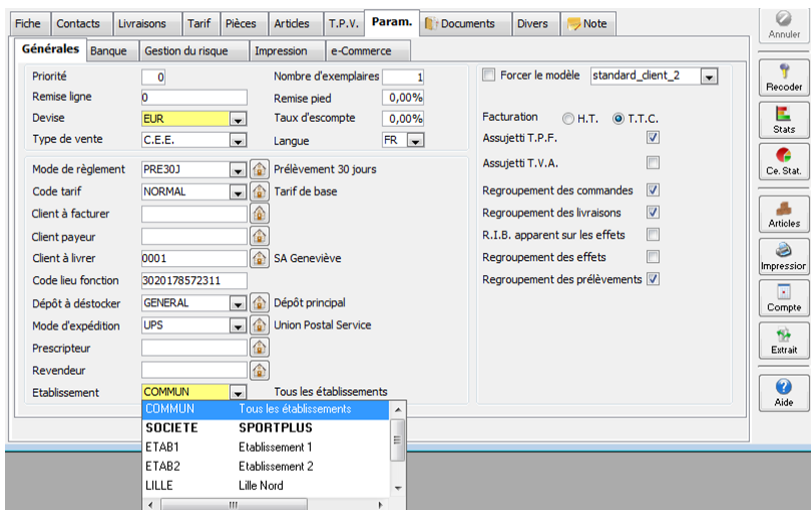
Sur la fiche journal, un champ permet de définir l'établissement de rattachement du journal. Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère.



L'appartenance d'un journal à un établissement peut être modifiée à tout moment.

Les clients

Sur la fiche client, sur l'onglet paramétrage, un champ permet de définir l'établissement de rattachement du client. Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère.



L'appartenance d'un client à un établissement peut être modifiée à tout moment.

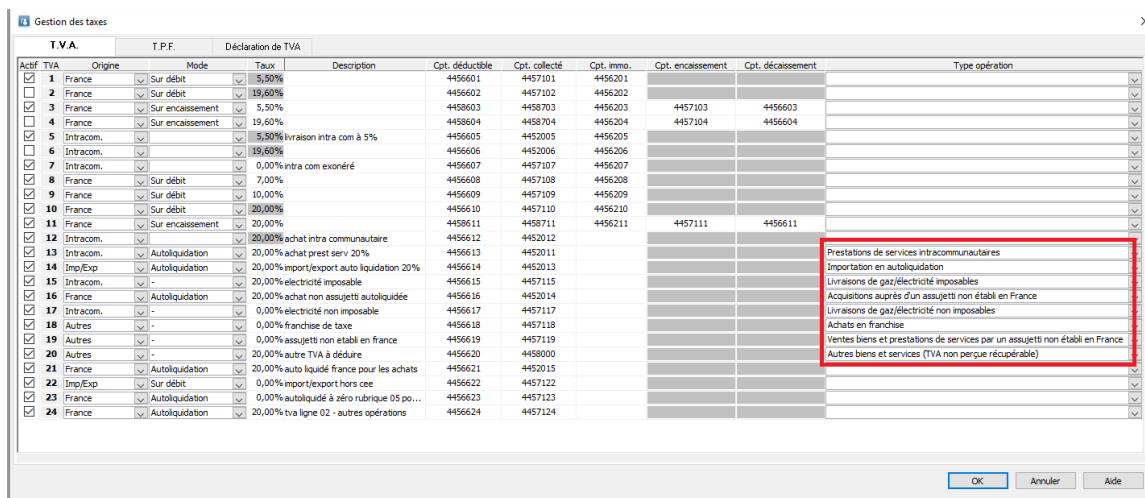
Lors de la conversion des anciens dossiers tous les clients sont rattachés à l'établissement générique « COMMUN ».

Les fournisseurs

- Idem clients.

Gestion des taxes

Le logiciel vous permet de définir un nombre non limité de taux de T.V.A., de taux de T.P.F. et des comptes de taxes associées.

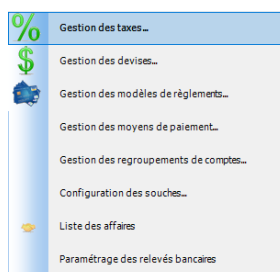


Actif	T.V.A.	Origine	Mode	Taux	Description	Cpt. déductible	Cpt. collecté	Cpt. immo.	Cpt. encaissement	Cpt. décaissement	Type opération
1	France	Sur débit	5,50%			445601	445701	4456201			
2	France	Sur débit	19,60%			445602	445702	4456202			
3	France	Sur encaissement	5,50%			445603	4458703	4456203	4457103	4456603	
4	France	Sur encaissement	19,60%			445604	4458704	4456204	4457104	4456604	
5	Intracom.		5,50%		livraison intra com à 5%	445605	4452005	4456205			
6	Intracom.		19,60%			445606	4452006	4456206			
7	Intracom.		0,00%		intra com exonéré	445607	4457107	4456207			
8	France	Sur débit	7,00%			445608	4457108	4456208			
9	France	Sur débit	10,00%			445609	4457109	4456209			
10	France	Sur débit	20,00%			445610	4457110	4456210			
11	France	Sur encaissement	20,00%			445611	4458711	4456211	4457111	4456611	
12	Intracom.		20,00%		achat intra communautaire	445612	4452012				
13	Intracom.		20,00%		achat prest serv 20%	445613	4452013				
14	Imp/Exp		20,00%		import/export auto liquidation 20%	445614	4452014				
15	Intracom.		20,00%		électricité imposable	445615	4457115				
16	France		20,00%		achat non assujéti autoliquidé	445616	4452016				
17	Intracom.		0,00%		électricité non imposable	445617	4457117				
18	Autres		0,00%		franchise de taxe	445618	4457118				
19	Autres		0,00%		assujéti non établi en France	445619	4457119				
20	France		20,00%		autre TVA à déduire	445620	4452020				
21	France		20,00%		auto liquidé France pour les achats	445621	4452021				
22	Imp/Exp		0,00%		import/export hors cee	445622	4457122				
23	France		0,00%		autoliquidé à zéro rubrique 05 po...	445623	4457123				
24	France		20,00%		tva ligne 02 - autres opérations	445624	4457124				

Remarques :

- Les comptes de TVA doivent être définis comme lettrables dans le Plan Comptable, avec Détail AN.
- Pour un fonctionnement optimal, il est **fortement conseillé** de paramétrer des comptes spécifiques par ligne de TVA.

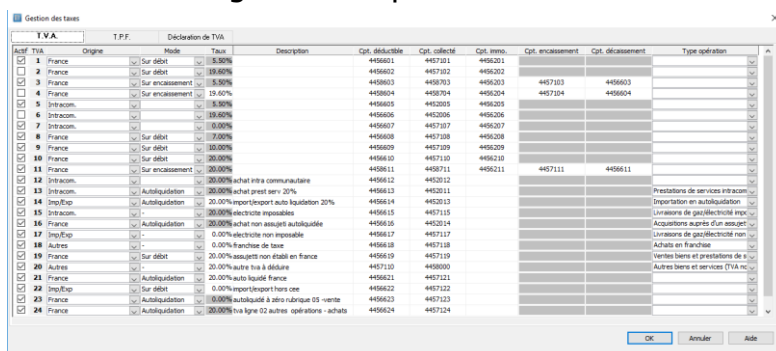
Paramétrage de la TVA



- Gestion des taxes...
- Gestion des devises...
- Gestion des modèles de règlements...
- Gestion des moyens de paiement...
- Gestion des regroupements de comptes...
- Configuration des souches...
- Liste des affaires
- Paramétrage des relevés bancaires

Menu : Fichier / Paramétrage / Gestion des taxes

Onglet T.V.A. : Paramétrage des comptes de TVA



Le type d'opération permet de gérer certaines rubriques très spécifiques de la déclaration de TVA.

Le type d'opération doit uniquement être renseigné afin de pouvoir ressortir les nouvelles taxes sur votre déclaration de TVA. Vous ne devez pas modifier la définition des codes de TVA actuels, mais uniquement ajouter des nouveaux codes en fonction de vos besoins.

Pour que la TVA intra communautaire ressorte correctement sur la déclaration de TVA, elle doit être paramétrée de la manière suivante : Origine 'Intracom.' et rien dans le mode '-'



Remarques :

- Les comptes de TVA doivent être définis comme lettrables dans le Plan Comptable, avec Détail AN.
- Pour un fonctionnement optimal, il est **fortement conseillé** de paramétrer des comptes spécifiques par ligne de tva.

TVA sur débit

La TVA est déclarée sur la Déclaration de TVA dès la comptabilisation de la dette ou de la créance.

TVA sur encaissement

Cpt. Déductible et Cpt. Collectée : Ces comptes sont alimentés lors de la comptabilisation de la facture d'achat ou de vente. Ils ne sont pas pris en compte au niveau de la déclaration de TVA.

Cpt. Encaissement et Cpt. Décaissement : Ces comptes sont alimentés lors du règlement total ou partiel d'un client ou d'un fournisseur. Les mouvements sont pris en compte sur la déclaration de TVA.

TVA auto-liquidation

Ventes : Non soumis à TVA mais la base doit figurer sur la déclaration de TVA rubrique 05 (Autres opérations non imposables)

Achats : Le montant figure sur la Déclaration de TVA et est soumis à la TVA. Le montant correspondant à la TVA collectée déclarée est déduit au niveau de la TVA déductible.

Ecriture de contre-passation de la TVA uniquement générée en automatique lors de la comptabilisation des factures d'achat depuis la Gestion Commerciale WaveSoft. Si saisie de factures d'achat en auto-liquidation depuis la comptabilité, cette écriture doit être saisie manuellement. *Astuce : Utilisez ici un modèle de saisie.*

TVA C.E.E.

Ventes intracommunautaires : Non soumis à TVA mais la base doit figurer sur la déclaration de TVA.

Achats intracommunautaires : Le montant figure sur la Déclaration de TVA et est soumis à la TVA. Le montant correspondant à la TVA collectée déclarée est déduit au niveau de la TVA déductible.

Ecriture de contre-passation de la TVA uniquement générée en automatique lors de la comptabilisation des factures d'achat depuis la Gestion Commerciale WaveSoft. Si saisie de factures d'achat Intra-communautaire depuis la comptabilité, cette écriture doit être saisie manuellement. *Astuce : Utilisez ici un modèle de saisie.*

Hors C.E.E

Non soumis mais les bases figurent sur la déclaration de TVA

DOM

Le simple fait d'utiliser un taux de TVA à 8,5% ou 2,1% alimentera les zones 10 ou 11 de la déclaration de TVA.

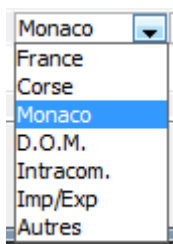
Monaco

Alimente la rubrique 18 dont TVA sur opérations à destination de Monaco de la déclaration de TVA

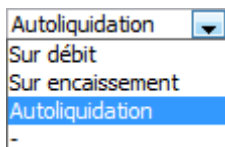
Ajout de la gestion de la T.V.A. auto liquidée pour les travaux de sous-traitance (Loi de finance 2014 - <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/3218-PGP.html>).

Ajout de la gestion de la T.V.A. de Monaco.

Pour ce faire ajout sur le paramétrage des TVA de la notion d'origine et du mode.



Liste des origines



Liste des modes

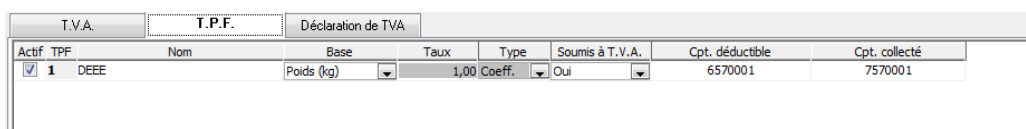
Ces nouvelles données sont prises en compte pour le calcul et l’affichage de l’état de déclaration de TVA.

Pour la déclaration de TVA ajout des rubriques 02, 05 et 18

Onglet T.P.F. : Paramétrage des comptes de T.P.F.

TPF : Taxe parafiscale

Les TPF sont prises en compte dans la déclaration de TVA.

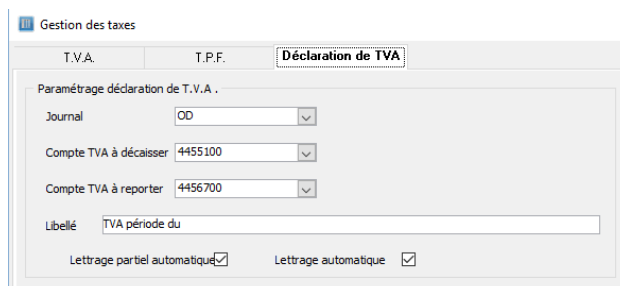


Comme pour les TVA, on ne peut pas supprimer une TPF, mais seulement la désactiver en décochant l’option « Actif ».

Champs	Descriptions
Actif	Cochez cette colonne si vous souhaitez rendre actif cette taxe
TPF	Code T.P.F.
Nom	Nom de la T.P.F.
Base	DEEE / Forfait / Montant / Poids / Quantité / Volume / Volume*Densité
Taux	Taux de la taxe
Type	Permettant d’associer un type à chaque taux de TPF : Pourcentage ou Coefficient
Soumis à T.V.A.	Oui / Non
Cpt. déductible	Compte sur lequel le report des montants des taxes doit s’effectuer dans le cas d’une taxe déductible (achat)
Cpt. collecté.	Compte sur lequel le report des montants des taxes doit s’effectuer dans le cas d’une taxe collectée (vente)

Onglet Déclaration de TVA : Paramétrages de l’OD de déclaration de TVA

Sur la fiche de gestion des taxes, un onglet « Déclaration de TVA » permet de définir le paramétrage des éléments de comptabilisation de la déclaration de TVA.



Remarque : Ces options peuvent être modifiées lors de la comptabilisation de la déclaration.

- Journal : Journal par défaut de la comptabilisation et du traitement de la TVA sur encaissement.
- Compte TVA à décaisser
- Compte TVA à reporter
- Libellé des écritures comptables : Ce libellé sera complété par la période de la déclaration.
- Option de lettrage partiel automatique et de lettrage automatique.

Gestion de la TVA

Traitement de la TVA sur encaissement en multi échéances ou règlement partiel

Pour la gestion de la TVA sur encaissement, le paramétrage des comptes est défini dans l'onglet de définition des TVA. (Cf. 1)

Principe de la gestion de la TVA sur encaissement :

1 – Lors de la comptabilisation d'une facture comportant de la TVA sur encaissement, génération d'une écriture comptable. La TVA sur encaissement est comptabilisée dans le compte « Cpt. Déductible » ou « Cpt. Collectée ».

2 – Lors d'un règlement total ou partiel, le montant de la TVA, au prorata du règlement, est contrepassé dans le compte de déclaration correspondant et lettré, c'est-à-dire « Cpt. Encaissement » ou Cpt. Décaissement ».

3 – Lors de l'établissement de la déclaration de TVA, les comptes « Cpt. Encaissement » ou « Cpt. Décaissement » sont utilisés pour la déclaration de la TVA sur encaissement.



Pour que la contre-passation du compte de TVA soit effective lors du règlement, l'utilisateur doit passer par les modules de règlement des tiers des logiciels WaveSoft. Il faut obligatoirement un N° de pièce unique dans l'écriture comptable de la facture.

Remarque : Ce principe présente l'avantage d'être vérifiable et éventuellement ajustable à tout moment. Par exemple en examinant l'extrait de compte de la TVA (dont le solde doit tendre vers zéro avec les règlements), on peut consulter rapidement les écritures déjà réglées.

TVA intra-communautaire

Gestion de la T.V.A. sur acquisition intracommunautaire

Les achats intracommunautaires nécessitent un traitement comptable particulier sur le plan de la TVA (à condition que l'entreprise remplisse les conditions d'application de la TVA intracommunautaire, c'est à dire qu'elle ait fournie son immatriculation communautaire).

A l'achat de marchandises intracommunautaires, comme à l'achat de marchandises extracommunautaires, le montant de la TVA n'est pas mentionné sur la facture.

Les achats de marchandises extracommunautaires font l'objet d'un dédouanement et d'une application de la TVA à posteriori par rapport à la facturation, mais la TVA due des achats intracommunautaires est comptabilisée par le crédit d'un compte spécifique : 4452 « TVA due intracommunautaire » à la facturation.

Ce mécanisme est géré automatiquement par la comptabilisation des factures issues de la gestion WaveSoft.

Si vous ne comptabilisez pas les achats CEE depuis WaveSoft Gestion Commerciale, il est impératif de saisir les écritures de TVA (Débit 44566 à Crédit 4452) pour que les montants correspondants aux acquisitions intracommunautaires figurent sur la Déclaration de TVA, soit à part dans un journal d'OD, soit, dans la séquence, pour être homogène à la génération automatique des écritures à la validation d'une telle facture d'achat en gestion.

Rappel :

Ventes intracommunautaires : Pour les ventes intracommunautaires comme pour les ventes à l'exportation, la gestion de la TVA se fait à l'identique. Aucun montant de TVA n'est mentionné sur la facture, et pas d'écriture spécifique de générée à la comptabilisation de celle-ci.

Si l'on souhaite faire ressortir les montants des rubriques 04 & 06 sur l'état préparatoire à la déclaration de TVA, il suffit de définir une TVA Hors CEE à 0,00% et une TVA CEE à 0,00% et de les paramétrer pour les types de ventes CEE et Hors CEE.

Auto-liquidation

Achats en auto-liquidation : Le principe est le même que pour les acquisitions intracommunautaires. Le mécanisme est géré automatiquement par la comptabilisation des factures issues de la gestion WaveSoft.

Exemple de comptabilisation d'une facture d'achat auto-liquidée :

Les comptes de TVA alimentés sont ceux paramétrés dans la Gestion des taxes (Cf. page 2 TVA n° 4)

Le montant du compte 44521004 permet de calculer la base de TVA à faire figurer sur la rubrique 02 Autres opérations imposables de la déclaration de TVA.

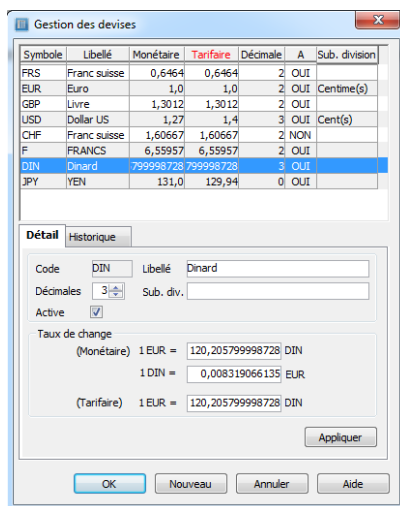
Le montant du compte 44560004 alimente la TVA déductible rubrique 20 Autres biens et services de la déclaration de TVA.

Ventes en auto-liquidation : Il n'y a pas de TVA. Mais le CA doit figurer sur la ligne 05 Autres opérations non imposables de la déclaration de TVA. Pour faire ressortir les montants sur l'état préparatoire de la déclaration de TVA, il faut définir une TVA auto-liquidation à 0% (Cf. page 2 TVA n° 5)

Gestion des devises

L'ERP WaveSoft est multi-devises.

Pour la gestion des devises, ajout de la saisie du taux à l'incertain. Cela ne modifie en rien les calculs de conversion, c'est une aide à la saisie.




Les deux taux certain et incertain sont mémorisés et historisés.

Cette unique fenêtre vous permet de gérer vos différentes devises.

Pour créer une nouvelle devise, cliquez sur « **Nouveau** » (**ALT N**)

Champs	Descriptions
Code	Code de la devise
Libellé	Libellé de la devise
Décimales	Nombre de décimales de la devise
Active	Boîte à cocher pour rendre active cette devise dans votre dossier
Sub. Div.	
Taux de change (Monétaire)	Taux de change par rapport à la monnaie de référence, l'EURO. Ce taux est historisé dans les Editions Entreprise des logiciels WaveSoft. Pour une gestion rigoureuse de la devise, il faut mettre à jour ce taux régulièrement.
Taux de change (Tarifaire)	Taux de change utilisé pour les tarifs calculés dans cette devise.

Sélectionnez une devise dans la liste pour pouvoir modifier son paramétrage. Pour valider toute modification, cliquez sur « **Appliquer** » (**ALT P**) pour valider sans fermer la fenêtre, ou « **OK** » pour valider et fermer la fenêtre.

 **CTRL + Gestion des devises** pour modifier le code de la devise (sans le ctrl on ne peut pas modifier le code).

Historisation des changements de taux des Devises



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Détail		Historique		
Devise	Début	Fin	Cours	Créé le
DIN	28/10/15	01/01/99	0,205799998728	28/10/15 13:42:46
DIN	06/01/15	27/10/15	2,284408909195	06/01/15 12:18:15
DIN	22/06/10	05/01/15	0,123456789123	22/06/10 15:47:59

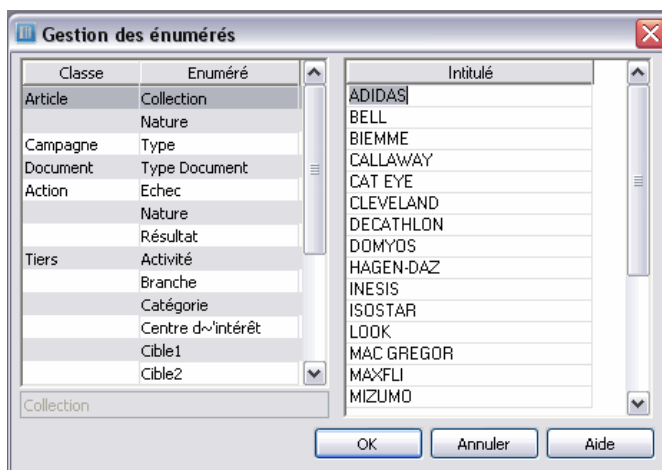
Répertorie tous les changements de devises effectués.

Gestion des énumérés

Cette fenêtre vous permet de gérer les énumérés systèmes et spécifiques dans le dossier. Les énumérés sont des tables permettant d'offrir des listes de choix dans certaines zones.

Par exemple, la zone Intitulé dans la fiche client fait référence à l'énuméré « Forme Juridique » de la classe « Tiers ».

Mais aussi, vous pouvez créer vos propres énumérés qui seront utilisés dans les champs paramétrables.



Gestion des modèles de règlement

Voir : Guide de Gestion commerciale

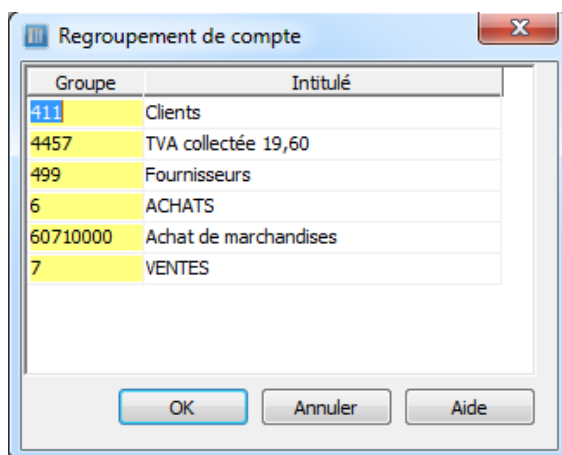
Gestion des moyens de paiement

Voir : Guide de Gestion commerciale

Gestion des regroupements de comptes

Cette fonction permet d'effectuer des cumuls par période sur certains comptes dans l'édition du Grand-Livre. Cette fonctionnalité s'ajoute aux Comptes de regroupement du plan comptable.


Pour ajouter un nouveau regroupement de compte, faire ajouter dans le menu contextuel de la liste.

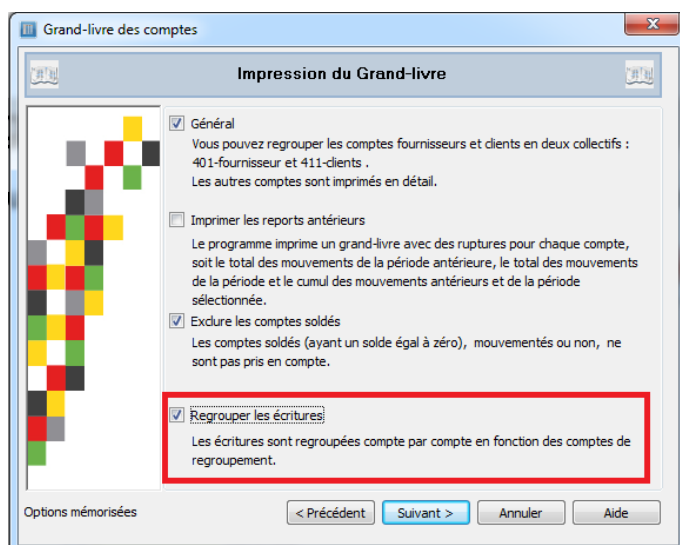


Champs	Descriptions
Groupe	Saisissez la racine de comptes pour lesquels vous souhaitez un cumul par période dans l'édition du Grand Livre. Dans l'exemple, tous les comptes commençant par 60 seront cumulés par période dans l'édition du Grand Livre.
Intitulé	Désignation du groupe

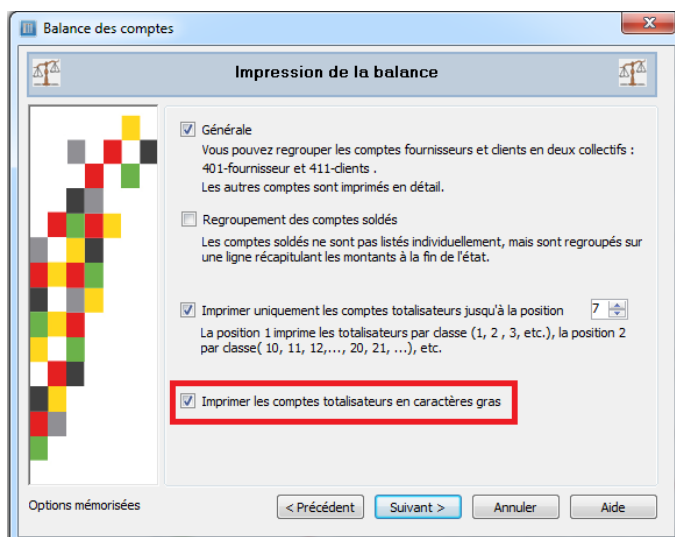
Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications / créations en cours
Annuler	Annule les modifications / créations en cours
Aide	Affiche l'aide en ligne

Le regroupement de comptes est une option de l'impression du Grand-Livre.

 Voir Edition du Grand-Livre

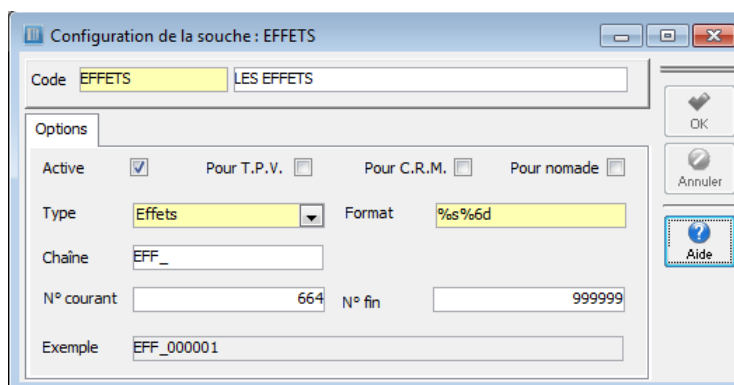


Les comptes totaliseurs en caractères gras est une option de l'impression de la Balance.
L'option Totaliseur est visible sur la fiche compte du plan comptable dans le Menu Fichier.



Configuration des souches

La configuration des souches permet de définir un compteur défini par un format, ces numérotations sont associées à différents objets de la gestion et la comptabilité.



Champs	Descriptions
Code (*)	Code de la souche
Libellé	Libellé de la souche
Active	Cocher cette option pour activer la numérotation
Pour T.P.V. / C.R.M. / Nomade	Cocher l'option pour activer la numérotation pour le T.P.V. / C.R.M. / Nomade
Type (*)	Définissez le Type de souche : Effets, Prélèvements, Pièces, N° Série, N° Lot, BOR, Tiers, Journaux
Chaîne	Définition d'une chaîne de caractères constante en préfixe dans la numérotation résultante.
N° courant(*)	Dernier numéro utilisé. Le prochain numéro utilisé sera le N° courant+1.
Format (*)	Définit le format de la numérotation résultante. <ul style="list-style-type: none"> %s : Emplacement du Préfixe %nd : Emplacement du compteur ainsi que son format (n représente le nombre de digit. Si n n'est pas défini, le numéro s'inscrit sans format) %A : Fourni l'année en cours sur deux chiffres %M : Fourni le mois en cours sur deux chiffres %exemple : permet d'inclure les caractères « exemple »

N° de fin (*)	Valeurs que le compteur ne doit pas dépasser
Exemple	Exemple d'affichage de la référence

(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches.

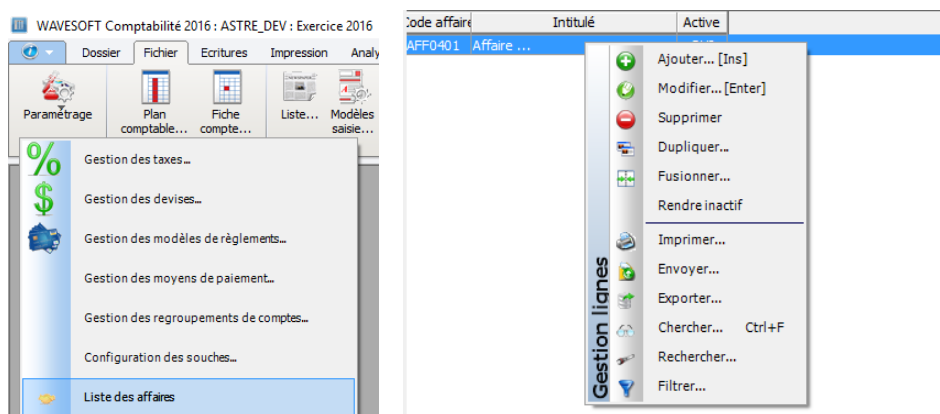
Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications / créations en cours
Annuler	Annule les modifications / créations en cours
Aide	Affiche l'aide en ligne

Liste des affaires



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Fonctionnalité accessible depuis le menu « Fichier / Paramétrage ».

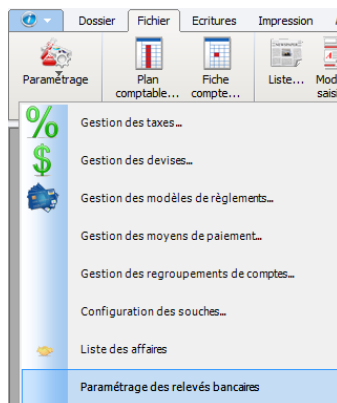


Possibilité d'ajouter, modifier, supprimer, dupliquer, ...

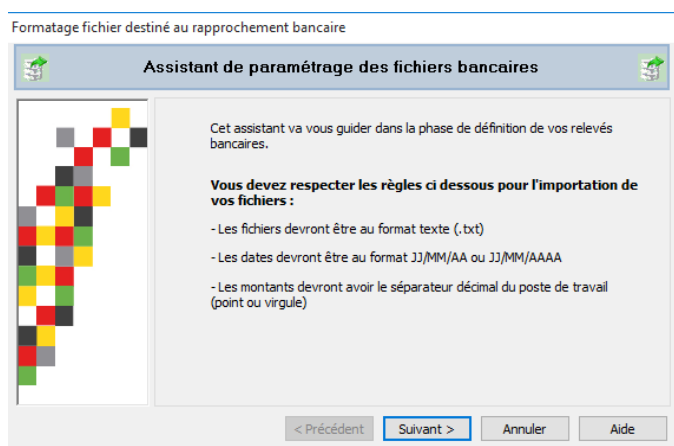
Voir : Guide de Gestion commerciale

Paramétrage des relevés bancaires

Disponible au niveau du menu Fichier / Paramétrage / Paramétrage des relevés bancaires

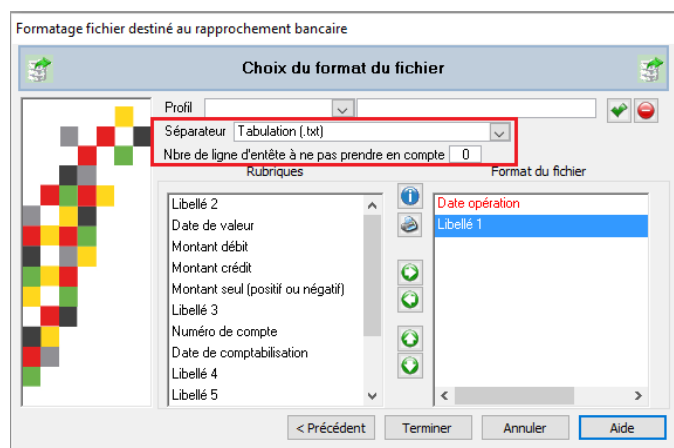


Ces écrans permettent uniquement de paramétrer les formats des relevés des différentes banques. L'utilisateur doit respecter les règles de format du fichier rappelées sur l'écran ci-dessous.



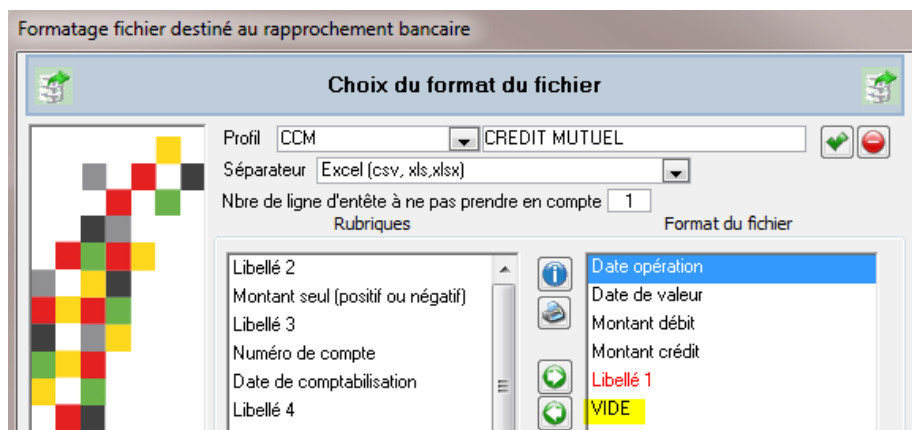
L'utilisateur doit bien sauvegarder chaque format de fichier sous un nom de Profil et préciser l'éventuel nombre de lignes d'entête dans le fichier à ne pas prendre en compte à l'importation.

Les formats de fichier autorisés sont les fichiers texte (.txt) et les fichiers de type Excel (csv, xls et xlsx). Attention, l'import de fichiers de type Excel nécessite l'installation préalable d'une version de Excel sur le poste de travail de l'utilisateur.



La date d'opération et un libellé sont obligatoires dans chaque format.

L'utilisateur doit ensuite ajouter les autres champs faisant partie du fichier des écritures bancaires en provenance de la banque. Concernant les montants, soit le fichier contient 2 colonnes débit et crédit (dans ce cas, il faut positionner les 2 champs « montant débit » et « montant crédit »), soit le fichier contient une seule colonne avec les débit/crédit (dans ce cas, il faut positionner le champ « Montant seul » (positif ou négatif) »). Si le fichier fourni par la Banque mentionne plus de 2 zones de montant (par exemple : Débit, Crédit et Solde), il conviendra de paramétrer le champ correspondant au 'Solde' à 'VIDE' afin que ce dernier ne soit pas pris en compte lors de l'importation du relevé pour la récupération des montants.



WaveSoft propose par défaut plusieurs formats de fichier correspondant aux grandes banques françaises que l'utilisateur pourra modifier si besoin.

Les formats de fichier non présents dans la liste devront être paramétrés afin d'être positionné sur le compte de banque correspondant avant de pouvoir effectuer le rapprochement bancaire.

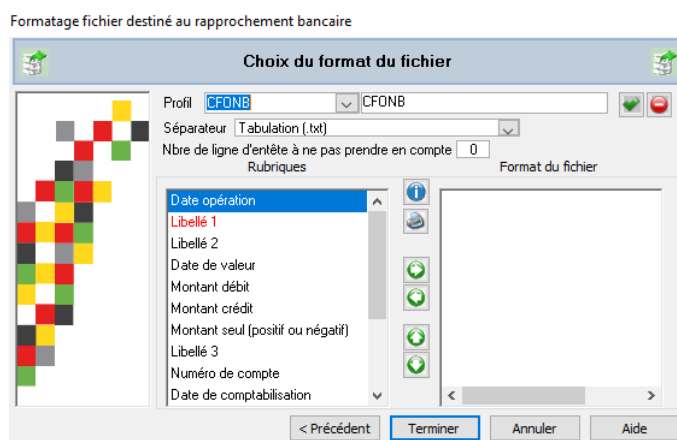
Image supprimée

Le format des fichiers CFONB

Le format des fichiers CFONB est très particulier, le traitement de ce format est très spécifique.

Les sociétés possédant les liaisons bancaires peuvent récupérer des fichiers de ce format. C'est un service généralement payant proposé par certaines banques.

Le type de format CFONB est proposé par défaut par WaveSoft dans la liste des profils. Si ce format a été supprimé par l'utilisateur, il suffit de le créer en positionnant bien le nom CFONB au niveau du profil. Pour ce format de fichier, les autres zones du format de fichier ne seront pas à renseigner.



Exercices comptables

La gestion des exercices comptables est aussi à gérer si l'on possède uniquement la Gestion Commerciale.

Les opérations suivantes se déroulent dans le module Administration (Dossier / Administration) lancé depuis la Comptabilité ou la Gestion.

L'utilisateur doit se connecter avec un profil ayant des droits d'Administration.

Pour créer l'exercice N+1, se positionner sur l'exercice N (exercice en cours) et utiliser le menu : **Dossier / Exercice / Nouvel exercice.**

Si le menu est accessible, aller au point : 2- Création de l'exercice N+1

Si le menu n'est pas accessible, aller au point : 1- Clôture de l'exercice

Exercices en lignes avant clôture de N-1 :

N-2	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015
N-1	Clos Provisoire	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016
N	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017

Clôture d'un exercice

Pour créer un nouvel exercice (N+1), il est impératif que l'exercice N-1 soit clos.

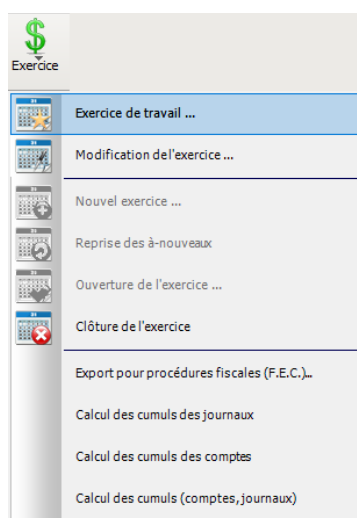
Légalement, nous ne pouvons travailler (créer et modifier les écritures) que sur 2 exercices.

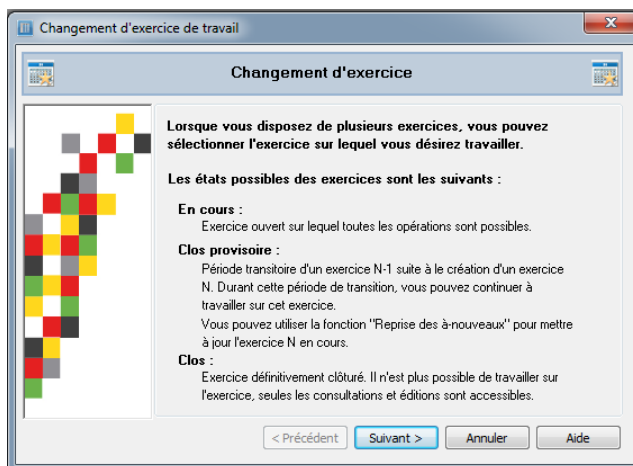
Tous les autres exercices sont en lignes et vous pouvez à tout moment imprimer des états et visualiser les écritures sur ceux-ci.

Il est possible de voir l'état des exercices en ligne à l'aide du menu : Dossier / Exercice / Exercice de travail.

Changement d'exercice de travail

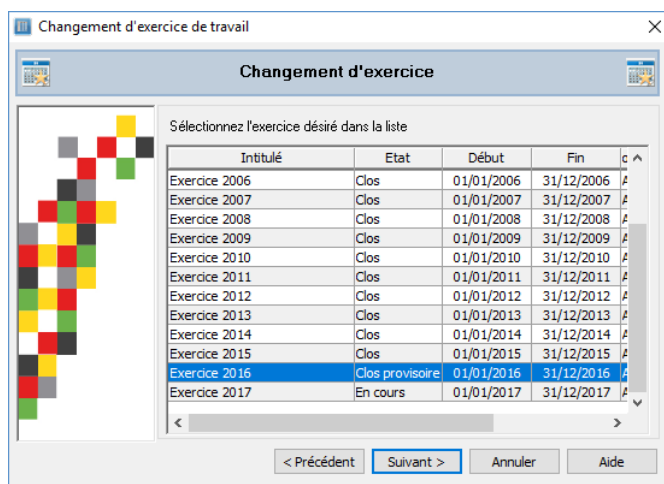
Depuis le Menu « Administration », Dossier / Exercice / Exercice de travail





Cliquer sur « Suivant »

Sélectionner l'exercice à clôturer (N-1)



Cliquer sur « Suivant »

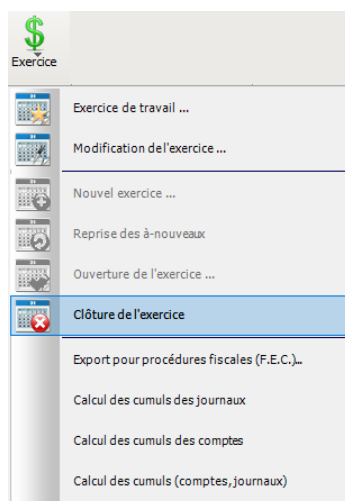
Cliquer sur « Terminer »



L'exercice ouvert étant N-1, on peut le clôturer

Clôture de l'exercice

Dossier / Exercice / Clôture de l'exercice



Sur le message « Confirmez-vous la clôture de l'exercice ? »
Cliquez sur « Oui »

Exercices en lignes après clôture de N-1:

N-2	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015
N-1	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016
N	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017

Remarques :

Légalement, on ne peut travailler que sur 2 exercices en ligne. Les autres exercices doivent être clos et sont accessibles uniquement en consultation.

Toute clôture d'exercice est définitive. Aucune saisie ou modification ne sera autorisée sur l'exercice une fois la clôture effectuée.

La reprise d'AN sur l'exercice N sera possible toutefois après la clôture de N-1.

Veillez à éditer (ou archiver) vos documents de clôtures pour vérification avant la clôture de l'exercice.

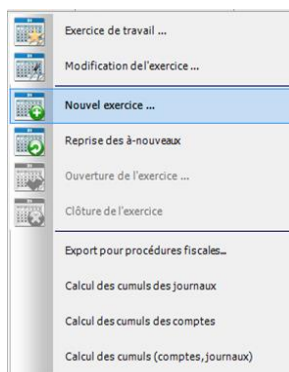
Toutefois, le mode consultation et édition est toujours actif sur un exercice clôturé.

Il est maintenant possible de créer l'exercice N+1

Création de l'exercice N+1

Se positionner sur l'exercice N (Exercice de travail) (Cf. 1-a)

Dossier / Exercice / Nouvel exercice



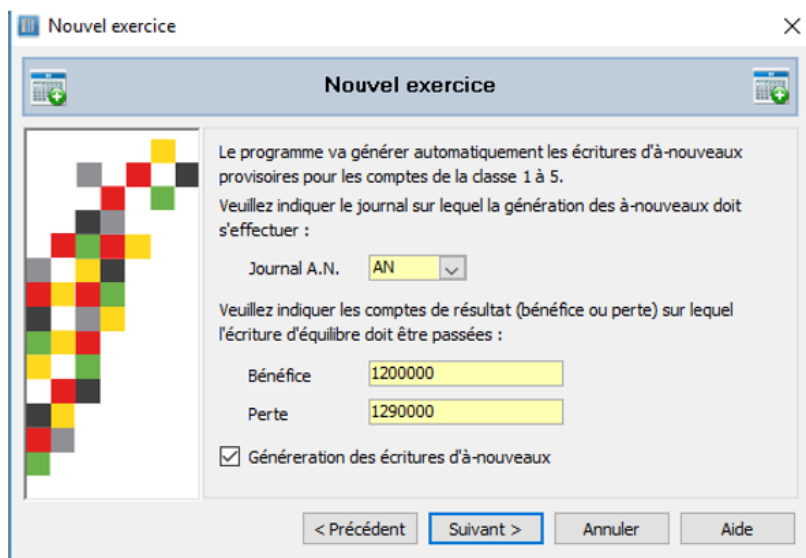
Modifier éventuellement les paramètres :

- Intitulé de l'exercice
- Date de fin d'exercice

Cliquer sur « Suivant »

Modifier éventuellement les paramètres :

- journal des a-nouveaux
- comptes pour enregistrer le bénéfice ou la perte de l'exercice



Si l'option « Génération des écritures d'à-nouveaux » est cochée, la fenêtre de reprise des à-nouveaux est proposée sinon, on créera simplement le nouvel exercice. La reprise des AN se fera alors ultérieurement à votre convenance.

Exercices en ligne après création exercice N+1:

N-2	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016
N-1	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017
N	Clos provisoire	Exemple : Exercice du 01/01/2018 au 31/12/2018
N+1	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2019 au 31/12/2019

Remarques :

L'exercice N est passé au statut « Clos Provisoire »

L'état « Clos provisoire » n'empêche pas de continuer à travailler sur l'exercice, et donc de faire des reprises d'AN détaillées sur 2019 autant de fois que vous le souhaitez.

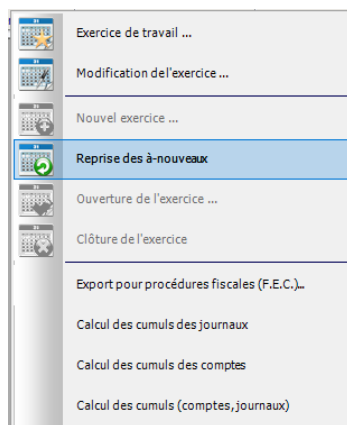
Reprise des A-Nouveaux

Le menu de reprise des à-nouveaux est positionné dans le menu 'Exercice' du module de la comptabilité. Ce menu sera accessible aux utilisateurs qui en ont l'habilitation.

Lancement de la procédure :

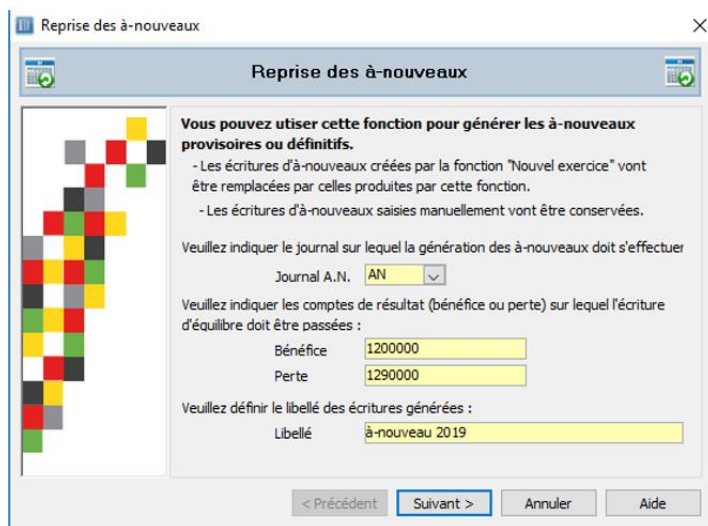
Se positionner sur le dernier exercice (Exercice de travail) (Cf. 1-a)

Dossier / Exercice / Reprise des a-nouveaux

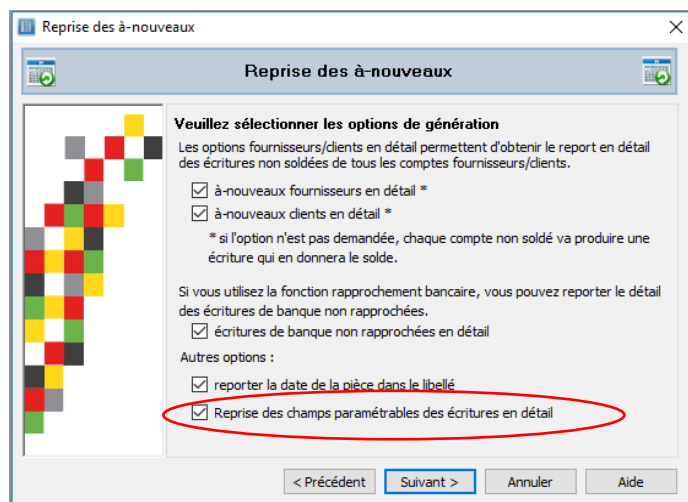


Un assistant va vous guider dans la procédure.

Etape 1 : L'assistant propose par défaut les options utilisées lors de la précédente génération d'à-nouveaux détaillés.



Etape 2 : L'assistant vous propose de confirmer les options ci-dessous :

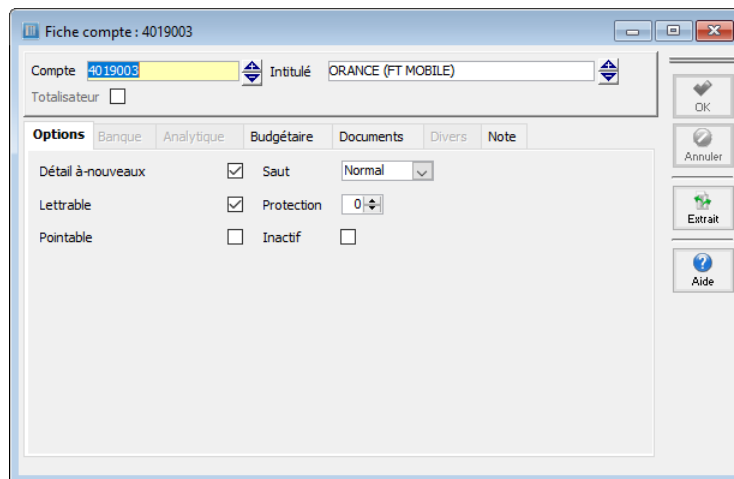


Les champs paramétrables des écritures de n-1 pourront être repris sur les écritures d'à-nouveaux du nouvel exercice. L'option 'Reprise des champs paramétrables des écritures en détail' sera cochée par défaut.

La procédure de génération des à nouveaux en détail dépend des options définies dans les comptes et dans l'assistant. Si l'option « Détail des à nouveaux » est cochée dans la fiche compte, elle est prioritaire, quel que soit l'option de l'assistant (voir tableau ci-dessous).

Ces 2 options forcent le paramétrage effectué sur le compte à « Détail à nouveaux ».

Options cochées par défaut dans l'assistant pour tous les comptes de classe 411 & 401.



Type De comptes	Détail AN (Fiche Compte)	Détail AN (Assistant)	Résultat obtenu
Fournisseur ou Client	OUI	Indifférent	Génération des à-nouveaux en détail pour le compte
Fournisseur ou Client	NON	OUI	Génération des à-nouveaux en détail pour le compte
Fournisseur ou Client	NON	NON	Génération des à-nouveaux en cumul pour le compte

Type De comptes	Détail AN (Fiche Compte)	Détail AN (Assistant)	Résultat obtenu
Banque	OUI	Indifférent	Génération de l'à-nouveaux en cumul des écritures rapprochées Génération des à-nouveaux en détail des écritures non rapprochées
Banque	NON	OUI	Génération de l'à-nouveaux en cumul des écritures rapprochées Génération des à-nouveaux en détail des écritures non rapprochées
Banque	NON	NON	Génération de l'à-nouveaux en cumul des écritures rapprochées Génération des à-nouveaux en cumul des écritures non rapprochées

Cliquer sur « Suivant »
 Cliquer sur « Terminer »

Les à-Nouveaux doivent être générés autant de fois que nécessaire, dès l'instant où vous saisissez une nouvelle écriture sur N qui doit générer un AN sur N+1. **Aucune mise à jour des AN ne se fait automatiquement !**

Si le dossier est Multi-Etablissement, une séquence d'A-Nouveaux est générée par établissement.

Au lancement de WaveSoft, l'exercice ouvert est celui correspondant à la date système du poste. Vous pouvez créer l'exercice suivant quelques mois avant la date fatidique, ce qui vous permettra de pouvoir saisir des pièces de gestions en date d'effet sur l'exercice N+1, alors que la date courante est encore sur l'exercice N et dans ce cas, vous n'avez pas besoin de générer les AN.

Afin de ne pas générer des écritures d'à-nouveaux inutiles, paramétrez les comptes correctement (comptes de 1 à 5) et paramétrez 'Détail à-nouveaux' uniquement sur les comptes dont les à-nouveaux détaillés sont nécessaires.

Par exemple, si vous ne faites pas vos rapprochements bancaires dans WaveSoft, vos comptes de banque n'ont pas besoin d'être paramétrés avec l'option 'Détail des à-nouveaux'.

Protection des écritures associées à un à-nouveau

Les écritures comptables ayant donné lieu à une écriture d'à-nouveau sont passées en état validé par le process de reprise des à-nouveaux et ne sont plus modifiables. Il faut simplement régénérer les à-nouveaux lorsque des écritures ont été ajoutées sur l'exercice N-1, alors que l'année courante est déjà sur N.

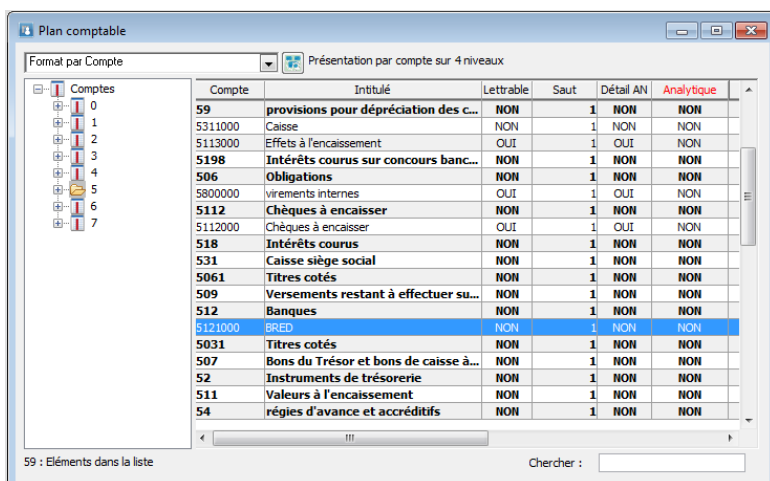
Norme du fichier des écritures comptables pour contrôle Fiscal : Fichier FEC

Voir GUIDE CTRLFISCAL (Fichier FEC)

Le plan comptable

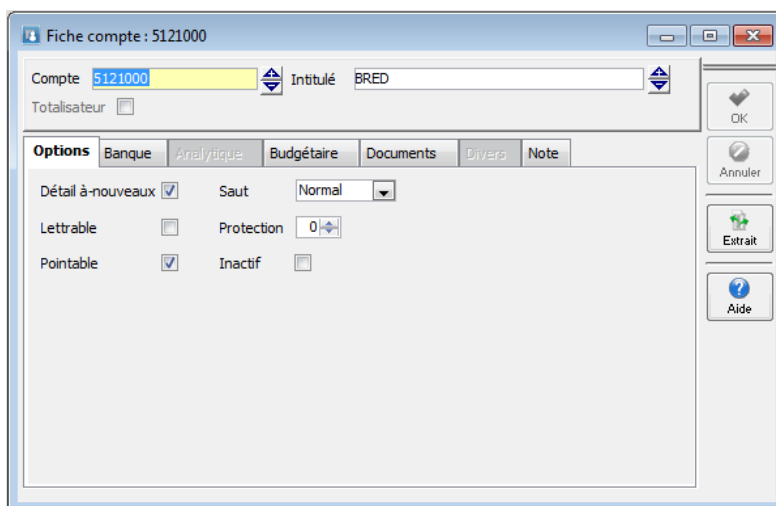
➔ Accessible depuis le Menu Fichier / Plan comptable

Cette fonction est destinée à la gestion des comptes du plan comptable général. La liste qui s'ouvre à l'appel de cette commande donne la liste des comptes enregistrés dans le plan comptable. Un compte en gras est un Compte Totalisateur, défini dans la fiche compte.



Compte	Intitulé	Lettrable	Saut	Détail AN	Analytique
59	provisions pour dépréciation des c...	NON	1	NON	NON
5311000	Caisse	NON	1	NON	NON
5113000	Effets à l'encaissement	OUI	1	OUI	NON
5198	Intérêts courus sur concours banc...	NON	1	NON	NON
506	Obligations	NON	1	NON	NON
5800000	virements internes	OUI	1	OUI	NON
5112	Chèques à encaisser	NON	1	NON	NON
5112000	Chèques à encaisser	OUI	1	OUI	NON
518	Intérêts courus	NON	1	NON	NON
531	Caisse siège social	NON	1	NON	NON
5061	Titres cotés	NON	1	NON	NON
509	Versements restant à effectuer su...	NON	1	NON	NON
512	Banques	NON	1	NON	NON
5121000	BRED	NON	1	NON	NON
5031	Titres cotés	NON	1	NON	NON
507	Bons du Trésor et bons de caisse à...	NON	1	NON	NON
52	Instruments de trésorerie	NON	1	NON	NON
511	Valeurs à l'encaissement	NON	1	NON	NON
54	régies d'avance et accreditifs	NON	1	NON	NON

Fiche compte - Options



Compte: 5121000 Intitulé: BRED

Totalisateur: ☐

Options: Banque, Analytique, Budgétaire, Documents, Divers, Note

Détail à-nouveaux: ☒ Saut: Normal

Lettrable: ☐ Protection: 0

Pointable: ☒ Inactif: ☐

Buttons: OK, Annuler, Extrait, Aide


Champs	Descriptions
Compte (*)	<p>Numéro du compte comptable.</p> <p>Longueur des comptes de saisie entre 7 et 12 caractères.</p> <p>Voir « Préférences Comptabilité – Onglet Générale »</p> <p>Les comptes de tiers ont les 3 premiers caractères obligatoirement numériques, les suivants peuvent être alphabétiques.</p>
Intitulé	Intitulé du compte comptable.
Totalisateur	Si cette option est cochée, le compte sera considéré comme un Compte Totalisateur pour l'édition des balances Les comptes de totalisation (de 1 à 11 caractères, suivant la longueur des comptes de saisies) servent à obtenir des sous totaux lors de l'impression des balances. Ils apparaissent en gras dans la liste.

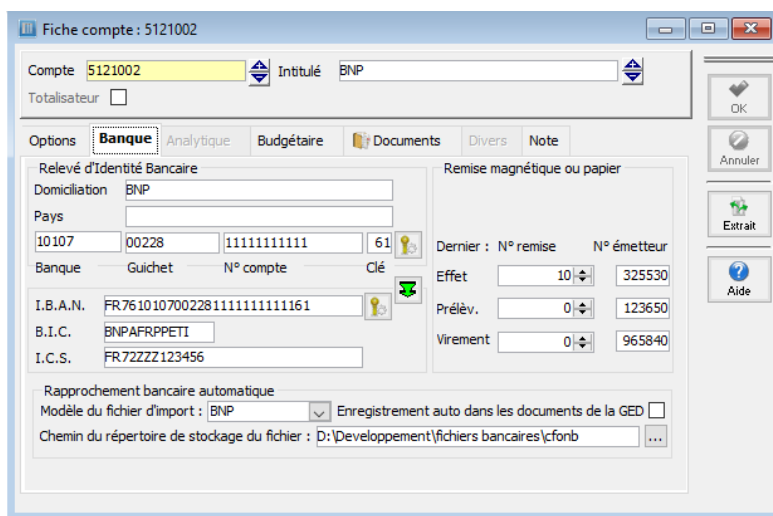
Détail à-nouveaux	Permet d'obtenir le report en détail des écritures non soldées du compte lors des opérations de changement d'exercice. Voir « Reprise des à-nouveaux »
Saut	Liste de choix permettant de sélectionner le nombre de saut de ligne à sauter après ce compte dans l'édition de la balance. <ul style="list-style-type: none"> Normal : Pas de saut de ligne Saut de page : Passage à une nouvelle page Une ... Cinq lignes : Nombre de lignes sautées à l'édition de la balance
Lettrable	Cochez la case pour autoriser le lettrage du compte. Voir « Lettrage des comptes »
Protection 0 - 99	Indique le niveau de protection du compte, de 0 à 99. Chaque utilisateur est rattaché à un profil de droits. Si le compte est à 0 en Protection, tous les utilisateurs pourront y accéder. Si le compte est à 99 en Protection, seul le Profil Administrateur pourra y accéder. Pour un Profil ayant 50 en Niveau de Protection sur les comptes, les utilisateurs rattachés à ce Profil ne pourront accéder qu'aux comptes ayant une « Protection » inférieur ou égal à 50. Voir « Fiche profil »
Pointable	Autorise le pointage du compte. Voir « Pointage des comptes financiers »
Inactif	Si coché, le compte ne peut plus être mouvementé.

(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches.

Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications / créations en cours
Annuler	Annule les modifications / créations en cours
Extrait	Accès à l'extrait du compte de la fiche
Aide	Affiche l'aide en ligne

Fiche Compte - Banque

 Option uniquement accessible pour les comptes de banque. Permet de saisir toutes les coordonnées bancaires.



Fiche compte : 5121002

Compte 5121002 Intitulé BNP

Totalisateur ☐

Options **Banque** Analytique Budgétaire Documents Divers Note

Relevé d'Identité Bancaire

Domiciliation BNP

Pays 10107 00228 1111111111 61

Banque Guichet N° compte Clé

I.B.A.N. FR761010700228111111111161

B.I.C. BNPAFRPPETI

I.C.S. FR72ZZZ123456

Remise magnétique ou papier

Dernier : N° remise N° émetteur

Effet 10 325530





Prélèv. 0 123650

Virement 0 965840

Rapprochement bancaire automatique

Modèle du fichier d'import : BNP Enregistrement auto dans les documents de la GED ☐

Chemin du répertoire de stockage du fichier : D:\Developpement\fichiers bancaires\cfonb

Champs	Descriptions
Domiciliation	Saisir la dénomination de la Banque
Pays	Saisir le Pays de la Banque
Banque	Saisir le code Agence
Guichet	Saisir le code Guichet
N° de Compte	Saisir le N° de Compte
Clé RIB	Saisir la clé
	Bouton permettant de vérifier la cohérence du R.I.B. en contrôlant la clé.  Message d'erreur sur la clé : Erreur de saisie dans un des champs R.I.B.
	Bouton permettant de générer automatiquement le code I.B.A.N. d'après le R.I.B.
I.B.A.N.	IBAN: International Bank Account Number.  Bouton permettant de contrôler la validité de l'I.B.A.N.
B.I.C.	Le code BIC (Bank Identifier Code) est aussi appelé code SWIFT.
I.C.S.	Identification Créancier SEPA



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Remise magnétiques	
N° d'émetteur	N° fournies par votre banque pour gérer vos remises de fichiers magnétiques au format CFONB.
Effets	Saisir le N° d'émetteur pour les effets (LCR-A, LCR-NA, BOR)
Prélèvement	Saisir le N° d'émetteur pour les Prélèvements
Virement	Saisir le N° d'émetteur pour les Virements
N° de remise	Derniers N° de chrono des remises
Effets	Derniers N° de remises d'effets (LCR-A, LCR-NA, BOR)
Prélèvement	Derniers N° de remises de Prélèvements
Virement	<i>Derniers N° de remises Virements (non utilisé pour l'instant)</i>

Rapprochement bancaire automatique	
Modèle...	Le modèle du fichier défini au niveau des paramètres
Chemin...	Le chemin par défaut du fichier des écritures bancaires pour ce compte
Enregistrement auto...	L'archivage en automatique dans la fiche compte les relevés de banque importés

Fiche Compte - Analytique

Permet d'automatiser la ventilation analytique à la saisie.

Options Barique **Analytique** Budgétaire Documents Divers Note

Ventilation analytique ☒

Mode de ventilation Confirmation

☒ Modèle **OVER**

☐ Répartition

Fiche Compte - Budgétaire

Visualise les postes budgétaires concernés par ce compte



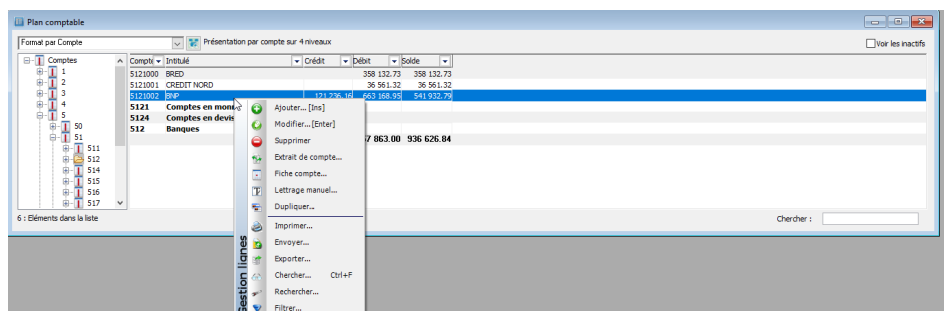
Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Ouvrir l'extrait de compte

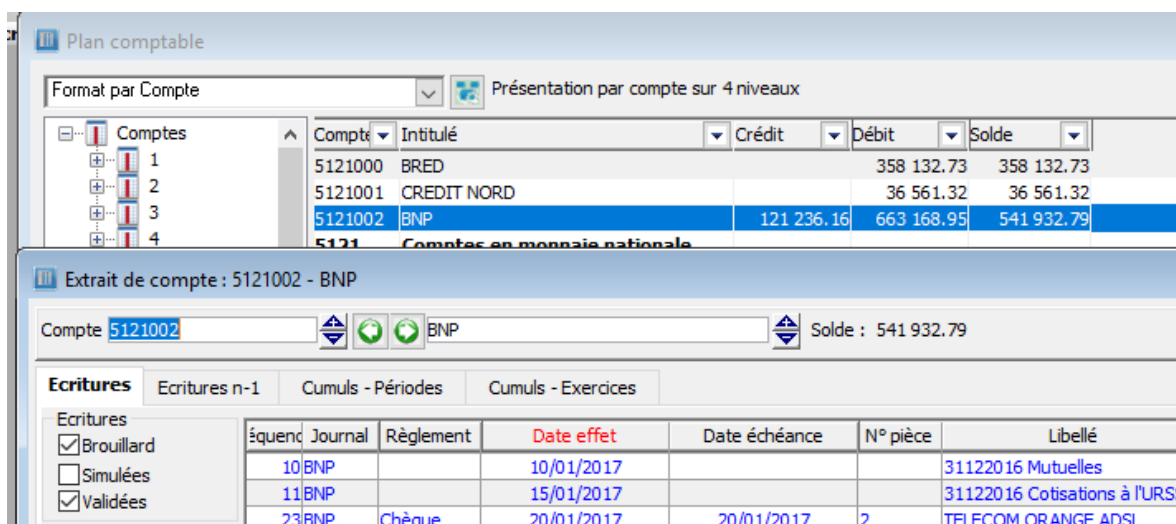


Plan comptable

Clic droit de la souris, sélectionnez « Extrait de compte » sur le menu contextuel.



Le double clic sur un compte ouvre directement l'extrait de compte correspondant.

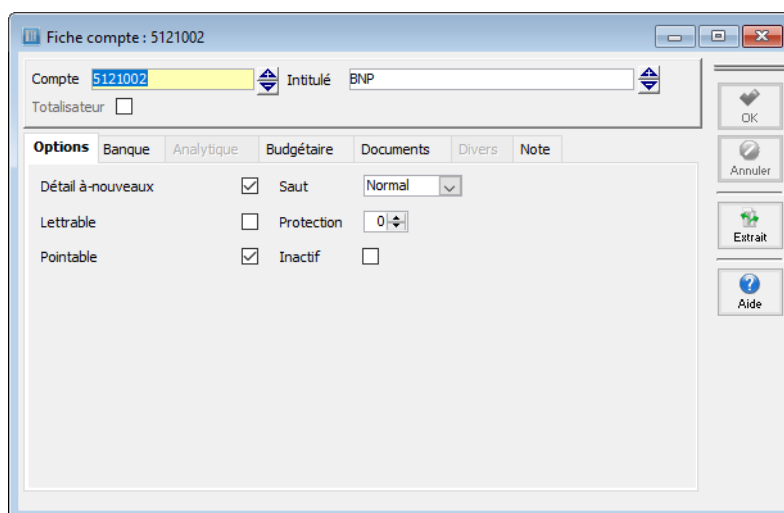
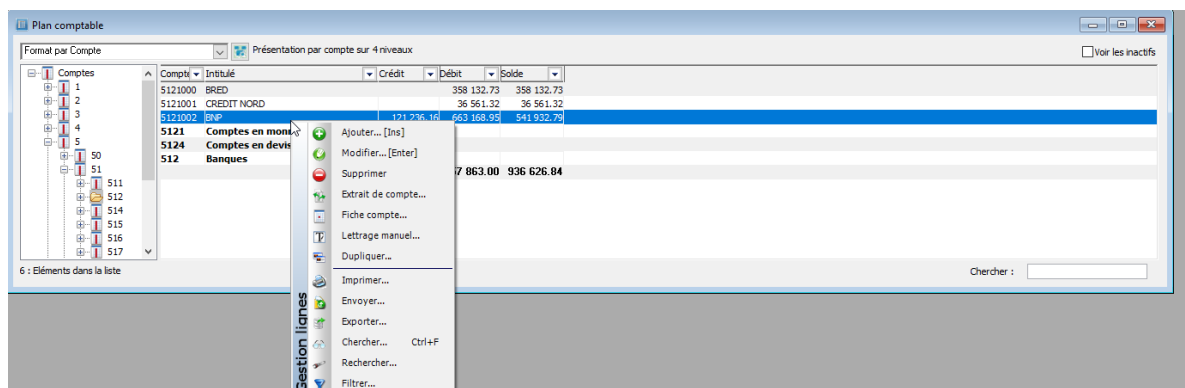


Ouvrir la fiche compte



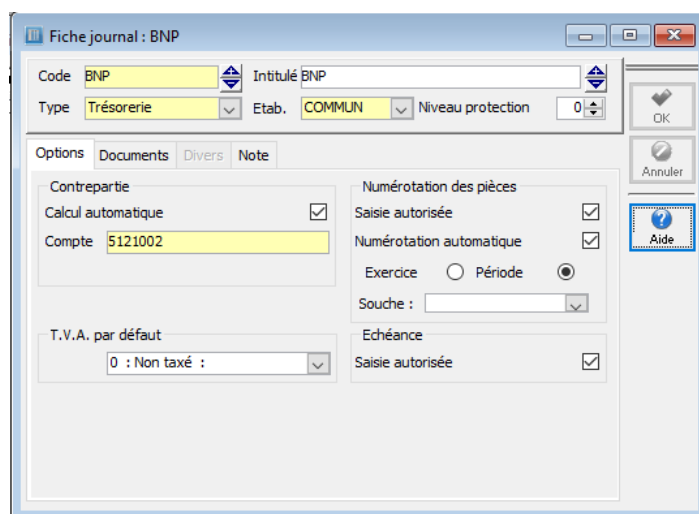
Plan comptable



Clic droit de la souris, sélectionnez « Fiche compte » sur le menu contextuel.



Les journaux

➔ Accessible depuis le Menu Fichier / Liste des journaux.



Champs	Descriptions
Code (*)	Code du journal
Intitulé	Libellé du Journal
Type (*)	Sélectionner dans la liste le type du journal.  La saisie du type est essentielle pour une bonne gestion des journaux : pré positionnement du curseur pour les journaux de type AC et VE, contrepartie automatique pour les journaux de types TR et OD.
Etab.	Permet de définir l'établissement de rattachement du journal. Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère. L'appartenance d'un journal à un établissement peut être modifiée à tout moment. Lors de la conversion des anciens dossiers tous les journaux sont rattachés à l'établissement générique « COMMUN ».
Niveau de Protection	Indique le niveau de protection du Journal, de 0 à 99. Si le Journal est à 0 en Protection, tous les utilisateurs pourront y accéder. Si le Journal est à 99 en Protection, seul le Profil Administrateur pourra y accéder. Pour un Profil ayant 50 en Niveau de Protection sur les Journaux, les utilisateurs rattachés à ce Profil ne pourront accéder qu'aux Journaux ayant une « Protection » inférieur ou égal à 50. Voir : Fiche Profil  Il est conseillé de mettre le niveau du journal des AN en 98 ou 99 afin qu'aucun utilisateur n'effectue des modifications sur ce journal
Contrepartie	Permet d'affecter un compte de contrepartie au journal.
Calcul automatique	Cochée pour proposer par défaut à la saisie le compte de contrepartie. Pour les journaux de Trésorerie et d'Opérations Diverses (effets à payer, effets à recevoir).
Compte	Compte de contrepartie affecté au Journal.
T.V.A. par défaut	Propose à la saisie par défaut dans ce journal, un taux de TVA.
Numérotation des pièces	Paramétrage de la Numérotation des pièces à la saisie dans le journal. <ul style="list-style-type: none"> Saisie autorisée : Cochée pour gestion de la numérotation des pièces.

	<ul style="list-style-type: none"> • Avec numérotation auto. : Cochée pour numérotation par défaut des pièces. • Mode de numérotation : Par période ou par exercice <p>Pour rappel, vous pouvez à tout moment forcer le n° de pièce lors des saisies et c'est toujours l'incrémentation du dernier numéro saisi de la période ou de l'exercice qui va être proposé par défaut.</p>
Souche	<p>L'option numérotation automatique doit être activée pour que le choix de la souche soit disponible</p> <p>Lorsque l'option 'Numérotation automatique' est activée (avec ou sans la souche), l'option 'Saisie autorisée' reste disponible dans le paramétrage des journaux. Ainsi, en saisie des écritures, le numéro de pièce peut être modifié, même lorsqu'il est généré automatiquement.</p> <p>Lorsqu'une souche est paramétrée sur le journal, le numéro de pièce est calculé automatiquement à l'enregistrement de l'écriture</p>
Echéance	Saisie autorisée : Cochée pour permettre la saisie de l'échéance.

(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches

Clôture d'un journal



Fichier / Clôture des journaux ...

La clôture d'un journal sur une période provoque la validation de toutes les écritures de type 'Brouillard' en écriture de type 'Validé'.

La déclôture d'une période pour un journal est encore possible, mais uniquement pour pouvoir ajouter de nouvelles écritures sur le journal et la période. Les écritures existantes étant toutes validées, elles ne peuvent plus être modifiées.

La clôture/déclôture d'un journal / période ou d'un exercice sont enregistrés dans le Journal des Evènements Techniques (JET).

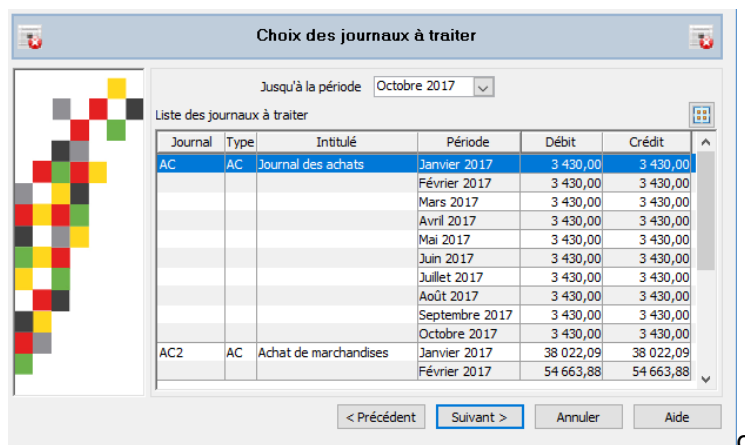



Un assistant vous guide dans ce traitement.

La 1ère fenêtre vous indique le type de traitement que vous allez effectuer.



La 2^{ème} fenêtre vous permet de sélectionner la période et les journaux que vous souhaitez clôturer.



Champs	Descriptions
Jusqu'à la période	Sélection dans la liste déroulante de la période jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les journaux dont la clôture est possible. Les journaux déjà clôturés n'apparaissent pas.
	Ce bouton vous permet de sélectionner toute la liste. Pour sélectionner différentes lignes, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée puis cliquez sur les lignes souhaitées

Les modèles de saisie

Voir : Les saisies d'écritures par Modèles de Saisies

Génération d'un modèle de saisie à partir d'une pièce

Voir : Les saisies d'écritures par Modèles de Saisies

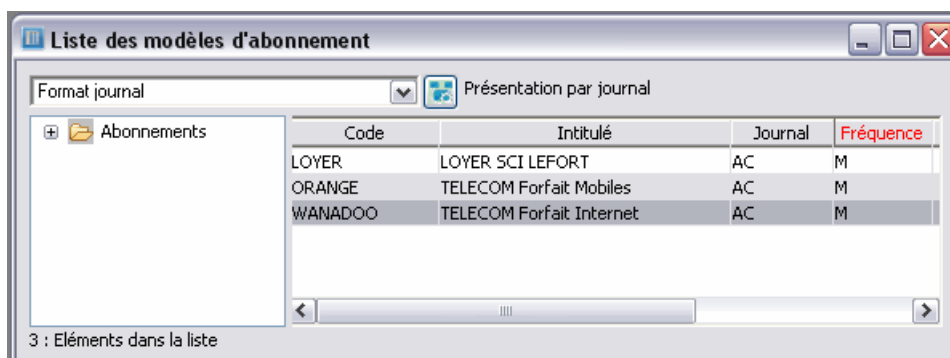
Les modèles d'abonnements

Cette fonction est destinée à la gestion des modèles d'abonnement.

Les modèles d'abonnement sont destinés à générer automatiquement des pièces comptables dont la fréquence est connue. :

- Pour ne pas oublier les saisies régulières,
- Pour obtenir une saisie de ce genre d'écritures plus rapide (saisie automatisée).

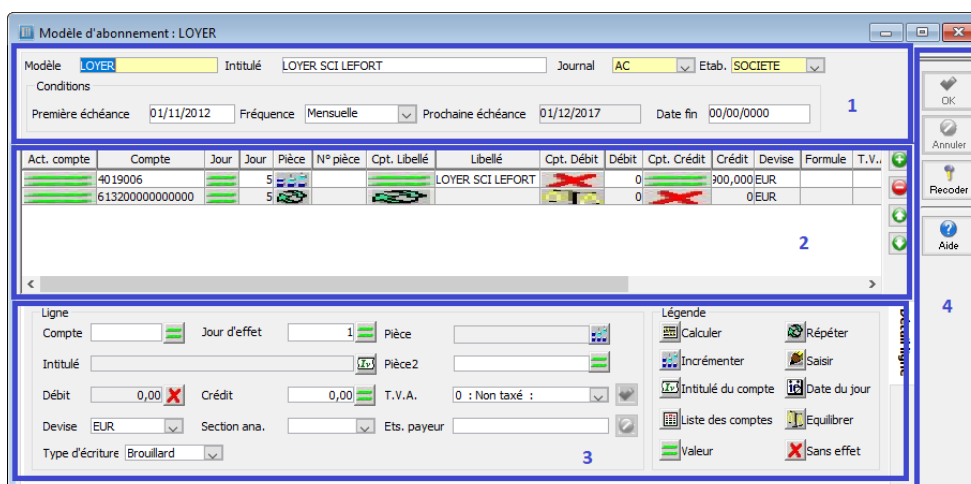
Les modèles d'abonnement sont automatiquement proposés en liste à l'ouverture du dossier lorsqu'ils arrivent à échéance par rapport à la date système. Par défaut, tous les abonnements à générer sont sélectionnés pour validation. Ils vous seront proposés tant qu'ils ne seront pas générés. Désélectionnez si nécessaire les abonnements que vous ne souhaitez pas générer, puis validez.



Fiche Modèle d'abonnement

Respecter les règles de saisie standard. Par exemple :

- Pour des pièces d'achats ou de vente, commencer par le compte tiers, puis le compte TVA, puis les achats ou produits.
- Pour des pièces de trésorerie, commencer par le tiers, puis le compte d'équilibrage.



ZONE 1 : DENOMINATION DU MODELE

Champs	Descriptions
Modèle	Code du modèle.
Intitulé	Intitulé du modèle.
Journal	Code journal sur lequel sera généré le modèle d'abonnement.
Conditions	
Première échéance	Date de début. Date servant de base de calcul pour les échéances suivantes.
Fréquence	Sélectionner dans la liste le type de fréquence associé à cet abonnement.
Prochaine échéance	Zone informative. Date calculée suivant le paramétrage des zones précédente, indiquant la prochaine échéance de cet abonnement.

ZONE 2 : LIGNES COMPOSANT LE MODELE

Un menu contextuel sur les titres de colonnes vous permet d'effectuer de nombreuses actions :









Champs	Descriptions
Renommer la colonne	Permet d'afficher un autre libellé sur la colonne autre que le libellé par défaut.
Totaliser	Pour une colonne numérique, permet d'afficher le total de la colonne.
Cadrage automatique	Affecte une largeur à la colonne en fonction des données présentes.
Renommer par défaut	Affiche le libellé par défaut de la colonne.

















Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions :



Champs	Descriptions
Ajouter	Permet de se positionner en ajout de ligne dans la zone 3. Idem touche « Inser »
Modifier	Sélectionner la ligne pour la modifier dans la zone 3.
Supprimer	Permet de supprimer du modèle de saisie la ligne sélectionnée.
Imprimer	Imprime la liste.
Rechercher	Permet d'effectuer une recherche multicritères sur les lignes du modèle de saisie.

ZONE 3 : DETAIL DE LA LIGNE

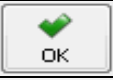


Permet de paramétrer une nouvelle ligne ou de modifier une ligne existante.

Champs	Descriptions
Compte	<p>Paramétrage du compte comptable de la ligne.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Liste des comptes :  Propose automatiquement la liste des comptes. Idem action de la touche d'aide. Si un radical est saisi dans le modèle, la liste proposée sera déjà triée par rapport au radical paramétré.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Jour d'effet	<p>Paramétrage du jour sur la ligne d'écriture.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Date du jour :  Propose automatiquement la date du jour système.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Pièce et Pièce 2	<p>Paramétrage du n° de pièce sur la ligne d'écriture.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Incrémenter :  Propose automatiquement la date du jour système.</p>

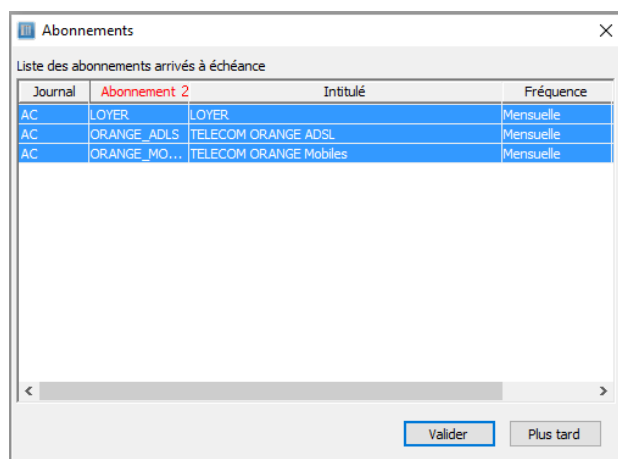
	Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.
Intitulé	<p>Paramétrage du libellé sur la ligne d'écriture.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Intitulé du compte :  Propose automatiquement l'intitulé du compte de la ligne d'écriture.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Débit	<p>Paramétrage du montant en débit de la ligne d'écriture.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Calculer :  Calcul le montant de la zone grâce à une formule de calcul.</p> <p>Une fenêtre s'ouvre pour la saisie de la formule. Les variables possibles en fonction du numéro de la ligne en cours sont : L1, L2,...TVA. Les variables Li correspondent au montant de la ligne i. TVA, permet de calculer le montant de TVA correspondant au taux de TVA affecté à la ligne, sur la base du solde des lignes précédentes.</p> <p>Equilibrer :  Calcul le montant permettant d'équilibrer la pièce.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p> <p> L'icône , indique que la zone n'est pas renseignée pour cette ligne.</p>
Crédit	<p>Paramétrage du montant en crédit de la ligne d'écriture.</p> <p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Calculer :  Calcul le montant de la zone grâce à une formule de calcul.</p> <p>Une fenêtre s'ouvre pour la saisie de la formule. Les variables possibles en fonction du numéro de la ligne en cours sont : L1, L2,...TVA. Les variables Li correspondent au montant de la ligne i. TVA, permet de calculer le montant de TVA correspondant au taux de TVA affecté à la ligne, sur la base du solde des lignes précédentes.</p> <p>Equilibrer :  Calcul le montant permettant d'équilibrer la pièce.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p> <p> L'icône , indique que la zone n'est pas renseignée pour cette ligne.</p>
TVA	Sélectionner le code TVA souhaité dans la liste.
Devise	Sélectionner la devise souhaitée dans la liste.
Analytique	Ventilation analytique de la ligne.
Etablissement payeur	Etablissement payeur de la ligne.
Type d'écriture	<p>Type "Brouillard", "Simulé", "Validé".</p> <p>Attention, si le type d'écriture positionné dans le modèle ou l'abonnement est 'Validé', les écritures générées seront automatiquement validées et donc non modifiables</p>

	Bouton de validation de la ligne en création et en modification.
	Bouton d'annulation de la ligne en création et en modification.

ZONE 4 : BARRE DE BOUTONS

Boutons	Actions
	Bouton de validation du modèle.
	Bouton d'annulation des dernières modifications effectuées sur le modèle.
	Accès à l'aide en ligne.

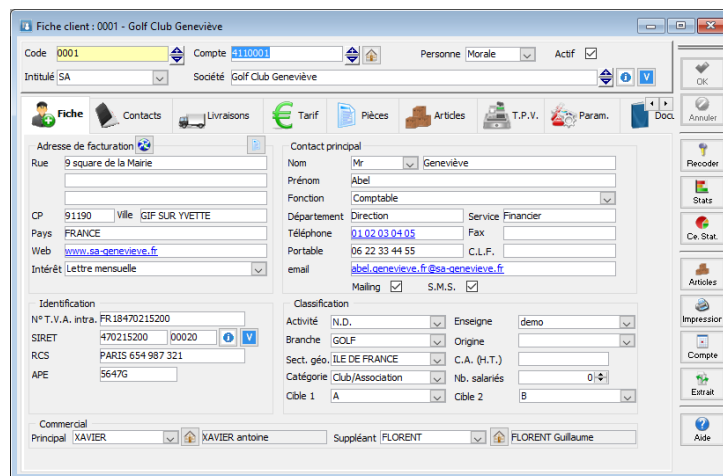
Génération des écritures d'abonnements



Les modèles d'abonnement sont destinés à générer automatiquement des pièces comptables dont la fréquence est connue.

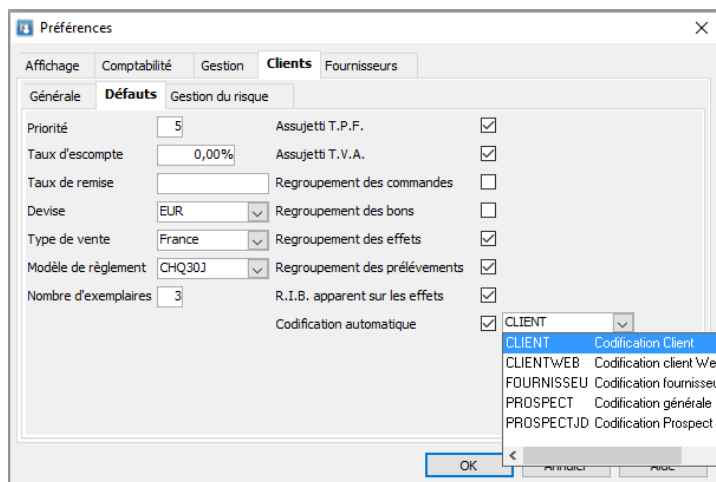
Les clients

Fiche Client





Codification automatique des clients














Une option de codification automatique pour les clients est disponible. Elle doit être activée dans les préférences du dossier pour les clients et lui associer une souche de type tiers. La souche de numérotation est définie via la gestion commerciale des souches de numérotation.



A la validation de la nouvelle fiche Client, si le code n'est pas renseigné, le code correspondant à la souche est affecté.

Fiche Client - Entête

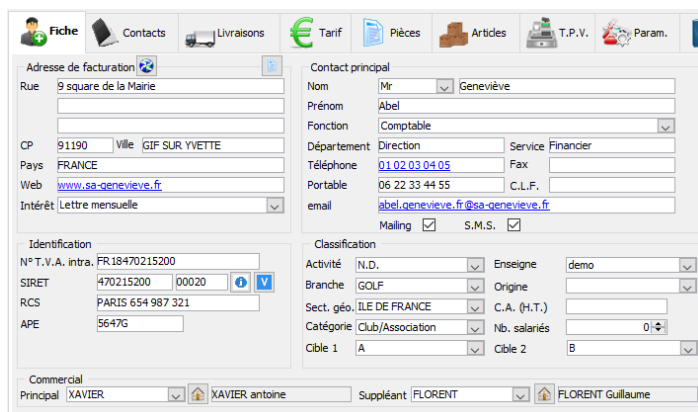
Champs	Descriptions
Code (*)	<p>Code du client. De 4 à 9 caractères alphanumériques.</p> <p>Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Code.</p> <p> Le nombre de caractères alphanumériques autorisés, dépend du paramétrage de la longueur des comptes comptables.</p>




Compte	<p>Compte comptable. Le programme crée automatiquement (après saisie du code client) le compte auxiliaire. Ce compte peut être modifié.</p> <p>Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Compte.</p> <p> Règle de création : Le compte est composé du radical 411 et du code, puis le programme complète avec des zéros jusqu'à la longueur des comptes maxi autorisée dans les Préférences : Voir : Préférences Comptabilité – Onglet Général</p> <p>Code numérique : les zéros sont intercalés entre 411 et le code.</p> <p>Code alphanumérique : les zéros sont rajoutés à la fin.</p>
	Accès direct à la fiche du compte associé
	<p>Cette icône signifie que le client n'est pas bloqué en Gestion du Risque Client.</p> <p> Voir Préférences Clients – Onglet Gestion du risque</p> <p> Voir Fiche Client - Onglet Gestion du risque</p>
	Cette icône signifie que le client est bloqué en Gestion du Risque Client.
Actif	Décochez cette option si le client n'est plus actif
Intitulé	<p>Zone reliée aux énumérés de la forme juridique des tiers.</p> <p> Voir Gestion des énumérés.</p> <p>Cliquer sur « Ajouter » dans la liste pour enrichir la liste d'un nouveau libellé.</p>
Société	<p>Raison sociale.</p> <p>Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Société.</p> <p> Le bouton  vous permet d'accéder aux informations légales concernant ce tiers sur le site Internet « www.societe.com ».</p> <p> Le bouton  vous permet d'accéder aux informations légales concernant ce tiers sur le site Internet « www.verif.com ».</p>

(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches

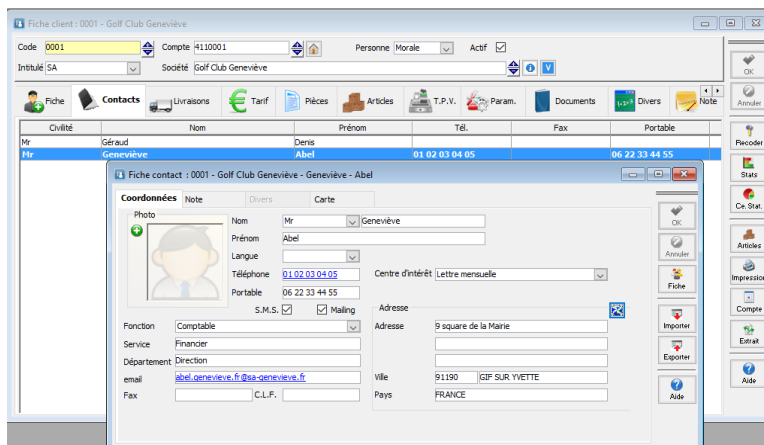
Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications
Annuler	Annule les modifications
Recoder	<p>Recodification des codes tiers</p> <p>Cette fonction est applicable aux tiers de type Client, Fournisseurs et Commerciaux.</p> <p><i>La recodification d'un code client ou fournisseur ne modifie en aucun cas le compte comptable associé aux Tiers.</i></p> <p><i>La recodification d'un client conserve toute l'historique.</i></p>
Impression	Impression de la Fiche Client
Compte	Accès à la fiche du compte associé de ce client
Extrait	Accès à l'Extrait de compte de ce client.
Aide	Accès à l'aide en ligne

Fiche Client - Onglet Fiche



Champs	Descriptions
Adresse de facturation	Compléter les zones nécessaires à votre gestion.  La zone Web vous permet de renseigner l'adresse du site Web du client pour un accès direct.
Contact principal	Saisir ici les coordonnées du contact principal. C.L.F. ou (G.L.N. en anglais) : Code Lieu Fonction ou Global Location Number.  Les autres contacts sont gérés dans l'onglet « Contacts »
Identification	N° TVA Intracommunautaire du client SIRET, composé du SIREN (9 chiffres) et du NIC (5 chiffres) RCS : Le Registre de Commerce des Sociétés dit RCS , est une base de données des personnes physiques ou morales dont l'activité ou la structure est commerciale APE : Code APE (Activité Principale Exercée) du client
Classification	Ces zones servent au classement des clients selon vos besoins. Elles sont utiles pour les filtres sur les listes, pour les statistiques... - Activité - Branche - Secteur géographique - Catégorie  Toutes ces zones sont reliées à des énumérés : Voir Gestion des énumérés. Cliquer sur « Ajouter » dans la liste pour enrichir la liste d'un nouveau libellé.
Commercial	Permet de renseigner le commercial principal et le commercial complémentaire.

Fiche Client - Onglet Contacts



Fait apparaître la liste des contacts de ce client autre que le contact principal qui est défini sur l'onglet Fiche de la fiche.



Gestion de la liste des contacts grâce au menu contextuel, clic droit souris dans la liste

Un double-clic sur le libellé de la zone email, permet d'ouvrir un Mail en saisie à cette adresse.



Bouton de validation de la création ou de la modification en cours.



Bouton d'annulation de la création ou de la modification en cours.

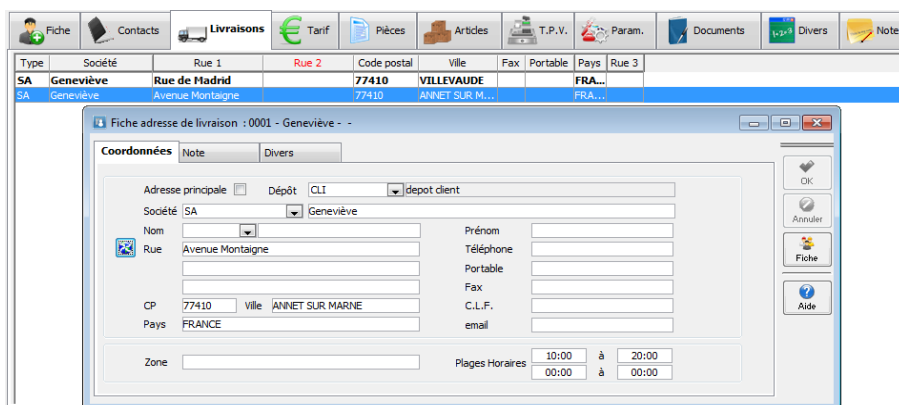
Fiche Client - Onglet Livraisons

Les adresses de livraisons sont accessibles en fiche depuis les fiches tiers.

Cette fiche permet d'enrichir les adresses de livraisons et de gérer des champs paramétrables.



Gestion de la liste des adresses de livraisons grâce au menu contextuel, clic droit souris dans la liste



Un double clic sur la ligne de l'adresse de livraison ouvre la fiche correspondante.

Un clic droit ouvre un menu contextuel qui permet d'autres actions.

L'onglet "Coordonnées" contient toutes les informations concernant l'adresse de livraison (Société, Nom, adresse, et de nouveaux champs : Zone et horaires de livraisons...).

Le bouton "Fiche" permet de revenir sur la Fiche du Tiers.

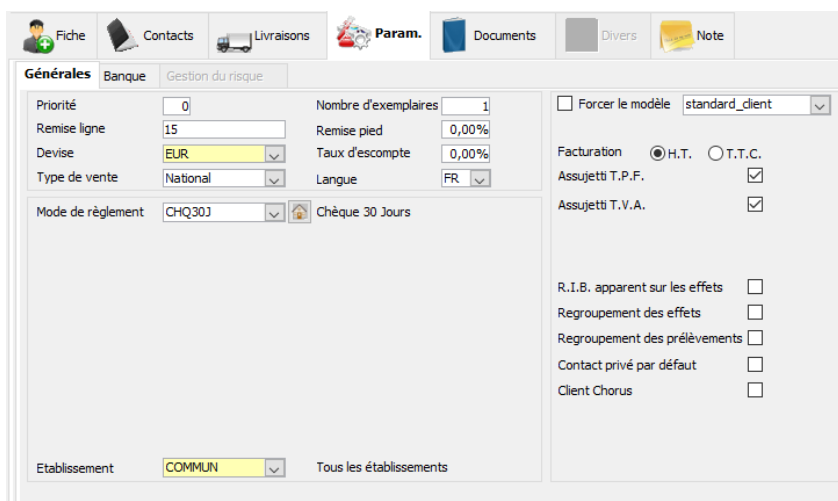
Onglet "Note" : pour les informations complémentaires




Onglet "Divers" : pour les champs paramétrables spécifiques pour les adresses de livraisons

Les champs paramétrables sont visibles depuis :

- La fiche des contacts, à partir du Menu "Fichier", "Liste des contacts".
- Dans la liste des adresses de livraisons.
- La fiche tiers, dans la liste des adresses de livraisons.
- La fiche action, dans la liste des contacts de l'onglet principal « Description »

Fiche Client - Onglet Param. Générales



Champs	Descriptions
Priorité	Priorité du client lors des traitements des pièces de gestion, non utilisé en comptabilité
Nombre d'exemplaires	Nombre d'exemplaires proposés par défaut à l'impression des pièces de ce client
Remise ligne	Taux de remise concédé au client. Proposé par défaut à la saisie des pièces. Modifiable à la saisie.  Par exemple, pour une remise de 10%, taper 10, pour une remise en cascade de 10% puis de 5%, taper 10+5.
Remise pied	Taux de remise concédé au client. Proposé par défaut à la saisie des pièces. Modifiable à la saisie.
Devise	La devise sélectionnée ici sera proposée par défaut lors de la saisie des pièces et vous permettra de saisir les montants dans la devise. Modifiable à la saisie.
Taux d'escompte	Taux d'escompte concédé au client. Proposé par défaut à la saisie des pièces. Modifiable à la saisie.
Type de vente	Sélectionner dans la liste le type de vente pour ce client. Prise en compte du paramétrage de la fiche Article dans l'onglet Comptabilisation, pour le compte de vente, la TVA et la TPF : Voir Fiche Article – Onglet Comptabilisation
Langue	Sélectionner dans la liste la langue du client.
Mode de règlement	Sélectionner dans la liste les conditions de règlement par défaut de ce client. Modifiable en saisie. Le bouton  permet d'accéder au paramétrage du mode de règlement sélectionné.  Voir Gestion des modèles de règlement.
Etablissement	Sélectionner dans la liste le code de l'Etablissement
Forcer le modèle	Cocher et sélectionner le modèle d'impression à imprimer par défaut
Facturation HT ou TTC	Les montants en la ligne sont HT(les PRO) ou TTC (les Particuliers)
Assujetti T.P.F.	Cocher si le client est assujetti à la T.P.F. (Taxe parafiscale). Prend en compte le paramétrage T.P.F. de la fiche Article dans l'onglet Comptabilisation sur le type de vente correspondant : Voir Fiche Article – Onglet Comptabilisation
Assujetti T.V.A.	Cocher si le client est assujetti à la T.V.A. Prend en compte le paramétrage TVA de la fiche Article dans l'onglet Comptabilisation sur le type de vente correspondant : Voir Fiche Article – Onglet Comptabilisation
R.I.B. apparent sur les effets	Cocher pour renseigner le RIB sur les traites
Regroupement des effets	Cocher pour regrouper les effets à une même échéance.

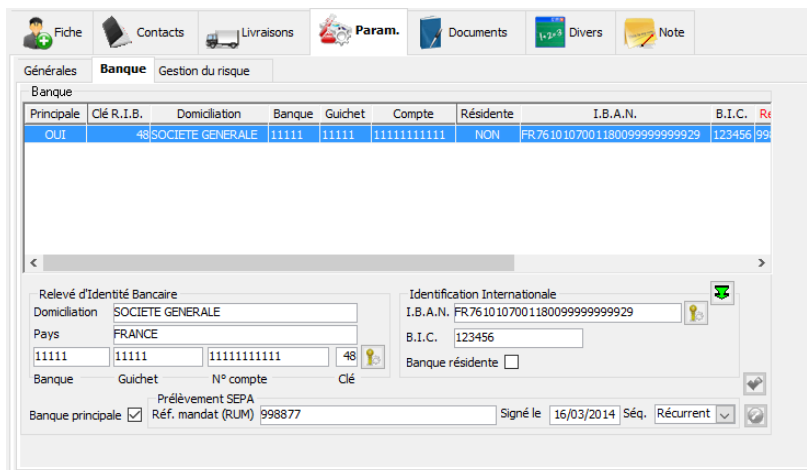
Regroupement des prélèvements







Cocher pour regrouper les prélèvements à une même échéance.

Fiche Client - Onglet Param. Banque

Gestion de toutes les coordonnées bancaires de toutes les banques du client.


 Gestion de la liste des banques grâce au menu contextuel, clic droit souris.



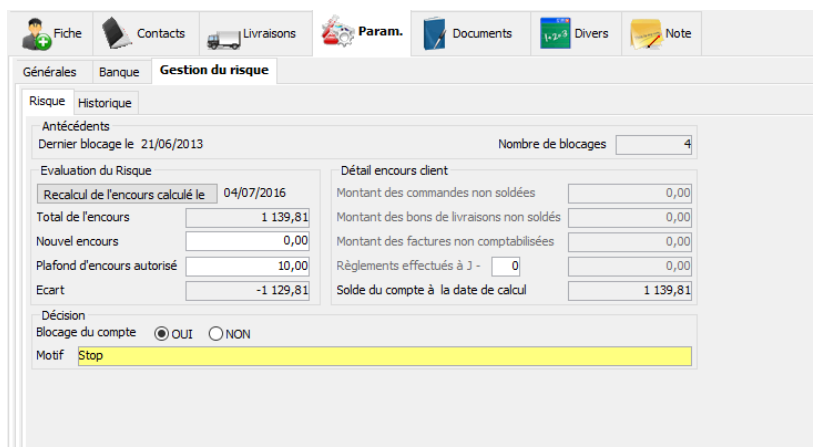
Champs	Descriptions
R.I.B.	<p>Relevé d'identité Bancaire du client : Domiciliation, Pays, Banque, Guichet, N° de compte et clé</p> <p> Bouton permettant de vérifier la cohérence du R.I.B. en contrôlant la clé.</p> <p> Message d'erreur sur la clé : Erreur de saisie dans un des champs R.I.B.</p> <p> Bouton générant automatiquement l'I.B.A.N. à partir du RIB</p>
Banque principale	Si le client a plusieurs comptes, cocher le principal, il sera proposé par défaut à la saisie.
I.B.A.N.	<p>L'IBAN (International Bank Account Number) est l'identifiant du compte bancaire. Il est constitué de 34 caractères maximum (27 caractères pour les comptes tenus en France) et comprend l'identifiant du pays (pour la France : FR), une clé de contrôle et l'identifiant de compte national.</p> <p> Bouton permettant de contrôler la validité de l'I.B.A.N.</p>
B.I.C.	<p>Le BIC (Bank Identifier Code) est aussi appelé code SWIFT. Le BIC est l'identifiant de la banque.</p> <p>Il est constitué de 8 ou 11 caractères.</p>
Banque résidente	Cocher si banque nationale.
	Bouton de validation de la création ou de la modification en cours.
	Bouton d'annulation de la création ou de la modification en cours.
Prélèvement SEPA	SEPA (Single Euro Payments Area – Espace unique de paiement en euros)
	<p>Référence unique du Mandat (RUM), date de signature du mandat et la séquence de présentation</p> <p><u>Les valeurs possibles pour la séquence sont :</u></p> <p>FRST : 1° de la série</p> <p>RCUR : récurrent série en cours</p> <p>FNAL : dernier d'une série</p> <p>OOFF : ponctuel</p>

Fiche Client - Onglet Param. Gestion du risque

Permet de gérer l'Encours financier autorisé du client. Vous pouvez examiner les encours clients et décider de bloquer certains clients qui présenteraient un risque financier, ou d'en débloquer d'autres qui auraient préalablement été bloqués. Si la gestion du risque client est activée tout dépassement de l'encours autorisé est signalé à la saisie d'une pièce, excepté sur les devis.

Un client bloqué présente une icône  en entête de sa fiche.

 Voir Préférences – Client – Gestion du risque



Antécédents Dernier blocage le Nombre de blocages	Indique le cas échéant la date de dernier blocage et le nombre total de blocages effectués.
Evaluation du risque Recalcul de l'encours calculé le JJ/MM/AAAA Total de l'encours Nouvel encours Plafond d'encours autorisé Ecart	Recalcule le nouvel encours du jour. Utilisé si : ••Modification du paramétrage général. ••pour un calcul simulé à l'aide de la zone « Nouvel encours ». ••si la périodicité en paramétrage général est différente de 0. Total de l'encours à la date de calcul du risque. Permet de rentrer un montant pour simuler un nouvel encours. Calcul simulé obtenu par le bouton « Recalcul de l'encours calculé le ». Ce montant n'est pas sauvegardé. Montant par défaut, modifiable par client. (Plafond autorisé – total de l'encours – Nouvel encours) Montant disponible avant dépassement d'encours. Si le montant est négatif, l'encours autorisé est dépassé de cette somme.
Détail Encours Client Montant des commandes non soldées Montant des bons de livraisons non soldés Montant des factures non comptabilisées Règlements effectués à J- n Solde du compte à la date du calcul	Détail le total de l'encours. Ces zones sont alimentées en tenant compte des options des calcul de l'encours définies dans les préférences. Tient compte des règlements effectués, dont la date d'échéance est supérieure à la date du jour – nombre de jours saisi. Affiche le solde du compte comptable.
Décision Blocage du compte <input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON Motif	Cliquer sur OUI/NON pour bloquer ou débloquer le client. En cas de blocage, le motif est obligatoire.

L'accès ou la possibilité de modifier les paramètres de l'onglet « Gestion du risque » dépend des autorisations accordées au profil de l'utilisateur.

Profils : Autorisations liées à la gestion du risque



Dossier / Administration / Administration / Liste des profils

Gestion des autorisations			
Menus de la gestion		Menus de la comptabilité	Menus de la G.R.C.
<ul style="list-style-type: none"> Autorisations ACTION ADMINISTRATION AFFAIRES ANALYSE APPLICATION ARTICLE CAMPAGNE CLIENTS COMMERCIAUX COMPTES ETATS FOURNISSEURS JOURNAUX PARAMETRAGE PIECE PIECE ACHAT PIECE ACHAT TRAITEMENT PIECE DIVERS PIECE DIVERS TRAITEMENT PIECE VENTE PIECE VENTE TRAITEMENT PRODUITS PROSPECT STOCK SYNTHESE TIERS DIVERS 	Objet	Intitulé	Fonction A.
	CLIENTS	Client	Consulter ✓
			Contrôler ✓
			Créer ✓
			Fiche sta... ✓
			Imprimer ✓
			Modifier ✓
			Recodifier ✓
			Supprimer ✓
		Gestion des effets	Accepter ✓
			Consulter ✓
			Créditer ✓
			Créer ✓
			Emettre ✓
			Imprimer ✓
			Modifier ✓
			Regrouper ✓
			Remettre ✓
			Supprimer ✓
		Gestion des prélèvements	Consulter ✓
			Créditer ✓
			Créer ✓
			Imprimer ✓
			Modifier ✓
			Remettre ✓
			Supprimer ✓
		Gestion du risque	Accéder ✓
			Modifier ✓


Accéder	Permet de consulter l'onglet « Gestion du risque » de la fiche client.
Modifier	Permet de modifier les informations de l'onglet « Gestion du risque » de la fiche client. Permet d'accéder à la fenêtre du « Risque client » en cas de dépassement d'en-cours pour : Accepter le dépassement, Modifier le plafond d'en-cours, Bloquer le client...

Fiche Client - Onglet Documents



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise


Gestion des documents rattachés au client.

 Voir Gestion des fiches : Page Documents pour plus de détail sur la gestion des documents


Fiche Client - Onglet Divers



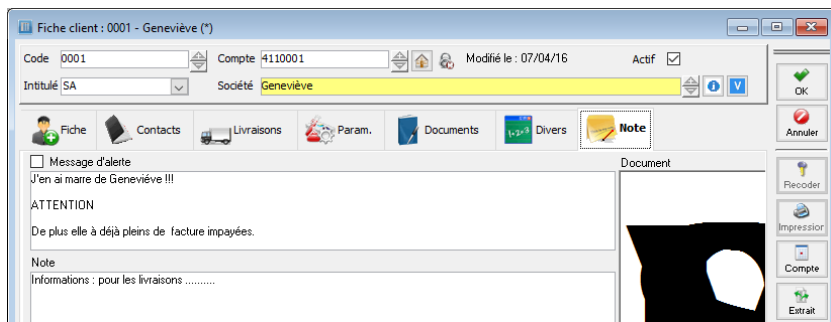
Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

 Voir Gestion des fiches : Page divers pour plus de détail sur les champs paramétrables

Fiche Client - Onglet Note

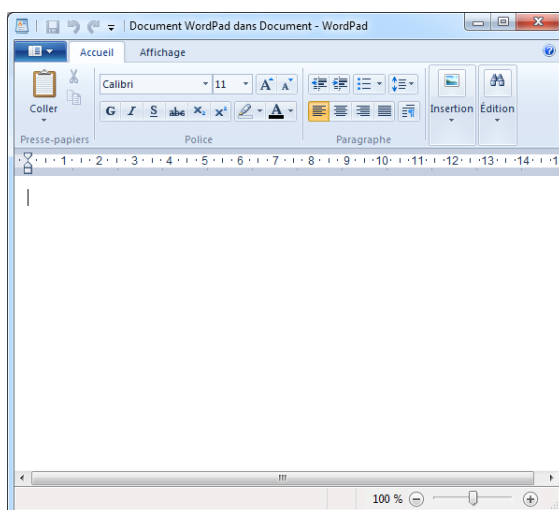
 Voir Gestion des fiches : Page note pour plus de détail sur les notes

Le message d'alerte est saisi et activé sur l'onglet « Note » de la fiche



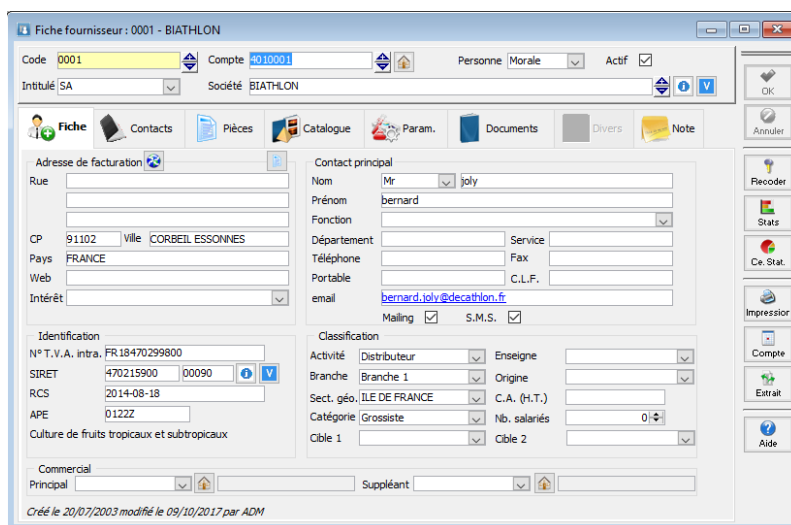
Ce message sera affiché lors de la saisie d'une pièce de vente.

Un double clic sur « Document » ouvre l'éditeur WordPad.



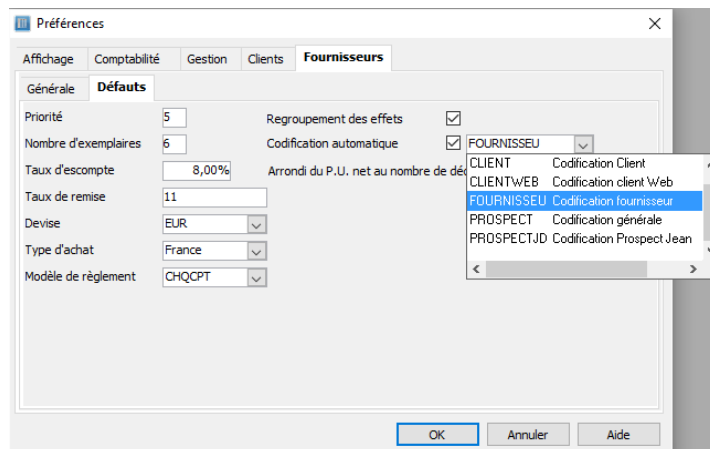
Les fournisseurs

Fiche Fournisseur












Codification automatique des fournisseurs



Une option de codification automatique pour les fournisseurs est disponible. Elle doit être activée dans les préférences du dossier pour les fournisseurs et lui associer une souche de type tiers.
La souche de numérotation est définie via la gestion des souches de numérotation.



A la validation de la nouvelle fiche Fournisseur, si le code n'est pas renseigné, le code correspondant à la souche est affecté.

Fiche Fournisseur – Entête

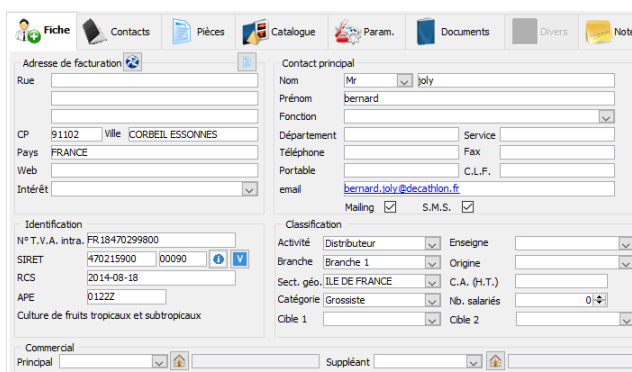
Champs	Descriptions
Code (*)	Code du fournisseur. De 4 à 9 caractères alphanumériques. Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Code.  Le nombre de caractères alphanumériques autorisés, dépend du paramétrage de la longueur des comptes comptables.
Compte	Compte comptable. Le programme crée automatiquement (après saisie du code fournisseur) le compte auxiliaire. Ce compte peut être modifié. Sur la fiche Fournisseur un accès direct à la fiche du compte associé est présent via le bouton situé à droite du champ compte. Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Compte.  Règle de création : Le compte est composé du radical 401 et du code, puis le programme complète avec des zéros jusqu'à la longueur des comptes maxi autorisée dans les Préférences du dossier : Voir Préférences Comptabilité – Onglet Générale Code numérique : les zéros sont intercalés entre 401 et le code. Code alphanumérique : les zéros sont rajoutés à la fin.
	Accès direct à la fiche du compte associé
Actif	Décochez cette option si le fournisseur n'est plus actif.
Intitulé	Zone reliée aux énumérés de la forme juridique des tiers.  Voir Gestion des énumérés. Cliquer sur « Ajouter » dans la liste pour enrichir la liste d'un nouveau libellé.
Société	Raison sociale. Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Société.  Le bouton  vous permet d'accéder aux informations légales concernant ce tiers sur le site Internet « www.societe.com ».



 Le bouton  vous permet d'accéder aux informations légales concernant ce tiers sur le site Internet « www.verif.com ».

(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches

Bouton	Fonction
OK	Valide les modifications
Annuler	Annule les modifications
Recoder	Recodification des codes tiers Cette fonction est applicable aux tiers de type Client, Fournisseurs et Commerciaux. <i>La recodification d'un code client ou fournisseur ne modifie en aucun cas le compte comptable associé aux Tiers.</i>
Impression	Impression de la Fiche Fournisseur
Compte	Accès à la fiche du compte associé de ce fournisseur
Extrait	Accès à l'Extrait de compte de ce client.
Aide	Accès à l'aide en ligne


Fiche Fournisseur - Onglet Fiche

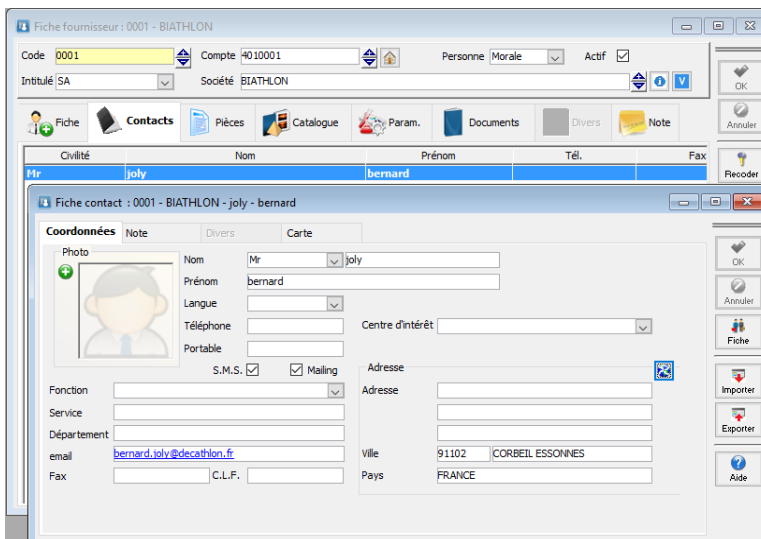



Champs	Descriptions
Adresse de facturation	Compléter les zones nécessaires à votre gestion.  La zone Web vous permet de renseigner l'adresse du site Web du fournisseur pour un accès direct.
Contact principal	Saisir ici les coordonnées du contact principal. C.L.F. ou (G.L.N. en anglais) : Code Lieu Fonction ou Global Location Number.  Les autres contacts sont gérés dans l'onglet « Contacts »
Identification	N° TVA Intracommunautaire du fournisseur SIRET, composé du SIREN (9 chiffres) et du NIC (5 chiffres) RCS : Le Registre de Commerce des Sociétés dit RCS , est une base de données des personnes physiques ou morales dont l'activité ou la structure est commerciale APE : Code APE (Activité Principale Exercée) du fournisseur
Classification	Ces zones servent au classement des fournisseurs selon vos besoins. Elles sont utiles pour les filtres sur les listes, pour les statistiques... - Activité - Branche - Secteur géographique - Catégorie  Toutes ces zones sont reliées à des énumérés : Voir Gestion des énumérés. Cliquer sur « Ajouter » dans la liste pour enrichir la liste d'un nouveau libellé.
Commercial	Permet de renseigner le commercial principal et le commercial complémentaire.

Fiche Fournisseur - Onglet Contacts

Gestion de tous les contacts du fournisseur.

 Gestion de la liste des contacts grâce au menu contextuel, clic droit souris.



 Si la zone « email » est renseignée, cliquer sur l'adresse du courriel pour envoyer un message à ce destinataire.


Pour créer un nouveau Contact :

Si les zones détails sont vides, saisir les coordonnées du nouveau contact et cliquer sur le bouton de validation



Si les zones détails sont renseignées par un contact existant, sélectionnez « Ajouter » dans le menu contextuel de la liste.

Pour modifier un Contact existant :

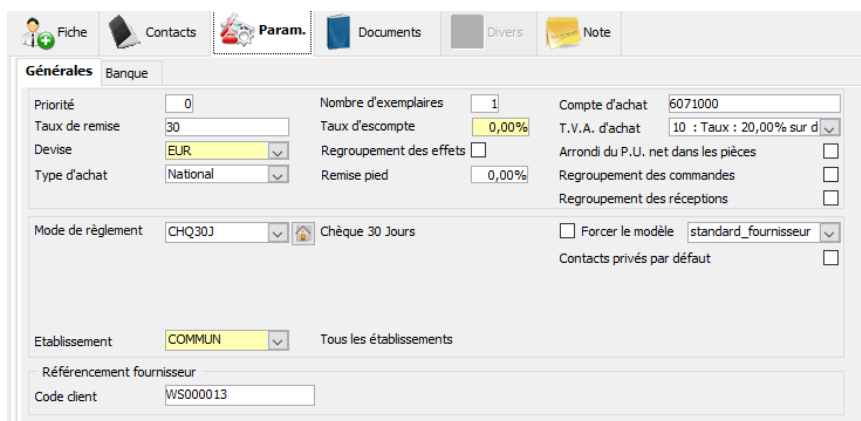
Sélectionner le Contact à modifier dans la liste, effectuer les modifications, puis cliquer sur le bouton de validation .




Pour supprimer un Contact existant :

Faire un clic droit avec la souris sur la ligne à supprimer, puis sélectionner « Supprimer » dans le menu contextuel.

Le bouton  annule toute modification ou création en cours.

Fiche Fournisseur - Onglet Param Générales

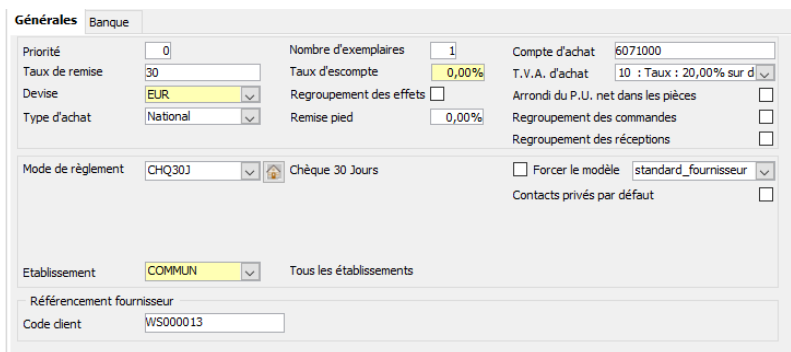


Champs	Descriptions
Priorité	Priorité de traitement des transformations des pièces associées au fournisseur dans la gestion commerciale.
Nombre d'exemplaires	Nombre d'exemplaires proposés par défaut à l'impression des pièces de ce fournisseur.
Taux de remise	Taux de remise concédé par le fournisseur. Ce taux est proposé par défaut dans les Fiches produit du catalogue fournisseur.  Par exemple, pour une remise de 10%, taper 10, pour une remise en cascade de 10% puis de 5%, taper 10+5.
Taux d'escompte	Taux d'escompte concédé par le fournisseur. Proposé par défaut à la saisie.
Devise	La devise sélectionnée ici sera proposée par défaut lors de la saisie des pièces et vous permettra de saisir les montants dans la devise.
Type d'achat	Sélectionner dans la liste le type d'achat pour ce fournisseur : Pour « National », « Comptoir » et « Divers » : Mentionne la TVA dans les pièces selon les paramètres de la fiche Produit Pour CEE et Export : Ne fait aucune mention de la TVA dans les pièces
Mode de règlement	Sélectionner dans la liste les conditions de règlement par défaut. Le bouton  permet d'accéder au paramétrage du Mode de règlement sélectionné.  Voir Gestion des modèles de règlement
Etablissement	Sélectionner dans la liste le code de l'Etablissement
Référencement fournisseur : Code client	Référence du client chez ce fournisseur.
Compte d'achat	Saisir le compte d'achat
T.V.A. d'achat	Sélectionner dans la liste le code de T.V.A.
Arrondi du P.U. net dans les pièces	Pour un fournisseur, ce paramétrage est accessible sur chaque fiche fournisseur. En vente l'arrondi du P.U. net et paramétrable dans le menu « Dossier / Gestion » (Donc valable pour toutes les pièces de ventes).
Regroupement des commandes	Cocher s'il faut cumuler les commandes de ce fournisseur dans la pièce résultante lors de la transformation des commandes.
Regroupement des réceptions	Cocher s'il faut cumuler les bons de ce fournisseur dans la pièce résultante lors de la transformation des bons.
Regroupement des effets	Cocher pour regrouper les effets à une même échéance.
Regroupement des prélèvements	Cocher pour regrouper les prélèvements à une même échéance.
Forcer le modèle	Cocher et sélectionner le modèle d'impression à imprimer par défaut

Paramétrage du compte d'achat et de TVA par défaut

Sur la fiche fournisseur, les zones « Compte d'achat » et « TVA d'achat », permettent d'avoir un défaut par fournisseur plus fin que les préférences générales du dossier.

Ces informations sont utilisées lors de la création de produits.



Générales Banque

Priorité: 0, Nombre d'exemplaires: 1, Compte d'achat: 6071000

Taux de remise: 30, Taux d'escompte: 0,00%, T.V.A. d'achat: 10 : Taux : 20,00% sur d

Devis: EUR, Regroupement des effets: ☐, Arrondi du P.U. net dans les pièces: ☐

Type d'achat: National, Remise pied: 0,00%, Regroupement des commandes: ☐

Mode de règlement: CHQ30J, Chèque 30 Jours, Regroupement des réceptions: ☐

☐ Forcer le modèle: standard_fournisseur

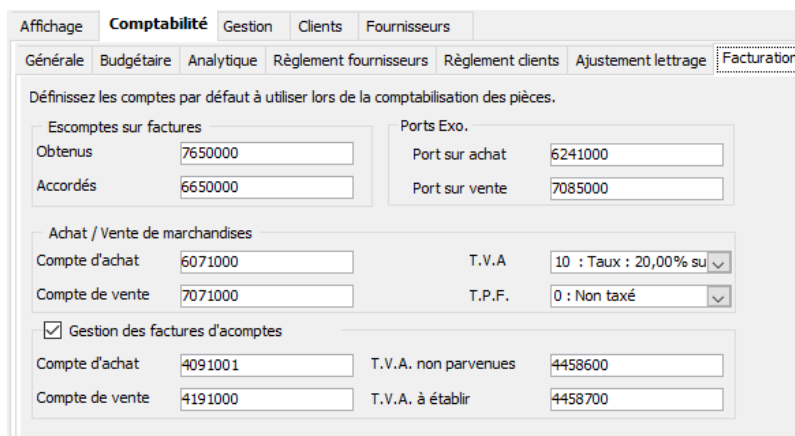
Contacts privés par défaut: ☐

Etablissement: COMMUN, Tous les établissements

Référencement fournisseur

Code client: WS000013

Ces zones sont pré remplies par les défauts des préférences dossier.



Comptabilité Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage Facturation

Définissez les comptes par défaut à utiliser lors de la comptabilisation des pièces.

Escomptes sur factures

Obtenus: 7650000, Accordés: 6650000

Ports Exo.

Port sur achat: 6241000, Port sur vente: 7085000

Achat / Vente de marchandises

Compte d'achat: 6071000, T.V.A: 10 : Taux : 20,00% su

Compte de vente: 7071000, T.P.F.: 0 : Non taxé

☒ Gestion des factures d'acomptes

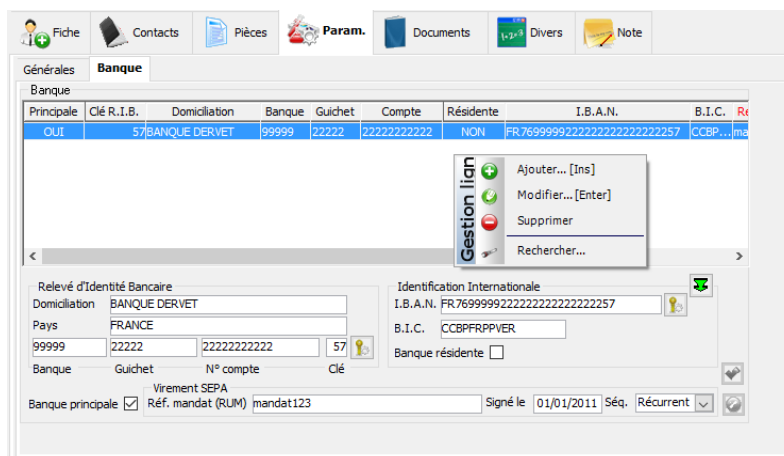
Compte d'achat: 4091001, T.V.A. non parvenues: 4458600

Compte de vente: 4191000, T.V.A. à établir: 4458700

Fiche Fournisseur - Onglet Param Banque

Gestion de toutes les coordonnées bancaires de toutes les banques du fournisseur.

 Gestion de la liste des banques grâce au menu contextuel, clic droit souris.



Param Banque

Générales Banque

Principale	Clé R.I.B.	Domiciliation	Banque	Guichet	Compte	Résidente	I.B.A.N.	B.I.C.	Ré
OUI	57	BANQUE DERVET	99999	22222	22222222222	NON	FR 7699999222222222222257	CCBP...	...

Relevé d'Identité Bancaire

Domiciliation: BANQUE DERVET

Pays: FRANCE

99999 22222 2222222222 57

Banque: 99999, Guichet: 22222, N° compte: 2222222222, Clé: 57

Identification Internationale

I.B.A.N.: FR 7699999222222222222257

B.I.C.: CCBPFRPPVER







Banque résidente: ☐

Virement SEPA

Banque principale: ☒ Réf. mandat (RUM) mandat123

Signé le: 01/01/2011, Séq.: Récurrent

Context menu: Ajouter... [Ins], Modifier... [Enter], Supprimer, Rechercher...

Champs	Descriptions
R.I.B.	<p>Relevé d'identité Bancaire du client : Domiciliation, Pays, Banque, Guichet, N° de compte et clé</p> <p> Bouton permettant de vérifier la cohérence du R.I.B. en contrôlant la clé.</p> <p> Message d'erreur sur la clé : Erreur de saisie dans un des champs R.I.B.</p> <p> Bouton générant automatiquement l'I.B.A.N. à partir du RIB</p>
Banque principale	Si le fournisseur a plusieurs comptes, cocher le principal, il sera proposé par défaut à la saisie.
I.B.A.N.	<p>L'IBAN (International Bank Account Number) est l'identifiant du compte bancaire. Il est constitué de 34 caractères maximum (27 caractères pour les comptes tenus en France) et comprend l'identifiant du pays (pour la France : FR), une clé de contrôle et l'identifiant de compte national.</p> <p> Bouton permettant de contrôler la validité de l'I.B.A.N.</p>
B.I.C.	<p>Le BIC (Bank Identifier Code) est aussi appelé code SWIFT. Le BIC est l'identifiant de la banque.</p> <p>Il est constitué de 8 ou 11 caractères.</p>
Banque résidente	Cocher si banque nationale.
	Bouton de validation de la création ou de la modification en cours.
	Bouton d'annulation de la création ou de la modification en cours.
Prélèvement SEPA	SEPA (Single Euro Payments Area – Espace unique de paiement en euros)
	<p>Référence unique du Mandat (RUM), date de signature du mandat et la séquence de présentation</p> <p><u>Les valeurs possibles pour la séquence sont :</u></p> <p>FRST : 1° de la série</p> <p>RCUR : récurrent série en cours</p> <p>FNAL : dernier d'une série</p> <p>OOFF : ponctuel</p>

Fiche Fournisseur - Onglet Documents



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Gestion des documents rattachés au fournisseur.



Voir Gestion des fiches : Page Documents pour plus de détail sur la gestion des documents

Fiche Fournisseur - Onglet Divers



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise



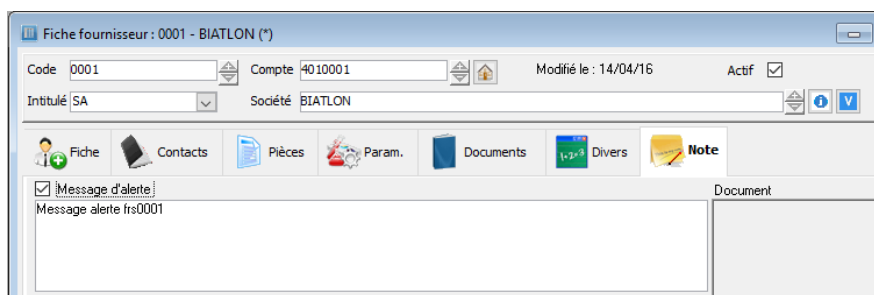
Voir Gestion des fiches : Page divers pour plus de détail sur les champs paramétrables

Fiche Fournisseur - Onglet Note



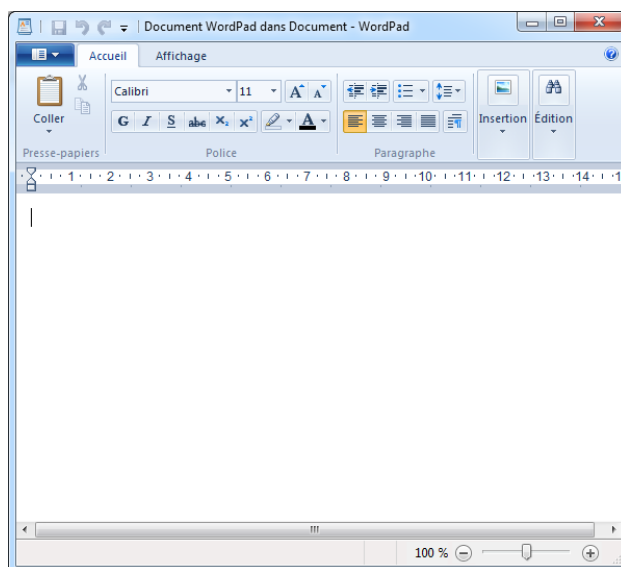
Voir Gestion des fiches : Page note pour plus de détail sur les notes

Le message d'alerte est saisi et activé sur l'onglet « Note » de la fiche



Ce message sera affiché lors de la saisie d'une pièce d'achat.

Un double clic sur « Document » ouvre l'éditeur WordPad.

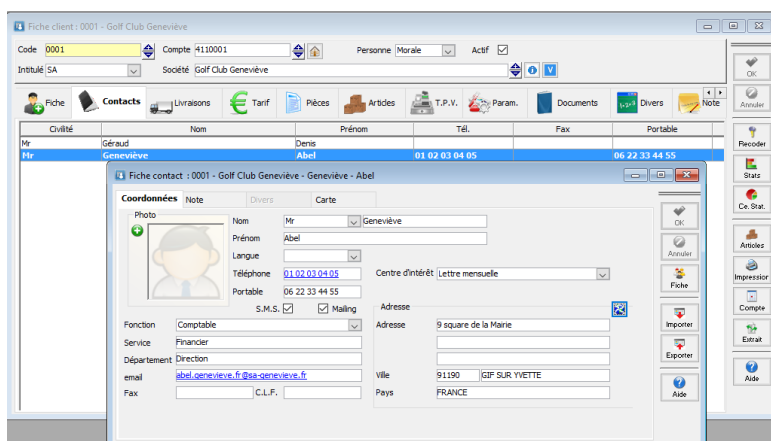


Les contacts

La gestion d'une fiche contacts améliore la lisibilité des contacts depuis les fiches tiers (Clients, fournisseurs, ...), une réorganisation des informations a été effectuée.

Cette fiche permet d'enrichir les contacts et de gérer des champs paramétrables.

Cette fonctionnalité est accessible via la fiche Tiers et l'onglet "Contacts".



Un double-clic ouvre la fiche tiers (Fournisseur, Prospect, Client, Utilisateur) sur le contact sélectionné.

Fiche Contact : Onglet Coordonnées

L'onglet "Coordonnées" contient toutes les informations concernant le contact (Nom, Prénom, adresse, ...).



Le bouton permet de revenir sur la Fiche du Tiers (Tiers sur lequel le contact est rattaché).

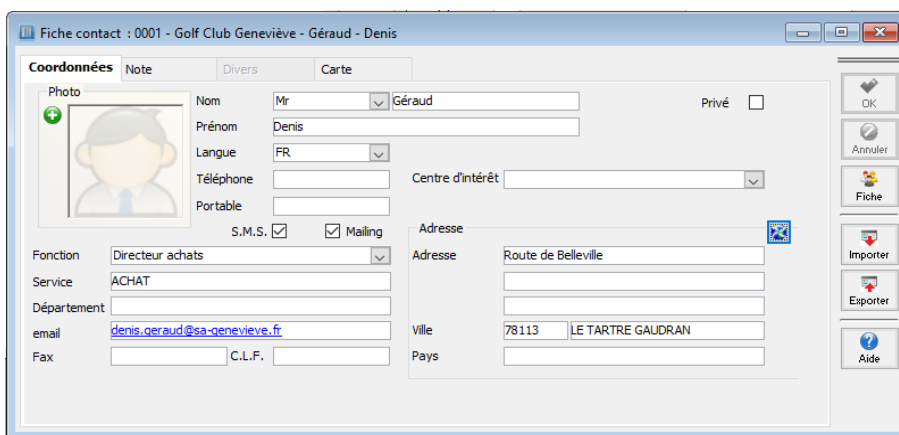
Photo contact

Possibilité d'ajouter une photo ou une image à un contact.

Ouvrez la fiche contact, cliquez sur le bouton « + », sélectionnez votre photo, puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

La fenêtre intermédiaire s'ouvre pour l'import de la photo.

Format optimisé pour cette image dans la fiche contact : 100X100 pixels



La liste des contacts vous permet d'afficher la photo du contact sélectionné :

Liste des contacts

standard default

Type	Code	email
Fournisseur	.	bernard.joly@decathlon.fr
Client	0001	
Fournisseur	0001	bernard.joly@decathlon.fr
Client	0001	
Client	0001	abel.genevieve.fr@sa-genevieve.fr
Fournisseur	0001	
Fournisseur	0001	
Client	0002	raymond.antoine@sa-raymond.fr
Fournisseur	0002	
Client	0002	
Client	0002	
Fournisseur	0003	
Client	0003	philippe.lucien@sa-lucien.fr
Fournisseur	0003	
Client	0003	
Fournisseur	0003	Fulbert@con.com
Client	0003	
Client	0004	
Client	0004	
Fournisseur	0004	
Client	0005	
Client	0005	
Fournisseur	0005	
Client	0006	

253 : Éléments dans la liste

Chercher :

Import / Export vcf

- Gestion du format vCard 3.0 (ou carte de visite) pour le transfert de fiches contacts, envoi par mail, associé à la signature,... Ce format est utile pour fournir simplement ses coordonnées à une relation.
- Ce format est lu par la plupart des gestionnaires de carnet d'adresses (outlook, Mozilla,...) ainsi que par les appareils mobiles.
- Pour rappel le fichier vCard a une extension 'vcf'.

Fiche Contact : Onglet Note

Pour les informations complémentaires

Fiche Contact : Onglet Divers

Pour les champs paramétrables spécifiques pour les contacts.

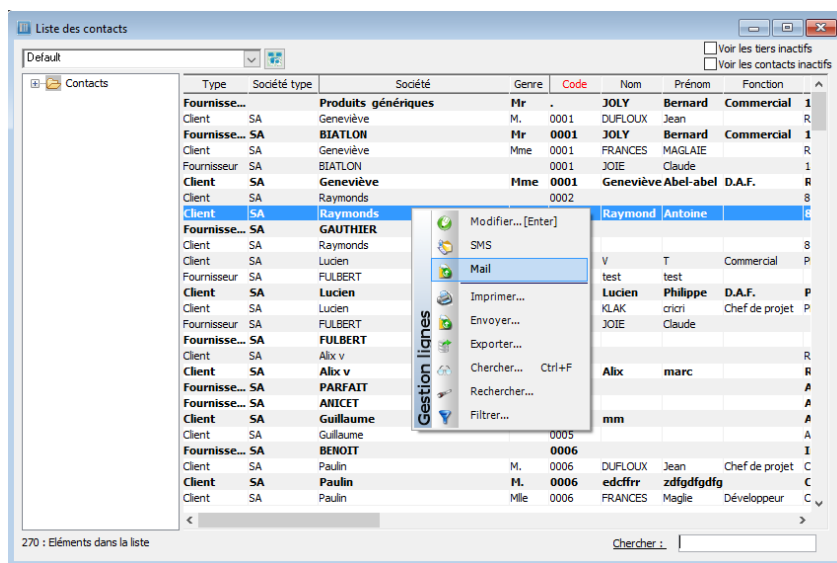
Les champs paramétrables sont visibles depuis :

- La liste des contacts, à partir du Menu "Fichier", "Liste des contacts".
- La fiche tiers, dans la liste des contacts.
- La fiche action, dans la liste des contacts de l'onglet principal « Description ».



Envoi mail

Cette fonction permet l'envoi d'un mail directement sans avoir besoin d'ouvrir la fiche du contact.



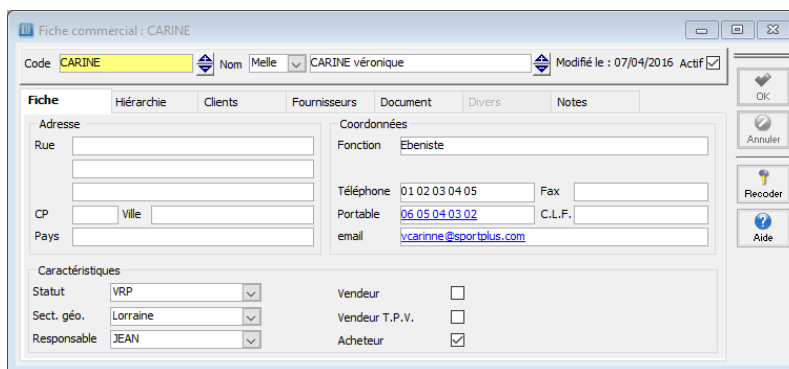
Envoi SMS

Cette fonction permet l'envoi d'un SMS directement sans avoir besoin d'ouvrir la fiche du contact.

Les commerciaux

Fichier / Fiche commercial

Liste des commerciaux




CHAMPS

DESCRIPTION


Code (*)

Code du commercial.

Nom


Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Code. La première zone est reliée à un énuméré (Civilité). Voir Gestion des énumérés. La deuxième zone permet de renseigner le nom et le prénom du commercial.

Actif

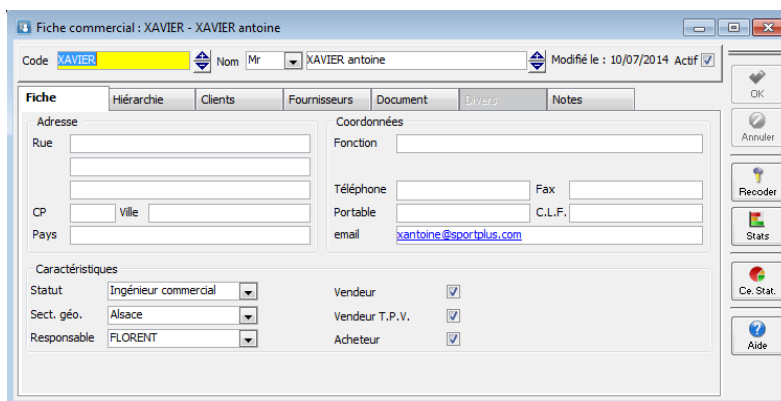
Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Nom. Décochez cette option si le commercial n'est plus actif.


(*) Champs obligatoires : Voir Personnalisation de la gestion des fiches

BOUTON	FONCTION
OK	Valide les modifications
Annuler	Annule les modifications
Recoder	Recodification des codes tiers Cette fonction est applicable aux tiers de type Client, Fournisseurs et Commerciaux.
Aide	Accès à l'aide en ligne

 Voir « Personnalisation de la gestion des fiches » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des fiches.

Fiche Commercial : Onglet Fiche



CHAMPS	DESCRIPTION
Adresse	Compléter les zones nécessaires à votre gestion.
Statut	Zone reliée à un énuméré. Voir Gestion des énumérés.
Secteur Géo.	Zone reliée à un énuméré. Voir Gestion des énumérés.
Responsable	Sélectionner dans la liste le commercial qui est le supérieur hiérarchique direct du commercial de cette fiche.  Voir Fiche commercial - Onglet Hiérarchie
Vendeur, Vendeur TPV et acheteur	Types sur la fiche des commerciaux : Vendeur, Vendeur TPV et acheteur
Coordonnées	Saisir les informations nécessaires à la gestion de ce commercial. La zone @Mail vous permet d'envoyer directement un mail en cliquant sur l'@dresse renseignée.


Fiche Commercial : Onglet Hiérarchie

Cet onglet vous permet de visualiser la hiérarchie entre chaque commercial, paramétrée dans l'onglet Fiche, dans la zone « Responsable ».

Fiche	Hiérarchie	Clients	Document	Divers	Notes
		<div> <div>FLORENT</div> <div>XAVIER</div> <div>CARINE</div> </div>			

Fiche Commercial : Onglet Clients


Visualisation des clients rattachés au commercial.

 Voir « Gestion des listes » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes.

Fiche	Hiérarchie	Clients	Document	Divers	Notes						
Code	Genre	Société	Compte	Catégorie	Activité	Sect. Géographique	Branche	Nom	Prénom	Fonction	Ac
0023	SA	Eugénie	4110023	Client Di...	N.D.	BOURGOGNE	CYCLE	Ave...	Avenu...	Comme...	PLACE
0024	SA	Jacqueline	4110024	Club/Ass...	N.D.	RHONE-ALPES	CYCLE	Ave...	Avenu...	Comme...	Avenue
0018	SA	Ella	4110018	Client Di...	N.D.	ALSACE	CYCLE	Ave...	Avenu...	Comme...	Avenue
0043		MICHAEL	4110043	Client Di...			CYCLE	AN...	DUPOND		21 Rue I
0004	SA	Cycles Alix	4110004	Club/Ass...	N.D.	CHAMPAGNE-ARDENNE	CYCLE			Compta...	Place Ali
0037	SA	Isabelle	4110037	Client Di...	N.D.	CORSE	GENERALISTE	Isa...			
0019	SA	Blaise	4110019	Client Di...	N.D.	CHAMPAGNE-ARDENNE	GOLF	Ave...	Avenu...		26 aven
0008	SA	Golf Mar...	4110008	Club/Ass...	N.D.	RHONE-ALPES	GOLF	Ave...	Avenu...	Comme...	Avenue
0045	SA	MICKAEL	4110045	Club/Ass...			GOLF	Ave...			Avenue
0015	SA	Avenue ...	4110015	Grossiste	N.D.	RHONE-ALPES	GOLF		ffsfdsff	Comme...	ssd
0001	SA	Geneviève	4110001	Club/Ass...	N.D.	ILE DE FRANCE	GOLF	Gen...	Abel		Route d
0040	SA	Romain	4110040	Client WEB	N.D.	FRANCE-COMTE	N.D.				Place de

Fiche Commercial : Onglet Fournisseurs

Visualisation des fournisseurs rattachés au commercial.

 Voir « Gestion des listes » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes.

Fiche	Hiérarchie			Clients	Fournisseurs	Document	Divers		Notes			
Code	Genre	Société	Compte	Catégorie	Activité	Sect. géographique	Branche	Nom	Prénom	Fonction	Adresse 1	Adresse 2
0001	SA	BIATLON	4010001	Catégorie 1	Distrib...	Ile de France	Branche 1	JOLY	Bernard	Comme...	18 Rue d...	Bat. AB
0002	SA	GAUT...	4010002	Catégorie 1	Reven...	Ile de France	Branche 1					
CEE	SARL	CEE	401CEE								53 rue d...	
SIMP		SIMP	401SIMP									
ALG...		ALGERIE	401AL...									

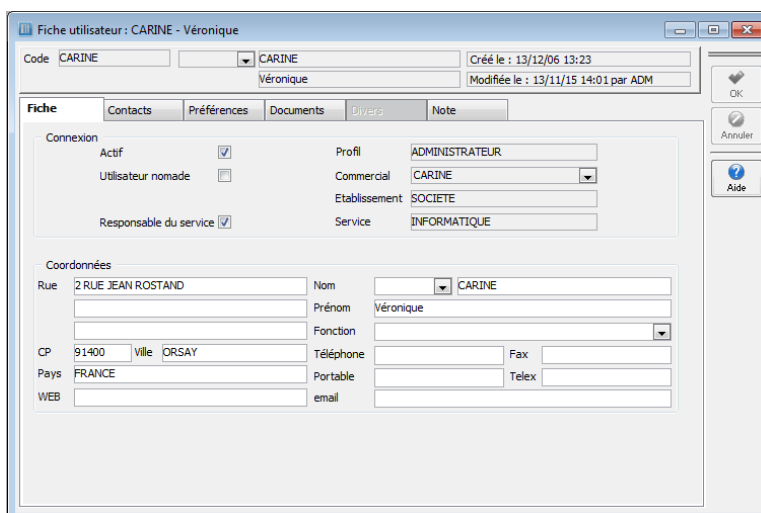
- Ajout des commerciaux dans la comptabilisation des écritures d'achat et comme critère d'éclatement de celles-ci. Idem comptabilisation des factures en vente.
- Ajout des commerciaux dans le centre statistique partie achat
- Ajout des commerciaux comme critères de filtrage sur les statistiques d'achat

Les utilisateurs

Menu Fichier / Fiche Utilisateur

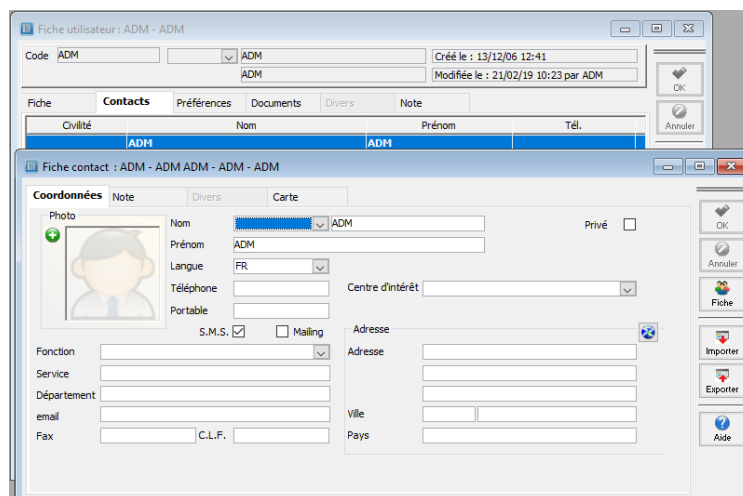
Un nouvel accès à la fiche utilisateur en Comptabilité et en Gestion Commerciale depuis le menu « Fichier », permet aux utilisateurs d'avoir accès à leurs préférences sans avoir accès aux préférences du dossier. Avant cette version, l'accès était possible seulement à partir du C.R.M.

Fiche Utilisateur : Onglet Fiche



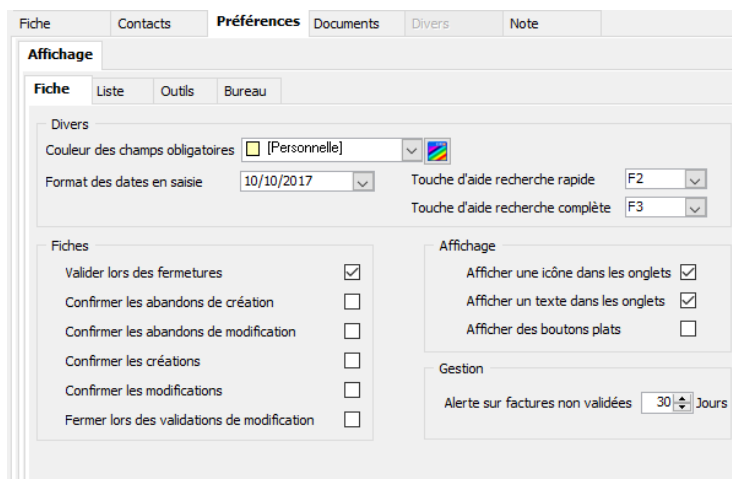
Fiche Utilisateur : Onglet Contacts

Accès à la liste de tous les contacts associés à l'utilisateur.



Un double-clic ouvre la Fiche contact.

Fiche Utilisateur : Onglet Préférences



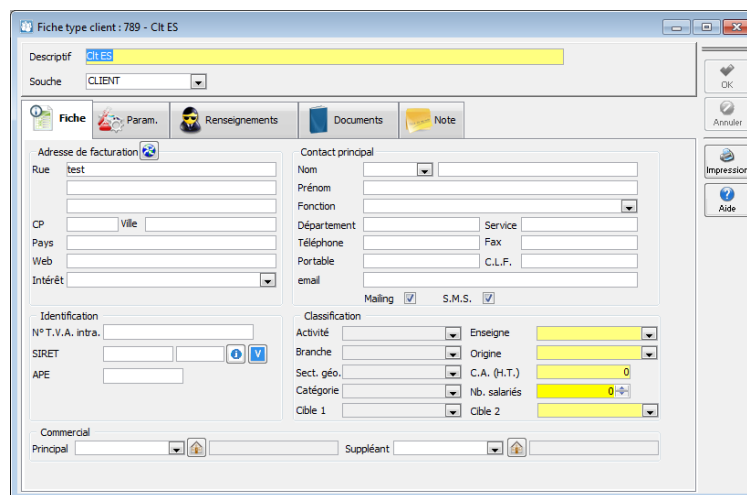
Voir détail des champs : Guide d'Ergonomie « Personnalisation de l'affichage des fiches ».

Les tiers types



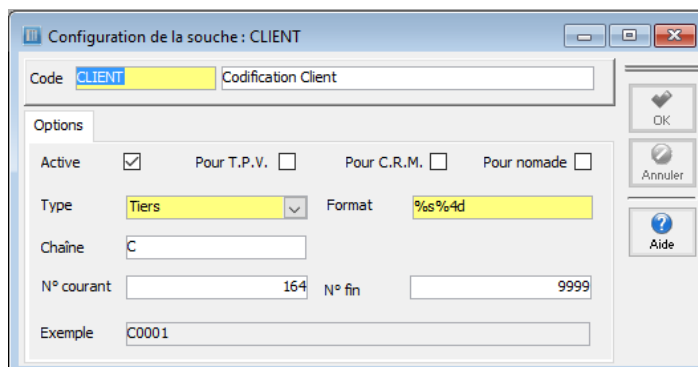
Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Fiche Tiers types

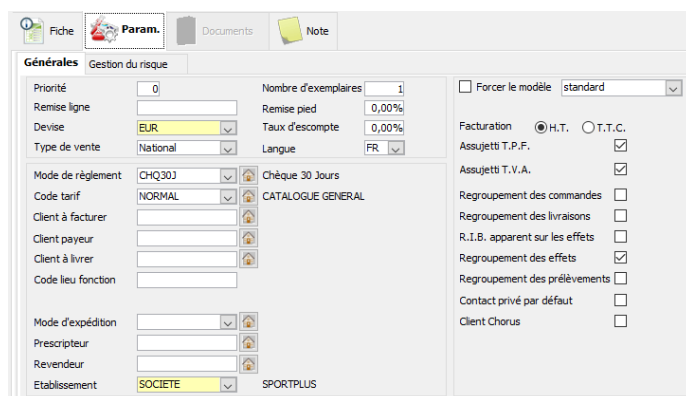


Cet onglet est identique à l'onglet « Fiche » de la fiche tiers.

Il est possible également d'attacher une souche aux fiches types de tiers que vous aurez préalablement définie depuis le menu « Fichier », « Paramétrage », « Gestion des souches ».



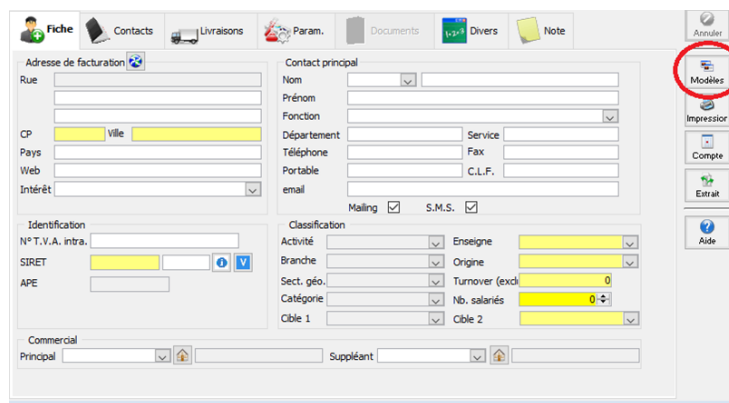
Fiche tiers types - Onglet Param

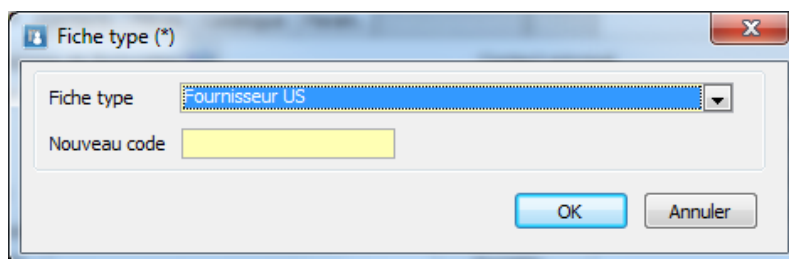


Cet onglet reprend en partie les informations de l'onglet « Param » de la fiche Tiers.

Création d'un tiers à partir d'un modèle :

Procéder de la même manière que pour créer un tiers, puis cliquez sur le bouton "Modèles" pour utiliser un modèle type existant.





Sélectionnez le type de modèle que vous souhaitez utiliser et saisissez un nouveau code pour le nouveau tiers à créer.


Ainsi les données du modèle de l'onglet « Fiche », « Param » sont reprises automatiquement.

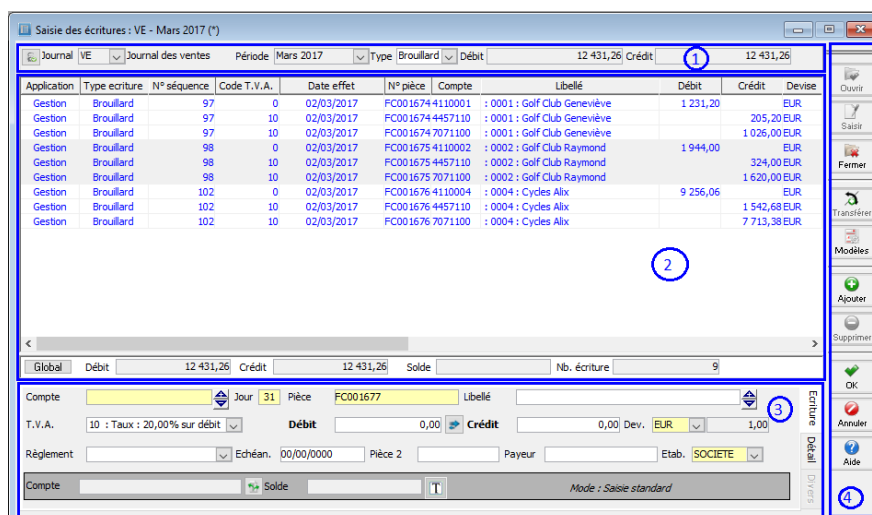
Compléter la fiche tiers selon vos besoins.

Les saisies d'écritures en mode Standard





Passer une écriture comptable se résume à identifier le journal approprié à recevoir la saisie, à mouvementer dans le bon sens les bons comptes et à vérifier l'équilibre de l'écriture comptable. Toutes les écritures figurant dans les journaux auxiliaires (Achat, Vente, Banque, Caisse, OD, ...) sont **centralisées dans le journal général** tous les mois et également reportées dans le grand-livre.

Cette fonctionnalité permet la saisie, la consultation, la modification et la suppression des écritures comptables.

 Vous pouvez ouvrir plusieurs journaux en même temps à l'écran, en sélectionnant autant de fois que vous le souhaitez la « Saisie Standard ».




ZONE 1 : Sélection du journal et de la période

Champs	Descriptions
	Icône indiquant que le journal sélectionné est ouvert pour la période concernée.
	Icône indiquant que le journal sélectionné est clos pour la période concernée.
	<p> Vous ne pouvez pas saisir ou modifier ou supprimer des écritures sur un journal dont la période est clôturée.</p>
Journal	Sélectionner dans la liste le code journal souhaité.
Période	Sélectionner dans la liste la période souhaitée pour le journal sélectionné.
Type	Type d'écriture : Brouillard, Simulée, Validée Les écritures de type 'Validé' seront prises en compte dans les règlements client, les règlements fournisseur, la constitution du budget, les lettre de relance client, et le rapprochement bancaire

ZONE 2 : Liste des écritures

Un menu contextuel vous permet de gérer les colonnes de la liste.

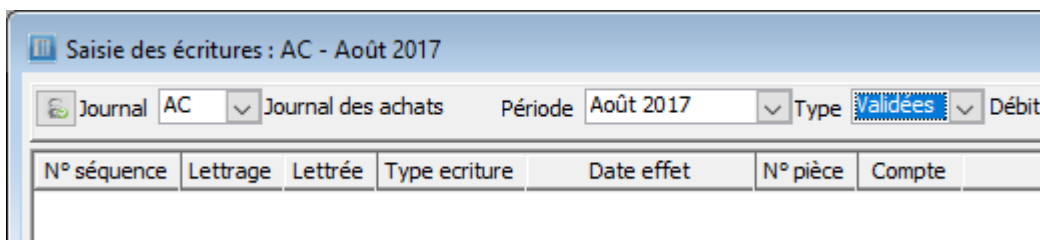
 Voir Personnalisation des colonnes dans une liste

Un double-clic sur une ligne ouvre l'extrait de compte correspondant.

La sélection multi lignes par la touche <CTRL> ou <SHIFT> vous permet de visualiser les totalisateurs en bas de la zone 2 pour votre sélection en cliquant sur le bouton « Global », pour obtenir « Sélection ».

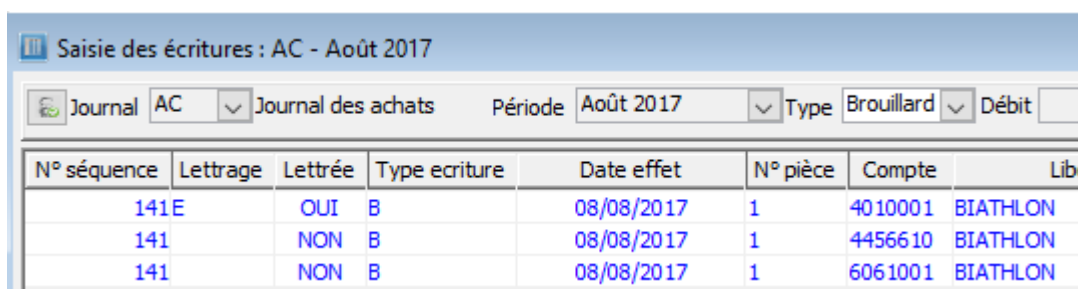
Il existe plusieurs possibilités pour valider une écriture de type 'Brouillard' en type 'Validé'.

Si l'écriture est saisie directement **en type validé**, l'écriture est validée immédiatement sans aucune possibilité de modification.



N° séquence	Lettrage	Lettrée	Type écriture	Date effet	N° pièce	Compte
-------------	----------	---------	---------------	------------	----------	--------

Si l'écriture est saisie **en type 'Brouillard'** ; elle apparait en bleu (sans italique) et pourra être validée par un clique-droit sur une ligne de l'écriture et choisir l'option 'Validation d'une écriture Brouillard'.

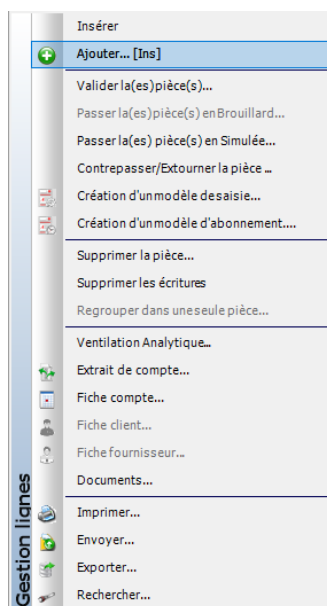


N° séquence	Lettrage	Lettrée	Type écriture	Date effet	N° pièce	Compte	Lib
141E		OUI	B	08/08/2017	1	4010001	BIATHLON
141		NON	B	08/08/2017	1	4456610	BIATHLON
141		NON	B	08/08/2017	1	6061001	BIATHLON

Type écriture	Identifiant de validation	Date de validation	Séquence	Journal
Brouillard			102	VE
Brouillard			102	VE
Brouillard			102	VE
Brouillard			103	BNP
Brouillard			103	BNP
Validée	1	30/08/2017	104	VE
Validée	1	30/08/2017	104	VE
Validée	1	30/08/2017	104	VE

Si l'utilisateur valide l'écriture, la pièce passera en type 'Validé', de couleur noir, et n'est plus modifiable.

Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions :



- Insérer
- Ajouter... [Ins]
- Valider la(es) pièce(s)...
- Passer la(es) pièce(s) en Brouillard...
- Passer la(es) pièce(s) en Simulée...
- Contrepasser/Extourner la pièce...
- Création d'un modèle de saisie...
- Création d'un modèle d'abonnement...
- Supprimer la pièce...
- Supprimer les écritures
- Regrouper dans une seule pièce...
- Ventilation Analytique...
- Extrait de compte...
- Fiche compte...
- Fiche client...
- Fiche fournisseur...
- Documents...
- Imprimer...
- Envoyer...
- Exporter...
- Rechercher...







Actions	Descriptions
Insérer	Permet d'insérer des lignes dans une pièce comptable
Ajouter	Permet de se positionner en mode saisie en zone 3.
Valider la(es) pièce(s)	<p>Une écriture de type 'Brouillard' peut être transformée en écriture de type 'Validé' avec un clic droit sur une ligne de l'écriture concernée et sélection de 'Validation d'une écriture Brouillard'</p> <p>Une écriture de type 'Simulé' peut être transformée en écriture de type 'Brouillard' avec un clic droit et la sélection du menu 'Validation d'une écriture Simulée. (Principe déjà existant).</p> <p>Une écriture validée ne peut plus être supprimée ou dévalidée. Une écriture 'Validée' ne plus être modifiée, à l'exception de certaines zones (date d'échéance, lettrage, affectation analytique). Une écriture qui aura été générée par la gestion commerciale ne pourra plus être modifiée.</p>
Contrepasser / Extourner la pièce	<p>Contrepasser : Permet d'annuler comptablement une pièce tout en conservant les écritures d'origine en contrepassant ligne à ligne. Sélectionner une ligne de la pièce, clic bouton droit, sélectionner l'option.</p> <p>Extourner : Vous pouvez extourner une séquence comptable sur l'exercice postérieur ou le même exercice voir l'exercice antérieur à l'exercice en cours, à condition que l'exercice, le journal et la période soient ouverts (non clos). Un nouveau journal (EXT) et un nouveau type de journal (Extourne) sont disponibles. L'extourne est accessible par clic bouton droit sur une écriture « Contrepasser/Extourner la pièce... ».</p> <p>La Date de l'extourne proposée par défaut est le 1er jour de l'exercice N+1. Le libellé de l'extourne « Préfixe du libellé » permet de positionner un libellé devant le libellé de la pièce extournée.</p> <p>Si le journal n'est pas paramétré en numérotation automatique, le numéro de la pièce devra être saisi. Les écritures d'extourne sont passées en mode Brouillard.</p>
Regrouper dans une seule pièce	Sélectionner les écritures que vous souhaitez regrouper dans une pièce avec un numéro unique. Clic bouton droit et sélectionner l'option. Le programme vous informe si la nouvelle pièce est déséquilibrée.
Supprimer la pièce	Supprime une pièce complète si elle n'est pas à l'état « VALIDEE ».
Supprimer les écritures	Supprime les lignes sélectionnées.
Ventilation analytique	Accès à la ventilation analytique de l'écriture sélectionnée.
Extrait de compte	Accès à l'extrait de compte de l'écriture sélectionnée.
Fiche compte	Accès à la fiche du compte de l'écriture sélectionnée.
Fiche client	Accès à la fiche client de l'écriture sélectionnée. Valide si le compte de l'écriture est un compte client.
Fiche Fournisseur	Accès à la fiche tiers de l'écriture sélectionnée. Valide si le compte de l'écriture est un compte fournisseur.
Ouvrir la pièce de gestion	Ouvre la pièce de gestion sélectionnée.
Documents	Permet de visualiser le(s) document(s) attaché(s) de la GED.
Imprimer	Imprime la liste du journal de saisie.
Envoyer	Envoie un email.
Exporter	Exporte la liste du journal de saisie.  Voir Export liste

Rechercher

Module permettant de rechercher une écriture du journal de saisie en cours.










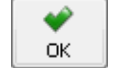


ZONE 3 : Saisie, Modification écriture

Un menu contextuel vous permet de gérer les colonnes de la liste.

Champs	Descriptions
Type ecr.	Type de l'écriture : Brouillard, Simulée ou validée. Sélection par la liste.
Compte	Compte comptable de l'écriture. Touche d'aide active. La frappe préalable du radical facilitera la recherche.  pour accéder au compte suivant / précédent.  pour inverser les sens débit / crédit  pour ouvrir l'extrait de compte correspondant.  pour accéder au lettrage manuel du compte. En saisie uniquement.  Touche de raccourci <F9>. Voir Saisie sur un journal de trésorerie
Jour	Saisir le jour de l'écriture dans la période concernée. Par défaut, le jour système.
Pièce	N° de la pièce en cours. N° automatique selon paramétrage du journal. Le numéro de pièce est obligatoire dans le processus de saisie des écritures et doit être identique sur l'ensemble de la pièce. Ainsi, si le numéro de pièce n'est pas généré automatiquement par une souche ou une numérotation automatique, il devra être saisi par l'utilisateur.
Libellé	Libellé de l'écriture. Par défaut libellé du compte, modifiable. Libellé des écritures transmises à la Comptabilité modifiable et paramétrable depuis la Gestion dans le paramétrage de la configuration des pièces.  pour accéder au compte suivant / précédent par le libellé.
TVA	Code TVA de l'écriture. Par défaut code TVA
Débit	Montant au débit de l'écriture.
Crédit	Montant au crédit de l'écriture.
Dev.	Devise de l'écriture. En saisie standard d'écriture comptable, ce champ permet de saisir le cours de la devise : Ce champ n'est accessible en saisie que lorsque la devise de l'écriture n'est pas la devise de référence du dossier.
Règlement / Type	Règlement en saisie : Conditions de règlement. Permet de calculer automatiquement la ou les dates d'échéances de la pièce. Par défaut, la condition de règlement du tiers est prise en compte. Type en modification : Mode de règlement de l'échéance.
Echéance	Date d'échéance de l'écriture.
Pièce 2	Zone permettant de gérer un N° de pièce supplémentaire. La zone "Pièce 2" est à renseigner lors de la saisie des pièces d'achat. Comme la zone "Pièce 2" est utilisée pour générer le libellé des règlements sur les fichiers SEPA, nous pouvons vous conseiller de saisir alors sur la facture fournisseur, en "Réf. externe", par exemple le N° de la facture fournisseur, pour que celui-ci retrouve sa référence sur ses règlements SEPA.
Payeur	Banque du tiers
Etab.	Permet de déterminer l'affectation des écritures (Attention : de rester cohérent pour une même pièce comptable). Lors de la conversion des anciens dossiers toutes les écritures sont rattachées à la société mère.
Lettrage	Code lettrage de l'écriture
Analytique	Ventilation analytique du montant de l'écriture.

Commercial	Commercial rattaché au tiers
Quantité	Zone permettant de gérer une quantité par ligne.
Affaire	Zone permettant de rattacher une ligne comptable à une affaire.
Onglet Note	Zone de texte libre permettant de rattacher un commentaire à une ligne d'écriture.

ZONE 4 : Barre de boutons :

Boutons	Fonctions
	Permet d'afficher le contenu du journal dans la période concernée.
	Permet d'ouvrir le journal en saisie.
	Permet de fermer le journal et contrôler l'équilibre.  Si vous souhaitez forcer la fermeture d'un journal déséquilibré, maintenir enfoncé la touche <CTRL> et cliquez sur « Fermer ».
	Permet de transférer les écritures sélectionnées soit dans un autre journal, et/ou dans une autre période, avec ou sans conservation des écritures d'origines. Un assistant vous guide dans ce module. Dans la fenêtre de saisie des écritures, il est possible de transférer des écritures (via le bouton 'Transférer'). Ce process permet entre autre, de dupliquer des écritures. Si l'écriture d'origine est validée, elle ne pourra pas être supprimée pendant le transfert, et la nouvelle écriture sera dupliquée dans l'état 'Brouillard' afin de pouvoir être modifiée après le transfert. Dans l'extrait de compte, il est également possible de transférer des écritures d'un compte vers un autre. Si l'écriture est validée, elle ne pourra pas être transférée (de même que si elle est déjà lettrée, rapprochée ou faisant partie d'une déclaration de tva).
	Permet d'ouvrir la liste des modèles de saisies pour en sélectionner un.  Voir Modèles de saisie
	Permet de se positionner en mode saisie en zone 3.
	Supprime les lignes sélectionnées auparavant.
	Valide la ligne en cours de saisie.
	Annule la ligne en cours de saisie.
	Accès à l'aide en ligne.

En saisie standard des écritures comptables :

La touche [F12] permet dans chaque zone de la saisie de répéter la valeur saisie précédemment.
La touche [F11] dans le champ libellé permet d'obtenir le libellé du compte de la ligne.

Génération automatique des écarts de règlement lors des lettrages en saisie

Lors de la gestion des règlements via la saisie des écritures, génération automatique des écarts de lettrage en fonction du paramétrage du dossier. Pour que l'équilibrage s'effectue il faut cocher « Conserver le montant » et que l'écart soit inférieur à la préférence du dossier.

Un indicateur (Conserver le libellé de l'écriture d'origine) est ajouté sur la fenêtre d'assistant de règlement afin de permettre à l'utilisateur de mieux gérer le libellé de l'écriture.

La valeur de cet indicateur est enregistrée dans la base de données permettant de proposer la valeur précédente.

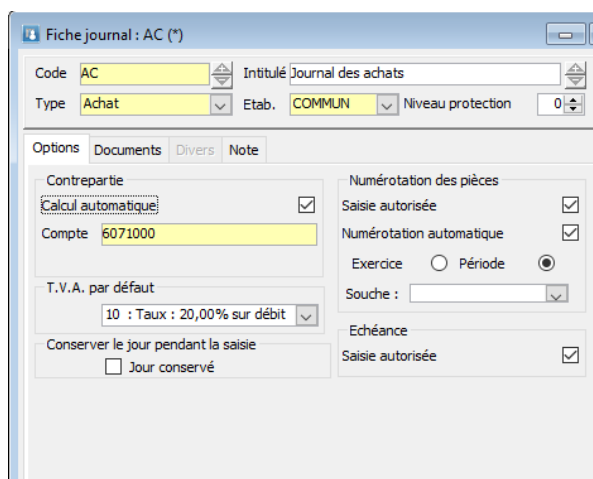
Néanmoins, lors de l'initialisation, si le libellé de l'écriture d'origine a été modifié (si le libellé n'est plus égal au libellé du compte), alors la coche sera initialisée avec la valeur (Oui'). En effet, si le libellé a été modifié avant d'arriver sur la fenêtre d'assistant de règlement, c'est bien pour le conserver sur l'écriture).

Lors de la sélection des lignes, si l'utilisateur sélectionne plusieurs lignes, la valeur de la coche sera initialisée à 'OUI' et non modifiable (il n'est pas possible d'avoir plusieurs libellés pour une même écriture).

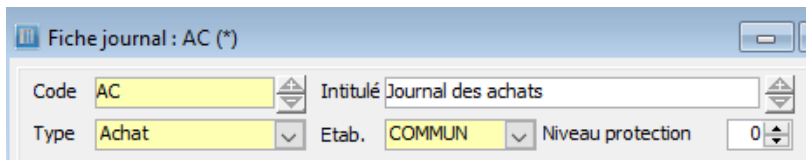
Saisie dans un journal d'achat

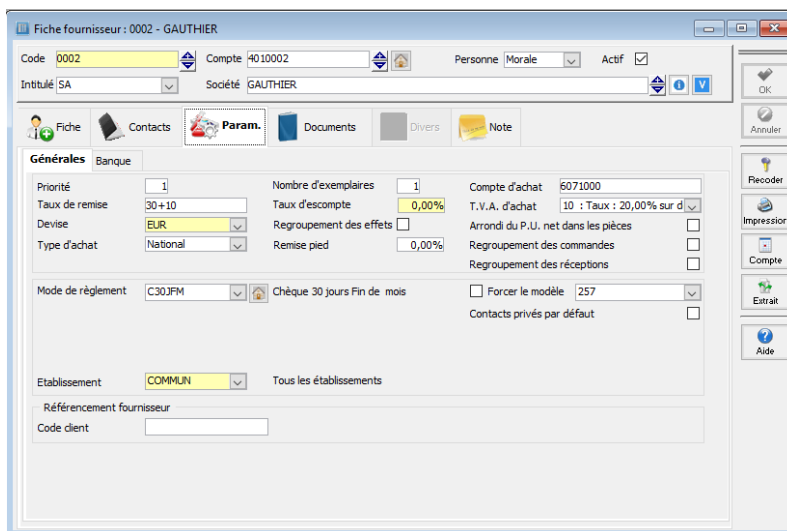
Le programme réalise un pré-positionnement du curseur en fonction du numéro de compte et calcul automatiquement le montant de TVA en fonction du paramétrage du journal.

 Voir Fiche Journal



Le paramétrage de la fiche fournisseur permet de paramétrer le compte d'achat par défaut d'un fournisseur. Ce compte d'achat peut être automatiquement appelé dans le process de saisie standard des écritures comptables sur un journal de Type 'Achat' par un TAB.





Saisissez en premier l'écriture de tiers. (401... fournisseur)

Une pièce comptable contient 2 ou 3 lignes.

Si la première ligne saisie contient le compte d'un fournisseur, la deuxième ligne contient le compte de TVA (si le fournisseur est soumis à la TVA), et la ou les lignes suivantes contiennent les comptes de charge.

1- Saisir le numéro de compte du fournisseur. Vous pouvez utiliser la zone de saisie pour saisir directement le numéro de compte, ou saisir un radical et utiliser la touche d'aide à la saisie, ou utiliser directement cette dernière.

- Touche <TAB> (tabulation).

2- Saisir le jour, par défaut, le jour système est proposé.

- Touche <TAB>.

3.1- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces n'est pas cochée dans le paramétrage de la pièce.

3.2- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces est cochée dans le paramétrage du journal en cours :

- Compléter le libellé de l'écriture proposé par défaut si nécessaire.

- Touche <TAB>

4- Modifier si nécessaire le code TVA proposé par défaut.

- Touche <TAB>

5- Le curseur se positionne automatiquement au crédit. Saisir le montant TTC. Compléter si nécessaire les zones suivantes, ou modifiez votre saisie.

6- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

Saisissez ensuite l'écriture de TVA. (4456...taxes déductibles)

1.1- Soit Touche <TAB> directement dans la zone de saisie du compte, ce qui renseigne automatiquement le compte comptable paramétré dans la fiche journal et le montant au débit. (Le calcul est fait en fonction du taux enregistré). Compléter si nécessaire les zones suivantes, ou modifiez votre saisie.

1.2- Ou bien, saisir le numéro de compte. Vous pouvez utiliser la zone de saisie pour saisir directement le numéro de compte, ou saisir un radical et utiliser la touche d'aide à la saisie, ou utiliser directement cette dernière. Le montant au débit sera automatiquement calculé à la saisie du compte. (Le calcul est fait en fonction du taux enregistré).

2- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

Saisissez en dernier l'écriture de charge. (ou les écritures sur des comptes de classe 6)

Le programme propose le solde au débit dès la saisie d'un compte de charges.

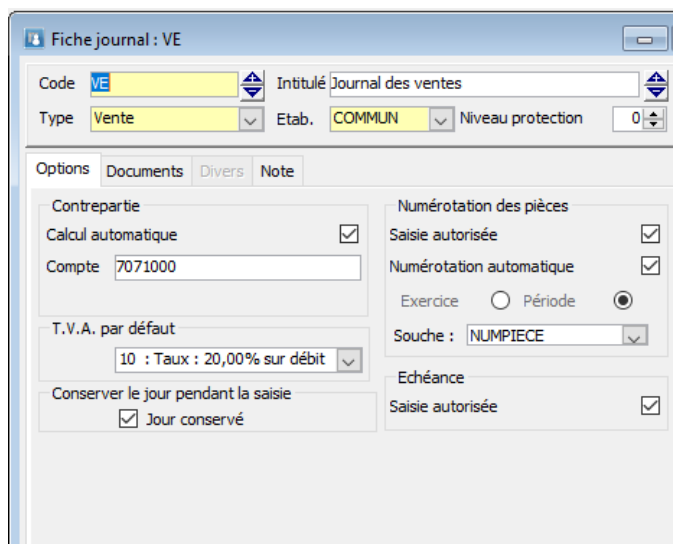
Note : La tabulation sur la zone compte de la deuxième ligne va ramener le compte de TVA associé au fournisseur (ou le compte de TVA associé au code TVA modifié sur la 1^{ère} ligne d'écriture). Après validation de cette ligne de TVA, la tabulation sur le compte de la 3^{ème} ligne ramènera le compte d'achat paramétré sur la

fiche du fournisseur (s'il est renseigné). Si le fournisseur est exonéré de TVA, le compte de charge sera proposé sur la 2^{ème} ligne de la pièce.

Saisie dans un journal de vente

Le programme réalise un pré-positionnement du curseur en fonction du numéro de compte et calcul automatiquement le montant de TVA en fonction du paramétrage du journal.

 Voir Fiche Journal



Saisissez en premier l'écriture de tiers. (411... client)

- 1- Saisir le numéro de compte. Vous pouvez utiliser la zone de saisie pour saisir directement le numéro de compte, ou saisir un radical et utiliser la touche d'aide à la saisie, ou utiliser directement cette dernière.
 - Touche <TAB> (tabulation).
- 2- Saisir le jour, par défaut, le jour système est proposé.
 - Touche <TAB>.
- 3.1- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces n'est pas cochée dans le paramétrage du journal en cours :
 - Saisir le N° de pièce.
- 3.2- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces est cochée dans le paramétrage du journal en cours :
 - Compléter le libellé de l'écriture proposé par défaut si nécessaire.
 - Touche <TAB>
- 4- Modifier si nécessaire le code TVA proposé par défaut.
 - Touche <TAB>
- 5- Le curseur se positionne automatiquement au débit. Saisir le montant TTC. Compléter si nécessaire les zones suivantes, ou modifiez votre saisie.
- 6- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

Saisissez ensuite l'écriture de TVA. (4457...taxes collectées)

- 1.1- Soit Touche <TAB> directement dans la zone de saisie du compte, ce qui renseigne automatiquement le compte comptable paramétré dans la fiche journal et le montant au crédit. (Le calcul est fait en fonction du taux enregistré). Compléter si nécessaire les zones suivantes, ou modifiez votre saisie.
- 1.2- Ou bien, saisir le numéro de compte. Vous pouvez utiliser la zone de saisie pour saisir directement le numéro de compte, ou saisir un radical et utiliser la touche d'aide à la saisie, ou utiliser directement cette dernière. Le montant au crédit sera automatiquement calculé à la saisie du compte. (Le calcul est fait en fonction du taux enregistré).
- 2- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

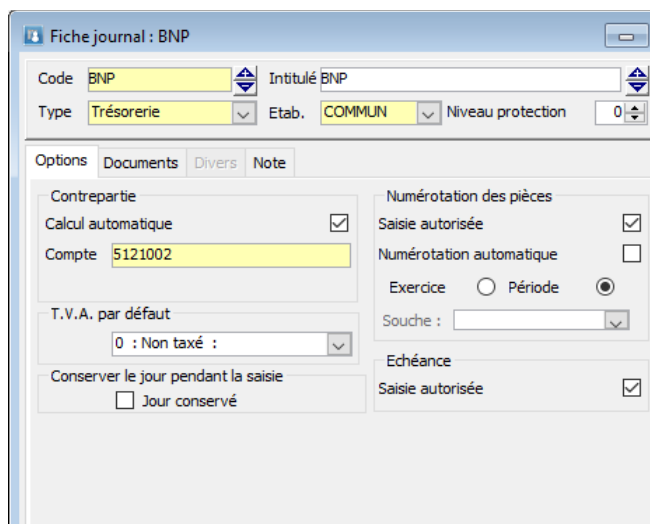
Saisissez en dernier l'écriture de produit. (ou les écritures sur des comptes de classe 7)

Le programme propose le solde au crédit dès la saisie d'un compte de produits.

Saisie sur un journal de trésorerie



Le programme réalise un pré positionnement du curseur en fonction du numéro de compte et propose l'écriture de contrepartie en fonction du paramétrage du journal.

 Voir Fiche Journal



Saisissez en premier l'écriture de tiers.


- 1- Saisir le numéro de compte. Vous pouvez utiliser la zone de saisie pour saisir directement le numéro de compte, ou saisir un radical et utiliser la touche d'aide à la saisie, ou utiliser directement cette dernière.
- Touche <TAB> (tabulation).
- 2- Saisir le jour, par défaut, le jour système est proposé.
- Touche <TAB>.
- 3.1- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces n'est pas cochée dans le paramétrage du journal en cours :
- Saisir le N° de pièce.
- 3.2- Si la saisie du numéro de pièce est autorisée et que la numérotation automatique des pièces est cochée dans le paramétrage du journal en cours :
- Compléter le libellé de l'écriture proposé par défaut si nécessaire.
- Touche <TAB>
- 4- Modifier si nécessaire le code TVA proposé par défaut.
- Touche <TAB>
- 5- Le curseur se positionne automatiquement au débit ou au crédit. Saisir le montant. Compléter si nécessaire les zones suivantes, ou modifiez votre saisie.
- 6- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

 **Remarque** : Vous pouvez à tout moment de la saisie de l'écriture de tiers, cliquer sur l'icône  ou sur la touche <F9> pour ouvrir la liste des écritures non lettrées du compte.

Cette option vous permet de :

- Sélectionner les échéances à régler. Touche <CTRL> pour multi sélection.
- Lettrer les écritures avec le code lettrage souhaité.
- Calculer le montant de l'écriture sur le tiers automatiquement (somme des échéances sélectionnées).

Lettrage en cours de saisie

L'icône  ou sur la touche <F9> ouvre la fenêtre suivante :

Liste des écritures non lettrées

Compte 4110001 Golf Club Genève Solde 22 807,12 Lettrage ☒ Lettrage

Journal	Date effet	Date échéance	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Réf. rapprochement
AN	01/01/2019	01/01/2018	FC001737 01122017 : 0001 : Golf Club ...		1 231,20			
AN	01/01/2019	11/01/2018	FC001739 11122017 : 0001 : Golf Club ...		10 658,40			
AN	01/01/2019	02/02/2018	FC002001 02012018 : 0001 : Golf Club ...		1 231,20			
AN	01/01/2019	04/02/2018	FC002007 04012018 : 0001 : Golf Club ...		9 686,32			
BNP	22/02/2019	22/03/2019	BNP190... Golf Club Genève			51,19		
VE	22/02/2019	22/03/2019	FC002013 : 0001 : Golf Club Genève		51,19			

☐ Conserver le montant (lettrage partiel) Montant :
 Montant : Ecart : 0,00

☐ Conserver le libellé de l'écriture d'origine ☐ Sélectionner et valider les écritures Brouillard

Champs	Descriptions
Compte	Zone informative. N° de compte et libellé.
Solde	Zone informative. Solde du compte.
Lettrage	Code Lettrage utilisé. Proposé par défaut, modifiable.
Conserver le montant (Lettrage partiel)	<p>Cocher la case si vous souhaitez conserver le montant saisi en débit ou en crédit sur l'écriture.</p> <p>Utile si le montant ne correspond pas à une ou plusieurs échéances. Dans ce cas, vous obtiendrez un Lettrage partiel, avec conservation du montant saisi auparavant.</p>
Montant ...	Zone informative. Solde des écritures sélectionnées dans la liste
Sélectionner et valider les écritures brouillard	<p>Vous pouvez effectuer un règlement / lettrage sur des écritures brouillard. Les écritures brouillard sélectionnées seront validées en même temps que l'enregistrement du règlement et du lettrage (dans le cas d'un dossier certifié).</p> <p>Pour effectuer ce traitement, l'utilisateur doit avoir accès à la validation des écritures (habilitation). Dans le cas contraire, l'utilisateur ne verra que les écritures brouillard et ne pourra pas sélectionner la case 'Sélectionner et valider les écritures brouillard').</p>

Boutons	Fonctions
OK	Validation de la sélection et du code lettrage. Génère l'écriture sur le tiers et vous positionne par défaut sur l'écriture de contrepartie pré-remplie. Faire « OK » ou « Entrée » pour valider cette dernière dans la fenêtre de saisie standard.
Annuler	Annule l'action en cours et vous positionne en saisie standard.
Aide	Accès à l'aide en ligne.

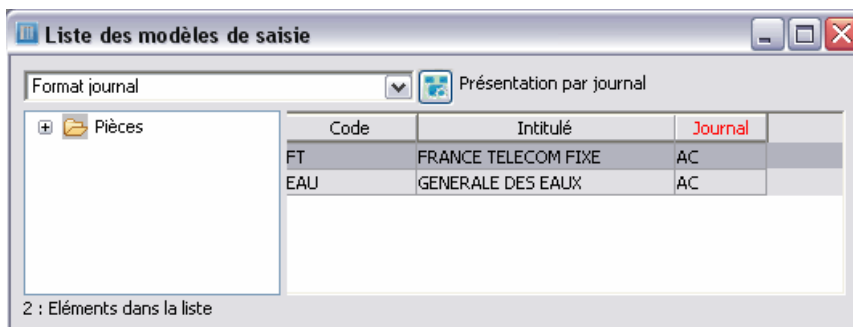
7- Saisissez ensuite l'écriture de contrepartie.

- 1- Par défaut, l'écriture de contrepartie est automatiquement proposée en fonction du paramétrage du journal.
- 2- Validez l'écriture en cliquant sur « OK » ou par la touche « Entrée » du clavier.

Les saisies d'écritures par Modèles de Saisies

Cette fonction est destinée à la gestion des modèles de saisie, qui seront utilisés lors de la saisie par pièce.
Les modèles de saisies peuvent être utilisés :

- Soit pour permettre à des utilisateurs non experts de saisir des écritures,
- Soit pour obtenir une saisie des écritures plus rapide (saisie automatisée).



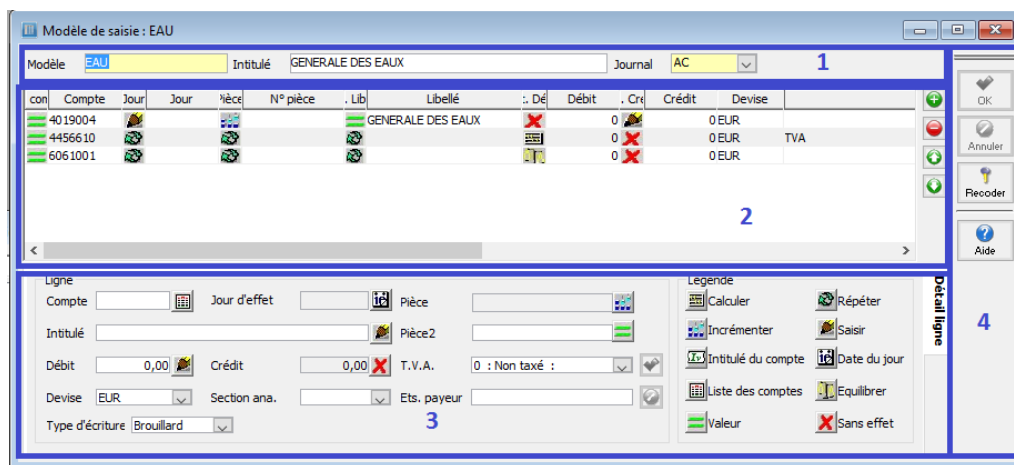
1 - Créer un modèle de saisie

Clic droit de la souris, sélectionnez « Ajouter » sur le menu contextuel.

2 - Fiche Modèle de saisie

Respecter les règles de saisie standard. Par exemple,

- Pour des pièces d'achats ou de vente, commencer par le compte tiers, puis le compte TVA, puis les achats ou produits.
- Pour des pièces de trésorerie, commencer par le tiers, puis le compte d'équilibrage.



ZONE 1 : Dénomination du modèle


Champs	Descriptions
Modèle	Code du modèle.
Intitulé	Intitulé du modèle.
Journal	Code journal sur lequel est affecté le modèle de saisie.



















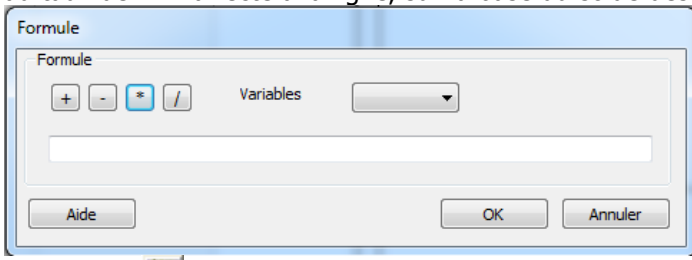






ZONE 2 : Lignes composant le modèle


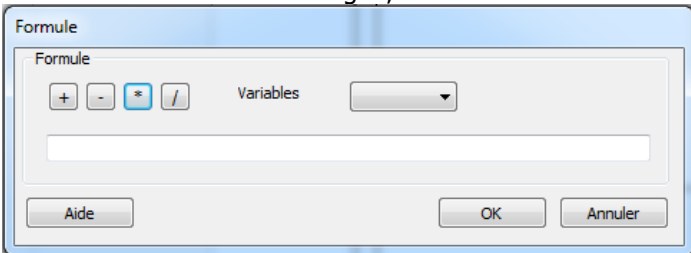




Un menu contextuel sur les titres de colonnes vous permet d'effectuer de nombreuses actions.
Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions.

ZONE 3 : Détail de la ligne

Permet de paramétrer une nouvelle ligne ou de modifier une ligne existante.

Champs	Descriptions
Compte	Paramétrage du compte comptable de la ligne. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option. Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.

	<p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Liste des comptes :  Propose automatiquement la liste des comptes. Idem action de la touche d'aide. Si un radical est saisi dans le modèle, la liste proposée sera déjà triée par rapport au radical paramétré.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Jour d'effet	<p>Paramétrage du jour sur la ligne d'écriture. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Date du jour :  Propose automatiquement la date du jour système.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Pièce et Pièce 2	<p>Paramétrage du n° de pièce sur la ligne d'écriture. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Incrémenter :  Propose automatiquement la date du jour système.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Intitulé	<p>Paramétrage du libellé sur la ligne d'écriture. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Intitulé du compte :  Propose automatiquement l'intitulé du compte de la ligne d'écriture.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Débit	<p>Paramétrage du montant en débit de la ligne d'écriture. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Calculer :  Calcul le montant de la zone grâce à une formule de calcul. Une fenêtre s'ouvre pour la saisie de la formule. Les variables possibles en fonction du numéro de la ligne en cours sont : L1, L2,...TVA. Les variables Li correspondent au montant de la ligne i. TVA, permet de calculer le montant de TVA correspondant au taux de TVA affecté à la ligne, sur la base du solde des lignes précédentes.</p> <div data-bbox="430 1500 1125 1758" data-label="Form">  </div> <p>Equilibrer :  Calcul le montant permettant d'équilibrer la pièce.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p> <p> L'icône , indique que la zone n'est pas renseignée pour cette ligne.</p>
Crédit	<p>Paramétrage du montant en crédit de la ligne d'écriture. Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p>

	<p>Calculer :  Calcul le montant de la zone grâce à une formule de calcul. Une fenêtre s'ouvre pour la saisie de la formule. Les variables possibles en fonction du numéro de la ligne en cours sont : L1, L2,...TVA. Les variables Li correspondent au montant de la ligne i. TVA, permet de calculer le montant de TVA correspondant au taux de TVA affecté à la ligne, sur la base du solde des lignes précédentes.</p> <div data-bbox="432 353 1126 604">  </div> <p>Equilibrer :  Calcul le montant permettant d'équilibrer la pièce.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p> <p> L'icône , indique que la zone n'est pas renseignée pour cette ligne.</p>
TVA	Sélectionner le code TVA souhaité dans la liste.
Devises	Sélectionner la devise souhaitée dans la liste.
Type d'écriture	Type d'écriture : Brouillard, simulée ou validée. Si le type d'écriture positionné dans le modèle ou l'abonnement est 'Validée', les écritures générées seront automatiquement validées et donc non modifiables
Section ana.	Ventilation analytique de la ligne.
Ets. payeur	Etablissement payeur de la ligne.

Génération d'un modèle de saisie à partir d'une écriture

Si l'utilisateur est habilité à la gestion des modèles de saisie, il est désormais possible de générer un modèle de saisie à partir d'une pièce d'écriture.

Cette option est disponible uniquement dans le module de la comptabilité.

Le menu est disponible à partir du clic droit sur une ligne d'une pièce d'écriture.

Etablissement	N° séquence	Date effet	Compte	Intitulé Compte	N° pièce	N° pièce 2	Libellé	Devise	Cours devise	Dev. crédit	Dev. débit	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée
SOCIETE	35	18/01/17	4110020	Véronique	FAC02...		: 0020 EUR	1,0			5,14	5,14		NON	
SOCIETE	35	18/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00	FAC02...		: 0020 EUR	1,0	0,86				0,86	NON	
SOCIETE	35	18/01/17	7071400000000000	Ventes de marchandises Export	FAC02...		: 0020 EUR	1,0	4,28				4,28	NON	
SOCIETE	36	18/01/17	4110020	Véronique	FAC02...		: 0020 EUR	1,0			596,88	596,88		NON	
SOCIETE	36	18/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00	FAC02...		: 0020 EUR	1,0	99,48				99,48	NON	
SOCIETE	36	18/01/17	7071400000000000	Ventes de marchandises Export	FAC02...		: 0020 EUR	1,0	497,40				497,40	NON	
SOCIETE	37	18/01/17	4110022	Jean TTC	FAC02...		: 0022 EUR	1,0			48,00	48,00		NON	
SOCIETE	37	18/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00	FAC02...		: 0022 EUR	1,0	7,67				7,67	NON	
SOCIETE	37	18/01/17	4457800000000000	TPE collectée 0.0115	FAC02...		: 0022 EUR	1,0	2,00				2,00	NON	
SOCIETE	37	18/01/17	7071200000000000	Ventes de marchandises				1,0	35,33				35,33	NON	
SOCIETE	54	18/01/17	4110021	Jean DUPLOUX DUPLOUX DUPLOUX				1,0			81,48	81,48		NON	
SOCIETE	54	18/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00				1,0	13,58				13,58	NON	
SOCIETE	54	18/01/17	7071100000000000	Ventes de marchandises France				1,0	67,90				67,90	NON	
SOCIETE	55	18/01/17	4110021	Jean DUPLOUX DUPLOUX DUPLOUX				1,0			2,80	2,80		NON	
SOCIETE	55	18/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00				1,0	0,47				0,47	NON	
SOCIETE	55	18/01/17	6061001000000000	EAU				1,0	2,33				2,33	NON	
SOCIETE	57	20/01/17	4110021	Jean DUPLOUX DUPLOUX DUPLOUX				1,0			310,20	310,20		NON	
SOCIETE	57	20/01/17	4457100000000013	T.V.A. collectée 20.00				1,0	51,70				51,70	NON	
SOCIETE	57	20/01/17	7071100000000000	Ventes de marchandises France				1,0	78,50				78,50	NON	
SOCIETE	57	20/01/17	7071200000000000	Ventes de marchandises Comptor				1,0	80,00				80,00	NON	
SOCIETE	57	20/01/17	7071200000000000	Ventes de marchandises Comptor				1,0	100,00				100,00	NON	
SOCIETE	58	25/01/17	1090000100000000	action				1,0	60,00				60,00	NON	
SOCIETE	58	25/01/17	4110021	Jean DUPLOUX DUPLOUX DUPLOUX				1,0			3,60	3,60		NON	

Modèle de saisie : 4110021

Modèle
4110021
Intitulé
: 0021
Journal
VE

cor	Compte	Jour	Jour	N° pièce	Lib	Libellé	t. Dé	Débit	t. Cré	Crédit	Devise	Formule	T.V.A.	Analytique	Ets. payeur
	4110021		23			: 0021		0		0	EUR		0		
	4457100000000013							0		0	EUR	TVA			
	7071100000000000							0		0	EUR				
	7071100000000000							0		0	EUR				
	7071200000000000							0		0	EUR				

Recoder

Ancien code
4110021

Nouveau code

OK
Annuler

OK
Annuler
Recoder
Aide

Le code et l'intitulé du modèle par défaut provient de la première ligne de la pièce. Le code proposé par défaut étant le compte comptable, on propose automatiquement de recoder le modèle. L'intitulé du modèle est modifiable sans contrainte.

Le 1^{er} montant est positionné à 'Saisir', la tva est positionnée à 'Calculer', et la dernière ligne à 'Equilibrer'.

La valeur par défaut du numéro de pièce dépend du type de numérotation positionné sur le journal (numérotation automatique et/ou saisie autorisée).

L'intitulé du compte correspond à l'intitulé du compte de la première ligne, les autres lignes sont répétées.

Le code de tva correspond au code de tva de l'écriture d'origine.

Toutes les options positionnées par défaut sont modifiables dans le modèle, immédiatement après la création ou à postériori à partir de la liste des modèles.

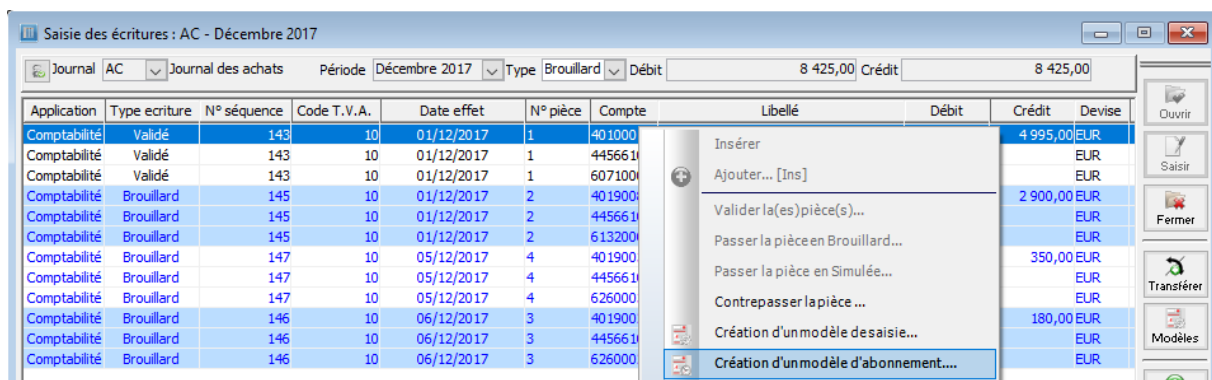
La visibilité des modèles a également été modifiée afin de ne présenter aux utilisateurs que la liste des modèles associées aux journaux autorisés pour l'utilisateur.

Génération d'un modèle d'abonnement à partir d'une écriture

Si l'utilisateur est habilité à la gestion des modèles de saisie, il est désormais possible de générer un modèle de saisie à partir d'une pièce d'écriture.

Cette option est disponible uniquement dans le module de la comptabilité.

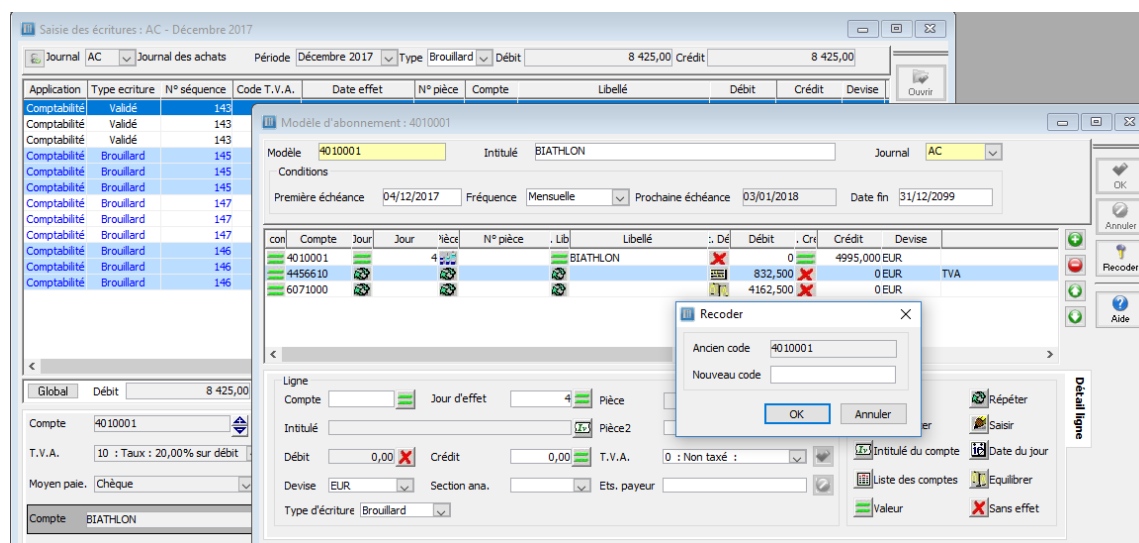
Le menu est disponible à partir du clic droit sur une ligne d'une pièce d'écriture.



Par défaut, le code de l'abonnement correspond au numéro de compte de la première ligne et l'intitulé au libellé de l'écriture de la première ligne.

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement.

Par défaut, les écritures sont de type brouillard, la périodicité mensuelle, et la prochaine échéance un mois plus tard par rapport à la date du jour de création de l'abonnement.



Transfert des pièces comptable (des écritures)

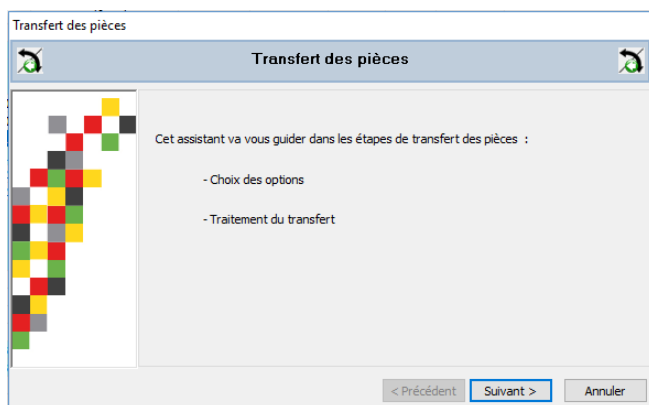
Permet de transférer les écritures sélectionnées soit dans un autre journal, et/ou dans une autre période, avec ou sans conservation des écritures d'origines. Un assistant vous guide dans ce module.

Ce process permet entre autre, de dupliquer des écritures. Si l'écriture d'origine est validée, elle ne pourra pas être supprimée pendant le transfert, et la nouvelle écriture sera dupliquée dans l'état 'Brouillard' afin de pouvoir être modifiée après le transfert.

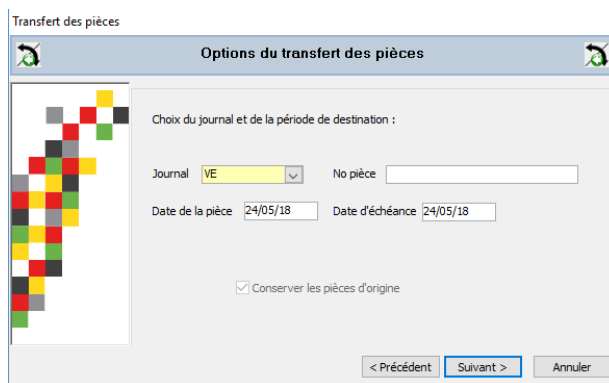
Dans l'extrait de compte, il est également possible de transférer des écritures d'un compte vers un autre. Si l'écriture est validée, elle ne pourra pas être transférée (de même que si elle est déjà lettrée, rapprochée ou faisant partie d'une déclaration de tva).



En saisie d'écritures, clic sur le bouton



Cliquez sur « Suivant ».



Sélectionnez le journal, la période et le jour de destination.

L'option « Conserver » les écritures d'origine, permet de dupliquer les écritures.

La date d'échéance de la pièce d'origine est proposée et modifiable. Cette date n'est pas obligatoire, et aucun contrôle de cohérence n'est fait entre la date d'échéance et la période (par exemple), comme lors de la saisie d'une écriture.

La date de la pièce et la date d'échéance peuvent être modifiées à l'aide du calendrier intégré. (F2 ou double-clic sur la zone de type « date »)

Si la date de la pièce est modifiée, la nouvelle date d'échéance sera automatiquement calculée à partir du nombre de jour entre la date d'effet et date d'échéance de l'écriture d'origine et de la date saisie sur cet écran. Cette date calculée peut ensuite être modifiée par l'utilisateur.

L'écran de transfert des pièces permet également de modifier le numéro de pièce pendant le transfert. Le numéro de pièce peut être saisi à condition que l'option « Saisie autorisée » soit cochée dans le paramétrage du

journal. Dans le cas contraire, le numéro de pièce sera incrémenté soit par la souche dédiée, soit par l'incrémentation du numéro chronologique.

Les écritures générées sont en mode « Brouillard ».

Une pièce avec les écritures « validées » ne pourra être QUE dupliquée.

Cliquez sur « Suivant », puis « Terminer ».

Gestion documentaire sur les écritures



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

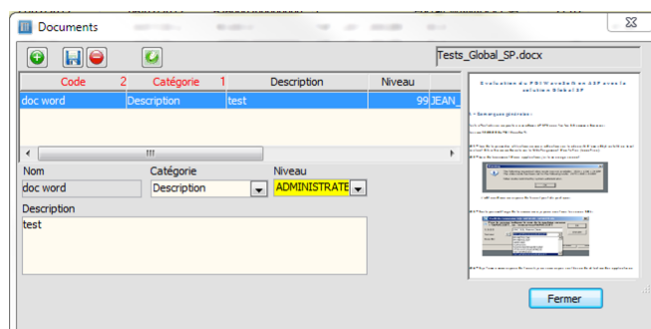
La gestion documentaire a été mise en place sur les écritures comptables, vous pouvez donc attacher à tout type d'écritures des documents.

La gestion documentaire est accessible depuis le menu contextuel « Documents... »

Dans la liste des écritures, une nouvelle colonne « Documents » affiche le nombre de documents attaché à l'écriture comptable.

La gestion documentaire sur les écritures comptables est accessible depuis :

- La saisie des écritures
- L'extrait de compte
- La recherche d'écritures



La liste générale des documents a été ajoutée dans l'infocentre de la comptabilité, cette liste permet maintenant un accès direct à tous les documents via le menu contextuel « Documents... ».

Accès en consultation aux pièces de Gestion

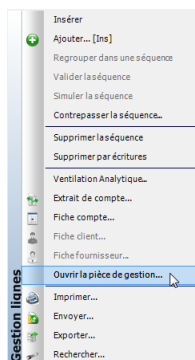


Accès en consultation aux pièces de gestion de type achat : **Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**

Si vous utilisez la comptabilité et la gestion WaveSoft, vous pouvez à partir de la comptabilité, ouvrir une pièce de gestion en consultation (Pièce de vente, pièce d'achat, journal de T.P.V., facture d'acompte).

Cette fonctionnalité est disponible depuis la saisie des écritures (Ecritures / Saisie standard...), la recherche (Ecritures / Recherche des écritures...) et l'extrait de compte (Ecritures / Extrait de compte...).

Par exemple, depuis la saisie des écritures, sélectionnez une ligne d'écriture et effectuez un clic droit pour afficher le menu et sélectionnez l'option "Ouvrir la pièce de gestion..." :



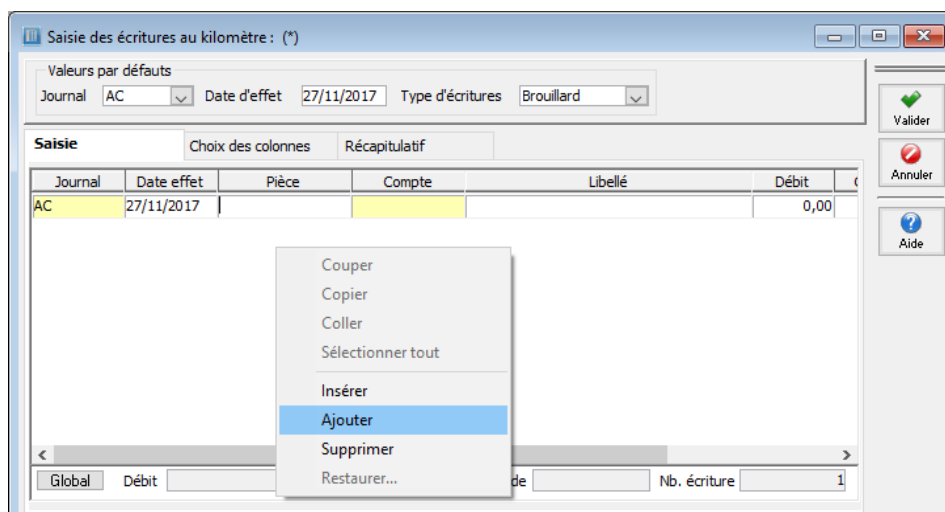
Les saisies d'écritures au kilomètre



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Saisie

Possibilité d'ajouter, insérer et supprimer des lignes d'écritures.



Les colonnes sont **déplaçables**. Vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes à partir de l'onglet « Choix des colonnes ».

Choix des colonnes

Sélectionnez les champs à ajouter dans la grille de la saisie des écritures au kilomètre.

Saisie	Choix des colonnes	Récapitulatif
Champs à ajouter dans la grille de saisie :		
<input type="checkbox"/> Echéance		
<input type="checkbox"/> Lettrage		
<input type="checkbox"/> Règlement		
<input type="checkbox"/> Devise		
<input type="checkbox"/> Commercial		
<input type="checkbox"/> Ets. payeur		
<input type="checkbox"/> Note		
<input type="checkbox"/> Pièce 2		

Récapitulatif

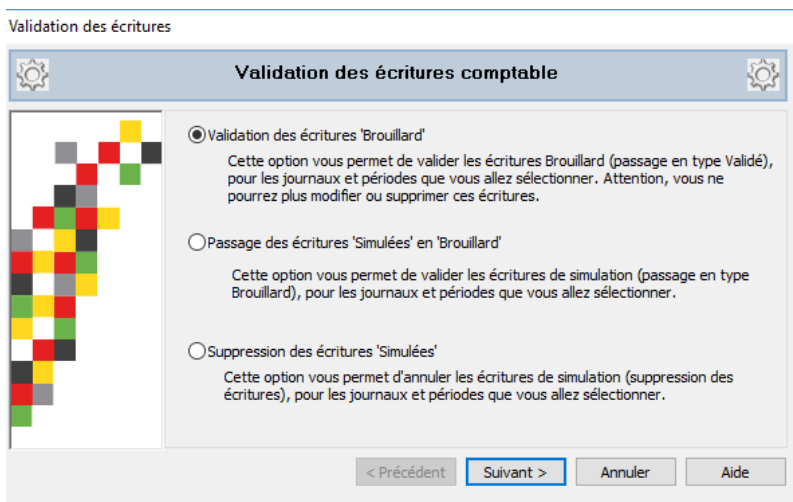
Récapitulatif de la saisie effectuée dans l'onglet « Saisie ».

Les abonnements

Voir : Génération des écritures d'abonnements

Validation des écritures comptables

A l'aide d'un assistant, transférez des écritures 'Simulées' en écritures 'Brouillard'. Cette fonctionnalité permet, en plus, de transférer des écritures 'Brouillard' en écritures 'Validé'.



Validation des écritures comptable

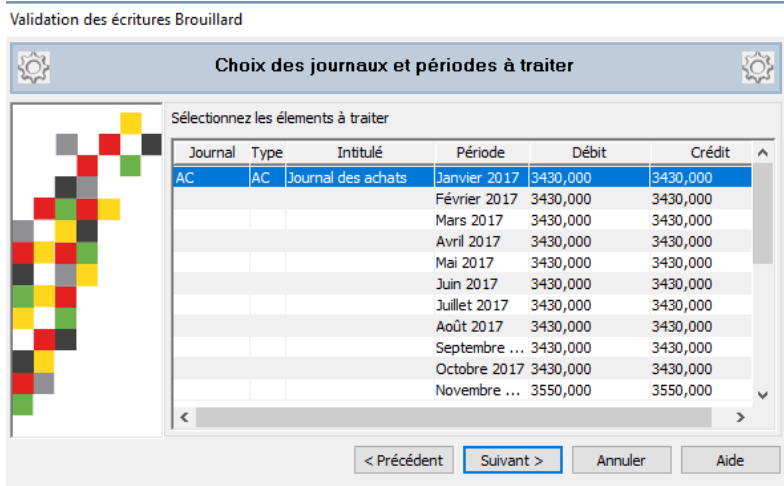
☒ Validation des écritures 'Brouillard'
Cette option vous permet de valider les écritures Brouillard (passage en type Validé), pour les journaux et périodes que vous allez sélectionner. Attention, vous ne pourrez plus modifier ou supprimer ces écritures.

☐ Passage des écritures 'Simulées' en 'Brouillard'
Cette option vous permet de valider les écritures de simulation (passage en type Brouillard), pour les journaux et périodes que vous allez sélectionner.

☐ Suppression des écritures 'Simulées'
Cette option vous permet d'annuler les écritures de simulation (suppression des écritures), pour les journaux et périodes que vous allez sélectionner.

< Précédent **Suivant >** Annuler Aide

Sélectionnez l'option souhaitée. Faites « Suivant ».



Choix des journaux et périodes à traiter

Sélectionnez les éléments à traiter

Journal	Type	Intitulé	Période	Débit	Crédit
AC	AC	Journal des achats	Janvier 2017	3430,000	3430,000
			Février 2017	3430,000	3430,000
			Mars 2017	3430,000	3430,000
			Avril 2017	3430,000	3430,000
			Mai 2017	3430,000	3430,000
			Juin 2017	3430,000	3430,000
			Juillet 2017	3430,000	3430,000
			Août 2017	3430,000	3430,000
			Septembre ...	3430,000	3430,000
			Octobre 2017	3430,000	3430,000
			Novembre ...	3550,000	3550,000

< Précédent **Suivant >** Annuler Aide

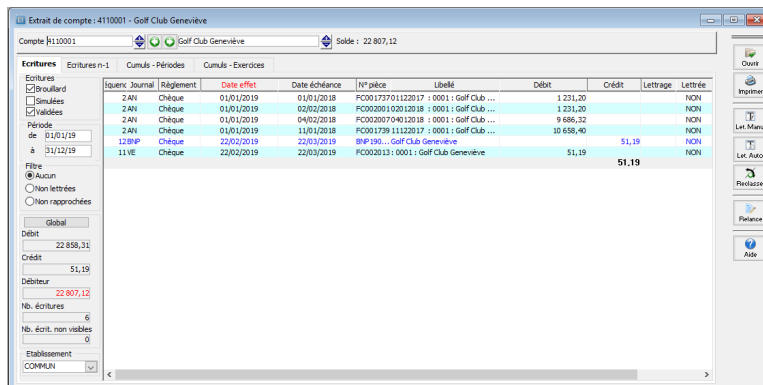
Par défaut toutes les écritures sont sélectionnées. Sélectionner les écritures voulues en utilisant les touches <CTRL> (liste non séquentielle) et <SHIFT> (bloc d'écritures). Faites « Suivant ».

Sur la dernière fenêtre, faites « Terminer » pour lancer le traitement. A la fin du traitement, fermer l'assistant en cliquant sur « Annuler ».

Extrait de comptes




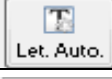
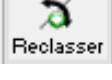


Cette fonctionnalité permet de visualiser sur un compte les écritures saisies, les cumuls, d'accéder au lettrage, aux différentes fiches associées, aux écritures en modifications.


Sélectionnez un compte par son numéro de compte ou par son libellé, touche d'aide active (F2 par défaut), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



Champs	Descriptions
Compte (*)	Numéro de compte sélectionné (Touche d'aide active sur cette zone) Libellé du compte. Recherche possible d'un numéro de compte par cette zone

(*) Champs obligatoires (Voir Personnalisation de la gestion des fiches)

Boutons	Fonctions
	Affiche l'Extrait de compte.
	Imprime l'Extrait de compte.
	Accès au « Lettrage manuel »
	Accès au « Lettrage automatique »
	Accès au reclassement de compte Seules les écritures pouvant être reclassées le seront (dans un exercice en cours, dans un journal non clos, non rapprochées, non lettrées,...) Remarque : Les comptes en 512 ... sont des comptes non rapprochés Remarque : On peut toujours annuler un reclassement en exécutant immédiatement le reclassement inverse. Dans l'extrait de compte, il est possible de reclasser des écritures d'un compte vers un autre. Si l'écriture est validée, elle ne pourra pas être reclassée (de même que si elle est déjà lettrée, rapprochée ou faisant partie d'une déclaration de tva).
	Permet d'imprimer les lettres de relance
	Accès à l'aide en ligne

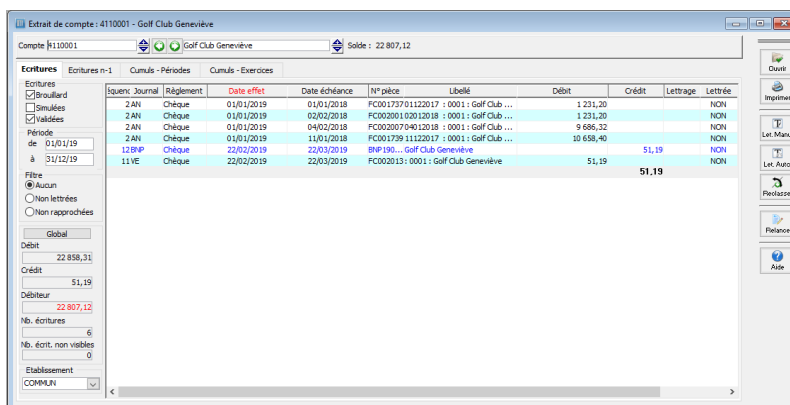
 Voir « Personnalisation de la gestion des fiches » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des fiches.



Extrait de compte : Onglet Ecritures

L'extrait de compte s'enrichit d'une nouvelle méthode de navigation entre les comptes. A l'aide des flèches

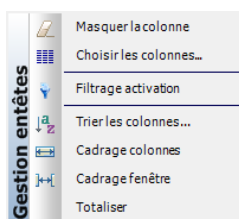


, vous naviguer sur les comptes ayant un solde ou à lettré, sur le suivant ou sur le précédent.



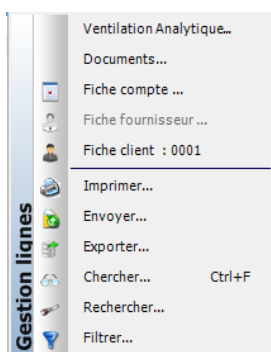
Champs	Descriptions
Ecritures	<p>Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser :</p> <p>Brouillard : Visualisation des écritures brouillard,</p> <p>Simulé : Visualisation des écritures simulées.</p> <p>Validé : Visualisation des écritures validées</p> <p>Les types d'écritures 'Brouillard' et 'Validées' seront sélectionnés par défaut dans tous les onglets</p>
Filtre	<p>Cocher le ou les types de filtres que vous souhaitez :</p> <p>Aucun : Pas de sélection sur le lettrage et sur le rapprochement,</p> <p>Non lettrées : Affiche les écritures non lettrées,</p> <p>Non rapprochées : Affiche les écritures non rapprochées.</p>
Global/Sélection	<p>Bouton permettant de visualiser les montants en dessous (Débit, Crédit, le solde et le nombre d'écritures) de toute la liste visualisée dans l'extrait de compte (Global), ou de la sélection de lignes effectuée (Sélection).</p> <p> La sélection d'un bloc de lignes s'effectue en cliquant sur la 1^{ère} ligne du bloc et en cliquant sur la dernière ligne du bloc en maintenant la touche « SHIFT » enfoncée. Sélection standard Windows.</p> <p> La sélection d'une pièce non continue de lignes s'effectue en cliquant sur la 1^{ère} ligne du bloc et en cliquant sur toutes les lignes souhaitées en maintenant la touche « CTRL » enfoncée. Sélection standard Windows.</p>

Clic bouton droit sur les titres de colonnes de la liste affiche le menu contextuel suivant :



 Voir « Gestion des listes ».

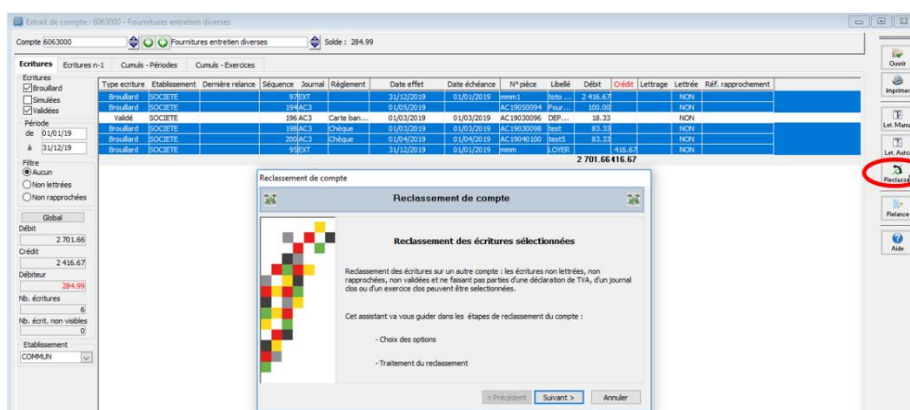
Clic bouton droit sur la liste des écritures affiche le menu contextuel suivant :



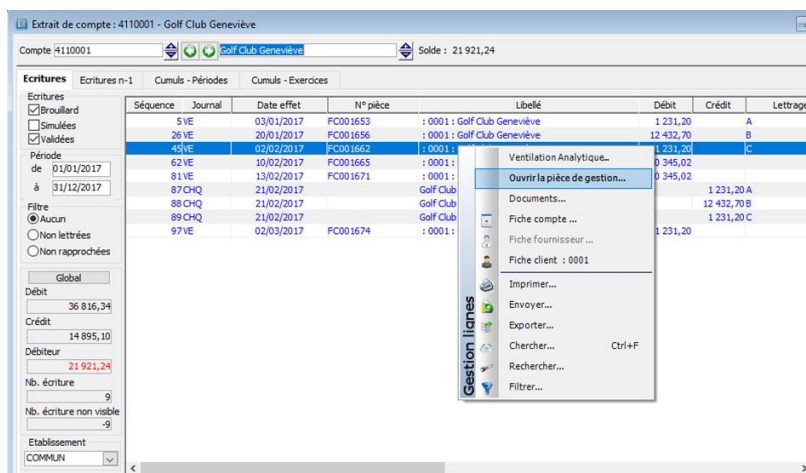
Voir « Gestion des listes »

Reclassement de compte

La multi-sélection de lignes sur l'extrait de compte permet de déterminer les écritures du compte à reclasser sur un autre compte, il suffira juste de choisir le compte de destination.



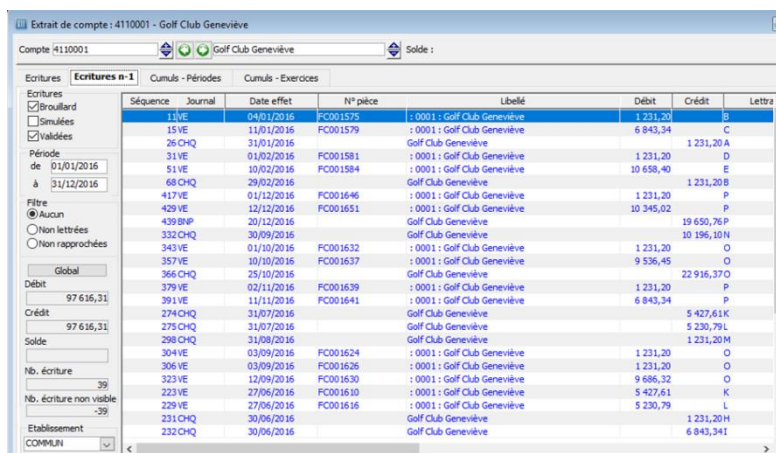
Ouvrir la pièce de gestion



Sur l'extrait de compte, clic droit : Accès à ouvrir la pièce de gestion (pas nécessaire d'ouvrir WaveSoft Gestion).

Extrait de compte : Onglet Ecritures n-1

Permet de consulter les écritures du compte de l'exercice précédent sans avoir besoin d'ouvrir une autre WaveSoft Comptabilité.



Séquence	Journal	Date effet	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage
11 VE		04/01/2016	FC001575	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		B
15 VE		11/01/2016	FC001579	: 0001 : Golf Club Geneviève	6 843,34		C
26 CHQ		31/01/2016		Golf Club Geneviève		1 231,20	A
31 VE		01/02/2016	FC001581	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		D
51 VE		10/02/2016	FC001584	: 0001 : Golf Club Geneviève	10 658,40		E
68 CHQ		29/02/2016		Golf Club Geneviève		1 231,20	B
417 VE		01/12/2016	FC001646	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		P
429 VE		12/12/2016	FC001651	: 0001 : Golf Club Geneviève	10 345,02		P
439 BNP		20/12/2016		Golf Club Geneviève		19 650,76	P
332 CHQ		30/09/2016		Golf Club Geneviève		10 196,10	N
343 VE		01/10/2016	FC001632	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		O
357 VE		10/10/2016	FC001637	: 0001 : Golf Club Geneviève	9 536,45		O
366 CHQ		25/10/2016		Golf Club Geneviève		22 916,37	O
379 VE		02/11/2016	FC001639	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		P
391 VE		11/11/2016	FC001641	: 0001 : Golf Club Geneviève	6 843,34		P
274 CHQ		31/07/2016		Golf Club Geneviève		5 427,61	K
275 CHQ		31/07/2016		Golf Club Geneviève		5 230,79	L
298 CHQ		31/08/2016		Golf Club Geneviève		1 231,20	M
304 VE		03/09/2016	FC001624	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		O
306 VE		03/09/2016	FC001626	: 0001 : Golf Club Geneviève	1 231,20		O
323 VE		12/09/2016	FC001630	: 0001 : Golf Club Geneviève	9 686,32		O
223 VE		27/06/2016	FC001610	: 0001 : Golf Club Geneviève	5 427,61		K
229 VE		27/06/2016	FC001616	: 0001 : Golf Club Geneviève	5 230,79		L
231 CHQ		30/06/2016		Golf Club Geneviève		1 231,20	H
232 CHQ		30/06/2016		Golf Club Geneviève		6 843,34	I

 Ces écritures sont uniquement en consultation


Extrait de compte : Onglet Cumuls / Périodes

Cet onglet visualise les cumuls par période en liste et en graphique.

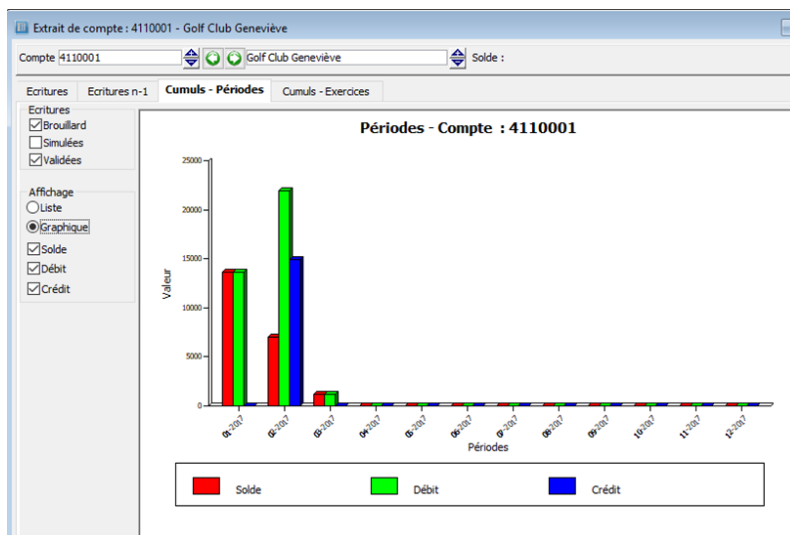
Extrait de compte : 4110001 - Golf Club Genève

Compte 4110001 Golf Club Genève Solde :

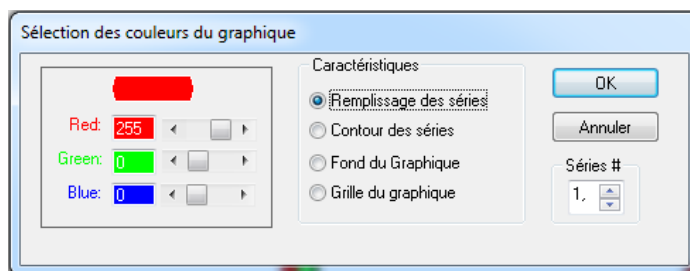
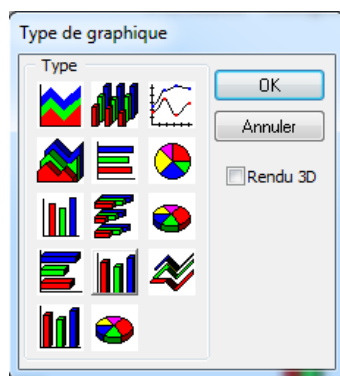
Ecritures	Périodes	Débit	Crédit	Solde	Solde cumulé
<input type="checkbox"/> Brouillard	Janvier 2017	13 663,90		13 663,90	13 663,90
<input type="checkbox"/> Simulées	Février 2017	21 921,24	14 895,10	7 026,14	20 690,04
<input checked="" type="checkbox"/> Validées	Mars 2017	1 231,20		1 231,20	21 921,24
	Avril 2017				21 921,24
	Mai 2017				21 921,24
	Juin 2017				21 921,24
	Juillet 2017				21 921,24
	Août 2017				21 921,24
<input checked="" type="checkbox"/> Solde	Septembre 2017				21 921,24
<input checked="" type="checkbox"/> Débit	Octobre 2017				21 921,24
<input checked="" type="checkbox"/> Crédit	Novembre 2017				21 921,24
	Décembre 2017				21 921,24
	Totaux	36 816,34	14 895,10	21 921,24	

Champs	Descriptions
Ecritures	<p>Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser :</p> <p>Brouillard : visualisation des Ecritures brouillards, Simulé : visualisation des écritures simulées. Validé : visualisation des écritures validées.</p>
Affichage	<p>Cocher l'option souhaitée :</p> <p>Liste : Affiche les cumuls par période en liste, Graphique : Affiche les cumuls en graphique.</p> <p>Pour cette option graphique, vous pouvez sélectionner l'affichage du solde, du débit et/ou du crédit en cochant ou décochant ces options dans la partie gauche de la fenêtre.</p> <p> Un menu contextuel sur le graphique vous permet de personnaliser l'affichage.</p>

Graphique



Par un clic bouton droit, il est possible de modifier le type de graphique, la couleur, le titre,



Extrait de compte : Onglet Cumuls / Exercices

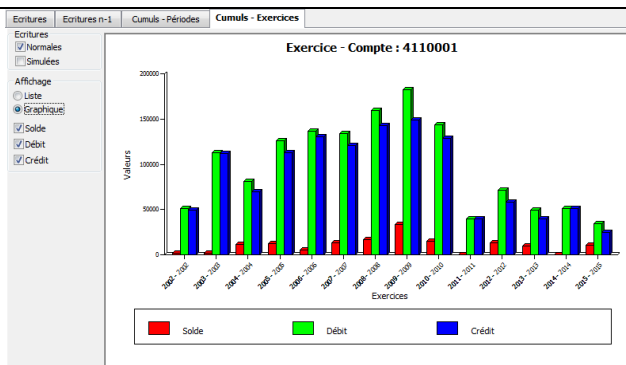
Cet onglet visualise les cumuls par exercice en liste et en graphique.

Extrait de compte : 4110001 - Golf Club Genève

Compte 4110001 Golf Club Genève Solde :

Ecritures		Cumuls - Exercices		Cumuls - Périodes		Cumuls - Exercices	
Ecritures	Ecritures n-1	Exercice	Intitulé	Débit	Crédit	Solde	
<input checked="" type="checkbox"/> Brouillard		2002 - 2002	Exercice 2002	51 270,36	49 547,82	1 722,54	
<input type="checkbox"/> Simulées		2003 - 2003	Exercice 2003	113 160,95	111 684,08	1 476,87	
<input checked="" type="checkbox"/> Validées		2004 - 2004	Exercice 2004	81 179,17	69 479,65	11 699,52	
		2005 - 2005	Exercice 2005	125 789,31	113 171,60	12 617,71	
		2006 - 2006	Exercice 2006	136 238,91	130 829,46	5 409,45	
		2007 - 2007	Exercice 2007	133 917,56	120 902,52	13 015,04	
		2008 - 2008	Exercice 2008	159 205,69	142 432,45	16 773,24	
		2009 - 2009	Exercice 2009	182 801,62	149 138,55	33 663,07	
		2010 - 2010	Exercice 2010	143 447,54	128 602,09	14 845,45	
		2011 - 2011	Exercice 2011	39 305,22	39 305,22		
		2012 - 2012	Exercice 2012	71 089,81	57 754,48	13 335,33	
		2013 - 2013	Exercice 2013	49 679,59	40 025,56	9 654,03	
		2014 - 2014	Exercice 2014	50 852,94	50 852,94		
		2015 - 2015	Exercice 2015	74 138,42	72 907,22	1 231,20	
		2016 - 2016	Exercice 2016	97 616,31	97 616,31		
		2017 - 2017	Exercice 2017	36 816,34	14 895,10	21 921,24	
		Totaux		1 546 509,74	1 389 145,05		

Champs	Descriptions
Ecritures	<p>Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser :</p> <p>Brouillard : visualisation des Ecritures bouillards,</p> <p>Simulé : visualisation des écritures simulées.</p> <p>Validé : visualisation des écritures validées.</p>
Affichage	<p>Cocher l'option souhaitée :</p> <p>Liste : Affiche les cumuls par exercice en liste,</p> <p>Graphique : Affiche les cumuls en graphique.</p>

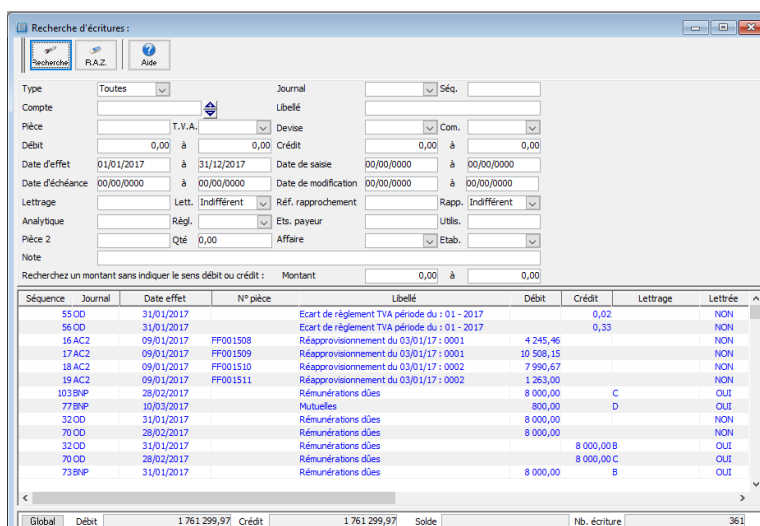


Pour cette option graphique, vous pouvez sélectionner l’affichage du solde, du débit et/ou du crédit en cochant ou décochant ces options dans la partie gauche de la fenêtre.

Un menu contextuel sur le graphique vous permet de personnaliser l’affichage.

La recherche d’écritures

Ce module vous permet de faire une recherche d’écritures multicritères.



Renseignez les zones qui vous intéressent, puis cliquez sur le bouton « Recherche » ou faites « Entrée », toutes les écritures répondant aux critères choisis s’affichent en mode liste dans la partie basse de l’écran.

Chaque critère renseigné pour le filtre s’ajoutant les uns aux autres, plus vous renseignerez de zones, plus votre résultat sera pertinent.

Pour la liste des écritures résultantes vous avez accès à un menu contextuel sur les titres de colonnes et sur les lignes de la liste. Voir « Gestion des listes »

Un double-clic sur une des lignes de la liste de résultat ouvre en saisie le journal de saisie d’écritures correspondant

Champs	Descriptions
Type	Sélection du Type des écritures : Brouillard, Simulé, validé ou Toutes.
Compte	Sélection des écritures sur le Compte ou sur une racine de compte. Saisir le compte complet ou une racine de compte. Touche F2 active sur cette zone. Recherche d’un compte par sa racine : saisir la racine, puis faites F2, la liste d’aide n’affichera que

	les comptes ayant cette racine. Les touches +/- permettent de faire défiler les comptes en affichant le précédent (-) ou le suivant (+) dans l'ordre du plan comptable.
Pièce	Sélection des écritures par le champ « Pièce ». Saisir le numéro de la pièce complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « pièce » contient ces caractères.
T.V.A.	Sélection des écritures par le code TVA.
Débit ...à	Sélection des écritures par le montant en Débit (ne saisir que la première zone) ou par des montants en débit compris entre le montant saisi dans la première zone et celui saisi dans la deuxième zone.
Date d'effet ... à	Sélection des écritures par la Date d'effet (ne saisir que la première zone) ou par des dates d'effets comprises entre la date saisie dans la première zone et celle saisie dans la deuxième zone. Touche F2 active sur ces zones.
Date d'échéance ... à	Sélection des écritures par la Date d'échéance (ne saisir que la première zone) ou par des dates d'échéances comprises entre la date saisie dans la première zone et celle saisie dans la deuxième zone. Touche F2 active sur ces zones.
Lettrage	Sélection des écritures par le code Lettrage. Saisir le code Lettrage complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le code Lettrage contient ces caractères.
Analytique	Sélection des écritures ventilées analytiquement : Saisir « V ».
Règl.	Sélection du type de règlement des lignes d'écritures. Sélectionner le type de règlement souhaité dans la liste.
Pièce 2	Sélection des écritures par le champ « Pièce 2 ». Saisir des caractères, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « pièce 2 » contient ces caractères.
Qté	Sélection des quantités par ligne.
Note	Sélection des écritures par le champ « Note ». Saisir la note complète ou partielle, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « Note » contient ces caractères.
Journal	Sélection des écritures par le Journal. Sélectionner un journal de la liste. Par défaut, tous les journaux sont sélectionnés.
Séq.	Sélection des écritures par le numéro de séquence. Saisir le numéro de séquence souhaité.
Libellé	Sélection des écritures par le libellé. Saisir le libellé recherché, complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « libellé » contient ces caractères.
Devise	Sélection des écritures par la devise. Sélectionner dans la liste la devise souhaitée.
Comm.	Sélection des écritures par le commercial. Sélectionner dans la liste le commercial souhaité.
Crédit ... à	Sélection des écritures par le montant en Crédit (ne saisir que la première zone) ou par des montants en crédit compris entre le montant saisi dans la première zone et celui saisi dans la deuxième zone.
Date de saisie ... à	Sélection des écritures par la Date de saisie (ne saisir que la première zone) ou par des dates de saisie comprises entre la date saisie dans la première zone et celle saisie dans la deuxième zone. Touche F2 active sur ces zones.
Date de modification ... à	Sélection des écritures par la Date de modification (ne saisir que la première zone) ou par des dates de modifications comprises entre la date saisie dans la première zone et celle saisie dans la deuxième zone. Touche F2 active sur ces zones.
Réf. rapprochement	Sélection des écritures par la Référence du Rapprochement Bancaire. Saisir le libellé recherché, complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « Réf. Rapprochement » contient ces caractères.
Rapp	Sélection des écritures Rapprochées, non Rapprochées ou Indifférent (Pas de sélection sur le Rapprochement)

Ets. payeur	Sélection des écritures par la zone « Etablissement Payeur ». Saisir le libellé recherché, complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « Etablissement Payeur » contient ces caractères.
Utilis.	Sélection des écritures par le champ « Utilisateur ». Saisir le libellé recherché, complet ou partiel, la recherche sélectionne toutes les écritures dont le champ « Utilisateur » commence par ces caractères.
Affaire	Sélection des écritures par affaire. Sélectionner une affaire de la liste. Par défaut, toutes les affaires sont sélectionnées.
Etab.	Sélection des écritures par établissement. Sélectionner un établissement de la liste. Par défaut, tous les établissements sont sélectionnés.
Montant	Sélection des écritures par le champ « Montant ». Saisir le montant sans indiquer le sens débit ou crédit, la recherche sélectionne tous les montants sans tenir compte du sens débit ou crédit.

Assistant Pré lettrage / Lettrage automatique

Lettrage automatique

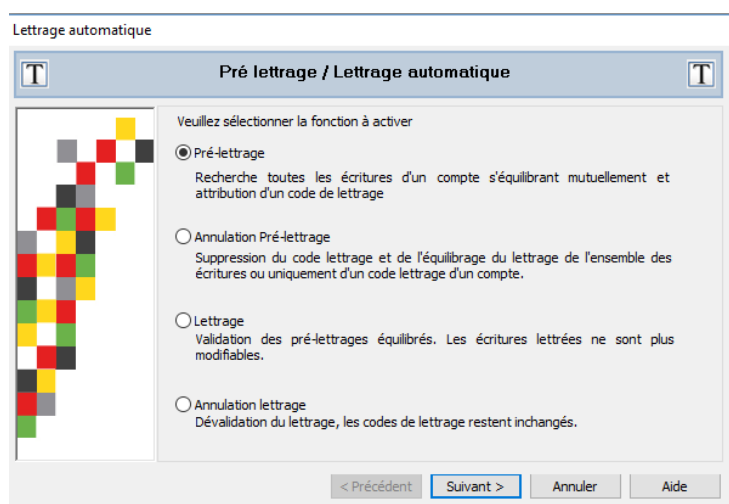
C'est une méthode de rapprochement automatiquement des factures de leur(s) paiement(s).

Pour le lettrage client et fournisseur, les écritures 'Brouillard' ou 'Validé' sont prises en compte.

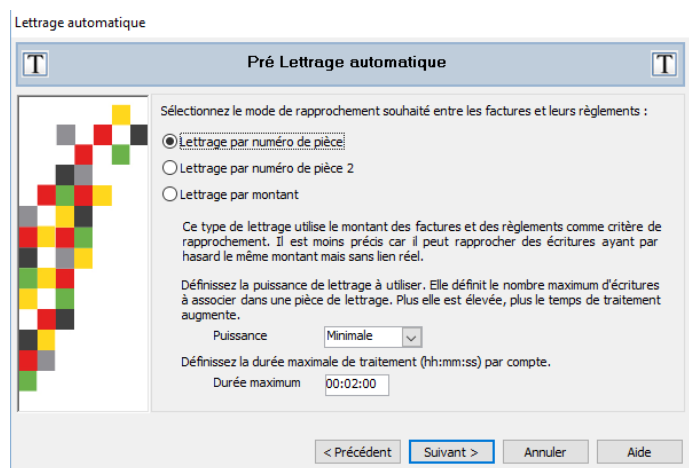


Ecritures / Lettrage automatique ...

Cette fonctionnalité permet de Pré lettrer, de lettrer ou de délettrer des écritures.
Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner l'opération souhaitée en la cochant, puis cliquer sur le bouton « Suivant ».
Pour un lettrage automatique, le deuxième écran vous propose de sélectionner le mode de lettrage souhaité.



Champs	Descriptions
Puissance	<p>Pour chaque échéance :</p> <p>Minimale : Regroupe au maximum 1 écriture avec 3 écritures de sens opposé, pour des comptes n'excédant pas 50 écritures non lettrées.</p> <p>Faible : Regroupe au maximum 1 écriture avec 4 écritures de sens opposé.</p> <p>Moyenne : Regroupe au maximum 1 écriture avec 5 écritures de sens opposé.</p>

	Forte : Regroupe au maximum 1 écriture avec 5 écritures de sens opposé. Regroupe aussi 2 écritures de même sens avec 2 ou 3 écritures de sens opposé.
Durée maximum	Définit le temps de traitement maximum pour un compte. Ce temps prend le pas sur la puissance.

Cliquer sur suivant pour sélectionner les comptes à traiter.

Veuillez sélectionner la liste des compte à traiter :

Vous pouvez choisir soit tous les comptes lettrables, soit un seul compte, soit une suite de comptes.


☒ Tous les comptes lettrables

☐ Uniquement le compte

☐ Du compte au

Vous pouvez également ne prendre en compte qu'un seul code de lettrage

☐ Traiter uniquement le code lettrage

Champs	Descriptions
Tous les comptes lettrables	Traite tous les comptes dont l'option « Lettrable » est cochée dans sa fiche.  Voir Fiche Compte.
Uniquement le compte	Traite uniquement le compte inscrit dans la zone. Touche d'aide active.
Du compte ...au	Traite tous les comptes de la première zone à la deuxième zone dans l'ordre alphanumérique. Touche d'aide active (F2 par défaut)

Faire suivant pour continuer.

Lettrage automatique

Pré Lettrage automatique

☐ Conserver le lettrage des factures lettrées avec une partie de leurs règlements ?

☐ Solder les comptes
Définissez le montant maximal de l'écart de règlement autorisé pour générer une OD de lettrage afin de solder le compte.

Plafond

Définissez les paramètres de l'OD de lettrage à générer pour solder le compte :


Libellé

Journal

Compte de charge

Compte de produit

< Précédent **Suivant >** Annuler Aide

Champs	Descriptions
Conserver le lettrage...	Si coché, garde le code lettrage partiel déjà existant et lettre à l'identique les écritures d'équilibrage en fonction des options choisies précédemment.
Solder les comptes	Si cochée, permet de solder automatiquement le Compte dans sa globalité si un écart de règlement inférieur à une certaine somme est constaté, en générant des écritures d'écarts de règlements. Le paramétrage des Préférences est repris par défaut.  Voir Préférences Comptabilité – Onglet Ajustement Lettrage.

Cliquer sur « Suivant » puis sur « Terminer » pour lancer le traitement.

Pour les options de Délettrage automatique, le deuxième écran vous permet de choisir quel(s) compte(s) vous souhaitez traiter ou choisir un code lettrage particulier.

Veuillez sélectionner la liste des compte à traiter :

Vous pouvez choisir soit tous les comptes lettrables, soit un seul compte, soit une suite de comptes.

☒ Tous les comptes lettrables

☐ Uniquement le compte

☐ Du compte au

Vous pouvez également ne prendre en compte qu'un seul code de lettrage

☐ Traiter uniquement le code lettrage

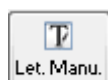
Une écriture lettrée (Lettrée à 'OUI') aura donc un code lettrage équilibré (débit = crédit).

Lettrage manuel

C'est une méthode de lettrage dans laquelle le responsable comptable rapproche lui-même les factures de leur(s) règlement(s), compte par compte. Cette opération souvent fastidieuse peut prendre un certain temps. Elle nécessite un suivi régulier.



Accessible à partir de l'Extrait de compte et le bouton



Une fenêtre apparaît pour un lettrage manuel sur ce compte. Cliquer sur les lignes à lettrer avec le code lettrage affiché.

 Si vous cliquez à nouveau sur une ligne avec un code lettrage, vous annulez le lettrage sur cette ligne.

Lettrage manuel : 4110010

Compte 4110010 Sébastien Solde 31 333,50 Lettrage A

☒ Activer l'ajustement de lettrage



Plafond à prendre en compte 1,00 Date 04/12/2017




Journal	Date effet	N° pièce	Libellé	Dev. débit	Dev. crédit	Règlement	Devise
AN	01/01/2017	FAC02_003227	14042015 : 0010	132,00		LCR-A	EUR
VE	18/01/2017	FAC02_003549	: 0010	2 997,00		LCR-A	EUR
AN	01/01/2017	34	Report à-nouveaux 2015	9 401,50			EUR
AN	01/01/2017	34	Report à-nouveaux 2015	9 401,50			EUR
AN	01/01/2017	34	Report à-nouveaux 2015	9 401,50			EUR
				31 333,50			

Lettrage en cours

	Débit	Crédit	Solde
Lettrées			
Non lettrées	31 333,50		31 333,50

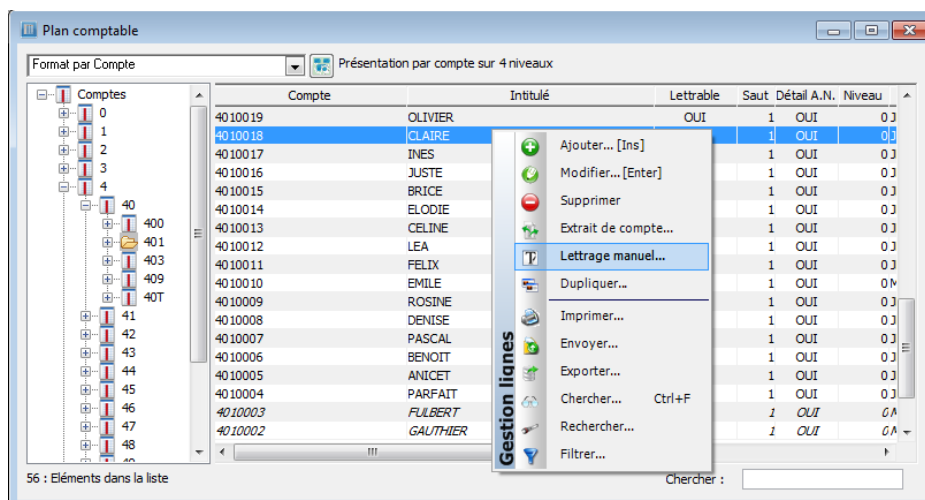
Champs	Descriptions
Compte	Compte courant pour lequel vous souhaitez établir un lettrage des écritures
Solde	Solde comptable pour l'exercice courant
Lettrage	Par défaut, un code lettrage vous est proposé. Vous pouvez le modifier. Une écriture lettrée (Lettrée à 'OUI') aura donc un code lettrage équilibré (débit = crédit).

Activer l'ajustement de lettrage	<p>Cocher cette option pour bénéficier des générations des OD d'ajustement de lettrage.</p> <p>Par défaut, les options des préférences d'ajustement de lettrage du dossier sont proposées.</p> <p> Voir Préférence / Comptabilité / Ajustement lettrage</p> <p>Seuil à prendre en compte : Ecart de lettrage à partir duquel une OD d'ajustement sera générée pour solder le lettrage</p> <p>Date : Date d'effet de l'écriture d'OD générée.</p>
	<p>Augmente le lettrage. Le dernier caractère du lettrage s'incrémente, en passant à la lettre suivante si le dernier caractère est une lettre, ou au chiffre suivant si le dernier caractère est un chiffre.</p>

Boutons	Fonctions
	<p>Valide le lettrage en cours. Le code lettrage s'incrémente automatiquement.</p> <p>A la validation, si le lettrage est équilibré, les écritures seront automatiquement lettrées.</p> <p>Si l'option « Activer l'ajustement de lettrage est cochée, une OD d'ajustement est produite si l'écart de lettrage est inférieur au seuil indiqué.</p>
	<p>Annule les modifications</p>
	<p>Accès à l'aide en ligne.</p>



Ajout de l'accès direct au lettrage manuel via le plan comptable.



Pointage - Le rapprochement bancaire

Il permet d'effectuer les rapprochements bancaires entre les mouvements enregistrés sur les journaux de type trésorerie et les relevés bancaires correspondants.

Les comptes de banques doivent être cochés « Pointables ».

Vous ne pouvez pas créer un nouveau relevé de banque sur une même banque tant que le dernier relevé de cette banque n'est pas validé (Ecart à zéro).


Fiche relevé de banque

Pointage des comptes financiers : 51210020000000 - BNP - 04/01 N°1 (*)

Banque : BNP
Compte : 51210020000000 R.I.B. : B.I.C. : 111111111111

Relevé : BNP - 04/01 N°1

Code : BNP - 04/01 N°1

Etat :  Date : 08/10/2015

Devises : EUR

Solde initial du relevé : 0,00
Total pointé : 778,75
Solde après : 778,75
Solde final du relevé : 0,00
Ecart : 778,75

Pointage

Écritures en cours de pointage



Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Code pointage
30/01/2015	BNP	WEBCECLI_001111	Raymond	568,57		BNP - 04/01 N°1
20/01/2015	BNP	WEBCECLI_001110	Règlement client	30,05		BNP - 04/01 N°1
24/03/2015	BNP	FAC02_003218	Règlement client	110,08		BNP - 04/01 N°1
17/03/2015	BNP	FAC02_003190	Règlement client	20,00		BNP - 04/01 N°1
06/01/2015	BNP	WEBCECLI_001053	Règlement client	20,00		BNP - 04/01 N°1

Écritures non pointées

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Code pointage
20/05/2015	BNP	WEBCECLI_001173	Jean DUFOUX	51,42		
20/05/2015	BNP	WEBCECLI_001174	Jean DUFOUX	51,42		
20/05/2015	BNP	WEBCECLI_001175	Jean DUFOUX	51,42		
02/06/2015	BNP	1	Remise en banque N° [70] du 02/06/2015		5,00	
04/06/2015	BNP	CDE02_002000	Règlement client	100,00		
15/06/2015	BNP	0	: 0001		239,14	
24/06/2015	BNP	FAC02_003268	Règlement client	15,00		
24/06/2015	BNP	FAC02_003269	Règlement client	100,00		
18/06/2015	TPVA	TPV_0628	CAISSE 1 : Client pour la CAISSE 1	241,45		

☒ Filtrer les écritures non pointées postérieures à la date du relevé


ZONE 1 : DENOMINATION DU RELEVÉ

Champs	Descriptions
Compte	Compte de la banque dans le plan comptable. Des zones informatives vous indiquent le libellé de la banque ainsi que le R.I.B. et le B.I.C. associés.
Code	Code du relevé.
Etat	Indique l'état du relevé :  en cours, ou validé  .
Date	Date du relevé.
Solde initial du relevé	Saisir le solde initial du relevé bancaire que vous avez reçu pour le premier relevé créé. Pour les suivants, le solde initial sera renseigné par défaut.
Total pointé	Zone informative indiquant les montants en débit et en crédit des écritures pointées dans ce relevé de banque.
Solde après	Zone informative indiquant le solde du relevé de banque en prenant compte des écritures pointées dans ce relevé.
Solde final du relevé	Saisir le solde final du relevé bancaire que vous avez reçu, afin de permettre au programme de vérifier la cohérence entre les montants pointés et les montants du relevé bancaire.
Ecart	Zone informative indiquant l'écart entre les montants pointés et le solde du relevé bancaire reçu.
Devise	Zone informative indiquant la devise du compte bancaire.

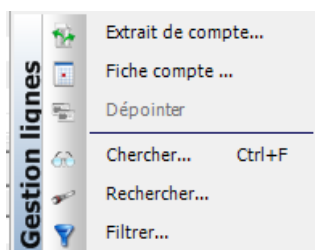
ZONE 2 : ECRITURES EN COURS DE POINTAGE

Double-clic sur une des lignes de la liste permet de désélectionner cette ligne du pointage en cours. Elle réapparaît dans la liste des écritures non pointées.

Un menu contextuel sur les titres de colonnes vous permet d'effectuer de nombreuses actions :

 Voir Personnalisation des colonnes dans une liste.

Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions :



Champs	Descriptions
Extrait de compte	Permet de se positionner en ajout de ligne dans la zone 3. Idem touche « Inser »
Fiche compte	Sélectionner la ligne pour la modifier dans la zone 3.
Imprimer	Imprime la liste.
Exporter	Exporte la liste sous différent format.
Rechercher	Permet d'effectuer une recherche multicritères sur les lignes du relevé en cours.
Filtrer	Permet de filtrer en multicritères les lignes du relevé en cours.

ZONE 3 : ECRITURES NON POINTEES

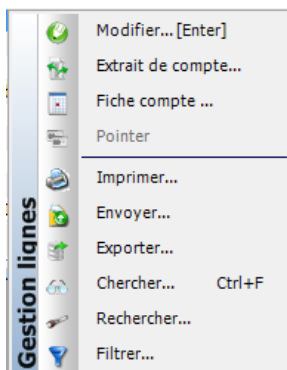
Double-clic sur une des lignes de la liste permet de pointer cette écriture pour le relevé en cours. Elle apparaît dans la liste des écritures en cours de pointage.

Un menu contextuel sur les titres de colonnes vous permet d'effectuer de nombreuses actions :







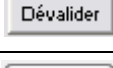
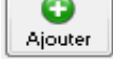



Voir « Gestion des listes » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes

Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions :



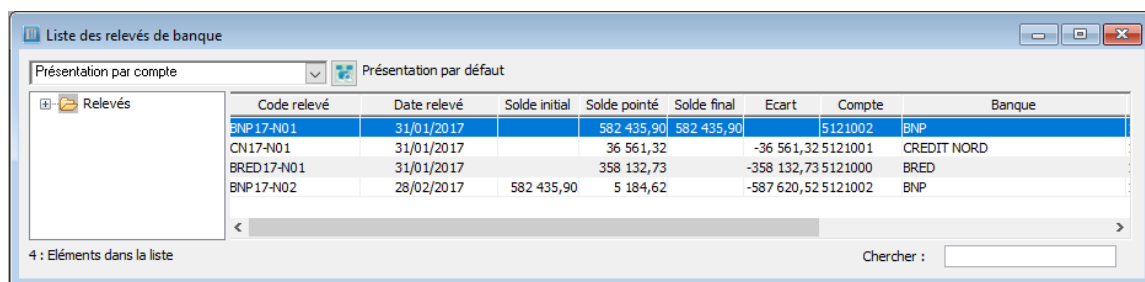
Champs	Descriptions
Extrait de compte	Permet de se positionner en ajout de ligne dans la zone 3. Idem touche « Inser »
Fiche compte	Sélectionner la ligne pour la modifier dans la zone 3.
Imprimer	Imprime la liste.
Exporter	Exporte la liste sous différent format.
Rechercher	Permet d'effectuer une recherche multicritères sur les lignes du relevé en cours.
Filtrer	Permet de filtrer en multicritères les lignes du relevé en cours.

ZONE 4 : BARRE DE BOUTONS :

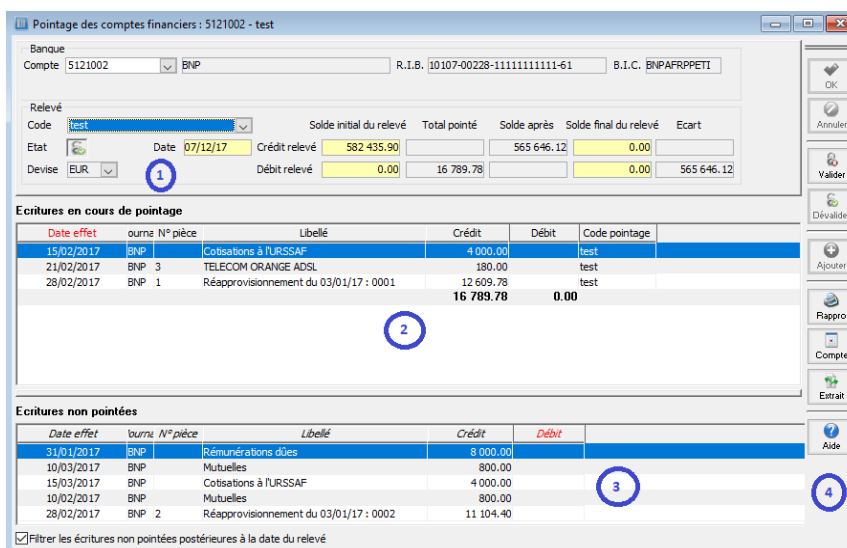
Boutons	Actions
	Bouton de validation du relevé de banque.
	Bouton d'annulation des dernières modifications effectuées sur le relevé de banque.
	Bouton permettant de valider le relevé de banque en cours. Bouton actif uniquement si le pointage a un écart à 0 en débit et en crédit. Les écritures pointées doivent avoir un solde équivalent au relevé de banque que vous pointez.
	Bouton permettant de dévalider le relevé de banque pour pouvoir le modifier. On ne peut dévalider un relevé de banque que s'il est en état validé, et s'il n'y a pas d'autres relevés de banques en cours sur cette banque.
	Bouton permettant de créer un nouveau relevé de banque sans sortir de la fenêtre. On ne peut créer un nouveau relevé que si le précédent est validé. Si ce n'est pas le cas, « Ajouter » vous positionne sur le relevé en cours.
	Bouton permettant d'éditer le rapprochement bancaire.
	Bouton permettant d'accéder à la fiche compte de la banque du relevé en cours.
	Bouton permettant d'accéder à l'extrait de compte de la banque du relevé en cours.
	Accès à l'aide en ligne.

Comment effectuer un pointage

Le pointage s'effectue à partir du menu Ecritures – pointage des comptes financiers. Le logiciel présente alors la liste des relevés des différents comptes financiers.



- 1 - Faire un clic droit sur la liste des relevés et choisir le menu ajouter ;
- 2 – Sélectionner le compte financier ;
- 3 – Saisir le code du relevé ;



Filtrage automatique des écritures non pointées postérieures à la date du relevé. Décocher « Filtrer les écritures non pointées postérieures à la date du relevé » pour voir toutes les écritures non pointées du compte.

Remarque : si le code est déjà renseigné, il convient de valider votre relevé avant de pouvoir passer au suivant.

- 4 – Saisir la date du relevé ;
- 5 – Saisir le solde final du relevé à la banque. Le solde initial est automatiquement récupéré si un relevé précédent existe sur cette banque. Attention, les soldes « Initial » et « Final » à saisir sont les soldes vus en vos comptes, donc « Débiteur » sur le relevé de la banque est au crédit dans votre comptabilité ! Saisir ce solde au crédit.
- 6 - Cliquez deux fois sur la ligne de l'écriture non pointée. Celle-ci monte alors dans la partie supérieure de l'écran ; ou sélectionner une écriture continue ou discontinue d'écritures non pointées (CTRL ou SHIFT clic), puis faire clic bouton droit pour en voir le solde et les pointer en globalité.
- 7 - Répétez l'opération afin de pointer toutes les écritures du bordereau. Dans le groupe "Relevé", les lignes "Total du relevé" et "Solde après" se complètent au fur et à mesure des pointages.
- 8 – Cliquer sur le bouton « Valider » qui est actif uniquement si l'écart constaté est à 0.
- 9 Editer l'état de rapprochement bancaire en cliquant sur le bouton « Rappro » ou dans le menu impression de l'application.

Remarque : Fonctionnalité permettant de faire du rapprochement automatique en important un extrait de compte   **Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**

Comment dépointer une écriture

- 1 – Sélectionner le menu Ecritures – pointage des comptes financiers ;
- 2 – faire un clic droit sur le dernier relevé et demander à modifier ;
- 3 – Cliquer sur le bouton « dévalider » ;
- 4 – Faire les modifications à effectuer ;
- 5 – Valider les modifications.

L'écriture dépointée apparaît à nouveau dans la fenêtre des écritures non pointées.

Si vous constatez qu'il manque une écriture, vous pouvez ouvrir un journal de saisie, sans fermer le rapprochement en cours, saisir l'écriture manquante et faire un F5 sur le rapprochement bancaire pour rafraîchir la banque.

Pour bien commencer un rapprochement bancaire sur une banque, on peut créer un rapprochement « initial » pour pointer les éventuelles écritures présentes dans votre comptabilité qui sont antérieures au début du pointage à réaliser. Ce qui éliminera les écritures antérieures de la liste des écritures non pointées.

Au début de chaque exercice, le solde initial de chaque banque sur le rapprochement bancaire est à 0 ce qui est normal.

Il convient soit d'effectuer un pointage « Initial » pour pointer l'écriture d'AN correspondant au solde de la banque au 31/12 et donc par la suite de partir sur un rapprochement bancaire avec le bon solde initial, ou alors de pointer dans le premier rapprochement bancaire de l'exercice pour chaque banque, en plus des écritures normales, cette écriture de solde en AN.

Pointer cette écriture permettra de ne plus la voir dans la liste des écritures non pointées, c'est la raison pour laquelle le solde initial est proposé à zéro.

Pointage / Dépointage compte de banque

L'assistant de pointage des comptes financiers vous permet maintenant, aussi bien en pointage qu'en dépointage, d'effectuer une sélection multiple de lignes continues ou discontinues, par les touches SHIFT ou CTRL.

Le transfert des écritures sélectionnées s'effectue par l'item du menu contextuel correspondant accessible par clic bouton droit, avec affichage du montant total des écritures sélectionnées.

Banque
Compte 5121002 BNP R.I.B. 10107-00228-1111111111-61

Relevé
Code test Solde initial du relevé Total pointé Solde après Solde fin
Etat Date 07/12/17 Crédit relevé 582 435.90 565 646.12
Devise EUR Débit relevé 0.00 16 789.78

Ecritures en cours de pointage

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Crédit	Débit	Code
15/02/2017	BNP		Cotisations à l'URSSAF	4 000.00		test
21/02/2017	BNP	3	TELECOM ORANGE ADSL	180.00		test
28/02/2017	BNP	1	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0001	12 609.78		test
				16 789.78	0.00	

Ecritures non pointées

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Crédit	Débit	Code
02/02/2017	BNP	1	LOYER	2 900.00		
28/02/2017	BNP	2	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0002	11 104.40		
21/02/2017	BNP	1	Forfait ORANGE 3H	350.00		
15/03/2017	BNP		Cotisations à l'URSSAF	4 000.00		
21/02/2017	BNP		TVA période du : 01 - 2017	3 549.00		
21/02/2017	BNP	2	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0001	5 094.55		
10/02/2017	BNP		Mutuelles	800.00		
31/01/2017	BNP		Rémunérations d'...	8 000.00		
28/02/2017	BNP		Rémunérations d'...	8 000.00		
10/03/2017	BNP		Mutuelles	800.00		
20/11/2017	BNP	FC001692	Golf Club Geneviève		42.00	
20/11/2017	BNP	FC001690	Règlement client :		42.83	
20/11/2017	BNP	BNP 1	Règlement client :		42.83	
20/11/2017	BNP	FC001685	Règlement client :		42.83	
20/11/2017	BNP	FC0016...	Règlement client :		85.66	
20/11/2017	BNP	FC0016...	Règlement client :		85.66	
20/11/2017	BNP	FC0016...	Règlement client :		85.66	
20/11/2017	BNP	FC001694	Golf Club Geneviève		220.00	
16/11/2017	TPVA	TPV_00...	5121002 : TPV_00		297.00	
22/11/2017	BNP	FC0016...	test reglement br		444.00	
22/11/2017	BNP	reglement	Règlement client :		1 040.46	
20/11/2017	BNP	dernier ...	Golf Club Geneviève		1 824.72	
16/11/2017	BNP	rglt	Cycles Alix		8 666.69	
20/11/2017	BNP	1er regl...	Golf Club Geneviève		9 455.19	

Gestion lignes

- Modifier... [Enter]
- Extrait de compte...
- Fiche compte ...
- Pointer : -17 401.55**
- Imprimer...
- Envoyer...
- Exporter...
- Chercher... Ctrl+F
- Rechercher...
- Filtrer...

Pointage des comptes financiers : 5121002 - BNP17-N01

Banque
Compte : 5121002 BNP R.I.B. : 10107-00228-1111111111-61 B.I.C. : BNPAFRPPETI

Relevé
Code : BNP17-N01 Solde initial du relevé : 0.00 Total pointé : 642 284.33 Solde après : 582 435.90 Solde final du relevé : 582 435.90 Ecart : 0.00
Etat : 66 Date : 31/01/17 Crédit relevé : 0.00 642 284.33 582 435.90 582 435.90 0.00
Devise : EUR Débit relevé : 0.00 59 848.43 0.00 0.00

Ecritures en cours de pointage

Date effet	jour	N° pièce	Libellé	Credit	Debit	Code pointage
01/01/2017	AN	23	à-nouveau 2017		586 260.75	BNP17-N01
03/01/2017	BNP		Ela		10 889.46	BNP17-N01
03/01/2017	BNP	2	LOYER	2 900.00		BNP17-N01
03/01/2017	BNP	1	09112016 Réapprovisionnement du 02/11/16...	5 865.60		BNP17-N01
10/01/2017	BNP		31122016 Mutuelles	1 520.00		BNP17-N01
15/01/2017	BNP		31122016 Cotisations à l'URSSAF			BNP17-N01
20/01/2017	BNP	1	12122016 Réapprovisionnement du 01/12/16...			BNP17-N01
20/01/2017	BNP	2	TELECOM ORANGE ADSL			BNP17-N01
20/01/2017	BNP	1	Forfait ORANGE 3H			BNP17-N01

Ecritures non pointées

Date effet	jour	N° pièce	Libellé	Credit	Debit	Code pointage
31/01/2017	BNP		Rémunérations d'us			

Gestion lignes

- Extrait de compte...
- Fiche compte...
- Dépointer : -19 615.60
- Chercher... Ctrl+F
- Rechercher...
- Filtrer...

Pointage - Le rapprochement bancaire automatique



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Fonctionnalité permettant de faire du rapprochement automatique en important un extrait de compte.

Le rapprochement bancaire permet de rapprocher des écritures du relevé de compte en provenance de la banque avec les écritures des journaux de banque de WaveSoft.

Pour effectuer le rapprochement automatiquement des écritures, on prend en compte le montant, le libellé, le N° de pièce, la date (+/- 2 Jours).

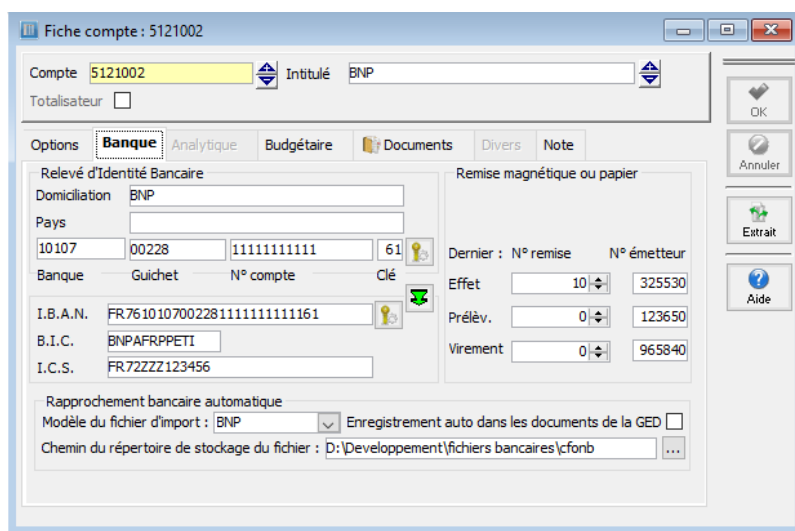
Pour pouvoir effectuer ce rapprochement, il faut préparer le paramétrage des relevés bancaires et modifier le paramétrage des comptes de banque.

Le paramétrage des relevés bancaires

Voir paragraphe page 35

Modification du paramétrage des comptes de banque

Accessible depuis le menu Fichier / Fiche compte



L'utilisateur peut paramétrer sur chacun des comptes de banque :

- Le modèle du fichier défini au niveau des paramètres
- Le chemin par défaut du fichier des écritures bancaires pour ce compte
- L'archivage en automatique dans la fiche compte les relevés de banque importés.

L'écran de Pointages des comptes financiers

La fenêtre présente des nouveaux paramètres et la partie des écritures en provenance du relevé bancaire.

Pointage des comptes financiers : 5121002 - BNP17-N02 (*)

Compte : 5121002 BNP R.I.B. : 00107-00228-11111111111-61 B.I.C. : BNPAFR33XXX

Modèle import relevé de compte : BNP Importation du relevé de compte : Rapprocher automatiquement

Relevé : BNP17-N02

Code : BNP17-N02

Etat : 04/12/17

Devises : EUR

Solde initial du relevé : 582 435.90

Solde après : 587 620.52

Solde final du relevé : 587 642.52

Ecart : 22.00

Crédit relevé : 582 435.90

Débit relevé : 0.00

Crédit : 15 700.00

Débit : 20 884.62

Écritures en cours de pointage

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Crédit	Débit	Code pointage
15/01/2017	BNP	1	Rémunérations dues	8 000.00		BNP17-N02
02/02/2017	BNP	1	LOVER	2 900.00		BNP17-N02
10/02/2017	BNP		Mutuelles	800.00		BNP17-N02
15/02/2017	BNP		Cotisations à l'URSSAF	4 000.00		BNP17-N02
21/02/2017	BNP	125105	Remboursement en banque N° [125105] du 21/02/17		20 884.62	BNP17-N02
				15 700.00	20 884.62	

Écritures non pointées

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Crédit	Débit
28/02/2017	BNP		Rémunérations dues	8 000.00	
21/02/2017	BNP	2	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0001	5 094.55	
10/03/2017	BNP		Mutuelles	800.00	
15/03/2017	BNP		Cotisations à l'URSSAF	4 000.00	
21/02/2017	BNP		TVA période du : 01 - 2017	3 549.00	
28/02/2017	BNP	2	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0002	11 104.40	
21/02/2017	BNP	1	Forfait ORANGE 3H	350.00	
21/02/2017	BNP	3	TELECOM ORANGE ADSL	180.00	
28/02/2017	BNP	1	Réapprovisionnement du 03/01/17 : 0001	12 609.78	
20/11/2017	BNP	FC001692	Golf Club Genève		42.00
20/11/2017	BNP	FC001690	Règlement client : Golf Club Genève	42.83	
20/11/2017	BNP	FC001688	Règlement client : Golf Club Genève	42.83	
20/11/2017	BNP	BNP1	Règlement client : Golf Club Genève	42.83	
20/11/2017	BNP	FC00165...	Règlement client : Golf Club Genève	85.66	

☒ Filtrer les écritures non pointées postérieures à la date du relevé

Écritures du relevé bancaire

Date de l'opération	Libellé 2	Date de valeur	Montant débit	Montant crédit	N° Pièce écriture	Rapproché
15/02/2017	COMMISSIONS - FRAIS VIREMENT EMIS		3.90		N	
13/02/2017	FACTURE CARTE DU 130217 AUCHAN VELIZY VILLAC CA		31.09		N	
13/02/2017	RETRAIT DAB 11/02/17 11H56 028580 BNP PARIBAS CLAMAR		60.00		N	
13/02/2017	VIR OPTIC A OPTIC EMIS MOTIF PAS DE MOTIF BEN WASIAK FREDERIC		500.00		N	
13/02/2017	VIREMENT SEPA EMIS MOTIF PENSION ALIMENTAIRE BEN MLE MARI		200.00		N	
09/02/2017	CHEQUE 2861402		115.00		N	
06/02/2017	RETRAIT DAB 05/02/17 19H43 028538 BNP PARIBAS CLAMAR		100.00		N	
06/02/2017	FACTURE CARTE DU 040217 REL CLAMART TRI CLAMART CARTE		44.62		N	
06/02/2017	FACTURE CARTE DU 050217 PEAN LONGJUMEAU CARTE 49740000		14.75		N	
06/02/2017	PRIV SEPA MATMUT ROUEN ECH/060217 ID ENETTEUR/FR43		46.13		N	
03/02/2017	FACTURE CARTE DU 030217 DUCS DE SAVOIE COMBLOUX CARTE		38.00		N	
03/02/2017	FACTURE CARTE DU 030217 PETIT CASINO COMBLOUX CARTE 49		7.50		N	
03/02/2017	CHEQUE 2861409		8.00		N	
02/02/2017	COMMISSIONS - FRAIS RETRAITS DAB UE NON BNPP CARTE N		2.00		N	

☒ Filtrer les écritures du relevé bancaire non rapprochées

Attention, le format du fichier doit correspondre au fichier qui sera importé. Il est possible de modifier le format du fichier importé à ce niveau. Mais la modification ne sera pas reportée au niveau du paramétrage du compte.

L'icône **Importation du relevé de compte** permet à l'utilisateur d'importer un fichier de relevé d'écritures dans le rapprochement en cours.

Cliquez sur le bouton ci-dessous donne accès à la fenêtre d'importation du fichier.

Import du fichier bancaire

Choix de fichier et traitement

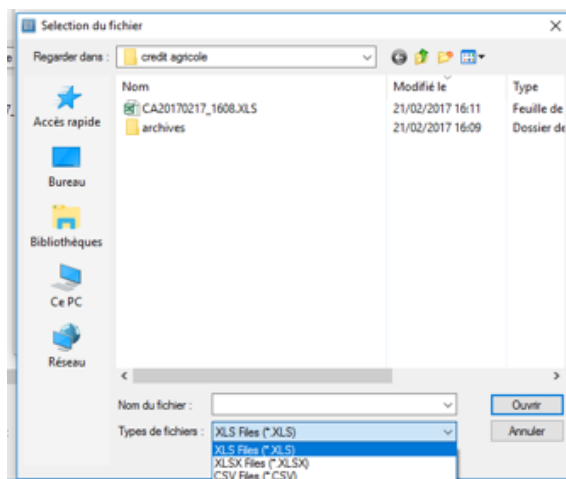
Choix du fichier

Résultat

< Précédent Terminer Annuler Aide

L'utilisateur sélectionne le fichier à importer afin de rapatrier les écritures dans la fenêtre de WaveSoft.

Si le format prédéfini est de type Excel, alors l'utilisateur aura la possibilité de choisir l'un des 3 formats associés à ce type. (xls, xlsx et csv).



Puis l'utilisateur clique sur le bouton 'Terminer' pour traiter le fichier

Et pour finir, l'utilisateur clique sur le bouton fermer, les écritures sont rapatriées dans la partie écritures du relevé bancaire.

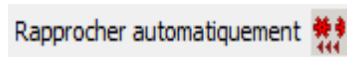
Si l'importation du fichier contient des erreurs, vous devez vérifier que le fichier est bien au format texte, que le format des dates est correct, et que le séparateur de décimal correspond bien à votre poste de travail (point ou virgule).

Les lignes considérées comme des lignes de commentaire sont en italique dans la partie du relevé. C'est par exemple le cas de la Société Générale ou du Crédit Agricole ou du format CFONB. Ces lignes de commentaires sont présentées à l'utilisateur mais non pointables.

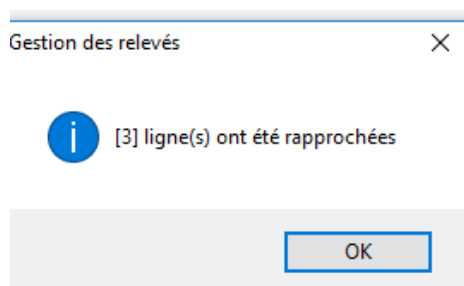
Date opération	Libellé 1	Montant débit	Montant crédit
09/01/2017	RELEVÉ LCR DOMICIL NO XXXXXXXX AU 09/01.	3 886.13	
09/01/2017	PRELEVEMENT EUROPEEN XXXXXXXX	96.00	
	<i>DE: NORDNET (GROUPE ORANGE)</i>		
	<i>ID: XXXXXX</i>		
	<i>MOTIF: Votre Facture Service In</i>		
	<i>NET: XXXXXX</i>		
10/01/2017	REMISE CHEQUE 0001602 010		575.88
	<i>DE: 1 CHQ 00504 0001602</i>		
10/01/2017	PRELEVEMENT EUROPEEN XXXXXXXXXXXX	92.03	
	<i>DE: MAAF ASSURANCES SA</i>		
	<i>ID: XXXXXX</i>		
	<i>MOTIF: Cotisation Assurance 184</i>		

	<i>CARTE BUSINESS D no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</i>		
11/02/2017	Adobe Acrobat Std .	255.00	
15/02/2017	Adobe Acrobat Subs .	287.00	

Pour lancer le rapprochement automatique, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton



WaveSoft rapproche au maximum les écritures non pointées avec les écritures du relevé bancaire, et indique à l'utilisateur le nombre d'écritures ayant pu être rapprochées.



L'utilisateur peut importer autant de relevé bancaire qu'il le souhaite, et effectuer un rapprochement automatique autant de fois qu'il le souhaite.

Le numéro de pièce dans la partie des écritures du relevé bancaire correspond au numéro de pièce de l'écriture rapprochée des écritures en cours de pointage.

Les écritures rapprochées dans la partie du relevé bancaire sont en gras et en italique et positionnées en haut de cette partie.

Avec la nouvelle case à cocher 'Filtrer les écritures du relevé bancaire non rapprochées', l'utilisateur a la possibilité de visualiser uniquement les écritures rapprochées ou les écritures non rapprochées.

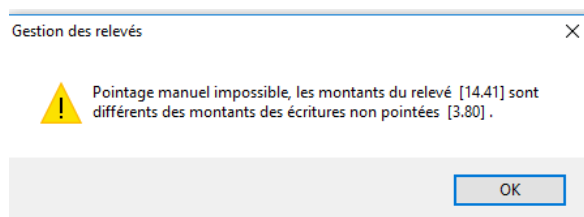
Une fois le pointage automatique réalisé, l'utilisateur peut :

1. **Effectuer un rapprochement manuel** entre une ou plusieurs écritures de la partie gauche des 'Ecritures non pointée' avec une écriture de la partie droite des « Ecritures du relevé bancaire » non rapprochée.

Pour cela l'utilisateur doit sélectionner des lignes de même montant d'une part et d'autre (et avec un débit/crédit correspondant), et effectuer soit un double clique (si une seule ligne concernée), soit un clique/droit « Pointer » dans la partie 'Ecritures du relevé bancaire' de préférence.

Si le rapprochement demandé est cohérent, la ligne des écritures non pointées passera dans la partie « écritures en cours de pointage », et la ligne des « Ecritures du relevé bancaire » passera en statut « Rapprochée ».

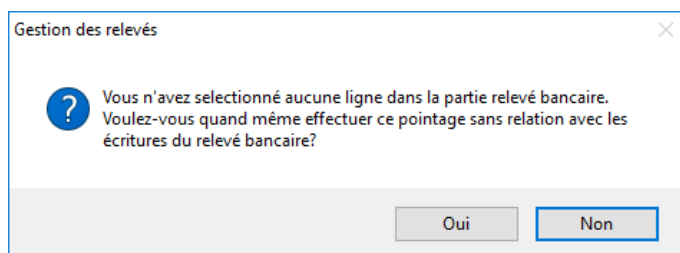
Lorsque l'utilisateur effectue le rapprochement à partir des écritures du relevé bancaire, si les lignes sélectionnées ne correspondent pas, l'utilisateur recevra un message bloquant pour l'informer du non rapprochement.



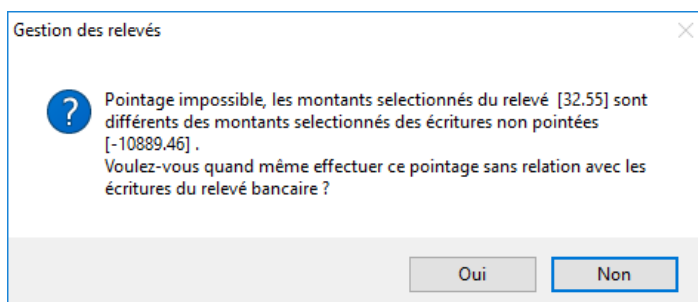
Lorsque l'utilisateur double-clique sur une ligne dans la partie gauche des écritures non pointées, l'application contrôle qu'au moins une ligne du relevé bancaire a été sélectionnée.

Si ce n'est pas le cas, un message apparaîtra afin de demander à l'utilisateur s'il souhaite pointer cette ligne sans relation avec le relevé de banque.

Répondre « Oui » forcera le pointage.



Lorsque l'utilisateur double-clique sur une ligne dans la partie gauche des écritures non pointées, si il a sélectionné des lignes non cohérentes, il aura la possibilité de pointer les lignes sans relation avec les écritures du relevé de banque en répondant « Oui ».



2. Visualiser les liens réalisés entre les écritures en cours de pointage et les écritures du relevé bancaire.

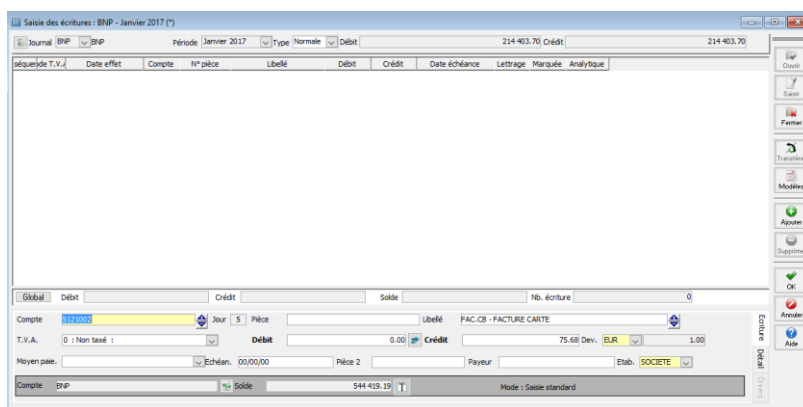
Lorsque l'utilisateur clique sur une ligne rapprochée du relevé de compte les lignes associées sont automatiquement sélectionnées et vice-versa.

3. Créer une nouvelle écriture dans le journal de banque associé.

Sur une ligne d'écriture du relevé bancaire non rapprochée, l'utilisateur peut procéder à la création d'une nouvelle écriture en effectuant un clic/droit « Saisir écriture ».

Le compte, le jour, le libellé le montant seront positionnés par défaut sur la première ligne d'écriture correspondant au compte de banque.

L'utilisateur peut modifier ou valider cette première ligne et saisir la ou les autres lignes de contrepartie afin d'équilibrer l'opération.



A la fermeture de cette fenêtre, la ligne d'écriture WaveSoft sera positionnée dans la partie des écritures en cours de pointage et la ligne du relevé bancaire sera considérée comme pointée.

Pour effectuer cette saisie manuelle, l'utilisateur peut également créer des modèles de saisie et les appeler pendant la saisie manuelle. Dans ce cas, le montant de l'écriture proviendra de l'écriture du relevé de banque. Il est donc possible de créer un modèle de frais bancaire (par exemple) qui sera utilisé pour la saisie de tous les frais bancaire via le module de rapprochement. De cette manière, la contrepartie de l'écriture est alors automatisée.

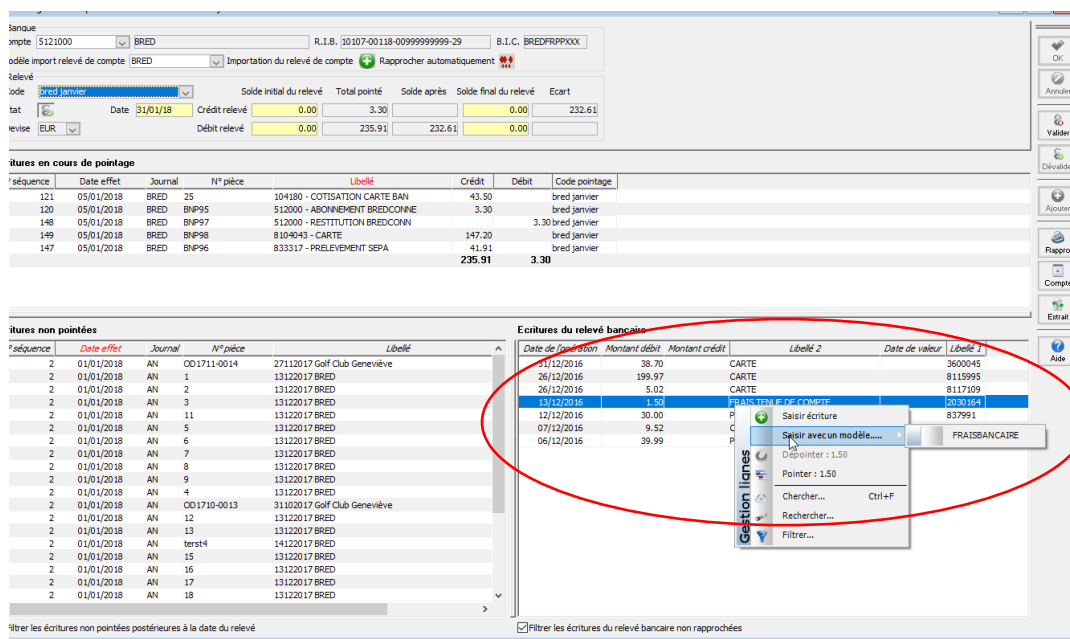
4. Dépointer une ou plusieurs écritures

Le dépointage d'une écriture peut se faire soit par un clic-droit dans la partie des écritures du relevé bancaire, soit par un clic-droit ou un double-clic dans la partie des écritures en cours de pointage.

Aide à la saisie des écritures

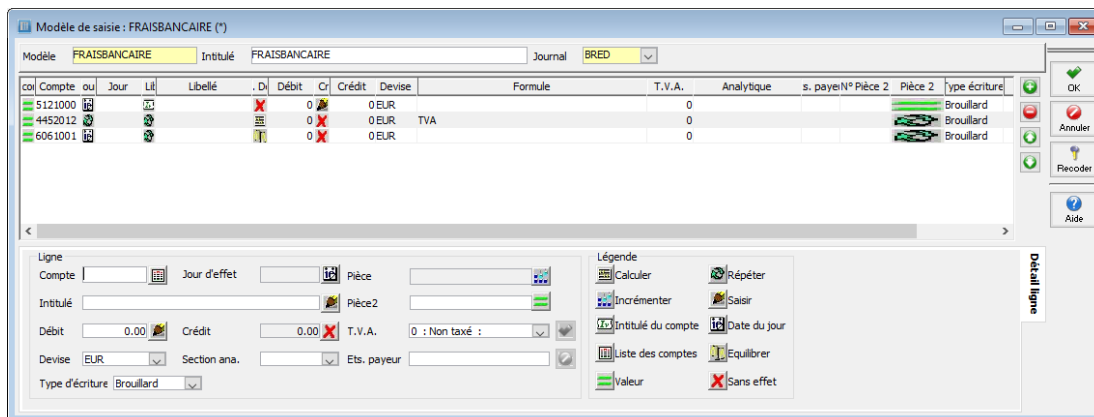
Cette amélioration concerne le rapprochement bancaire uniquement si vous utilisez l'importation des relevés de compte que vous récupérez de votre banque dans différents formats que vous pouvez paramétrer par banque. Vous avez une aide à la saisie des écritures du relevé de compte ne se trouvant pas dans les écritures non pointées, afin de vous faciliter la saisie de ces écritures.

Il s'agit donc bien d'ajouter de nouvelles écritures dans vos écritures comptables.



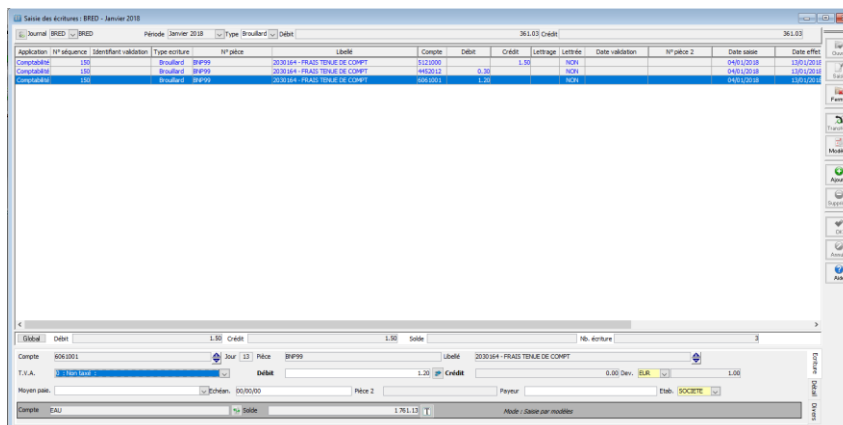
The screenshot shows the 'Ecritures du relevé bancaire' window. A red circle highlights the 'Saisir avec un modèle...' option in the context menu. The window displays a table of bank statement entries with columns for 'Date de libération', 'Montant débit', 'Montant crédit', 'Libellé 2', 'Date de valeur', and 'Libellé 1'. The 'Saisir avec un modèle...' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options like 'Dépointer : 1.50', 'Pointer : 1.50', 'Chercher...', 'Rechercher...', and 'Filtrer...'.

Cette aide à la saisie est possible à condition d'avoir paramétré des modèles de saisie sur le journal concerné. Dans cet exemple, il s'agit de frais bancaire avec un modèle de saisie adapté. Le journal est paramétré en numérotation automatique (mais cela est possible quel que soit le paramétrage du numéro de pièce dans le journal).



The screenshot shows the 'Modèle de saisie : FRAISBANCAIRE (*)' window. It displays the configuration for the 'FRAISBANCAIRE' model, including fields for 'Compte', 'Jour', 'Libellé', 'Débit', 'Crédit', 'Devise', 'Formule', 'T.V.A.', 'Analytique', 's. payen', 'Pièce 2', 'Pièce 2', 'Type écriture', and 'Type de saisie'. The 'FRAISBANCAIRE' model is selected, and the 'BRED' journal is chosen. The 'Type de saisie' is set to 'Brouillard'.

Lorsque l'utilisateur clique sur le modèle sélectionné, la fenêtre des écritures s'ouvre automatiquement avec les écritures générées à partir du modèle.

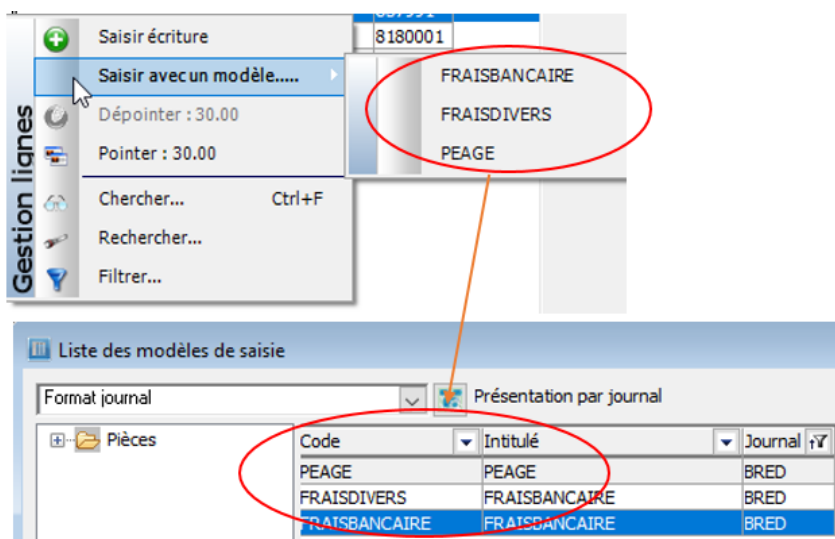


The screenshot shows the 'Saisie des écritures : BRED - Janvier 2018' window. It displays the generated entries for the 'FRAISBANCAIRE' model. The window shows a table of entries with columns for 'Application', 'N° séquence', 'Identifiant validation', 'Type écriture', 'N° pièce', 'Libellé', 'Compte', 'Débit', 'Crédit', 'Lettage', 'Lettée', 'Date validation', 'N° pièce 2', 'Date saisie', and 'Date effet'. The entries are generated from the 'FRAISBANCAIRE' model.

Vous pouvez ainsi visionner la pièce qui vient d'être créée et simplement fermer la fenêtre afin de rapprocher automatiquement l'écriture générée.

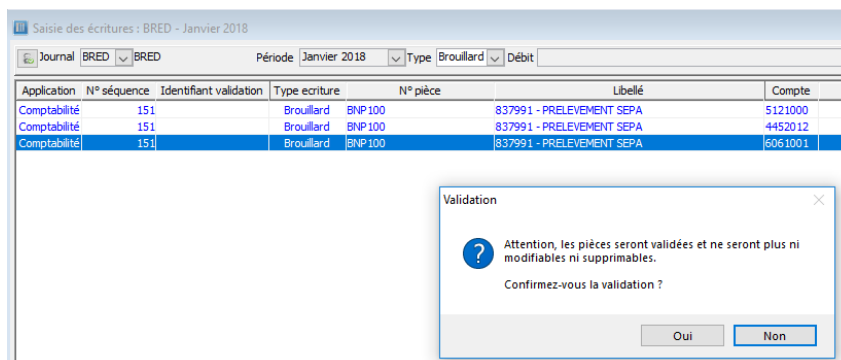
Pour rappel / information, le libellé, le jour et les montants proviennent des informations du relevé de banque. Si le libellé est paramétré comme saisissable, il pourra être modifié pendant la saisie de l'écriture.

Le menu disponible au niveau des lignes de relevés de compte est dynamique et dépend du nombre de modèle que vous avez paramétré sur le journal de banque.



Si vous avez plus de 10 modèles de saisie sur votre journal de banque, vous pourrez sélectionner les modèles supplémentaires dans une fenêtre de sélection.

Si votre modèle de saisie est paramétré pour valider les écritures pendant la saisie des écritures, vous obtiendrez ce message lorsque la pièce sera terminée et équilibrée. Si vous répondez oui, à la question, la pièce sera validée, dans le cas contraire, elle restera en brouillard.



Les règlements clients

Options de saisie des règlements clients

En plus de la saisie directe dans un journal (de banque ou du portefeuille de chèque en attente) on peut utiliser un assistant qui vous permet de saisir N chèques les uns après les autres, d'en définir la ventilation sur les échéances, et de générer au final les écritures soit dans le journal de banque ou dans le portefeuille des chèques en attente.

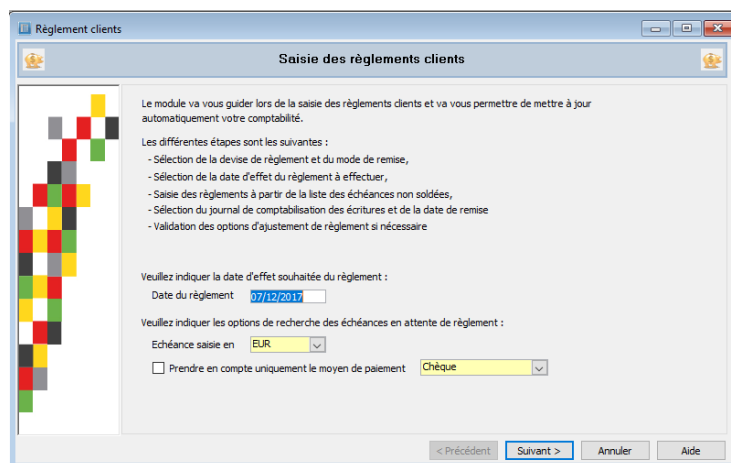
- Sélection de la devise de règlement et du mode de règlement

Dans un premier écran le logiciel vous demande de sélectionner la devise du règlement, le mode de règlement (mode de règlement de la créance), ne prendre en compte que le mode de règlement sélectionné, permet de ne retenir que les créances pour lesquelles on a prévu ce mode de règlement. Cette option agit avant tout comme un filtre en fonction du mode de règlement défini lors de la saisie des pièces de ventes.

- Saisie des règlements à partir de la liste des échéances non soldées

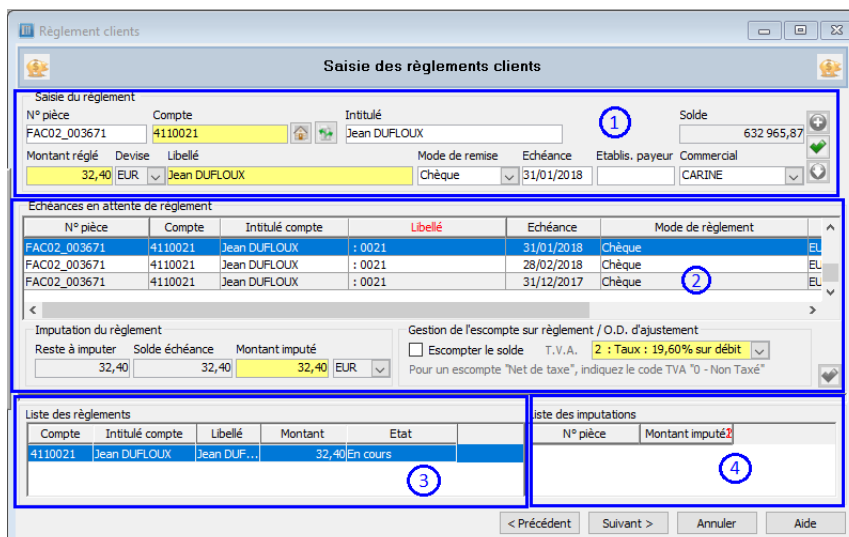
La saisie des règlements se déroule en deux étapes :

- La saisie du règlement ;
- L'imputation du règlement.



Champs	Descriptions
Date du règlement	Renseigner la date de comptabilisation des écritures de règlements. Par défaut la date du jour vous est proposée.
Factures émises en ...	Sélectionner dans la liste la devise des factures à afficher dans l'assistant de règlement.
Prendre en compte uniquement le mode de règlement	Cocher l'option si vous souhaitez ne prendre en compte qu'un mode de règlement et sélectionner dans la liste le mode de règlement souhaité. Par défaut, tous les modes de règlements sont sélectionnés.


La saisie du règlement client



La saisie du règlement peut être effectuée à partir du numéro de pièce ou à partir du numéro de compte comptable du client. Il convient de saisir les informations suivantes :

- Le numéro de pièce ou le numéro de compte comptable (le logiciel affiche la liste des échéances non soldées);
- Le montant réglé ;
- Eventuellement le mode de règlement, la date d'échéance, l'établissement payeur et le commercial.
- Valider par l'icône de validation la saisie du règlement.



Il est possible de saisir plusieurs règlements clients à la suite dans cette fenêtre.




Une fois la saisie d'un règlement terminée, zones 1 et 2, cliquer sur le bouton  pour saisir un autre règlement client.


La fenêtre se compose de 4 parties :

ZONE 1 : Saisie du règlement client

Sélectionner le client concerné, par le N° de pièce ou par le compte comptable ou par l'intitulé du compte. Un double-clic sur ces zones affiche la liste d'aide correspondante. (Touche F2)

Champs	Descriptions
N° Pièce	N° de pièce à régler. Un double-clic sur la zone affiche la liste d'aide correspondante. (Touche F2)
Compte	Zone obligatoire. N° de compte du client. Un double-clic sur la zone affiche la liste d'aide correspondante. (Touche F2) <ul style="list-style-type: none">  Bouton permettant d'ouvrir la fiche compte.  Bouton permettant d'ouvrir l'extrait de compte correspondant.
Intitulé	Intitulé du compte. Un double-clic sur la zone affiche la liste d'aide correspondante. (Touche F2)
Solde	Zone informative donnant le solde du compte client.
Montant réglé	Zone obligatoire. Saisir le montant global du règlement client.
Devise	Zone informative indiquant la devise dans laquelle vous travaillez.
Libellé	Zone obligatoire. Libellé de l'écriture comptable. Par défaut, l'intitulé du compte.


Mode de remise	Sélectionner dans la liste déroulante le mode de remise en cours de saisie.
Echéance	Date d'échéance du règlement
Etablis. payeur	Etablissement payeur, nom de la banque du client.
Commercial	Sélectionner dans la liste le commercial correspondant.
Boutons	<ul style="list-style-type: none">  Bouton permettant de saisir un nouveau règlement client.  Bouton permettant de valider la saisie du règlement client en zone 1, et passer à l'imputation du règlement en zone 2.  Bouton permettant de Terminer le règlement client sans imputer le montant. Pour la saisie d'un acompte, par exemple.

Cliquer sur  pour valider la saisie du règlement client et passer à la saisie de la zone 2. La liste des règlements en zone 3 s'enrichit d'une nouvelle ligne.

ZONE 2 : Imputation du montant du règlement

Dans la partie liste des échéances en attente de règlement, sélectionner la créance correspondant au règlement et valider par l'icône de validation Imputer sur la facture. Si d'autres factures sont à imputer sur le même règlement, il convient de répéter la même procédure. Les factures ainsi imputées basculent dans une fenêtre en bas à droite de l'écran qui permet de visualiser à tout moment l'ensemble des factures imputées pour ce règlement.

Une fois le règlement totalement imputé, il convient de valider une dernière fois sur l'icône Terminer le règlement.

Pour ajouter un nouveau règlement, cliquer sur l'icône  ajouter un nouveau règlement.

Remarque : Si le montant du règlement est supérieur au montant de la créance et que l'on souhaite donc constater une différence de règlement positive, il convient de venir modifier la zone montant imputé de telle sorte que la créance soit soldée.

ZONE 3 et 4 : Récapitulatif des règlements et des imputations

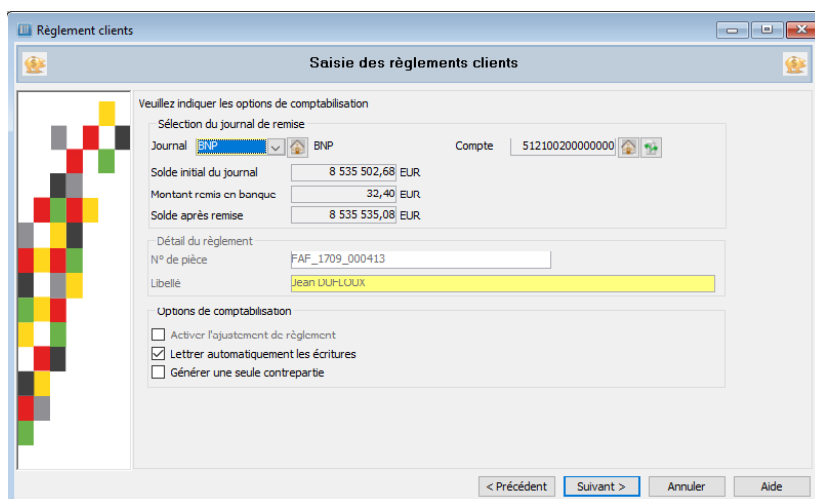
Affiche la liste des règlements en cours et les imputations.

Il est possible de supprimer un règlement :




- Sélectionner le règlement à supprimer
- Clic-droit « Supprimer »

Comptabilisation des règlements clients

Cet écran permet de définir les règles de comptabilisation des règlements saisis précédemment.




- Saisir le code du journal sur lequel devront être générées les écritures ;
La plupart du temps, nous saisissons ici, le code journal du portefeuille de chèque en attente associé au compte des chèques en attente de classe 5112. Si l'on saisit ici un journal de banque associé au compte de classe 512, c'est pour saisir directement ici un bordereau de remise en banque que l'on éditera par le menu impression.
- Saisir le numéro de pièce ;
- Saisir le libellé de l'écriture ;
- Définir si l'on souhaite activer l'ajustement du règlement (uniquement dans le cas d'une différence de règlement ;
- Définir le lettrage automatique ou non des écritures.
- Définir si l'on souhaite générer une seule contrepartie.

Champs	Descriptions
Journal	Sélectionner dans la liste le code du journal sur lequel vous souhaitez générer les écritures de règlements. <ul style="list-style-type: none">  Bouton permettant d'ouvrir la fiche Journal sélectionnée.
Compte	Zone informative. Numéro de compte de la banque du journal sélectionné. <ul style="list-style-type: none">  Bouton permettant d'ouvrir la fiche compte.  Bouton permettant d'ouvrir l'extrait de compte correspondant.
Solde initial du journal	Zone informative. Solde du journal avant règlements en cours.
Montant remis en banque	Zone informative. Montant total des règlements saisis.
Solde après remise	Zone informative. Solde du journal après validation règlements en cours.
N° de pièce	N° de pièce par défaut des écritures comptables générées.
Libellé	Libellé de l'écriture passée sur le compte de banque.
Activer l'ajustement de règlement	Actif en fonction du paramétrage effectué dans « Dossier » - « Préférences dossier » - onglet « Comptabilité » - onglet « Ajustement lettrage ». Permet de générer automatiquement à la validation des règlements effectués, les écritures d'ajustements de règlements souhaités. Permet de solder une échéance qui n'est pas totalement réglée en générant des écritures en charges exceptionnelles. Permet également de générer les écritures d'écarts de changes pour les règlements en devises.

Lettre automatique des écritures	Lettre automatiquement les écritures équilibrées issues du règlement sur les comptes clients.
Générer une seule contrepartie	Option non cochée par défaut. Elle permet d'obtenir par défaut, une écriture par règlement dans le compte de contrepartie du journal, quel que soit ce compte. Cela permet par exemple de saisir en une seule fois les règlements de vos clients par virements. Si vous souhaitez une seule écriture de solde sur le compte de contrepartie du journal, il faudra alors cocher cette option.

Pour la gestion des remises de chèque à l'encaissement (chèques en attente), se reporter au chapitre : Gestion du portefeuille de chèques en attente.

 Si « Ajustement règlement » est coché, vous passez à l'étape 4, sinon, vous passez directement au lancement du traitement de génération des écritures.

Validation des options d'ajustement d'écart de règlement

Cet écran permet de définir les règles de comptabilisation d'ajustement de lettrage afin de solder les pièces partiellement réglées ou dont le taux de change a évolué entre l'émission de la facture et son règlement. Dans la partie basse de l'écran il convient de sélectionner les règlements pour lesquels on souhaite procéder à l'ajustement.

Vous pouvez demander d'activer la fonction d'ajustement de lettrage afin de solder les pièces partiellement réglées ou dont le taux de change a évolué entre l'émission de la facture et la saisie de son règlement.

Ecart de règlement				Ecart de change			
Paramétrage des écarts de règlement				Paramétrage des écarts de change			
Seuil	1,00			Libellé	Ecart de change		
Libellé	Ecart de règlement			Journal	OD		
Journal	OD			Comptes			
Charge	6580000			Charge	6661000		
Produit	7580000			Produit	7661000		

Veuillez confirmer les échéances à solder en générant les écarts d'ajustement

Juste	N° pièce	Compte	Solde	Ecart de cours	Libellé	Dev	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	FC000628	411000001	-0,07		: 000001 : Gene...	EUR	316,34
<input checked="" type="checkbox"/>	FC000594	411000002	-0,45		CC000639 : 000...	EUR	5 409,45

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Les paramètres par défaut de comptabilisation des écarts proviennent des Préférences Dossiers.

Ces informations peuvent être redéfinies dans cet assistant.

Ecart de règlement : Zone permettant de paramétrer les écarts de règlements à générer.

Champs	Descriptions
Seuil	Zone informative. Seuil paramétré dans les préférences.
Libellé	Libellé de l'écriture d'ajustement.
Journal	Code journal sur lequel sont générées les écritures d'ajustement.
Charge	Compte de charges exceptionnelles sur lequel sont passées les écritures en charges.
Produit	Compte de produits exceptionnels sur lequel sont passées les écritures en produits.

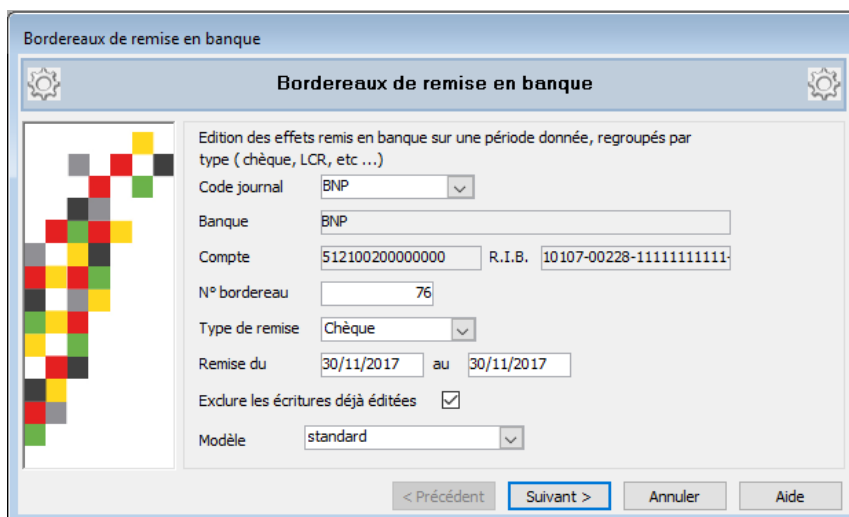
Cocher les lignes que vous souhaitez ajuster en fonction du paramétrage, puis faire « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Génération des règlements

Cliquer « Terminer » pour valider le règlement et lancer le traitement de génération automatique des écritures comptables.

Imprimer un bordereau de remise de chèques

Si vous avez imputé les chèques clients directement sur le compte banque (512) vous pouvez imprimer le bordereau correspondant via le menu Impression, Bordereaux de remise en banque.



Champs	Descriptions
Code journal	Sélectionner dans la liste le journal souhaité.
Banque	Zones informatives indiquant les informations de la banque sur laquelle vous souhaitez faire des bordereaux de remise en banque.
Compte / RIB	
N° bordereau	Numéro alloué au bordereau en cours de traitement. Incrémentation automatique effectuée par le programme, numéro modifiable. Il sera automatiquement enregistré dans la zone « Ref. rapprochement » de chaque ligne sélectionné sur l'écran suivant, dans le journal de banque correspondant, sur les écritures des comptes clients.
Type remise	Sélectionner dans la liste le type de remise que vous souhaitez effectuer.
Remise du ... au	Sélectionnez les bornes de dates en vue de la sélection des écritures correspondantes. Touche d'aide active sur ces zones
Exclure ...	Cocher cette option pour exclure les écritures déjà éditées.
Modèle	Sélectionner le modèle d'impression souhaité. Par défaut, le standard est proposé.

Faire suivant :

L'écran vous propose toutes les écritures correspondantes à votre sélection précédemment choisies. Par défaut, elles sont toutes sélectionnées.

Décocher chaque ligne que vous ne souhaitez pas imprimer sur la remise en banque. Pas de génération de comptabilité à cette étape. C'est uniquement de l'impression.

Gestion du portefeuille de chèques en attente



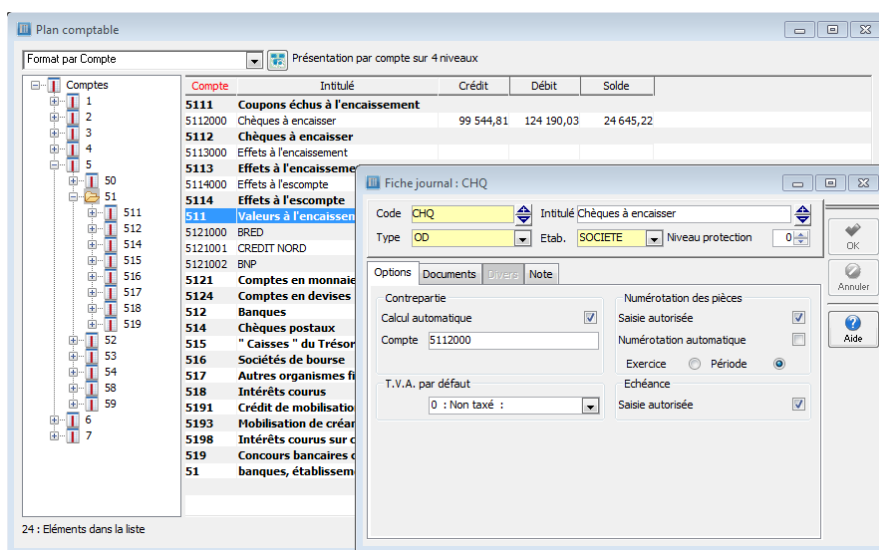
Menu Ecritures / Chèques en attente.

La gestion des chèques « en attente » ou « à encaisser » permet de dissocier la phase d'enregistrement des chèques client et leur affectation, de la phase de remise en banque qui peut ainsi être effectuée de manière différée.

- L'enregistrement des chèques à encaisser pourra être effectué à partir des journaux de saisie d'écritures
- Lettrage en cours de saisie
- ou au travers des assistants de règlements clients.
- La remise en banque des chèques à encaisser sera effectuée à partir d'un assistant de traitement des chèques en attente.
- L'édition du bordereau de remise en banque pourra être effectuée lors de la remise en banque ou ultérieurement.

Il s'agit d'une fonctionnalité qui s'appuie sur des règles comptables de contrepassation entre les comptes clients 411xxx, les comptes de chèques à encaisser 5112xxx et les comptes de banques 512xxx. Divers assistants sont mis en place afin de vous assister lors de ces traitements.

La mise en œuvre de cette fonctionnalité nécessite dans un premier temps la création dans le plan comptable d'un compte de type « Chèques à encaisser – 5112 » et d'un journal de type « OD » avec ce compte en contrepartie automatique, comme dans l'exemple ci-dessous :

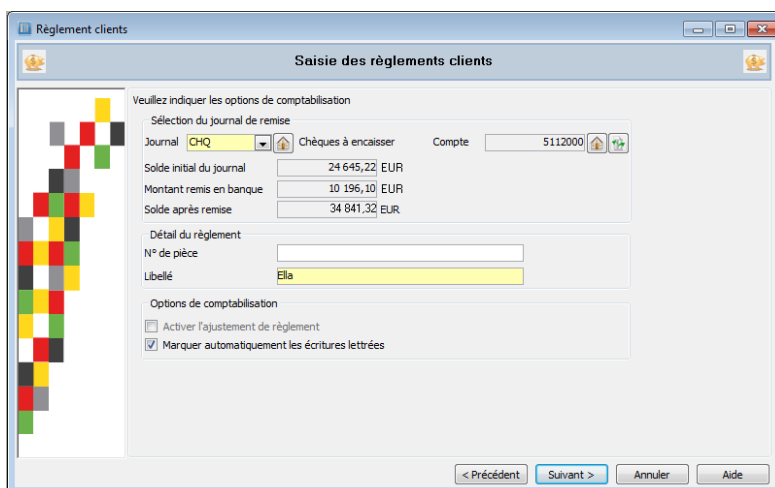


L'alimentation du journal des chèques à encaisser peut être effectuée directement dans le journal de saisie des écritures ou plus simplement lors de la saisie des règlements clients en sélectionnant le journal de chèques en lieu et place d'un journal de banque, comme dans l'exemple ci-dessous :

Lors de la saisie du chèque, vous pouvez mentionner les informations relatives au chèque à encaisser, à savoir :

- La banque dans la zone « Payeur »
- La date de remise demandée par le client dans la zone « échéance »

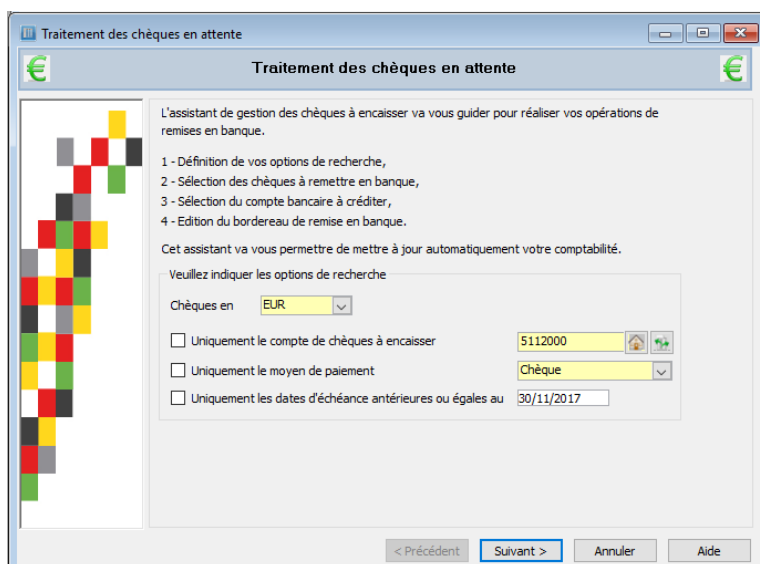
Ces informations seront reprises dans l'assistant de remise en banque.



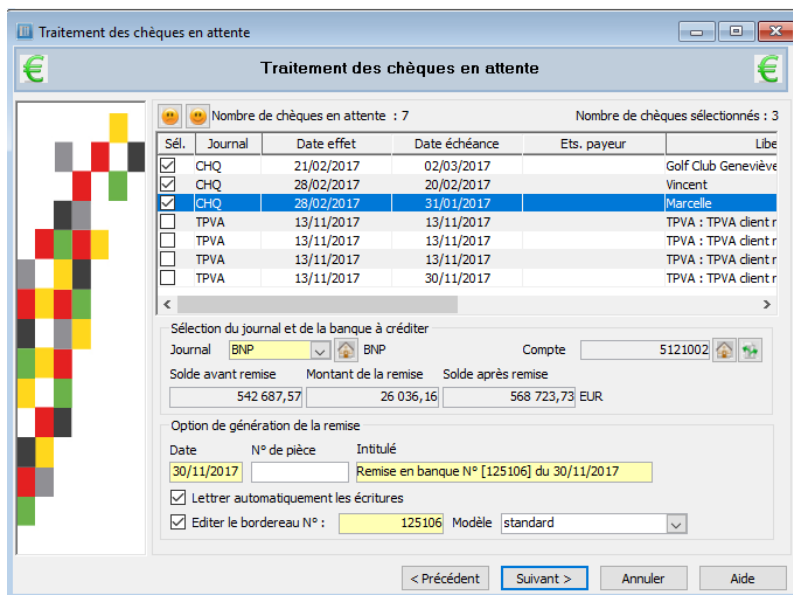
Suite à la comptabilisation des règlements clients, tous les encours clients concernés seront soldés et ne feront ainsi pas l'objet de relances.

Pour la remise en banque, il convient ensuite d'utiliser l'assistant de gestion des chèques en attente.

Cet assistant propose de filtrer les chèques à encaisser par devise, date d'échéance (cf. date de remise souhaitée par le client) et compte de chèques à encaisser dans le cas d'une organisation multi-site par exemple avec un compte par site géographique.



Il présente ensuite toutes les écritures non lettrées des comptes de chèques en attentes correspondantes aux options de filtrage choisies :



La remise en banque s'effectue en sélectionnant

– colonne « Sel »

- les chèques à prendre en compte et en indiquant la banque destinatrice de la remise. Il est également possible de demander l'édition du bordereau de remise à remettre à votre banque.

Activation de la gestion des effets clients - Paramétrage

Le paramétrage du suivi des effets s'effectue à deux niveaux :

- La définition des règles de numérotation des effets ;
- La définition des préférences de suivi des effets.

Définition des règles de numérotation des effets



Menu / Paramétrage / configuration des souches

La configuration des souches va permettre de définir et de paramétrer la numérotation des effets.

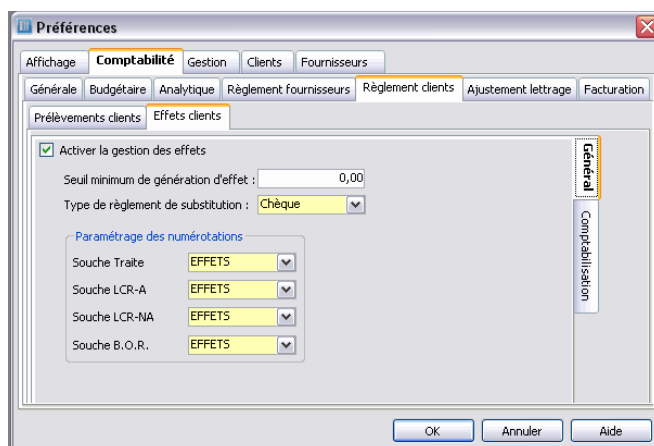
Champs	Descriptions
Code (*)	Code de la souche.
Libellé	Libellé de la souche.
Active	Cocher cette option pour activer la numérotation.
Type (*)	Définissez le type de souche
Préfixe	Définition d'une chaîne de caractères constante en préfixe dans la numérotation résultante.
N° courant(*)	Dernier numéro utilisé. Le prochain numéro utilisé sera le N° courant+1.
Format(*)	Définit le format de la numérotation résultante. <ul style="list-style-type: none"> - %s : Emplacement du Préfixe - %nd : Emplacement du compteur ainsi que son format (n représente le nombre de caractères. Si n n'est pas défini, le numéro s'inscrit sans format) - %A : Fourni l'année en cours sur deux chiffres - %M : Fourni le mois en cours sur deux chiffres - %exemple : permet d'inclure les caractères « exemple ».
N° de fin(*)	Valeurs que le compteur ne doit pas dépasser.
Exemple	Exemple d'affichage de la référence.

Définition des préférences



Menu Dossier / Préférences / Dossier / Comptabilité / Effets clients

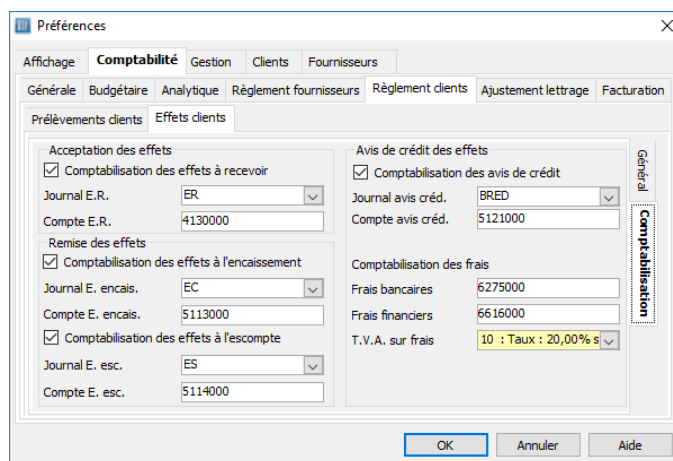
Définition générale du paramétrage



Si l'option « Activer la gestion des effets » est activée :

- La validation d'une saisie d'écriture de type LCR-A, LCR-NA, BOR ;
- La comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement LCR-A, LCR-NA, BOR ; vont alimenter le portefeuille des effets dans la limite du seuil minimum indiqué.

Définition des règles de comptabilisation.



The screenshot shows the 'Préférences' window with the 'Comptabilité' tab selected. Under the 'Effets clients' sub-tab, the following settings are visible:

- Acceptation des effets:**
 - ☒ Comptabilisation des effets à recevoir
 - Journal E.R.: ER
 - Compte E.R.: 4130000
- Remise des effets:**
 - ☒ Comptabilisation des effets à l'encaissement
 - Journal E. encais.: EC
 - Compte E. encais.: 5113000
 - ☒ Comptabilisation des effets à l'escompte
 - Journal E. esc.: ES
 - Compte E. esc.: 5114000
- Avis de crédit des effets:**
 - ☒ Comptabilisation des avis de crédit
 - Journal avis créd.: BRED
 - Compte avis créd.: 5121000
- Comptabilisation des frais:**
 - Frais bancaires: 6275000
 - Frais financiers: 6616000
 - T.V.A. sur frais: 10 : Taux: 20,00% s

Le paramétrage des règlements clients par effets de commerce comporte 3 phases de traitement. Chacune de ces phases peut générer une écriture comptable dont on devra préciser les paramètres :

- Acceptation de l'effet ;
- Remise à l'escompte ou à l'encaissement ;
- Avis de crédit.

On pourra envisager une comptabilisation simplifiée, l'écriture de banque serait alors paramétrée dès la remise à l'encaissement sans attendre l'avis de crédit.

On peut aussi ne pas associer d'écriture comptable à la phase d'acceptation.

En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des différentes phases.

Remarque : Le lettrage ne peut s'effectuer correctement qu'à la condition d'avoir défini les comptes concernés comme étant lettrable.

Astuces :

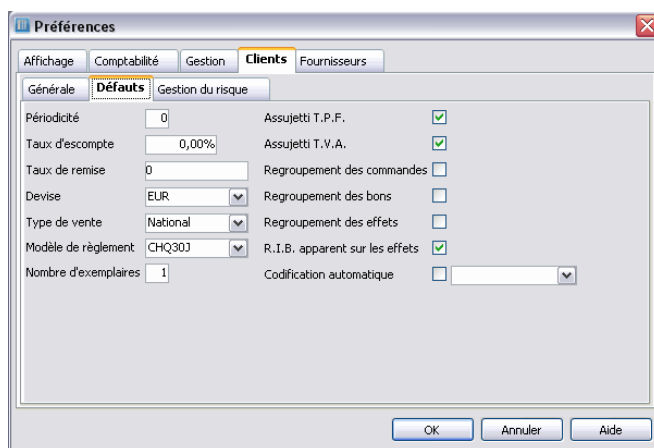
- Lorsque pour un même client vous disposez de plusieurs effets de même type et de même date d'échéance, il peut être intéressant pour des raisons d'économie de procéder au regroupement de ces effets. Pour cela vous pouvez procéder de la manière suivante dans le menu :

Dossier / Préférence / Dossier / Client – Valeur par défaut, cocher la case regroupement des traites.

Les effets négatifs issus d'avoirs sont également générés. Il est alors nécessaire de regrouper les effets négatifs avec les effets positifs avant de remettre en banque. Seuls les effets positifs sont acceptés par la banque !

Cette option peut être activée ou désactivée client par client (onglet param de la fiche client).

- Lorsqu'un client possède plusieurs RIB et que donc on ne peut savoir sur quelle banque ce dernier souhaite faire passer la créance, il est possible de décocher la case RIB apparent sur les traites. De cette manière, le client précisera le RIB sur lequel il souhaite régler.

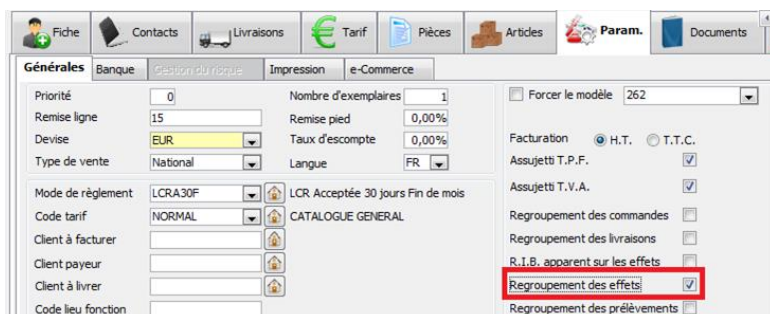


The screenshot shows the 'Préférences' window with the 'Clients' tab selected. Under the 'Défauts' sub-tab, the following settings are visible:

- Périodicité: 0
- Taux d'escompte: 0,00%
- Devises: EUR
- Type de vente: National
- Modèle de règlement: CHQ303
- Nombre d'exemplaires: 1
- Assujetti T.P.F.: ☒
- Assujetti T.V.A.: ☒
- Regroupement des commandes: ☐
- Regroupement des bons: ☐
- Regroupement des effets: ☐
- R.I.B. apparent sur les effets: ☒
- Codification automatique: ☐

Fiche Client

Un paramétrage au niveau de la fiche Client permet de regrouper automatiquement les Effets.



- Dans les fiches « Client », renseignez l'onglet « Banque »

Alimentation du portefeuille d'effets

L'alimentation du portefeuille d'effets peut s'effectuer de deux manières différentes :

- La saisie des écritures comptables ;
- La saisie directe dans le portefeuille.

La saisie des écritures comptables

Afin que l'alimentation du portefeuille s'effectue correctement, il est nécessaire de respecter les conditions suivantes :

Avoir défini des modèles de règlements de type LCR-A, LCR-NA, BOR ;

Autoriser la saisie des dates d'échéance dans le paramétrage du journal (non obligatoire mais vivement conseillé)

Dans le fichier compte attacher un mode de règlement soit saisir le mode de règlement dans la saisie de la ligne de facture de vente soit saisir le mode de règlement dans la pièce de vente.

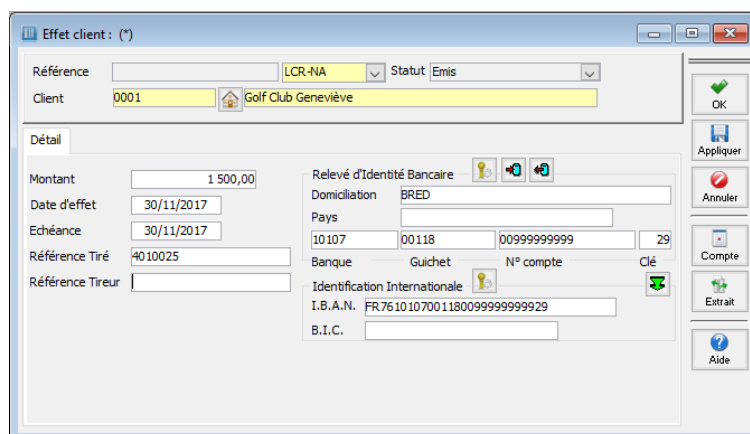
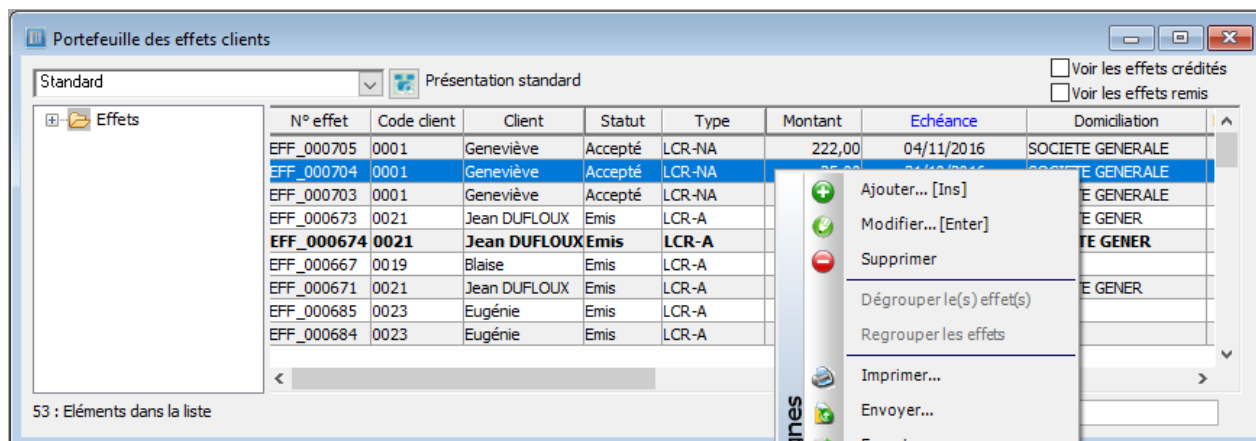
La saisie directe dans le portefeuille



Menu Ecritures / Effets / Saisie

Si l'entrée en portefeuille ne s'est pas faite simultanément à la saisie comptable vous avez la possibilité de saisir vos effets directement en portefeuille.

Remarque : Il est toujours possible de modifier le mode de règlement d'une écriture. Ainsi il est possible de passer un mode de règlement de chèque à traite afin de permettre au logiciel de générer l'effet. (A condition que la facture ne soit pas **lettrée**)



Champs	Descriptions
Type (*)	Type de l'effet (LCR-A, LCR-NA, BOR).
Code (*)	Code du client (F2 permet d'obtenir la liste des clients)
Libellé (*)	Intitulé du compte par défaut mais possibilité de saisie.
Montant (*)	Saisir le montant
Date d'effet (*)	Saisir la date d'effet. Reprend la date du jour par défaut
Echéance (*)	Saisir la date d'échéance. Reprend la date du jour par défaut
N° de pièce	Saisir le numéro de pièce
Domiciliation	Par défaut est proposée la domiciliation principale. Possibilité grace aux icônes de modifier ou d'ajouter directement dans la fiche tiers les coordonnées bancaires du client.

Effets négatifs

Il est possible de générer en portefeuille des effets clients ou fournisseurs négatifs, tout en interdisant bien entendu des acceptations ou des remises d'effets négatifs.

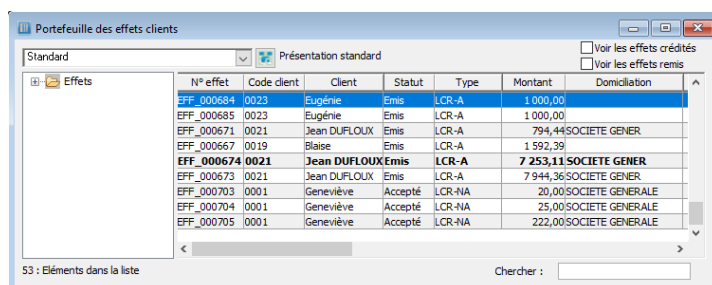
La mise en œuvre de cette fonctionnalité n'a de sens que dans le cas d'utilisation des regroupements d'effets (avoirs et factures) afin d'obtenir, après regroupement, un effet positif à soumettre à l'acceptation.

Consulter, modifier les effets



Menu Ecritures / Effets clients / Liste des effets

Cette liste permet de consulter ou de modifier la liste des effets à partir d'un clic droit.



N° effet	Code client	Client	Statut	Type	Montant	Domiciliation
EFF_000684	0023	Eugénie	Emis	LCR-A	1 000,00	
EFF_000685	0023	Eugénie	Emis	LCR-A	1 000,00	
EFF_000671	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	794,44	SOCIETE GENER
EFF_000667	0019	Blaise	Emis	LCR-A	1 592,39	
EFF_000674	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	7 253,11	SOCIETE GENER
EFF_000673	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	7 944,36	SOCIETE GENER
EFF_000703	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	20,00	SOCIETE GENERALE
EFF_000704	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	25,00	SOCIETE GENERALE
EFF_000705	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	222,00	SOCIETE GENERALE

Dégrouper des effets

Menu Ecritures / Effets clients / Liste des effets

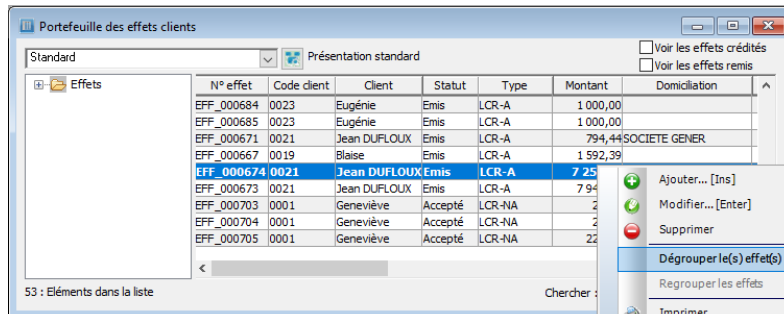
Dans la liste des effets, les effets qui apparaissent en gras, on fait l'objet d'un regroupement (option de la fiche client). Le logiciel à procéder au regroupement automatiquement des créances ayant les mêmes dates d'échéance et n'ayant pas encore été émises.

Il est toutefois possible afin de corriger une erreur de paramétrage de procéder au dégroupage des effets par un clic droit sur l'effet dans la liste.

Une fonctionnalité sur les effets clients permet d'effectuer un regroupement manuel.

Cette fonction est accessible via le menu contextuel après sélection des effets que l'on souhaite regrouper. Pour que la fonction soit active il faut que les lignes sélectionnées aient les mêmes éléments suivants : tiers, statut (Non Emis ou Emis), date d'échéance et type de règlement.

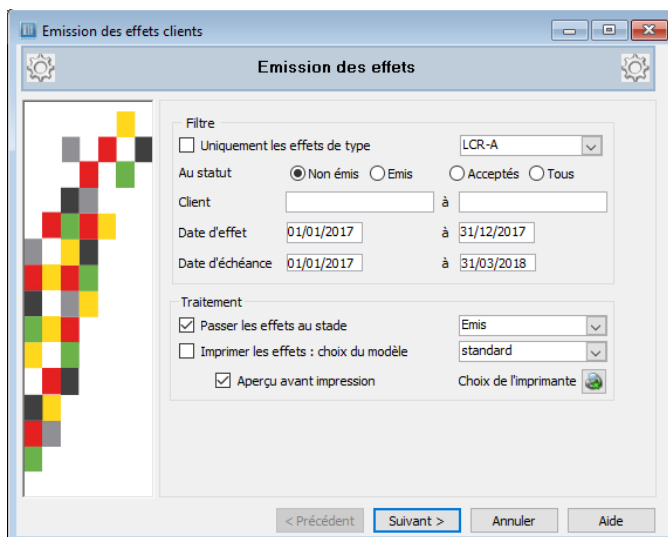
Un groupement peut ensuite être dégroupé avec la fonction de dégroupage.



N° effet	Code client	Client	Statut	Type	Montant	Domiciliation
EFF_000684	0023	Eugénie	Emis	LCR-A	1 000,00	
EFF_000685	0023	Eugénie	Emis	LCR-A	1 000,00	
EFF_000671	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	794,44	SOCIETE GENER
EFF_000667	0019	Blaise	Emis	LCR-A	1 592,39	
EFF_000674	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	7 253,11	SOCIETE GENER
EFF_000673	0021	Jean DUFLOUX	Emis	LCR-A	7 944,36	SOCIETE GENER
EFF_000703	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	20,00	SOCIETE GENERALE
EFF_000704	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	25,00	SOCIETE GENERALE
EFF_000705	0001	Geneviève	Accepté	LCR-NA	222,00	SOCIETE GENERALE

Emission des effets non émis

Un assistant vous propose d'émettre les effets en portefeuille non encore émis (Statut Initial des traites).



La partie filtre permet d'affiner la sélection des effets qui feront l'objet d'une émission.

La partie traitement permet de définir le type d'opération à réaliser sur les effets sélectionnés :

- Evolution du statut de l'effet (non émis -> émis, émis -> non émis) ;
- Impression des effets et choix du modèle d'impression

Intéressant : Il est toujours possible de revenir en arrière en cas d'erreur

Dans l'étape suivant, le logiciel présente une liste des effets retenus. Il est alors encore possible de désélectionner les éléments afin d'affiner encore la sélection.

La dernière étape permet de lancer les traitements demandés.

Les effets ainsi émis pourront ensuite faire l'objet d'une acceptation.

Acceptation (annulation d'acceptation) des d'effets

Le programme d'acceptation des effets valide l'entrée en portefeuille et la préparation des remises.

ATTENTION ! LA PHASE D'ACCEPTATION PREPARE LA REMISE. ELLE EST OBLIGATOIRE. TOUS LES TYPES D'EFFETS DOIVENT ETRE ACCEPTES POUR PARTICIPER A UNE REMISE.

Un assistant vous propose d'accepter les effets en portefeuille émis dont vous avez reçu l'acceptation de votre client ou l'annulation d'acceptation d'effets acceptés. Une fois accepté, il n'est plus possible de modifier les coordonnées bancaires de l'effet.

Acceptation des effets / Annulation d'acceptation des effets clients

Acceptation des effets / Annulation de l'acceptation des effets

Cet assistant va vous guider dans la procédure d'acceptation des effets émis.
Veuillez sélectionner le traitement à effectuer :

☒ **Acceptation des effets**
Ce traitement présente les effets émis mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une acceptation. Attention, une fois accepté, il n'est plus possible de modifier les coordonnées bancaires de l'effet.
Si l'option [Comptabilisation des effets à recevoir] est active dans les préférences comptables de votre dossier, l'acceptation d'un effet entraîne la comptabilisation de l'écriture d'acceptation et le lettrage du compte client.

☐ Uniquement les effets de type : LCR-A
☐ Uniquement le client :
☐ Uniquement les échéances antérieures au : 13/04/19

☐ **Annulation d'acceptation des effets**
Ce traitement présente les effets acceptés mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une remise.
Si l'option [Comptabilisation des effets à recevoir] est active dans les préférences comptables de votre dossier, l'annulation de l'acceptation d'un effet entraîne la suppression de l'écriture d'acceptation.

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Sélectionner l'option désirée puis faire suivant

Nombre d'effets émis : 22

Sél.	Type	N° effet	Montant	Code client	Société
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000673	7 944,36 0021	Jean DUFLUX	
<input checked="" type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000674	7 253,11 0021	Jean DUFL...	
<input checked="" type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000667	1 592,39 0019	Blaise	
<input checked="" type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000671	794,44 0021	Jean DUFLUX	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000685	1 000,00 0023	Eugénie	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000684	1 000,00 0023	Eugénie	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000683	1 000,00 0023	Eugénie	
<input type="checkbox"/>	LCR-NA	EFF_000663	55,00 0001	Geneviève	
<input type="checkbox"/>	Billet à ordre	EFF_000659	100,00 0021	Jean DUFLUX	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000650	37,08 0010	Sébastien	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000648	215,28 0008	Marcel	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000649	1 062,41 0017	Marcelle	
<input type="checkbox"/>	LCR-NA	EFF_000655	123,00 0019	Blaise	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000624	693,20 0021	Jean DUFLUX	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000627	1 671,70 0010	Sébastien	
<input type="checkbox"/>	LCR-A	EFF_000623	415,92 0021	Jean DUFLUX	
<input type="checkbox"/>	Traite papier	EFF_000616	222,00 0025	Apolline	

Sélectionner les effets acceptés par les clients. Deux icônes permettent de sélectionner tous les effets ou de les désélectionner.

Remarque : Il est possible de modifier les différents éléments d'un effet par un double clic sur l'effet concerné dans la liste. L'écran de saisie apparaît alors vous permettant de modifier le montant, la date d'échéance, les coordonnées bancaires du client.

Détail

Montant 1 235,53

Date d'effet 30/11/2017

Echéance 30/11/2017

Référence Tiré

Référence Tireur

Relevé d'Identité Bancaire

Domiciliation BRED

Pays

10107 00118 0099999999 29

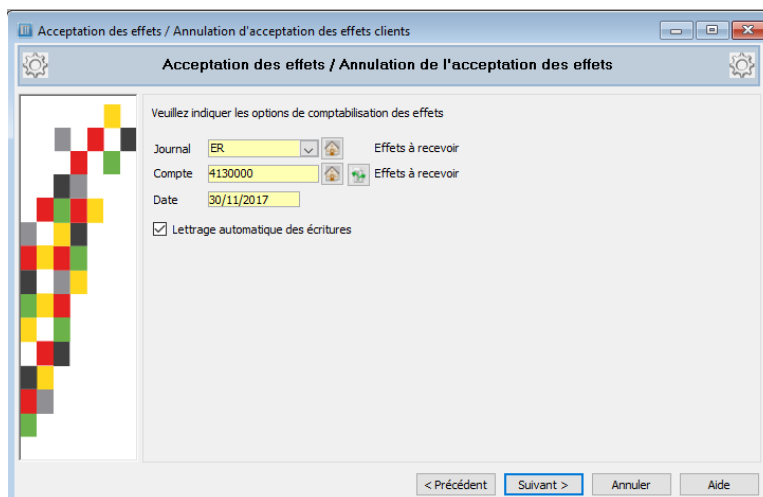
Banque Guichet N° compte Clé

Identification Internationale

I.B.A.N. FR76 10 10700118009999999929

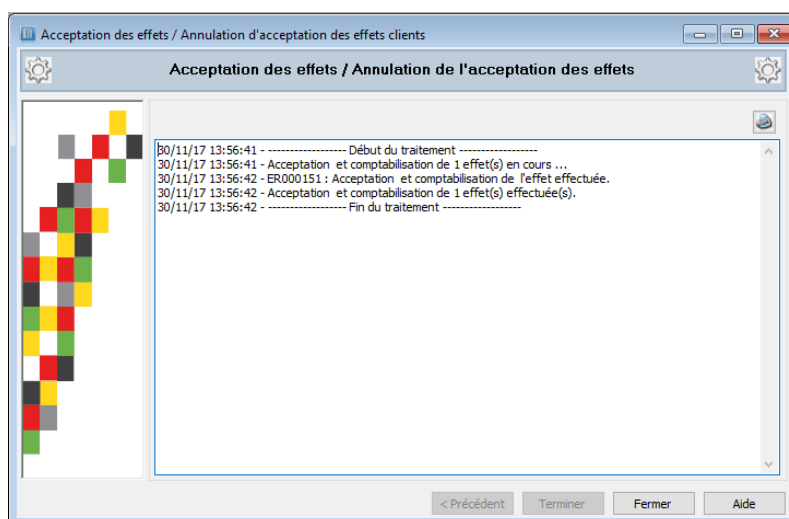
B.I.C.

Une fois la sélection terminée faire suivant.



Si vous avez opté pour la comptabilisation des acceptations, l'assistant vous rappelle les options de comptabilisation par défaut. Il vous est toujours possible de les modifier. Chacune des écritures générées sera automatiquement lettrée avec l'écriture d'origine si elle existe.

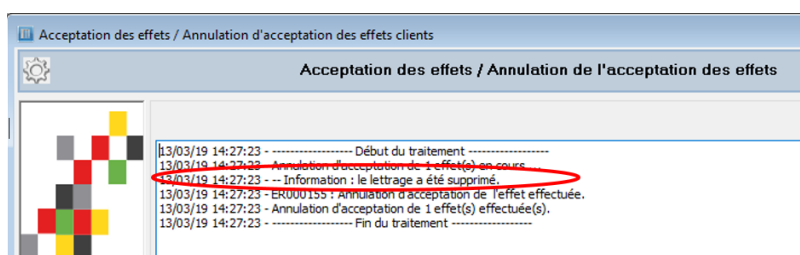
Le dernier onglet de l'assistant vous permet de lancer le traitement d'acceptation avec les options choisies.



Suppression d'une remise d'effet

Si l'avis de crédit n'a pas été fait, vous pouvez supprimer une remise d'effet déjà acceptée, même si les écritures ont été lettrées. Dans ce cas, la suppression du lettrage est faite avant la décomptabilisation et l'annulation de l'acceptation de l'effet.

Cette manipulation est possible à condition que l'écriture d'acceptation ne soit pas dans l'état 'Validé', car dans ce cas, il n'est plus possible de supprimer les écritures comptables.



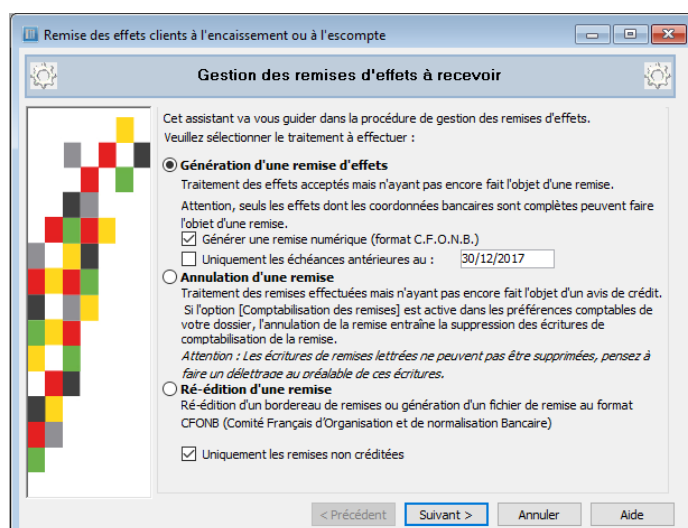
Remise (annulation de remise) des effets acceptés

Cet assistant permet :

- La gestion des remises en banque des effets acceptés ;
- L'annulation d'une remise en banque ;
- La réédition papier ou magnétique d'une remise déjà effectuée.
- Génération d'une remise en banque :

Pour information, la gestion des remises d'effets permet la génération d'impressions et de fichiers numériques au format CFONB.

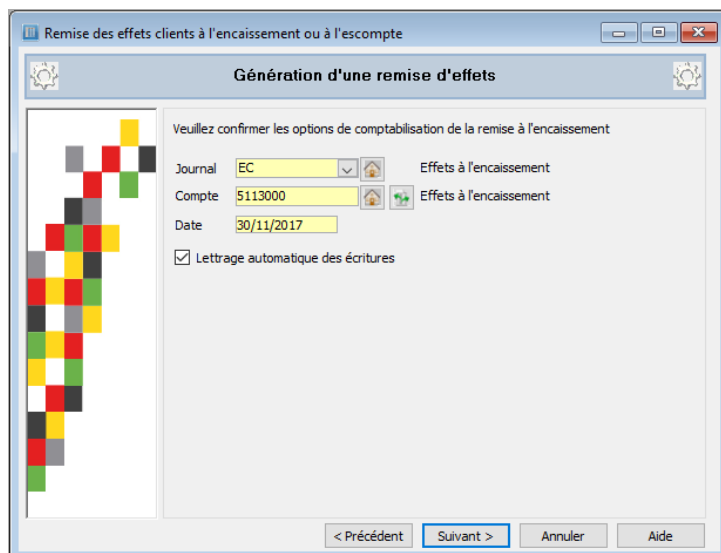
L'option de génération de fichier CFONB (déplacée dans le 1er assistant) permet de faire le pré-contrôle des R.I.B. Si un R.I.B. ne respecte pas le format, on bloque la remise et on affiche dans le message le N° de l'effet avec le RIB en erreur.



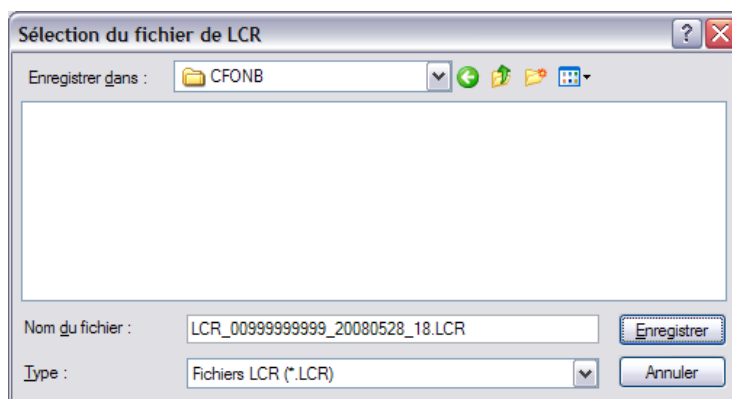
La fenêtre ci-dessus permet de définir :

- La banque destinataire de la remise,
- Le type de remise (Valeur, Escompte, ...)
- La date de la remise
- La génération d'un fichier numérique (format CFONB) en vue d'une remise magnétique ou d'un transfert via WaveSoft Liaisons Bancaire (Protocole ETEBAC 3)
- L'édition d'un Bordereau de remise papier (Modèle personnalisable).

Si vous avez paramétré les préférences pour comptabiliser les remises, l'assistant vous propose de confirmer les options de comptabilisation de la remise à l'encaissement ou à l'escompte en fonction de la remise souhaitée dans l'onglet précédant de l'assistant :



Sélection de fichier numérique à générer pour la remise au format CFONB si option demandée.

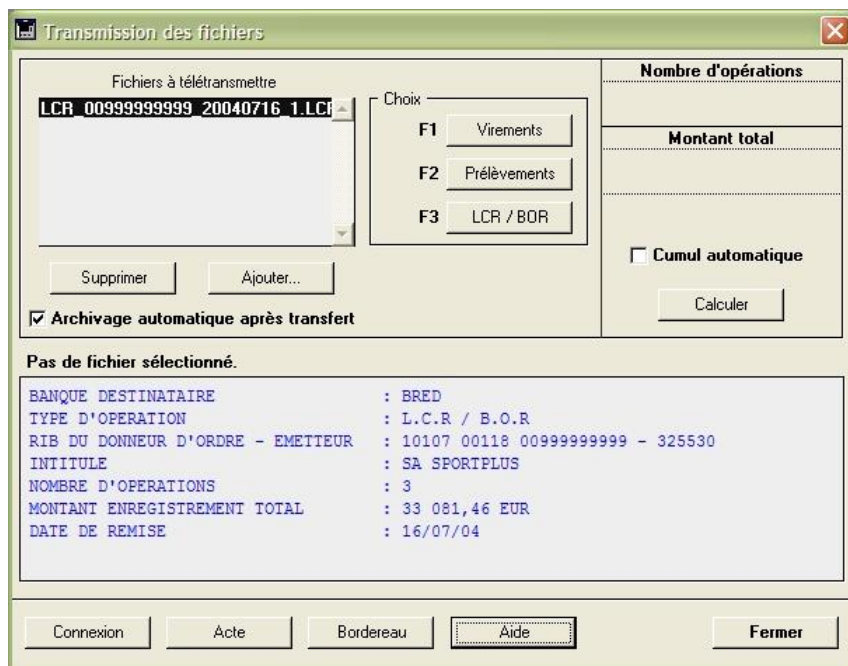


Dans le cas où vous avez décidé de générer une remise magnétique, l'assistant vous propose une fenêtre de sélection du fichier à générer pour la remise.

Remarque : Le fichier généré peut ensuite être lu dans WaveSoft liaison bancaire pour être transmis à la banque via le protocole ETEBAC 3.

Télétransmission Fichier numérique LCR (WaveSoft Liaison bancaire)

- Lecture du fichier numérique de remise dans WaveSoft Liaison bancaire pour être transmis à la banque via le protocole ETEBAC 3



Transmission des fichiers

Fichiers à télétransmettre
LCR_0099999999_20040716_1.LCR

Choix
F1 Virements
F2 Prélèvements
F3 LCR / BOR

Supprimer Ajouter...

☒ Archivage automatique après transfert

Nombre d'opérations
Montant total

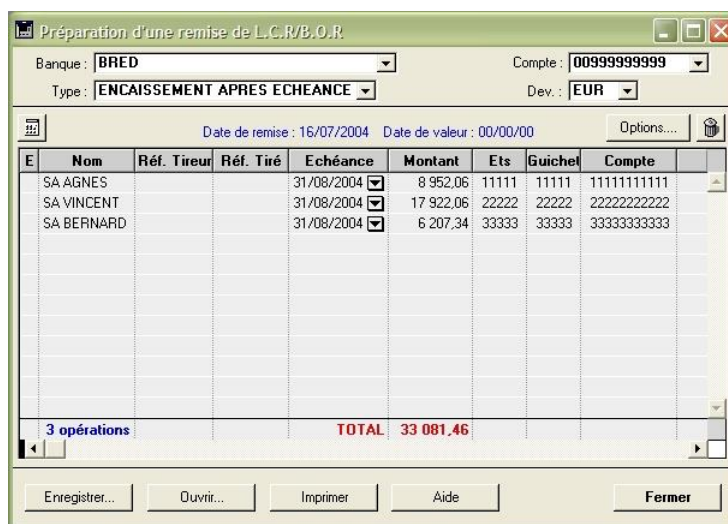
☐ Cumul automatique
Calculer

Pas de fichier sélectionné.

BANQUE DESTINATAIRE : BRED
TYPE D'OPERATION : L.C.R / B.O.R
RIB DU DONNEUR D'ORDRE - EMETTEUR : 10107 00118 0099999999 - 325530
INITITULE : SA SPORTPLUS
NOMBRE D'OPERATIONS : 3
MONTANT ENREGISTREMENT TOTAL : 33 081,46 EUR
DATE DE REMISE : 16/07/04

Connexion Acte Bordereau Aide Fermer

- Consultation du détail du fichier numérique de LCR généré :



Préparation d'une remise de L.C.R/B.O.R

Banque : BRED Compte : 0099999999
Type : ENCAISSEMENT APRES ECHEANCE Dev. : EUR

Date de remise : 16/07/2004 Date de valeur : 00/00/00 Options...

E	Nom	Réf. Tireur	Réf. Tiré	Echéance	Montant	Ets	Guichet	Compte	
	SA AGNES			31/08/2004	8 952,06	11111	11111	111111111111	
	SA VINCENT			31/08/2004	17 922,06	22222	22222	222222222222	
	SA BERNARD			31/08/2004	6 207,34	33333	33333	333333333333	
3 opérations					TOTAL	33 081,46			

Enregistrer... Ouvrir... Imprimer Aide Fermer

Avis de crédit des remises

Cet assistant permet soit :

- l'enregistrement d'un avis de crédit d'une remise effectuée ;
- l'annulation d'un avis de crédit d'une remise.
- Lors de l'enregistrement d'un avis de crédit, il convient d'indiquer la ventilation des frais financiers (escompte), des frais bancaire (manipulation des effets), de la TVA ainsi que le montant Net de la remise créditée.
- En fonction des options, la comptabilisation de l'avis pourra être automatiquement générée.

Avis de crédit des remises d'effets clients

Gestion des avis de crédits de remises d'effets

Cet assistant va vous guider dans la procédure de gestion des avis de crédits des remises d'effets.

Veillez sélectionner le traitement à effectuer :

☒ **Enregistrement d'un avis de crédit**
Ce traitement présente les remises n'ayant pas encore fait l'objet d'un avis de crédit. Pour comptabiliser un avis, il est nécessaire d'activer l'option (Comptabiliser les avis de crédit) dans les options comptables de votre dossier.

☐ **Annulation d'avis de crédit**
Ce traitement présente les avis de crédit enregistrés. Pour les avis comptabilisés, si la suppression de la comptabilisation de l'avis n'est pas possible (journal clôturé, lettrage, déclaration de T.V.A.), l'avis ne pourra pas être annulé.

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Enregistrement d'un avis de crédit de remises d'effets

Banque : 5121000 BRED

N° remise : 24 Date de remise : 30/11/2017

Nominal remise : 1 235,53 ENCAISSEMENT APRES ECHEANCE

Nominal avis : 1 235,53

N° avis : Date de l'avis : 30/11/2017

Montant NET : 1 235,53

Frais bancaires : 0,00

Montant T.V.A. : 0,00

Frais financiers : 0,00

Enregistrement d'un avis de crédit de remises d'effets

Veillez confirmer les options de comptabilisation de l'avis de crédit

Date : 30/11/2017

Journal : BRED

Compte : 5121000

Comptabilisation des frais de gestion

Financiers : 6616000 Frais financiers

Bancaire : 6275000 Frais bancaires

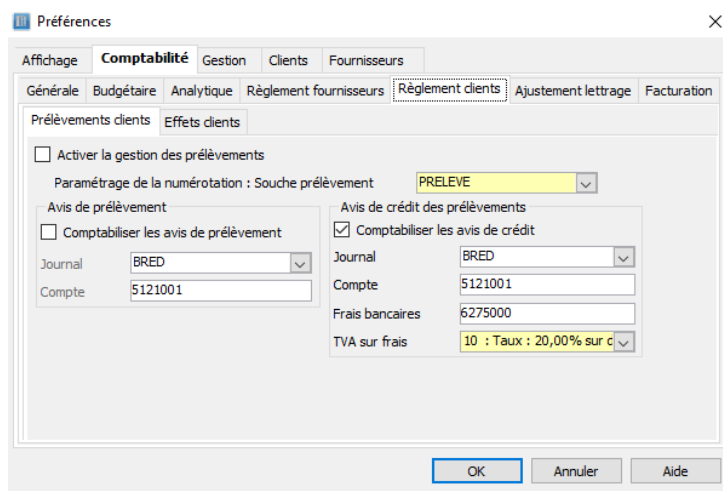
TVA : 10 : Taux : 20,00%


☒ Lettrage automatique des écritures

La gestion des prélèvements clients

Préférences dossier - Paramétrage

Dans les préférences du dossier, deux onglets vous permettent de définir le paramétrage des prélèvements :
Onglet Général : Paramétrage de l'activation de la gestion des prélèvements ainsi que des souches de numérotations.



Champs	Descriptions
Activer la gestion des prélèvements	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Prélèvement » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Prélèvement » alimenteront le portefeuille des prélèvements.
Souche Prélèvement	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des n° de prélèvement. Voir Gestion des souches
Comptabiliser les avis de prélèvements	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de prélèvement entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des prélèvements : Gestion des remises d'avis En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des remises
- Journal	Définissez le journal de comptabilisation des remises d'avis de prélèvements
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis d'avis de prélèvements
Comptabiliser les avis de crédit	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de crédit entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des prélèvements : Gestion des avis de crédit des remises En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des avis de crédit
- Journal	Définissez le Journal de comptabilisation des avis de crédit
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis de crédit
- Frais bancaires	Définissez le compte de comptabilisation des frais bancaires sur les remises
- TVA sur frais	Définissez le code de TVA associé aux frais bancaires :  Voir Gestion des Taxes pour plus de détail

Si l'option « Activer la gestion des prélèvements » est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Prélèvement » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Prélèvement » alimenteront le portefeuille des prélèvements.

Pour pouvez définir vos options de comptabilisation des prélèvements lors de leurs changements de statuts. (Initial -> Remis en banque (Avis de Prélèvement) -> Crédité (Avis de crédit).

En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous le « Lettrage correspondants lors des remises ou avis de crédits.

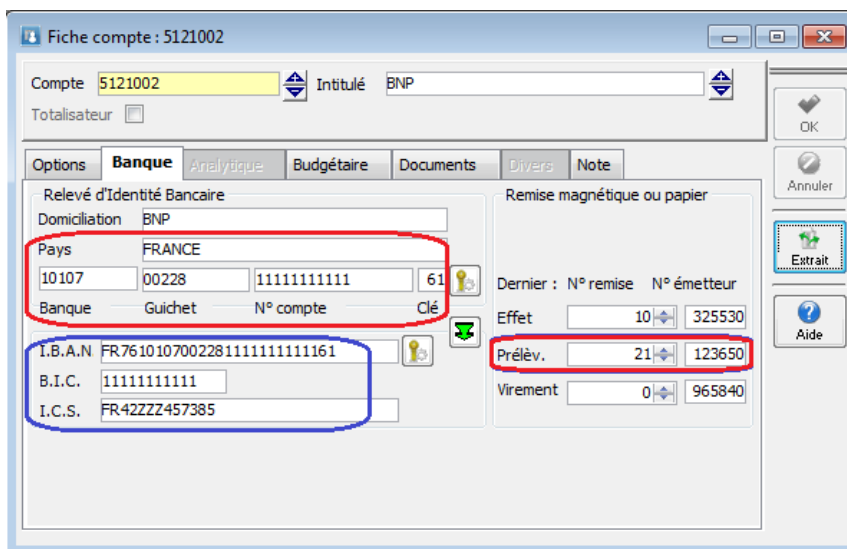
Tableau de gestion des Prélèvements

ETAPES	CREATION	REMISE	AVIS DE CREDIT
STATUT	NON EMIS	REMIS	CREDITE
PIECES	PRE1 → PRE2 →	REM1 → REM2 →	AVIS 1 AVIS 2
ORIGINE	- Factures Gestion Commerciale - Ecritures comptables - Saisies directes dans le Portefeuille		
GENERAT°		- Avis de Prélèvement - Compta (1) - Fichier CFONB - Fichier SEPA	- Avis de Crédit - Compta (1)

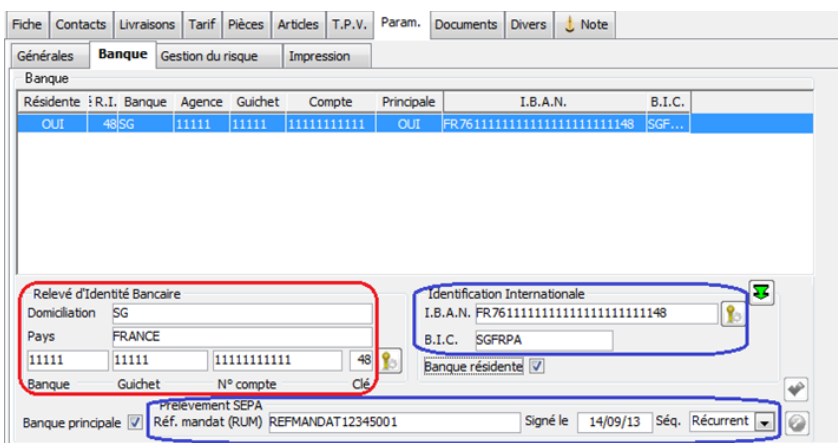
(1) Paramétrage de comptabilisation sur option. Voir « Dossier – Préférences Dossier »

Informations bancaires des fiches compte et client

Dans la fiche « compte » de vos banques, paramétrez l'onglet « Banque ». Si votre banque ne gère pas le « N° émetteur » dans les fichiers CFONB, il convient de saisir '000000' dans ces zones pour éviter un éventuel rejet du fichier lors du traitement de celui-ci par la banque.



Dans les fiches « Client », renseignez l'onglet « Banque »



- Informations relatives à la génération du fichier CFONB
- Informations relatives à la génération du fichier SEPA

Informations relatives au format SEPA

La génération d'un fichier de remise au format SEPA est disponible en édition Entreprise.

Sur un plan géographique, le SEPA concerne les 27 États membres de l'Union Européenne auxquels s'ajoutent l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège, la Suisse et Monaco.

La procédure de génération de fichier SEPA utilise les coordonnées bancaires **IBAN** (International Bank Account Number), **BIC** (Bank Identifier Code) et **CIS** (Identifiant Créancier SEPA) et ne concerne que les prélèvements en EURO à destination des pays de la zone SEPA.

Ces informations sont obligatoires pour la banque et sont à renseigner sur l'onglet banque de la fiche "Compte".

Le format d'acquisition d'ordres de prélèvements SEPA permet à un créancier (donneur d'ordre) de donner une instruction à sa banque sur la base d'un **mandat** (entre le créancier et le débiteur) pour effectuer un prélèvement sur le compte d'un débiteur. Les comptes du créancier et du débiteur doivent être localisés dans la zone SEPA.

Vous émettez déjà des prélèvements :

Pour émettre des Europrélèvements SEPA (SDD CORE), le Créancier, vous-même, doit demander à sa banque la « migration » de son (ou ses) NNE (Numéro National Emetteur utilisé pour les avis de prélèvements nationaux) en un **ICS (Identifiant Créancier SEPA)** unique.

Cette demande est concomitante à la demande d'autorisation d'émettre des Europrélèvements SEPA (SDD CORE).

Pour cela, vous devez :

- fournir un extrait Kbis de moins de 3 mois pour une personne morale.
- fournir un justificatif d'identité pour une personne physique.
- indiquer votre NNE (Numéro National Emetteur) utilisé pour émettre vos AVP (avis de prélèvements) actuels. Si vous en utilisez plusieurs, indiquer celui qui a votre préférence pour être repris dans votre futur ICS.

Comment est structuré un **ICS (Identifiant Créancier SEPA)** d'origine française ?

L'ICS comporte 13 caractères, dont 6 reprennent votre NNE actuel :

FR : Code pays

XX : Clé de contrôle publique 2 caractères

ZZZ : Code activité 3 caractères libres

Numéro National d'Emetteur (NNE) 6 chiffres

Exemple : FR00ZZZ123456

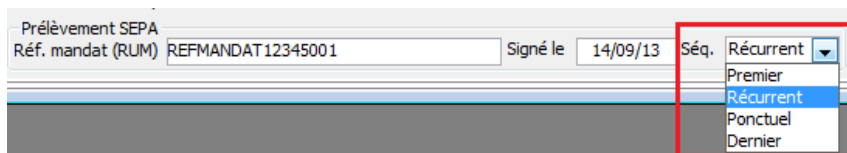
Vous aurez un **ICS unique**, déclinable à volonté par activité commerciale en jouant sur les 3 caractères du code activité (qui n'est pas pris en compte dans le calcul de la clé de contrôle).

Sur la fiche client doit figurer la référence du Mandat et la date de signature de ce dernier.

Ces informations sont obligatoires pour le fichier au format XML.

Séquence :

Cette fonctionnalité permet de préciser la séquence de présentation des prélèvements SEPA.



The screenshot shows a software interface for SEPA Prelevement. It includes a text field for 'Réf. mandat (RUM)' containing 'REFMANDAT12345001', a 'Signé le' field with '14/09/13', and a 'Séq.' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Récurent', 'Premier', 'Récurent', 'Ponctuel', and 'Dernier'. The first 'Récurent' option is selected and highlighted in blue. A red rectangle is drawn around the dropdown menu.


Les valeurs possibles sont :

- "FRST" (1er d'une série),
- "RCUR" (récurrent-série en cours),
- "FNAL" (dernier d'une série) ou
- "OOFF" (ponctuel)

Sur la fiche client doit figurer la **référence unique du Mandat (RUM)**, la **date de signature** de ce dernier et la **séquence** de présentation.

Par défaut, tout client possédant une référence unique de Mandat (RUM), à une séquence initialisée à la valeur « Premier (FIRST) ».

Dès qu'une remise numérique (Format SEPA), a été effectuée, la valeur de la séquence passe automatiquement à la valeur « Récurrent ».

 Si la référence unique de Mandat (RUM), de la fiche client est modifiée, il faudra remettre manuellement la valeur de la séquence à « Premier (First) ».

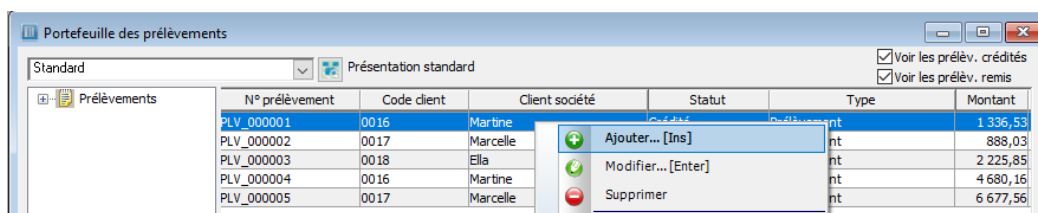
Rappel : Pour la traçabilité des opérations, vous devez identifier chaque créance par une codification dénommée RUM (Référence Unique de Mandat), en choisissant vous-même la nomenclature à appliquer à cette référence, selon un maximum de 35 caractères.

Les caractères autorisés sont :

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
/ - ? : () . , " + Espace

Liste des prélèvements

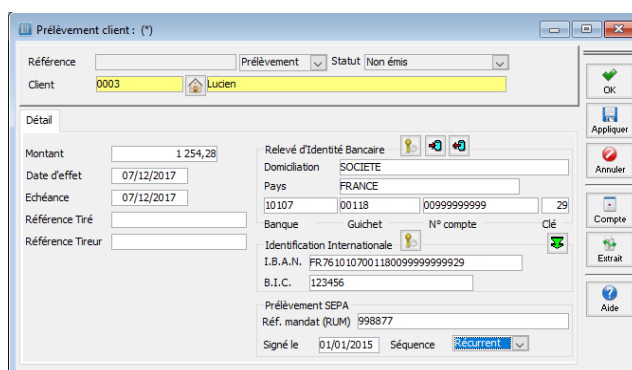
Depuis la liste des prélèvements, vous pouvez consulter, modifier vos prélèvements en portefeuille



N° prélèvement	Code client	Client société	Statut	Type	Montant
PLV_000001	0016	Martine			1 336,53
PLV_000002	0017	Marcelle			888,03
PLV_000003	0018	Ella			2 225,85
PLV_000004	0016	Martine			4 680,16
PLV_000005	0017	Marcelle			6 677,56

Fiche Prélèvements : Consulter, modifier ou créer un prélèvement

Vous pouvez également saisir de nouveaux prélèvements dans votre portefeuille

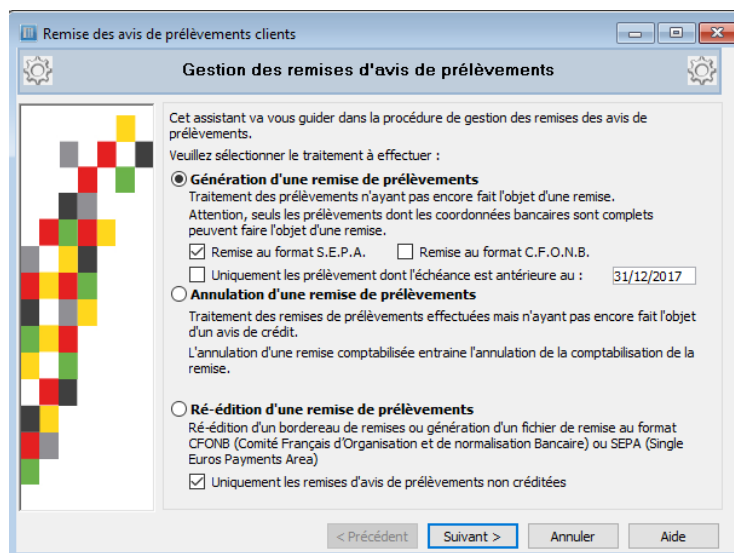


Remise (ou annulation de remise) des prélèvements

Cet assistant permet au choix :

- la gestion des remises en banque des avis de prélèvements non émis.
- L'annulation d'une remise en banque d'un avis de prélèvements
- La réédition papier ou magnétique (format CFONB) d'une remise d'avis de prélèvements déjà effectués.

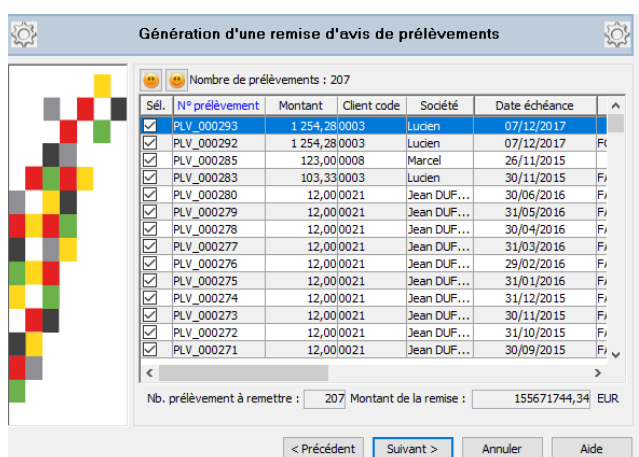
Génération d'une remise d'un avis de prélèvement :



L'onglet ci-dessus permet de définir :

- La banque destinataire de la remise,
- Le type de remise (Valeur, Escompte, ...)
- La date de la remise
- Génération d'un fichier numérique (format CFONB) en vue d'une remise magnétique ou d'un transfert via WaveSoft Liaisons Bancaire (Protocole ETEBAC 3)
- Génération d'un fichier numérique (format SEPA) en vue d'une remise ou d'un transfert via WaveSoft Liaisons Bancaire (Protocole EBICS)
- L'édition d'un Bordereau de remise papier (Modèle personnalisable).

Puis cliquez sur le bouton "Suivant".



Cet écran vous permet de sélectionner les prélèvements clients à générer. Sélectionnez-les puis cliquer sur le bouton "Suivant".

 **ATTENTION : La référence du Mandat et la date de signature du Mandat par le tiers sont des données obligatoires pour la génération du fichier de prélèvement SEPA au format XML.**




L'écran ci-dessus permet de définir :

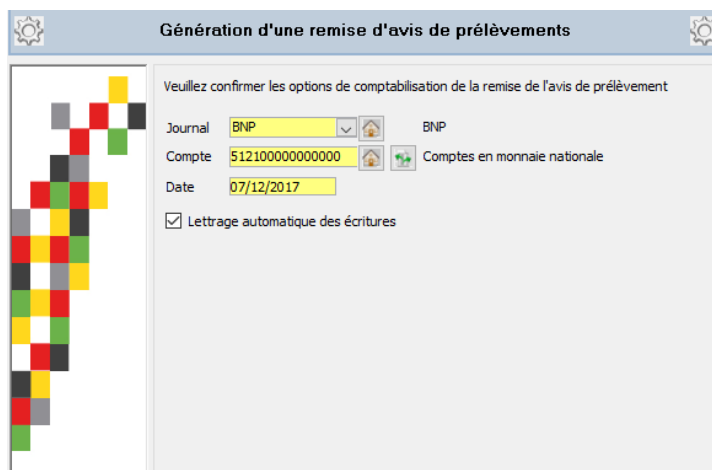
- La banque destinataire de la remise,
- Le type de remise (Valeur, Escompte, ...)
- La date de la remise
- L'édition d'un Bordereau de remise papier (Modèle personnalisable).



ATTENTION : Pour la génération d'un **fichier SEPA**, les coordonnées bancaire **S.E.P.A.** de la banque destinataire doivent être **obligatoirement** renseignées !



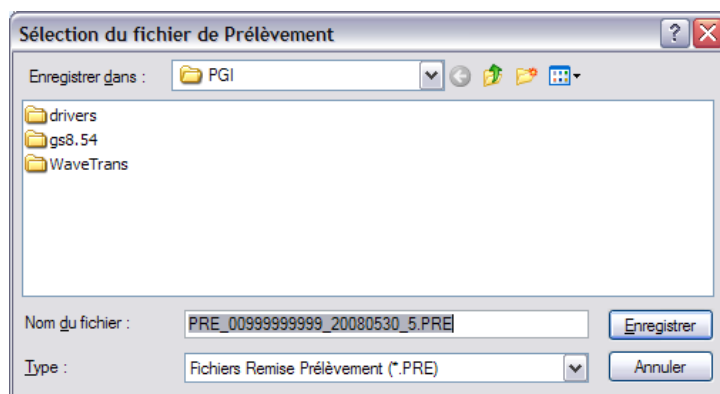
Cliquer sur le bouton "Suivant" Si vous avez paramétré les préférences pour comptabiliser les remises, l'assistant vous propose de confirmer les options de comptabilisation de la remise :



Puis cliquez sur le bouton "Suivant"

Puis cliquez sur le bouton "Terminer" pour lancer le traitement.

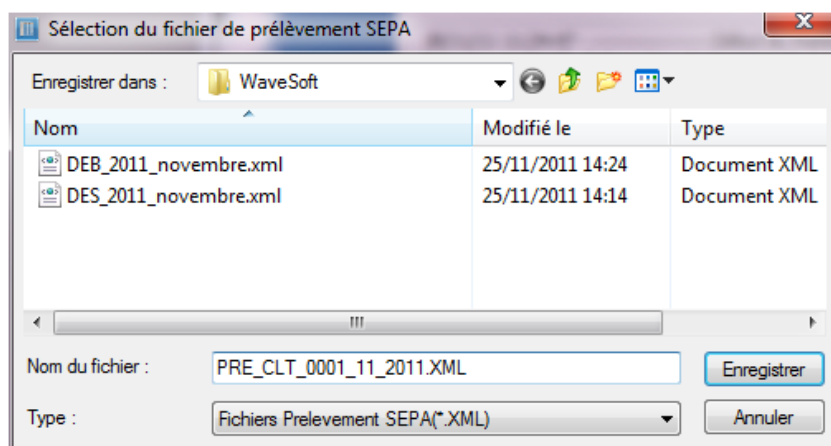
Sélection de fichier numérique à générer pour la remise au format CFONB si option demandée.



Choisissez l'emplacement et le nom du fichier de sortie au format .PRE, puis cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Le fichier numérique peut ensuite être lu dans WaveSoft Liaison bancaire pour être transmis à la banque via le protocole ETEBAC 3

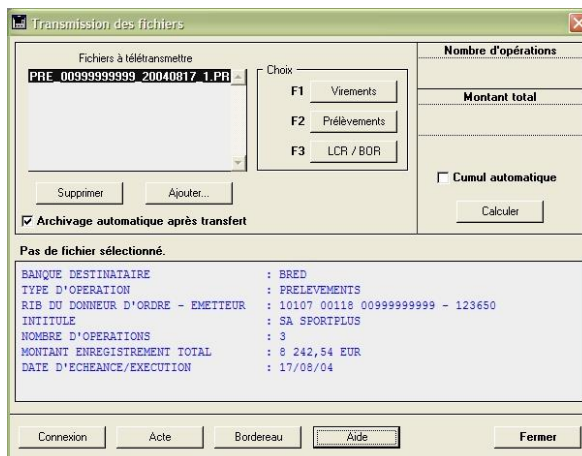
Sélection de fichier numérique à générer pour la remise au format SEPA si option demandée.



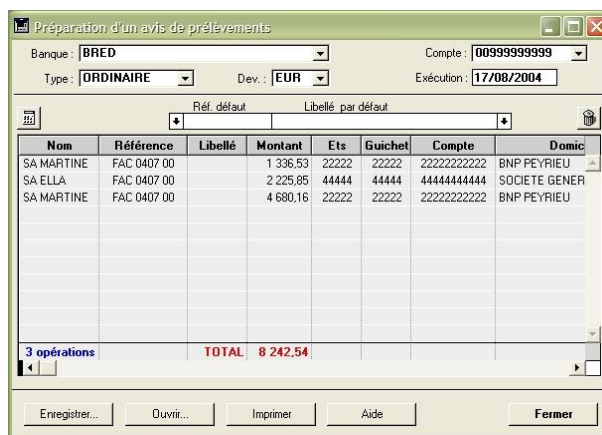
Choisissez l'emplacement et le nom du fichier de sortie au format .XML, puis cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Télétransmission Fichier numérique Prélèvement (WaveSoft Liaison bancaire)

Lecture du fichier numérique de remise dans WaveSoft Liaison bancaire pour être transmis à la banque via le protocole ETEBAC 3



Consultation du détail du fichier numérique de remise de prélèvements généré :

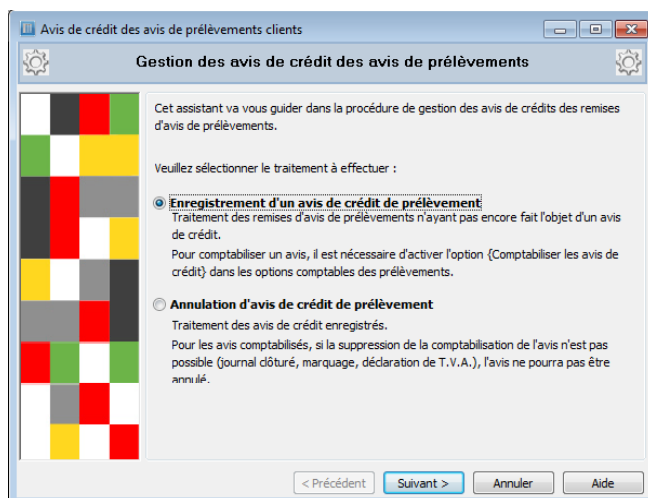


Nom	Référence	Libellé	Montant	Ets	Guichet	Compte	Domic
SA MARTINE	FAC 0407 00		1 336,53	22222	22222	222222222222	BNP PEYRIEU
SA ELLA	FAC 0407 00		2 225,85	44444	44444	444444444444	SOCIETE GENER
SA MARTINE	FAC 0407 00		4 680,16	22222	22222	222222222222	BNP PEYRIEU
3 opérations			TOTAL	8 242,54			

Avis de crédit des remises d'avis de prélèvements

Cet assistant permet soit :

- l'enregistrement d'un avis de crédit d'une remise effectuée
- l'annulation d'un avis de crédit d'une remise.



Gestion des avis de crédit des avis de prélèvements

Cet assistant va vous guider dans la procédure de gestion des avis de crédits des remises d'avis de prélèvements.

Veillez sélectionner le traitement à effectuer :


☒ **Enregistrement d'un avis de crédit de prélèvement**
 Traitement des remises d'avis de prélèvements n'ayant pas encore fait l'objet d'un avis de crédit.
 Pour comptabiliser un avis, il est nécessaire d'activer l'option (Comptabiliser les avis de crédit) dans les options comptables des prélèvements.

☐ **Annulation d'avis de crédit de prélèvement**
 Traitement des avis de crédit enregistrés.
 Pour les avis comptabilisés, si la suppression de la comptabilisation de l'avis n'est pas possible (journal clôturé, marquage, déclaration de T.V.A.), l'avis ne pourra pas être annulé.

< Précédent Suivant > Annuler Aide

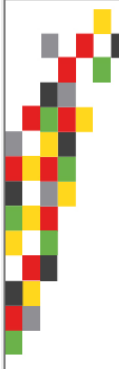
Lors de l'enregistrement d'un avis de crédit, il convient d'indiquer la ventilation des frais bancaires, de la TVA ainsi que le montant Net de la remise créditée.

En fonction des options, la comptabilisation de l'avis pourra être automatiquement générée.



Enregistrement d'un avis de crédit de remises d'avis de prélèvements

Banque: 12100200000000 BNP
N° remise: 114 Date de remise: 03/11/2014
Nominal remise: 123,00 ORDINAIRE
Nominal avis: 123,00
N° avis: AV125 Date de l'avis: 07/12/2017
Montant NET: 123,00
Frais bancaires: 0,00
Montant T.V.A.: 0,00



Enregistrement d'un avis de crédit de remises d'avis de prélèvements

Veuillez confirmer les options de comptabilisation de l'avis de crédit
Date: 07/12/2017
Journal: CA Caisse
Compte: 512100000000000 Comptes en monnaie nationale
Comptabilisation des frais de gestion
Bancaire: 627500000000000 Frais bancaires
T.V.A.: 2 : Taux : 19,60%
☒ Lettrage automatique des écritures

Remarques

Annulation comptabilisation

Si une étape (Remise, Avis de crédit) a été comptabilisée avec l'option « Lettrage automatique des écritures », il convient de procéder au délettrage des écritures avant de lancer l'Annulation. Autrement, les écritures générées par le traitement ne sont pas supprimées et l'étape d'annulation échoue.

Les règlements fournisseurs

Cet assistant permet d'effectuer des règlements fournisseurs avec gestion des écarts de règlement ou de change.

Il est accessible depuis :

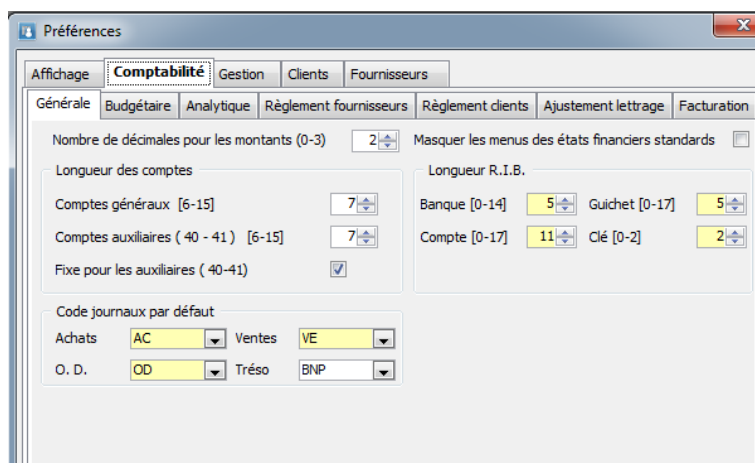
- Le module Gestion : Menu Comptabilité / Règlements fournisseurs...
- Le module Comptabilité : Menu Ecritures / Règlement fournisseurs...

Préférences Dossier : Comptabilité

Les éléments définis dans les préférences dossier permettent de paramétrer les informations qui seront reprises par défaut dans l'assistant de règlements.

Onglet Général

Sélection du journal de banque par défaut pour la comptabilisation des règlements



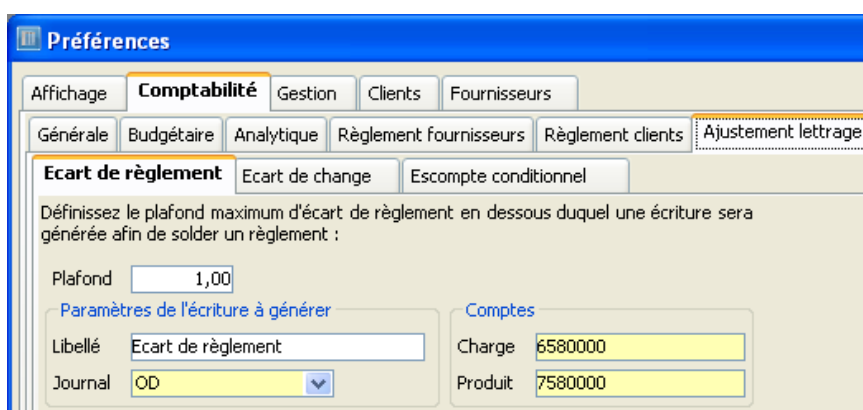
Code journaux par défaut

Définit les journaux d'achat, de vente et d'OD et de trésorerie qui seront proposés par défaut dans le logiciel lors des traitements ou des saisies.

Onglet Ajustement lettrage

Ecart de règlement

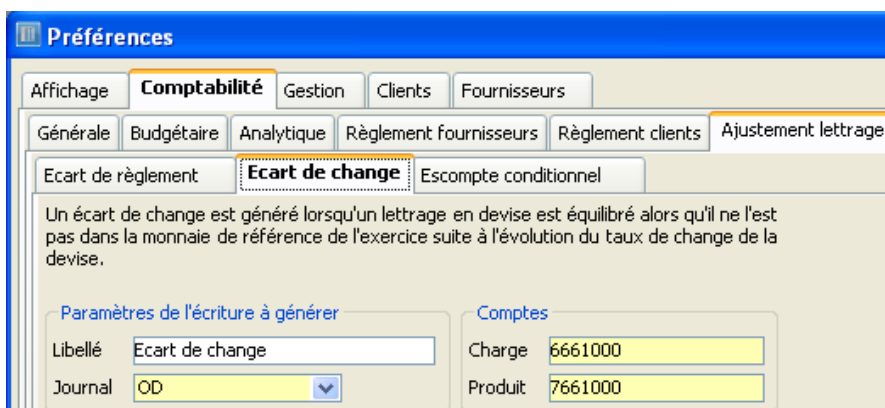
Définition des plafonds et paramètres pour la comptabilisation automatique des écarts de règlements.



Plafond	Saisir le montant maximal d'écart de règlement à prendre en compte pour générer automatiquement des écritures d'écart de règlement lors de la génération des règlements fournisseurs ou des règlements des factures clients.
Paramètres de l'écriture d'écart à générer Libellé Journal Compte de charge Compte de produit	Définir les critères par défaut de génération des écritures d'écart de règlement. Le libellé à générer, Le journal ou seront générées les écritures, Le compte de charges si l'écart génère une perte, Le compte de produit si l'écart génère un gain.

Ecart de change

Définition des paramètres pour la comptabilisation automatique des écarts de change.



Préférences

Affichage **Comptabilité** Gestion Clients Fournisseurs

Générale Budgétaire Analytique Règlement fournisseurs Règlement clients Ajustement lettrage

Ecart de règlement **Ecart de change** Escompte conditionnel

Un écart de change est généré lorsqu'un lettrage en devise est équilibré alors qu'il ne l'est pas dans la monnaie de référence de l'exercice suite à l'évolution du taux de change de la devise.

Paramètres de l'écriture à générer

Libellé Ecart de change

Journal OD

Comptes

Charge 6661000

Produit 7661000

Paramètres de l'écriture d'écart à générer

Libellé

Journal

Compte de charge

Compte de produit

Définir les critères par défaut de génération des écritures d'écart de règlement.

Le libellé à générer,

Le journal ou seront générées les écritures,

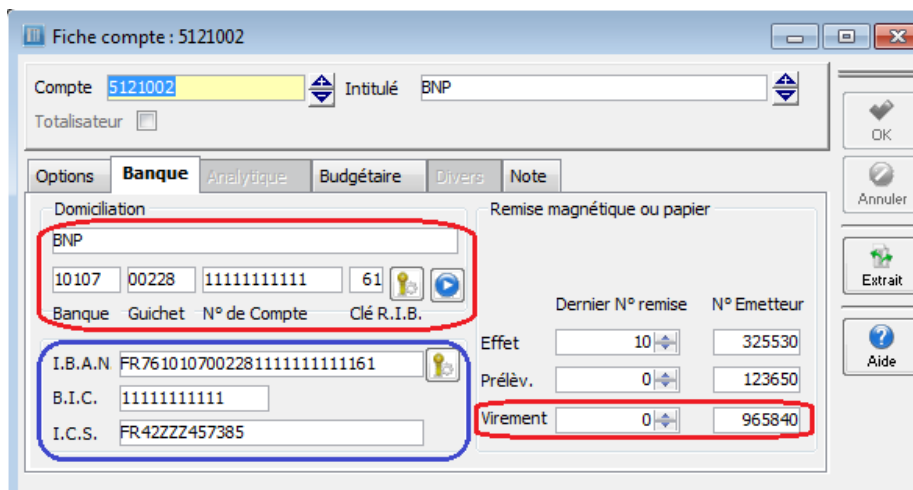
Le compte de charges si l'écart génère une perte,

Le compte de produit si l'écart génère un gain.

Fichiers de virement fournisseurs

Informations bancaires des fiches compte et fournisseur

- Dans la fiche « compte » de la banque, paramétrer l'onglet « Banque ».



Fiche compte : 5121002

Compte 5121002 Intitulé BNP

Totalisateur ☐

Options **Banque** Analytique Budgétaire Divers Note

Domiciliation

BNP

10107 00228 1111111111 61

Banque Guichet N° de Compte Clé R.I.B.

I.B.A.N FR761010700228111111111161

B.I.C. 1111111111

I.C.S. FR42ZZZ457385

Remise magnétique ou papier

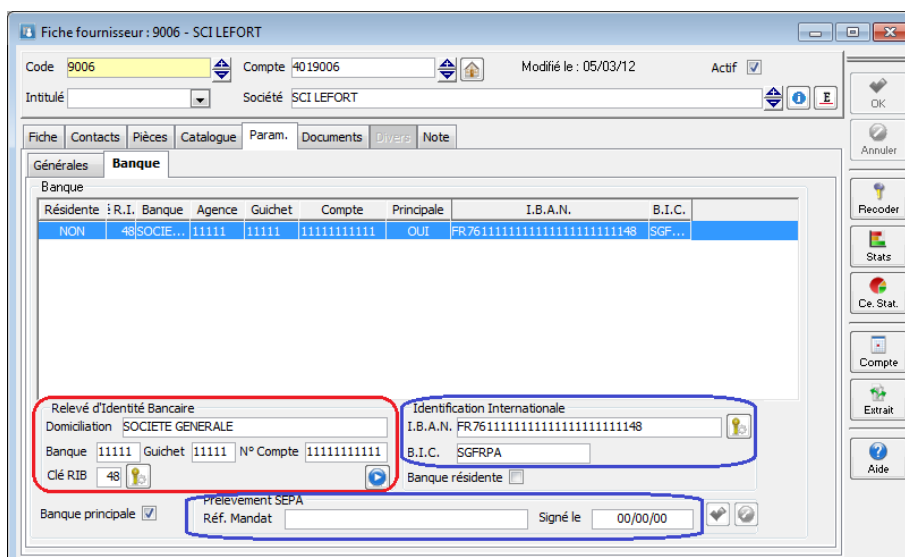
Dernier N° remise N° Emetteur

Effet 10 325530

Prélèv. 0 123650

Virement 0 965840

- Dans les fiches « Fournisseur », renseigner l'onglet « Banque »

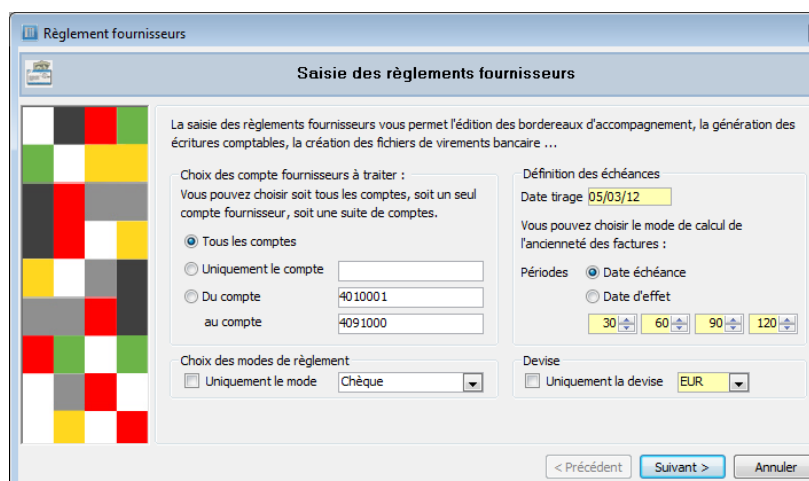


- Informations relatives à la génération du fichier CFONB
- Informations relatives à la génération du fichier SEPA

Assistant de règlement fournisseurs

Etape 1 : Filtrage

Le premier écran de l'assistant permet la sélection des échéances à afficher :



Choix des comptes fournisseurs à traiter	Permet de sélectionner tous les comptes, un compte ou une fourchette de comptes fournisseurs
Choix des modes de règlements <input type="checkbox"/> Uniquement le mode	Cocher l'option « Uniquement le mode » pour ne prendre en compte qu'un mode de règlement et sélectionner dans la liste le mode de règlement souhaité. Par défaut, tous les modes de règlements sont sélectionnés.
Définition des échéances Date tirage Périodes Date échéance Date d'effet	Date tirage : c'est la date maximale de prise en compte des échéances. Par défaut, c'est la date du jour. Les échéances dont la date est supérieure à la date de tirage n'apparaîtront pas. L'option « Périodes » peut être calculée sur la date d'échéance ou sur la date d'effet. Elle permet le tri des échéances par ancienneté.
Devise Uniquement la devise	Cocher l'option « Uniquement la devise » pour ne prendre en compte qu'une devise et la sélectionner dans la liste.

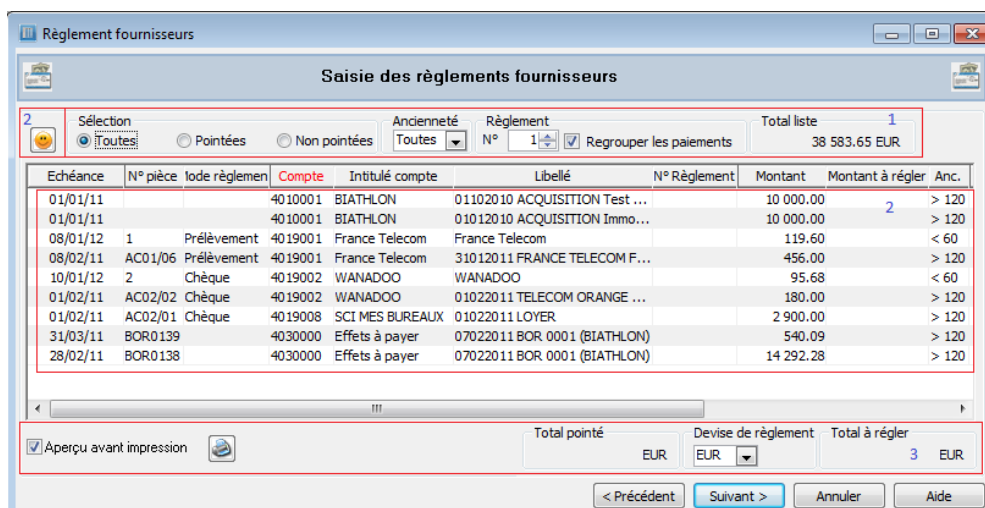
Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées.

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Sélection des règlements à effectuer

L'écran suivant affiche les échéances et permet leur règlement par sélection.

Présentation




ZONE 1 :

Sélection <ul style="list-style-type: none"> • Toutes ○ Pointées ○ Non pointées 	Permet de filtrer les échéances selon qu'elles soient en cours de règlement (pointées) ou non.
Ancienneté	Permet de filtrer les échéances selon le critère d'ancienneté. <i>Cf. Etape 1 Définition des échéances / Périodes</i>
Règlement N° <input type="checkbox"/> Regrouper les paiements	Le N° correspond au numéro de règlement qui sera affecté à la sélection. L'option « Regrouper les paiements » permet d'affecter ou non le même numéro de règlement à plusieurs échéances d'un même fournisseur.
Total liste	Affiche le total des échéances de la liste

ZONE 2 :

Pointage des échéances : Voir paragraphe ci-dessous : **Pointage**

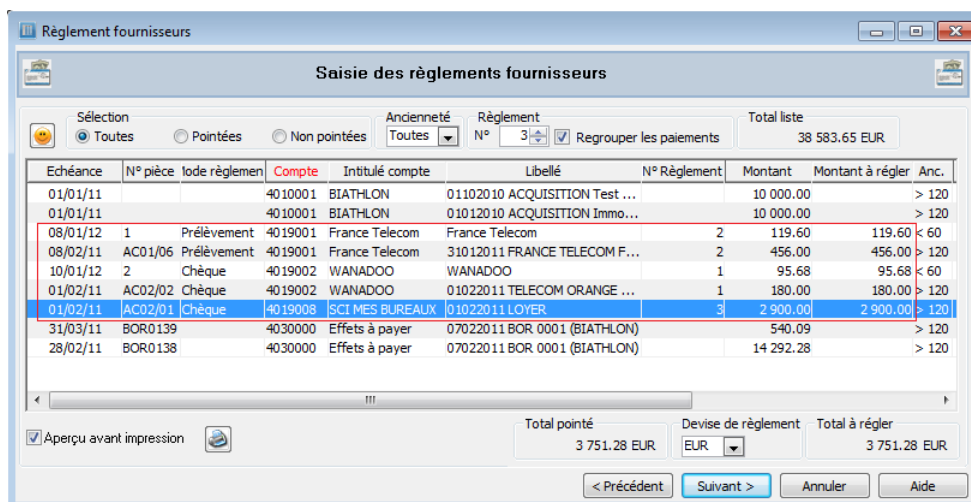
ZONE 3 :

<input type="checkbox"/> Aperçu avant impression 	Permet l'impression de la liste des règlements en attente, avec option d'aperçu.
Total pointé	Affiche le total des échéances pointées dans la devise sélectionnée à l'étape 1.
Devise de règlement	Permet de sélectionner la devise de règlement.

Total à régler

Affiche le total des montants à régler dans la devise de règlement.

Pointage



Règlement fournisseurs

Saisie des règlements fournisseurs

Sélection : ☒ Toutes ☐ Pointées ☐ Non pointées Ancienneté : Toutes Règlement : N° 3-4 Regrouper les paiements : ☒ Total liste : 38 583.65 EUR

Echéance	N° pièce	Mode règlement	Compte	Intitulé compte	Libellé	N° Règlement	Montant	Montant à régler	Anc.
01/01/11			4010001	BIATHLON	01102010 ACQUISITION Test ...		10 000.00	> 120	
01/01/11			4010001	BIATHLON	01012010 ACQUISITION Immo...		10 000.00	> 120	
08/01/12	1	Prélèvement	4019001	France Telecom	France Telecom	2	119.60	119.60	< 60
08/02/11	AC01/06	Prélèvement	4019001	France Telecom	31012011 FRANCE TELECOM F...	2	456.00	456.00	> 120
10/01/12	2	Chèque	4019002	WANADOO	WANADOO	1	95.68	95.68	< 60
01/02/11	AC02/02	Chèque	4019002	WANADOO	01022011 TELECOM ORANGE ...	1	180.00	180.00	> 120
01/02/11	AC02/01	Chèque	4019008	SCT MES BUREAUX	01022011 LOYER	3	2 900.00	2 900.00	> 120
31/03/11	BOR0139		4030000	Effets à payer	07022011 BOR 0001 (BIATHLON)		540.09	> 120	
28/02/11	BOR0138		4030000	Effets à payer	07022011 BOR 0001 (BIATHLON)		14 292.28	> 120	

☒ Aperçu avant impression

Total pointé : 3 751.28 EUR Devise de règlement : EUR Total à régler : 3 751.28 EUR

< Précédent Suivant > Annuler Aide

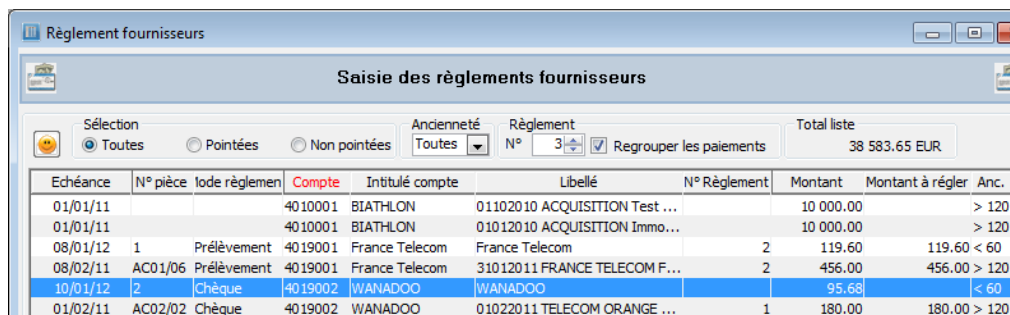
La sélection d'une échéance alimente :

- Le numéro de règlement
- Le montant à régler



Ce bouton permet une sélection automatique de toutes les échéances de la liste, en tenant compte du N° de règlement, et de l'option de regroupement des paiements.

La sélection d'une échéance pointée permet de la dépointer : les zones « N° de règlement » et « Montant à régler » ne sont plus renseignées.



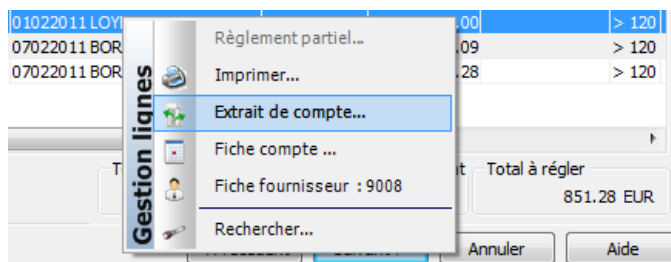
Règlement fournisseurs

Saisie des règlements fournisseurs

Sélection : ☒ Toutes ☐ Pointées ☐ Non pointées Ancienneté : Toutes Règlement : N° 3-4 Regrouper les paiements : ☒ Total liste : 38 583.65 EUR

Echéance	N° pièce	Mode règlement	Compte	Intitulé compte	Libellé	N° Règlement	Montant	Montant à régler	Anc.
01/01/11			4010001	BIATHLON	01102010 ACQUISITION Test ...		10 000.00	> 120	
01/01/11			4010001	BIATHLON	01012010 ACQUISITION Immo...		10 000.00	> 120	
08/01/12	1	Prélèvement	4019001	France Telecom	France Telecom	2	119.60	119.60	< 60
08/02/11	AC01/06	Prélèvement	4019001	France Telecom	31012011 FRANCE TELECOM F...	2	456.00	456.00	> 120
10/01/12	2	Chèque	4019002	WANADOO	WANADOO		95.68	< 60	
01/02/11	AC02/02	Chèque	4019002	WANADOO	01022011 TELECOM ORANGE ...	1	180.00	180.00	> 120

Actions possible sur une ligne d'échéance



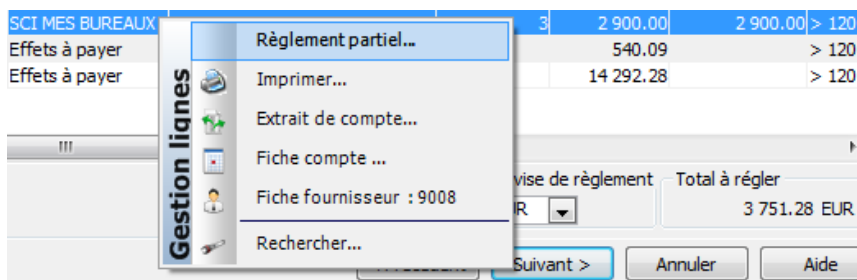
Gestion lignes

- Règlement partiel...
- Imprimer...
- Extrait de compte...
- Fiche compte ...
- Fiche fournisseur : 9008
- Rechercher...

Imprimer	Permet l'impression de la liste des règlements en attente
Extrait de compte	Permet d'ouvrir l'extrait du compte de l'échéance sélectionnée
Fiche compte...	Permet d'ouvrir la fiche du compte de l'échéance sélectionnée

Fiche fournisseur : <i>code fournisseur</i>	Permet d'ouvrir la fiche du fournisseur de l'échéance sélectionnée
Rechercher....	Permet d'ouvrir l'assistant de recherche

Action supplémentaire sur une ligne pointée : Règlement partiel



Dans la fenêtre suivante, saisir le montant du règlement



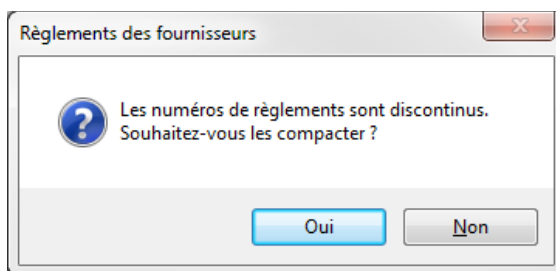
Cliquer sur « OK »

Le montant du règlement partiel est mis à jour dans la colonne « Montant à régler »

WANADOO	01022011 TELECOM ORANGE ...	1	180.00	180.00 > 120
SCI MES BUREAUX	01022011 LOYER	3	2 900.00	1 500.00 > 120

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

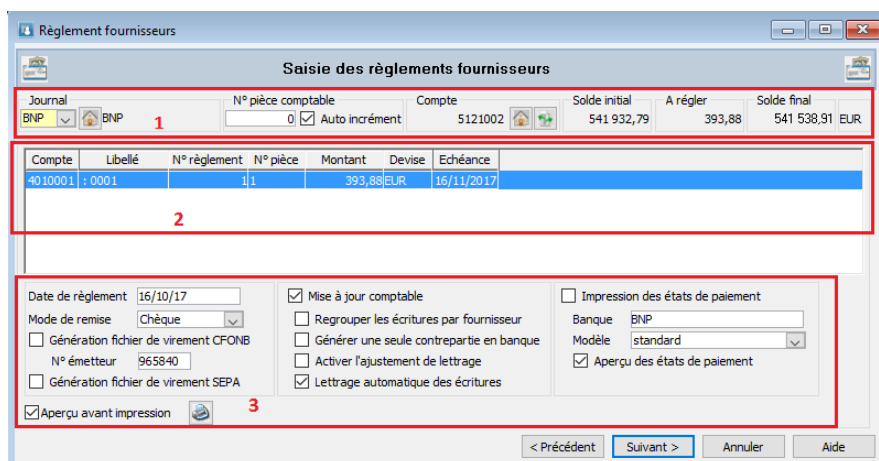
Si les numéros de règlement ne se suivent pas, un message propose de les renuméroter :



Etape 3 : Options

Cette étape permet de :

- Définir les options de comptabilisation des règlements
- Générer des fichiers de virement CFONB ou SEPA
- Editer des états de paiement



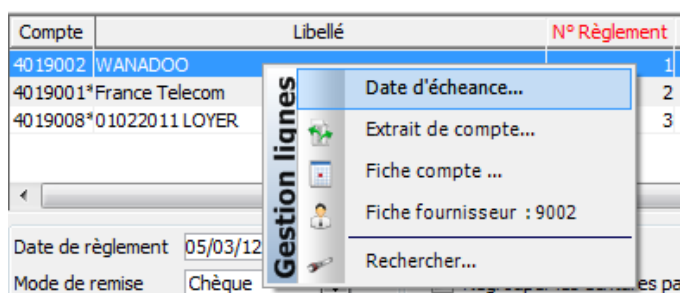
ZONE 1 :

Journal	Permet de sélectionner le journal de comptabilisation des règlements.
N° de pièce comptable <input type="checkbox"/> Auto-incrément	Permet de renseigner un numéro de pièce comptable. Si l'option « Auto-incrément » est cochée, ce numéro sera automatiquement incrémenté à chaque changement de N° de règlement. Le numéro de pièce de l'écriture du journal de banque peut être alpha numérique. Dans ce cas, l'auto incrémentation n'est pas possible. Le numéro de pièce respecte le paramétrage de la numérotation des numéros de pièces effectué sur le journal de règlement (utilisation des souches, numérotation automatique, ou saisie de la pièce en manuel).
Compte	Affiche les informations relatives au solde du compte de trésorerie associé au journal sélectionné et au montant réglé

ZONE 2 :

Affiche la liste des règlements sélectionnés à l'étape 2 et regroupés par N° de règlement.

Actions disponible sur une ligne :

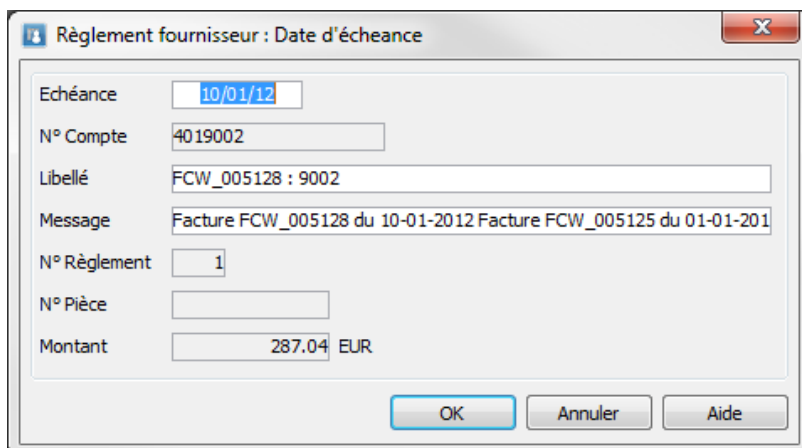


Date d'échéance	Permet de modifier la date d'échéance et les libellés (cf. infra) L'utilisateur peut utiliser la fonctionnalité du clique-droit-> Date d'échéance pour modifier les numéros de pièce après initialisation.
Extrait de compte	Permet d'ouvrir l'extrait du compte de l'échéance sélectionnée
Fiche compte...	Permet d'ouvrir la fiche du compte de l'échéance sélectionnée
Fiche fournisseur : <i>code fournisseur</i>	Permet d'ouvrir la fiche du fournisseur de l'échéance sélectionnée
Rechercher....	Permet d'ouvrir l'assistant de recherche

Remarque :

- La présence d'un astérisque (*) à la suite du numéro de compte signale un numéro de RIB absent ou erroné.
- Les colonnes **RIB, IBAN et BIC** peuvent être affichées en Zone 2 pour un meilleur contrôle des informations manquantes lors des générations de fichiers de virements.

Date d'échéance

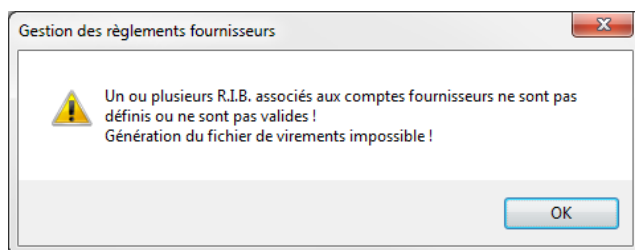


Echéance	Permet de modifier la date d'échéance initiale <i>Date reprise dans le fichier CFONB ou SEPA</i>
Libellé	Permet de modifier le libellé de l'écriture comptable
Message	Permet de modifier le message du fichier de virement. Par défaut, le message reprend la date d'échéance et le n° de pièce 2 de l'écriture comptable. <i>Rappel : Si la facture provient de la gestion, le n° de pièce 2 de l'écriture comptable est alimenté par la référence externe de la pièce de gestion.</i> Comme la zone "Pièce 2" est utilisée pour générer le libellé des règlements sur les fichiers SEPA, nous pouvons vous conseiller de saisir alors sur la facture fournisseur, en "Réf. externe", par exemple le N° de la facture fournisseur, pour que celui-ci retrouve sa référence sur ses règlements SEPA.

ZONE 3 :

Date de règlement	Permet de renseigner la date d'effet des écritures de comptabilisation. Par défaut, c'est la date du jour.
Mode de remise	Permet de sélectionner le mode de règlement qui sera affecté aux écritures comptables (sur les comptes fournisseurs)
<input type="checkbox"/> Génération fichier de virement CFONB (1) N° Emetteur	Cocher l'option pour générer un fichier de virement CFONB Renseigner le n° émetteur (information obligatoire)
<input type="checkbox"/> Génération fichier de virement SEPA (2)	Cocher l'option pour générer un fichier de virement SEPA

(1) Si les informations bancaires de la fiche Fournisseur sont absentes ou erronées, le message suivant apparaît en cliquant sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

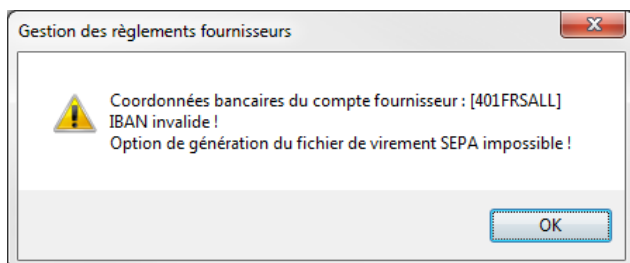



- (2) Sur un plan géographique, le SEPA concerne les 27 États membres de l'Union Européenne auxquels s'ajoutent l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège, la Suisse et Monaco.

La procédure de génération de fichier SEPA utilise les coordonnées bancaires IBAN et BIC* et ne concerne que les paiements en EURO à destination des pays de la zone SEPA.

*Le BIC n'est plus obligatoire.

Si les informations bancaires de la fiche Fournisseur sont absentes ou erronées, le message suivant apparaît en cliquant sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.



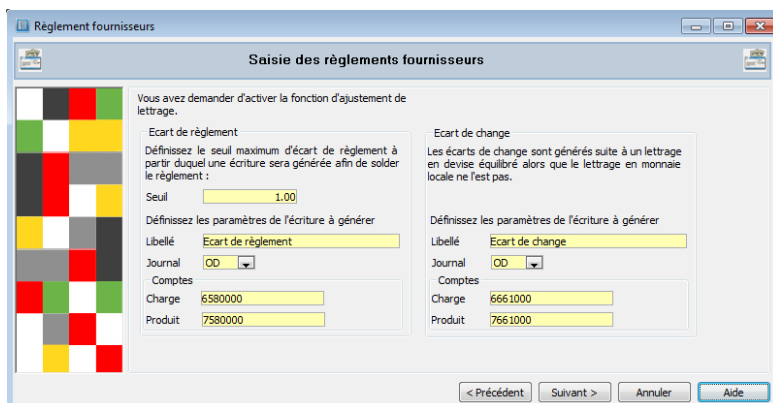
<input type="checkbox"/> Aperçu avant impression		Permet d'imprimer la liste des règlements à régler avec option d'aperçu
<input type="checkbox"/> Mise à jour comptable		Cocher l'option pour générer les écritures comptables de règlement fournisseur.
<input type="checkbox"/> Regrouper les écritures par fournisseur		Permet de sélectionner le mode de règlement qui sera affecté aux écritures comptables (sur les comptes fournisseurs).
<input type="checkbox"/> Générer une seule contre-partie en banque		Cocher l'option pour générer une écriture sur le compte de banque en contre-partie des règlements.
<input type="checkbox"/> Activer l'ajustement de lettrage		Cocher l'option pour générer automatiquement les éventuels od d'ajustement de lettrage (cf. étape 4).
<input type="checkbox"/> Lettrage automatique des écritures		Lettre automatiquement les écritures pré-lettrées en totalité.
<input type="checkbox"/> Impression des états de paiement		Cocher l'option pour imprimer un état de paiement.
Banque		Affiche le nom de la banque (Cf. Domiciliation).
Modèle		Permet de sélectionner le modèle d'impression.
<input type="checkbox"/> Aperçu des états de paiement		Cocher l'option pour avoir l'aperçu avant impression.

Etape 4 : Ajustement de lettrage

Si dans l'étape 3, l'option « Ajustement de lettrage » est cochée, la fenêtre suivante apparaît.

L'ajustement de lettrage concerne :

- Les écarts de règlement
- Les écarts de change



Les éléments repris par défaut sont ceux des préférences dossier (cf. supra : Préférences dossiers)
Ils peuvent être modifiés.

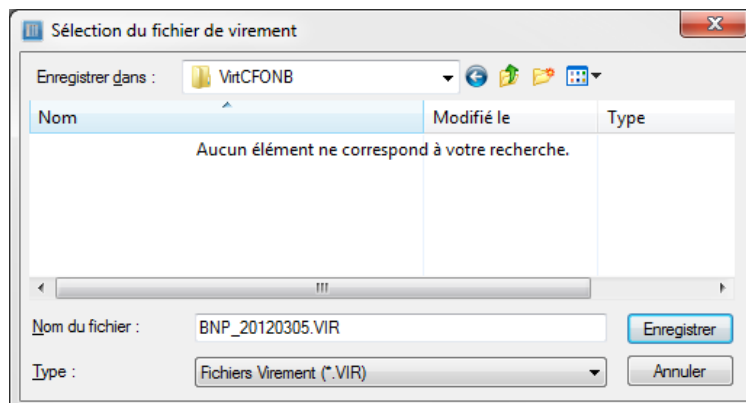
Cliquer sur « Suivant »

Etape 5 : Génération des règlements

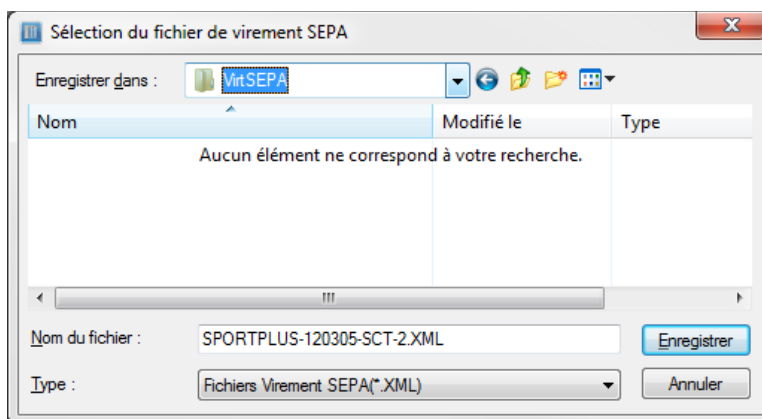
Dans cette nouvelle fenêtre, cliquer sur « Terminer »

Si l'option de génération de fichier de virement est cochée, une fenêtre s'ouvre pour l'enregistrement du fichier

Enregistrement du fichier CFONB :



Enregistrement du fichier SEPA :



Si l'option d'impression des états de paiement est cochée, l'état apparaît en aperçu ou est directement envoyé à l'impression

Si l'option « Mise à jour comptable » est cochée, les écritures de règlement sont enregistrées et le lettrage est effectué. Seront également générées suivant option les écritures d'ajustement (écart de règlement/écart de change).

Compléments d'information

Annulation de règlements générés

Pour annuler un règlement, il convient de supprimer les écritures comptables.
Si les écritures sont lettrées, la suppression est impossible.

Il convient donc préalablement de delettrier les écritures.

Gestion du solde dans la liste des factures d'achats

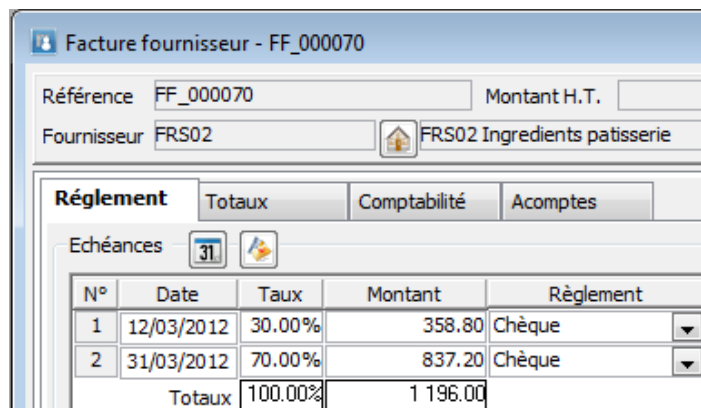
Dans la liste des Factures fournisseurs en gestion, la colonne « Solde » indique le montant restant à régler. Seul le règlement total d'une échéance est pris en compte.

Donc dans le cas d'une facture multi-échéances, le solde n'est à jour que si une échéance au minimum est complètement réglée. Et il faut que le règlement soit lettré/marqué en comptabilité.

Lorsque le solde est à 0, la colonne « Réglée » est à OUI.

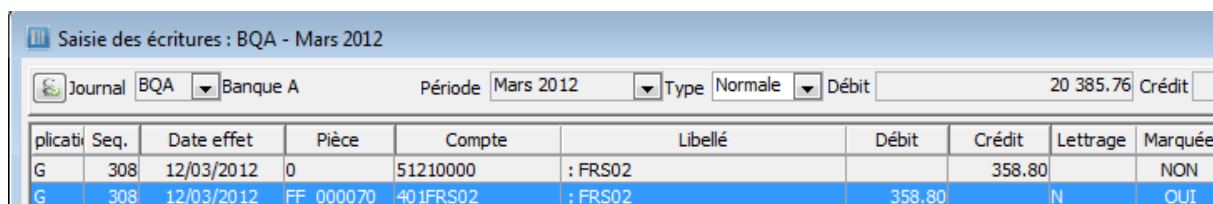
Attention : la suppression des écritures comptables générées ne remet pas à jour ce solde.

Exemple : Facture FF_000070 avec 2 échéances :



N°	Date	Taux	Montant	Règlement
1	12/03/2012	30.00%	358.80	Chèque
2	31/03/2012	70.00%	837.20	Chèque
Totaux			100.00%	1 196.00

Règlement de la 1ere échéance : l'assistant a généré les écritures suivantes :



plicati	Seq.	Date effet	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée
G	308	12/03/2012	0	51210000	: FRS02	358.80	358.80	N	NON
G	308	12/03/2012	FF_000070	401FRS02	: FRS02	358.80	358.80	N	OUI

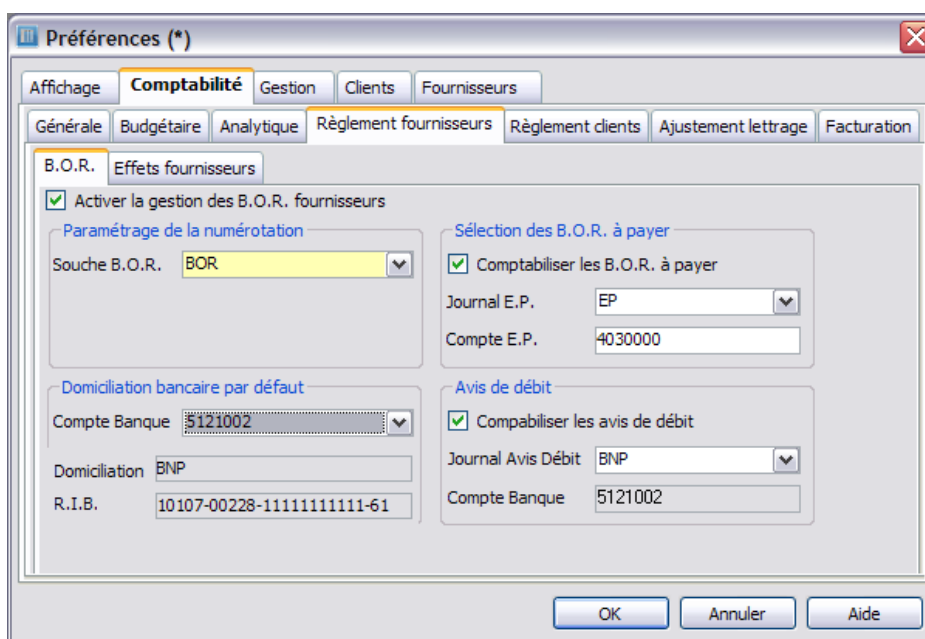
La 1ere échéance étant complètement réglée et lettrée/marquée, le solde est mis à jour en Gestion

Référence	Date effet	Fournisseur	Société	Devise	Montant H.T.	Montant à régler	Solde	Réglée
FF_000071	12/03/2012	FRS02	FRS02 Ingrédients p...	EUR	100.00	119.60		OUI
FF_000070	12/03/2012	FRS02	FRS02 Ingrédients p...	EUR	1 000.00	1 196.00	837.20	NON
FF_000069	12/03/2012	FRS02	FRS02 Ingrédients p...	EUR	1 000.00	1 196.00	717.60	NON

	Montant à régler	Echéance réglée	Solde
FF_000070	1196.00	358.80	837.20

Activation de la gestion des B.O.R fournisseurs – Paramétrage

Dans les préférences du dossier, l'onglet Comptabilité/Règlement fournisseurs/B.O.R permet de définir le paramétrage de la gestion des B.O.R. fournisseurs ainsi que la souche de numérotation.



- Si l'option « Activer la gestion des B.O.R. fournisseurs » est cochée, la validation d'une saisie d'écriture d'achat de type « B.O.R. » ou la comptabilisation d'une pièce d'achat en mode de règlement « B.O.R. » alimenteront le portefeuille des B.O.R. fournisseurs.

- Vous devez renseigner la domiciliation par défaut qui sera à prendre en compte lors des émissions des B.O.R.
- Pour pouvez également définir vos options de comptabilisation des B.O.R. lors de leurs changements de statuts. (Initial -> Accepté (Emission/Acceptation) -> Débité (Avis de débit). En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des émissions ou des avis de débits.

Liste des B.O.R :

Depuis la liste des Effets/B.O.R, vous pouvez créer, consulter, modifier vos effets/B.O.R en portefeuille

Portefeuille des B.O.R. fournisseurs

Echéancier

61 : Eléments dans la liste

Chercher :

N° B.O.R.	Réf. tiré	Montant	Statut	Type	Code fournisseur	Fournisseur	Remise compte	Débité
BOR0103	FF000533	356,41 Débité	Billet à ordre	0004	PARFAIT	5121002	OUI	
BOR0105	FF000536	329,14 Débité	Billet à ordre	0001	BIATHLON	5121002	OUI	
BOR0104	FF000532	11 361,92 Débité	Billet à ordre	0002	GAUTHIER	5121002	OUI	
BOR0109	FF000539	1 011,80 Débité	Billet à ordre	0008	DENISE	5121002	OUI	
BOR0106	FF000538	356,41 Débité	Billet à ordre	0004	PARFAIT	5121002	OUI	
BOR0107	FF000537	7 773,95 Débité	Billet à ordre	0002	GAUTHIER	5121002	OUI	
BOR0108	FF000542	90,00 Débité	Billet à ordre	0001	BIATHLON	5121002	OUI	
BOR0111	FF001003	12 292,49 Débité	Billet à ordre	0004	PARFAIT	5121002	OUI	
BOR0112	FF001006	356,41 Débité	Billet à ordre	0004	PARFAIT	5121002	OUI	
BOR0114	FF001149	12 133,96 Débité	Billet à ordre	0001	BIATHLON	5121002	OUI	

Une fonctionnalité permet de regrouper les Effets/B.O.R. fournisseurs

Portefeuille des B.O.R. fournisseurs

Echéancier

61 : Eléments dans la liste

Chercher :

N° B.O.R.	Réf. tiré	Montant	Statut	Type	Code fournisseur	Fournisseur
BOR0103	FF000533	356,41 Débité	Billet à ordre	0004	PARFAIT	
BOR0104	FF000532				GAUTHIER	
BOR0105	FF000536				BIATHLON	
BOR0109	FF000539				DENISE	
BOR0106	FF000538				PARFAIT	
BOR0108	FF000542				BIATHLON	
BOR0107	FF000537				GAUTHIER	
BOR0111	FF001003				PARFAIT	

Ajouter... [Ins]
Modifier... [Enter]
Supprimer
Dé grouper le(s) effet(s)
Regrouper les effets

Cette fonction est accessible via le menu contextuel après sélection des Effets/B.O.R. que l'on souhaite regrouper. Pour que la fonction soit active il faut que les lignes sélectionnées aient les mêmes éléments suivants : tiers, statut (Non Emis ou Emis), date d'échéance et type de règlement.

Un groupement peut ensuite être dégroupé avec la fonction de dégroupage.

Fiche B.O.R. :

Vous pouvez consulter, modifier ou également saisir de nouveaux Effets/B.O.R. dans votre portefeuille, accéder à la fiche du fournisseur, à son extrait de compte ou à sa fiche compte.

B.O.R. fournisseur : BOR0167

Référence BOR0167 Billet à ordre Statut Non émis

Fournisseur 0005 ANICET

Détail

Montant 478,40

Date d'effet 30/11/2017

Echéance 30/11/2017

Référence Tiré FF000545

Référence Tireur

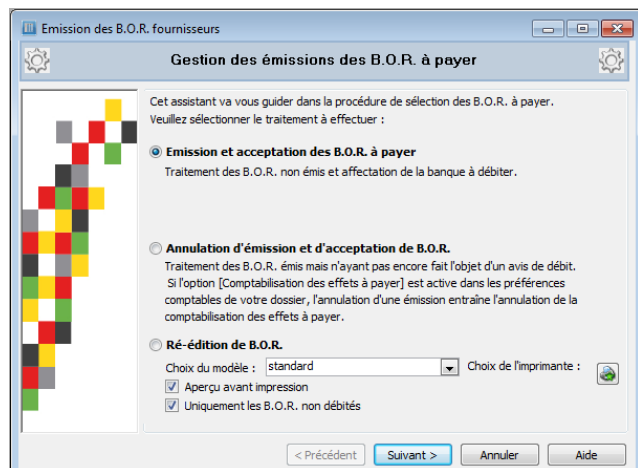
OK
Appliquer
Annuler
Compte
Extrait
Aide

La référence Tiré est alimentée par le N° de Pièce de l'écriture comptable de la facture d'achat. Si saisie d'une facture d'achat en Gestion Commerciale, c'est donc le N° de cette facture.
La référence Tireur est alimentée par le N° de Pièce 2 de l'écriture comptable de la facture d'achat. Si saisie d'une facture d'achat en Gestion Commerciale, c'est la zone « Réf. Externe » de l'entête de la facture.

Emission et acceptation de B.O.R. fournisseur

Un assistant permet soit :

1. L'acceptation de B.O.R. et l'édition des B.O.R. papiers correspondants
2. L'annulation d'acceptation de B.O.R. acceptés mais n'ayant pas fait l'objet d'un avis de débit B.O.R.
3. La réédition papier d'un ou de plusieurs B.O.R.

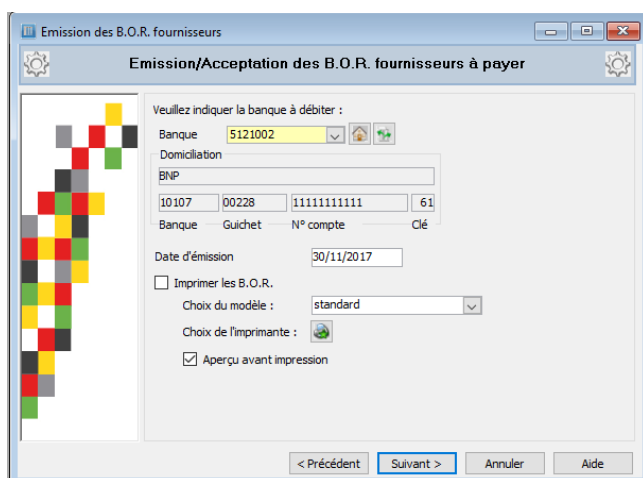


Nombre de B.O.R. à payer : 1

Sél.	N° B.O.R.	Montant	de fournisseur	Société	Date échéance	Réf. tiré
<input checked="" type="checkbox"/>	BOR0167	478,40	0005	ANICET	30/11/2017	FF000545

Vous devez confirmer sur quelle banque l'Effet/B.O.R. doit être débité et choisir le modèle d'impression à utiliser pour effectuer une édition papier.

Si vous avez opté pour la comptabilisation des acceptations, l'assistant vous rappelle les options de comptabilisation à confirmer :



Veillez indiquer les options de comptabilisation des B.O.R. à payer

Journal **EP** Effets à payer

Compte **4030000** Effets à payer

Date **30/11/2017**

☒ Lettrage automatique des écritures

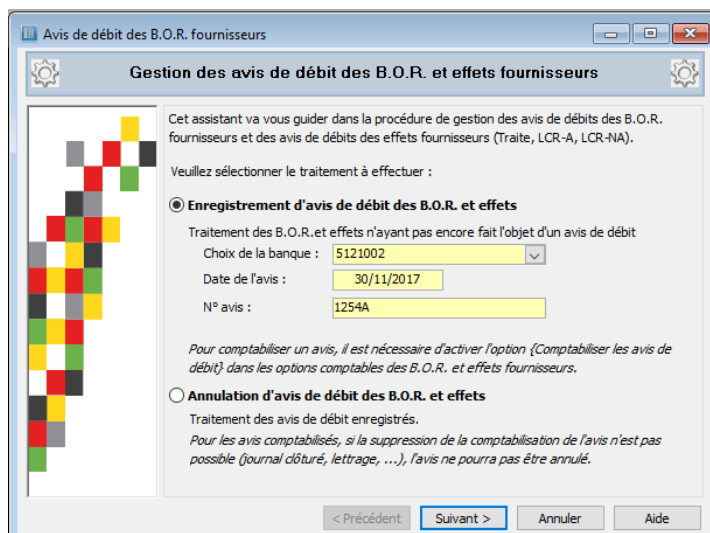
A la fin du traitement, l'assistant vous confirme les traitements effectués.

Avis de débit d'un B.O.R. :

Un assistant permet soit :

- L'acceptation l'enregistrement d'un avis de débit d'un Effet/B.O.R.
- L'annulation d'un avis de débit d'un Effet/B.O.R.

Sur le premier assistant, vous devez sélectionner le compte bancaire associé à l'avis afin de rechercher les Effet/B.O.R. non débités associés, indiquer la date de l'avis et son numéro.



Si vous cliquez sur suivant, l'assistant vous propose la liste des B.O.R. et effets non débités.

Sélectionnez ceux à prendre en compte et cliquez sur suivant.

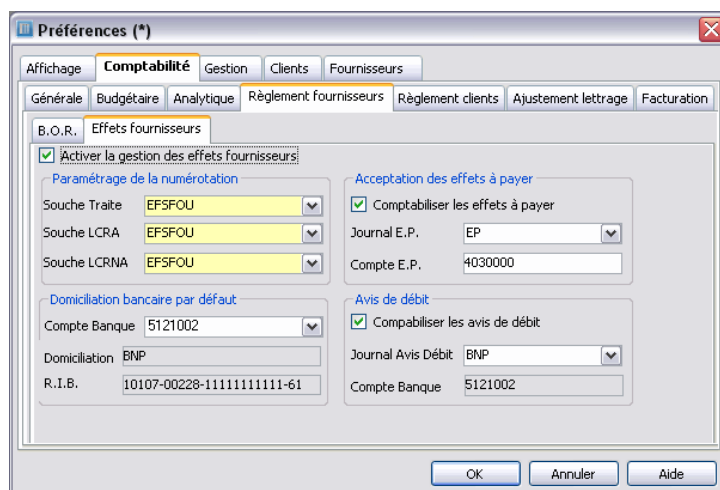
La fenêtre suivante propose les options de comptabilisation de l'avis de débit.

Cliquez sur suivant pour générer les écritures de comptabilisation

A cette étape, les écritures d'OD de contrepassation des comptes de TVA en attente vers les comptes de TVA à déclarer sont générées automatiquement. La TVA sur encaissement est gérée sur les BOR.

Activation de la gestion des effets fournisseurs – Paramétrage

- Dans les préférences du dossier, l'onglet « Comptabilité/Règlement fournisseurs/effets fournisseur » permet de définir le paramétrage de la gestion des effets fournisseurs ainsi que des souches de numérotations.



- Si l'option « Activer la gestion des effets fournisseurs » est cochée, la validation d'une saisie d'écriture d'achat de type « TRAITE », « LCR-A » ou « LCR-NA » ou la comptabilisation d'une pièce d'achat de mode de règlement « TRAITE », « LCR-A » ou « LCR-NA » alimenteront le portefeuille des effets fournisseurs. Il est possible d'associer une souche unique de numération par type d'effets fournisseurs.

- Vous devez renseigner la domiciliation par défaut qui sera à prendre en compte lors des acceptations des effets fournisseurs.

- Pour pouvez également définir vos options de comptabilisation des effets fournisseurs lors de leurs changements de statuts. (Initial -> Accepté (Acceptation) -> Débité (Avis de débit). En fonction des options choisies, le logiciel se chargera d'effectuer pour vous les lettrages correspondants lors des émissions ou des avis de débits.

Alimentation du Portefeuille des effets fournisseurs

Voir : Portefeuille des B.O.R.

Saisie directe des effets fournisseurs

Voir : « Saisie directe des B.O.R. fournisseurs » avec les options des effets en lieu et place des B.O.R.

Acceptation des effets fournisseurs

Voir : « Acceptation des B.O.R. fournisseurs » avec les options des effets en lieu et place des B.O.R.

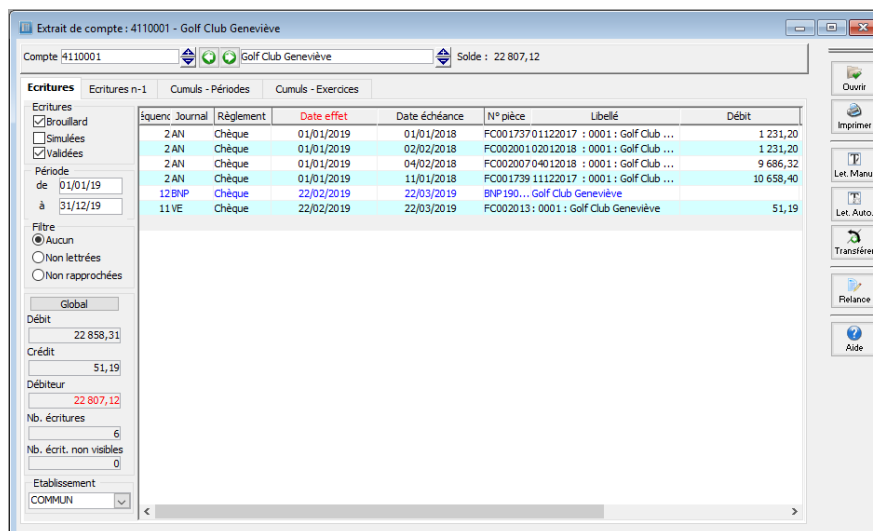
Avis de débit des effets fournisseurs

Voir : « Acceptation des B.O.R. fournisseurs » avec les options des effets en lieu et place des B.O.R.

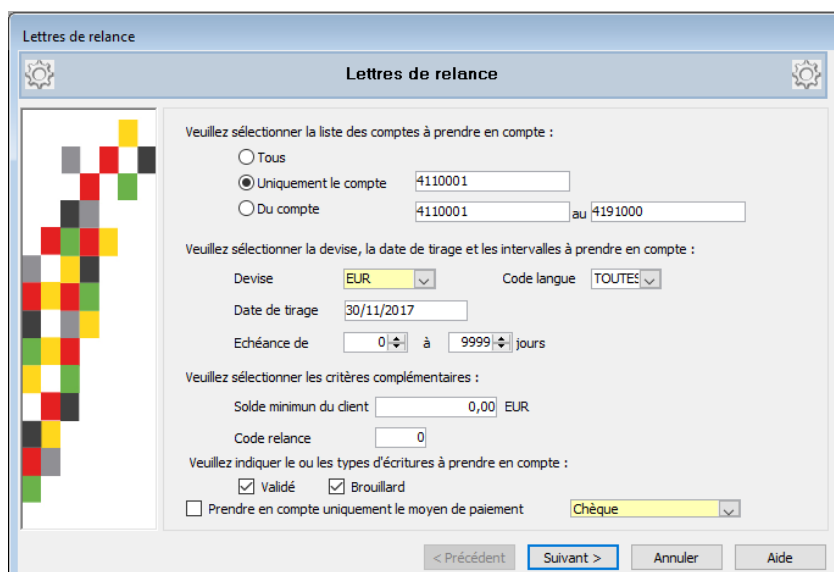
La gestion des relances clients

Lettres de relances depuis l'extrait de compte

Générez les lettres de relances directement de l'extrait de compte du client en cliquant sur le bouton correspondant.



Vous ouvrez alors l'assistant général accessible par le menu "Impression – Lettres de relances" pré-renseigné pour ne traiter que ce client. Le fonctionnement de cet assistant reste inchangé.



Impression des lettres de relances

Accessible à partir du menu « Impression », « Lettres de relances ».

Voir paragraphe : Impression des Lettres de relances

Les états d'impression

Impression du Grand-livre

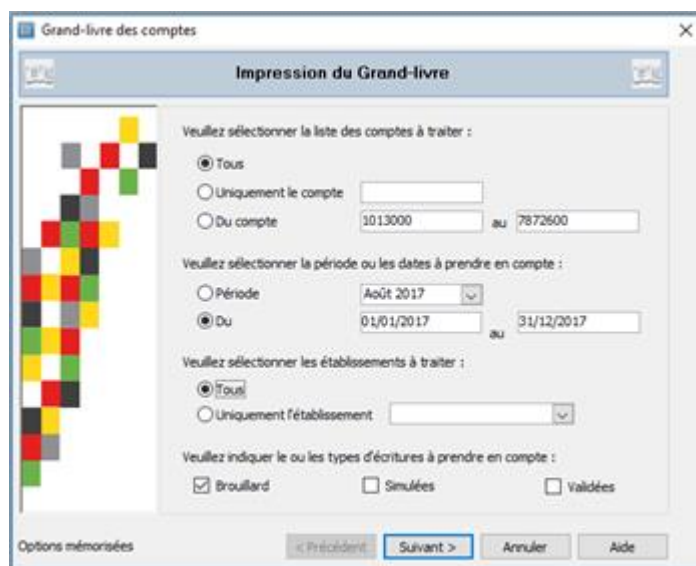
Un **grand livre** regroupe l'ensemble des **comptes qui ont été utilisés par l'entreprise** dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il se décline généralement en 2 formats :

- Le **grand livre général** : Comptes des classes 1 à 7,
- Le **grand livre auxiliaire** : Détail des comptes 411 (grand livre auxiliaire clients) ou détail des comptes 401 (grand livre auxiliaire fournisseurs).

Le grand-livre permet une lecture rapide et détaillée des opérations qui ont pu impacter les comptes d'une entreprise.

Remarque : Le grand livre est une des composantes des **livres comptables obligatoires**. Il doit contenir certaines mentions et être conservé pendant une durée de 10 années.

Cette fonctionnalité permet d'imprimer le Grand-Livre en fonction de différentes sélections. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.

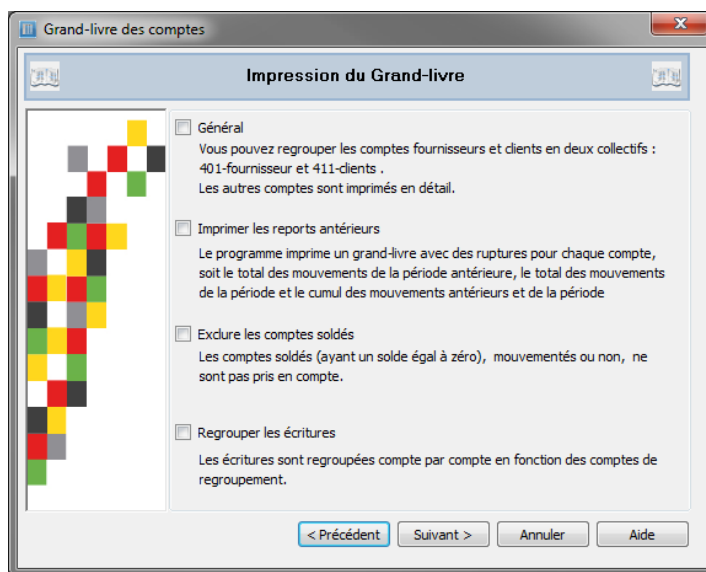


Sélectionner les opérations souhaitées en les cochant, puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

Champs	Descriptions
Liste des comptes à traiter	<p>Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités.</p> <p>Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.</p> <p>Du compte ... au : Tous les comptes du 1^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Période ou date à prendre en compte	<p>Période : Sélectionner la période à prendre en compte dans la liste.</p> <p>Du ... au : Sélectionner un intervalle de date à prendre en compte. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Les établissements à traiter	<p>Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement.</p> <p>Par exemple, pour l'impression du grand livre :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements.
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	<p>Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards.</p> <p>Simulé : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p>Validé : Prend en compte les écritures validées.</p> <p>La sélection des 3 types est possible.</p>

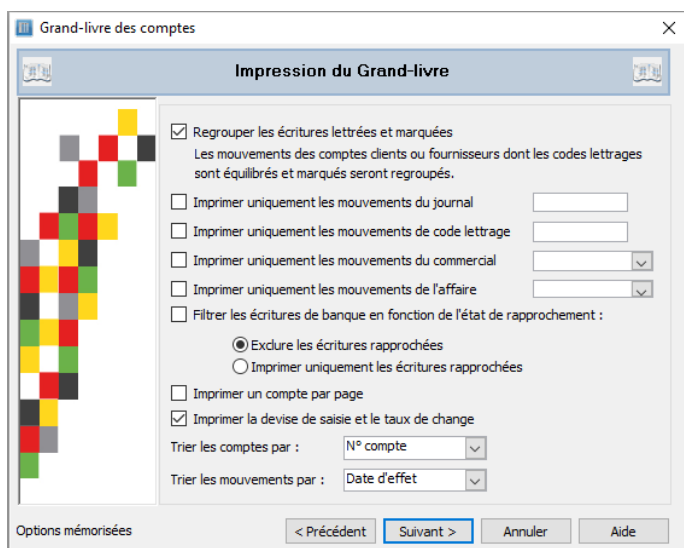
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Sélectionner les options souhaitées.

Options	Descriptions
Général	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Imprimer les reports antérieurs	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Exclure les comptes soldés	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Regrouper les écritures	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Sélectionner les options souhaitées.

Options	Descriptions
Regrouper...	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Imprimer...journal	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Imprimer...code lettrage	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer. Saisir le code Lettrage à traiter.
Imprimer...code commercial	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer. Saisir le code commercial à traiter.
Filtrer...l'état de rapprochement	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer. Cocher une des 2 options.
Imprimer un compte par page	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer. Gère un saut de page à chaque nouveau compte.
Imprimer la devise...	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Trier les comptes par	Sélectionner dans la liste un mode de tri.
Trier les mouvements par	Sélectionner dans la liste un mode de tri.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression. En visu avant impression, l'état est actif. Si vous double-cliquez sur des éléments de la liste, vous ouvrez soit le journal, soit l'extrait de compte correspondant.

Impression de la Balance

Une balance générale est une balance comptable qui reprend l'ensemble des comptes utilisés dans le plan comptable d'une entreprise qui ont été mouvementés au cours de l'exercice. Il s'agit des comptes de bilan et des comptes de gestion parmi lesquels on recense notamment :

- Les comptes de capitaux (classe 1),
- Les comptes d'immobilisations (classe 2),
- Les comptes de stocks et en-cours (classe 3),
- Les comptes de tiers (classe 4),
- Les comptes financiers (classe 5),
- Les comptes de charges (classe 6),

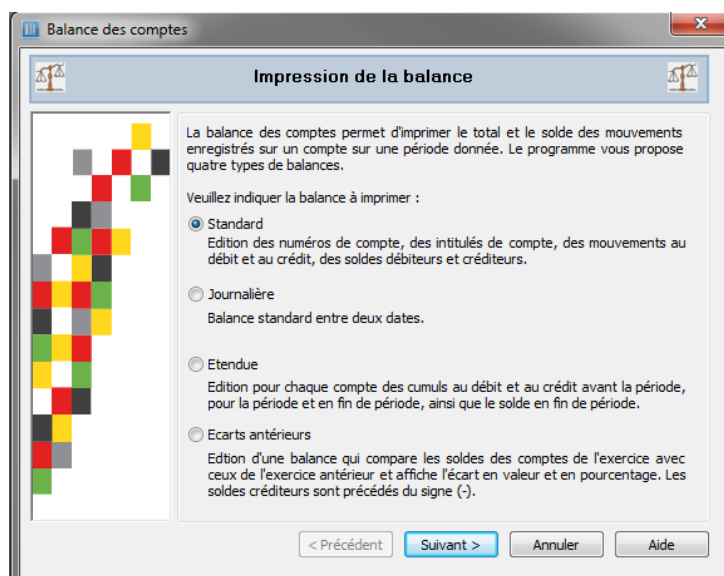
- Les comptes de produits (classe 7).

Remarques : La balance générale est un document comptable non obligatoire qui recense tous les comptes utilisés par une entreprise et faisant l'objet d'au moins un mouvement pendant une période donnée.

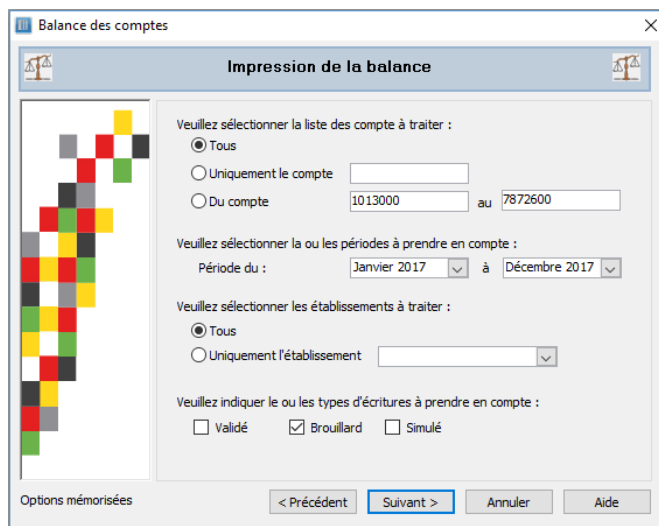
Cette fonctionnalité permet d'imprimer la Balance en fonction de différentes sélections.

La balance des comptes permet d'imprimer le total et le solde des mouvements enregistrés sur un compte sur une période donnée.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

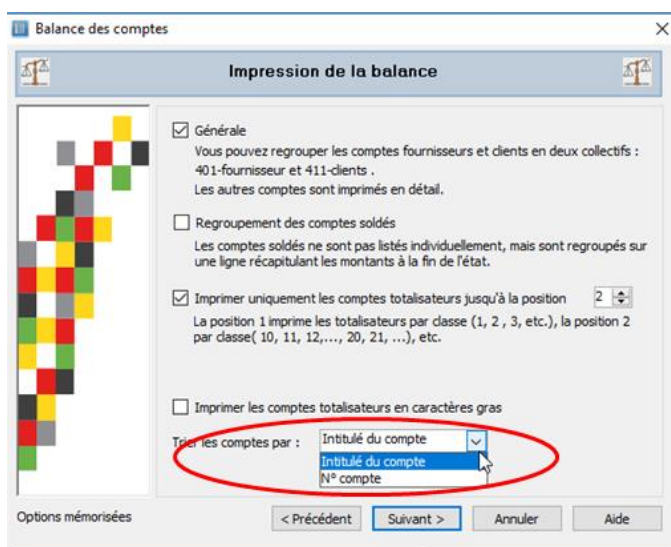


Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Liste des comptes à traiter	Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités. Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.

	Du compte ... au : Tous les comptes du 1 ^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.
Période(s)	Du ... à : Sélectionner un intervalle de période à prendre en compte.
Etablissements	Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement. Par exemple, pour l'impression : - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards. Simulé : Prend en compte les écritures simulées. Validé : Prend en compte les écritures validées. La sélection des 3 types est possible.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Options	Descriptions
Général	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Regroupement des comptes...	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Imprimer ...jusqu'à la position...	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer. Saisir le nombre de chiffre à prendre en compte.
Imprimer ... gras	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.
Trier les comptes par :	L'impression de la balance peut être triée soit par 'No de compte', soit par 'Intitulé du compte'.

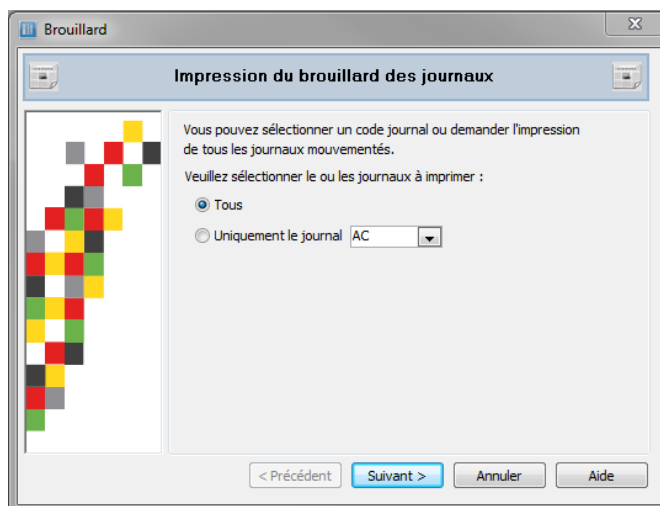
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression. En visu avant impression, l'état est actif. Si vous double-cliquez sur une ligne, vous ouvrez l'extrait de compte correspondant.

Impression du Brouillard de saisie

Le **brouillard comptable** désigne originellement le document servant de brouillon et enregistrant toutes les transactions dans un ordre séquentiel, au fil de l'eau. N'étant pas un document définitif, il n'est pas normé par la profession. Le brouillard se traduit "Day book" en anglais.

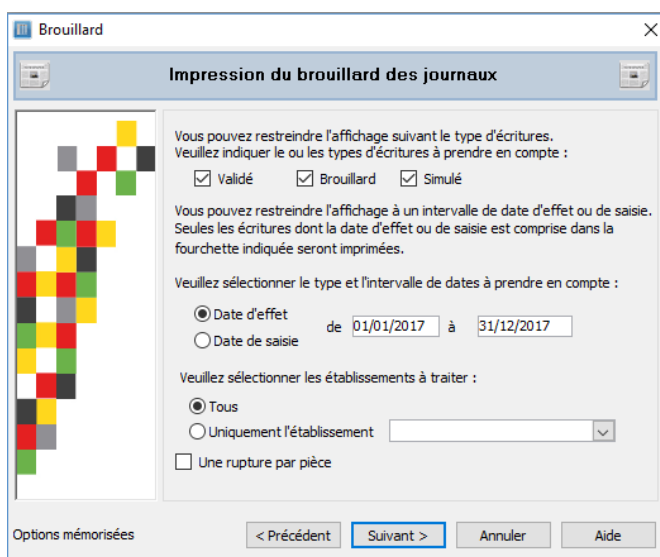
Cette fonctionnalité permet d'imprimer le Brouillard de saisie en fonction de différentes sélections. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Options	Descriptions
Journal à imprimer	<ul style="list-style-type: none"> Tous : Tous les journaux seront traités. Uniquement le journal : Sélectionner dans la liste le code journal souhaité.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

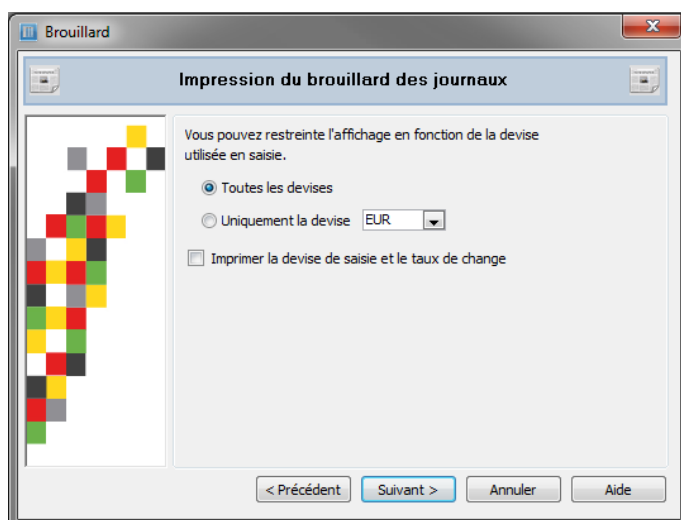


Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Type(s) d'écriture(s) à	<ul style="list-style-type: none"> Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards.

prendre en compte	<ul style="list-style-type: none"> • Simulé : Prend en compte les écritures simulées. • Validé : Prend en compte les écritures validées <p>La sélection des 3 types est possible.</p>
...dates à prendre en compte	<p>Cocher le type de date sur lequel vous souhaitez sélectionner un intervalle de date, puis saisir les bornes de dates. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Etablissements	<p>Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement.</p> <p>Par exemple, pour l'impression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements
Rupture par pièce	<p>Cocher cette option, si vous souhaitez une rupture par pièce.</p>

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Champs	Descriptions
Devise utilisée en saisie	<p>Sélection de la devise des écritures à prendre en compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les devises : Cocher pour prendre en compte toutes les devises. • Uniquement la devise : Cocher et sélectionner dans la liste la devise à prendre en compte
Imprimer... et taux de change	<p>Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.</p>

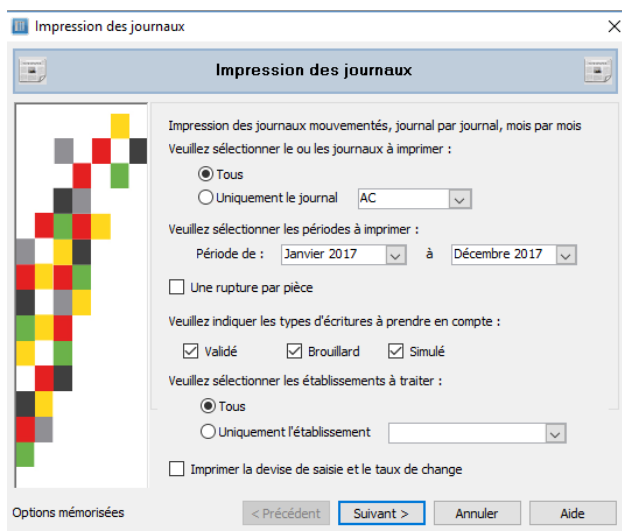
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression. En visu avant impression, l'état est actif. Si vous double-cliquez sur une ligne, vous ouvrez le journal avec l'écriture correspondante sélectionnée

Impression des Journaux

Pour tenir une comptabilité, il convient de mettre en place des **journaux comptables**, avec obligatoirement un journal général qui constitue le support légal de la comptabilité. La plupart des entreprises utilisent pour des raisons pratiques plusieurs **journaux comptables** (appelés **journaux auxiliaires**) qui sont ensuite centralisés dans le journal général (appelé **journal centralisateur**) : journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal de caisse...

Cette fonctionnalité permet d'imprimer le contenu des journaux en fonction de différentes sélections. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Journal à imprimer	Tous : Tous les journaux seront traités. Uniquement le journal : Sélectionner dans la liste le code journal souhaité.
Une rupture par pièce	Permet de visualiser le total de chaque pièce comptable
Période(s)	De ... à : Sélectionner un intervalle de période à prendre en compte.
Etablissements	Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement. Par exemple, pour l'impression : - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards. Simulé : Prend en compte les écritures simulées. Validé : Prend en compte les écritures validées. La sélection des 3 types est possible.
Imprimer la devise...	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression. En visu avant impression, l'état est actif. Si vous double-cliquez sur une ligne, vous ouvrez le journal avec l'écriture correspondante sélectionnée.

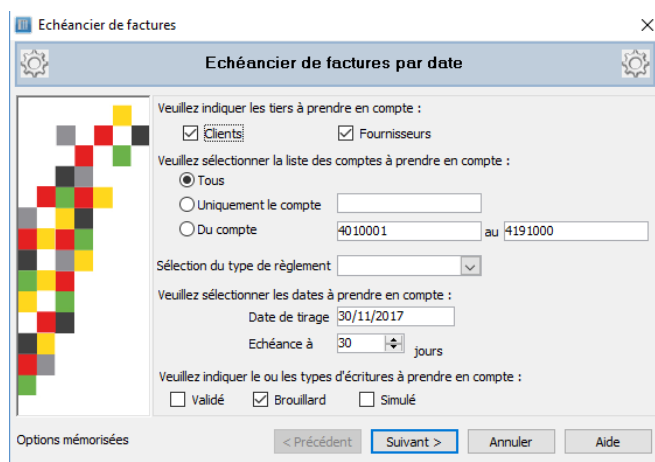
Impression des Echéanciers

Impression échéancier des factures non réglées par dates

Cette fonctionnalité permet d'imprimer l'échéancier des factures non réglées par dates en fonction de différentes sélections. C'est le calendrier des règlements fournisseurs ou clients à venir.

 Toutes les écritures doivent être lettrées pour que cette fonction garde tout son sens.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Tiers à traiter	Cocher les options souhaitées.
Liste des comptes à traiter	<p>Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités.</p> <p>Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.</p> <p>Du compte ... au : Tous les comptes du 1^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Dates à prendre en compte	<p>Date de tirage : Date à partir de laquelle le délai est compté, par défaut celle du jour est proposée. Touche d'aide active pour cette zone.</p> <p>Echéance à : Nombre de jours à prendre en compte à partir de la date de tirage. L'état classe et totalise par date d'échéance les règlements arrivant à échéance à une date comprise entre la date de tirage et la date d'échéance (date de tirage + nbre de jours définis) apparaissant dans la liste. Dans l'exemple, l'intervalle de date sélectionné couvre du 20/04/2004 au 20/05/2004.</p>
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	<p>Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards.</p> <p>Simulé : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p>Validé : Prend en compte les écritures validées.</p> <p>La sélection des 3 types est possible.</p>

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

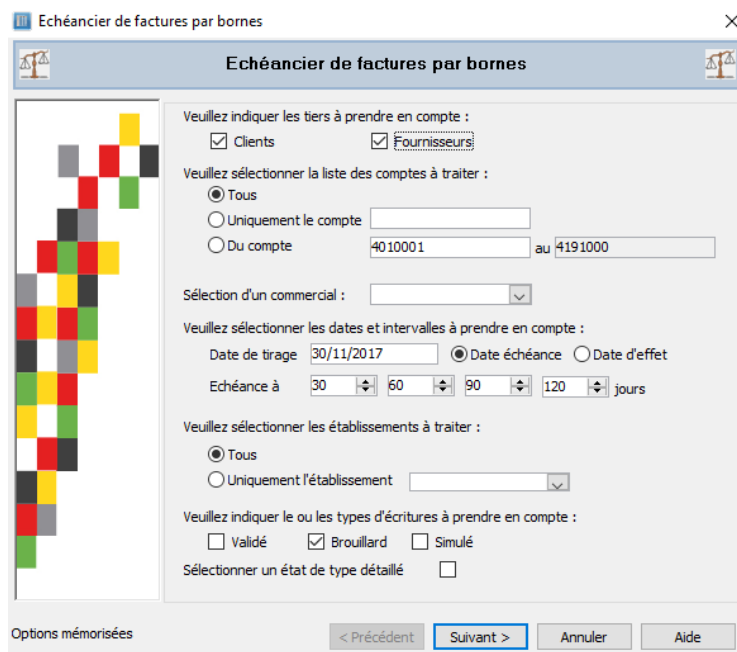
Impression échéancier des factures non réglées par bornes

Cette fonctionnalité permet d'imprimer l'échéancier des factures non réglées par bornes de dates en fonction de différentes sélections. C'est le calendrier des règlements fournisseurs ou clients à venir.



Toutes les écritures doivent être lettrées pour que cette fonction garde tout son sens.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Tiers à traiter	Cocher les options souhaitées.
Liste des comptes à traiter	<p>Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités.</p> <p>Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.</p> <p>Du compte ... au : Tous les comptes du 1^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Dates et intervalles à prendre en compte	<p>Date de tirage : Date à partir de laquelle le délai est compté, par défaut celle du jour est proposée. Touche d'aide active pour cette zone.</p> <p>Date échéance : Cocher l'option pour prendre en compte la date d'échéance.</p> <p>Date d'effet : Cocher l'option pour prendre en compte la date de la pièce.</p> <p>Echéances à : Nombre de jours à prendre en compte à partir de la date de tirage. L'état classe et totalise par date d'échéance les règlements arrivant à échéance à une date comprise entre la date de tirage et la date d'échéance (date de tirage + nbre de jours définis) apparaissant dans la liste. Permet de créer 5 périodes sur l'état avec les cumuls correspondants.</p> <p>Dans l'exemple, les intervalles de dates sélectionnés courent du 20/04/04 au 20/05/04 pour la période1, du 20/05/04 au 20/06/04 pour la période2, du 20/06/04 au 20/07/04 pour la période 3 et du 20/07/04 au 20/08/04 pour la période 4 et au-delà du 20/08/04 pour la dernière période.</p>
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	<p>Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards.</p> <p>Simulé : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p>Validé : Prend en compte les écritures validées.</p> <p>La sélection des 3 types est possible.</p>

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

Impression de la Balance âgée

Une balance âgée est une balance comptable qui comprend différentes colonnes et qui précise, pour chaque compte de tiers (les clients ou les fournisseurs) :

- le numéro de compte ou la dénomination du tiers
- le montant de la dette d'une entreprise (balance âgée fournisseurs) ou le montant de ses créances à encaisser (balance âgée clients)
- la ventilation des sommes en fonction de l'échéance : sommes échues, sommes dont l'échéance intervient à moins de 30 jours, à plus de 30 jours, à plus de 60 jours, etc.

Éditer une balance âgée implique d'avoir effectué de nombreux travaux en amont et notamment d'avoir :

- achevé la saisie comptable (factures d'achats, de ventes, relevés bancaires, etc.)
- révisé les comptes et d'avoir lettré les comptes clients et fournisseurs.

La balance âgée n'est pas un document obligatoire mais elle demeure indispensable pour de nombreuses raisons. Elle peut être utilisée au cours d'un exercice comptable (chaque fin de semaine, de mois, de trimestre ou de semestre) et également lors de la clôture de l'exercice comptable. Elle représente un véritable outil de pilotage à court terme de la trésorerie de l'entreprise. Elle a notamment vocation à alimenter les différents budgets de trésorerie de l'entreprise.

La balance âgée clients permet de s'assurer que le chiffre d'affaires qui a été facturé a bien été recouvré par l'entreprise. Elle permet de suivre aisément le règlement des factures clients et ainsi d'identifier tout retard de paiement. Elle facilite la gestion du poste clients de l'entreprise en offrant notamment la possibilité de fixer des priorités de relance (clients importants ou créances anciennes à fort risque d'impayé, etc.).

La balance âgée fournisseurs permet, à l'inverse, de s'assurer que l'entreprise est bien à jour du paiement de ses dettes et de prévoir le dénouement de celles qui sont en attente à la date de son établissement. Elle est très utile dans le suivi du poste fournisseurs.

Le comparatif entre les soldes figurant dans chacune des balances âgées fournira une information partielle sur l'évolution future de **la trésorerie** nette de l'entreprise.

La **balance âgée** donne une indication sur l'échéance des dettes et des dettes tandis que la **balance auxiliaire** ne donne qu'une information sur le montant de la dette ou de la créance, par fournisseur ou par client (l'aspect temporel lié au décalage du flux de trésorerie n'y est donc pas pris en considération).

Enfin, la **balance générale** reprend l'ensemble des comptes de l'entreprise de la classe 1 à la classe 7, dans leur globalité (tous les comptes clients sous regroupés dans le compte 411 et les comptes fournisseurs dans le compte 401).

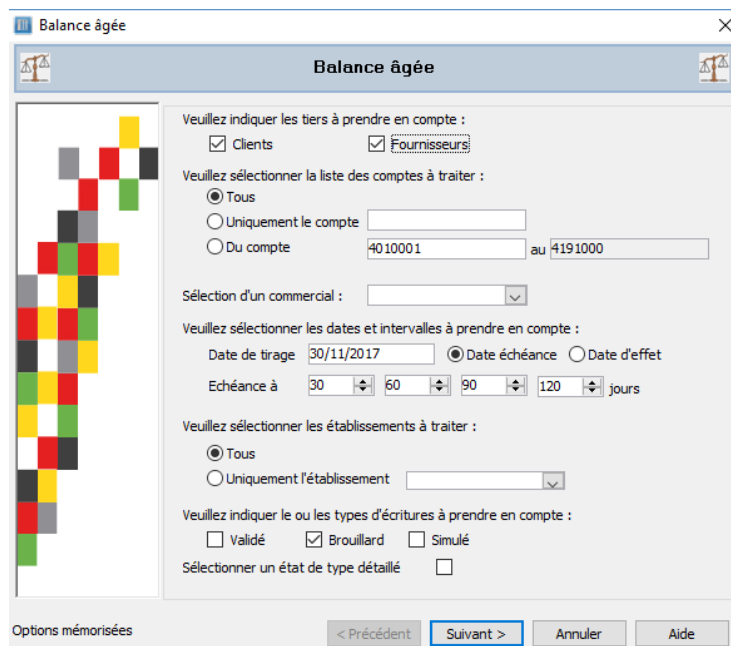
Remarque : La balance âgée permet de ventiler les dettes et les créances d'une entreprise en fonction de leurs échéances.

Cette fonctionnalité permet d'imprimer la balance âgée des factures non réglées par bornes de dates en fonction de différentes sélections. C'est l'état des règlements clients ou fournisseurs en retard sur 5 périodes paramétrables.





Toutes les écritures doivent être lettrées pour que cette fonction garde tout son sens.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Tiers à traiter	Cocher les options souhaitées.
Liste des comptes à traiter	<p>Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités.</p> <p>Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.</p> <p>Du compte ... au : Tous les comptes du 1^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Dates et intervalles à prendre en compte	<p>Date de tirage : Date à partir de laquelle le délai est compté, par défaut celle du jour est proposée. Touche d'aide active pour cette zone.</p> <p>Date échéance : Cocher l'option pour prendre en compte la date d'échéance. L'état indique les retards de règlements.</p> <p>Date d'effet : Cocher l'option pour prendre en compte la date de la pièce. L'état indique l'antériorité des factures.</p> <p> Les factures ayant une date d'échéance ou de pièce postérieure à la date de tirage seront ignorées.</p> <p>Echéances à : Nombre de jours à prendre en compte à partir de la date de tirage. L'état classe et totalise par dates d'échéances les retards de règlements compris entre la date de tirage et la date d'échéance (date de tirage - nbre de jours définis) apparaissant dans la liste. Permet de créer 5 périodes sur l'état avec les cumuls correspondants.</p> <p>Dans l'exemple, les intervalles de dates sélectionnés courent du 20/04/04 au 20/03/04 pour la période1, du 20/03/04 au 20/02/04 pour la période2, du 20/02/04 au 20/01/04 pour la période3 et du 20/01/04 au 20/12/03 pour la période4 et avant le 20/12/03 pour la dernière période.</p>
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	<p>Brouillard : Prend en compte les écritures brouillards.</p> <p>Simulé : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p>Validé : Prend en compte les écritures validées.</p> <p> La sélection des 3 types est possible.</p>

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression. Les sommes dues aux fournisseurs s'impriment précédées du signe moins (-).

Etat détaillé de la balance âgée

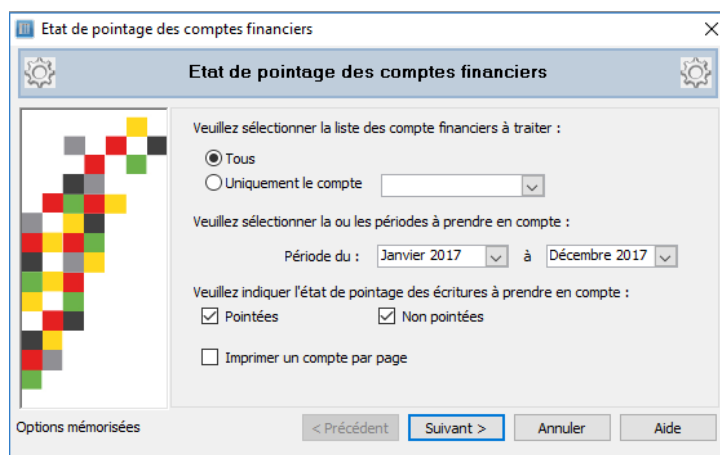
Cet état étant dynamique, un double clic sur une ligne, ouvre l'écriture dans le journal.

Impression du pointage des comptes financiers

Impression état de pointage des écritures

Cette fonctionnalité permet d'imprimer le détail des écritures des comptes financiers avec leur pointage en fonction de différentes sélections.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Liste des comptes financiers à traiter	Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités. Uniquement le compte : Sélectionner dans la liste le compte souhaité.
Période(s)	Période du ...à : Sélectionner dans la liste les périodes souhaitées.
Etat de pointage	Cocher les options souhaitées. La sélection des 2 types est possible.
Imprimer...	Cocher l'option pour passer à une nouvelle page à chaque compte.

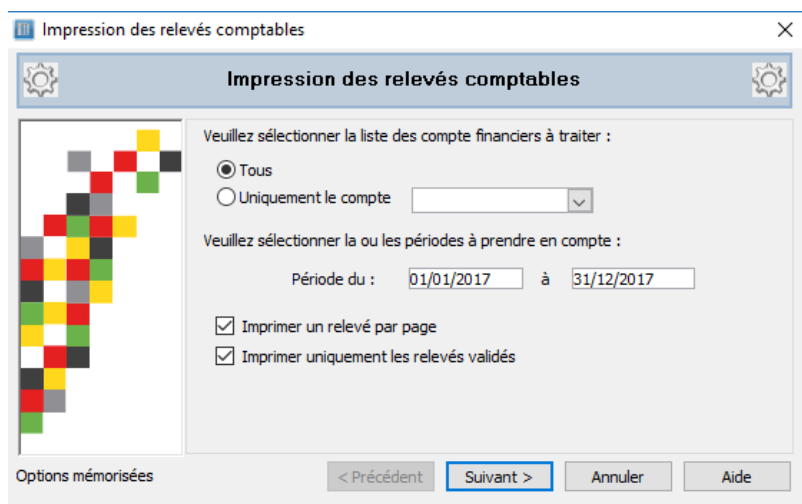
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

Impression des relevés comptables

Cette fonctionnalité permet d'imprimer le détail des Relevés de comptes financiers en fonction de différentes sélections.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Liste des comptes financiers à traiter	Tous : Tous les comptes pointables du plan comptable seront traités. Uniquement le compte : Sélectionner dans la liste le compte souhaité.
Période(s)	Période du ...à : Sélectionner dans la liste les périodes souhaitées
Imprimer un relevé par page	Cocher l'option pour passer à une nouvelle page à chaque relevé.
Imprimer ... les relevés validés	Cocher l'option pour n'imprimer que les relevés validés dans les périodes choisies.

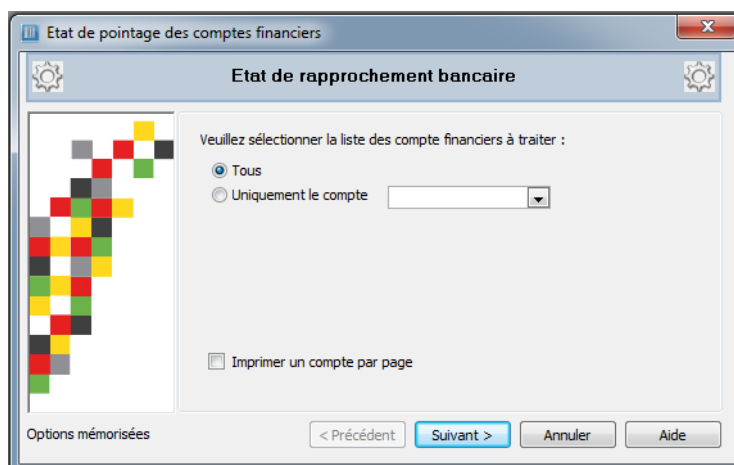
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

Impression état de rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire permet de rapprocher, à une même date, le solde du relevé bancaire avec le solde du compte banque en comptabilité.

Il n'est pas obligatoire d'établir un état de rapprochement bancaire mais ce dernier est un outil de contrôle efficace pour les comptes 512, un outil qui permet de connaître la situation réelle de la trésorerie et un outil d'information très utile pour la comptabilité.

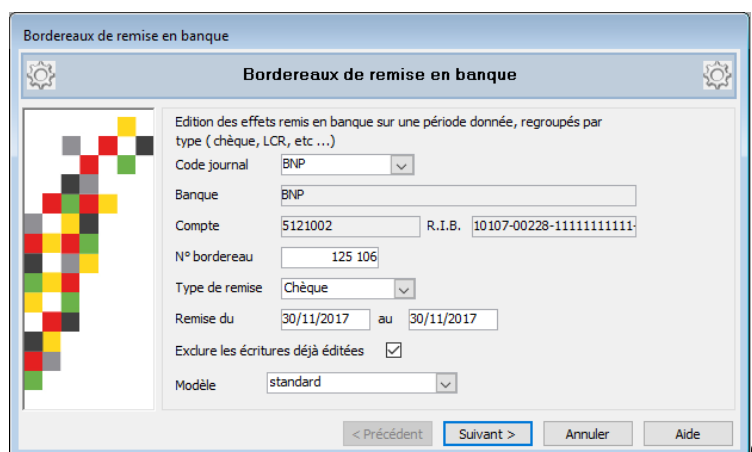


Impression des Bordereaux de remises en banque


Cette fonctionnalité permet d'imprimer les bordereaux de remise en banque pour vos règlements client par chèque.

 La saisie de vos règlements doit être faite auparavant.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Code journal	Sélectionner dans la liste le journal souhaité.
Banque Compte / RIB	Zones informatives indiquant les informations de la banque sur laquelle vous souhaitez faire des bordereaux de remise en banque.
N° bordereau	Numéro alloué au bordereau en cours de traitement. Incrémentation automatique effectuée par le programme, numéro modifiable. Il sera automatiquement enregistré dans la zone « Réf. rapprochement » de chaque ligne sélectionné sur l'écran suivant, dans le journal de banque correspondant, sur les écritures des comptes clients.
Type de remise	Sélectionner dans la liste le type de remise que vous souhaitez effectuer.
Remise du ... au	Sélectionnez les bornes de dates en vue de la sélection des écritures correspondantes. Touche d'aide active sur ces zones
Modèle	Sélectionner le modèle d'impression souhaité. Par défaut, le standard est proposé.  Voir Liste des modèles d'édition

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

L'écran vous propose toutes les écritures correspondantes à votre sélection précédemment choisies. Par défaut, elles sont toutes sélectionnées. Décocher chaque ligne que vous ne souhaitez pas remettre en banque.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

NB : Si vous saisissez un numéro de bordereau déjà positionné sur des écritures, la case 'Exclure les écritures déjà éditées' sera décochée, et dans l'écran suivant, vous ne verrez que les écritures concernées par le numéro de bordereau que vous avez saisi.

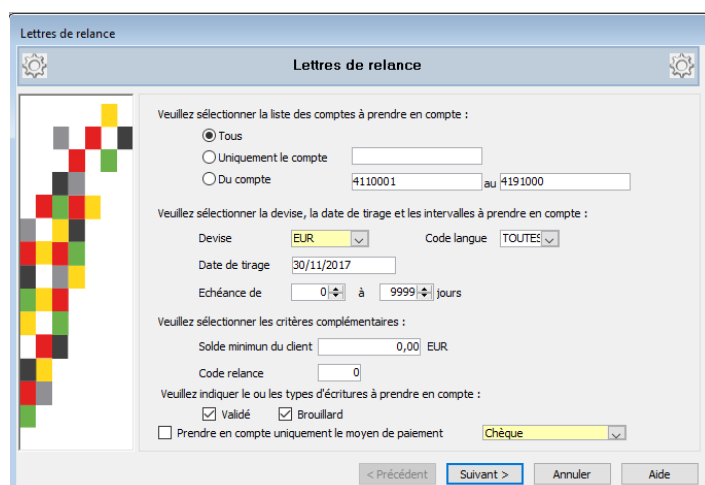
Ce process vous permet, si besoin, de réimprimer un bordereau déjà existant.

Impression des Lettres de relances

Cette fonctionnalité permet d'éditer des lettres de relance aux clients débiteurs en fonction de différentes sélections. Le code relance permet la gestion de plusieurs rappels (relance n°1, relance n°2, ...)

 Toutes les écritures doivent être lettrées pour que cette fonction garde tout son sens.

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées.

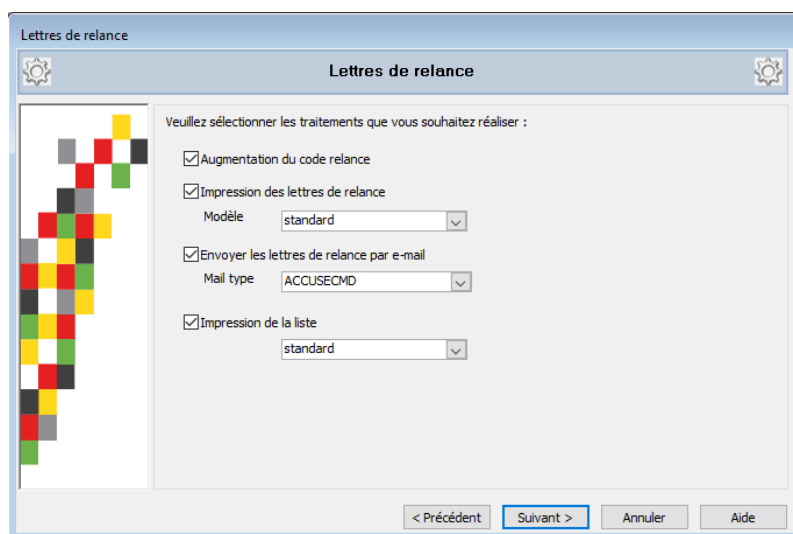
Champs	Descriptions
Liste des comptes à traiter	<p>Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités.</p> <p>Uniquement le compte : Saisir le compte souhaité. Touche d'aide active sur cette zone.</p> <p>Du compte ... au : Tous les comptes du 1^{er} compte saisi au deuxième compte, dans l'ordre alphanumérique du plan comptable, seront traités. Touche d'aide active sur ces zones.</p>
Devise	Sélectionner dans la liste la devise que vous souhaitez.
Code langue	Sélectionner dans la liste le code langue que vous souhaitez.
Dates à prendre en compte	<p>Date de tirage : Ne seront sélectionnés que les clients présentant des factures non réglées (écritures au débit non lettrées) dont l'échéance est antérieure à la date inscrite ici. Par défaut, date du jour. Touche d'aide active pour cette zone.</p> <p>Echéance de...à : Nombre de jours à prendre en compte à partir de la date de tirage. L'état sélectionne les échéances dont le retard de règlement est compris entre les nombres de jours saisis.</p> <p>Dans l'exemple, sélection des échéances non réglées au 22/04/2004, dont le retard de règlement est compris entre 0 et 120 jours.</p>

Solde minimum	Ne seront sélectionnés que les échéances dont les montants sont supérieurs à la valeur saisie.
Code relance	Si égal à zéro, toutes les échéances seront sélectionnées. Si différent de 0, ne seront sélectionnées, pour chaque client que les échéances concernées par le numéro de la relance Exemple : si code relance égal à 3, ne seront sélectionné que les échéances ayant un code relance égal à 2. (deuxième relance éditée)
Moyen paiement	Cocher l'option pour n'imprimer que les lettres de relances avec le moyen de paiement choisi dans la liste.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Cocher les échéances à relancer.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Champs	Descriptions
Augmentation du code relance	Si cochée, incrémente automatiquement de 1 tous les codes relances sélectionnés dans la fenêtre précédente.
Impression...	Si cochée, lance l'impression avec le modèle sélectionné. Si pas coché, permet d'incrémenter le code relance sans impression.
Envoyer les lettres ...	Si cochée, lance l'envoi des lettres de relance par e-mail avec le modèle mail type sélectionné
Impression de la liste	Si cochée, imprime la liste des échéances sélectionnées par le programme.

Cliquer sur « Terminer » pour lancer le traitement.

L'analytique

WaveSoft Module Analytique est un outil analytique des charges et des produits, destiné à réaliser des analyses de gestion concernant les prix de revient, les marges et toutes autres informations basées sur un reclassement des mouvements comptables selon des critères distincts du plan comptable.

Les applications de ce type de produit sont donc multiples :

- Analyses à caractère purement STATISTIQUE...
- Analyses de type fonctionnel destinées à suivre des CENTRES DE COUTS ou des CENTRES DE PROFITS...
- Analyses de type différentielles destinées à mettre en évidence des suivis de MARGES et de RENTABILITE...
- Analyses de type REPORTING, basées sur un reclassement des comptes selon des règles distinctes du plan comptable...

Les domaines d'application touchent l'ensemble des secteurs d'activités, tant commerciaux qu'industriels ou de services, tant les petites entreprises que les grandes entreprises.

L'objectif de WaveSoft et de son module Analytique est justement de mettre à la disposition des petites et moyennes entreprises des outils d'analyse et de Contrôle de Gestion jusque-là réservés aux grosses entreprises du fait de leur complexité.

WaveSoft Analytique dispose d'un niveau de performance exceptionnel qui se caractérise principalement par les fonctionnalités suivantes :

- Plans analytiques
 - Multi-axes
 - Plans parallèles
- Répartitions analytiques
 - Définition de modèles analytiques
 - Saisie en montant ou en pourcentage
 - A la demande, confirmée en cours de saisie ou automatique
 - Nombre de postes de répartition illimité
 - Ventilation des écritures à posteriori
 - Modification des répartitions déjà générées
 - Répartitions analytiques possibles sur d'autres comptes que ceux des classes 6 et 7
- Comptes d'exploitation analytique
 - Paramétrage de regroupements analytiques
 - Etats de gestion analytiques
 - Consultation et impression des comptes d'exploitation analytiques

Les Plans analytiques

La liste vous permet d'accéder au paramétrage de vos plans analytiques en double-cliquant sur la ligne correspondante.




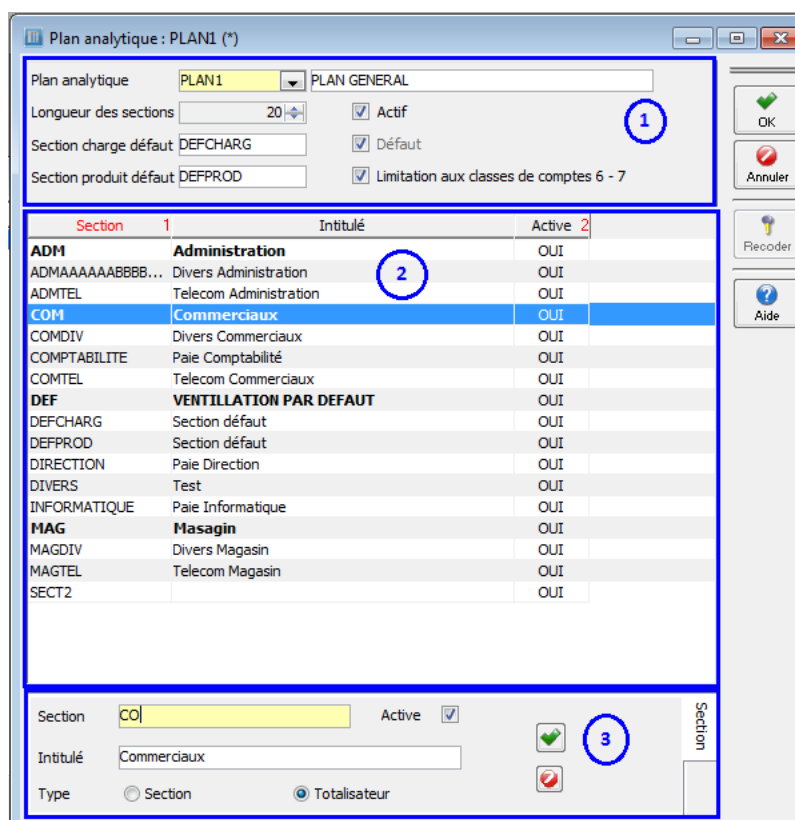
Mono-plan pour les Edition Professionnelle et Entreprise

Multi-plan pour les Edition Professionnelle et Entreprise



Fiche Plan analytique

Cette fonction vous permet de définir les sections et les regroupements souhaités pour le Plan Analytique concerné.

 Les ventilations comptables se définissent dans les fiches comptes.





ZONE 1 : Définition du Plan Analytique

Champs	Descriptions
Plan Analytique	Code et libellé du Plan Analytique
Longueur des sections	Nombre de caractères maximums autorisés pour les codes des sections.
Section charge défaut	Code de la section par défaut pour les charges. Automatiquement créé dans la liste à la saisie de cette zone. (Saisie + TAB). Cette zone n'est pas obligatoire.  Ventilation par défaut des charges dans cette section pour un compte de charge dont le mode de ventilation est manuelle. Utilisable aussi comme section à part entière.
Section Produit défaut	Code de la section par défaut pour les produits. Automatiquement créé dans la liste à la saisie de cette zone. (Saisie + TAB). Cette zone n'est pas obligatoire.  Ventilation par défaut des produits dans cette section pour un compte de produit dont le mode de ventilation est manuelle. Utilisable aussi comme section à part entière.
Actif	Cocher cette option pour rendre actif le plan analytique.
Défaut	Cocher cette option pour rendre par défaut le plan analytique.
Limitation aux classes 6-7	Cocher cette option pour interdire la ventilation sur ce plan des comptes autres que les classes 6 & 7.

ZONE 2 : Liste des sections et des totalisateurs du Plan Analytique

Champs	Descriptions
--------	--------------

Ajouter	Le menu contextuel de la liste (clic droit dans la liste) vous permet d'ajouter une section ou un totalisateur. Saisir la zone 3, puis valider. 
Modifier	Sélectionner la section à modifier dans la liste. Modifier dans la zone 3, puis valider. 
Supprimer	Sélectionner la section à supprimer à l'aide d'un clic droit, puis sélectionner l'option « Supprimer » du menu contextuel.

ZONE 3 : Détail d'une section analytique

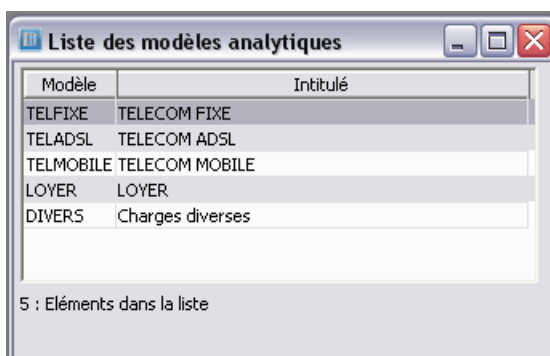
Champs	Descriptions
Section	Code de la section.
Intitulé	Désignation de la section
Type	Section : Les sections sont utilisées pour les ventilations comptables. Totalisateur : Permet de totaliser dans cette rubrique les sections dont la racine correspond au code du totalisateur. Utilisé dans la balance analytique. Exemple : Le totalisateur ADM, totalisera toutes les sections commençant par ADM.
Active	Cocher cette option pour rendre active la section ou le totalisateur.

Modèles de ventilations

Permet de paramétrer des modèles de ventilations analytiques qui seront rattachés aux comptes, pour permettre de ventiler automatiquement le montant en pourcentage sur plusieurs sections. D'autres modes de ventilations sont paramétrables sur la fiche compte dans l'onglet « Analytique ».

Liste des modèles de ventilation analytique

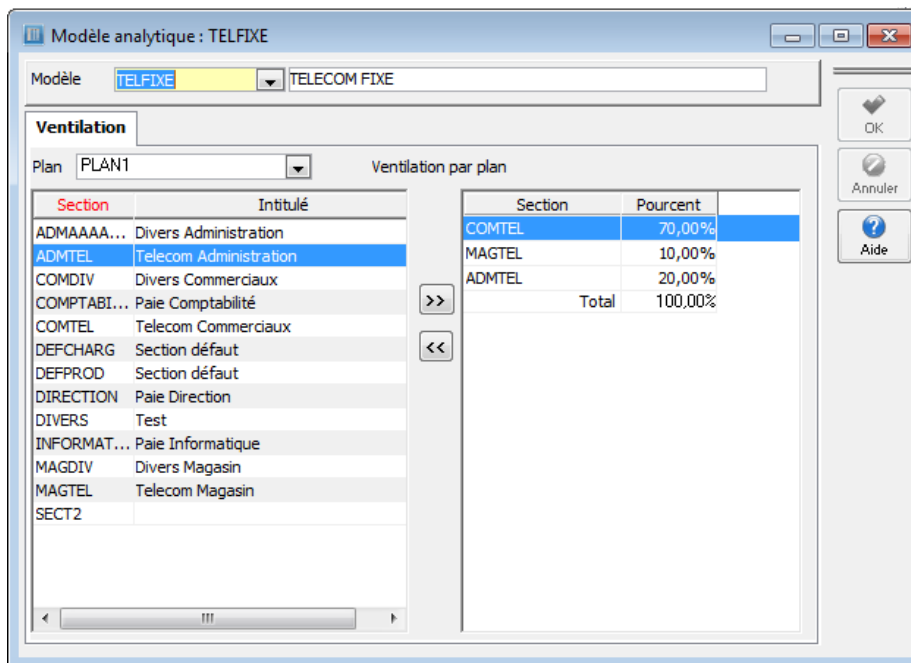
Permet de gérer les modèles de ventilation analytique.



FONCTION	DESCRIPTION
Ajouter	Le menu contextuel de la liste (clic droit dans la liste) vous permet d'ajouter un modèle. Egalement, Touche « Inser » du clavier.
Modifier	Double-clic sur le modèle à modifier, ouvre sa fiche de paramétrage. Egalement, le menu contextuel de la liste (clic droit dans la liste) vous permet de modifier le modèle sélectionné.
Supprimer	Sélectionner le modèle à supprimer à l'aide d'un clic droit, puis sélectionner l'option « Supprimer » du menu contextuel.

Fiche modèle de ventilation analytique

Permet de paramétrer la ventilation en pourcentage sur plusieurs sections.



Sélectionner le modèle dans la liste.

Dans la liste des sections dans la partie gauche de la fenêtre, sélectionnez une section, puis grâce au bouton



, ajoutez-la à la liste de droite, liste des sections à ventiler pour ce modèle.

Le bouton  permet de supprimer la section sélectionné dans la liste de droite.

Saisissez les pourcentages du montant souhaités pour chaque section



Le total des pourcentages peut être inférieur à 100 %.

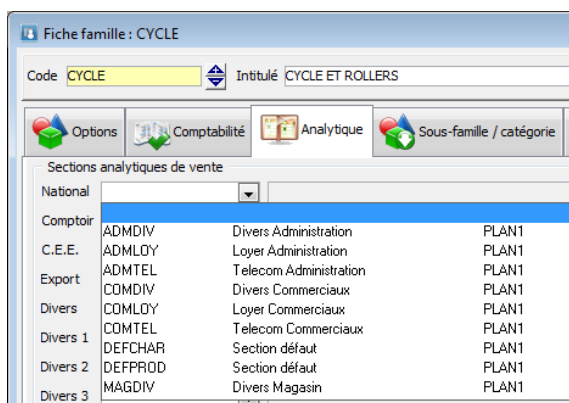
Ecritures analytiques

Héritage analytique de la gestion

Nous gérons l'analytique directement dans la Gestion Commerciale.

Fiche Famille

On peut définir les sections analytiques par défaut au niveau des familles d'articles, par type de vente.

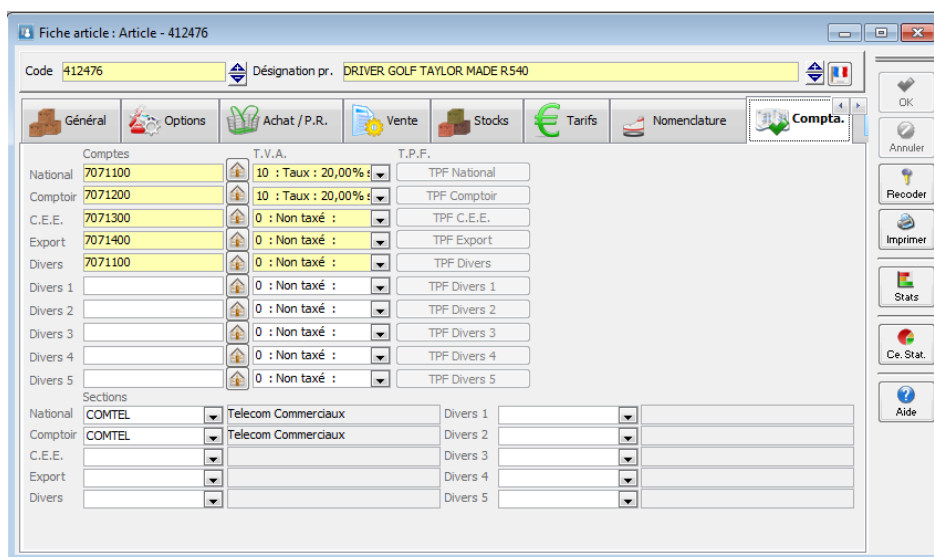


Section	Plan
ADMDIV	Divers Administration
ADMLOY	Loyer Administration
ADMTEL	Telecom Administration
COMDIV	Divers Commerciaux
COMLOY	Loyer Commerciaux
COMTEL	Telecom Commerciaux
DEFCHAR	Section défaut
DEFPROD	Section défaut
MAGDIV	Divers Magasin

Fiche Article

Les articles héritent de la section définie dans la Famille.

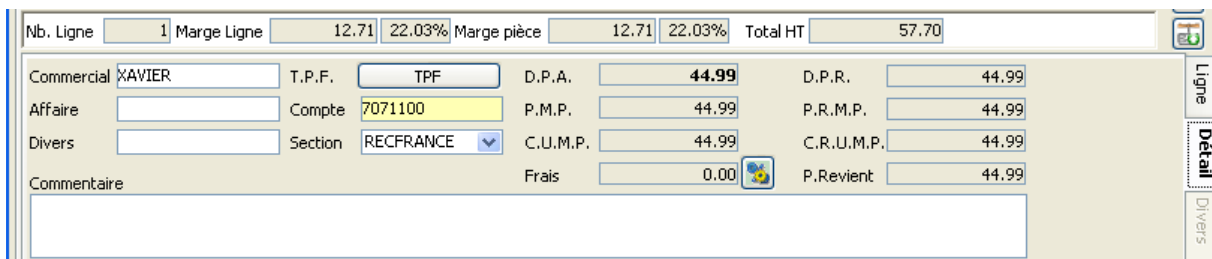
Ce paramétrage est issu de la fiche famille, mais il peut être personnalisé pour un article, si vous dé-corrélez la fiche article de la fiche famille en décochant l'option « Report automatique » de l'onglet « Général ».



Comptes	T.V.A.	T.P.F.
National 7071100	10 : Taux : 20,00%	TPF National
Comptoir 7071200	10 : Taux : 20,00%	TPF Comptoir
C.E.E. 7071300	0 : Non taxé :	TPF C.E.E.
Export 7071400	0 : Non taxé :	TPF Export
Divers 7071100	0 : Non taxé :	TPF Divers
Divers 1	0 : Non taxé :	TPF Divers 1
Divers 2	0 : Non taxé :	TPF Divers 2
Divers 3	0 : Non taxé :	TPF Divers 3
Divers 4	0 : Non taxé :	TPF Divers 4
Divers 5	0 : Non taxé :	TPF Divers 5

Pièce de vente

Cette section analytique est reprise automatiquement sur la ligne de la pièce dans l'onglet "Détail".



Nb. Ligne	Marge Ligne	Marge pièce	Total HT
1	12.71	22.03%	57.70

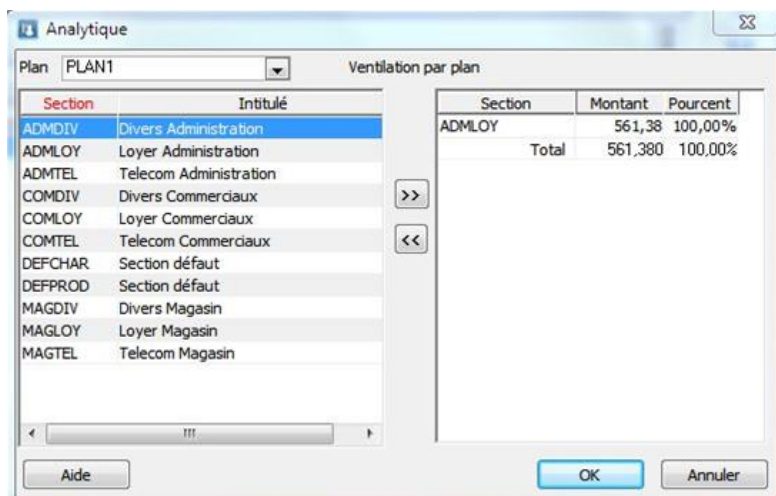
Commercial	T.P.F.	D.P.A.	D.P.R.
XAVIER	TPF	44.99	44.99
Affaire	Compte 7071100	44.99	44.99
Divers	Section RECFRANCE	44.99	44.99
Commentaire	Frais 0.00	P.Revient 44.99	

La section analytique proposée est modifiable, voir même saisissable s'il n'y a pas de ventilation analytique de paramétré par défaut.

La section analytique alimente la ventilation analytique de la ligne d'écriture générée par la comptabilisation de la pièce.

Modification ventilation analytique directement depuis la pièce commerciale

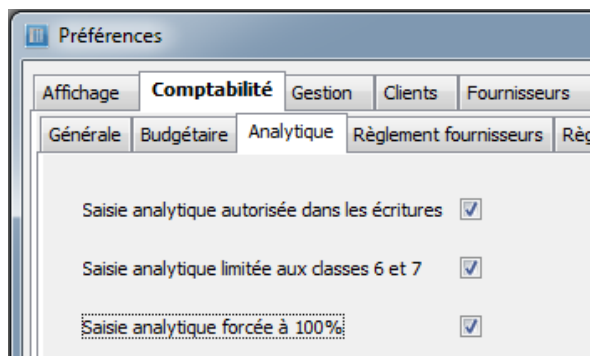
Dans l'onglet « Comptabilité » de la pièce commerciale, vous avez accès à la ventilation comptable des écritures comptables générées, comme si vous étiez dans le logiciel de Comptabilité. Cette fonctionnalité est toujours accessible en Gestion sur un compte paramétré comme ventilable analytiquement !



Il est aussi possible en comptabilité de modifier la ventilation analytique d'une écriture générée automatiquement par la gestion commerciale.

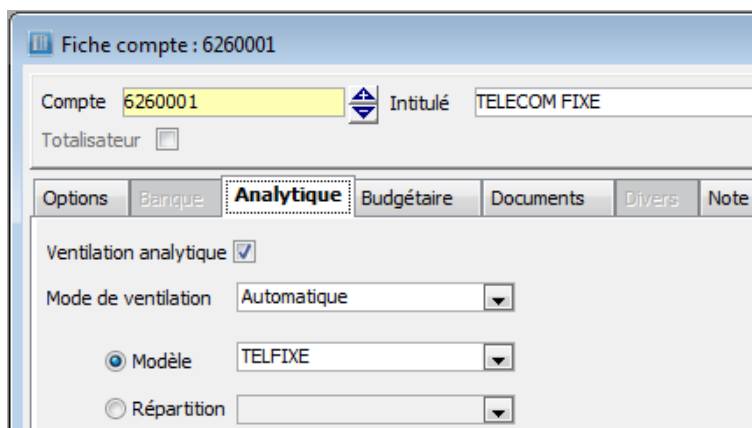
Saisie analytique

Préférence dossier



Champs	Descriptions
Saisie analytique autorisée dans les écritures	Cocher cette case pour autoriser la ventilation analytique de la comptabilité. Les comptes analytiques utilisés par défaut sont définis dans les plans analytiques.
Saisie analytique limitée aux classes 6 et 7	Cocher cette option pour interdire la ventilation analytique pour les comptes n'appartenant pas à une de ces deux classes.
Saisie analytique forcée à 100%	Cocher cette option pour interdire la ventilation analytique partielle d'une écriture comptable (Ventilation < 100%).

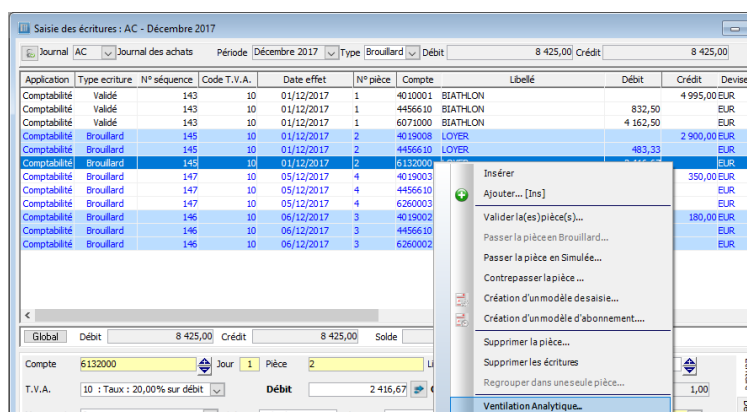
Comptes comptables



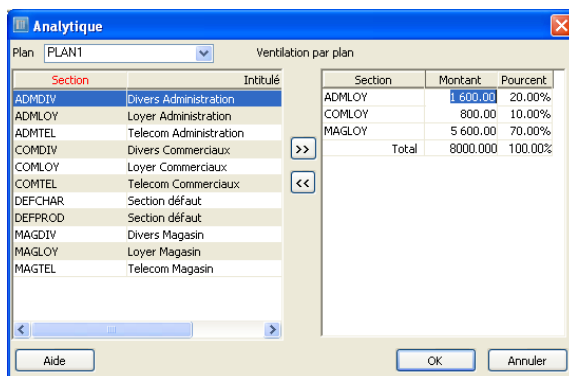
Champs	Descriptions
Ventilation analytique	Cocher cette option pour permettre la ventilation analytique sur le compte.
Mode de ventilation	Permet de sélectionner le mode de ventilation à la saisie. <ul style="list-style-type: none"> Manuel : clic droit de la souris sur la ligne comptable, sélectionnez « Ventilation analytique » Confirmation : à la saisie, la ventilation analytique paramétrée par défaut est à valider Automatique : à la saisie, la ventilation analytique paramétrée par défaut se fait automatiquement
Modèle	Cocher cette option pour sélectionner un Modèle de ventilation analytique dans la liste
Répartition	Cocher cette option pour sélectionner une Section analytique dans la liste

Ventilation analytique


En saisie comptable (Saisie standard) : clic-droit « Ventilation analytique »



Ouvre la fenêtre de ventilation

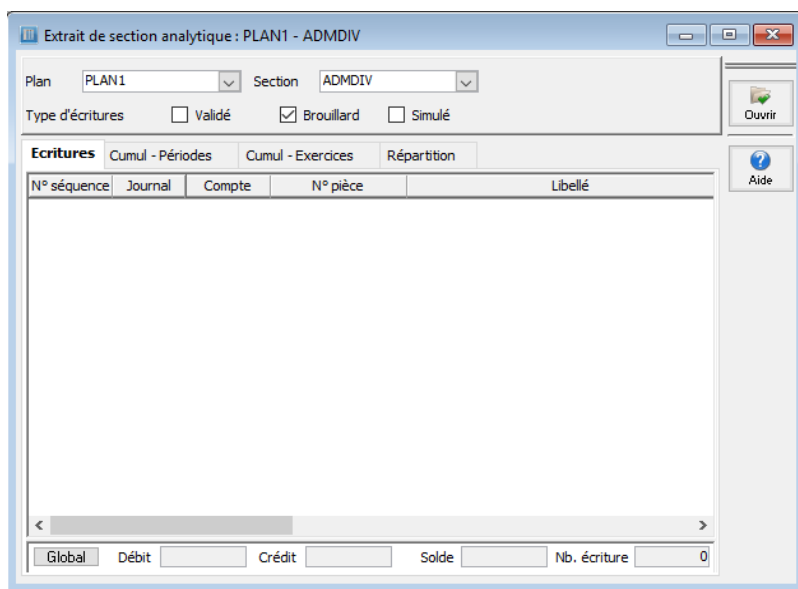


Selon le paramétrage du compte comptable de la ligne (cf. fiche compte Mode de ventilation/Modèle), la ventilation analytique peut être pré-remplie et s'ouvrir automatiquement.


 Pour que la fenêtre de ventilation analytique s'ouvre automatiquement, il est possible de créer un modèle de ventilation vide et d'affecter ce modèle aux comptes comptables en mode de ventilation « Confirmation »

Extrait analytique

Permet de consulter et d'imprimer les mouvements enregistrés sur une section.



Champs	Descriptions
Plan	Code du Plan Analytique.
Section	Sélectionner dans la liste la section à visualiser.
Types d'écritures	Brouillard : Si coché, les écritures saisies en mode « brouillard » sont prises en compte. Simulé : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » sont prises en compte. Validé : Si coché, les écritures saisies en mode « validée » sont prises en compte.
Global	Ce bouton permet d'afficher le cumul des écritures sélectionnées. Sélectionner les écritures par clic + SHIFT ou CTRL, puis cliquer sur « Global ». « Sélection » apparaît en intitulé de bouton, et les cumuls affichés correspondent aux écritures sélectionnées.

 Un double-clic sur une ligne de la liste des écritures ouvre le journal correspondant.
Voir Gestion des listes

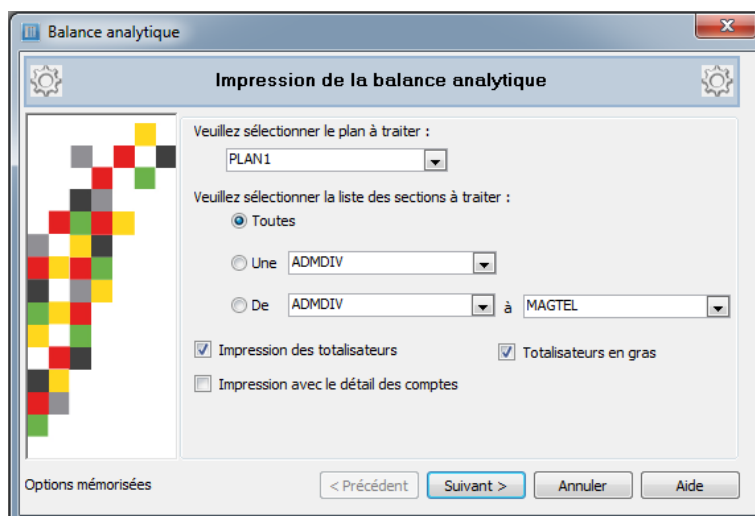
Différents onglets sont proposés, pour visualiser les montants par périodes, par exercices et en graphiques dans l'onglet « Répartition ».

Etats analytiques

Sur la balance analytique et le grand livre analytique, il est possible de choisir une période d'édition à cheval sur plusieurs exercices.

Balance analytique


Permet d'établir un état, pour un plan analytique, donnant les montants ventilés sur les sections analytiques.



Champs	Descriptions
Plan à traiter	Choisir dans la liste le plan sur lequel vous souhaitez éditer une balance analytique.
Sections à traiter	Toutes : Si coché, toutes les sections du plan seront éditées. Une : Si coché, sélectionnez dans la liste la section à imprimer. De...a : Si coché, sélectionnez la plage des sections à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Impression des totaux.	Si coché, calcul et imprime les totaux définis dans le plan analytique concerné.
...en gras	Imprime les lignes des totaux en caractère gras dans l'état.
Impression avec le détail des comptes	Imprime la balance analytique détaillée par compte.

Balance analytique

Impression de la balance analytique



Veillez sélectionner la liste des compte à traiter :

☒ Tous

☐ Uniquement le compte

☐ Du compte 1013000 au 7872600

Veillez sélectionner la période ou les dates à prendre en compte :

☒ Période Novembre 2017

☐ Du 01/01/2017 au 31/12/2017

Veillez sélectionner les établissements à traiter :

☒ Tous

☐ Uniquement l'établissement

Veillez indiquer le ou les types d'écritures à prendre en compte :

☒ Brouillard ☐ Simulées ☐ Validées

Affaire Commercial

Options mémorisées

< Précédent

Suivant >

Annuler

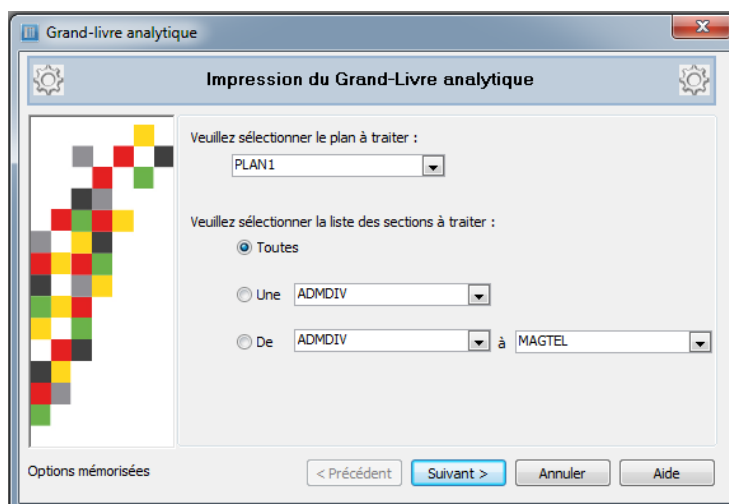
Aide

Champs	Descriptions
Comptes à traiter	<p>Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections.</p> <p>Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections.</p> <p>Du...au : Si coché, sélectionner la plage des comptes à utiliser (F2 ou double-clic). Ordre Alphanumérique.</p>
Période ou date	<p>Période : Si coché, sélectionner la période à prendre en compte ^pour le calcul des sections.</p> <p>Du...au : Si coché, sélectionner la plage de dates à prendre en compte pour le calcul des sections. (double-clic pour afficher le calendrier)</p>
Etablissements	<p>Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement.</p> <p>Par exemple, pour l'impression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements
Types d'écritures	<p>Brouillard : Si coché, les écritures saisies en mode « brouillard » sont prises en compte.</p> <p>Simulé : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » sont prises en compte.</p> <p>Validé : Si coché, les écritures saisies en mode « validée » sont prises en compte.</p>
Filtrage	<p>Affaire : Filtre sur un code Affaire</p> <p>Commercial : Filtre sur un Commercial</p>

Faire « Suivant » pour continuer puis « Terminer » pour lancer le traitement.

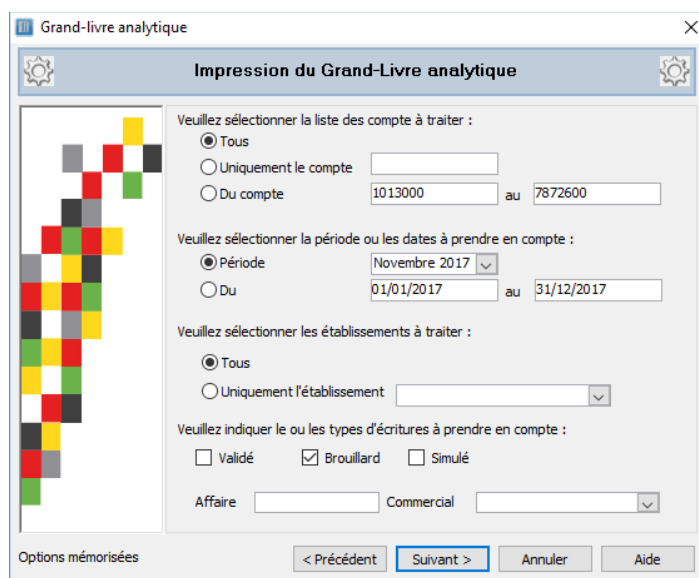
Grand livre analytique

Imprime par plan le grand-livre analytique des écritures imputées sur les sections analytiques.



Champs	Descriptions
Plan à traiter	Choisir dans la liste le plan sur lequel vous souhaitez éditer une balance analytique.
Sections à traiter	Toutes : Si coché, toutes les sections du plan seront éditées. Une : Si coché, sélectionnez dans la liste la section à imprimer. De...a : Si coché, sélectionnez la plage des sections à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Impression des totalisateurs	Si coché, calcul et imprime les totalisateurs définis dans le plan analytique concerné.
Totalisateurs en gras	Si coché, imprime les lignes des totalisateurs en caractère gras dans l'état.

Faire « Suivant » pour continuer.



Champs	Descriptions
Comptes à traiter	Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections. Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage des comptes à utiliser (F2 ou double-clic). Ordre Alphanumérique.
Période ou date	Période : Si coché, sélectionner la période à prendre en compte pour le calcul des sections.

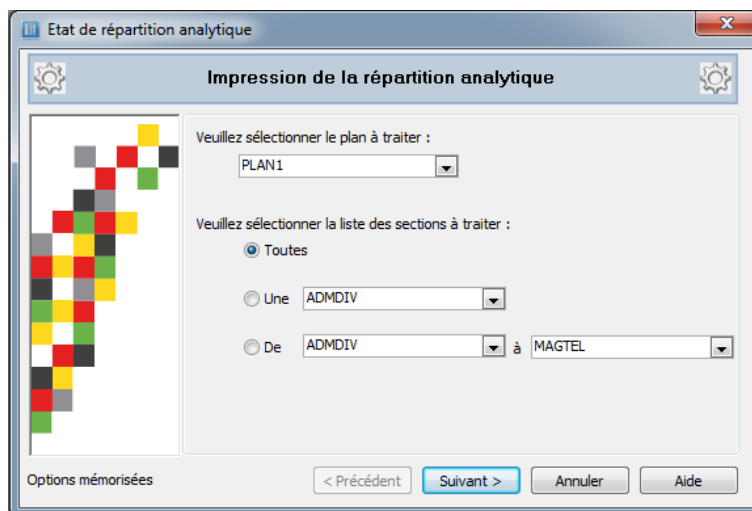
	Du...au : Si coché, sélectionner la plage de dates à prendre en compte pour le calcul des sections. (double-clic pour afficher le calendrier)
Etablissements	Lorsque l'utilisateur est connecté avec un login concernant l'ensemble de la société, il a la possibilité de sélectionner soit tous les établissements, soit un seul établissement. Par exemple, pour l'impression : - Dans la partie gauche, l'utilisateur 'Société' aura accès à tous les établissements, mais pourra également sélectionner un établissement en cliquant d'abord sur le bouton 'Uniquement l'établissement'. - Dans la partie droite, l'utilisateur appartenant à l'agence de Lille n'aura accès qu'à son établissement dans la liste déroulante, et ne pourra pas sélectionner tous les établissements
Types d'écritures	Brouillard : Si coché, les écritures saisies en mode « brouillard » sont prises en compte. Simulé : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » sont prises en compte. Validé : Si coché, les écritures saisies en mode « validée » sont prises en compte.
Filtrage	Affaire : Filtre sur un code Affaire Commercial : Filtre sur un Commercial

Faire « Suivant » pour continuer puis « Terminer » pour lancer le traitement.

Etats et outils de contrôle

Répartition analytique

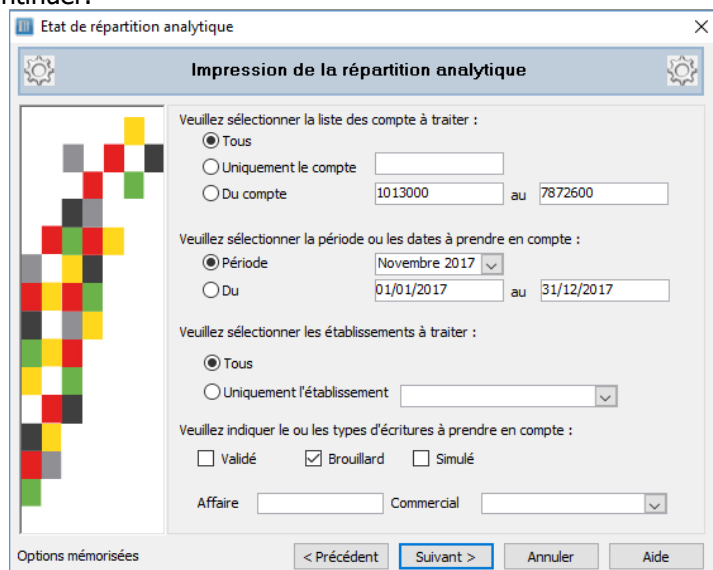
Imprime l'état de répartition par compte des écritures imputées sur les sections analytiques.



Champs	Descriptions
Plan à traiter	Choisir dans la liste le plan sur lequel vous souhaitez éditer une balance analytique.
Sections à traiter	Toutes : Si coché, toutes les sections du plan seront éditées. Une : Si coché, sélectionner dans la liste la section à imprimer. De...a : Si coché, sélectionner la plage des sections à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Impr. Totalis.	Si coché, calcul et imprime les totalisateurs définis dans le plan analytique concerné.

Totalisateurs en gras	Si coché, imprime les lignes des totalisateurs en caractère gras dans l'état.
------------------------------	---

Faire « Suivant » pour continuer.

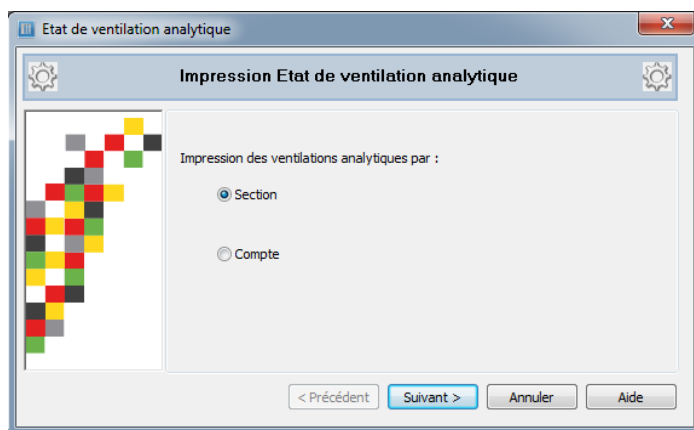


Champs	Descriptions
Comptes à traiter	Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections. Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage des comptes à utiliser (F2 ou double-clic). Ordre Alphanumérique.
Période ou date	Période : Si coché, sélectionner la période à prendre en compte ^pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage de dates à prendre en compte pour le calcul des sections. (double-clic pour afficher le calendrier)
Types d'écritures	Brouillard : Si coché, les écritures saisies en mode « brouillard » sont prises en compte. Simulé : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » sont prises en compte. Validé : Si coché, les écritures saisies en mode « validée » sont prises en compte.
Filtrage	Affaire : Filtre sur un code Affaire Commercial : Filtre sur un Commercial

Faire « Suivant » pour continuer puis « Terminer » pour lancer le traitement.

Etat de ventilation analytique

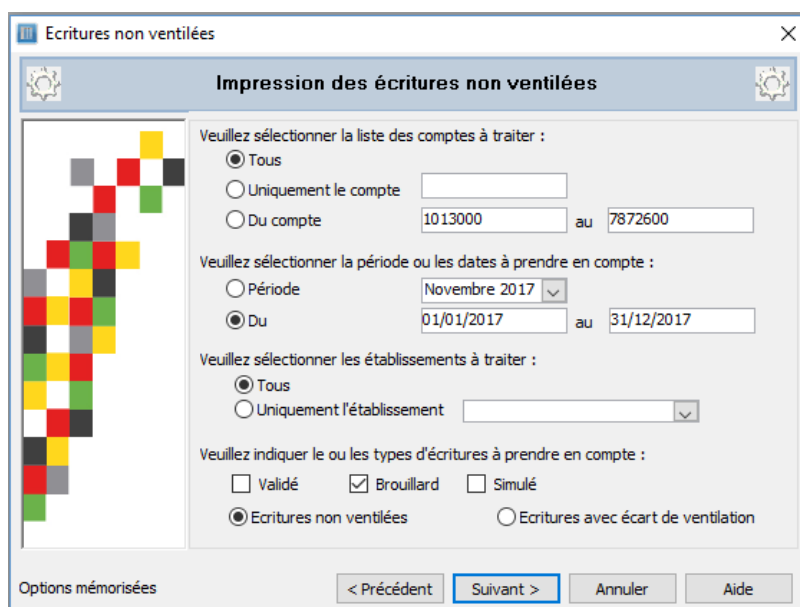
Imprime le paramétrage de ventilation par compte ou par section sur le plan analytique.



Sélectionner la présentation souhaitée, par Section ou par Compte.

Faire « Suivant » pour continuer puis « Terminer » pour lancer le traitement.

Etat des écritures comptables non ventilées



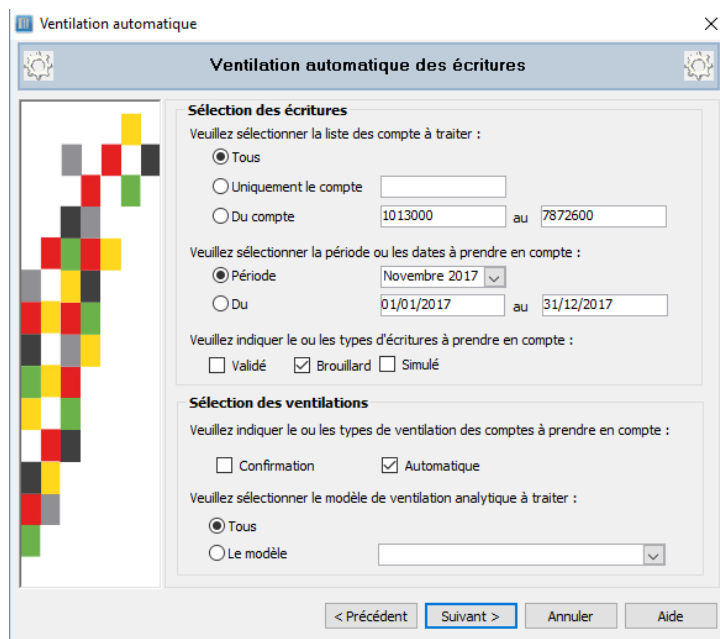
Cet état est dynamique, il permet donc d'accéder directement, par double clic, à la saisie d'écritures.

Cet état permet de lister en fonction des sélections demandées la liste des écritures comptables qui n'ont pas de ventilation analytique alors que leur compte est ventilable.

L'état permet un accès direct aux écritures par double clic.

Calcul des ventilations analytiques

Assistant de recalcul



Cet assistant permet de recalculer les ventilations analytiques en fonction des modèles de ventilation associés aux comptes.

L'assistant permet une sélection sur les comptes et les périodes. De même le calcul ne peut s'effectuer que sur un modèle de ventilation. Les comptes lettrés en saisie manuelle ne sont bien sûr pas recalculés

Gestion du reporting analytique

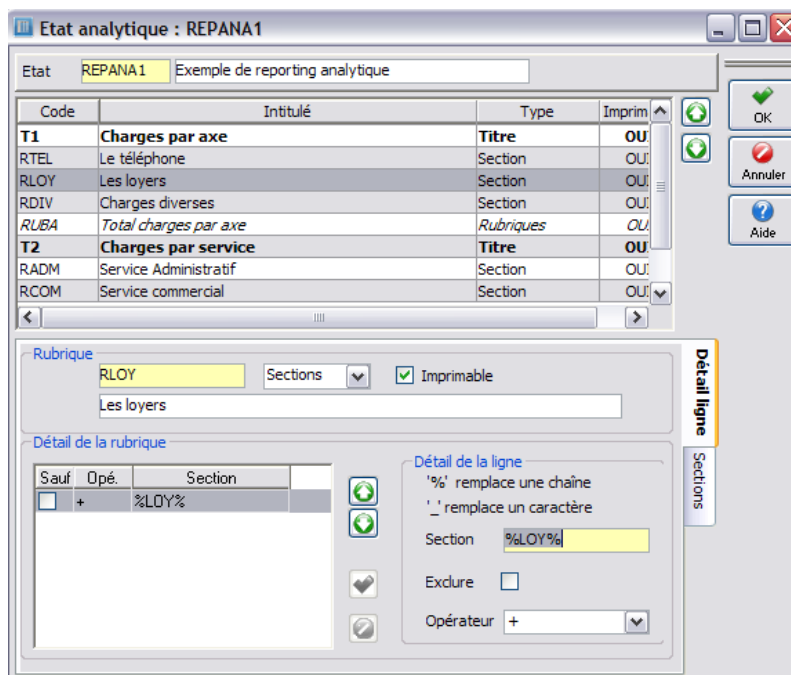
Le reporting analytique permet de définir des états sur les plans analytiques en déclarant des rubriques sur des axes analytiques des sections du plan. Les modèles permettant l'impression des résultats sont paramétrables, via les modèles personnels, en standard trois modèles sont fournis.

Définition des états

Dans le menu « Analytique », le sous-menu « Paramétrage des états analytiques... » permet de définir les différents extractions et calculs que vous souhaitez réaliser.

Il existe trois types de rubriques :

- Section : Définition d'une rubrique par rapport aux axes analytiques de vos sections, pour isoler l'axe souhaité vous utilisez les caractères joker suivants : le % pour remplacer en ensemble de caractères ou le _ pour remplacer un caractère.
- Titre : Permet l'insertion d'un titre
- Rubrique : ce type permet d'effectuer des calculs sur les rubriques de type section.



Code	Intitulé	Type	Imprim
T1	Charges par axe	Titre	OU
RTEL	Le téléphone	Section	OU
RLOY	Les loyers	Section	OU
RDIV	Charges diverses	Section	OU
RUBA	Total charges par axe	Rubriques	OU
T2	Charges par service	Titre	OU
RADM	Service Administratif	Section	OU
RCOM	Service commercial	Section	OU

Rubrique: RLOY Sections ☒ Imprimable

Détail de la rubrique

Sauf	Opé.	Section
<input type="checkbox"/>	+	%LOY%

Détail de la ligne

'%' remplace une chaîne
'_' remplace un caractère

Section: %LOY%

Exclure: ☐

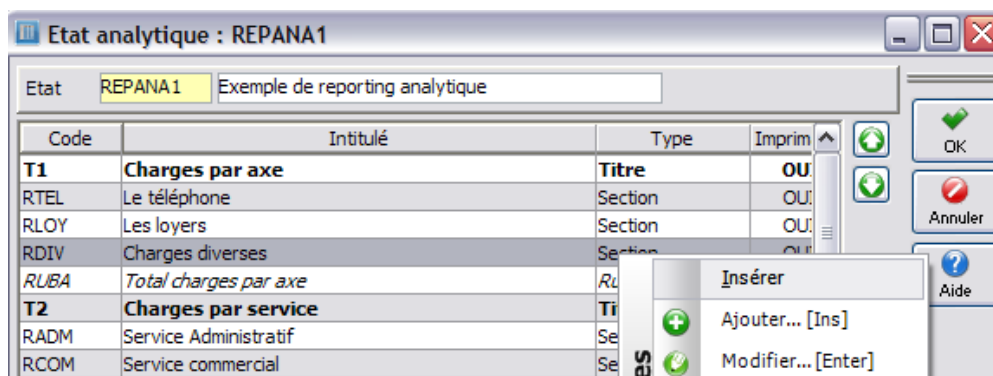
Opérateur: +

L'opérateur définit le type de calcul entre les différentes lignes de la rubrique.
L'onglet section permet de vérifier sur quelles sections vont s'effectuer les calculs.

RADM	Service Administratif	Section	OU
RCOM	Service commercial	Section	OU

Plan	Plan intitulé	Section	Section intitulée	Section type	Plan actif
PLAN1	PLAN GENERAL	ADMTL	Telecom Administration	S	O
PLAN1	PLAN GENERAL	ADMLOY	Loyer Administration	S	O
PLAN1	PLAN GENERAL	ADMDIV	Divers Administration	S	O
PLAN2	Plan Secondaire	ADMFTURES	Fournitures	S	O
PLAN2	Plan Secondaire	ADMLOYERS	Loyers	S	O
PLAN2	Plan Secondaire	ADMSAL	Salaires	S	O

Fonction d'insertion sur la fiche de paramétrage des états analytique.



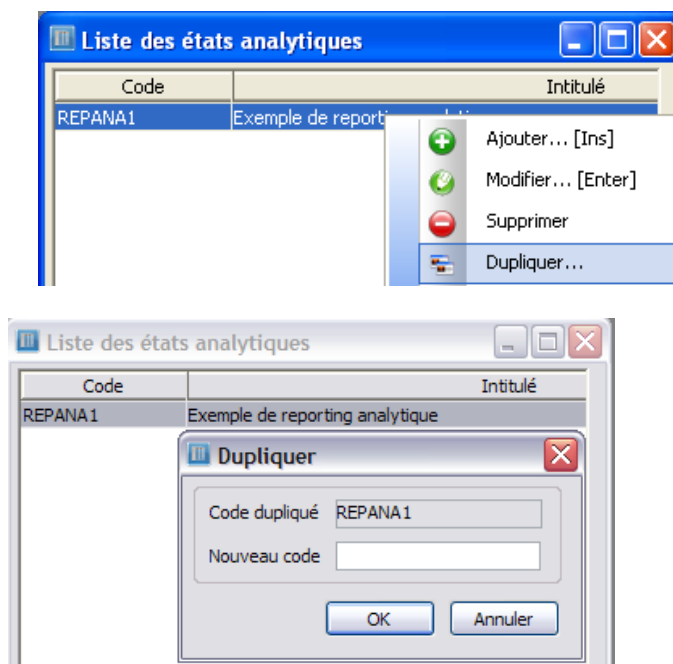
Code	Intitulé	Type	Imprim
T1	Charges par axe	Titre	OU
RTEL	Le téléphone	Section	OU
RLOY	Les loyers	Section	OU
RDIV	Charges diverses	Section	OU
RUBA	Total charges par axe	Rubriques	OU
T2	Charges par service	Titre	OU
RADM	Service Administratif	Section	OU
RCOM	Service commercial	Section	OU

Insérer

- Ajouter... [Ins]
- Modifier... [Enter]

Duplication des états

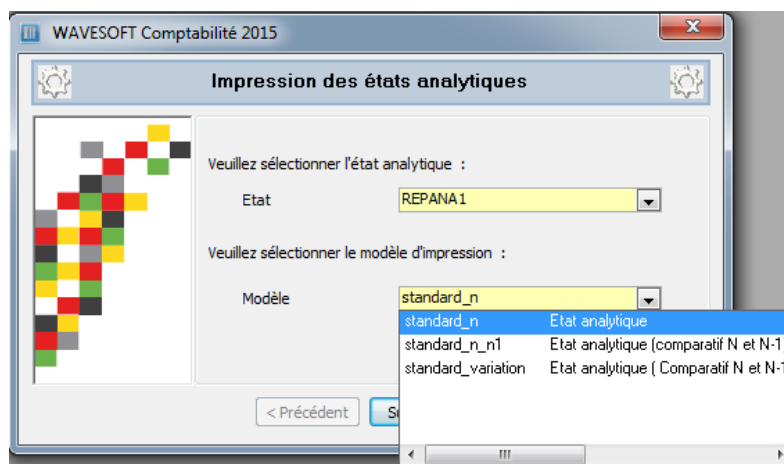
Fonction de duplication du paramétrage des états analytiques.



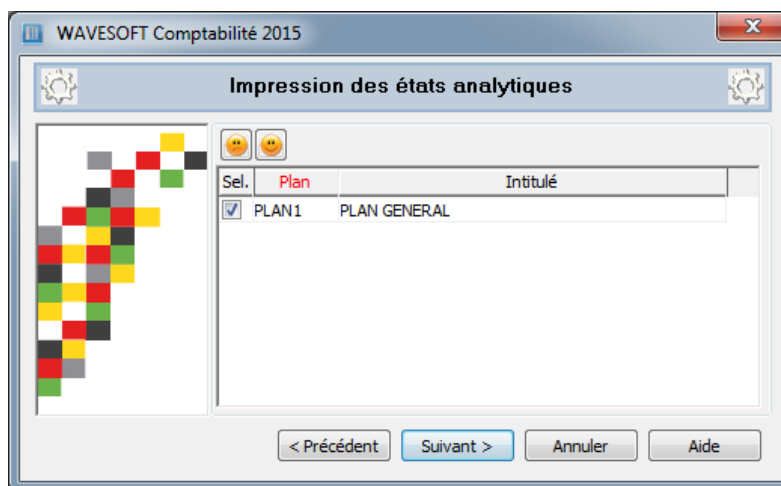
Impression des états

Dans le menu « Analytique », le sous-menu « Etats analytiques... » permet à l'aide d'un assistant d'effectuer les calculs et les impressions des états.

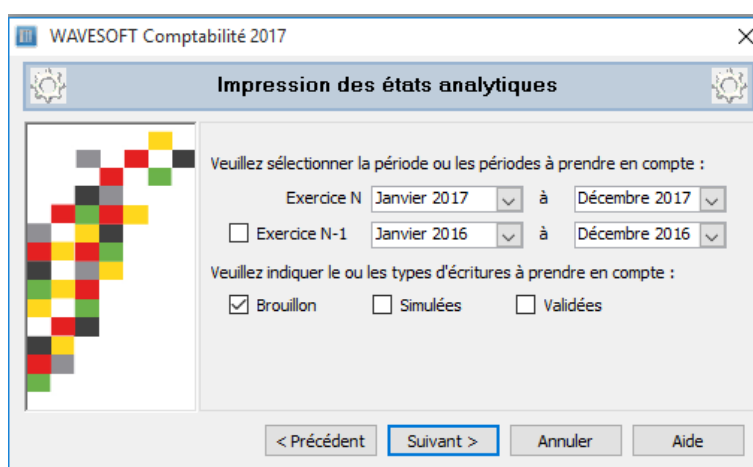
La première étape est le choix de l'état ainsi que le modèle d'impression que l'on souhaite appliquer.



La deuxième étape est le choix des plans analytiques que l'on désire faire intervenir dans le calcul, il est nécessaire de sélectionner au moins un plan.



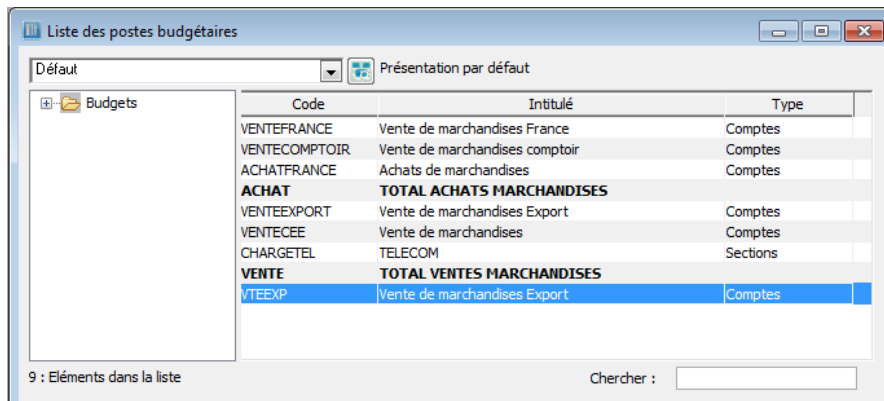
La troisième étape est le choix des exercices des périodes et du type d'écritures.



La dernière étape déclenche le calcul de l'état ainsi que son impression.

Le budgétaire

La liste permet d'accéder à la fiche du poste budgétaire en double-cliquant sur la ligne correspondante et d'en ajouter de nouveaux en sélectionnant « Ajouter » dans le menu contextuel sur la liste (clic bouton droit).



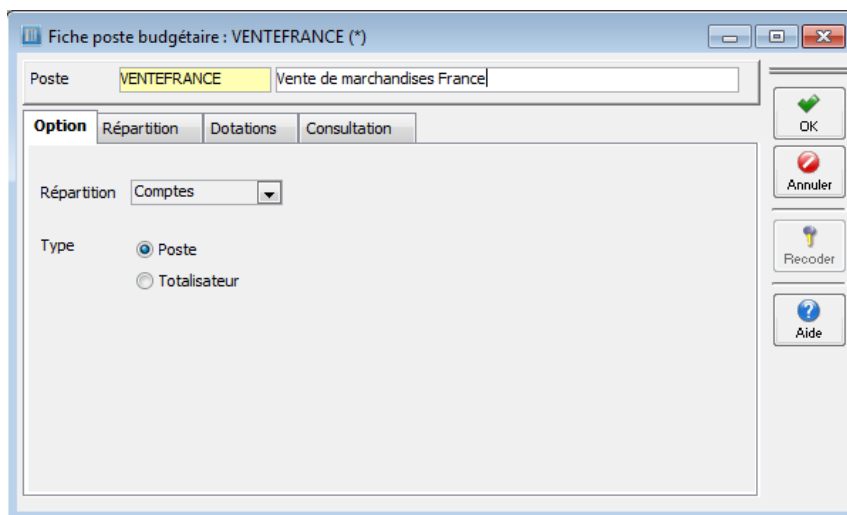
En caractères gras, apparaissent les totalisateurs.


Dans l'exemple, le totalisateur « VENTE » cumulera tous les postes commençant par « VENTE.... ».

En caractère normal, apparaissent les postes budgétaires définis par les comptes ou les sections.

Les postes budgétaires peuvent être définis à tout moment.

Pour chaque poste budgétaire, vous définissez ici, sur quelle nature il s'appuie, comptes ou sections, l'estimation de son budget, et visualisez les estimations du poste par rapport au résultat réalisé.



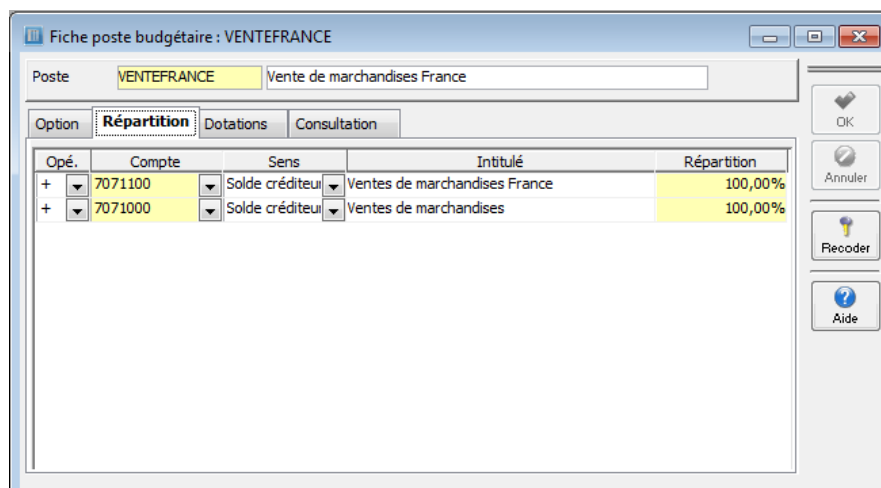
Champs	Descriptions
Poste	Code et libellé du poste budgétaire. 20 caractères maximums pour le code.  Veuillez à bien paramétrer vos codes, ils sont utilisés pour calculer les postes totalisateurs

Onglet « Option »

Champs	Descriptions
Répartition	Sélectionnez la nature utilisée pour le calcul du poste budgétaire.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sections : Les sections Analytiques sont utilisées pour le calcul du poste. • Comptes : Les comptes comptables sont utilisés pour le calcul du poste.
Type	Cochez l'option souhaitée. <ul style="list-style-type: none"> • Poste : Les sections Analytiques sont utilisées pour le calcul du poste. • Totalisateur : Les comptes comptables sont utilisés pour le calcul du poste.

Onglet « Répartition »



Définissez dans cet onglet les comptes ou les sections analytiques et le mode de calcul pour le poste budgétaire.

Pour ajouter, supprimer ou insérer une ligne, utilisez le menu contextuel de la liste. (Clic droit dans la liste)

Champs	Descriptions
Opé.	Opérateur utilisé sur le compte ou la section analytique de la ligne pour le calcul du poste.
Compte/Section	Sélection des comptes ou des sections utilisées pour le calcul du poste.
Sens	Défini quel montant est pris pour le calcul du poste. Crédit : le montant au crédit du compte ou de la section. Débit : le montant au débit du compte ou de la section. Solde créditeur : le solde au crédit du compte ou de la section. Solde débiteur : le solde au débit du compte ou de la section.
Intitulé	Intitulé du compte ou de la section.
Répartition	Pourcentage du montant pris pour le calcul du poste pour cette ligne. Par défaut : 100%.

Onglet « Dotations »

Vous définissez dans cet onglet les estimations hautes et basses pour le poste budgétaire.

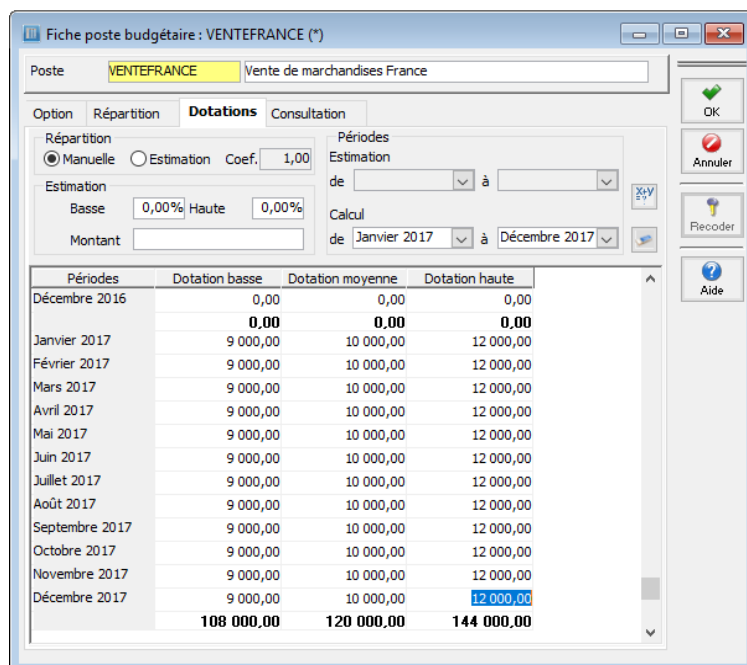
Vous pouvez saisir manuellement tous les montants, en saisissant directement dans la liste.

Deux automatisations des répartitions vous sont également proposées :

Manuelle : Permet de ventiler automatiquement un montant moyen estimé sur une période avec une dotation basse et haute en pourcentage par rapport à la dotation moyenne.



Estimation : Permet de définir automatiquement un montant moyen estimé par rapport au résultat de périodes de références avec une dotation basse et haute en pourcentage par rapport à la dotation moyenne.

Répartition« Manuelle »



Périodes	Dotation basse	Dotation moyenne	Dotation haute
Décembre 2016	0,00	0,00	0,00
Janvier 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Février 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Mars 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Avril 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Mai 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Juin 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Juillet 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Août 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Septembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Octobre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Novembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Décembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Total	108 000,00	120 000,00	144 000,00

Vérifier l'unité utilisée pour le budgétaire. Voir Préférence – dossier – Comptabilité - Budgétaire

- Cocher la répartition « Manuelle »
- Dans la zone « Montant », saisir le montant que vous souhaitez ventiler sur la période inscrite dans les zones périodes « Calcul de...à ...».
- Sélectionner cet intervalle de périodes.
- Dans les zones « Estimation Basse » et « Estimation Haute », saisir les pourcentages à déduire et à ajouter pour le calcul des dotations basses et des dotations hautes, par rapport au montant de dotation moyenne.
- Cliquer sur l'icône  pour lancer le calcul.
- Cliquer sur l'icône  pour mettre à zéro les dotations existantes sur la période sélectionnée.

Dans l'exemple, vous allez ventiler 120 000 € en dotation moyenne, sur les périodes de Janvier 2017 à Décembre 2017, avec, pour chaque période, une dotation basse de -10% et une prévision haute de +20% par rapport à la dotation moyenne.

Ce qui donne pour ces 12 périodes :

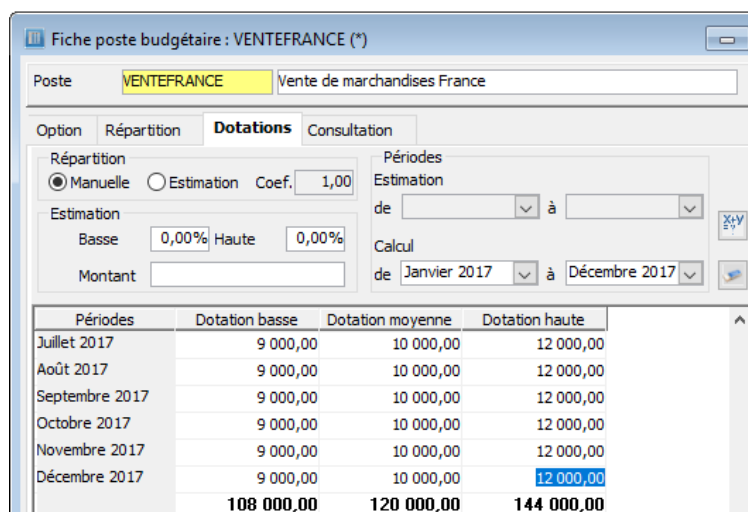
Une dotation moyenne de 10 000 € ($10\,000 \times 12 = 120\,000$).

En prévision basse : $10\,000 - (10\% \text{ de } 10\,000)$ soit 9 000 €,

En prévision haute : $10\,000 + (20\% \text{ de } 10\,000)$ soit 12 000 €.

Tous les montants de la grille sont modifiables ou éventuellement directement saisissables sans passer par un mécanisme de calcul.



Répartition « Estimation »



Périodes	Dotation basse	Dotation moyenne	Dotation haute
Juillet 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Août 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Septembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Octobre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Novembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Décembre 2017	9 000,00	10 000,00	12 000,00
	108 000,00	120 000,00	144 000,00

Vérifier l'unité utilisée pour le budgétaire. Voir Préférence – dossier – Comptabilité - Budgétaire


Cocher la répartition « Estimation ».

- Dans la zone « Coef. », saisir le coefficient multiplicateur qui doit être appliqué aux résultats des périodes de référence.
- Dans les zones « Périodes - Estimation », sélectionner l'intervalle des périodes qui feront référence pour le calcul.
- Dans les zones « Périodes - Calcul », sélectionner l'intervalle des périodes sur lesquelles vont s'effectuer le calcul. Les périodes de références et de calcul doivent être identiques.
- Dans les zones « Estimation Basse » et « Estimation Haute », saisir les pourcentages à déduire et à ajouter pour le calcul des dotations basses et des dotations hautes.
- Cliquer sur l'icône  pour lancer le calcul.
- Cliquer sur l'icône  pour mettre à zéro les dotations existantes sur la période sélectionnée.

Dans l'exemple, vous allez prendre comme périodes de références celles de l'année 2004 et les affecter à celles de l'année 2009, avec un coefficient de 1,10 (soit + 10%), et, pour chaque période, une dotation basse de - 10% et une prévision haute de +20% par rapport à la dotation moyenne de la période.

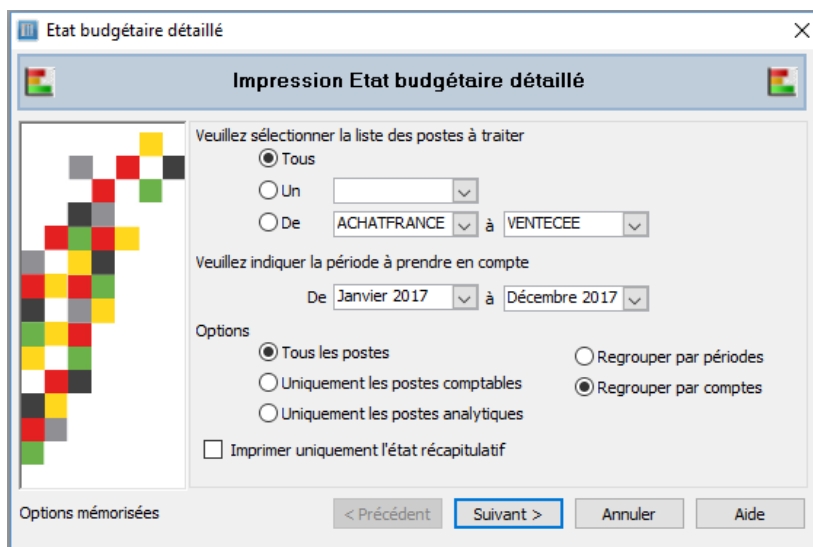
Onglet « Consultation »

Cet onglet permet de visualiser les résultats comparés aux prévisions sur une période.

- Deux modes de présentations sont disponibles : soit en liste, soit en graphique.
- Cocher les dotations que vous souhaitez visualiser : Basse, Moyenne, Haute et Réalisé.
- Cliquer sur l'icône  pour afficher le résultat.

Etat budgétaire détaillé

Edite un état donnant le détail des montants réalisés sur chacun des comptes ou sections rattachés aux postes budgétaires, des montants budgétisés correspondants et des écarts en valeur et en pourcentage.

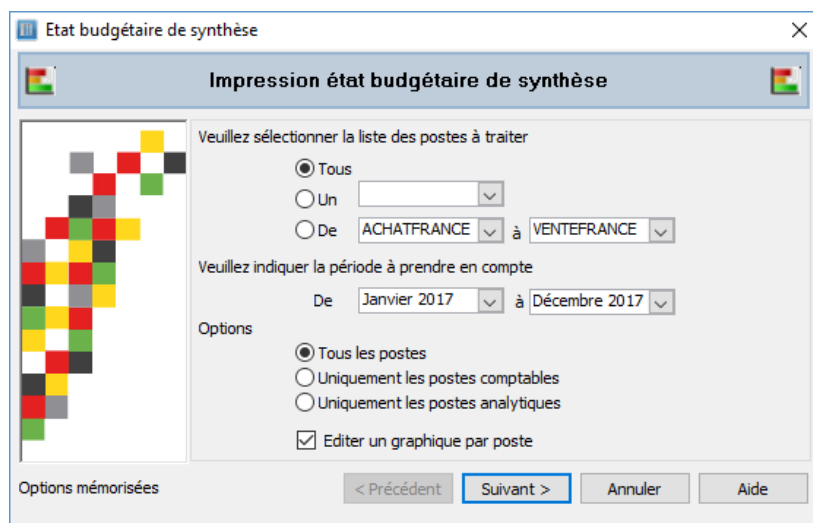


Champs	Descriptions
Postes à traiter	Tous : Si coché, tous les postes seront édités. Un : Si coché, sélectionnez dans la liste le poste à imprimer. De...a : Si coché, sélectionnez la plage des postes à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Période	Sélectionner la période à prendre en compte
Options	Sélectionner les options d'impressions souhaitées en les cochant.

Faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer l'impression.

Etat budgétaire de synthèse

L'état est similaire au détaillé, sans le détail des écritures.



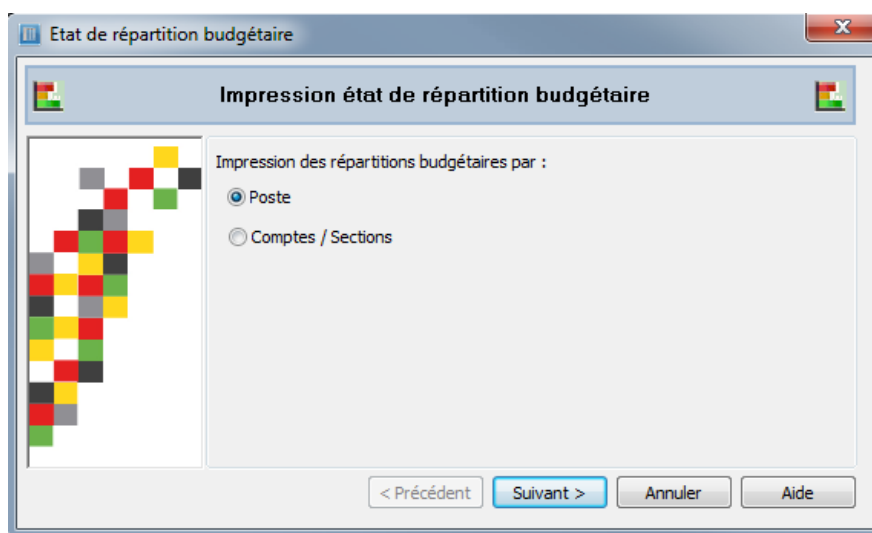
Champs	Descriptions
Postes à traiter	Tous : Si coché, tous les postes seront édités.

	Un : Si coché, sélectionnez dans la liste le poste à imprimer. De...a : Si coché, sélectionnez la plage des postes à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Période	Sélectionner la période à prendre en compte
Options	Sélectionner les options d'impressions souhaitées en les cochant.

Faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer l'impression.

Etat de répartition budgétaire

L'état permet d'imprimer le paramétrage des postes budgétaires.



Sélectionner l'option souhaitée.

Faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer l'impression.

Les analyses financières

Déclaration de TVA



Menu Analyses Financières / Déclaration de TVA

Cette fonctionnalité permet de gérer vos déclarations de TVA en déductibles (sur débits) et en collectées (sur encaissements).

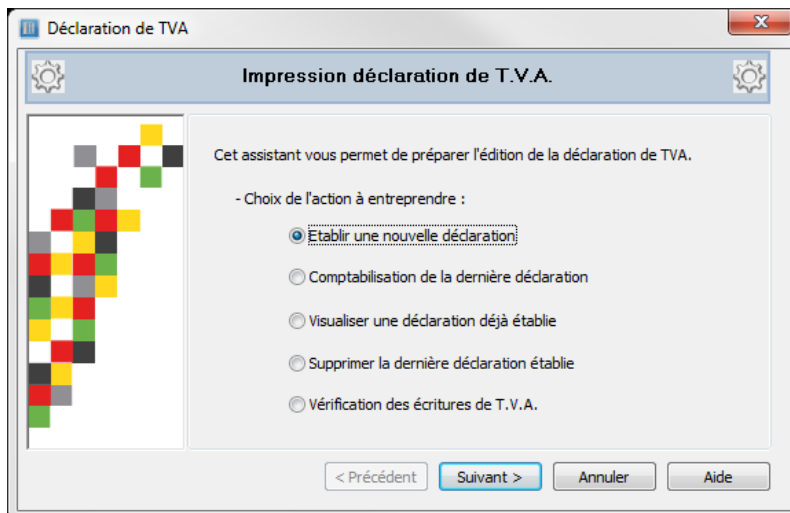


Les comptes et les taux des codes de taxes à partir desquels s'effectuent les recherches et les calculs doivent obligatoirement être définis dans la Gestion des taxes.

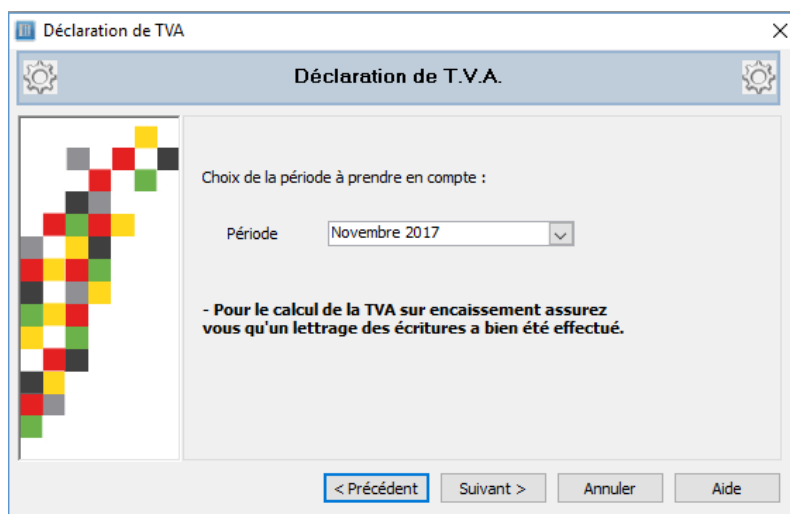
Etablir une nouvelle déclaration

Permet de générer une nouvelle déclaration qui prend en compte toutes les écritures de TVA depuis la dernière déclaration effectuée. **La déclaration de TVA ne prendra en compte que les écritures validées. Les écritures à prendre en compte devront donc être validées avant d'effectuer la déclaration.**

 La déclaration de TVA peut donc être automatiquement mensuelle ou trimestrielle selon la fréquence d'établissement des déclarations.




Cliquer sur « Suivant »



Choix de la période de déclaration : les mois proposés dans le menu déroulant sont ceux postérieurs à la date de la dernière Déclaration de TVA établie.

Cliquer sur « Terminer »

 Pour le calcul de la TVA sur encaissement, assurez-vous qu'un lettrage des écritures a bien été effectué. Les comptes et les taux des codes de taxes à partir desquels s'effectuent les recherches et les calculs doivent obligatoirement être définis dans la Gestion des taxes. Ne seront pris que les taux paramétrés à « Sur encaissement ».

Déclaration de TVA : Une édition de l'état de la déclaration de TVA est imprimée, pour simplifier la saisie du document de déclaration officiel (Cerfa). L'édition existante précédemment demeure, car elle est plus complète. Etat détaillé : Cet état détaille les montants figurant sur l'état précédent

Page 1 / 1

Etat préparatoire à la déclaration de T.V.A.

Le 30/11/17 14:50

SA SPORTPLUS&Fils!

Période : 11 - 2017

Etablie le : 30/11/2017

A Montant des opérations réalisées		Opérations non imposables		
Opérations imposables (H.T.)				
01	Ventes, prestations de services	51 705	04	Exportations hors CE
02	Autres opérations imposables		05	Autres opérations non imposables
2A	Achats de prestations de Services intracommunautaires (article 283-2 du code général des impôts)		06	Livraisons intracommunautaires
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation).		6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France
03	Acquisitions intracommunautaires		07	Achats en franchise
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur		7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisés par un assujéti non établi en France (article 283-1 du code général des impôts)...
3B	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France		7B	Régularisations.....(Important : cf notice)
3C	Régularisations.....(Important : cf notice)			

B DÉCOMPTÉ DE LA TVA A PAYER		
TVA BRUTE	Base hors taxe	Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine		
08	Taux normal 20%	50 072
09	Taux réduit 5,5%	
9B	Taux réduit 10%	55
Opérations réalisées dans les DOM		
10	Taux normal 8,5%	
11	Taux réduit 2,1%	
Opérations imposables à un autre taux		
13	Ancien taux	1578
14	Opérations imposables à un taux particulier (annexe 3310A)	
15	TVA antérieurement déduite à reverser (Avoir fournisseur)	
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15)	10 326
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaire	
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif	
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco	
TVA DEDUCTIBLE		
19	Biens constituant des immobilisations	
20	Autres biens et services	58 780
21	Autre TVA à déduire.....	
dont régularisation sur de la TVA collectée (cf notice)		
22	Report du crédit	3 158
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 22).....	61 938
CREDIT		TAXE A PAYER
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)	51 612
28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23)	

De manière générale, il est préférable de paramétrer des comptes de tva spécifiques par rubrique, afin de pouvoir contrôler rapidement le détail de chaque rubrique dans les états et lors de la comptabilisation.

- La rubrique 01 : Ventes, prestations de services

Cette rubrique ne contient plus le montant HT des avoirs client. Le montant de la tva lié aux avoirs client est désormais reporté dans les rubriques 3C et 21 (dont régularisation sur de la tva collectée).

- La rubrique 02 – Autres opérations imposables

Cette rubrique ne contient que le montant HT des achats dont le code de tva est paramétré en autoliquidation.

- La rubrique 2A : Achats de prestations de Services intracommunautaires

La ligne de tva devra être paramétrée, en origine 'intracommunautaire, en mode Auto liquidation' avec le type d'opération 'Prestations de service intracommunautaires'.

Il faudra paramétrer correctement le compte de tva collectée qui servira à comptabiliser la tva due sur l'intra communautaire.

- La rubrique 2B : Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'auto liquidation de la TVA à l'importation)

La tva devra être paramétrée en origine Import/export ou intracommunautaire, en mode auto liquidation, et en type d'opération 'Importation en auto liquidation'.

Il faudra bien paramétrer le compte de tva collectée avec un compte de tva spécial qui servira à comptabiliser la tva en autoliquidation.

- La rubrique 3A - Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France

La tva devra être paramétrée avec en origine 'import/export' ou intracommunautaire, sans aucun mode (ou le tiret) et un type d'opération 'Livraisons de gaz/électricité imposables'.

- La rubrique 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)).

La tva devra être paramétrée en auto liquidation avec un type d'opération « Acquisitions auprès d'un assujetti non établi en France »,. Il faudra bien paramétrer le compte de tva collectée qui servira à comptabiliser la tva en autoliquidation.

- La rubrique 3C (régularisations) est alimentée par le montant HT des avoirs clients. Il n'y a pas de paramétrage particulier pour cette rubrique. La TVA est donc à récupérer et calculée dans la rubrique 21.
- La rubrique 05 – Autres opérations non imposables est alimentée par la base des vente en autoliquidation avec un taux à zéro. Dans ce cas, la base doit figurer dans la déclaration de tva, mais les montants ne rentrent pas dans le calcul de la tva à payer.

- La rubrique 6A (Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France.)

La tva devra être paramétrée en origine import/export ou intracommunautaire, sans aucun mode (ou le tiret), avec un type d'opération 'Livraisons de gaz/électricité non imposables' et un taux à zéro car les opérations sont exonérées de tva.

L'écriture comptable devra être passée sur un compte de produit (classe 7 par défaut).

- La rubrique 07 (Achats en franchise)

La tva est paramétrée dans la gestion des taxes avec l'origine 'Autres' et aucun mode, le type d'opération 'Franchise de taxe' et avec un taux de tva à zéro, puisque ces achats sont exonérés de tva lorsque toutes les conditions légales sont remplies.

L'écriture comptable devra être passée sur un compte de charges (classe 6 par défaut).

- La rubrique 7A - Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (article 283-1 du code général des impôts)

La tva devra être paramétrée avec une origine 'Autre', aucun mode, et un type d'opération 'Ventes biens et prestations de services par un assujetti non établi en France'. L'écriture comptable devra être passée sur un compte de produit (classe 7 par défaut)

- La rubrique 7B figure sur le nouveau formulaire, mais elle n'est pas alimentée par le nouveau calcul.

- La rubrique 7C (Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto liquidation)

Correspond au montant de la tva des achats déclarés sur la ligne 2B.

- La rubrique 15 (TVA antérieurement déduite).

Correspond au montant de la tva calculée sur les avoirs fournisseur.

- La rubrique 20 (Autres biens et services)

Le montant de la tva sur les avoirs fournisseurs ne fait plus partie de cette rubrique. Cette tva est désormais reportée en rubrique 15 et est bien déduite du montant de la tva à payer

- La rubrique 21 (Autre TVA à déduire)

Elle peut inclure la tva sur les impayés des clients si toutes les conditions sont remplies.

Dans le paramétrage de la tva, l'origine doit être 'Autres', aucun mode, avec un taux de tva, et le type d'opération doit être 'Autres biens et services (TVA non perçue récupérable)'.

Cette rubrique peut également inclure le montant de la tva sur les avoirs client (sur les régime débit ou encaissement), afin de pouvoir la déduire la tva comptabilisée sur les factures client.

Tous les contrôles de cohérence sont faits dans la fenêtre de saisie des codes de tva afin que ces nouveaux codes soient paramétrés comme il faut.

Page 1 / 1

Déclaration de T.V.A.

Le 30/11/17 14:52

Période : 11/2017

Etablie le : 30/11/2017

TVA COLLECTEE SUR DEBIT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
445710000000010	TVA collectée 7,00	18	7,00%	10	1
445710000000013	T.V.A. collectée 20.00	50 067	20,00%	13	10 013
445710000000014	T.V.A. collectée 10.00	55	10,00%	14	5
445710000000017	T.V.A. collectée 20.00	5	20,00%	17	1
445710200000000	TVA collectée 19,60	1 560	19,60%	2	306
Total TVA COLLECTEE SUR DEBIT		51 705			10 326

TPF COLLECTEE SUR DEBIT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
445780060000000	TPF collectée 0.0115		1450,00%	7	
445780060000000	TPF collectée 0.0115	3	3,40%	6	
445780060000000	TPF collectée 0.0115	20	0,50%	10	
445780060000000	TPF collectée 0.0115		200,00%	9	
445780060000000	TPF collectée 0.0115		130,00%	8	
Total TPF COLLECTEE SUR DEBIT		23			

TVA DEDUCTIBLE SUR CREDIT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
445660200000000	TVA déductible 19,60	299 900	19,60%	2	-58 780
Total TVA DEDUCTIBLE SUR CREDIT		299 900			-58 780

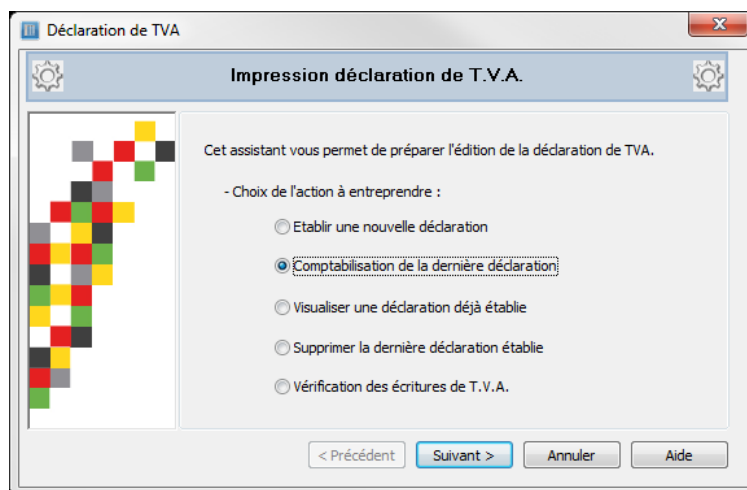
SOLDE TOUTES TAXES

Intitulé	Montant
Solde T.P.F.	
Solde T.V.A.	-48 454
Solde total	-48 454

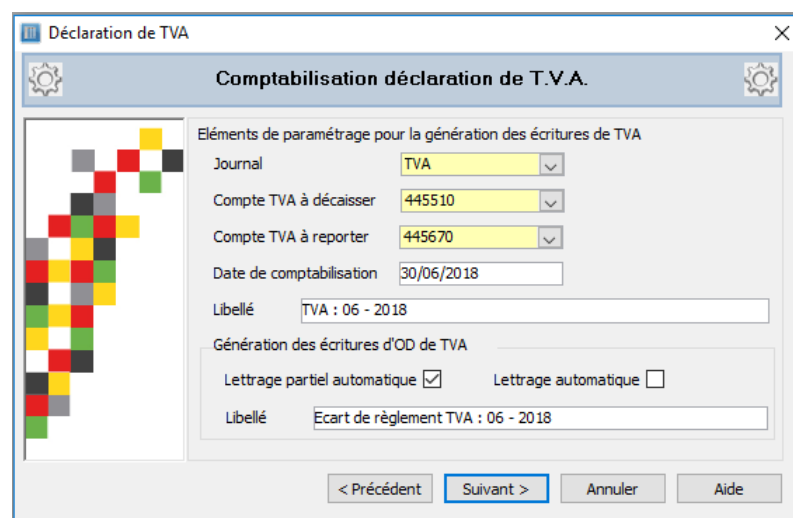
Comptabilisation de la dernière déclaration

Dans l'assistant de gestion des déclarations de TVA, une option permet d'accéder au traitement de comptabilisation de la dernière déclaration de TVA générée.

Remarque : Si vous saisissez manuellement des écritures de TVA (Exemple : Déclaration de TVA), il est impératif de sélectionner le Taux à 0 Non Taxé pour ne pas impacter les bases déclaratives.



L'écran suivant permet de définir les options de comptabilisation de la déclaration de TVA, un certain nombre d'éléments sont repris du paramétrage de la TVA (Cf. 1-B)



Le traitement de comptabilisation de la déclaration de TVA, va générer les écritures de TVA de la déclaration ainsi que, **sur option, le lettrage**, avec toutes les écritures de TVA comprises dans cette déclaration. Dans le cas de demande de lettrage (Lettrage partiel automatique), les écarts de lettrage correspondant aux arrondis, sont aussi automatiquement générés. Suite au traitement, ouverture automatique de la saisie d'écritures sur la ou les écritures qui viennent d'être générées.

Exemple de génération de comptabilisation avec lettrage et ajustement en saisie écritures

Remarques : - Vérifiez que vos comptes comptables de TVA sont « lettrables » avant comptabilisation.

- Si vous supprimez la dernière déclaration de TVA, la comptabilisation est aussi supprimée, si les écritures ne sont pas lettrées. Par contre **vous devez supprimer manuellement les écritures d'ajustement (Ecart de règlement)**.

Sur la gestion de la déclaration de T.V.A., lors de la phase de comptabilisation, option permettant de définir la date de comptabilisation. Par défaut initialisée à la date de fin de période de la déclaration en cours de comptabilisation.

Rappel : Si vous comptabilisez manuellement la déclaration de TVA, il est impératif de sélectionner le Taux à 0 sur chaque ligne de l'OD de TVA, afin que ces lignes ne ressortent pas dans votre prochaine déclaration.

Paramétrage de la déclaration de TVA



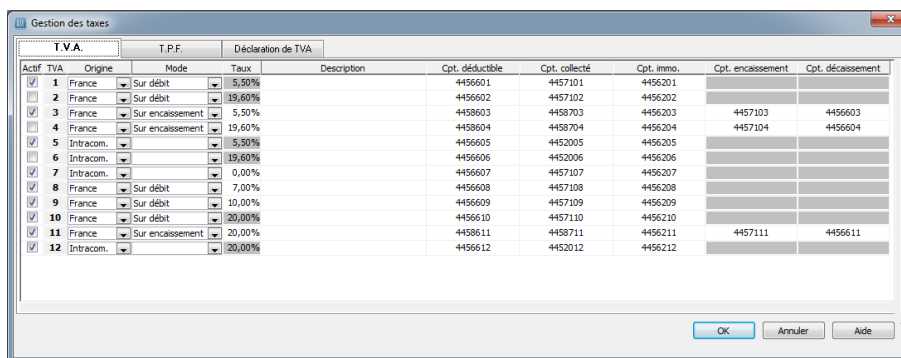
Sur la fiche de gestion des taxes, un onglet « Déclaration de TVA » permet de définir le paramétrage des éléments de comptabilisation de la déclaration de TVA.

Remarque : comme vu précédemment ces options peuvent être modifiées lors de la comptabilisation de la déclaration

- Journal : Journal par défaut de la comptabilisation et du traitement de la TVA sur encaissement.
- Compte TVA à décaisser
- Compte TVA à reporter
- Libellé des écritures comptables : Ce libellé sera complété par la période de la déclaration.
- Option de lettrage automatique.

Traitement de la TVA sur encaissement en multi échéances ou règlement partiel

Pour la gestion de la TVA sur encaissement, le paramétrage de la déclaration ci-dessus est complété par l'addition de comptes comptables dans l'onglet de définition des TVA.



Actif TVA	Origine	Mode	Taux	Description	Cpt. déductible	Cpt. collecté	Cpt. immo.	Cpt. encaissement	Cpt. décaissement
1	France	Sur débit	5,50%		4456601	4457101	4456201		
2	France	Sur débit	19,60%		4456602	4457102	4456202		
3	France	Sur encaissement	5,50%		4458603	4458703	4456203	4457103	4456603
4	France	Sur encaissement	19,60%		4458604	4458704	4456204	4457104	4456604
5	Intracom.		5,50%		4456605	4452005	4456205		
6	Intracom.		19,60%		4456606	4452006	4456206		
7	Intracom.		0,00%		4456607	4457107	4456207		
8	France	Sur débit	7,00%		4456608	4457108	4456208		
9	France	Sur débit	10,00%		4456609	4457109	4456209		
10	France	Sur débit	20,00%		4456610	4457110	4456210		
11	France	Sur encaissement	20,00%		4458611	4458711	4456211	4457111	4456611
12	Intracom.		20,00%		4458612	4452012	4456212		

Principe de la gestion de la TVA sur encaissement :

1 – Lors de la comptabilisation d'une facture comportant de la TVA sur encaissement, génération d'une écriture comptable, identique aux versions précédentes de WaveSoft. La TVA sur encaissement est comptabilisée sur le compte « Cpt. Déductible » ou « Cpt. Collectée ».

2 – Lors d'un règlement total ou partiel, Le montant de la TVA, au prorata du règlement, est contrepassé dans le compte de déclaration correspondant et lettré, c'est-à-dire « Cpt. Encaissement » ou Cpt. Décaissement ».

Remarque : A la suppression d'un règlement, supprimer aussi les écritures de contre-passation.

3 – Lors de l'établissement de la déclaration de TVA, les comptes « Cpt. Encaissement » ou Cpt. Décaissement » sont pris en compte.

Pour que la contre-passation du compte de TVA soit effective lors du règlement, l'utilisateur doit passer par les modules de règlement des tiers des logiciels WaveSoft, soit « Règlement client » ou saisie directe dans le journal mais en passant par le « Lettrage en saisie » (F9)

Gestion de la TVA sur encaissement

Traitement de la TVA sur encaissement en multi échéances ou règlement partiel :

Pour la gestion de la TVA sur encaissement, le paramétrage des comptes est défini dans l'onglet de définition des TVA.

Principe de la gestion de la TVA sur encaissement :

1 – Lors de la comptabilisation d'une facture comportant de la TVA sur encaissement, génération d'une écriture comptable. La TVA sur encaissement est comptabilisée dans le compte « Cpt. Déductible » ou « Cpt. Collectée ».

2 – Lors d'un règlement total ou partiel, Le montant de la TVA, au prorata du règlement, est contrepassé dans le compte de déclaration correspondant et lettré, c'est-à-dire « Cpt. Encaissement » ou Cpt. Décaissement ».

Remarque : A la suppression d'un règlement, supprimer aussi les écritures de contre-passation.

3 – Lors de l'établissement de la déclaration de TVA, les comptes « Cpt. Encaissement » ou « Cpt. Décaissement » sont utilisés pour la déclaration de la TVA sur encaissement.

 **Pour que la contre-passation du compte de TVA soit effective lors du règlement, l'utilisateur doit passer par les modules de règlement des tiers des logiciels WaveSoft. Il faut obligatoirement un N° de pièce unique dans l'écriture comptable de la facture.**

Remarque : Ce principe présente l'avantage d'être vérifiable et éventuellement ajustable à tout moment. Par exemple en examinant l'extrait de compte de la TVA (dont le solde doit tendre vers zéro avec les règlements), on peut consulter rapidement les écritures déjà réglées.

Gestion de la TVA intra-communautaire

Acquisition intracommunautaire :

Gestion de la T.V.A. sur acquisition intracommunautaire :

Les achats intracommunautaires nécessitent un traitement comptable particulier sur le plan de la TVA (à condition que l'entreprise remplisse les conditions d'application de la TVA intracommunautaire, c'est à dire qu'elle ait fournie son immatriculation communautaire).

A l'achat de marchandises intracommunautaires, comme à l'achat de marchandises extracommunautaires, le montant de la TVA n'est pas mentionné sur la facture.

Les achats de marchandises extracommunautaires font l'objet d'un dédouanement et d'une application de la TVA à posteriori par rapport à la facturation, mais la TVA due des achats intracommunautaires est comptabilisée par le crédit d'un compte spécifique : 4452 « TVA due intracommunautaire » à la facturation.

Ce mécanisme est géré automatiquement par la comptabilisation des factures issues de la gestion WaveSoft.

Si vous ne comptabilisez pas les achats CEE depuis WaveSoft Gestion Commerciale, il est impératif de saisir les écritures de TVA (Débit 44566 à Crédit 4452) pour que les montants correspondants aux acquisitions intra-communautaires figurent sur la Déclaration de TVA, soit à part dans un journal d'OD, soit, dans l'écriture, pour être homogène à la génération automatique des écritures à la validation d'une telle facture d'achat en gestion.

Rappel :

Ventes intracommunautaires : Pour les ventes intracommunautaires comme pour les ventes à l'exportation, la gestion de la TVA se fait à l'identique. Aucun montant de TVA n'est mentionné sur la facture, et pas d'écriture spécifique de générée à la comptabilisation de celle-ci.

Si l'on souhaite faire ressortir les montants des rubriques 04 & 06 sur l'état préparatoire à la déclaration de TVA, il suffit de définir une TVA Hors CEE à 0,00% et une TVA CEE à 0,00% et de les paramétrer pour les types de ventes CEE et Hors CEE

Gestion de la TVA – Auto liquidation

Achats en auto-liquidation : Le principe est le même que pour les acquisitions intracommunautaires. Le mécanisme est géré automatiquement par la comptabilisation des factures issues de la gestion WaveSoft.

Exemple de comptabilisation d'une facture d'achat auto-liquidée :
Les comptes de TVA alimentés sont ceux paramétrés dans la Gestion des taxes (Cf. page 2 TVA n° 4)

Gestion	Validé	01/12/2017	FF001522	4010012	: 0012	01/12/2017	01/12/2017	01/12/2017		31.26 LEA
Gestion	Validé	01/12/2017	FF001522	4456613	: 0012	01/12/2017	01/12/2017	01/12/2017	6.25	auto liquide TVA déduct...
Gestion	Validé	01/12/2017	FF001522	4457113	: 0012	01/12/2017	01/12/2017	01/12/2017		6.25 auto liquide T.V.A. colle...
Gestion	Validé	01/12/2017	FF001522	6071000	: 0012	01/12/2017	01/12/2017	01/12/2017	31.26	Achats de marchandises

Le montant du compte 4457113 permet de calculer la base de TVA à faire figurer sur la rubrique 02 Autres opérations imposables de la déclaration de TVA.

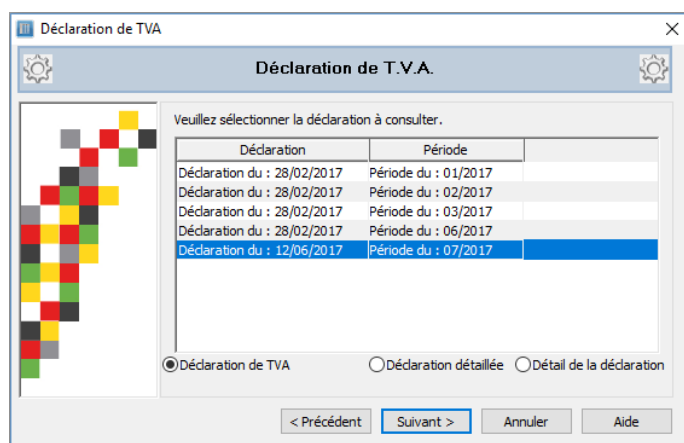
Le montant du compte 4456613 alimente la TVA déductible rubrique 20 Autres biens et services de la déclaration de TVA.

Ventes en auto-liquidation : Il n'y a pas de TVA. Mais le CA doit figurer sur la ligne 05 Autres opérations non imposables de la déclaration de TVA. Pour faire ressortir les montants sur l'état préparatoire de la déclaration de TVA, il faut définir une TVA auto-liquidation à 0% (Cf. page 2 TVA n° 5)

Autres options

Visualiser une déclaration déjà établie


Permet d'éditer en récapitulatif ou en détail une ancienne déclaration de TVA.
Une édition de l'état de la déclaration de TVA est disponible, pour simplifier la saisie du document de déclaration officiel (Cerfa). Une édition détaillée plus complète est proposée également.

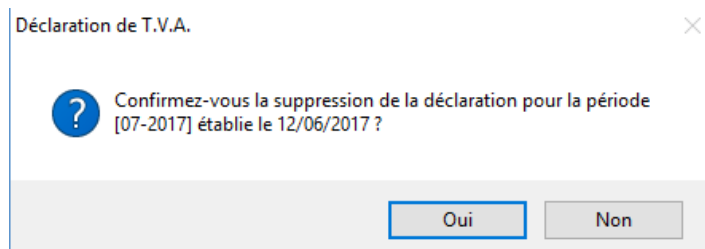


● Déclaration de TVA	Permet de réimprimer une Déclaration de TVA déjà établie.
○ Déclaration détaillée	Permet d'imprimer les bases des comptes/taux de tva et montants déclarés.
○ Détail de la déclaration	Permet d'imprimer le détail des écritures comptables prises en compte.

Supprimer la dernière déclaration établie

Permet d'annuler la dernière déclaration de TVA établie.

 Si vous avez apporté des modifications en comptabilité qui doivent être prises en compte dans la dernière déclaration de TVA, après suppression, établir à nouveau votre déclaration qui prendra en compte les modifications



Cliquer sur « Oui »

Remarques : Si la déclaration est déjà comptabilisée :


Si les écritures sont lettrées, alors suppression impossible.

Si les écritures ne sont pas lettrées, suppression possible, mais Il faut supprimer manuellement les écritures d'OD d'écart de règlement de déclaration de TVA générée par WaveSoft (Cf. 3-B)

Vérification des écritures de TVA



Permet de visualiser la liste des écritures de TVA jusqu'à une date donnée qui n'ont pas été prises en compte sur une Déclaration de TVA.

 Si vous avez sélectionné une visualisation avant impression, un double-clic sur une ligne de l'état ouvre le journal correspondant à l'écriture sélectionnée

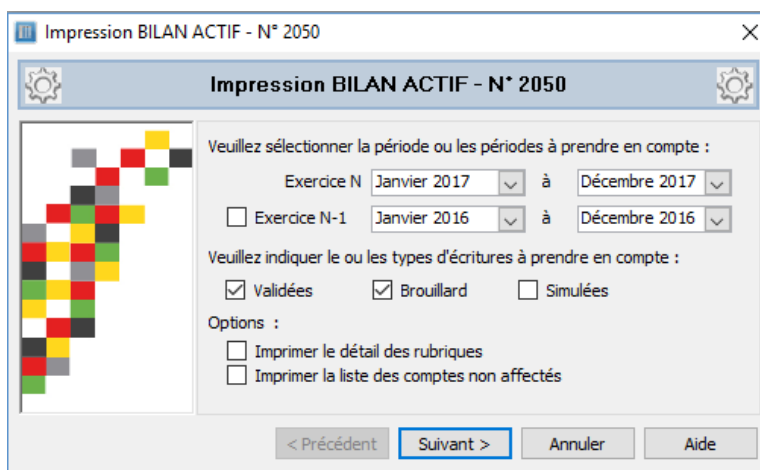
Impression Bilan Actif [2050]

 Analyse Financière / Bilan Actif [2050] ...

Imprime le Bilan Actif [2050] en suivant le paramétrage des rubriques des états.


 **Voir Paramétrage des Etats de synthèse**

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement.

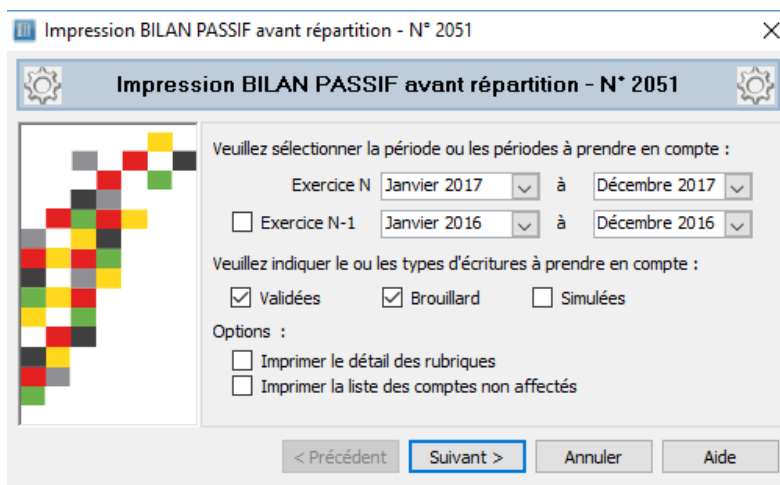
Impression Bilan Passif [2051]

 Analyse Financière / Bilan Passif [2051] ...

Imprime le Bilan Passif [2051] en suivant le paramétrage des rubriques des états.

 **Voir Paramétrage des Etats de synthèse**

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement.

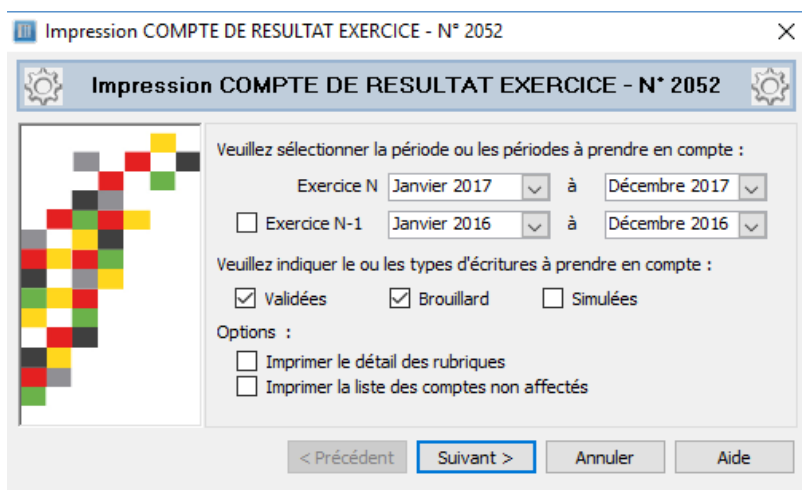
Impression Compte de résultat [2052]

 Analyse Financière / Compte de Résultat [2052] ...

Imprime le Compte de résultat [2052] en suivant le paramétrage des rubriques des états.

Voir Paramétrage des Etats de synthèse

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement.

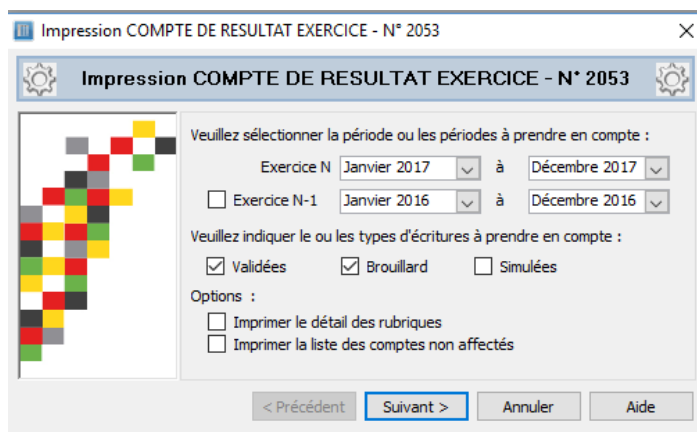
Impression Compte de résultat [2053]

 Analyse Financière / Compte de Résultat [2053] ...

Imprime le Compte de résultat [2053] en suivant le paramétrage des rubriques des états.

Voir Paramétrage des Etats de synthèse

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement

Impression Soldes Intermédiaires de Gestion (S.I.G.)



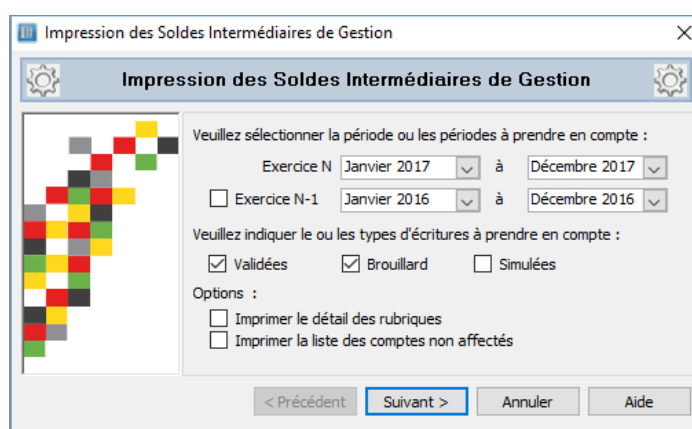
Analyse Financière / Soldes Intermédiaires de Gestion (S.I.G.) ...

Imprime les Soldes Intermédiaire de Gestion (S.I.G.) en suivant le paramétrage des rubriques des états.



Voir Paramétrage des Etats de synthèse

Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement

Paramétrage des Etats de synthèse



Analyse Financière / Paramétrage des états de synthèse ...

Cette fonction permet d'accéder au paramétrage des rubriques des états de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion.

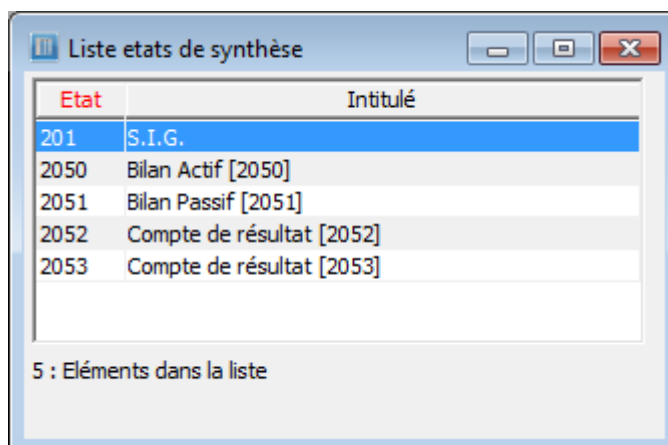


Les codes des rubriques ne sont pas modifiables. Il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles rubriques.

Etat de synthèse - Liste des états



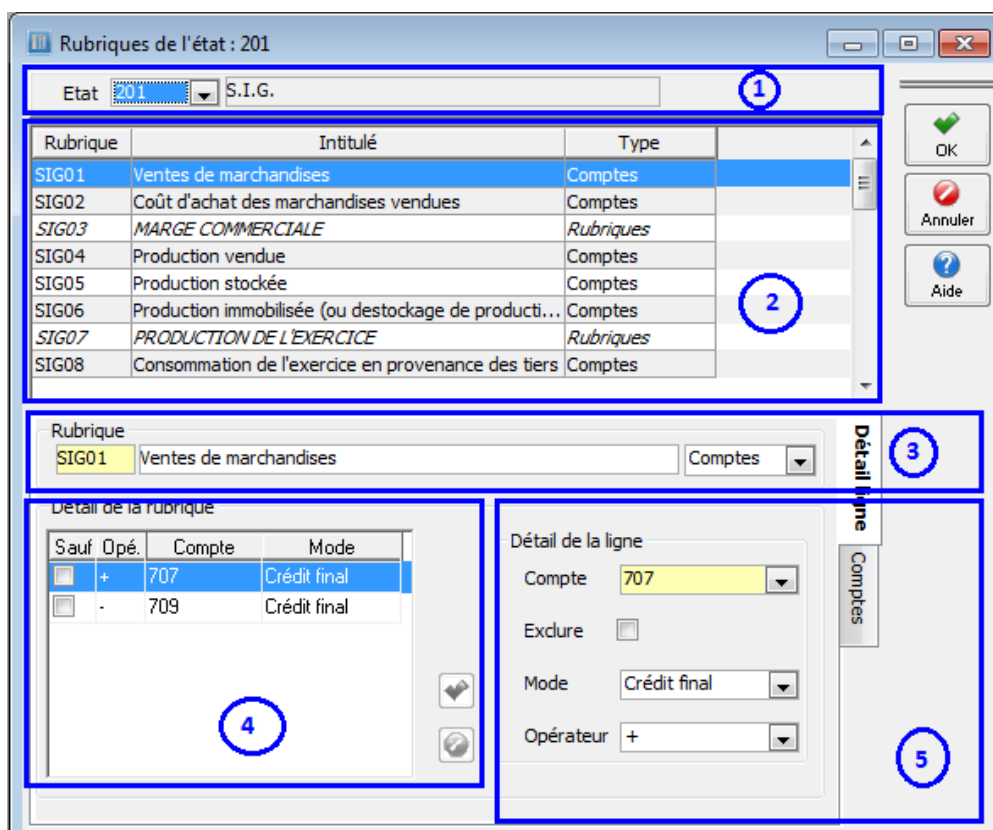
Analyse Financière / Paramétrage des états de synthèse



Un double-clic sur un état de synthèse vous permet d'accéder au paramétrage des rubriques de cet état.

Etat de synthèse - Fiche rubrique

➔ Analyse Financière / Paramétrage des états de synthèse



La fiche Rubriques, vous permet de paramétrer les rubriques concernant un état financier.

ZONE 1 : Désignation de l'état concerné

ZONE 2 : Liste des rubriques qui composent l'état

Sélectionner une ligne dans la liste pour voir apparaître dans les zones 3,4 & 5, le détail du paramétrage de cette rubrique.

ZONE 3 : Désignation de la rubrique sélectionnée

Pour cet exemple, la rubrique SIG04, qui se nomme « Production vendue », s'appuie sur les comptes comptables pour son calcul.

Elle est la somme de tous les comptes de racine 70, moins les comptes de racine 709, en excluant de ce calcul les comptes de racine 707.

ZONE 4 : Détail du paramétrage de la rubrique

Solde débit final : Le solde du compte si le compte est débiteur

Solde crédit final : Le solde du compte si le compte est créditeur

Débit final : Le solde du compte, positif si le compte est débiteur, négatif sinon.

Crédit final : Le solde du compte, positif si le compte est créditeur, négatif sinon.

ZONE 5 : Détail de la ligne de paramétrage sélectionnée dans la zone 4

ONGLET « Comptes »

Compte	Intitulé	Lettrable	Saut	État	A	I	vea
70710000...	Ventes de marchandises	N	1	N	0		
70710000...	Ventes de marchandises	N	1	N	0		
70710001...	TEST Analytique	N	1	N	0		
70711000...	Ventes de marchandises France	N	1	N	0		
70712000...	Ventes de marchandises Comptoir	N	1	N	0		
70713000...	Ventes de marchandises CEE	N	1	N	0		
70714000...	Ventes de marchandises Export	N	1	N	0		

L'onglet « Compte » vous permet de visualiser les comptes comptables qui sont utilisés pour le calcul de cette rubrique.

Si vous avez sélectionné une rubrique qui s'appuie sur d'autres rubriques, vous obtenez cette fenêtre pour les zones 3,4 & 5.

Rubrique
SIG01 Ventes de marchandises Comptes

Détail de la rubrique

Sauf	Opé.	Compte	Mode
<input checked="" type="checkbox"/>	+	707	Crédit final
<input type="checkbox"/>	-	709	Crédit final

Détail de la ligne

Compte 707


Exclure ☐

Mode Crédit final

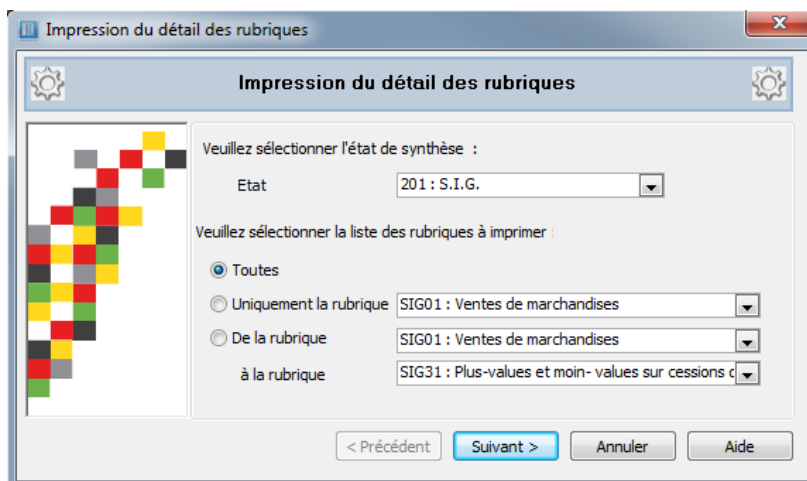
Opérateur +

Pour cet exemple, le paramétrage de la rubrique SIG07 qui se nomme « PRODUCTION DE L'EXERCICE » est la somme des rubriques SIG04, SIG05 et SIG06.

Impression du paramétrage des rubriques

 Analyse Financière / Etat du paramétrage des rubriques ...

Cette fonction permet d'imprimer le paramétrage des rubriques des états de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion.



Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement

Impression de l'Etat d'affectation des comptes

 Analyse Financière / Etat d'affectation des comptes ...

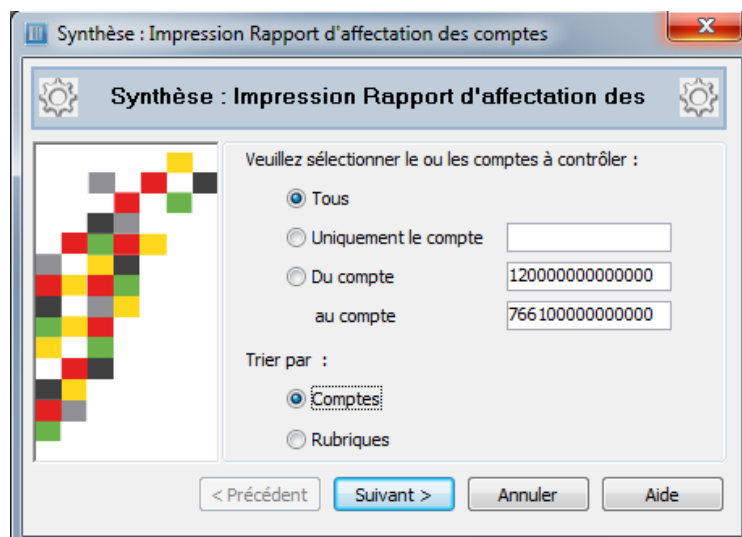
Cette fonction permet d'imprimer la liste des comptes affectés aux rubriques des états de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion.

Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement.

Impression du rapport d'anomalies

 Analyse Financière / Etat d'affectation des comptes ...

Cette fonction permet d'imprimer la liste des comptes qui ne sont pas affectés aux rubriques des états de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion.



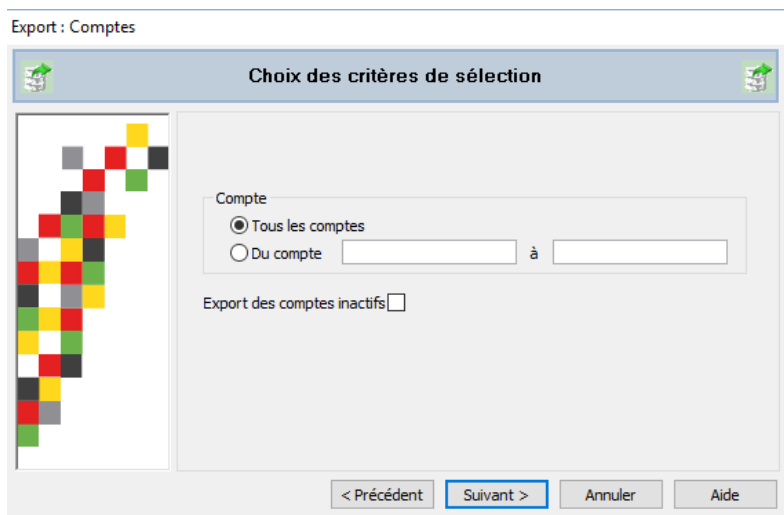
Sélectionner les options souhaitées, puis faire « Suivant » puis « Terminer » pour lancer le traitement.

Import / export du plan comptable

L'import / export du plan comptable permet d'extraire l'indicateur actif / inactif des comptes et, si besoin, de mettre à jour cet indicateur via l'import du fichier.

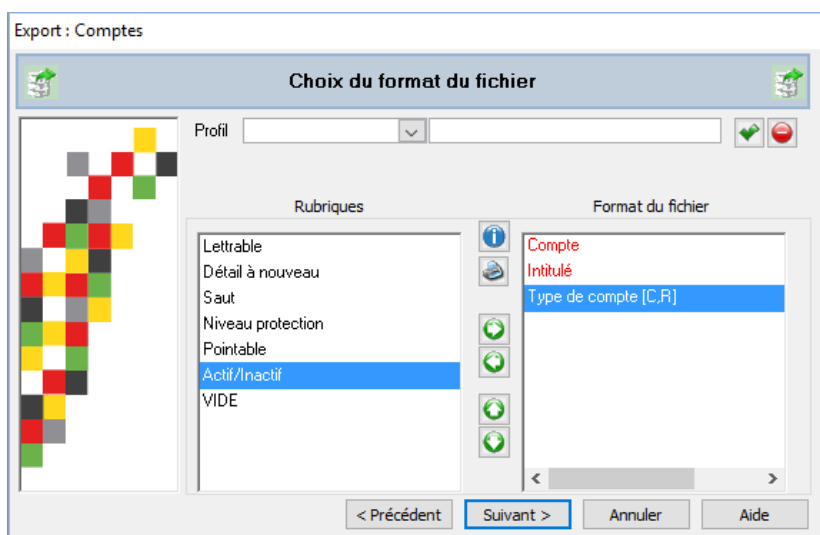
Dans la phase d'export des comptes, vous pouvez extraire les comptes inactifs. Pour cela, vous cochez la case 'Export des comptes inactifs', et le fichier résultat contiendra l'ensemble des comptes comptables (actifs et inactifs).

Par contre, si cette case n'est pas cochée, vous obtiendrez un fichier ne contenant que les comptes actifs (comme dans l'ancienne version).



The screenshot shows the 'Export : Comptes' dialog box with the 'Choix des critères de sélection' tab selected. On the left is a tree view of the chart of accounts. On the right, under 'Compte', the radio button 'Tous les comptes' is selected. Below it, the checkbox 'Export des comptes inactifs' is unchecked. At the bottom are buttons for '< Précédent', 'Suivant >', 'Annuler', and 'Aide'.

Vous pourrez également ajouter la colonne 'Actif / Inactif' pour construire le format de votre fichier résultat. Lors de l'import, si cet indicateur fait partie du format de votre fichier, la zone sera mise à jour dans la base de données en fonction des valeurs contenues dans votre fichier.



The screenshot shows the 'Export : Comptes' dialog box with the 'Choix du format du fichier' tab selected. A 'Profil' dropdown is at the top. Below, the 'Rubriques' list on the left includes 'Actif/Inactif', which is highlighted. On the right, the 'Format du fichier' list includes 'Compte', 'Intitulé', and 'Type de compte [C,R]', with 'Type de compte [C,R]' selected. At the bottom are buttons for '< Précédent', 'Suivant >', 'Annuler', and 'Aide'.

Import / export des écritures

L'importation des écritures

L'utilisateur doit valider les écritures après l'importation afin de lui permettre de vérifier ses écritures avant la validation.

L'importation des écritures est tracée dans le Journal des Evènements Techniques (JET).

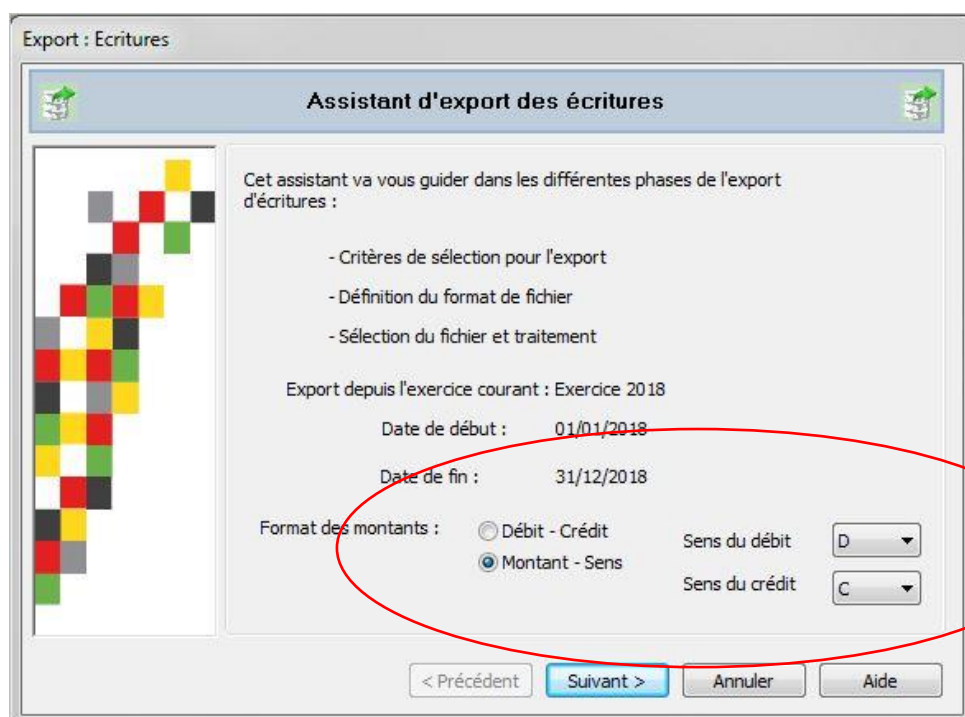
L'annulation d'une importation d'écriture n'est pas possible si au moins une écriture du fichier d'import a été validée.

L'export des écritures

L'exportation des écritures comptable est tracée dans le Journal des Evènements Techniques (JET).

Format Montant-Sens dans l'exportation des écritures comptables.

Le fonctionnement est identique à l'import des écritures comptables.



Le montant se retrouvera dans une seule colonne du fichier avec une zone supplémentaire (paramétrable) permettant de préciser s'il s'agit d'un montant débit ou crédit.

```

AC 01/01/2017 AC01/01 4019008 LOYER 2900.000 C
AC 01/01/2017 AC01/01 4456610 LOYER 483.330 D
AC 01/01/2017 AC01/01 6132000 LOYER 2416.670 D
AC 05/01/2017 AC01/02 4019003 Forfait ORANGE 3H 350.000 C
AC 05/01/2017 AC01/02 4456610 Forfait ORANGE 3H 58.330 D
AC 05/01/2017 AC01/02 6260003 Forfait ORANGE 3H 291.670 D
AC 06/01/2017 AC01/03 4019002 TELECOM ORANGE ADSL 180.000 C
AC 06/01/2017 AC01/03 4456610 TELECOM ORANGE ADSL 30.000 D
AC 06/01/2017 AC01/03 6260002 TELECOM ORANGE ADSL 150.000 D

```

Interface CHORUS Pro

Consultez le GUIDE DE GESTION COMMERCIALE

Glossaire

C.U.M.P.

Coût Unitaire Moyen Pondéré

Calendrier

Système lié d'une manière plus ou moins stricte à la durée de révolution de la Terre autour du Soleil ou à celle de la Lune autour de la Terre et permettant de recenser les jours, les semaines, les mois et les années.

Tableau des jours d'une année, avec l'indication des semaines, des mois et des saisons, comportant en général quelques renseignements accessoires (saints, fêtes, anniversaires historiques, etc.) et des informations astronomiques (phases de la Lune, lever et coucher du Soleil, éclipses, etc.).

Circuit de pièce

Achat, Vente, Stock, S.A.V. (Service Après Vente), Fabrication.

Code article

Alphanumérique

Code client

La codification des clients suit la règle suivante :

Code famille

Alphanumérique

Code produit

Alphanumérique ...

Compte de tiers

Un compte de tiers est un compte qui appartient à la classe n° 4 des comptes du plan comptable général. Autrement dit, il s'agit d'un compte dont le premier numéro commence par le chiffre 4.

C.R.M.

Gestion de la Relation Client ou *Customer Ressource Managment en Anglais*

C.R.U.M.P.

Coût de Revient Unitaire Moyen Pondéré. Moyenne des Prix de Revient sur le stock de l'article.

C.U.M.P.

Coût Unitaire Moyen Pondéré. Moyenne des prix d'achats calculé sur le stock disponible de l'article.

D.P.A.

Dernier Prix d'Achat.

A ne pas confondre avec MAJ PA sur la fiche produit !

Prix du produit associé à cet article sur la ligne de la dernière pièce d'achat validée qui est cochée "MAJ DPA"

D.P.R.

Dernier Prix de Revient.

Prix de revient du produit associé à cet article sur la ligne de la dernière pièce d'achat validée qui est cochée "MAJ DPA".

Doublon

Création d'un tiers (Client, Prospect ou fournisseur, ...) qui semble équivalent à un tiers déjà présent dans votre dossier.

E-mail

Adresse, courrier électronique

ERP

Les ERP ou *Enterprise Resource Planning en anglais*, aussi appelés Progiciels de Gestion Intégrés (PGI), sont des applications dont le but est de coordonner l'ensemble des activités d'une entreprise.

Etat de pièce

Soldée, Non soldée

G.E.D.

Gestion électronique des documents ou *Electronic Document Management en anglais*

Journal des achats

Le journal des achats contient toutes les écritures d'achats de marchandises ou de matières premières et de frais généraux de l'entreprise (loyers, publicité, entretien, crédit-bail, honoraires, téléphone...).

Parfois, les frais généraux sont même comptabilisés dans un journal spécifique (journal des frais généraux par exemple).

L'écriture comptable dans un journal des achats a généralement la forme suivante :

- Le compte fournisseur (comptes de classe 401 du PCG) où est inscrit le montant de la dette TTC au crédit,
- Un compte de charge (comptes de classe 60, 61 et 62 du PCG) où est inscrit le montant HT de l'achat effectué ou des frais généraux au débit,
- et un compte de TVA déductible (comptes de classe 4456 du PCG) où est inscrit le montant de la TVA au débit.

Journal des ventes

On comptabilise dans ce journal toutes les factures de **ventes** établies par l'entreprise. Les comptes utilisés dans ces journaux sont principalement :

- Le compte client (comptes de classe 411 du PCG) où est inscrit le montant de la créance TTC au débit,
- Un compte de produit (comptes de classe 70 du PCG) où est inscrit le montant HT de la vente ou de la prestation de service au crédit,
- et un compte de TVA collectée (comptes de classe 4457 du PCG) où est inscrit le montant de la TVA collectée au crédit.

Journaux de trésorerie

Les **journaux de trésorerie** sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations liées à la ou les banque(s) et éventuellement à la ou les caisse(s) possédées par l'entreprise.

Les comptes utilisés dans ces journaux sont essentiellement des comptes de bilan : règlements des dettes et encaissements des créances, avec en contrepartie le compte de trésorerie :

- il s'agit des comptes de classe 512 pour les banques,
- et des comptes de classe 53 pour les caisses.

Journal des opérations diverses (OD)

Le journal des opérations diverses, appelé journal des OD en abrégé, est utilisé pour comptabiliser toutes les opérations qui ne rentrent pas dans les 3 types de journaux précédents (achats, ventes et trésorerie).

Ainsi, on y comptabilise notamment : les écritures de paie, de TVA, d'amortissements des immobilisations, de provisions, les écritures de bilan...

Il est également possible de diviser les opérations diverses en plusieurs journaux : journal de TVA, journal des salaires, journal des dotations aux amortissements...

Lettrage

Le lettrage est une opération comptable qui consiste à rapprocher des montants dans un compte de tiers (comptes de la classe 4).

En général, sont lettrés les comptes clients ainsi que les comptes fournisseurs. Cette manipulation comptable présente un intérêt indéniable : la vérification du règlement effectif des factures émises ou reçues. Le lettrage des comptes clients et fournisseurs peut s'effectuer de manière automatique ou manuelle.

Login

Identifiant ou *Login en anglais*

Messagerie

Courrier électronique

Nature de pièce

Nature de pièce

Nature de stock

Commande, fabrication, Réel, S.A.V., Réserve

Password

Mot de passe ou *Password en anglais*

P.A. Fournisseur

Prix d'Achat Fournisseur

P.M.P.

Prix Moyen Pondéré

Moyenne des prix d'achats du produit. Prend toutes les entrées en stock comme base de calcul.

P.R.M.P.

Prix de Revient Moyen Pondéré. Moyenne des prix de revient du produit.

Pop-up

Un ou une pop-up (*de l'anglais pop-up window ou pop-up tout court*), parfois appelée fenêtre intruse ou fenêtre surgissante, est une fenêtre secondaire qui s'affiche, sans avoir été sollicitée par l'utilisateur (fenêtre intruse), devant la fenêtre principale.

Saisie prédictive

La saisie prédictive désigne la technique par laquelle des propositions sont formulées par un moteur de recherche en cours de saisie.

Sens de comptabilisation

Débit, Crédit

Sens de stock

STOCKAGE (Entrée en stock) ou DESTOCKAGE (Sortie de stock).

Serveur

Ensemble matériel et logiciel, branché sur un réseau et mettant à la disposition des utilisateurs de ce réseau des banques de données ou des programmes.

S.M.S.

Les SMS (*de l'anglais Short Message Service*) sont des messages texte, également appelés texto, envoyés d'un téléphone à un autre.

TreeView

Un TreeView est un arbre de présentation accompagné d'icônes ou de boutons.

Il représente des relations hiérarchiques dans une liste.

Type de pièce

Devis, Commande, Bon, Facture, Autre.

Type de produit

Port, Emballage, Produit

Type de souche

Type de souche...

Type de vente

Paramétrage du compte de vente pour la ventilation comptable. Type de vente : National, Comptoir, C.E.E., Export, Divers, Divers 1, Divers 2, Divers 3 Divers 4, Divers 5

Utilisateur

En informatique, le terme **utilisateur** (anciennement un **opérateur** ou un **informaticien**) est employé pour désigner une personne qui utilise un système informatique mais qui n'est pas nécessairement informaticien.

VCard

Le fichier vCard est un format de carnet d'adresses qui peut contenir une ou plusieurs adresses. Lorsqu'il n'en contient qu'une seule, on parle plus naturellement de carte de visite.

Un fichier vCard porte une extension vcf (*acronyme de Virtual Card File*). Son contenu est lisible par n'importe quel éditeur de texte.