

V19.00.xx
12/07/2016

GUIDE

COMPTABILITE



WaveSoft
Solutions ouvertes pour esprits ouverts

SOMMAIRE

Les fonctions principales	8
Les grandes lignes	8
Paramétrage du dossier Comptable	8
Préférences comptables – Générale	8
Préférences comptables – Budgétaire.....	10
Préférences comptables – Analytique	11
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / B.O.R.....	11
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / Effets.....	12
Préférences comptables – Règlements clients / Prélèvements.....	13
Préférences comptables – Règlements clients / Effets	14
Préférences comptables – Ajustement lettrage – Règlement ou change	15
Ecart de Règlement.....	15
Ecart de change	16
Escompte conditionnel	17
Préférences comptables – Facturation	20
Gestion du Multi-Etablissements.....	21
Les établissements.....	21
Les utilisateurs	22
Gestion du multi-établissements au niveau de la comptabilité.....	22
Les écritures comptables.....	23
Les journaux	23
Les clients.....	23
Les fournisseurs	24
Gestion des taxes.....	24
Paramétrage de la TVA	24
Onglet T.V.A. : Paramétrage des comptes de TVA	25
Onglet T.P.F. : Paramétrage des comptes de T.P.F.....	26
Onglet Déclaration de TVA : Paramétrages de l'OD de déclaration de TVA	27
Gestion de la TVA	27
Traitement de la TVA sur encaissement en multi échéances ou règlement partiel	27
TVA intra-communautaire.....	28
Gestion de la T.V.A. sur acquisition intracommunautaire	28
Auto-liquidation	29
Gestion des devises.....	29
Historisation des changements de taux des Devises.....	30
Gestion des énumérés	31
Gestion des modèles de règlement.....	31
Gestion des moyens de paiement.....	31
Gestion des regroupements de comptes	31
Configuration des souches	33
Exercices comptables	34

Clôture d'un exercice	34
Changement d'exercice de travail	34
Clôture de l'exercice	36
Création de l'exercice N+1	36
Reprise des A-Nouveaux	38
Norme du fichier des écritures comptables pour contrôle Fiscal	40
Texte de Loi	40
Fonctionnalité	40
Format	41
Le plan comptable	42
Fiche compte - Options	42
Fiche Compte - Banque	43
Fiche Compte - Analytique	44
Fiche Compte - Budgétaire	45
Les journaux	45
Clôture d'un journal	46
Déclôture d'un journal	47
Les modèles de saisie	47
Les modèles d'abonnements	48
Fiche Modèle d'abonnement	48
Génération des écritures d'abonnements	51
Les clients	52
Fiche Client	52
Codification automatique des clients	52
Fiche Client - Entête	52
Fiche Client - Onglet Fiche	53
Fiche Client - Onglet Contacts	54
Fiche Client - Onglet Livraisons	55
Fiche Client - Onglet Param. Générales	55
Fiche Client - Onglet Param. Banque	57
Fiche Client - Onglet Param. Gestion du risque	58
Fiche Client - Onget Documents	59
Fiche Client - Onget Divers	59
Fiche Client - Onget Note	59
Les fournisseurs	60
Fiche Fournisseur	60
Codification automatique des fournisseurs	61
Fiche Fournisseur – Entête	61
Fiche Fournisseur - Onglet Fiche	62
Fiche Fournisseur - Onglet Contacts	63
Fiche Fournisseur - Onglet Param Générales	63
Fiche Fournisseur - Onglet Param Banque	65
Fiche Fournisseur - Onget Documents	66
Fiche Fournisseur - Onget Divers	66
Fiche Fournisseur - Onget Note	66
Les contacts	67

Fiche Contact : Onglet Coordonnées	68
Fiche Contact : Onglet Note.....	69
Fiche Contact : Onglet Divers	69
Les commerciaux	70
Fiche Commercial : Onglet Fiche	71
Fiche Commercial : Onglet Hiérarchie	71
Fiche Commercial : Onglet Clients	72
Fiche Commercial : Onglet Fournisseurs.....	72
Les utilisateurs.....	73
Fiche Utilisateur : Onglet Fiche	73
Fiche Utilisateur : Onglet Contacts.....	73
Fiche Utilisateur : Onglet Préférences	74
Les tiers types	74
Fiche Tiers types	75
Fiche tiers types - Onglet Param.....	75
Les saisies d'écritures en mode Standard.....	77
Saisie dans un journal d'achat	80
Saisie dans un journal de vente	81
Saisie sur un journal de trésorerie.....	82
Les saisies d'écritures par Modèles de Saisies	84
Transfert d'écritures.....	87
Gestion documentaire sur les écritures.....	88
Accès en consultation aux pièces de gestion	89
Les saisies d'écritures au kilomètre.....	89
Saisie	89
Choix des colonnes	90
Récapitulatif	90
Les abonnements	90
Validation des écritures de simulation.....	90
Extrait de comptes	91
Extrait de compte : Onglet Ecritures.....	92
Extrait de compte : Onglet Ecritures n-1.....	94
Extrait de compte : Onglet Cumuls / Périodes.....	95
Extrait de compte : Onglet Cumuls / Exercices.....	96
La recherche d'écritures	97
Assistant Lettrage / Marquage automatique	100
Lettrage automatique.....	100
Lettrage manuel	102
Pointage - Le rapprochement bancaire	103
Fiche relevé de banque	103
Comment effectuer un pointage	106
Comment dépointer une écriture	107

Pointage/Dépointage compte de banque	108
Les règlements clients	108
Options de saisie des règlements clients.....	108
La saisie du règlement client	109
Comptabilisation des règlements clients	112
Validation des options d'ajustement d'écart de règlement.....	113
Génération des règlements.....	114
Imprimer un bordereau de remise de chèques.....	114
Gestion du portefeuille de chèques en attente	115
Activation de la gestion des effets clients - Paramétrage	117
Définition des règles de numérotation des effets	117
Définition des préférences.....	118
Fiche Client	120
Alimentation du portefeuille d'effets.....	120
Effets négatifs	121
Emission des effets non émis	122
Acceptation (annulation d'acceptation) des d'effets.....	123
Remise (annulation de remise) des d'effets acceptés	125
Télétransmission Fichier numérique LCR (WaveSoft Liaison bancaire)	126
Avis de crédit des remises	127
La gestion des prélèvements clients	128
Préférences dossier - Paramétrage	128
Tableau de gestion des Prélèvements	129
Informations bancaires des fiches compte et client	130
Informations relatives au format SEPA.....	130
Liste des prélèvements	132
Fiche Prélèvements : Consulter, modifier ou créer un prélèvement	132
Remise (ou annulation de remise) des prélèvements	133
Télétransmission Fichier numérique Prélèvement (WaveSoft Liaison bancaire)	136
Avis de crédit des remises d'avis de prélèvements	137
Remarques.....	137
Annulation comptabilisation.....	137
Les règlements fournisseurs.....	138
Options de saisie des règlements fournisseurs	138
La saisie du règlement fournisseur	139
Comptabilisation des règlements fournisseurs.....	140
Ajustement de lettrage.....	140
Génération des règlements.....	141
Activation de la gestion des B.O.R fournisseurs – Paramétrage.....	141
Liste des B.O.R :	142
Fiche B.O.R. :	142
La référence Tiré est alimentée par le N° de Pièce de l'écriture comptable de la facture d'achat.	143
Si saisie d'une facture d'achat en Gestion Commerciale, c'est donc le N° de cette facture.	143
La référence Tireur est alimentée par le N° de Pièce 2 de l'écriture comptable de la facture d'achat.	143
Si saisie d'une facture d'achat en Gestion Commerciale, c'est la zone « Réf. Externe » de l'entête de la facture.....	143
Emission et acceptation de B.O.R. fournisseur.....	143
Avis de débit d'un B.O.R. :	144
Activation de la gestion des effets fournisseurs – Paramétrage	145

Alimentation du Portefeuille des effets fournisseurs	146
Saisie directe des effets fournisseurs	146
Acceptation des effets fournisseurs.....	146
Avis de débit des effets fournisseurs.....	146
 La gestion des relances clients	147
Lettres de relances depuis l'extrait de compte	147
Impression des lettres de relances	147
 Les états d'impression	148
Impression du Grand-livre	148
Impression de la Balance	150
Impression du Brouillard de saisie.....	152
Impression des Journaux.....	154
Impression des Echéanciers.....	155
Impression échéancier des factures non réglées par dates	155
Impression échéancier des factures non réglées par bornes	156
Impression de la Balance âgée	157
Impression du pointage des comptes financiers	159
Impression état de pointage des écritures.....	159
Impression des relevés comptables	160
Impression état de rapprochement bancaire	160
Impression des Bordereaux de remises en banque.....	161
Impression des Lettres de relances	162
 L'analytique	165
Les Plans analytiques	165
Fiche Plan analytique	166
Modèles de ventilations	167
Liste des modèles de ventilation analytique.....	167
Fiche modèle de ventilation analytique	168
Ecritures analytiques	168
Héritage analytique de la gestion	168
Saisie analytique	170
Extrait analytique	172
Etats analytiques	173
Balance analytique	173
Grand livre analytique.....	174
Etats et outils de contrôle.....	175
Répartition analytique.....	176
Etat de ventilation analytique	177
Etat des écritures comptables non ventilées	177
Calcul des ventilations analytiques.....	178
Gestion du reporting analytique	179
Définition des états.....	179
Impression des états	180
 Le budgétaire	182
Onglet « Option »	183
Onglet « Répartition »	183
Onglet « Dotations »	184

Répartition « Manuelle »	184
Répartition « Estimation »	185
Onglet « Consultation »	186
Etat budgétaire détaillé	186
Etat budgétaire de synthèse	187
Etat de répartition budgétaire	188
Les analyses financières	188
Déclaration de TVA	188
Etablir une nouvelle déclaration	188
Comptabilisation de la dernière déclaration	192
Paramétrage de la déclaration de TVA	194
Traitement de la TVA sur encaissement en multi échéances ou règlement partiel	194
Gestion de la TVA sur encaissement	195
Gestion de la TVA intra-communautaire	196
Gestion de la TVA – Auto liquidation	196
Autres options	197
Impression Bilan Actif [2050]	198
Impression Bilan Passif [2051]	199
Impression Compte de résultat [2052]	199
Impression Compte de résultat [2053]	200
Impression Soldes Intermédiaires de Gestion (S.I.G.)	201
Paramétrage des Etats de synthèse	201
Etat de synthèse - Liste des états	201
Etat de synthèse - Fiche rubrique	202
Impression du paramétrage des rubriques	203
Impression de l'Etat d'affectation des comptes	204
Impression du rapport d'anomalies	204

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 grandes lignes

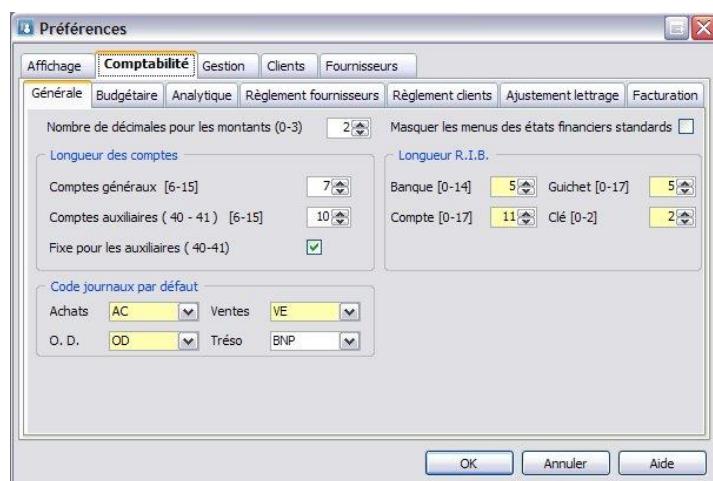
- **Plan comptable général** avec fiches comptes.
- **Saisie des écritures** (mode réel ou simulation).
- **Lettrage** automatique ou manuel avec O.D. d'ajustement (Opérations Diverses).
- **Pointage des comptes financiers**.
- **Gestion des règlements clients et paiements fournisseurs** avec portefeuilles 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



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. ⚠ 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.

	 Lorsque vous augmenter la longueur des comptes généraux, le logiciels recodifie tous les comptes existants en fonction de la nouvelle longueur indiquée.
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> 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)</p> <p>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.</p> <p>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 collectifs	Cochez cette case pour avoir des comptes collectifs 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).

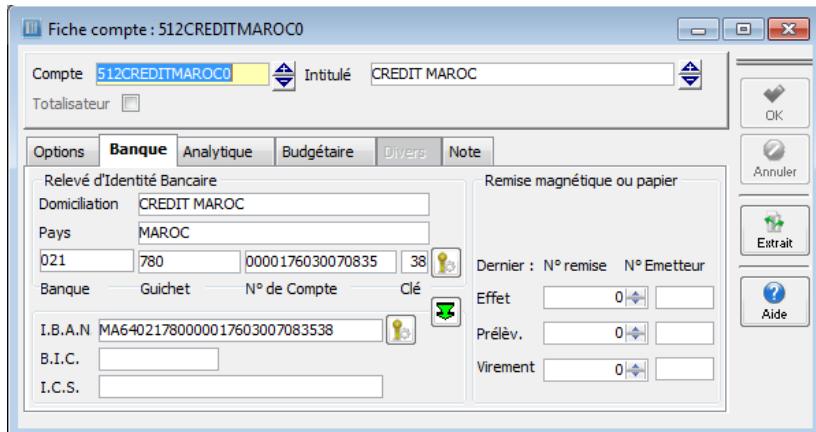
L'utilisation de comptes auxiliaires clients et fournisseurs, correctement paramétrés, va permettre :

- 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 **lettage 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.

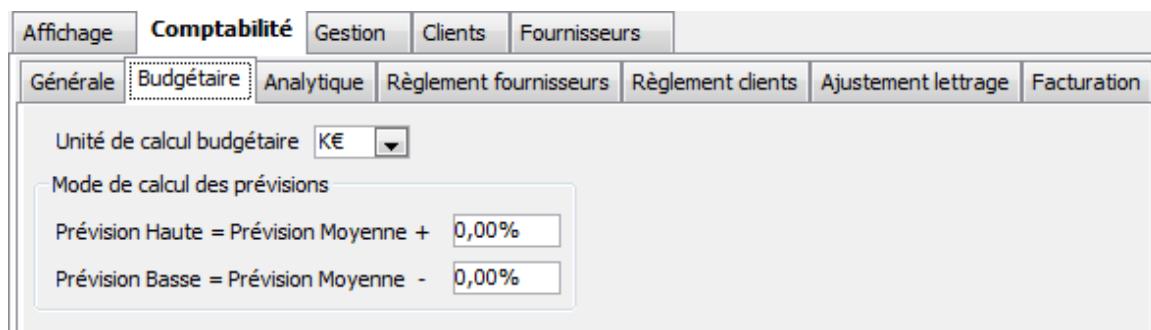
Il est déconseillé d'utiliser des comptes auxiliaires lorsque la comptabilité comporte peu d'écritures comptables.

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			
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie analytique autorisée dans les écritures									
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie analytique limitée aux classes 6 et 7									
<input type="checkbox"/> 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%.

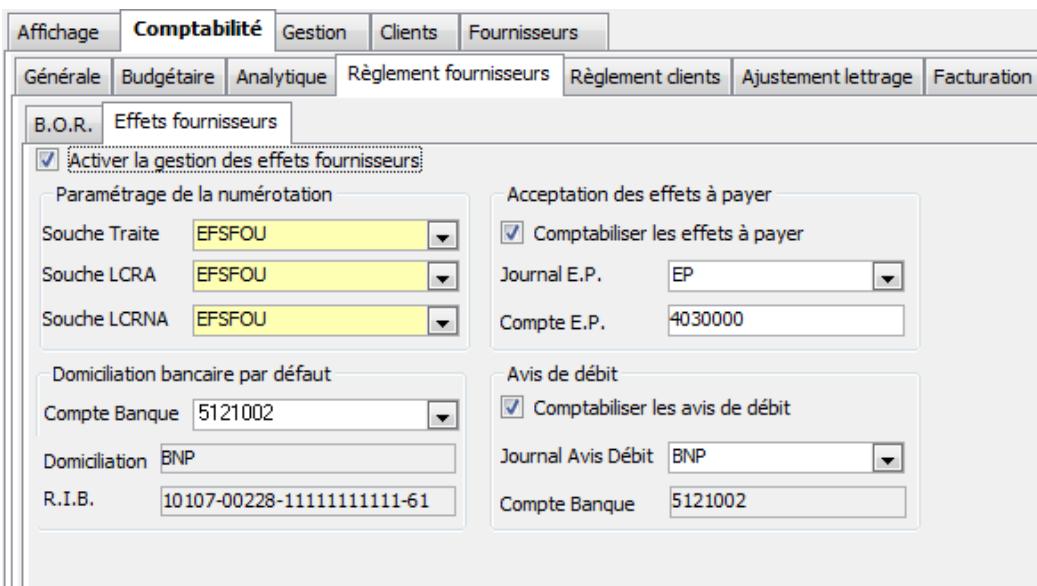
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / B.O.R.

Affichage		Comptabilité	Gestion	Clients	Fournisseurs				
Générale	Budgétaire	Analytique	Règlement fournisseurs	Règlement clients	Ajustement lettrage	Facturation			
<input checked="" type="checkbox"/> B.O.R. <input type="checkbox"/> Effets fournisseurs									
<input checked="" type="checkbox"/> Activer la gestion des B.O.R. fournisseurs									
Paramétrage de la numérotation				Sélection des B.O.R. à payer					
Souche B.O.R. <input type="button" value="BOR"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Comptabiliser les B.O.R. à payer Journal E.P. <input type="button" value="EP"/> Compte E.P. <input type="button" value="4030000"/>					
Domiciliation bancaire par défaut				Avis de débit					
Compte Banque <input type="button" value="5121002"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Comptabiliser les avis de débit Journal Avis Débit <input type="button" value="BNP"/> Compte Banque <input type="button" value="5121002"/>					
Domiciliation <input type="button" value="BNP"/> R.I.B. <input type="button" value="10107-00228-111111111111-61"/>									

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.) : 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	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de débit entraînera la comptabilisation de cet

avis de débit	avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des billets à ordre (B.O.R.) : 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 comptabilisé 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.

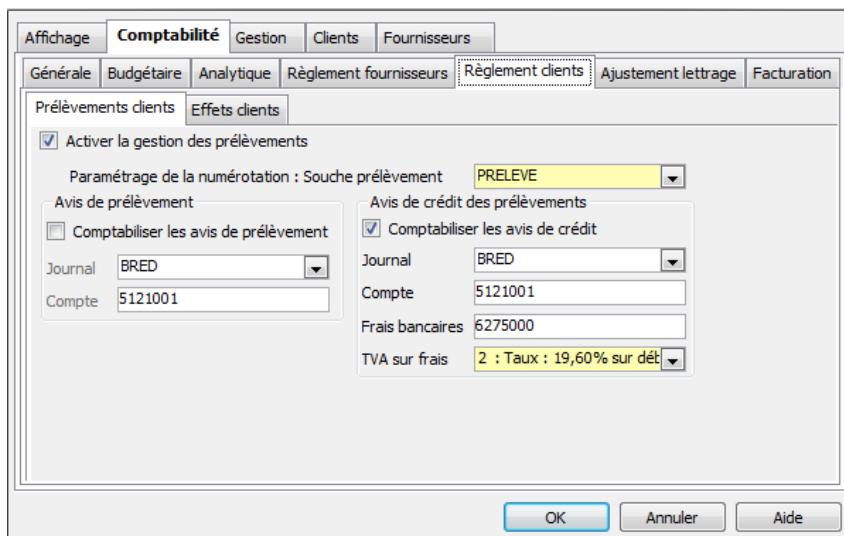
Préférences comptables – Règlements fournisseurs / Effets



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 comptabilisé 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.

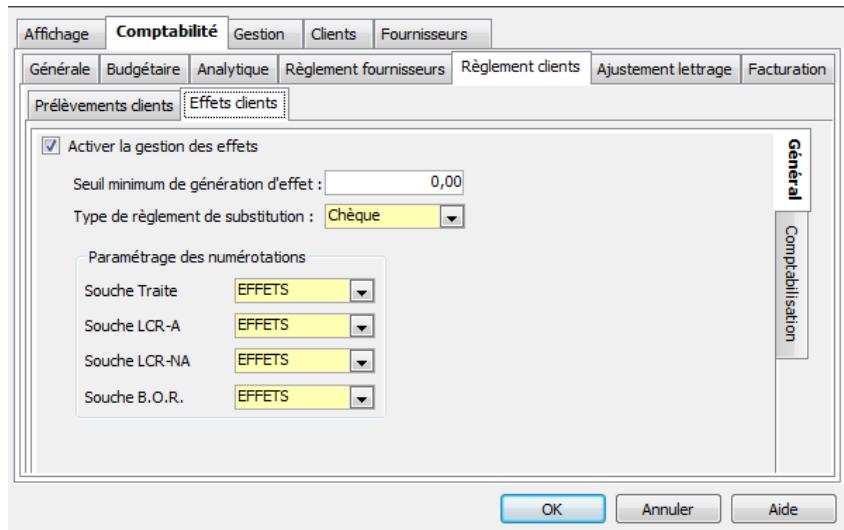
Préférences comptables – Règlements clients / Prélèvements



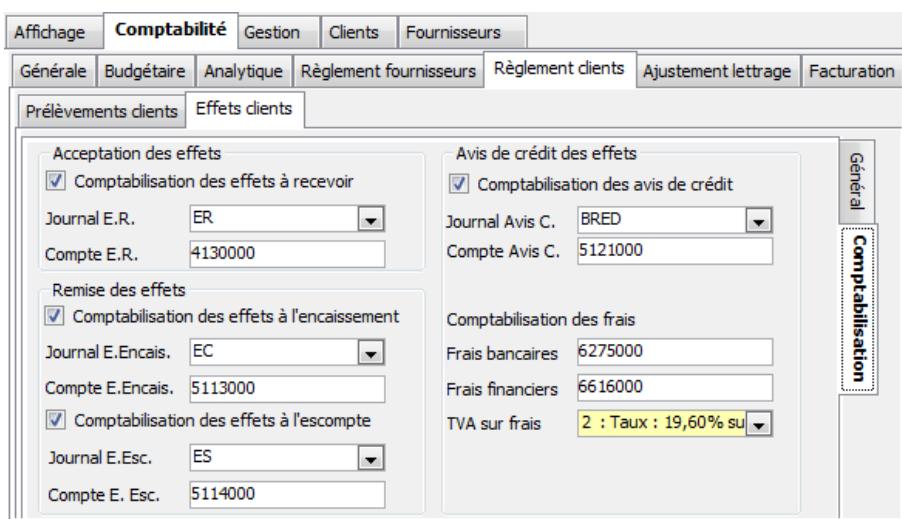
Champs	Descriptions
Activer la gestion des prélevements	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Prélèvement » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Prélèvement » alimenteront le portefeuille des prélevements.
Souche Prélèvement	Indiquer la souche de numérotation à utiliser pour la gestion des n° de prélevement. Voir Gestion des souches
Comptabiliser les avis de prélevements	Si l'option est cochée, la génération d'un avis de prélevement entraînera la comptabilisation de cet avis dans le journal et pour le compte indiqué. Voir Gestion des prélevements : 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 prélevements
- Compte	Définissez le compte de comptabilisation des avis d'avis de prélevements
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 prélevements : 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



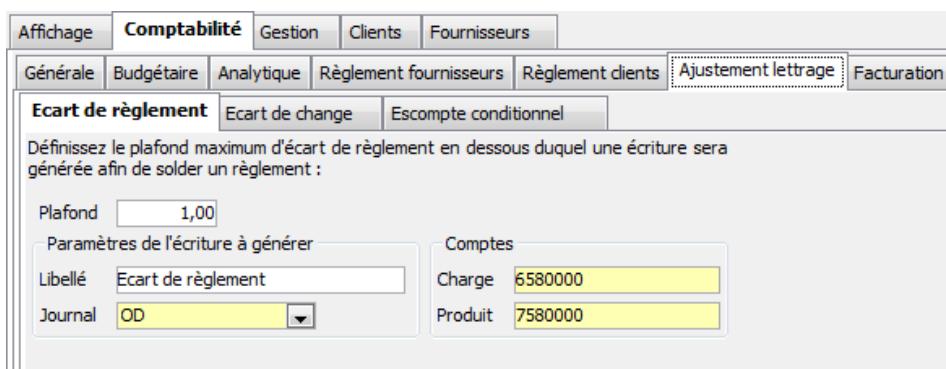
Champs	Descriptions
Activer la gestion des effets	Si l'option est cochée, la validation d'une saisie d'écriture de type « Traite, LCR-A, LCR-NA ou BOR » ou la comptabilisation d'une pièce de vente de mode de règlement « Traite, LCR-A, LCR-NA ou BOR » alimenteront le portefeuille des prélèvements.
Souche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



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

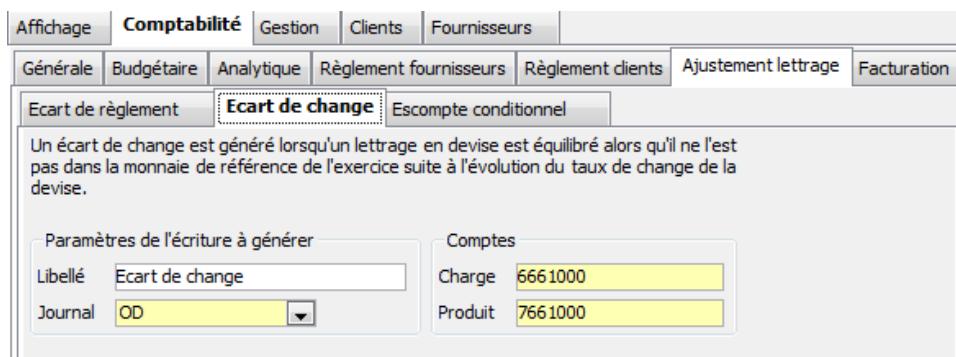


Le logiciel vous propose de générer des écritures d'écart de règlement lorsque le montant réglé d'une échéance ne correspond pas au montant attendu.

-  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.

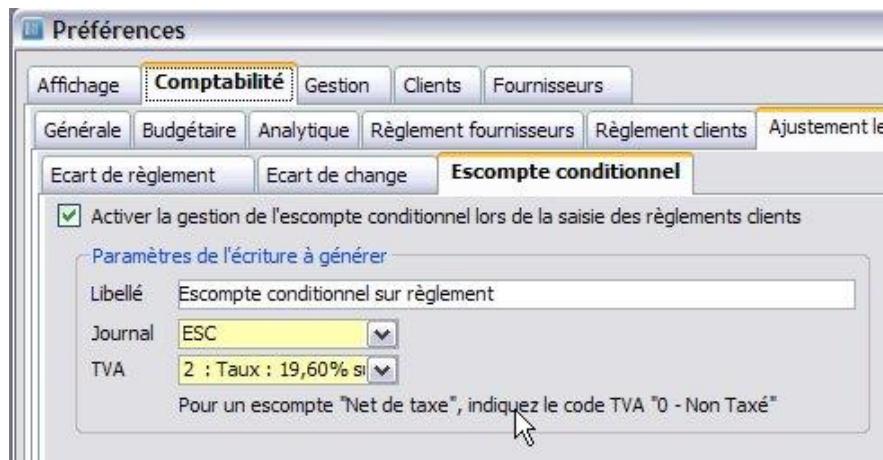
Champs	Descriptions
Paramètre de l'écriture d'écart à générer	Définissez les critères par défaut de génération des écritures d'écart de change.
- Libellé	Le libellé à générer
- Journal	Le journal ou seront générées les écritures
- Compte de charge	Le compte de charges si l'écart est en votre défaveur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

-  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 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.



1^{er} Exemple d'un escompte conditionnel à 19.60% :

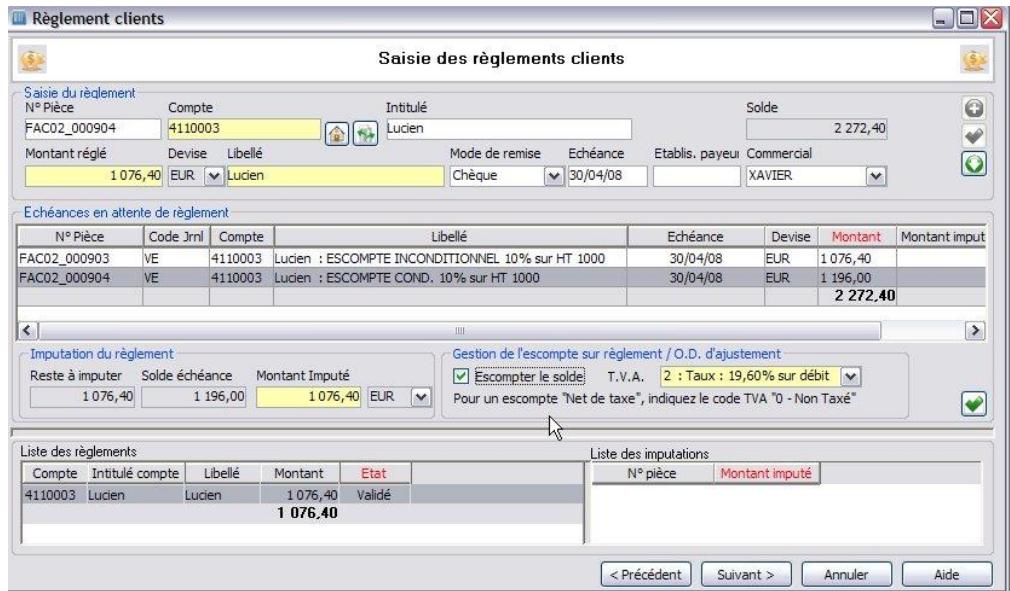
Un client achète pour 1000 euros HT de marchandises et bénéficie d'un escompte conditionnel de 10% pour paiement anticipé. Il doit avant déduction de l'escompte 1196,00 euros.

Il déduit 100 Euros HT et envoie un chèque de : $(1000-100) \times 1.196 = 1076.40 \text{ €}$.

Dans l'assistant de règlement :

- Saisir le montant du chèque de 1076.40 €,

- Imputer les 1076,40 € sur l'échéance de 1196,00 €
- Activer l'option « Escompter le solde » avec la TVA collectée à 19,60 (pour récupérer la TVA)
- Valider l'imputation.



En comptabilité, deux pièces comptables vont être produites par l'assistant pour cet encaissement afin de solder la position du compte client pour cette facture :

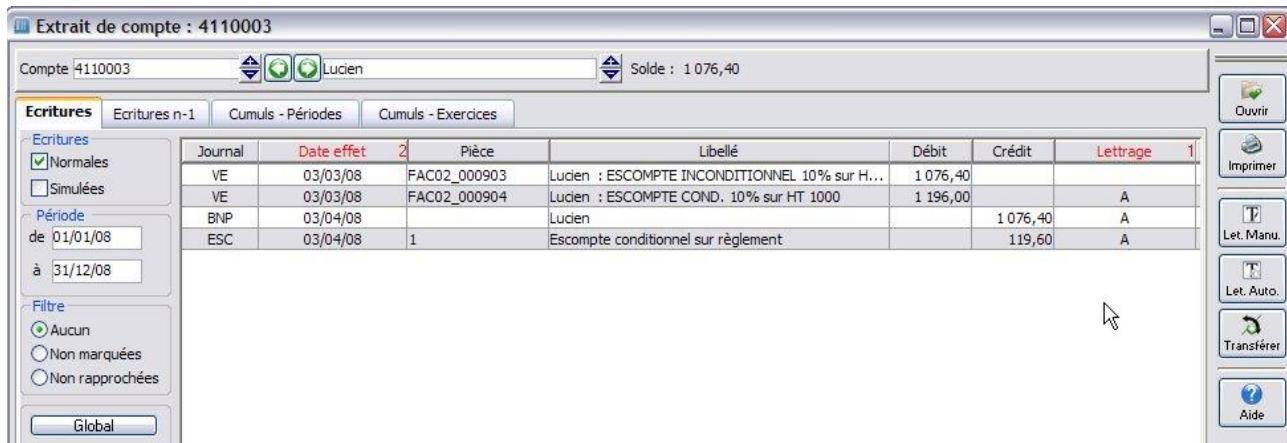
1- Une première pièce relative à l'encaissement du règlement du client :

Saisie des écritures : BNP - Avril 2008									
Journal		BNP	BNP	Période	Avril 2008	Type	Normale	Débit	1 076,40 Crédit
Seq.	Date effet	Compte	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée	1 076,40
248	03/04/08	4110003		Lucien		1 076,40	A	OUI	
248	03/04/08	51210020		REMISE DU 03/04/08	1 076,40			NON	

2- Une seconde relative à l'escompte conditionnel accordé :

Saisie des écritures : ESC - Avril 2008									
Journal		ESC	ESCOMPTE	Période	Avril 2008	Type	Normale	Débit	119,60 Crédit
Seq.	Date effet	Compte	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée	119,60
259	03/04/08	4110003	1	Escompte conditionnel sur règlement		119,60	A	OUI	
259	03/04/08	44571020	1	Escompte conditionnel sur règlement	19,60			NON	
259	03/04/08	66500000	1	Escompte conditionnel sur règlement	100,00			NON	

On peut remarquer que 19,60 € de TVA sont récupérés et que 100,00 € sont ventilés en escomptes accordés. De même, la position du client est soldée et lettrée.



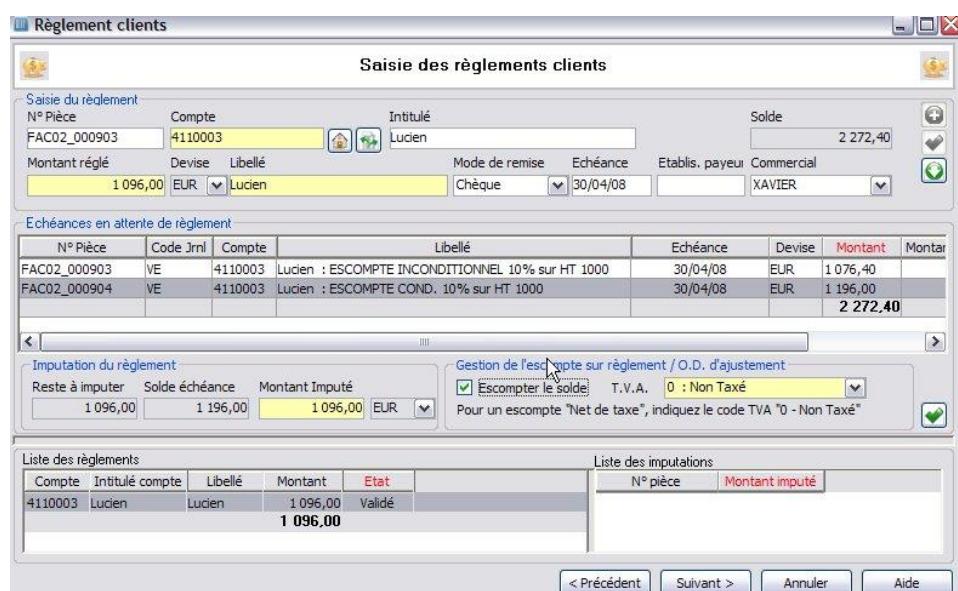
2eme Exemple d'un escompte conditionnel Net de taxe

Un client achète pour 1000 euros HT de marchandises et bénéficie d'un escompte conditionnel de 10% pour paiement anticipé. Il doit avant déduction de l'escompte 1196,00 euros.

Il déduit 100 Euros HT et envoie un chèque de : $1196,00 - 100 = 1096,00$ €, car il ne peut pas récupérer la TVA.

Dans l'assistant de règlement :

- Saisir le montant du chèque de 1096,00 €,
- Imputer les 1096,00 € sur l'échéance de 1196,00 €
- Activer l'option « Escompter le solde » avec la TVA à 0 – Non taxé
- Valider l'imputation.



En comptabilité, deux pièces comptables vont être produites par l'assistant pour cet encaissement afin de solder la position du compte client pour cette facture :

- 1- Une première pièce relative à l'encaissement du règlement du client :



Seq.	Date effet	Compte	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée
260	03/04/08	4110003		Lucien		1 096,00	A	OUI
260	03/04/08	51210020		REMISE DU 03/04/08	1 096,00			NON

2- Une seconde relative à l'escompte conditionnel accordé :



Seq.	Date effet	Compte	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Marquée
261	03/04/08	4110003	1	Escompte conditionnel sur règlement		100,00	A	OUI
261	03/04/08	66500000	1	Escompte conditionnel sur règlement	100,00			NON

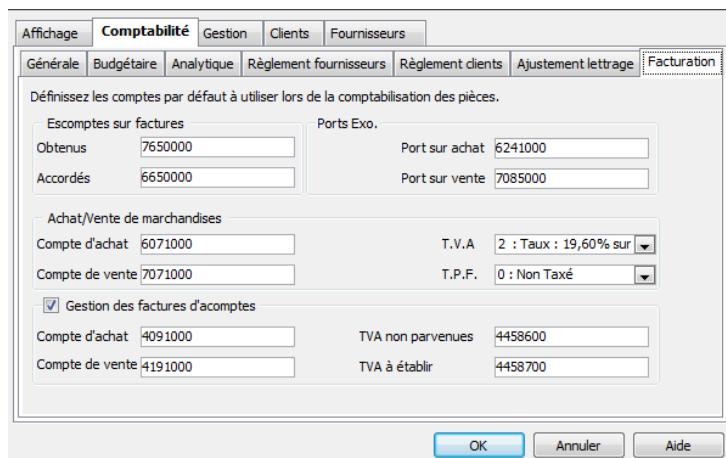
On peut remarquer que 100,00 € sont ventilés en escomptes accordés.

De même, la position du client est soldée et lettrée.



Journal	Date effet	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage
VE	03/03/08	FAC02_000903	Lucien : ESCOMPTE INCONDITIONNEL 10% sur H...	1 076,40		
VE	03/03/08	FAC02_000904	Lucien : ESCOMPTE COND. 10% sur HT 1000	1 196,00		A
BNP	03/04/08		Lucien		1 096,00	A
ESC	03/04/08	1	Escompte conditionnel sur règlement		100,00	A

Préférences comptables – Facturation



Affichage		Comptabilité		Gestion		Clients		Fournisseurs	
Définissez les comptes par défaut à utiliser lors de la comptabilisation des pièces.									
Escomptes sur factures		Port Exo.							
Obtenus	7650000	Port sur achat	6241000						
Accordés	6650000	Port sur vente	7085000						
Achat/Vente de marchandises									
Compte d'achat	6071000	T.V.A	2 : Taux : 19,60% sur						
Compte de vente	7071000	T.P.F.	0 : Non Taxé						
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des factures d'acomptes									
Compte d'achat	4091000	TVA non parvenues	4458600						
Compte de vente	4191000	TVA 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 : XAVIER || 28/06/2016 10:47 || V 19.00.03

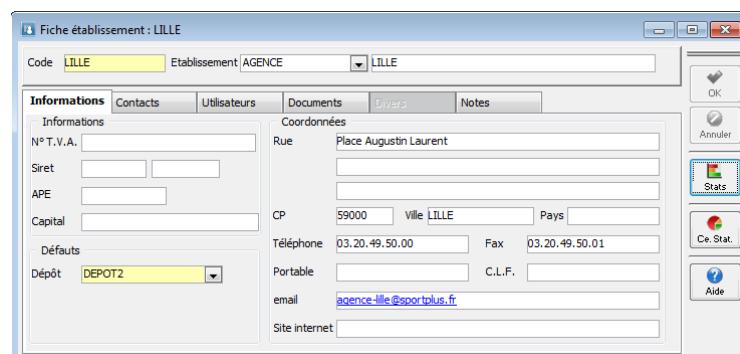
Le nombre d'établissement pouvant être géré dans un même dossier n'est pas limité.

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 champs n'est pas obligatoire, dans le cas où la valeur de ce champs n'est pas renseigné 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 :



The screenshot shows the 'Fiche établissement' window for 'LILLE'. The 'Informations' tab is active, displaying fields for N° T.V.A., Siret, APE, Capital, Défauts, and Dépôt (set to 'DEPOT2'). The 'Coordonnées' section includes Rue, Place Augustin Laurent, CP 59000, Ville LILLE, Pays, Téléphone 03.20.49.50.00, Fax 03.20.49.50.01, Portable, C.I.F., email agence-lille@sporplus.fr, and Site internet. The right side of the window features a toolbar with OK, Annuler, Stats, Cr. Stat, and Aide buttons.

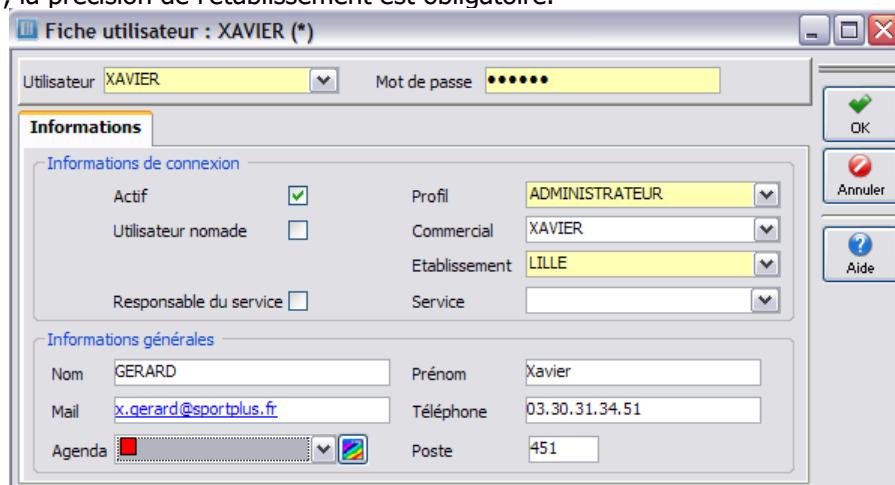
- Un établissement est défini par un Code, ainsi que son intitulé et les **informations** de base (coordonnées, ...).

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.



The screenshot shows the 'Fiche utilisateur' dialog box for a user named 'XAVIER'. The 'Informations' tab is selected. In the 'Informations de connexion' section, 'Actif' is checked, 'Profil' is set to 'ADMINISTRATEUR', 'Etablissement' is set to 'LILLE', and 'Service' is empty. In the 'Informations générales' section, 'Nom' is 'GERARD', 'Prénom' is 'Xavier', 'Mail' is 'x.gerard@sportplus.fr', 'Téléphone' is '03.30.31.34.51', 'Agenda' is empty, and 'Poste' is '451'. On the right side of the dialog, there are buttons for 'OK', 'Annuler' (Cancel), and 'Aide' (Help).

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.

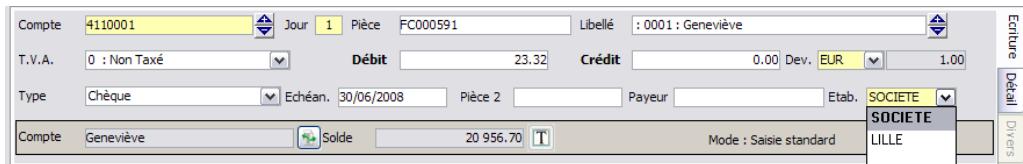
De part le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit donc dans le cadre de la comptabilité que ses propres écritures comptables et ce qu'elle que soit le contexte.

Exemple : Un grand livre éditer 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 champs permet de déterminer l'affectation des écritures (Attention : de rester cohérent pour une même séquence comptable).

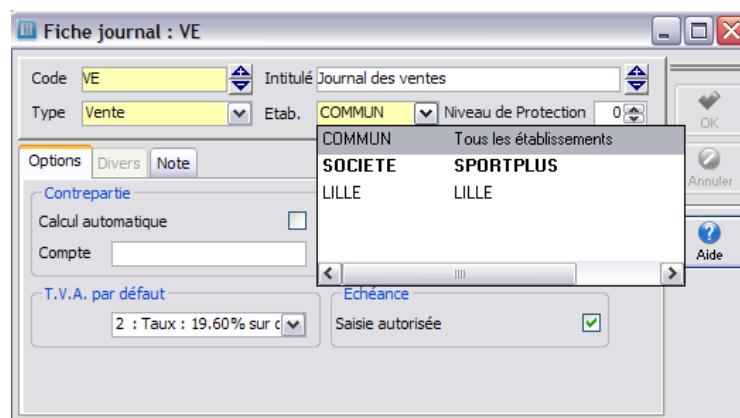


The screenshot shows the WaveSoft accounting entry screen. The 'Etablissement' dropdown in the top right is set to 'SOCIETE'. The entry details include a debit of 23.32 and a credit of 0.00, both in EUR, with a balance of 20 956.70.

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

Les journaux

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

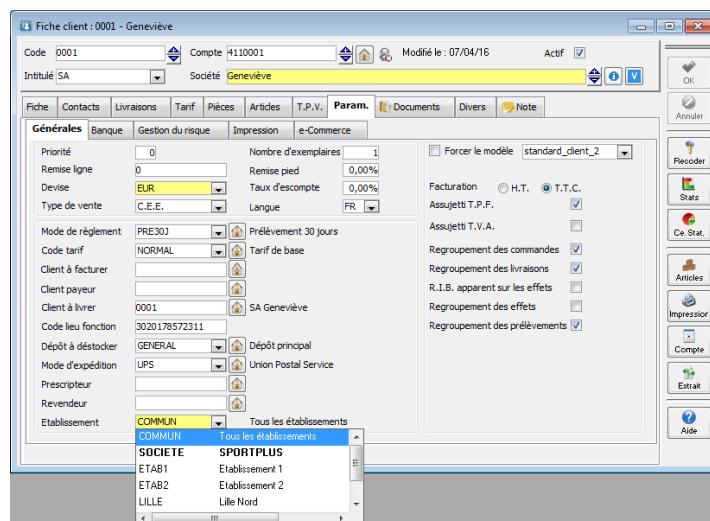


The screenshot shows the WaveSoft journal entry screen. The 'Etablissement' dropdown in the top right is set to 'SOCIETE'. The journal is titled 'Journal des ventes' and is associated with 'VE'.

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

Les clients

Sur la fiche client 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.



The screenshot shows the WaveSoft client record screen for 'Geneviève'. The 'Etablissement' dropdown in the top right is set to 'SOCIETE'. The client details include a code of '0001' and a company of 'Geneviève'.

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

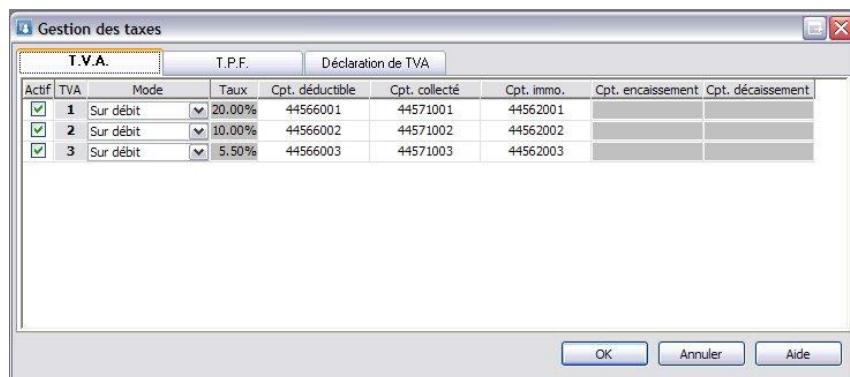
Lors de la conversion des anciens dossiers tous les clients sont rattachés à l'établissement générique « COMMUN ».

Les fournisseurs

- Idem clients.

Gestion des taxes

Le logiciel vous permet de définir un nombre illimité de taux de T.V.A. et de taux de T.P.F. et les comptes de taxes associées.



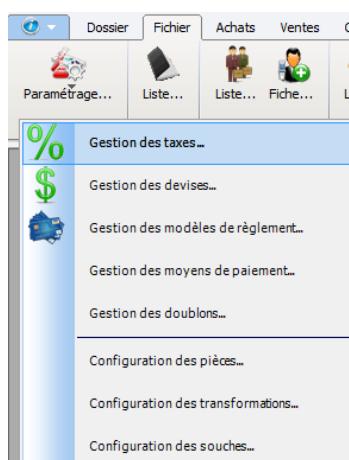
 Une TVA ne doit pas être supprimée, mais seulement désactivée en décochant l'option « Actif ».

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.

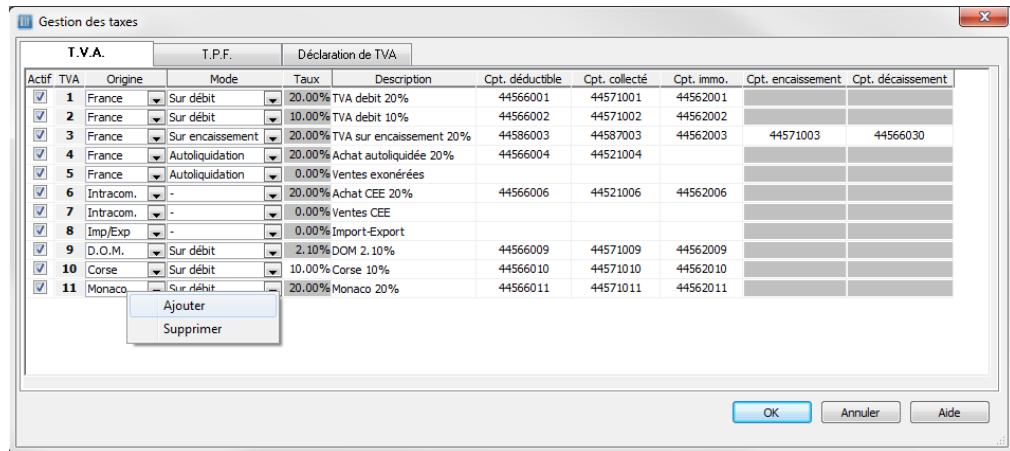
Paramétrage de la TVA

Menu : Fichier / Paramétrage / Gestion des taxes



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

Le logiciel vous permet de définir un nombre illimité de taux de T.V.A. et de taux de T.P.F. et les comptes de taxes associées.



Une TVA ne doit pas être supprimée, mais seulement désactivée en décochant l'option « Actif ».

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 paramétrier 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 saisi.*

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 saisi.*

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.

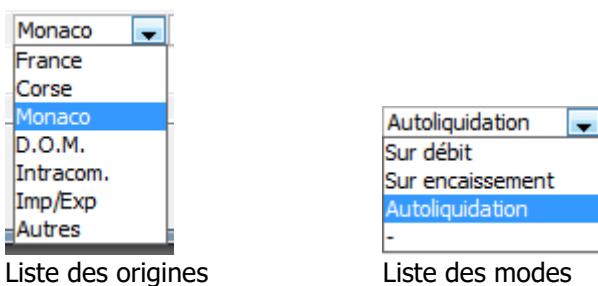
Monaco

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.



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.

T.P.F. : Taxe parafiscale

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

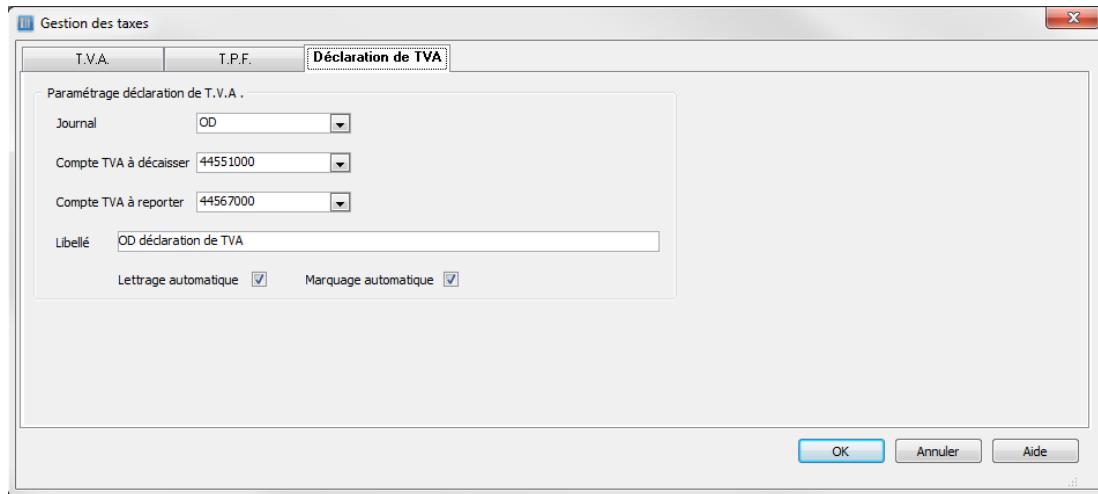
T.V.A.		T.P.F.		Déclaration de TVA				
Actif	TPF	Nom	Base	Taux	Type	Soumis à T.V.A.	Cpt. déductible	Cpt. collecté
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DEEE	Poids (kg)	1,00	Coeff.	Oui	6570001	7570001

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 automatique et de marquage 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 séquence 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 la séquence 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.

Exemple : Séquence 24 Facture de vente TVA sur encaissement à 20%

Saisie des écritures : VE - Juillet 2015 (*)

Journal		VE	Journal des ventes	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	16 653.70	Crédit	16 653.70
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
24	01/07/2015	FC_000010	411CLI01	: CLI01	1 818.00		EUR	1 818.00		A	NON
24	01/07/2015	FC_000010	44587003	: CLI01		303.00	EUR		303.00	A	NON
24	01/07/2015	FC_000010	70710000	: CLI01		1 515.00	EUR		1 515.00		NON

Règlement partiel de la facture le 31/07/2015 pour un montant de 900

Saisie des écritures : BQ - Juillet 2015

Journal		BQ	Banque	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	900.00	Crédit	900.00	
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée	
25	31/07/2015	FC_000...	411CLI01	CLI01		900.00	EUR			900.00	A	NON
25	31/07/2015	FC_000...	51210000	CLI01	900.00		EUR	900.00			NON	

La comptabilisation du règlement partiel en utilisant un des modules de règlement WaveSoft a engendré l'OD suivante automatiquement pour constater la quote-part de TVA sur le règlement :

Saisie des écritures : OD - Juillet 2015 (*)

Journal		OD	Journal des OD	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	1 860.78	Crédit	1 860.78
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
26	31/07/2015	FC_000010	44571003	: CLI01		150.00	EUR			150.00	B
26	31/07/2015	FC_000010	44587003	: CLI01	150.00		EUR	150.00		A	NON

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. Un exemple de comptabilisation ci-dessous (Séquence 5) :

Saisie des écritures : AC - Juillet 2015												
Journal		AC	Journal des achats		Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	11 557.96	Crédit	11 557.96
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée	
5	21/07/2015	FF_000003	401FRALL	: FRALL		3 333.30	EUR			3 333.30	NON	
5	21/07/2015	FF_000003	44521006	: FRALL		666.66	EUR			666.66	OUI	
5	21/07/2015	FF_000003	44566006	: FRALL	666.66		EUR	666.66		B	OUI	
5	21/07/2015	FF_000003	60710000	: FRALL	3 333.30		EUR	3 333.30			NON	

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 paramétrier 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)

Saisie des écritures : AC - Juillet 2015												
Journal		AC	Journal des achats		Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	11 557.96	Crédit	11 557.96
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée	
3	21/07/2015	FF_000002	401SSTRA	: SSTRA		4 995.00	EUR			4 995.00	NON	
3	21/07/2015	FF_000002	44521004	: SSTRA		999.00	EUR			999.00	NON	
3	21/07/2015	FF_000002	44566004	: SSTRA	999.00		EUR	999.00			NON	
3	21/07/2015	FF_000002	60551000	: SSTRA	4 995.00		EUR	4 995.00			NON	

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.

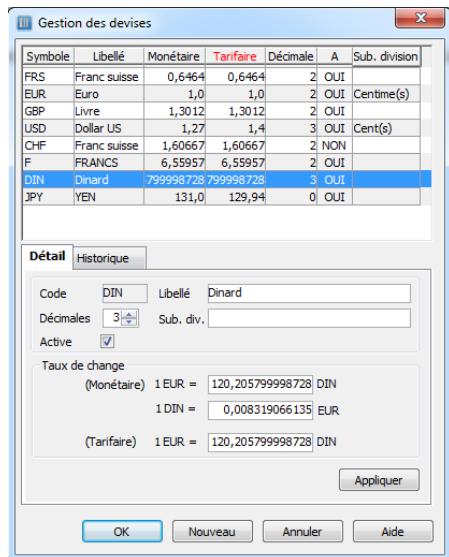
Le montant du compte 44566004 alimente la TVA déductible rubrique 20 Autres biens et services de la déclaration de TVA.

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, ajoutez 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

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.

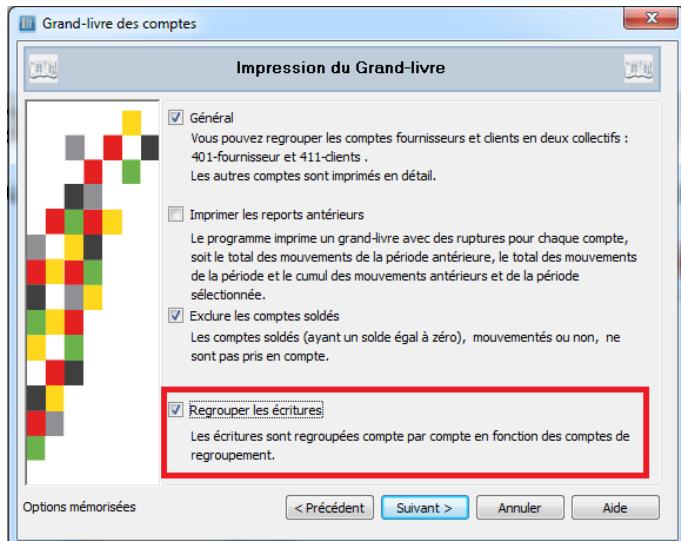


Champs	Descriptions
Groupe	Saisissez la racine de comptes pour lesquels vous souhaitez un cumul par période dans l'édition du Grand Livre. Dans l'exemple, tous les comptes commençant par 60 seront cumulés par période dans l'édition du Grand Livre.
Intitulé	Désignation du groupe

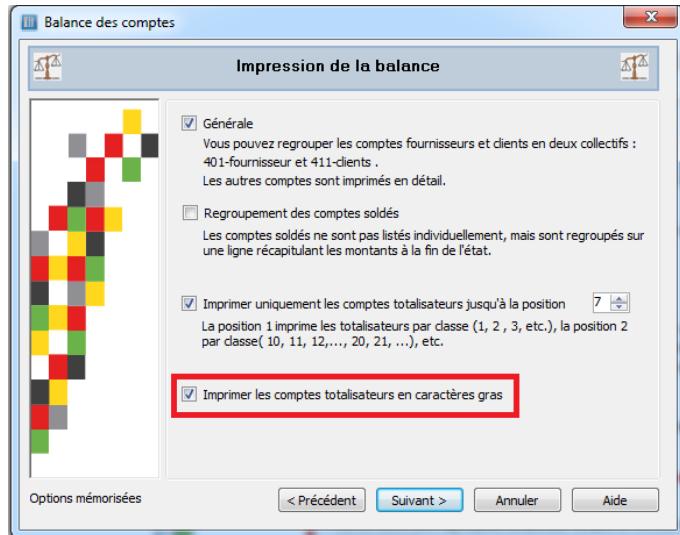
Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications / créations en cours
Annuler	Annule les modifications / créations en cours
Aide	Affiche l'aide en ligne

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

 Voir Edition du Grand-Livre

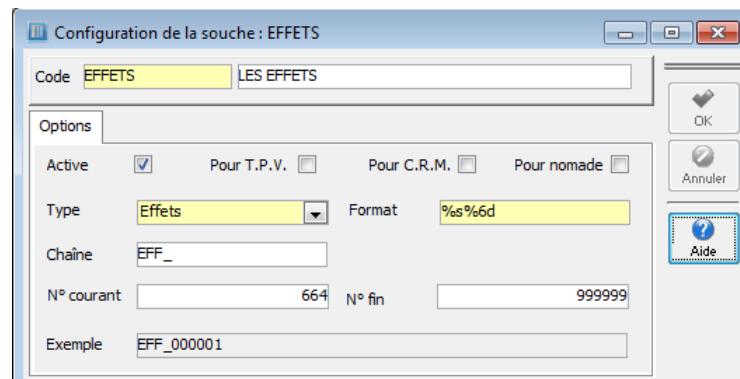


Les comptes totaliseurs en caractères gras est une option de l'impression de la Balance.
L'option Totaliseur est visible sur la fiche compte du plan comptable dans le Menu Fichier.



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.PV. / C.R.M. / Nomade
Type (*)	Définissez le Type de souche : Effets, Prélèvements, Pièces, N° Série, N° Lot
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 (*)	<p>Définit le format de la numérotation résultante.</p> <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

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 01/01/2014 au 31/12/2014
N-1	Clos Provisoire	Exemple : Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015
N	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016

Clôture d'un exercice

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

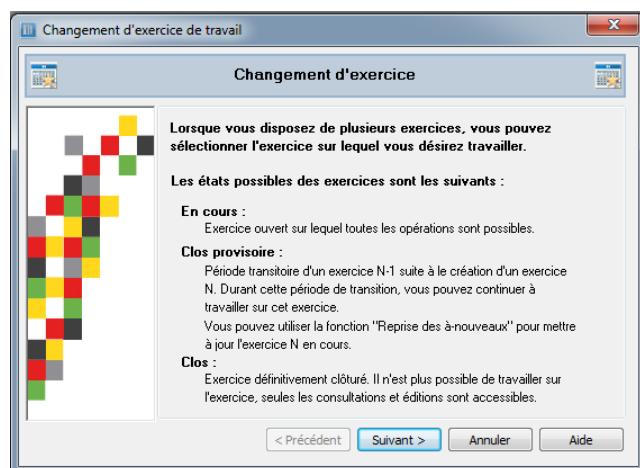
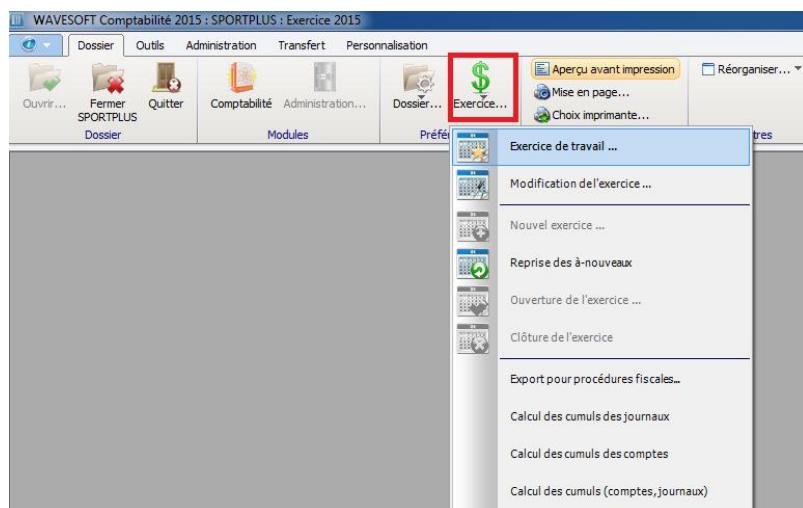
Légalement, nous ne pouvons travailler (créer et modifier les écritures) que sur 2 exercices.

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.

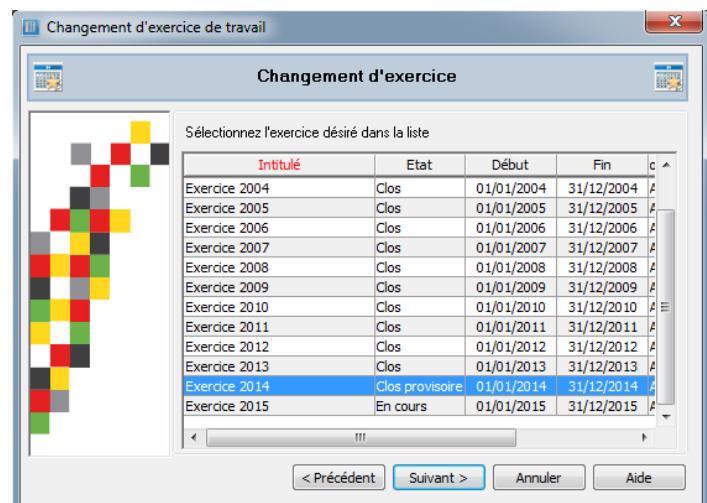
Changement d'exercice de travail

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



Cliquer sur « Suivant »

Sélectionner l'exercice à clôturer (N-1)



Cliquer sur « Suivant »

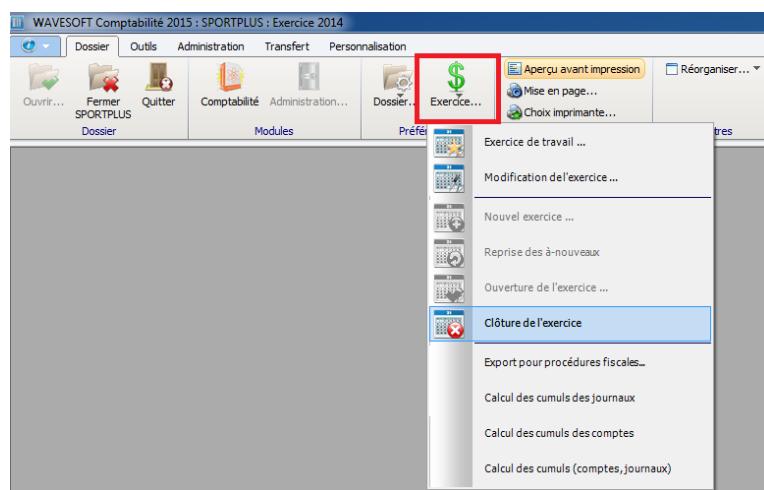
Cliquer sur « Terminer »



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 ? »

Cliquer sur « Oui »

Exercices en lignes après clôture de N-1:

N-2	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2014 au 31/12/2014
N-1	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015
N	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016

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 clôture ne fait pas de reprise d'AN ! La faire avant si besoin.**

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

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

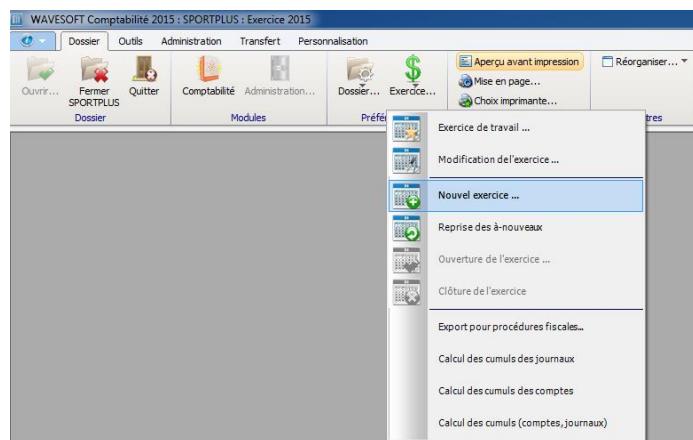
Toutefois, le mode consultation et édition est toujours actif sur un exercice clôturé.

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

Création de l'exercice N+1

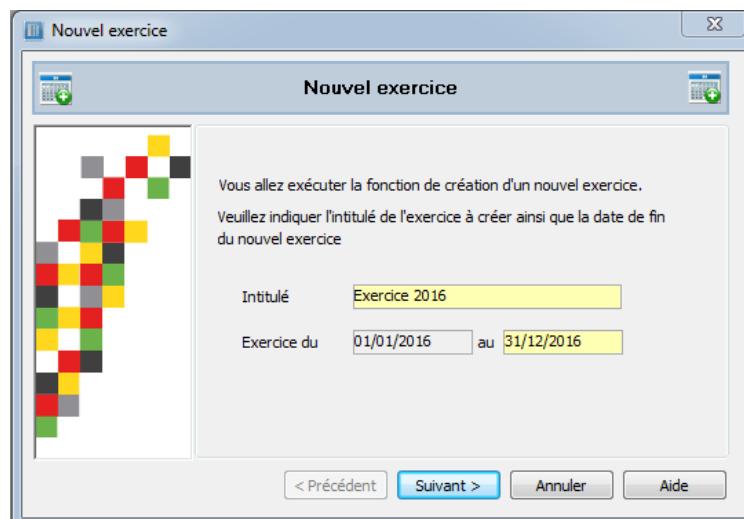
Se positionner sur l'exercice N (Exercice de travail) (Cf. 1-a)

Dossier / Exercice / Nouvel exercice



Modifier éventuellement les paramètres :

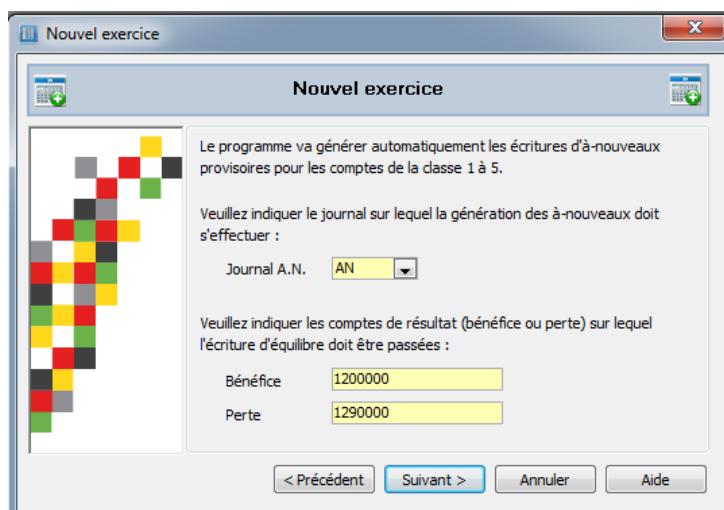
- Intitulé de l'exercice
- Date de fin d'exercice



Cliquer sur « Suivant »

Modifier éventuellement les paramètres :

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



Cliquer sur « Suivant »
 Cliquer sur « Terminer »

Exercices en ligne après création exercice N+1:

N-2	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2013 au 31/12/2013
N-1	Clos	Exemple : Exercice du 01/01/2014 au 31/12/2014
N	Clos provisoire	Exemple : Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015
N+1	En cours	Exemple : Exercice du 01/01/2016 au 31/12/2016

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 2011 autant de fois que vous le souhaitez.

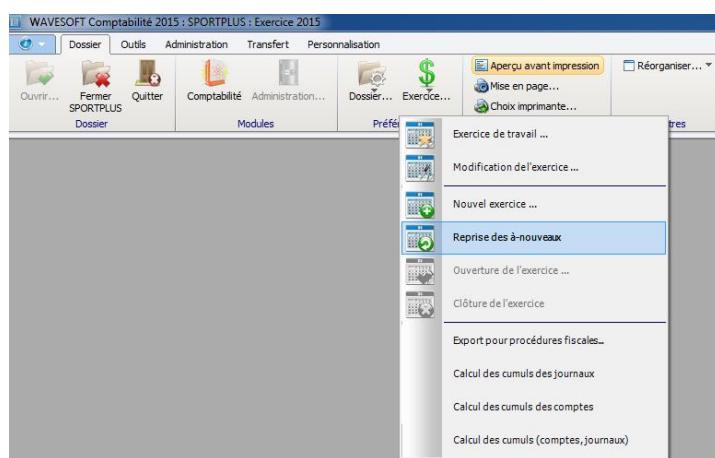
 A la création de l'exercice N+1, un journal des A-Nouveaux est généré en solde.
Pour avoir le détail des comptes lettrables / pointables (411, 401, 512) et pour mettre à jour les A-Nouveaux en détail, il convient de les générer.

Reprise des A-Nouveaux

Attention, cette fonction n'est disponible que dans le module Administration uniquement.
 Pour se placer dans le module Administration : Menu « Dossier/Administration »

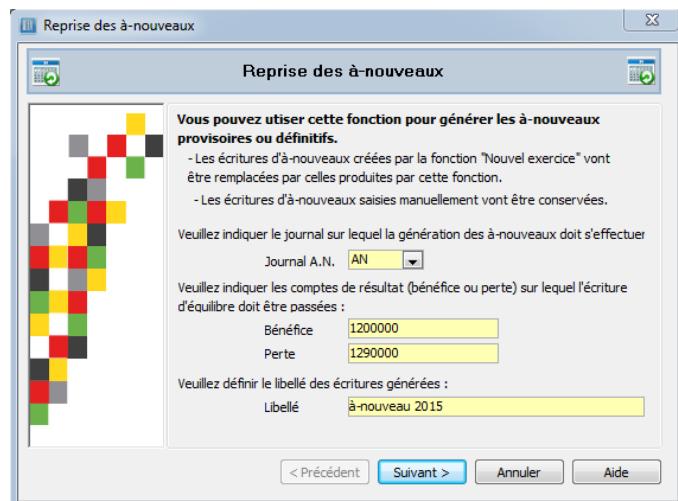
Lancement de la procédure :

Se positionner sur le dernier exercice (Exercice de travail) (Cf. 1-a)
 Dossier / Exercice / Reprise des a-nouveaux

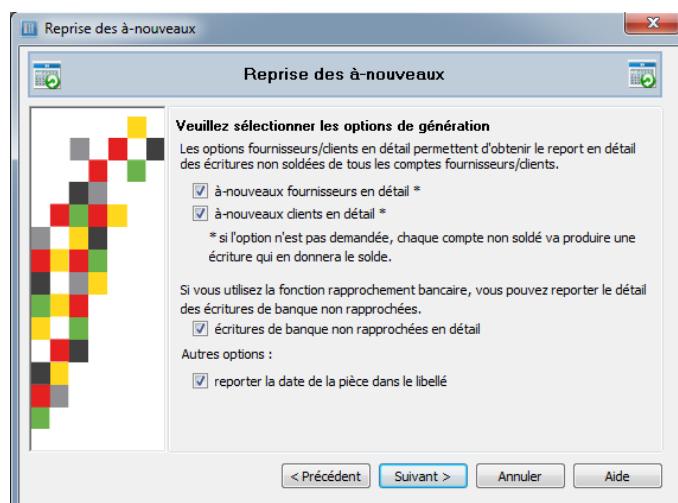


Un assistant va vous guider dans la procédure.

Etape 1 : L'assistant propose par défaut les options utilisées lors de la précédente génération d'A nouveaux détaillés ou lors de la création de l'exercice et de la génération des A nouveaux en cumuls.

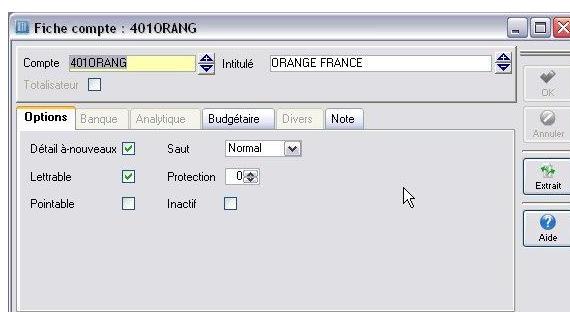


Etape 2 : L'assistant vous propose de confirmer les options ci-dessous :



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, quelque 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 A-Nouveaux doivent être générés autant de fois que nécessaire.

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 2016 quelques mois avant la date fatidique, ce qui vous permettra de pouvoir saisir des pièces de gestions en date d'effet sur 2016 en 2015.

Norme du fichier des écritures comptables pour contrôle Fiscal

Texte de Loi

Arrêté du 29 juillet 2013 portant modification des dispositions de l'article A. 47 A-1 du livre des procédures fiscales relatif aux normes de copies des fichiers sur support informatique

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276&fastPos=4&fastReqId=709407566&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

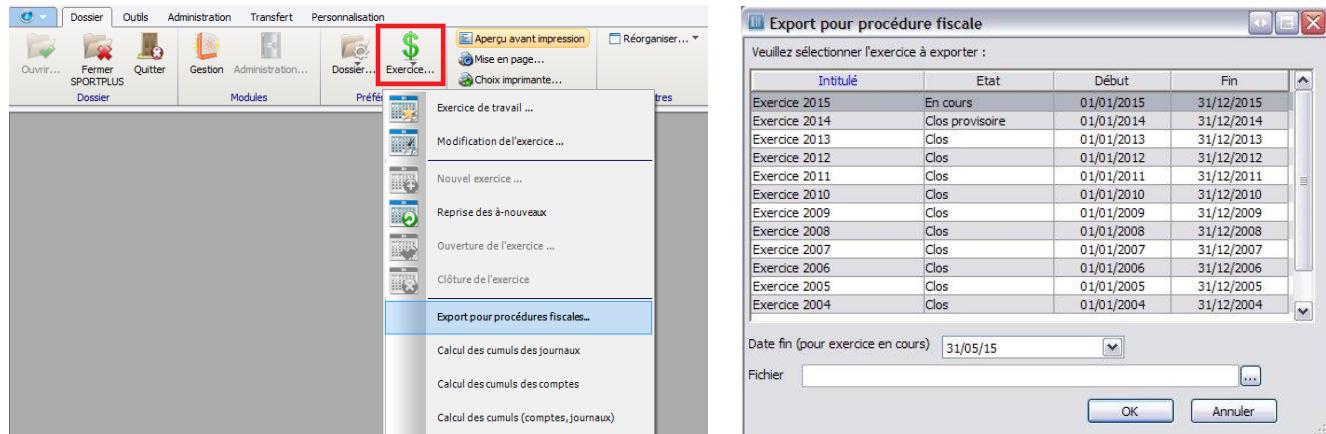
Le respect des normes définies à l'article 1er est obligatoire pour les contrôles des exercices clos à compter du 1er janvier 2013 effectués en application de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales. L'application de ces nouvelles normes est facultative pour les exercices clos antérieurement

Fonctionnalité

Export des écritures comptables d'un exercice sous forme d'un fichier à plat au format texte (*.TXT) à organisation séquentielle fixe avec « TAB » comme séparateur de zones et « Retour chariot » comme séparateur des enregistrements.

Le premier enregistrement contient le nom du champ (cf tableau du format détaillé ci-dessous)

Fonctionnalité accessible dans le menu « Administration », « Dossier – Exercice - »



Uniquement sur l'exercice en cours, en fonction de ce que vous demande l'administration fiscale, il est possible de sélectionner la date butoir pour l'export des écritures correspondantes.

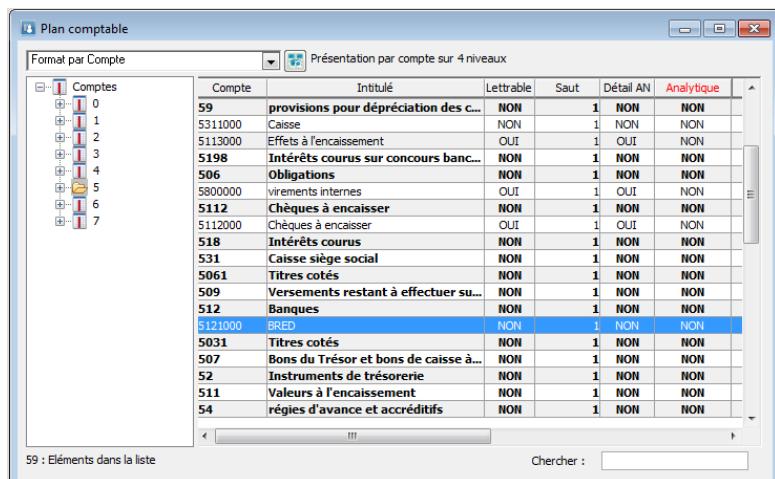
Format

INFORMATION	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP
1. Code journal	JournalCode	Alphanumérique
2. Libellé du journal	JournalLib	Alphanumérique
3. Numéro de séquence du fichier	EcritureNum	Alphanumérique
4. Date de saisie de l'écriture	EcritureDate	Date AAAAMMJJ
5. Numéro de compte	CompteNum	Alphanumérique
6. Libellé du compte	CompteLib	Alphanumérique
7. Champ à blanc	CompAuxNum	
8. Champ à blanc	CompAuxLib	
9. Numéro de Pièce	PieceRef	Alphanumérique
10. Date d'effet de l'écriture	PieceDate	Date AAAAMMJJ
11. Libellé de l'écriture	EcritureLib	Alphanumérique
12. Montant au débit	Debit	Numérique
13. Montant au crédit	Credit	Numérique
14. Code lettrage de l'écriture	EcritureLet	Alphanumérique
15. Champ à blanc	DateLet	
16. Date de validation de l'écriture	ValidDate	Date AAAAMMJJ
17. Montant en devise	Montantdevise	Numérique
18. Code de la devise	Idevise	Alphanumérique

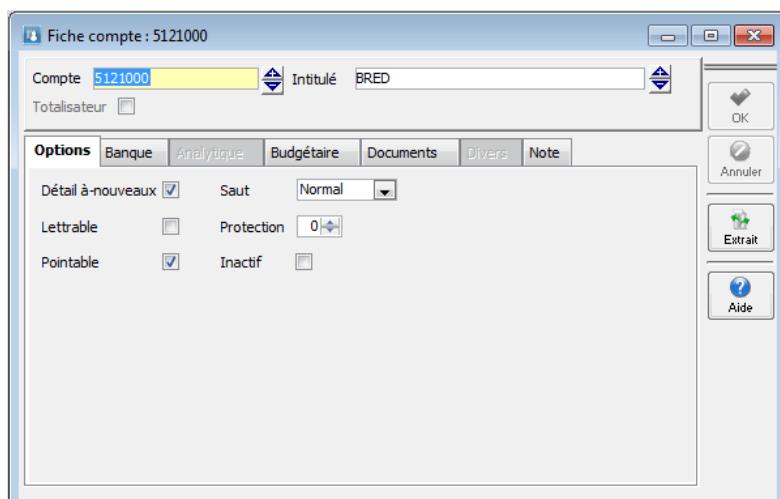
Le plan comptable

→ 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.



Fiche compte - Options



Champs	Descriptions
Compte (*)	Numéro du compte comptable. Longueur des comptes de saisie entre 7 et 12 caractères. Voir « Préférences Comptabilité – Onglet Générale » Les comptes de tiers ont les 3 premiers caractères obligatoirement numériques, les suivants peuvent être alphabétiques.
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

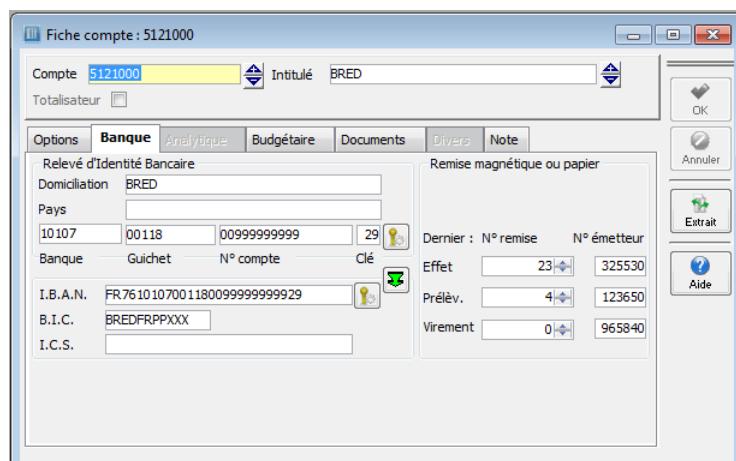
	sous totaux lors de l'impression des balances. Ils apparaissent en gras dans la liste.
Détail à-nouveaux	Permet d'obtenir le report en détail des écritures non soldées du compte lors des opérations de changement d'exercice. Voir « Reprise des à-nouveaux »
Saut	Liste de choix permettant de sélectionner 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.



The screenshot shows the 'Fiche compte' dialog box for account 5121000. The 'Banque' tab is active. The main area contains fields for account number (5121000), title (BRED), and bank details (domiciliation: BRED, IBAN: FR76101070011800999999999929, BIC: BREDFRPPXXX). On the right, there are buttons for OK, Cancel, Extract, and Help.

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 Créditeur 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	Derniers N° de remises Virements (non utilisé pour l'instant)

Fiche Compte - Analytique

Permet d'automatiser la ventilation analytique à la saisie.

Options	Banque	Analytique	Budgétaire	Documents	Divers	Note
<p>Ventilation analytique <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mode de ventilation <input type="button" value="Confirmation"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Modèle <input type="text" value="OYER"/></p> <p><input type="radio"/> Répartition <input type="text"/></p>						

Fiche Compte - Budgétaire

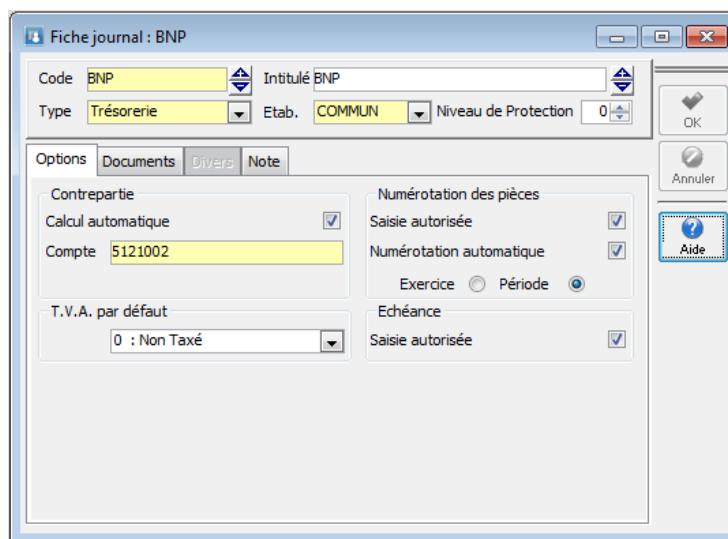
Visualise les postes budgétaires concernés par ce compte



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Les journaux

→ Accessible depuis le Menu Fichier / Liste des journaux.



Champs	Descriptions
Code (*)	Code du journal
Intitulé	Libellé du Journal
Type (*)	<p>Sélectionner dans la liste le type du journal.</p> <p>Info 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.</p>
Etab.	<p>Permet de définir l'établissement de rattachement du journal.</p> <p>Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère.</p> <p>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 ».</p>
Niveau de Protection	<p>Indique le niveau de protection du Journal, de 0 à 99.</p> <p>Si le Journal est à 0 en Protection, tous les utilisateurs pourront y accéder.</p> <p>Si le Journal est à 99 en Protection, seul le Profil Administrateur pourra y accéder.</p> <p>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.</p> <p>Voir : Fiche Profil</p> <p>Info 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</p>

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. • Avec numérotation auto. : Cochée pour numérotation par défaut des pièces. • Mode de numérotation : Par période ou par exercice 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.
Echéance	Saisie autorisée : Cochée pour permettre la saisie de l'échéance.

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

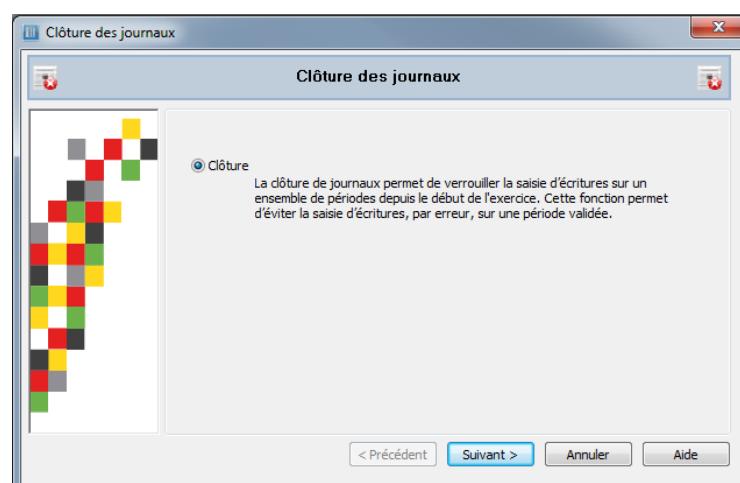
Clôture d'un journal

→ Fichier / Clôture des journaux ...

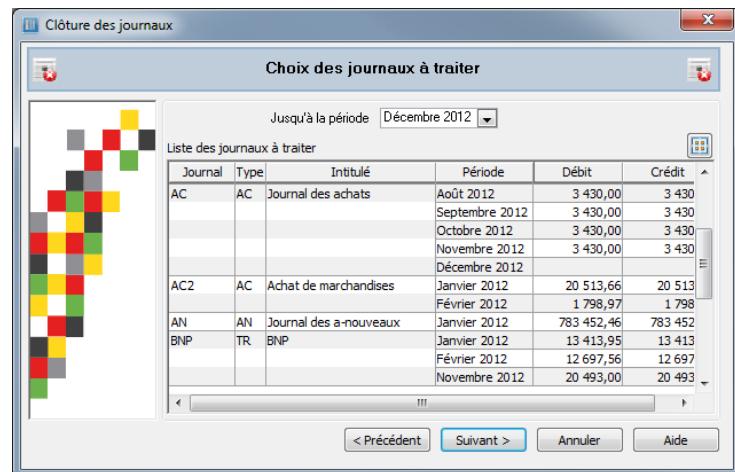
Cette fonction vous permet d'interdire toute modification ou ajout dans un journal clôturé sur une période donnée.

💡 Un assistant vous guide dans ce traitement.

La 1^{ère} 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.

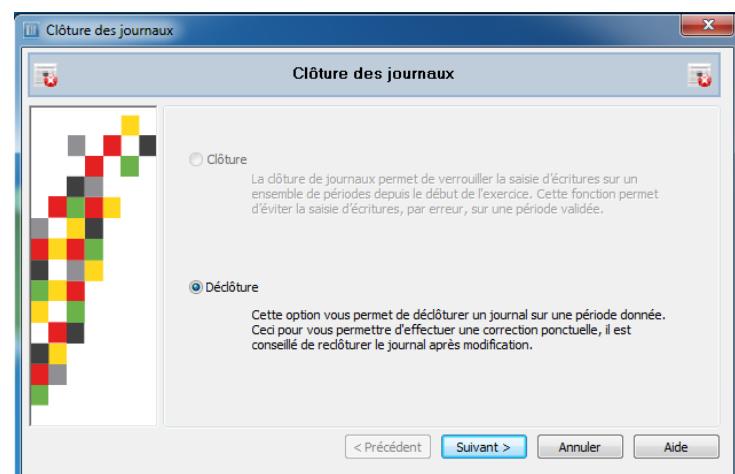


Champs	Descriptions
Jusqu'à la période	Sélection dans la liste déroulante de la période jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les journaux dont la clôture est possible. Les journaux déjà clôturés n'apparaissent pas.
	Ce bouton vous permet de sélectionner toute la liste. Pour sélectionner différentes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

Déclôture d'un journal

→ Fichier / <Ctrl> + Clôture des journaux ...

Pour déclôturer un journal, choisissez la commande « Clôture des journaux » en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.



Procéder de la même manière que pour la clôture d'un journal.

Les modèles de saisie

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).

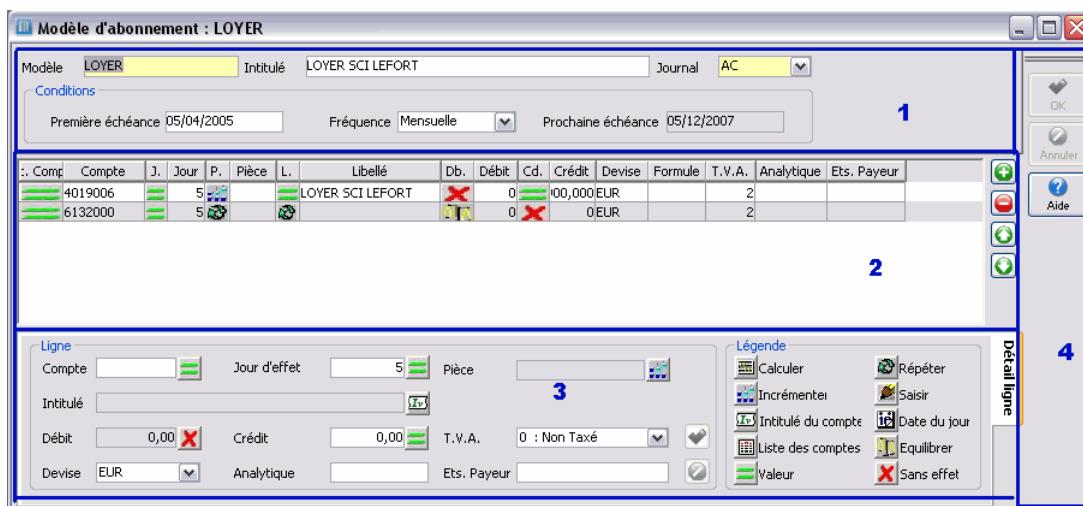
Les modèles d'abonnement sont automatiquement proposés en liste à l'ouverture du dossier lorsqu'ils arrivent à échéance par rapport à la date système. Par défaut, tous les abonnements à générer sont sélectionnés pour validation. Ils vous seront proposés tant qu'ils ne seront pas générés. Désélectionnez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

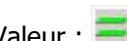
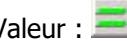
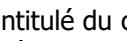
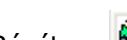
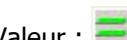
Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions :

Champs	Descriptions
Ajouter	Permet de se positionner en ajout de ligne dans la zone 3. Idem touche « Inser »
Modifier	Selectionner 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 paramétriser 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.  Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente. 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. Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.
Jour d'effet	Paramétrage du jour sur la ligne d'écriture.

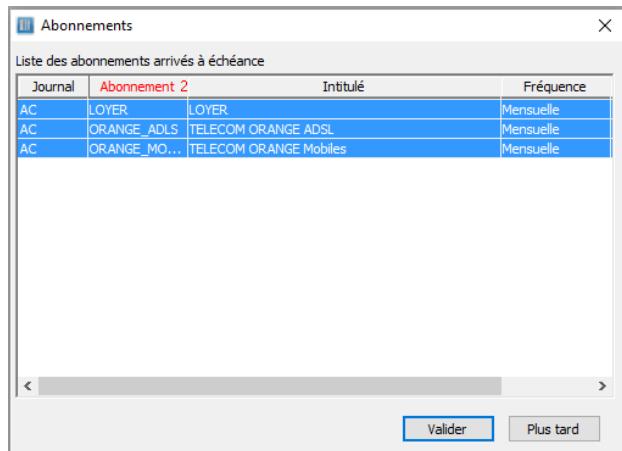
	<p>Cliquer sur l'icône à droite de la zone et sélectionner une option.</p> <p>Saisir :  Saisie manuelle sur la zone.</p> <p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Date du jour :  Propose automatiquement la date du jour système.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Pièce	<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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>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.</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 </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.

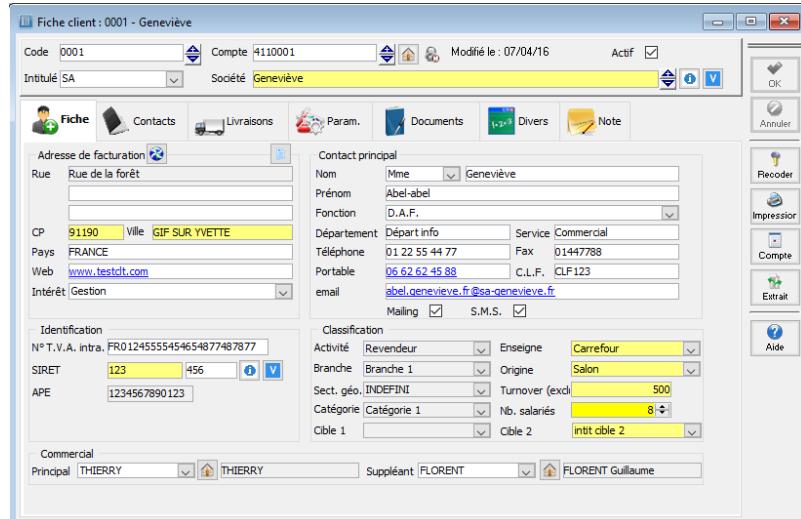
Génération des écritures d'abonnements



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

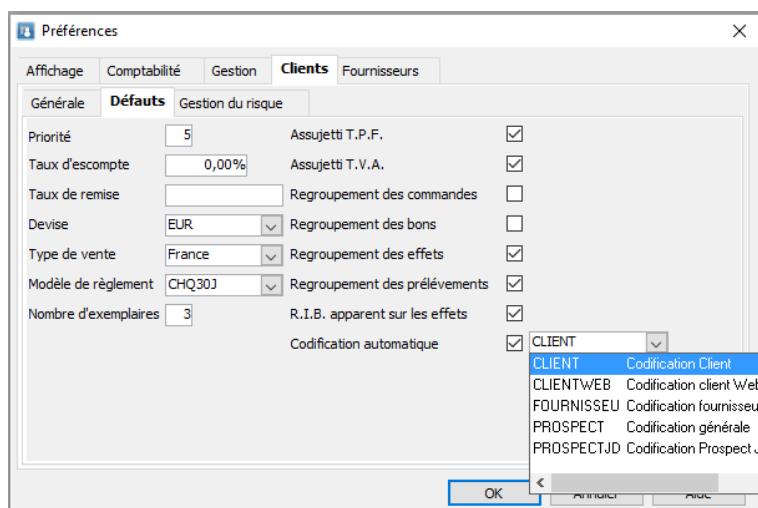
Les clients

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

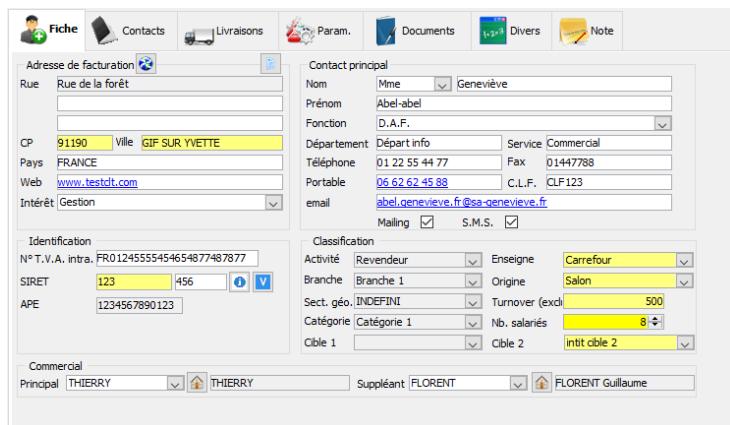
Champs	Descriptions
Code (*)	<p>Code du client. De 4 à 9 caractères alphanumériques.</p> <p>Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Code.</p> <p> Le nombre de caractères alphanumériques autorisés, dépend du paramétrage</p>

	de la longueur des comptes comptables.
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 autorisées 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

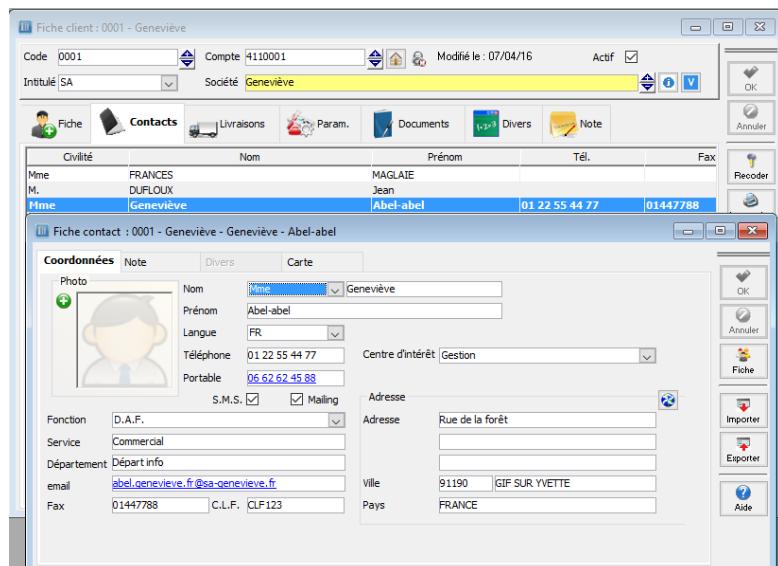
Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications
Annuler	Annule les modifications
Recoder	<p>Recodification des codes tiers</p> <p>Cette fonction est applicable aux tiers de type Client, Fournisseurs et Commerciaux.</p> <p><i>La recodification d'un code client ou fournisseur ne modifie en aucun cas le compte 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) 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.



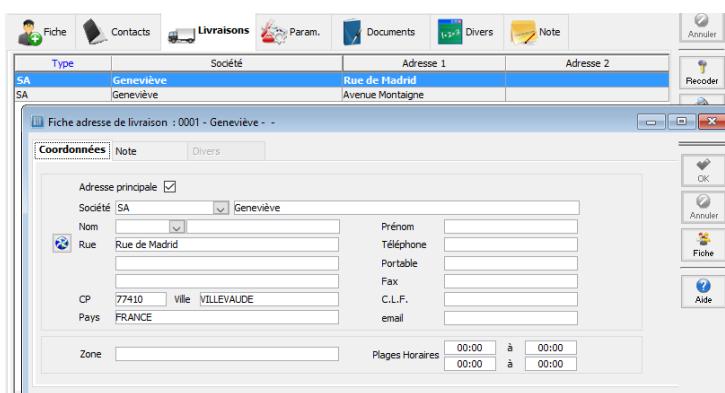
Bouton d'annulation de la création ou de la modification en cours.

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.

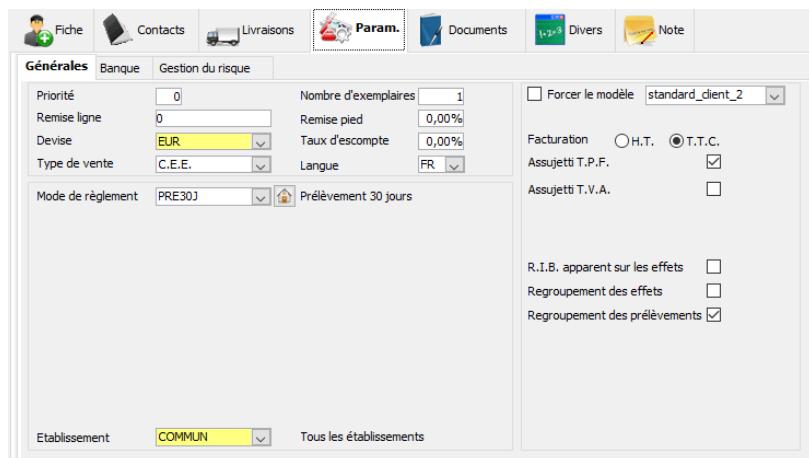
Onglet "Note" : pour les informations complémentaires

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



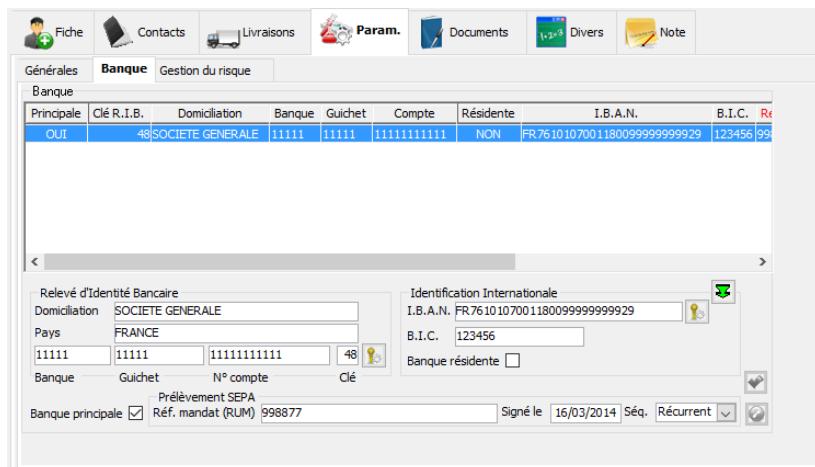
Champs	Descriptions
Priorité	Priorité du client lors des traitements des pièces de gestion, non utilisé en comptabilité
Nombre d'exemplaires	Nombre d'exemplaires proposés par défaut à l'impression des pièces de ce client
Remise ligne	Taux de remise concédé au client. Proposé par défaut à la saisie des 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	Selectionner 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	Selectionner dans la liste la langue du client.
Mode de règlement	Selectionner 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	Selectionner 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	Cocher pour regrouper les prélèvements à une même échéance.

prélèvements

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.



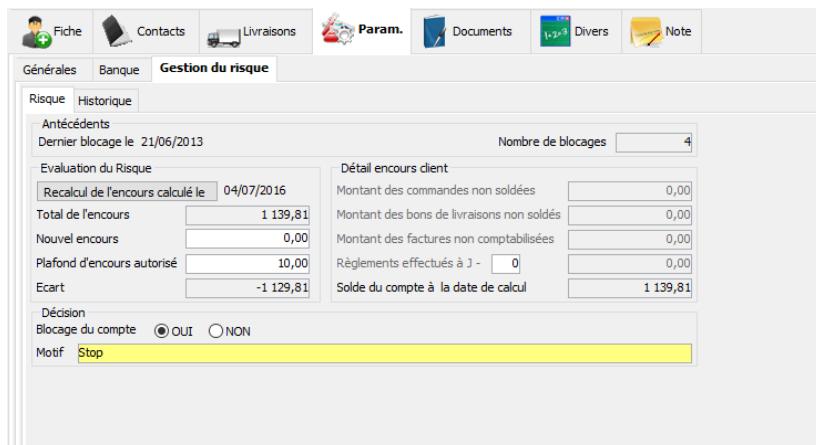
Champs	Descriptions
R.I.B.	Relevé d'identité Bancaire du client : Domiciliation, Pays, Banque, Guichet, N° de compte et clé  Bouton permettant de vérifier la cohérence du R.I.B. en contrôlant la clé.  Message d'erreur sur la clé : Erreur de saisie dans un des champs R.I.B.  Bouton générant automatiquement l'I.B.A.N. à partir du RIB
Banque principale	Si le client a plusieurs comptes, cocher le principal, il sera proposé par défaut à la saisie.
I.B.A.N.	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.  Bouton permettant de contrôler la validité de l'I.B.A.N.
B.I.C.	Le BIC (Bank Identifier Code) est aussi appelé code SWIFT. Le BIC est l'identifiant de la banque. Il est constitué de 8 ou 11 caractères.
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) Référence unique du Mandat (RUM), date de signature du mandat et la séquence de présentation <u>Les valeurs possibles pour la séquence sont :</u> FRST : 1 ^o de la série RCUR : récurrent série en cours FNAL : dernier d'une série OOFF : ponctuel

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 Recalcule de l'encours calculé le JJ/MM/AAAA	Recalcule le nouvel encours du jour. Utilisé si : <ul style="list-style-type: none"> • 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 Nouvel encours	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 « Recalcule de l'encours calculé le ». Ce montant n'est pas sauvegardé. Montant par défaut, modifiable par client.
Plafond d'encours autorisé Ecart	(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.
Objet	Intitulé	Fonction	A.	
CLIENTS	Client	Consulter	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Contrôler	<input type="checkbox"/>	
		Créer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Fiche sta...	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Imprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Recodifier	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestion des effets	Accepter	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Consulter	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Créditer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Créer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Emettre	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Imprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Regrouper	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Remettre	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestion des prélevements	Consulter	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Créditer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Créer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Imprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Remettre	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestion du risque	Accéder	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 - Onget 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 - Onget Divers



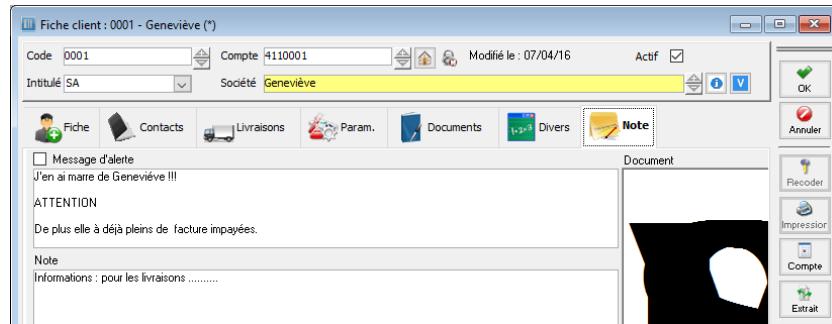
Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

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

Fiche Client - Onget Note

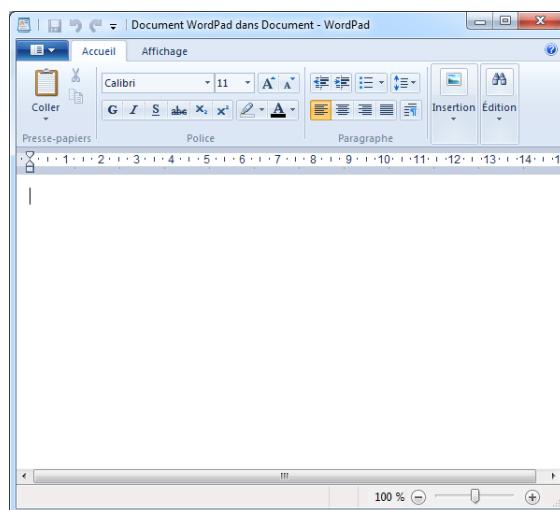
 Voir Gestion des fiches : Page note pour plus de détail sur les notes

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



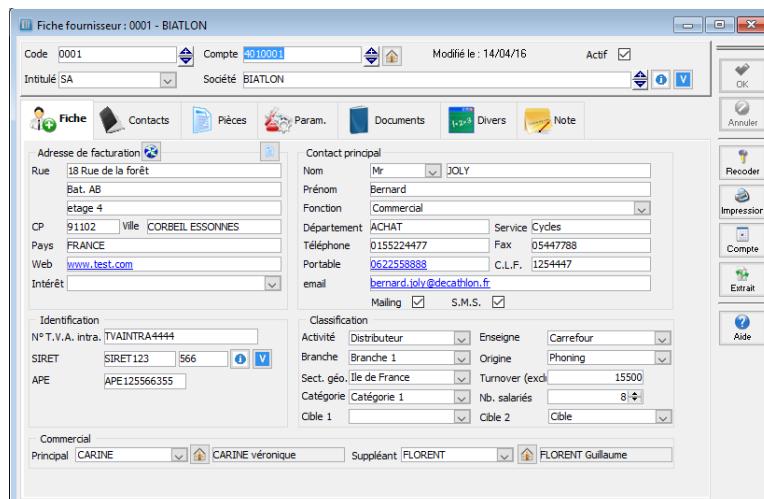
Ce message sera affiché lors de la saisie d'une pièce de vente.

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



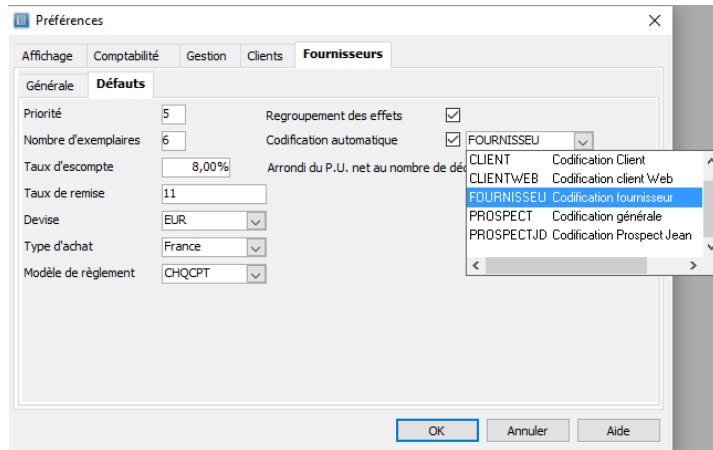
Les fournisseurs

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.



À 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.

	<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

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

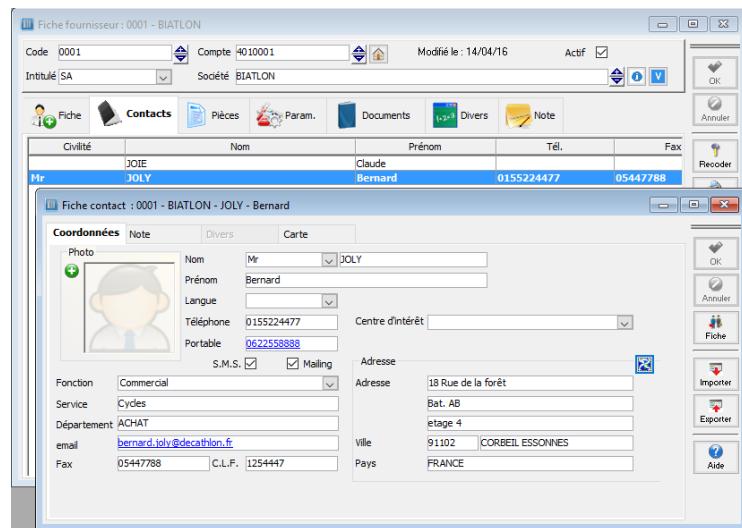
Champs	Descriptions
Adresse de facturation	Compléter les zones nécessaires à votre gestion.  La zone Web vous permet de renseigner l'adresse du site Web du fournisseur pour un accès direct.
Contact principal	Saisir ici les coordonnées du contact principal. C.L.F. ou (G.L.N. en anglais) : Code Lieu Fonction 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) 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 :

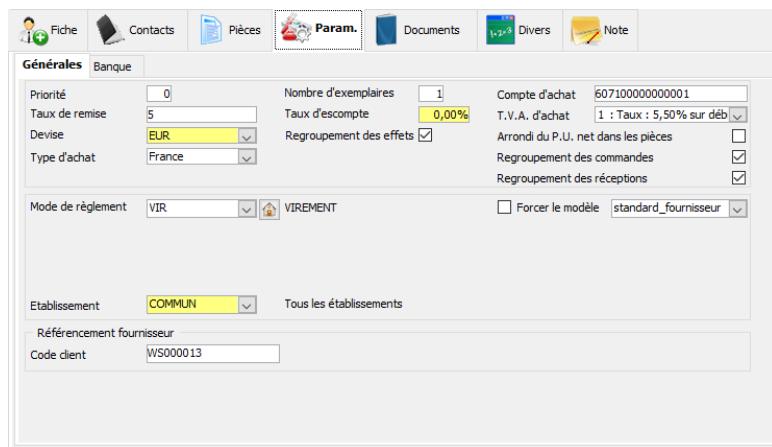
Sélectionner le Contact à modifier dans la liste, effectuer les modifications, puis cliquer sur le bouton de validation .

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

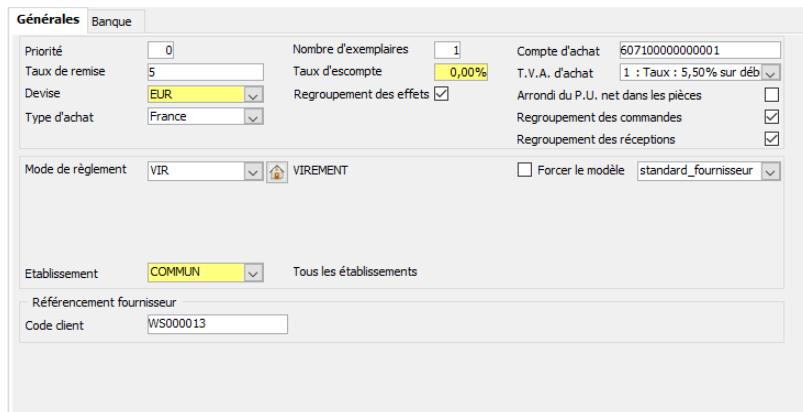


Champs	Descriptions
Priorité	Priorité de traitement des transformations des pièces associées au fournisseur dans la gestion commerciale.
Nombre d'exemplaires	Nombre d'exemplaires proposés par défaut à l'impression des pièces de ce fournisseur.
Taux de remise	Taux de remise concédé par le fournisseur. 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 pr 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

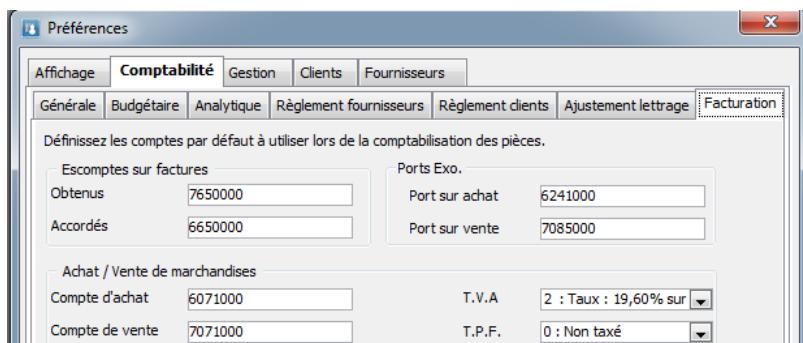
Paramétrage du compte d'achat et de TVA par défaut

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.



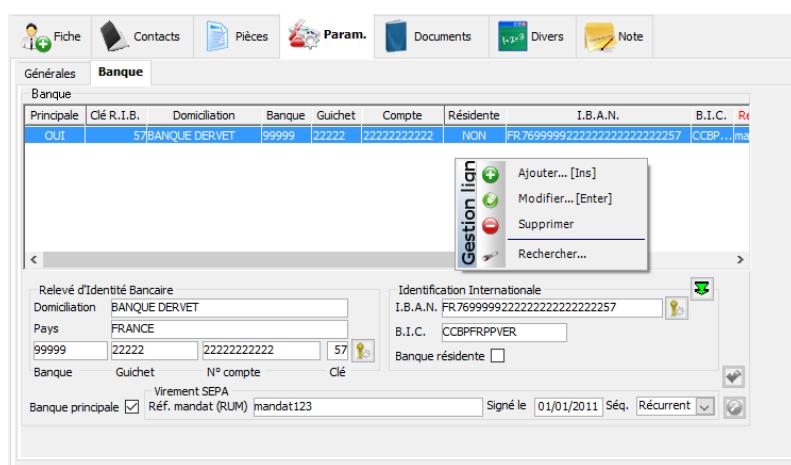
Ces zones sont pré remplies par les défauts des préférences dossier.



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.



Champs	Descriptions
R.I.B.	Relevé d'identité Bancaire du client : Domiciliation, Pays, Banque, Guichet, N° de compte et 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 générant automatiquement l'I.B.A.N. à partir du RIB
Banque principale	Si le fournisseur a plusieurs comptes, cocher le principal, il sera proposé par défaut à la saisie.
I.B.A.N.	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.  Bouton permettant de contrôler la validité de l'I.B.A.N.
B.I.C.	Le BIC (Bank Identifier Code) est aussi appelé code SWIFT. Le BIC est l'identifiant de la banque. Il est constitué de 8 ou 11 caractères.
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)
	Référence unique du Mandat (RUM), date de signature du mandat et la séquence de présentation Les valeurs possibles pour la séquence sont : FRST : 1 ^o de la série RCUR : récurrent série en cours FNAL : dernier d'une série OOFF : ponctuel

Fiche Fournisseur - Onget 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 - Onget Divers



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise



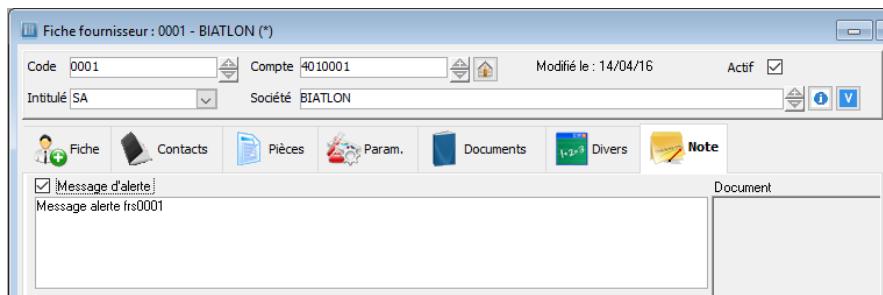
Voir Gestion des fiches : Page divers pour plus de détail sur les champs paramétrables

Fiche Fournisseur - Onget Note



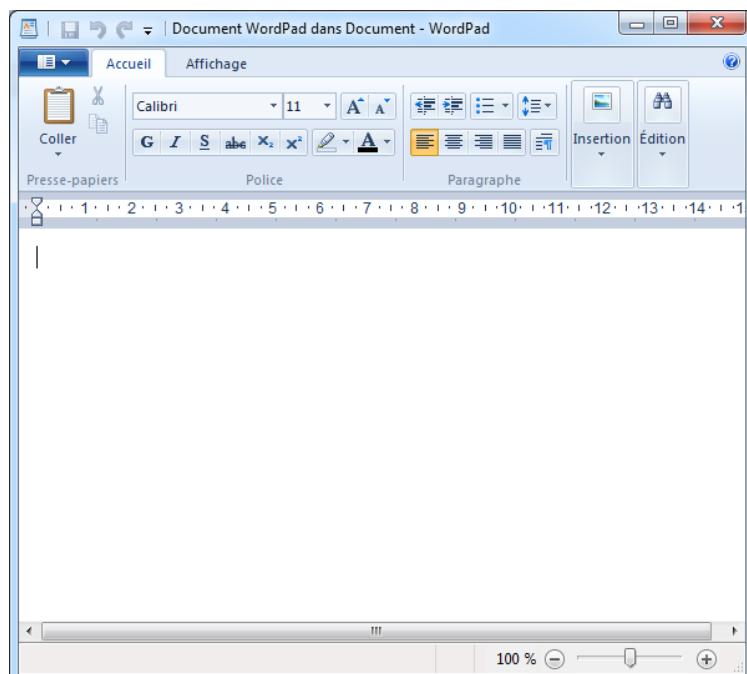
Voir Gestion des fiches : Page note pour plus de détail sur les notes

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.

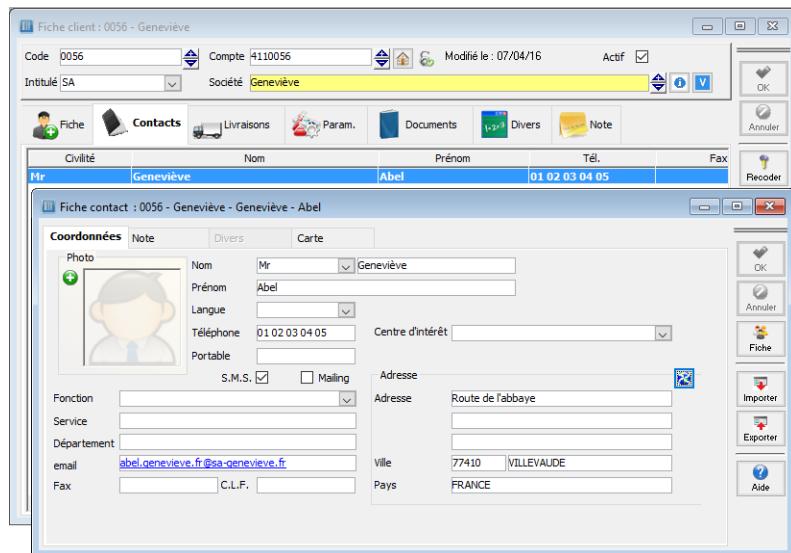


Les contacts

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

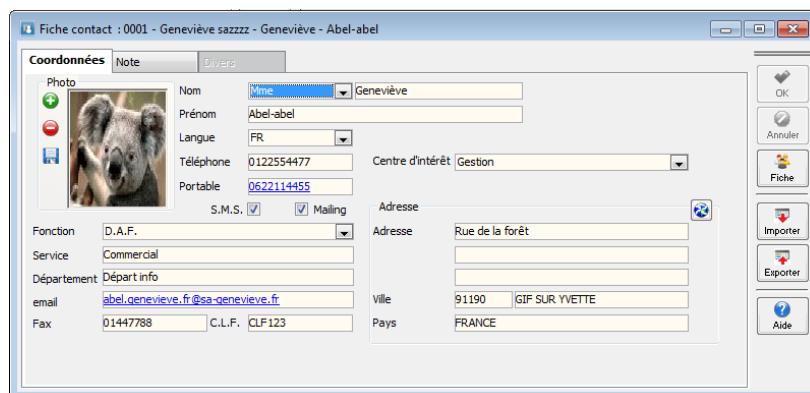
Photo contact

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 ».

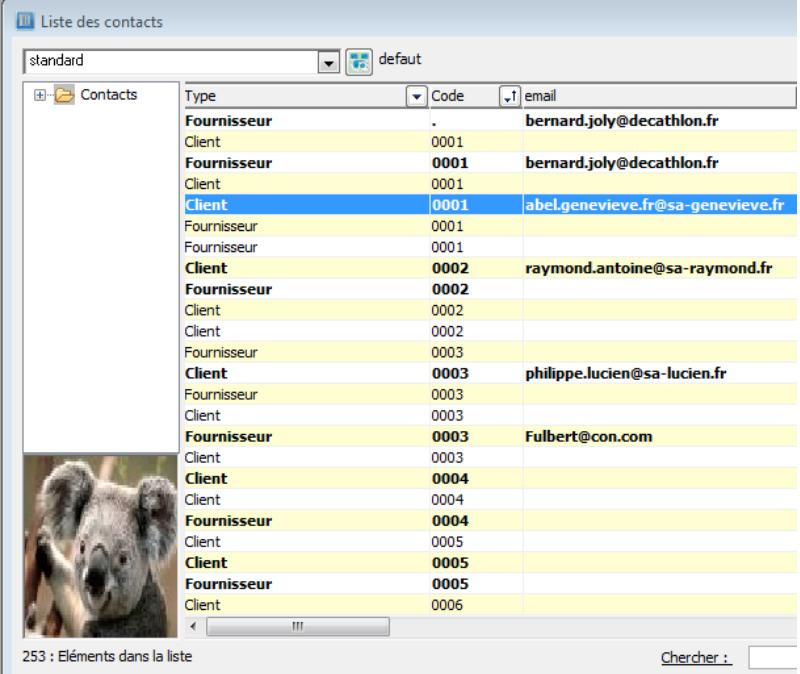
La fenêtre intermédiaire s'ouvre pour l'import de la photo.

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



Type	Code	email
Fournisseur		bernard.joly@decathlon.fr
Client	0001	bernard.joly@decathlon.fr
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	
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

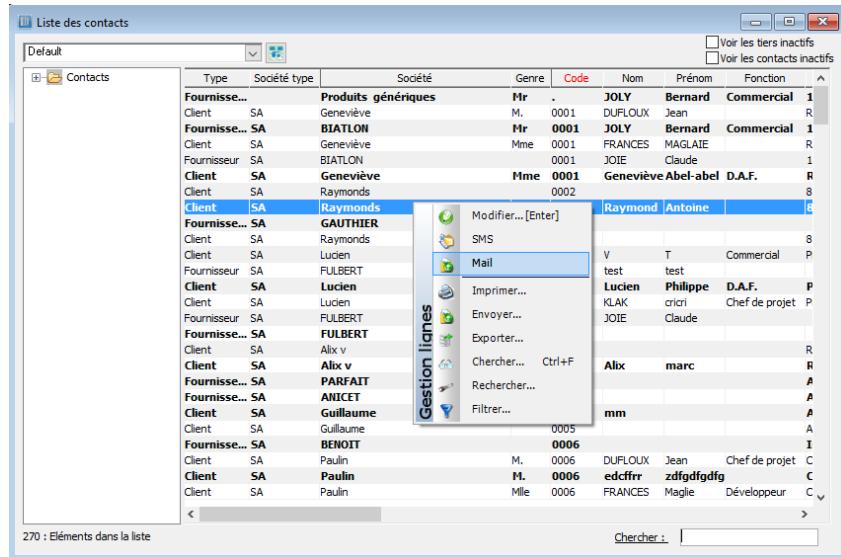
Pour les champs paramétrables spécifiques pour les contacts.

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.



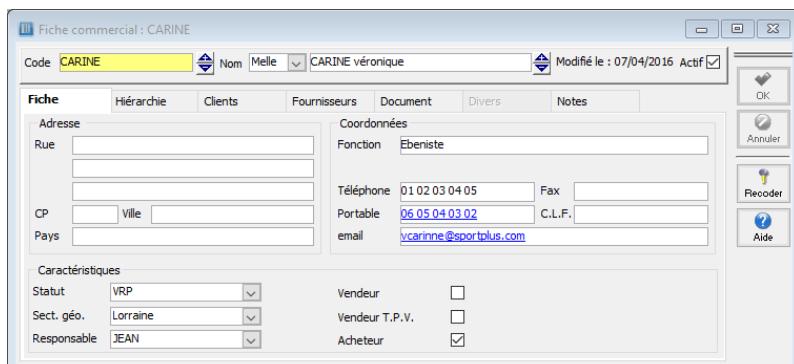
→ Envoi SMS

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



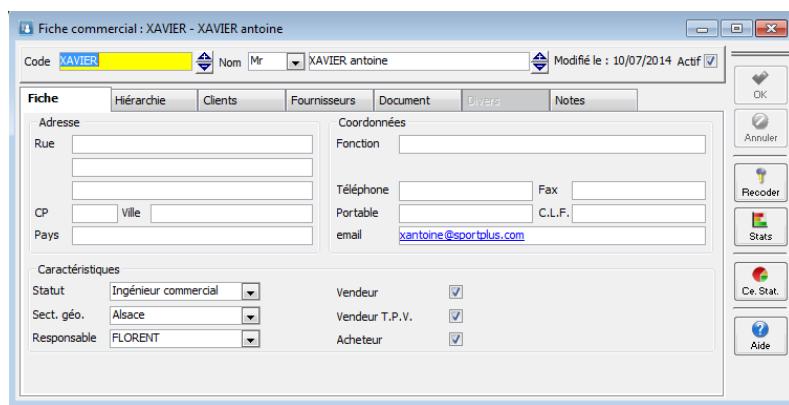
CHAMPS	DESCRIPTION
Code (*)	Code du commercial.
Nom	Le bouton  permet d'accéder à la fiche suivante (+) et précédente (-) par Code. La première zone est reliée à un énuméré (Civilité). Voir Gestion des énumérés. La deuxième zone permet de renseigner le nom et le prénom du commercial.
Actif	Le bouton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

BUTTON	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'@adresse 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 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.

Clients												
Code	Genre	Société	Compte	Catégorie	Activité	Sect. Géographique	Branche	Nom	Prénom	Fonction	Adress...	
0023	SA	Eugénie	4110023	Client Di... N.D.	BOURGOGNE	CYCLE	Ave... Avenu...	Comme...	PLACE D...			
0024	SA	Jacqueline	4110024	Club/Ass... N.D.	RHONE-ALPES	CYCLE	Ave... Avenu...			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	ffsfdss	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.

Fournisseurs												
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				53 rue d...	
CEE	SARL	CEE	401CEE									
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.

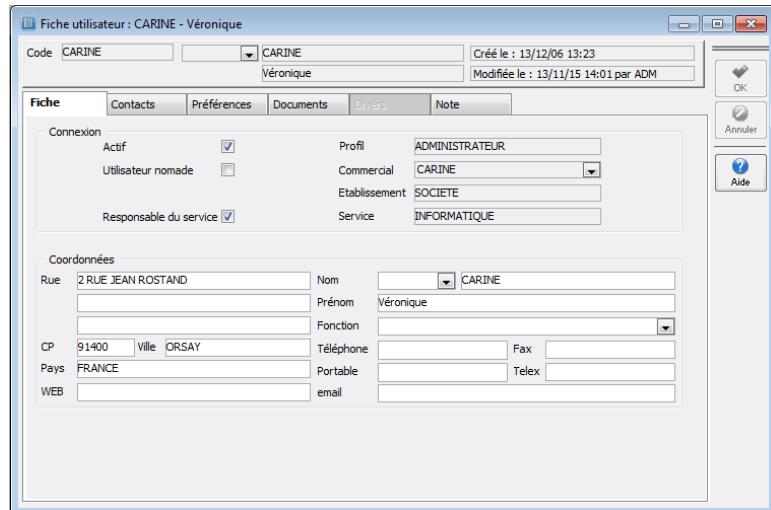
- Ajout des commerciaux dans le centre statistique partie achat

- Ajout des commerciaux comme critères de filtrage sur les statistiques d'achat

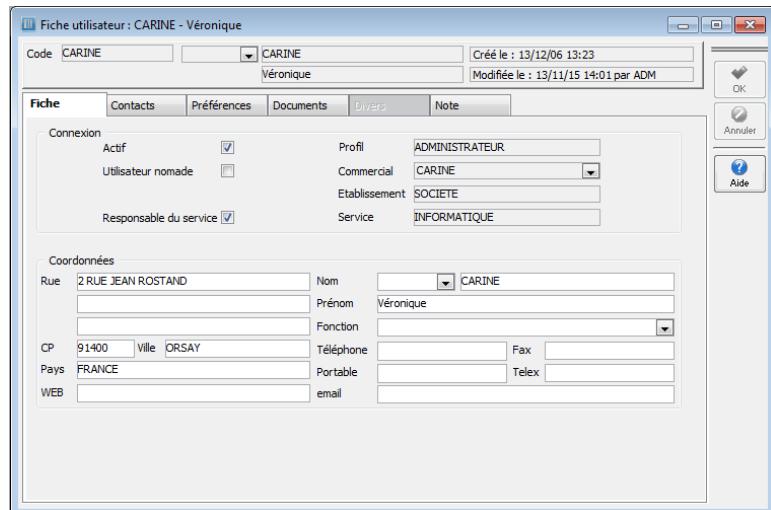
Les utilisateurs

→ Menu Fichier / Fiche Utilisateur

Un nouvel accès à la fiche utilisateur en compta 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

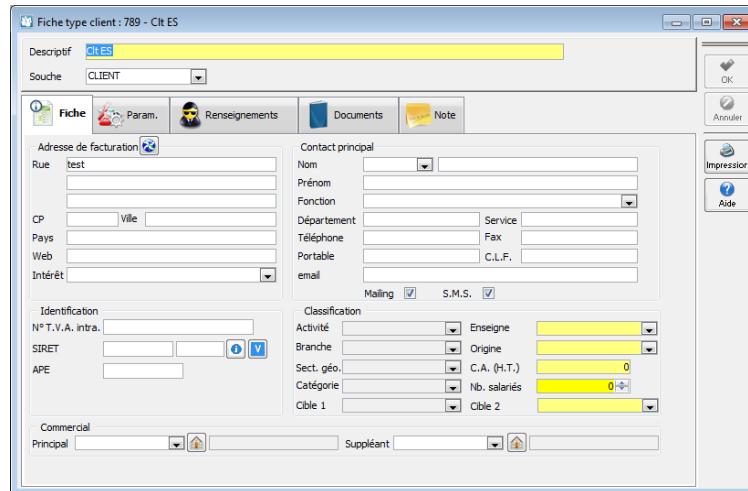
Voir détail des champs : Guide d'Ergonomie « Personnalisation de l'affichage des fiches ».

Les tiers types



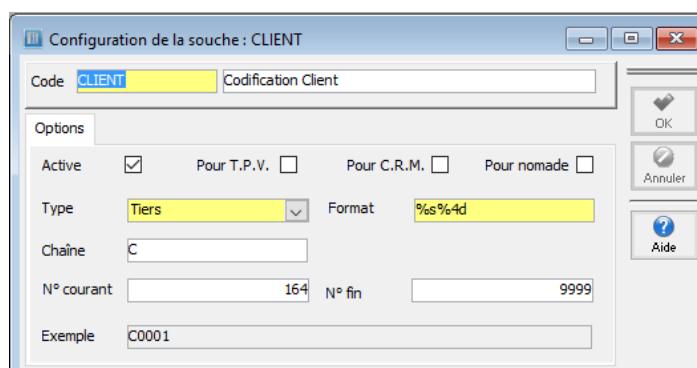
Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Fiche Tiers types

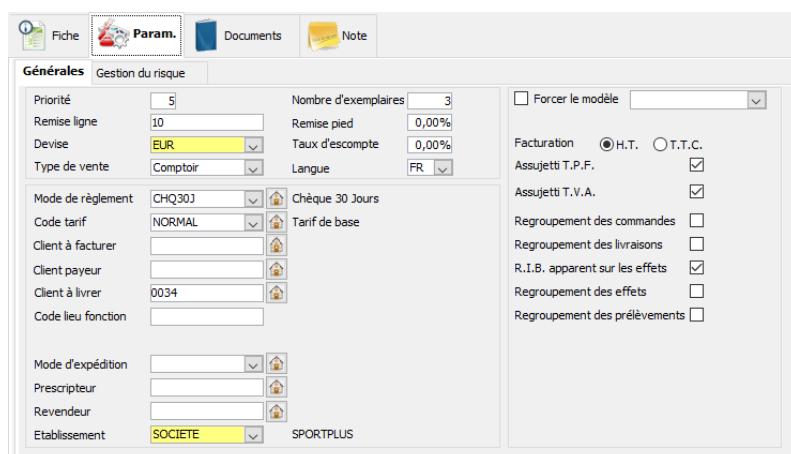


Cet onglet est identique à l'onglet « Fiche » de la fiche tiers.

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 ».



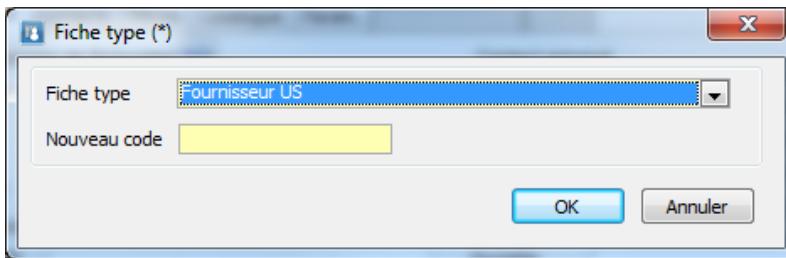
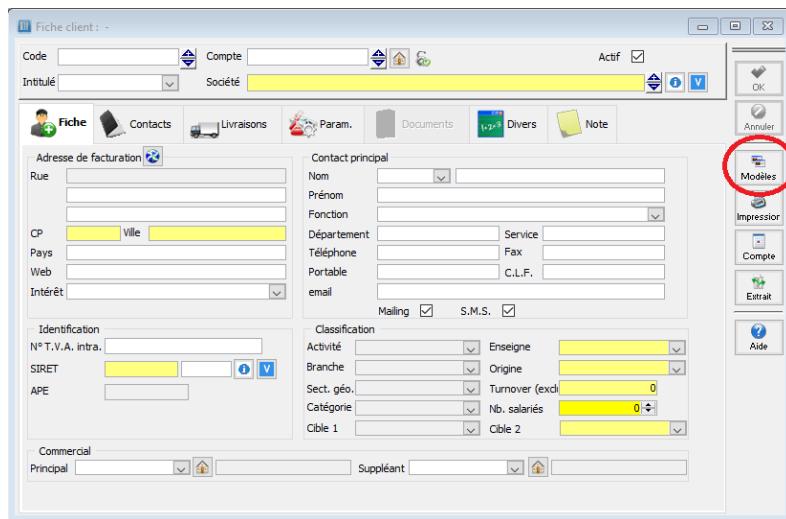
Fiche tiers types - Onglet Param



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.

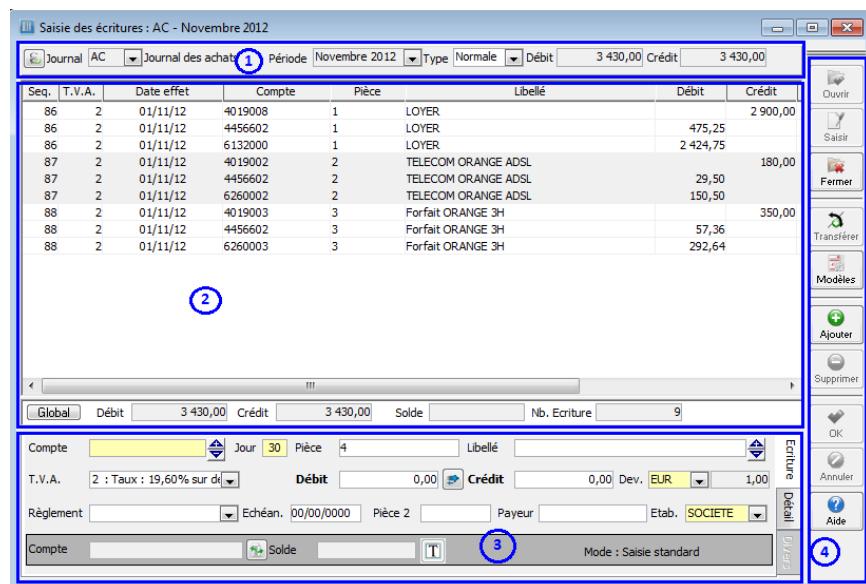
Les saisies d'écritures en mode Standard

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.  Vous ne pouvez pas saisir ou modifier ou supprimer des écritures sur un journal dont la période est clôturée.
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 : Normale ou similée

ZONE 2 : Liste des écritures

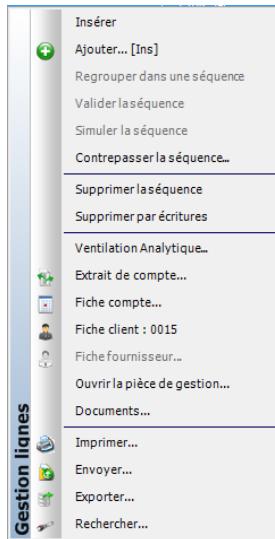
Un menu contextuel vous permet de gérer les colonnes de la liste.

 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 ».

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



Actions	Descriptions
Insérer	Permet d'insérer des lignes dans une séquence comptable
Ajouter	Permet de se positionner en mode saisie en zone 3.
Regrouper dans une séquence	Sélectionner les écritures que vous souhaitez regrouper dans une séquence avec un numéro unique. Clic bouton droit et sélectionner l'option. Le programme vous informe si la nouvelle séquence est déséquilibrée.
Valider la séquence	Valide la séquence des lignes sélectionnées.
Simuler la séquence	Si une séquence est saisie en mode « Simulée » et que vous souhaitez-la passer en mode « Normal », sélectionner toute la séquence, clic bouton droit et sélectionner l'option. Les écritures « Simulées » (en italique) passent en « Normal ».
Contrepasser la séquence	Permet d'annuler comptablement une séquence tout en conservant les écritures d'origine en contrepassant ligne à ligne. Sélectionner une ligne de la séquence, clic bouton droit, sélectionner l'option.
Supprimer la séquence	Supprime une séquence complète. Sélectionner une ligne de la séquence, clic bouton droit, sélectionner l'option.
Supprimer par 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.

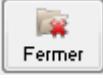
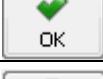
ZONE 3 : Saisie, Modification écriture

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

Champs	Descriptions
Type ecr.	Type de l'écriture : Normale ou Simulée. Sélection par la liste.
Compte	<p>Compte comptable de l'écriture. Touche d'aide active. La frappe préalable du radical facilitera la recherche.</p> <p> pour accéder au compte suivant / précédent.</p> <p> pour inverser les sens débit / crédit</p> <p> pour ouvrir l'extrait de compte correspondant.</p> <p> pour accéder au lettrage manuel du compte. En saisie uniquement.</p> <p> Touche de raccourci <F9>. Voir Saisie sur un journal de trésorerie</p>
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.
Libellé	<p>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.</p> <p> pour accéder au compte suivant / précédent par le libellé.</p>
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.
Payeur	Banque du tiers
Etab.	Permet de déterminer l'affectation des écritures (Attention : de rester cohérent pour une même séquence 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'équilibrage.  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.
	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.

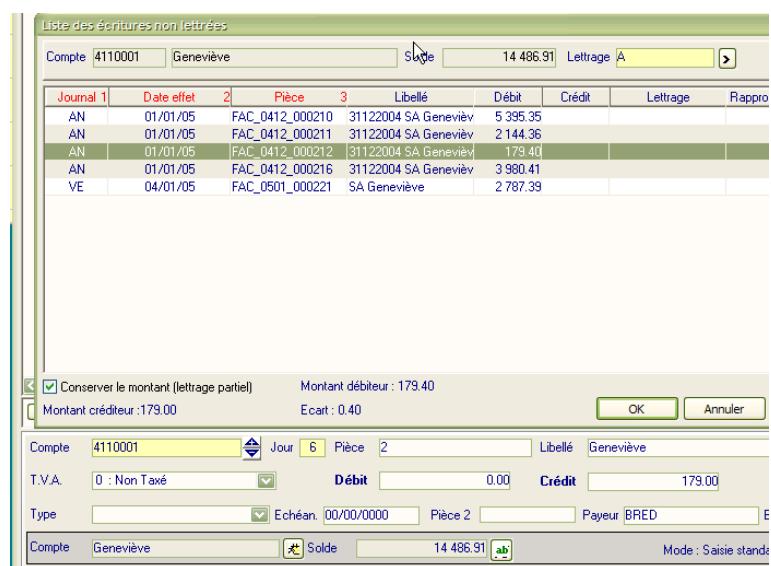
En saisie standard des écritures comptables :

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

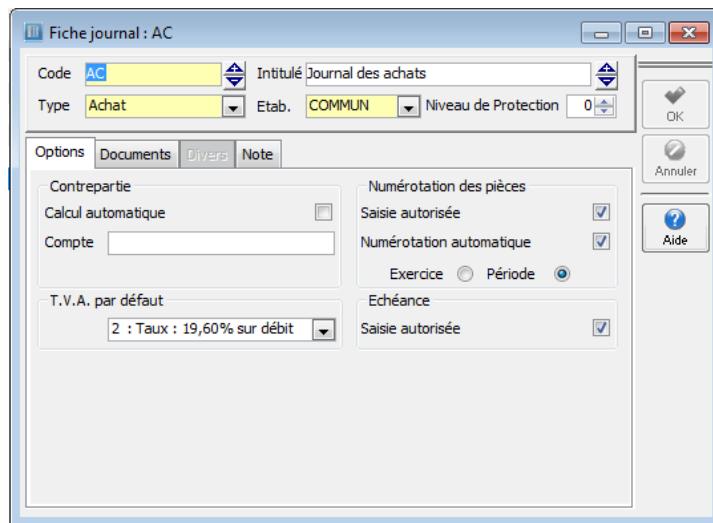
Lors de la gestion des règlements via la saisie des écritures, génération automatique des écarts de lettrage en fonction du paramétrage du dossier. Pour que l'équilibrage s'effectue il faut cocher « Conserver le montant » et que l'écart soit inférieur à la préférence du dossier.



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](#)



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

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 :

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.

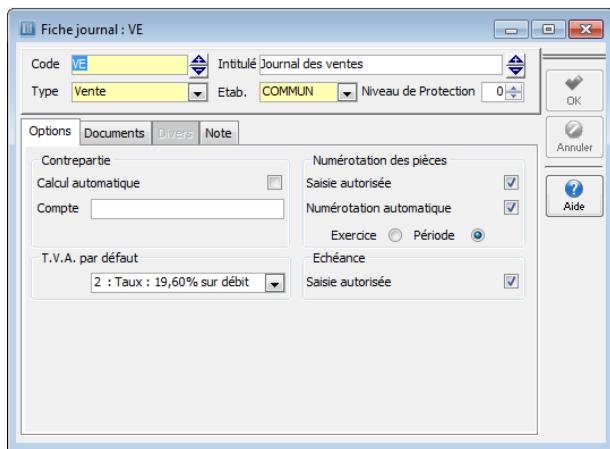
Saisissez en dernier l'écriture de charge. (ou les écritures sur des comptes de classe 6)

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

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.

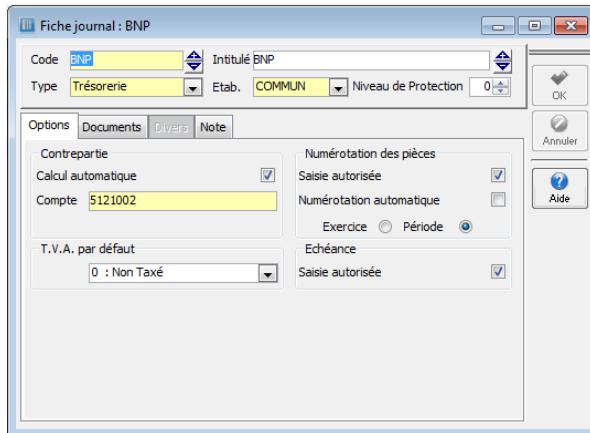
Saisissez en dernier l'écriture de produit. (ou les écritures sur des comptes de classe 7)

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 marquées du compte.

Cette option vous permet de :

- Sélectionner les échéances à régler. Touche <CTRL> pour multi sélection.

- Lettrier 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

 ou sur la touche <F9> ouvre la fenêtre suivante :

Liste des écritures non lettrées

Compte	Geneviève	Solde	14 169,22	Lettrage	A	<input checked="" type="checkbox"/> Marquage		
Journal	Date effet	Date échéance	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Réf. Rapprochement
VE	14/02/12	14/03/12	FC001320	0001 : Golf Club Geneviève	391,25			
VE	17/12/12	17/01/13	FC001331	0001 : Geneviève	514,08			
VE	17/12/12	17/01/13	FC001332	0001 : Geneviève	104,24			
VE	17/12/12	17/01/13	FC001330	0001 : Geneviève	159,65			

Conserver le montant (lettrage partiel) Montant débiteur : 12 391,25
 Montant : Ecart : 12 391,25

OK Annuler Aide

Champs	Descriptions
Compte	Zone informative. N° de compte et libellé.
Solde	Zone informative. Solde du compte.
Lettrage	Code Lettrage utilisé. Proposé par défaut, modifiable.
Marquage	Marquage proposé par défaut, modifiable.
Conserver le montant (Lettrage partiel)	Cocher la case si vous souhaitez conserver le montant saisi en débit ou en crédit sur l'écriture. 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.
Montant ...	Zone informative. Solde des écritures sélectionnées dans la liste

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-renseignée. 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).



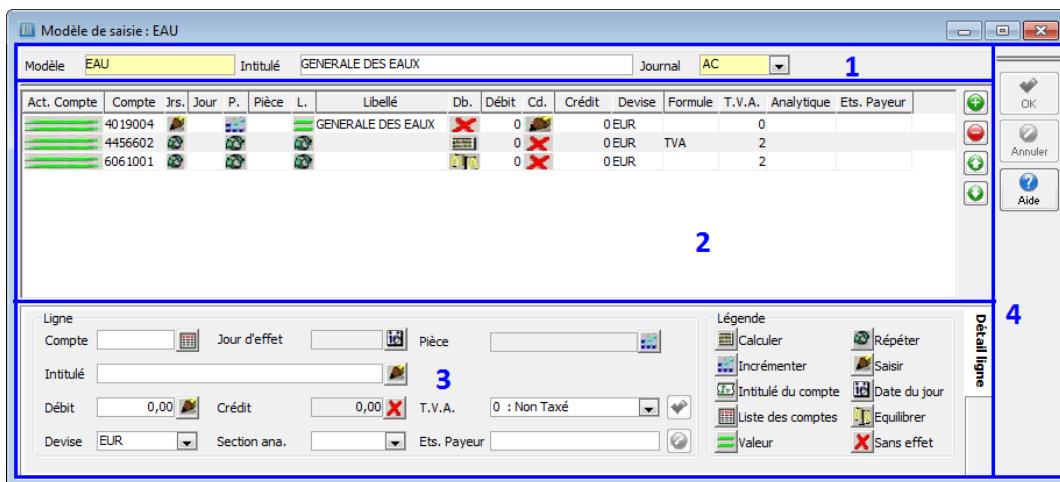
1 - Créer un modèle de saisie

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.

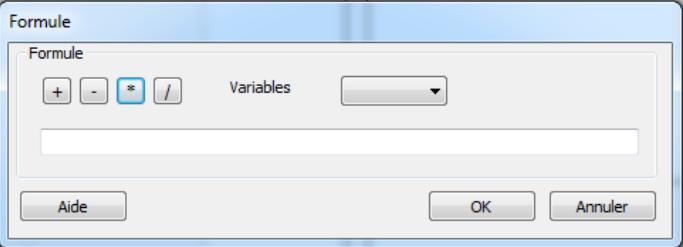
ZONE 2 : Lignes composant le modèle

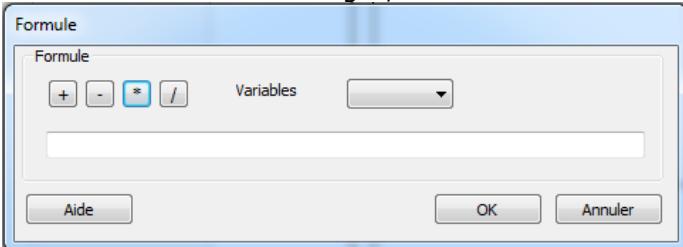
Un menu contextuel sur les titres de colonnes vous permet d'effectuer de nombreuses actions.
Un menu contextuel sur la liste vous permet d'effectuer de nombreuses actions.

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.

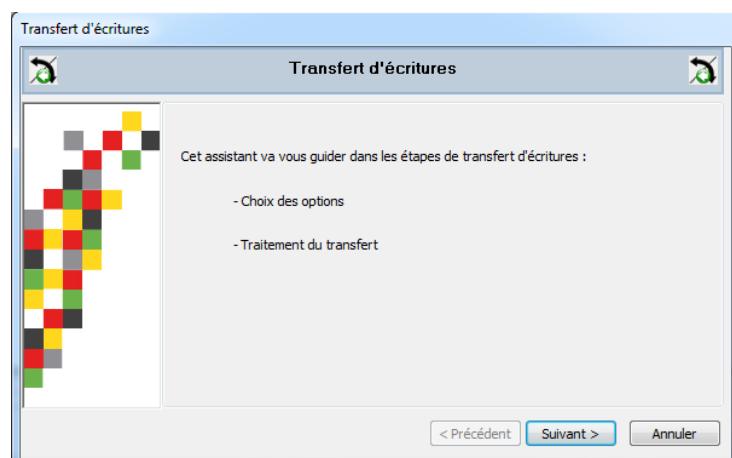
	<p>Répéter :  Reprend le contenu de la zone de la ligne précédente.</p> <p>Liste des comptes :  Propose automatiquement la liste des comptes. Idem action de la touche d'aide. Si un radical est saisi dans le modèle, la liste proposée sera déjà triée par rapport au radical paramétré.</p> <p>Valeur :  La valeur saisie dans le modèle est proposée par défaut.</p>
Jour d'effet	<p>Paramétrage du jour sur la ligne d'écriture.</p> <p>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	<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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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></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>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>  <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	Selectionner le code TVA souhaité dans la liste.
Devises	Selectionner la devise souhaitée dans la liste.
Section ana.	Ventilation analytique de la ligne.
Ets. payeur	Etablissement payeur de la ligne.

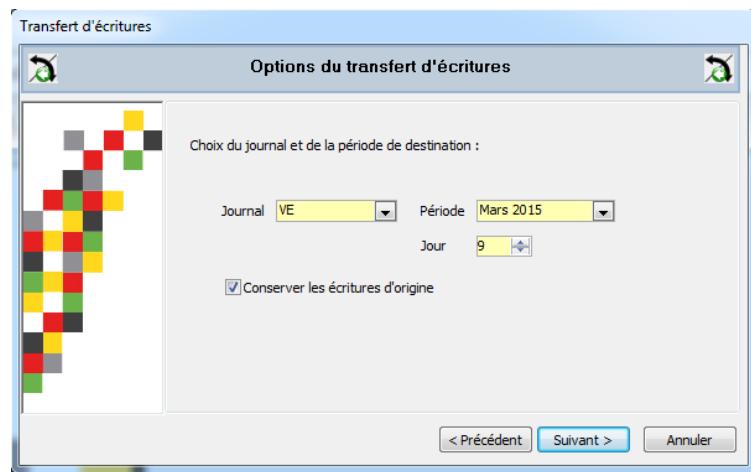
Transfert d'écritures

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.

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.

Cliquez sur « Suivant », puis « Terminer ».

Gestion documentaire sur les écritures



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

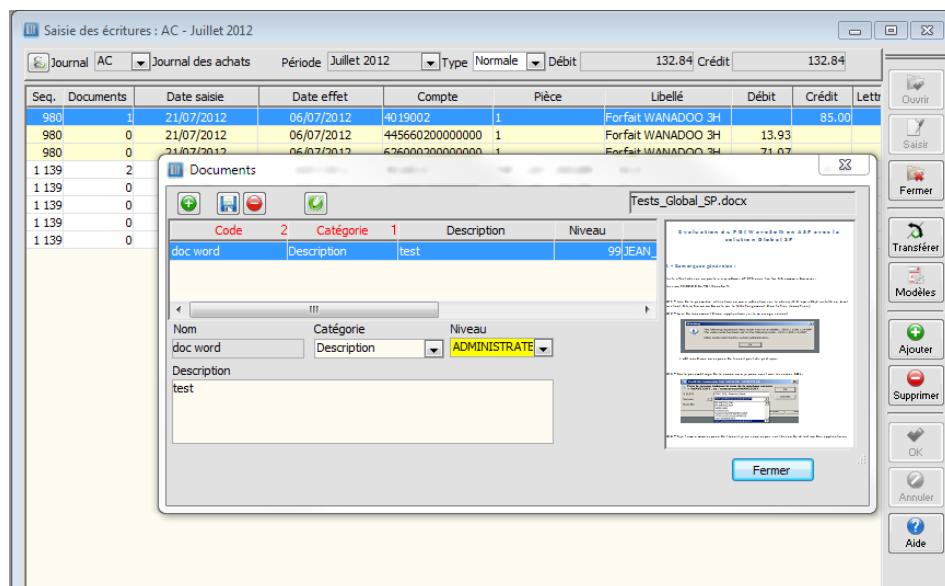
La gestion documentaire a été mise en place sur les écritures comptables, vous pouvez donc attacher à tout type d'écritures des documents.

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... ».

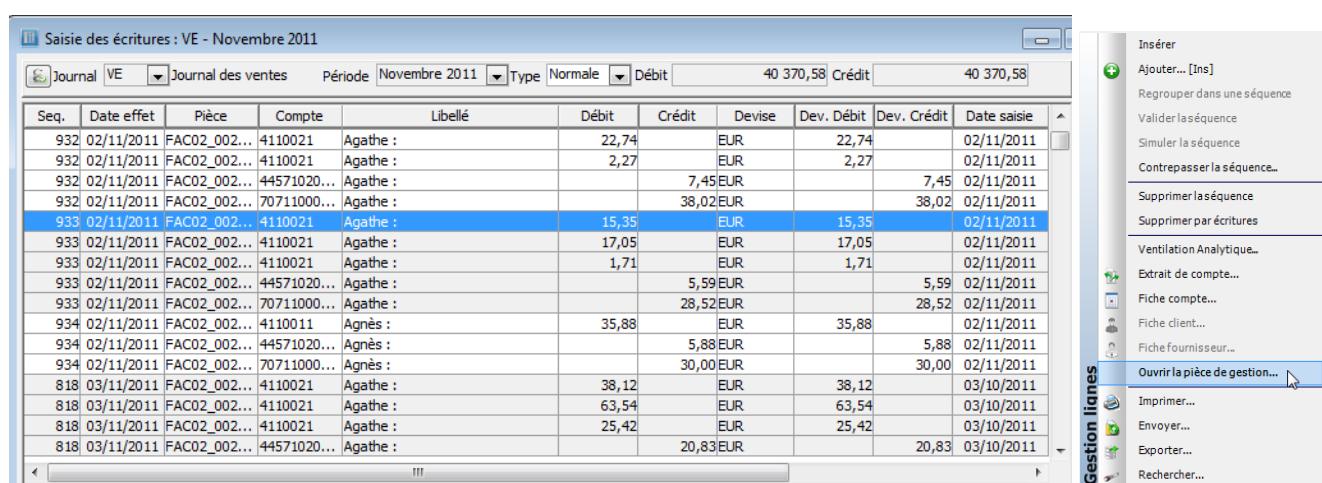
Accès en consultation aux pièces de gestion

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

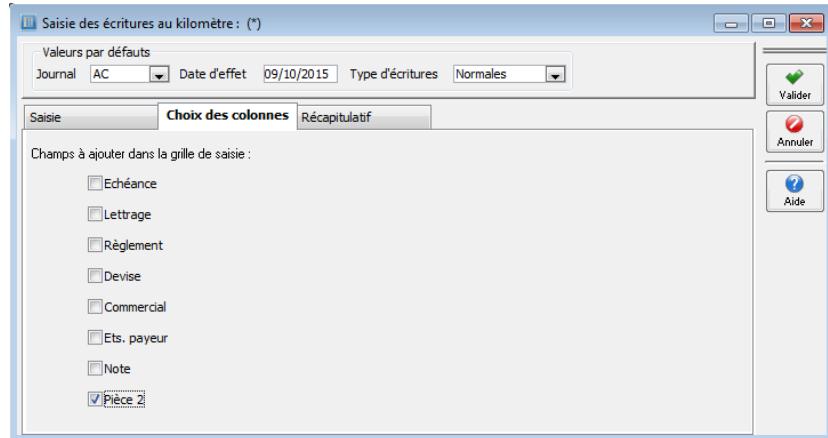
Possibilité d'ajouter, insérer et supprimer des lignes d'écritures.

data-bbox="144 718 872 919"/>

Les colonnes sont déplacables. 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.



Récapitulatif

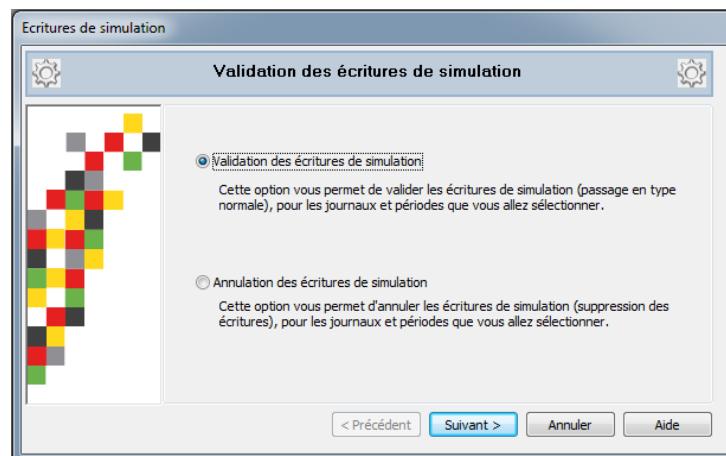
Récapitulatif de la saisie effectuée dans l'onglet « Saisie ».

Les abonnements

Voir : Génération des écritures d'abonnements

Validation des écritures de simulation

A l'aide d'un assistant, passez les écritures de simulations en mode normal (validation), ou supprimez les écritures simulées.



Sélectionnez l'option souhaitée. Faites « Suivant ».

Sélectionnez les éléments à traiter

Journal	Type	Intitulé	Période	Débit	Crédit
AC	AC	Journal des achats	Avril 2004	155,00	155,00
BNP	TR	Banque BNP	Avril 2004	100,00	100,00

< 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 ».

Extrait de compte : 4110001 - Golf Club Geneviève

Compte 4110001 Solde : 10 345,02

Écritures **Écritures n-1** **Cumuls - Périodes** **Cumuls - Exercices**

Date effet	Date échéance	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit
17/04/2015	17/05/2015	FC001520 0001 : Golf Club Geneviève		10 345,02	
12/01/2015	12/02/2015	FC001501 : 0001		1 231,20	
28/02/2015	12/02/2015	Golf Club Geneviève		1 231,20	
28/02/2015	12/02/2015	Golf Club Geneviève		10 345,02	
12/01/2015	12/02/2015	FC001504 0001 : Golf Club Geneviève		10 345,02	
28/02/2015	09/03/2015	Golf Club Geneviève		1 231,20	
09/02/2015	09/03/2015	FC001513 : 0001		1 231,20	
09/02/2015	09/03/2015	FC001512 0001 : Golf Club Geneviève		10 345,02	
31/03/2015	09/03/2015	Golf Club Geneviève		10 345,02	
17/04/2015	02/04/2015	Golf Club Geneviève		1 231,20	
02/03/2015	02/04/2015	FC001515 : 0001		1 231,20	
					4 383,64

Outils

- Ouvrir
- Imprimer
- Let. Manu.
- Let. Auto.
- Transférer
- Relance
- Aide

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 »
	<p>Accès au transfert de compte</p> <p>Seules les écritures pouvant être transférées le seront (dans un exercice en cours, dans un journal non clos, non rapprochées, non marquées,...)</p> <p>Remarque : Les comptes en 512 ... sont des comptes non rapprochés</p> <p>Le transfert peut être partiel en sélectionnant un journal et une période de transfert.</p> <p>Remarque : On peut toujours annuler un transfert en exécutant immédiatement le transfert inverse.</p>
	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

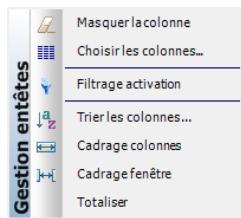


, vous naviguer sur les comptes ayant un solde ou à lettrer, sur le suivant ou sur le précédent.

Date effet	Date échéance	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit
17/04/2015	17/05/2015	FC001520 0001 : Golf Club Genève	Golf Club Genève	10 345,02	
12/01/2015	12/02/2015	FC001501 : 0001		1 231,20	
28/02/2015	12/02/2015	Golf Club Genève	Golf Club Genève		1 231,20
28/02/2015	12/02/2015	Golf Club Genève	Golf Club Genève		10 345,02
12/01/2015	12/02/2015	FC001504 0001 : Golf Club Genève	Golf Club Genève	10 345,02	
28/02/2015	09/03/2015	Golf Club Genève	Golf Club Genève		1 231,20
09/02/2015	09/03/2015	FC001513 : 0001	Golf Club Genève	1 231,20	
09/02/2015	09/03/2015	FC001512 0001 : Golf Club Genève	Golf Club Genève		10 345,02
31/03/2015	09/03/2015	Golf Club Genève	Golf Club Genève		10 345,02
17/04/2015	02/04/2015	Golf Club Genève	Golf Club Genève		1 231,20
02/03/2015	02/04/2015	FC001515 : 0001	Golf Club Genève		1 231,20
					4 383,64

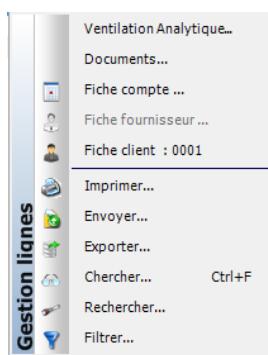
Champs	Descriptions
Ecritures	Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser : Normales : Visualisation des écritures normales, Simulées : Visualisation des écritures simulées.
Filtre	Cocher le ou les types de filtres que vous souhaitez : Aucun : Pas de sélection sur le marquage et sur le rapprochement, Non marquées : Affiche les écritures non marquées, Non rapprochées : Affiche les écritures non rapprochées.
Global/Sélection	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).  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 » enfoncee. Sélection standard Windows.  La sélection d'une séquence 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 » enfoncee. Sélection standard Windows.

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



 Voir « Gestion des listes ».

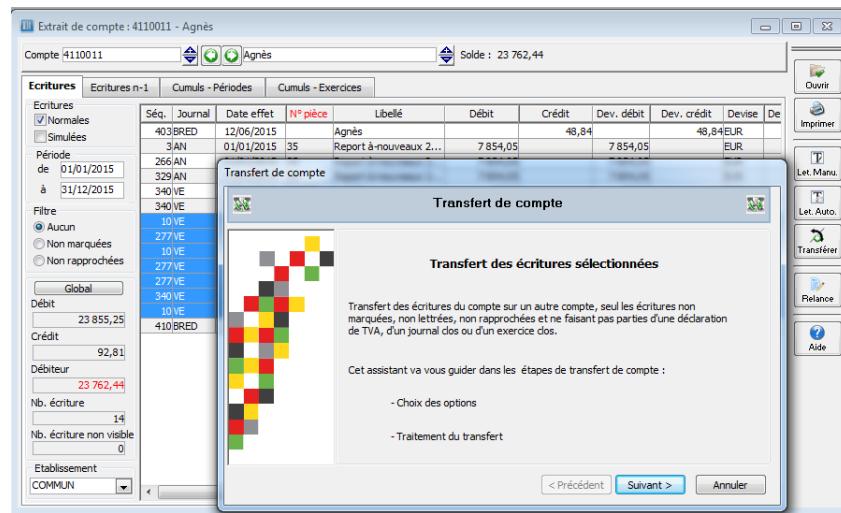
Clic bouton droit sur la liste des écritures affiche le menu contextuel suivant :



 Voir « Gestion des listes »

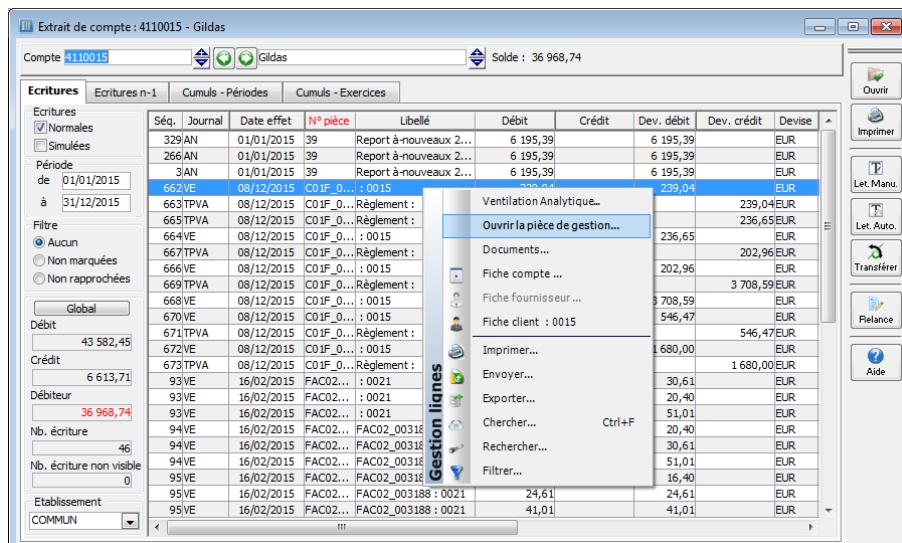
Transfert d'écritures

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



Si aucune ligne de sélectionnées on reste dans l'ancien mode de fonctionnement par période

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.

Extrait de compte : 4110001 - Geneviève

Compte 4110001 Solde : 380,02

Ecritures **Ecritures n-1** **Cumuls - Périodes** **Cumuls - Exercices**

Ecritures	Séq.	Journal	Date effet	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit
<input checked="" type="checkbox"/> Normales	384BNP	05/09/2014	CDE02...		Règlement client : FCA000485	20,00	
<input type="checkbox"/> Simulées	250BNP	12/06/2014	FAC02...		Règlement client : FCA000475		250,00
Période de 01/01/2014 à 31/12/2014	93BNP	28/02/2014	5		REMISE [ORDINAIRE] N° 94		53,85
Filtre	383VT	05/09/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	20,00	
<input checked="" type="radio"/> Aucun	46/VE	24/01/2014	FAC02...	: 0001		174,29	
<input type="checkbox"/> Non marquées	249VT	12/06/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	250,00	
<input type="checkbox"/> Non rapprochées	257VT	12/06/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	248,58	
Global	72BNP	28/02/2014	4		REMISE [ORDINAIRE] N° 84		941,40
Débit	143/VE	11/03/2014	FAC02...	: 0001		33,00	
15 442,92	417BNP	18/09/2014	FAF_14...		REMISE [ORDINAIRE] N° 108		25,00
Crédit	87/VE	27/01/2014	FAC02...	: 0001		1 316,43	
15 062,90	65/VE	24/01/2014	FAC02...	: 0001		941,40	
Débiteur	51BNP	24/01/2014	FAC02...		Règlement client :		174,29
380,02	516BNP	04/11/2014	DEV_14...		Règlement client : FCA000490		20,00
Nb. écriture	517VT	04/11/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	162,58	
74	69/VE	24/01/2014	FAC02...	: 0001		941,40	
Nb. écriture non visible	240BNP	02/06/2014	CDE02...		Règlement client : FCA000474		21,29
0	515VT	04/11/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	20,00	
Etablissement	239VT	02/06/2014	FCA00...		Facture acompte client : 0001	21,29	
COMMUN	162BNP	17/03/2014	FAF_13...	Geneviève sa		10,00	
	258BNP	12/06/2014	CDE02...		Règlement client : FCA000476		248,58
	88/VE	27/01/2014	FAC02...	: 0001		53,85	
	68BNP	28/02/2014	3		REMISE [ORDINAIRE] N° 83		941,40

 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 Geneviève

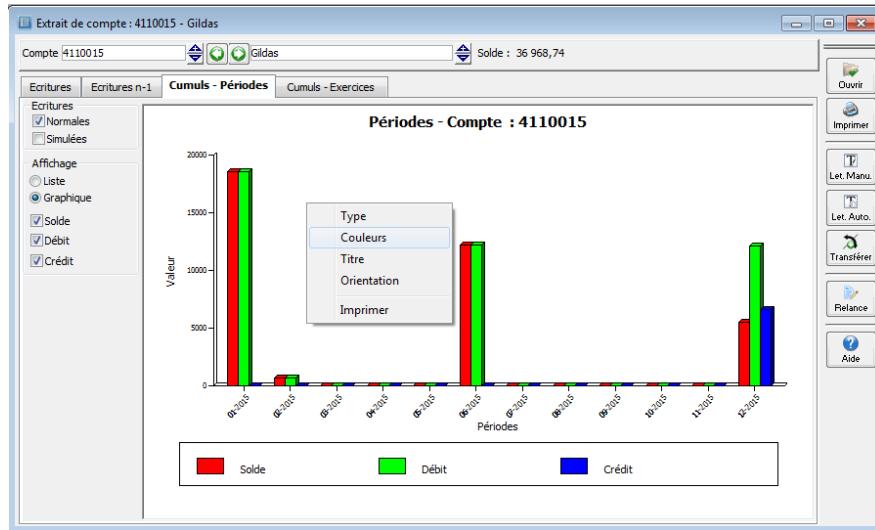
Compte 4110001 Solde : 10 345,02

Ecritures **Ecritures n-1** **Cumuls - Périodes** **Cumuls - Exercices**

Périodes	Débit	Crédit	Solde	Solde cumulé
Janvier 2015	11 576,22		11 576,22	11 576,22
Février 2015	11 576,22	12 807,42	-1 231,20	10 345,02
Mars 2015	1 231,20	10 345,02	-9 113,82	1 231,20
Avril 2015	10 345,02	1 231,20	9 113,82	10 345,02
Mai 2015				10 345,02
Juin 2015				10 345,02
Juillet 2015				10 345,02
Août 2015				10 345,02
Septembre 2015				10 345,02
Octobre 2015				10 345,02
Novembre 2015				10 345,02
Décembre 2015				10 345,02
Totaux	34 728,66	24 383,64	10 345,02	

Champs	Descriptions
Ecritures	Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser : Normales : visualisation des Ecritures normales, Simulées : visualisation des écritures simulées.
Affichage	Cocher l'option souhaitée : Liste : Affiche les cumuls par période en liste, Graphique : Affiche les cumuls en graphique. 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.

Graphique

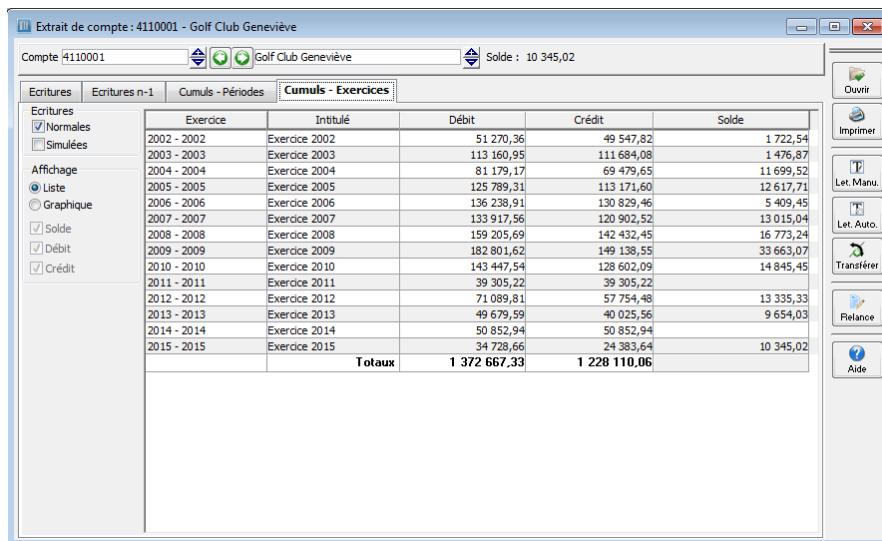


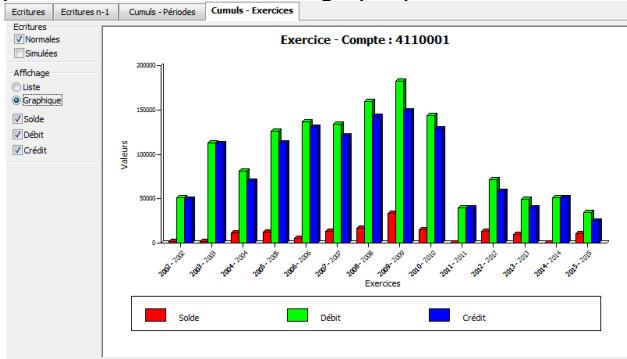
Par un clic bouton droit, il est possible de modifier le type de graphique, la couleur, le titre,



Extrait de compte : Onglet Cumuls / Exercices

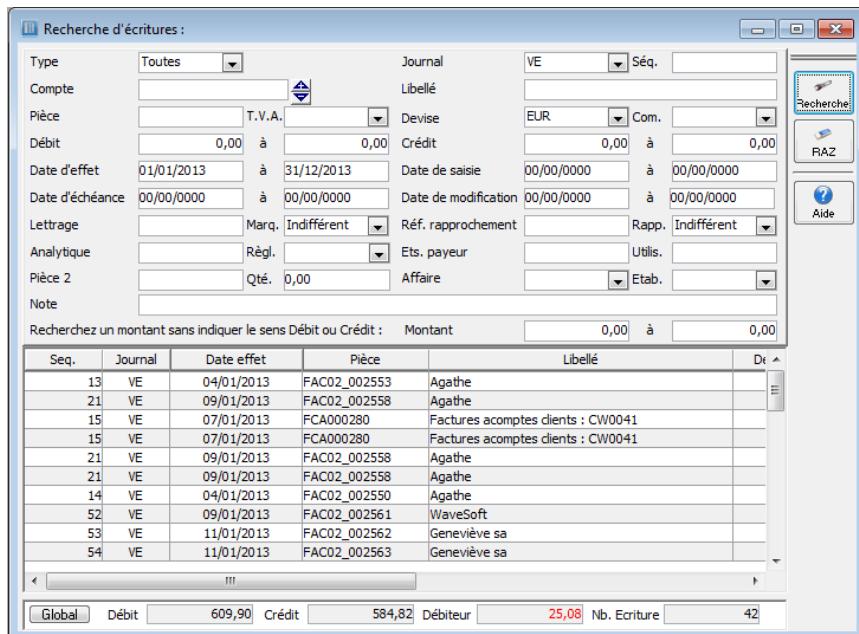
Cet onglet visualise les cumuls par exercice en liste et en graphique.



Champs	Descriptions
Ecritures	Cocher le ou les types d'écritures que vous souhaitez visualiser : Normales : visualisation des Ecritures normales, Simulées : visualisation des écritures simulées.
Affichage	Cocher l'option souhaitée : Liste : Affiche les cumuls par exercice en liste, 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.</p> <p> Un menu contextuel sur le graphique vous permet de personnaliser l'affichage.</p>

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.

- i Chaque critère renseigné pour le filtre s'ajoutant les uns aux autres, plus vous renseignerez de zones, plus votre résultat sera pertinent.
- i 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 »
- i 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 : Normales, Simulées 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.
Marq.	Sélection des écritures Marquées, non Marquées ou Indifférent (Pas de sélection sur le Marquage)

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.

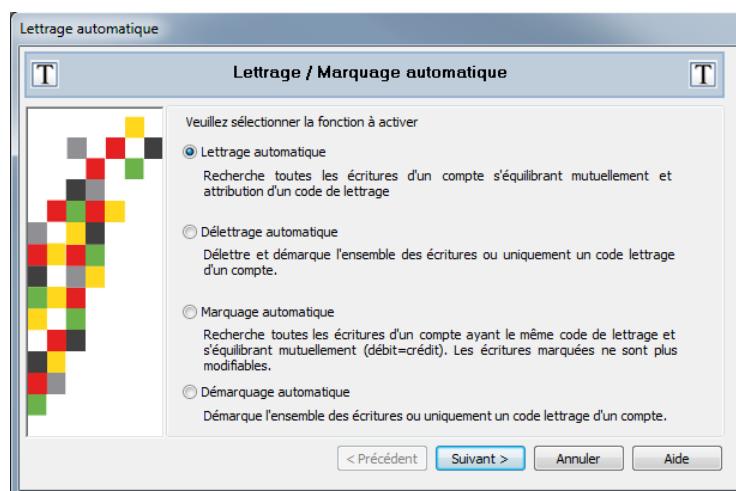
Assistant Lettrage / Marquage automatique

Lettrage automatique

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

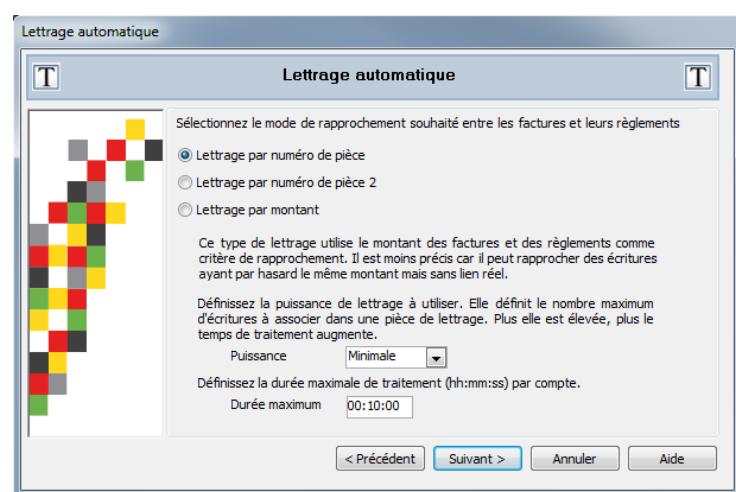
→ Ecritures / Lettrage automatique ...

Cette fonctionnalité permet de lettrier, de marquer ou de délettrier ou de démarquer des écritures. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Selectionner l'opération souhaitée en la cochant, puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

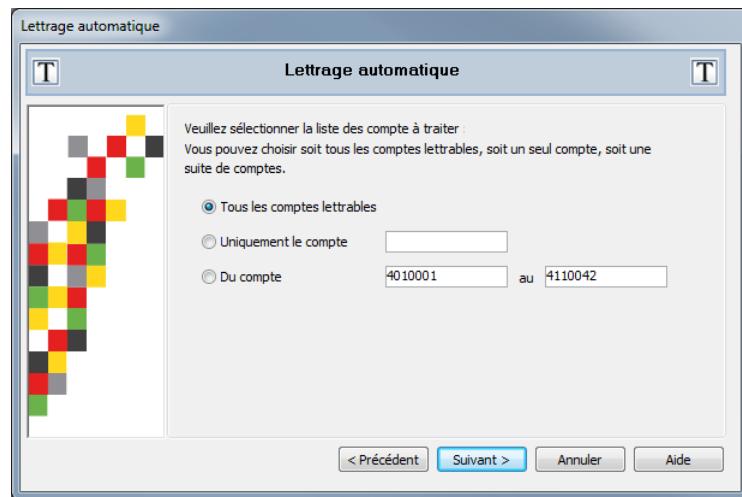
Pour un lettrage automatique, le deuxième écran vous propose de sélectionner le mode de lettrage souhaité.



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> <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.</p>

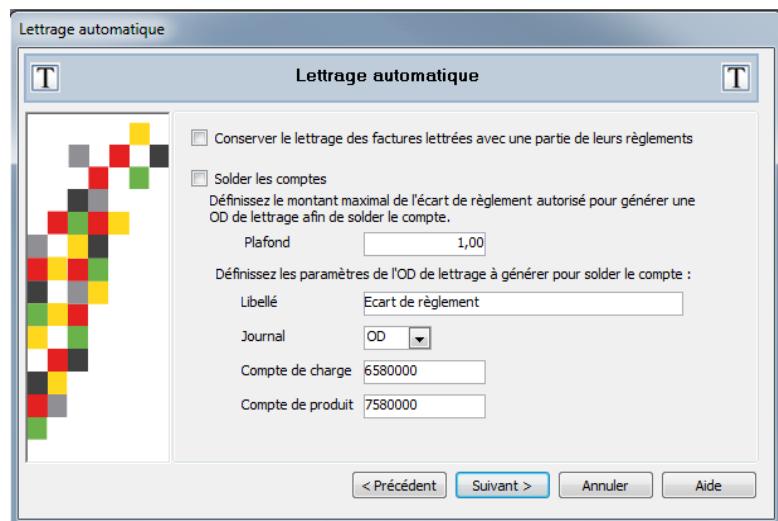
Durée maximum	Défini le temps de traitement maximum pour un compte. Ce temps prend le pas sur la puissance.
----------------------	---

Cliquer sur suivant pour sélectionner les comptes à traiter.



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.



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'écart 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, Marquage et Démarquage 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

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 : 4110001

Compte #4110001	Geneviève	Solde	14 169,22	Lettrage A	<input type="button" value=">"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Activer l'ajustement de lettrage		Plafond à prendre en compte			1,00																																																						
			Date	28/12/2012																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">Lettrage</th> </tr> <tr> <th>Journal</th> <th>Date effet</th> <th>Date échéance</th> <th>Pièce</th> <th>Libellé</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> <th>Lettrage</th> <th>Réf. Rapproc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VE</td> <td>14/02/12</td> <td>14/03/12</td> <td>FC001320</td> <td>0001 : Golf Club Geneviève</td> <td>391,25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VE</td> <td>17/12/12</td> <td>17/12/12</td> <td>FC001330</td> <td>0001 : Geneviève</td> <td>159,65</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VE</td> <td>17/12/12</td> <td>17/01/13</td> <td>FC001332</td> <td>0001 : Geneviève</td> <td>104,24</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VE</td> <td>17/12/12</td> <td>31/01/13</td> <td>FC001331</td> <td>0001 : Geneviève</td> <td>514,08</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Lettrage									Journal	Date effet	Date échéance	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Réf. Rapproc	VE	14/02/12	14/03/12	FC001320	0001 : Golf Club Geneviève	391,25				VE	17/12/12	17/12/12	FC001330	0001 : Geneviève	159,65				VE	17/12/12	17/01/13	FC001332	0001 : Geneviève	104,24				VE	17/12/12	31/01/13	FC001331	0001 : Geneviève	514,08			
Lettrage																																																											
Journal	Date effet	Date échéance	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Réf. Rapproc																																																			
VE	14/02/12	14/03/12	FC001320	0001 : Golf Club Geneviève	391,25																																																						
VE	17/12/12	17/12/12	FC001330	0001 : Geneviève	159,65																																																						
VE	17/12/12	17/01/13	FC001332	0001 : Geneviève	104,24																																																						
VE	17/12/12	31/01/13	FC001331	0001 : Geneviève	514,08																																																						

Lettrage en cours Débit Crédit Solde

Lettrées

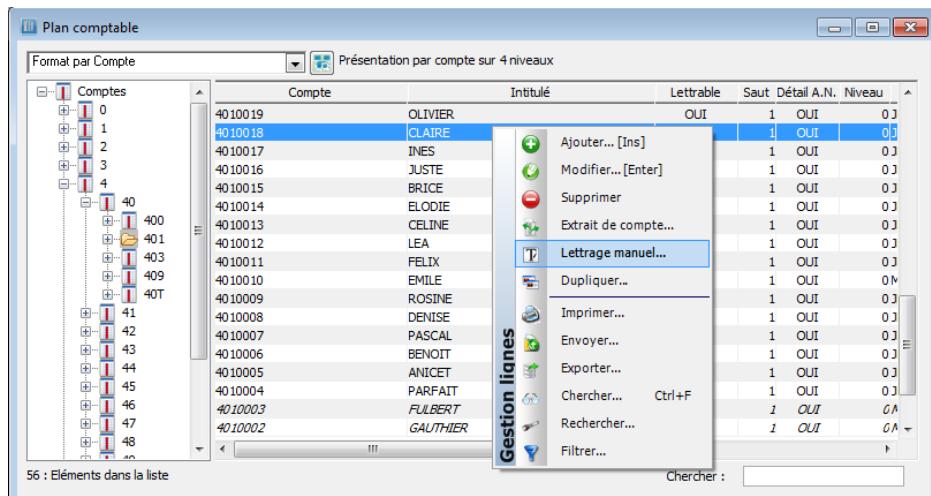
Non lettrées

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.
Activer l'ajustement de	Cocher cette option pour bénéficier des générations des OD d'ajustement de lettrage.

lettage	Par défaut, les options des préférences d'ajustement de lettrage du dossier sont proposées. i Voir Préférence / Comptabilité / Ajustement lettrage Seuil à prendre en compte : Ecart de lettrage à partir duquel une OD d'ajustement sera générée pour solder le lettrage Date : Date d'effet de l'écriture d'OD générée.
→	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.

Boutons	Fonctions
	Valide le lettrage en cours. Le code lettrage s'incrémente automatiquement. A la validation, si le lettrage est équilibré, les écritures seront automatiquement lettrées et marquées. 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.
	Annule les modifications
	Accès à l'aide en ligne.

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



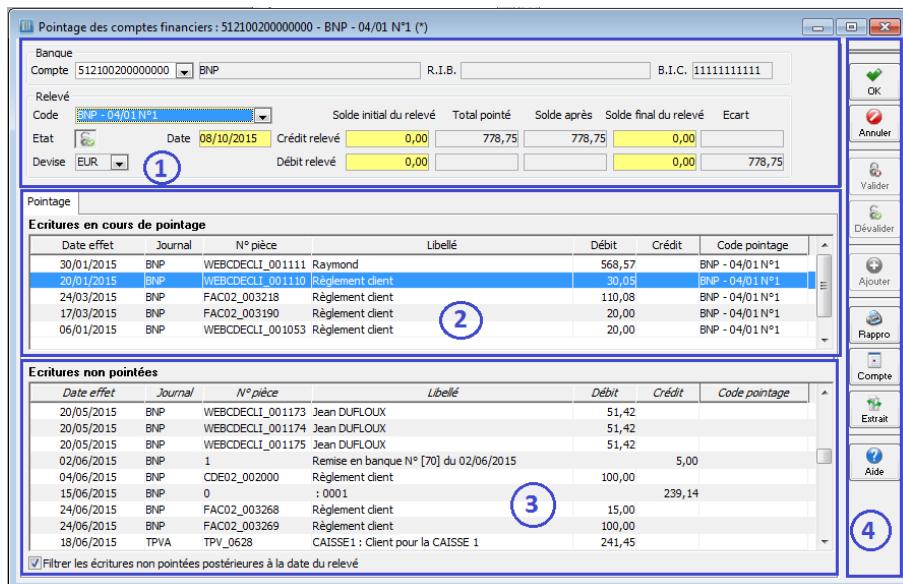
Pointage - Le rapprochement bancaire

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



ZONE 1 : DENOMINATION DU RELEVE

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.

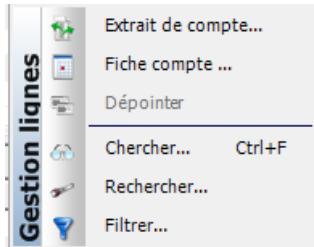
ZONE 2 : ECRITURES EN COURS DE POINTAGE

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.

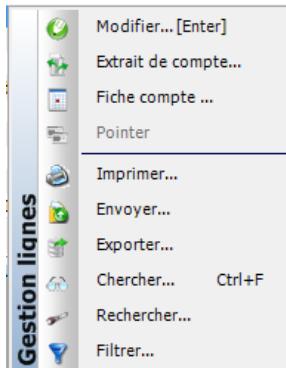
ZONE 3 : ECRITURES NON POINTEES

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 :

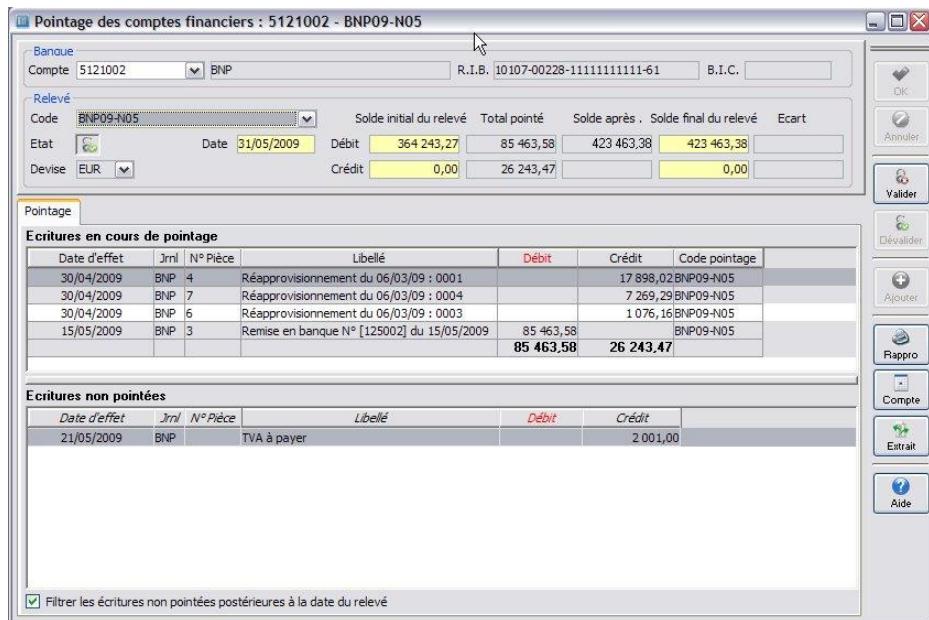
Boutons	Actions

	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.

Liste des relevés de banque									
Présentation par compte		Présentation par défaut							
		Code relevé	Date relevé	Solde initial	Solde pointé	Solde final	Ecart	Compte	Banque
	Relevés	BNP 12-N01	02/01/12	364 879,40	364 879,40		5121002	BNP	
	5121000	BNP 12-N02	29/02/12	364 879,40	-5 872,10	359 007,30	5121002	BNP	
	5121001	BRED 12-N01	02/01/12		358 132,73	358 132,73	5121000	BRED	
	5121002	CN12-N01	09/01/12		15 565,59	15 565,59	5121001	CREDIT NORD	
		CN12-N02	31/03/12	15 565,59			-15 565,59	5121001	
		BRED 12-N02	31/03/12	358 132,73			-358 132,73	5121000	



Filtrage automatique des écritures non pointées postérieures à la date du relevé. Découcher « 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 séquence 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.

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 présentent 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.

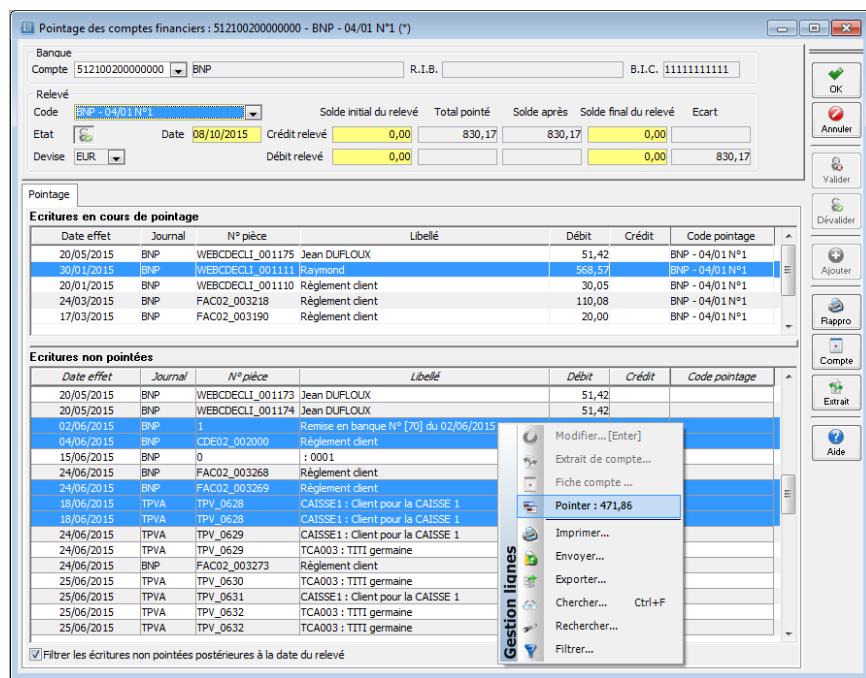
Il convient soit d'effectuer un pointage « Initial » pour pointer l'écriture d'AN correspondant au solde de la banque au 31/12 et donc par la suite de partir sur un rapprochement bancaire avec le bon solde initial, ou alors de pointer dans le premier rapprochement bancaire de l'exercice pour chaque banque,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



Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Code pointage
20/05/2015	BNP	WEBCODECL_001175	Jean DUFOUX	51,42		BNP - 04/01 N°1
30/01/2015	BNP	WEBCODECL_001111	Raymond	568,57		BNP - 04/01 N°1
20/01/2015	BNP	WEBCODECL_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

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Code pointage
20/05/2015	BNP	WEBCODECL_001173	Jean DUFOUX	51,42		BNP - 04/01 N°1
20/05/2015	BNP	WEBCODECL_001174	Jean DUFOUX	51,42		BNP - 04/01 N°1
02/06/2015	BNP	1	Remise en banque N° [70] du 02/06/2015			
04/06/2015	BNP	CDE02_002000	Règlement client			
15/06/2015	BNP	0	: 0001			
24/06/2015	BNP	FAC02_003268	Règlement client			
24/06/2015	BNP	FAC02_003269	Règlement client			
18/06/2015	TPVA	TPV_0628	CAISSE1 : Client pour la CAISSE 1			
18/06/2015	TPVA	TPV_0628	CAISSE1 : Client pour la CAISSE 1			
24/06/2015	TPVA	TPV_0629	CAISSE1 : Client pour la CAISSE 1			
24/06/2015	TPVA	TPV_0629	TCA003 : TITI germaine			
24/06/2015	BNP	FAC02_003273	Règlement client			
25/06/2015	TPVA	TPV_0630	TCA003 : TITI germaine			
25/06/2015	TPVA	TPV_0631	CAISSE1 : Client pour la CAISSE 1			
25/06/2015	TPVA	TPV_0632	TCA003 : TITI germaine			
25/06/2015	TPVA	TPV_0632	TCA003 : TITI germaine			

Date effet	Journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Code pointage
20/05/2015	BNP	WEBCODECL_001175	Jean DUFOUX	51,42		BNP - 04/01 N°1
30/01/2015	BNP	WEBCODECL_001111	Raymond	568,57		BNP - 04/01 N°1
20/01/2015	BNP	WEBCODECL_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	WEBCODECL_001053	Règlement client			01 N°1
20/01/2015	BNP	WEBCODECL_001110	Règlement client			01 N°1

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.

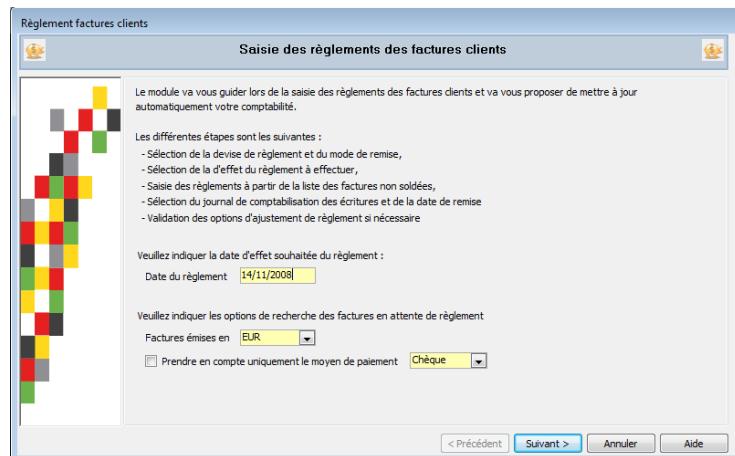
- Sélection de la devise de règlement et du mode de règlement

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

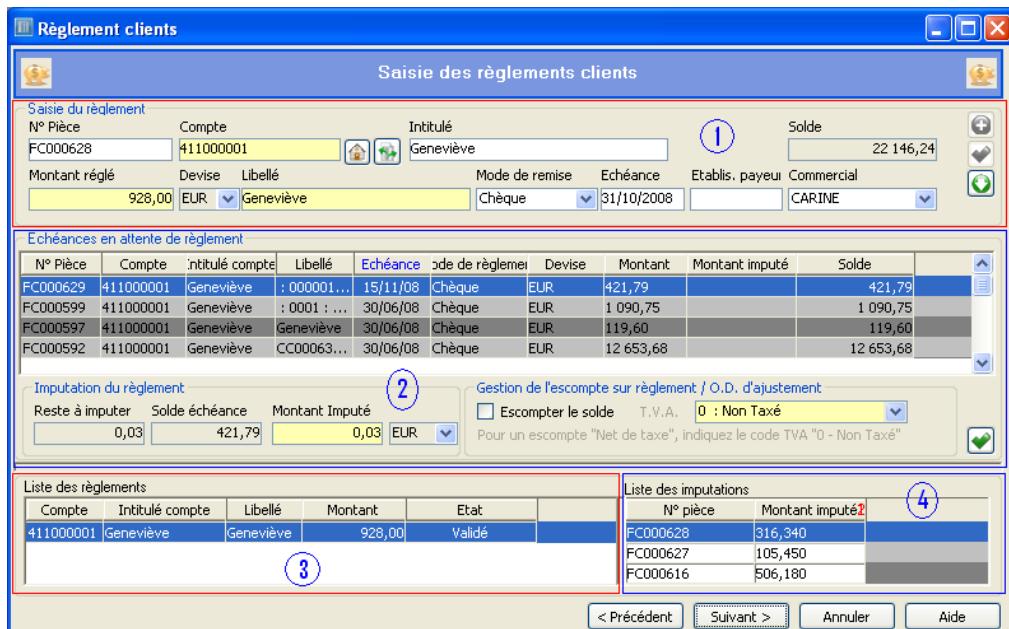
La saisie des règlements se déroule en deux étapes :

- 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 ...	Selectionner 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.

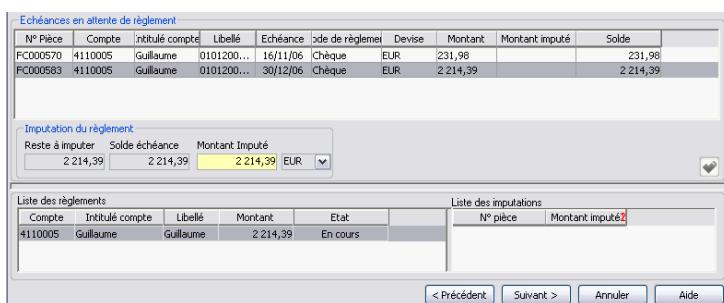
Devise	Zone informative indiquant la devise dans laquelle vous travaillez.
Libellé	Zone obligatoire. Libellé de l'écriture comptable. Par défaut, l'intitulé du compte.
Mode de remise	Sélectionner dans la liste déroulante le mode de remise en cours de saisie.
Echéance	Date d'échéance du règlement
Etablis. 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

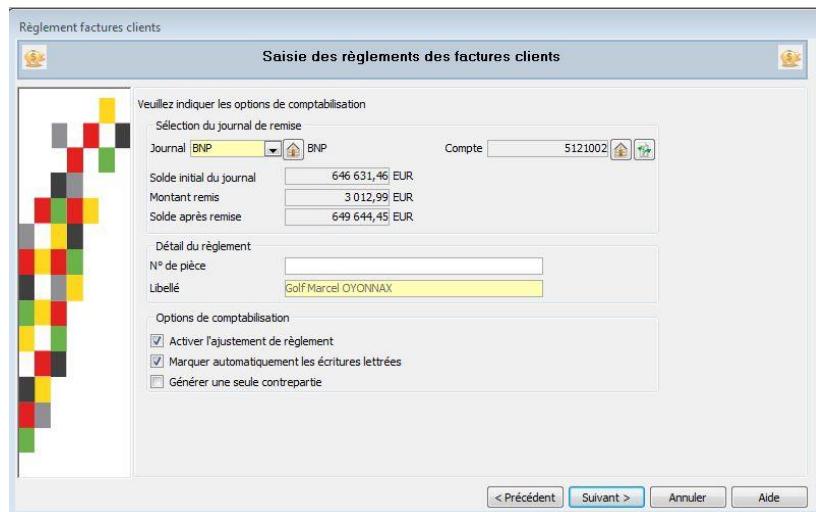
Affiche la liste des règlements en cours et les imputations.

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 saisirons 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 marquage automatique ou non des écritures.
- Définir si l'on souhaite générer une seule contrepartie.

Champs	Descriptions
Journal	Selectionner 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 ». <p>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</p>

	totalemenr réglée en générant des écritures en charges exceptionnelles. Permet également de générer les écritures d'écart de changes pour les règlements en devises.
Marquage automatique des écritures	Marque 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 <input type="text" value="1,00"/>	Libellé <input type="text" value="Ecart de change"/>																								
Libellé <input type="text" value="Ecart de règlement"/>	Journal <input type="text" value="OD"/>																								
Journal <input type="text" value="OD"/>	Comptes																								
Comptes	Charge <input type="text" value="6661000"/>																								
Charge <input type="text" value="6580000"/>	Produit <input type="text" value="7661000"/>																								
Produit <input type="text" value="7580000"/>																									
Veuillez confirmer les échéances à solder en générant les écarts d'ajustement																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Juste</th> <th>N° pièce</th> <th>Compte</th> <th>Solde</th> <th>Ecart de cours</th> <th>Libellé</th> <th>Dev</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>FC000628</td> <td>411000001</td> <td>-0,07</td> <td></td> <td>: 000001 : Gene...</td> <td>EUR</td> <td>316,34</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>FC000594</td> <td>411000002</td> <td>-0,45</td> <td></td> <td>CC000639 : 000...</td> <td>EUR</td> <td>5 409,45</td> </tr> </tbody> </table>		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
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																		
<input type="button" value=" < Précédent"/> <input type="button" value=" Suivant >"/> <input type="button" value=" Annuler"/> <input type="button" value=" Aide"/>																									

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

Ces informations peuvent être redéfinies dans cet assistant.

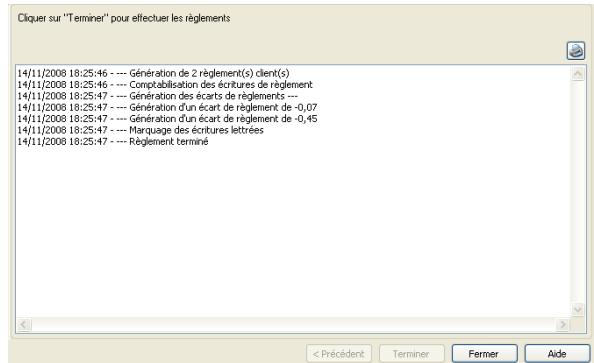
Ecart de règlement : Zone permettant de paramétriser les écarts de règlements à générer.

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.

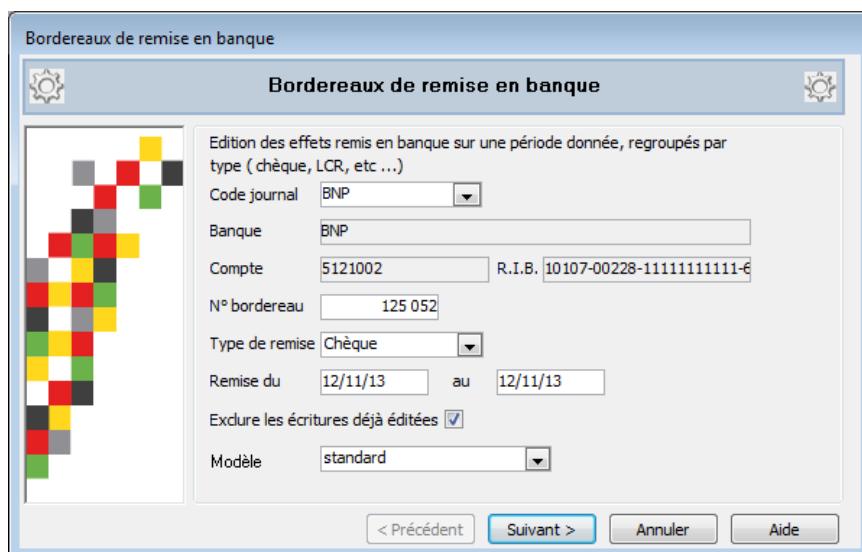
Génération des règlements

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



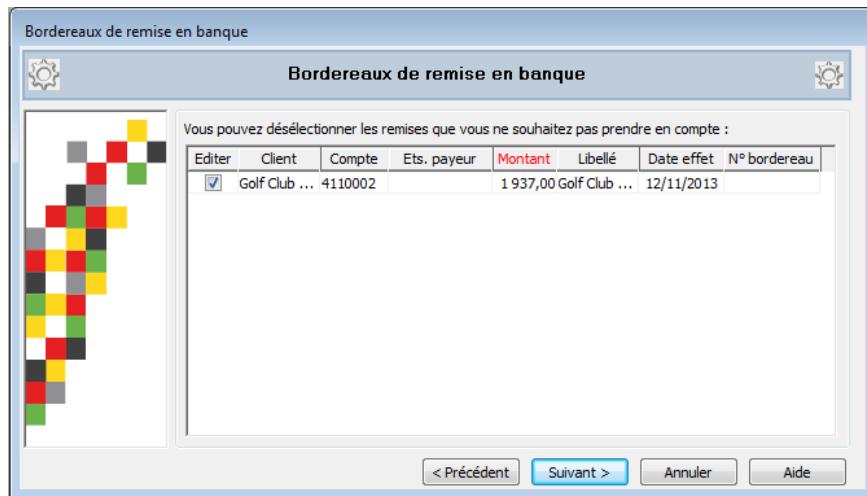
Imprimer un bordereau de remise de chèques

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 sélectionnée 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
Exclude ...	Cocher cette option pour exclure les écritures déjà éditées.
Modèle	Sélectionner le modèle d'impression souhaité. Par défaut, le standard est proposé.

Faire suivant :



Cet 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

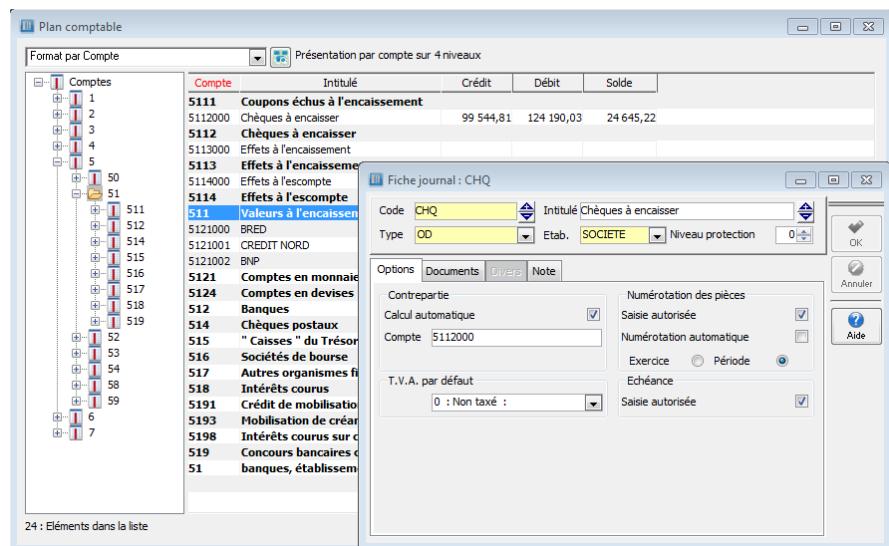
→ Menu Ecritures / Chèques en attente.

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 :

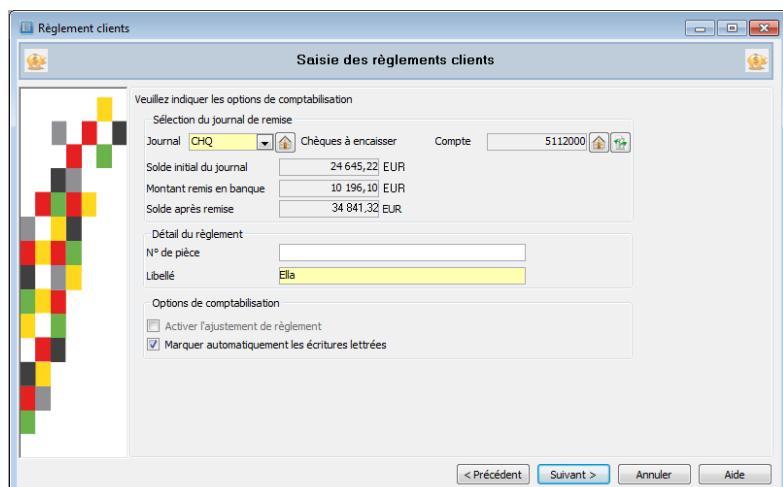


L'alimentation du journal des chèques à encaisser peut être effectuée directement dans le journal de saisie des écritures ou plus simplement lors de la saisie des règlements clients en sélectionnant le journal de chèques en lieu et place d'un journal de banque, comme dans l'exemple ci-dessous :

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 »

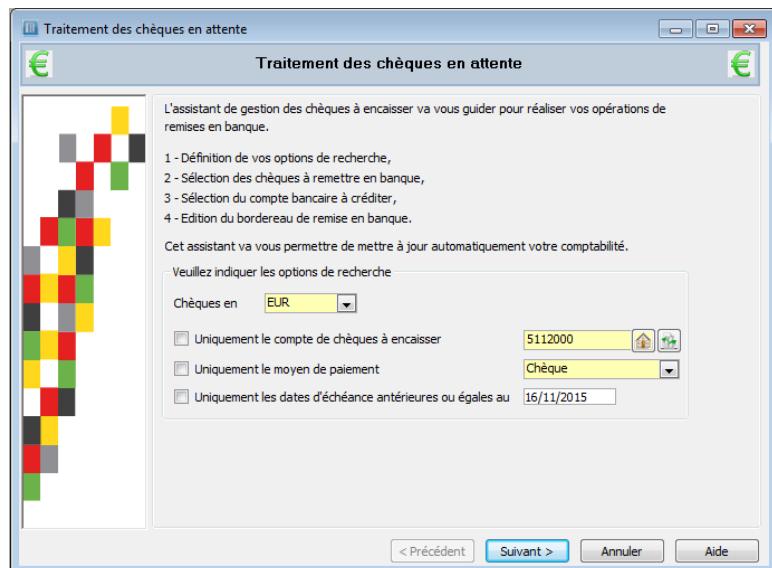
Ces informations seront reprises dans l'assistant de remise en banque.



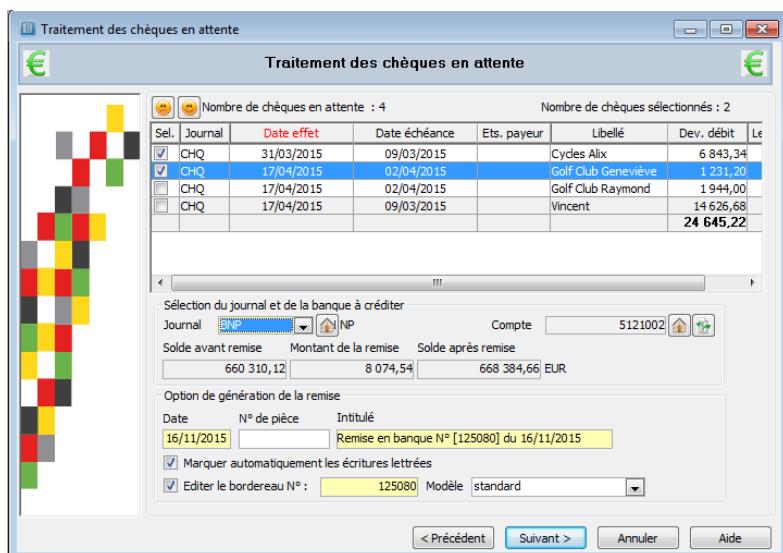
Suite à la comptabilisation des règlements clients, tous les encours clients concernés seront soldés et ne feront ainsi pas l'objet de relances.

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

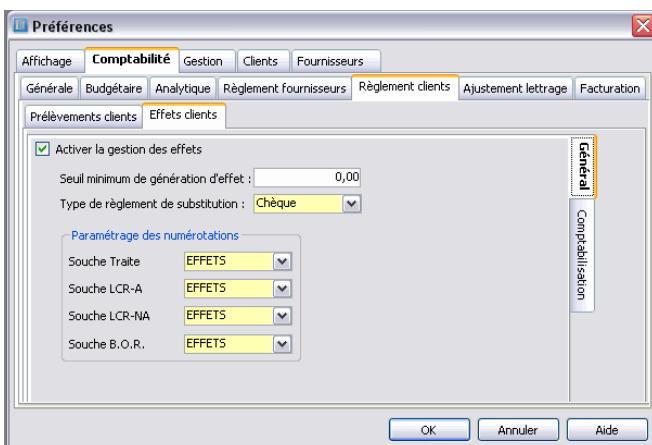
→ Menu / Paramétrage / configuration des souches

La configuration des souches va permettre de définir et de paramétriser 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. - %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

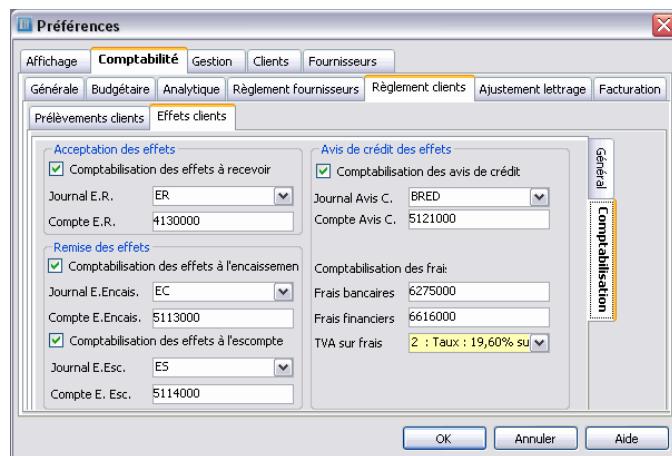


Si l'option « Activer la gestion des effets » est activée :

- 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 ;

Iront alimenter le portefeuille des effets dans la limite du seuil minimum indiqué.

Définition des règles de comptabilisation.



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'escampte 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 ainsi que le marquage ne pourra s'effectuer correctement qu'à la condition d'avoir défini les comptes concernés comme étant lettrable.

Astuces :

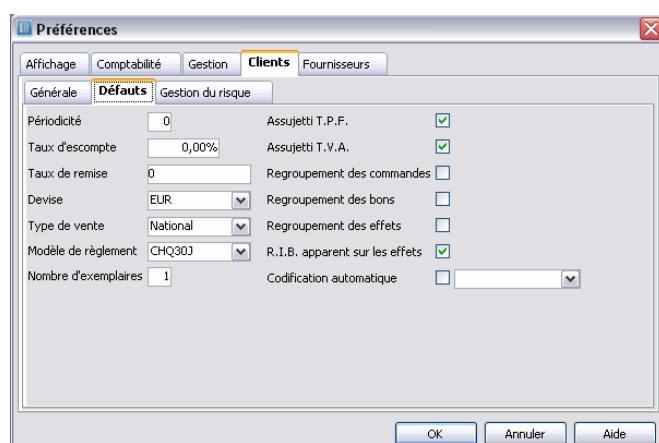
- Lorsque pour un même client vous disposez de plusieurs effets de même type et de même date d'échéance, il peut être intéressant pour des raisons d'économie de procéder au regroupement de ces effets. Pour cela vous pouvez procéder de la manière suivante dans le menu :

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

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 !

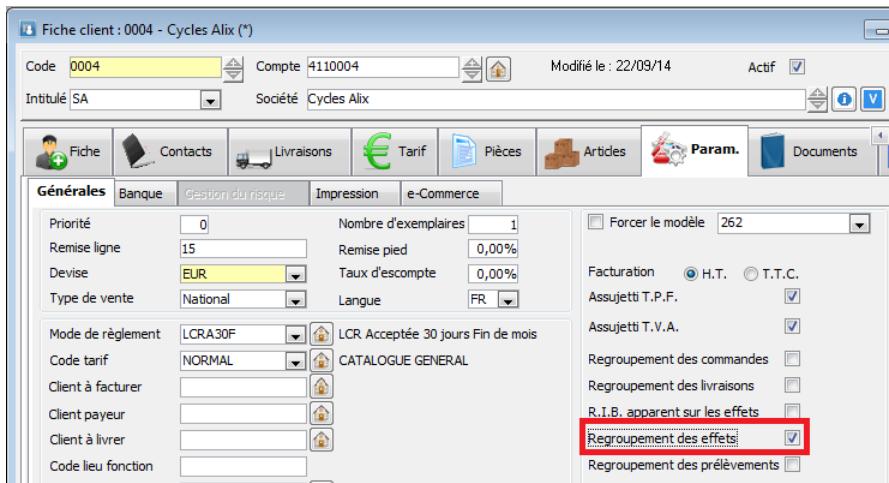
Cette option peut être activée ou désactivée client par client (onglet param de la fiche client).

- 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 traitements. De cette manière, le client précisera le RIB sur lequel il souhaite régler.



Fiche Client

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



The screenshot shows the 'Fiche client' (Client Card) interface. The client code is 0004 and the name is 'Cycles Alix'. The 'Banque' tab is selected. In the 'Param.' (Parameters) section, the 'Regroupement des effets' checkbox is checked and highlighted with a red box.

- 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.

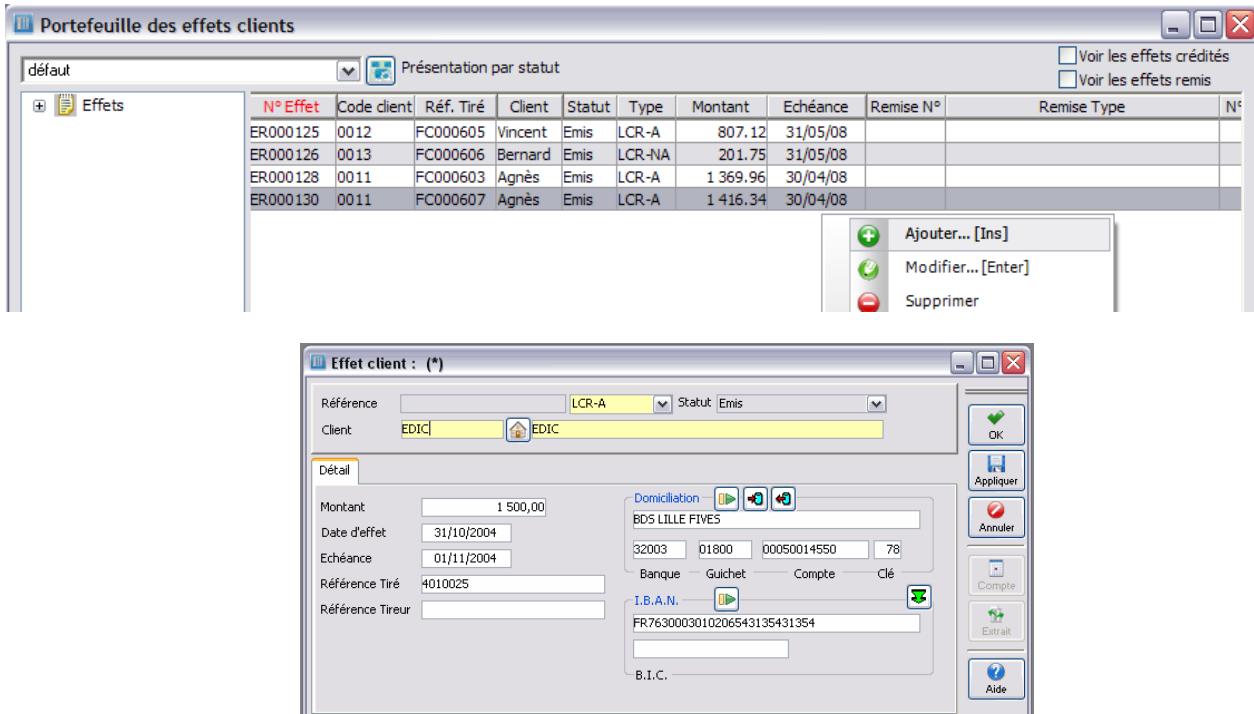
La saisie directe dans le portefeuille



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 marquée)



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 grâce aux icônes de modifier ou d'ajouter directement dans la fiche tiers les coordonnées bancaires du client.

Effets négatifs

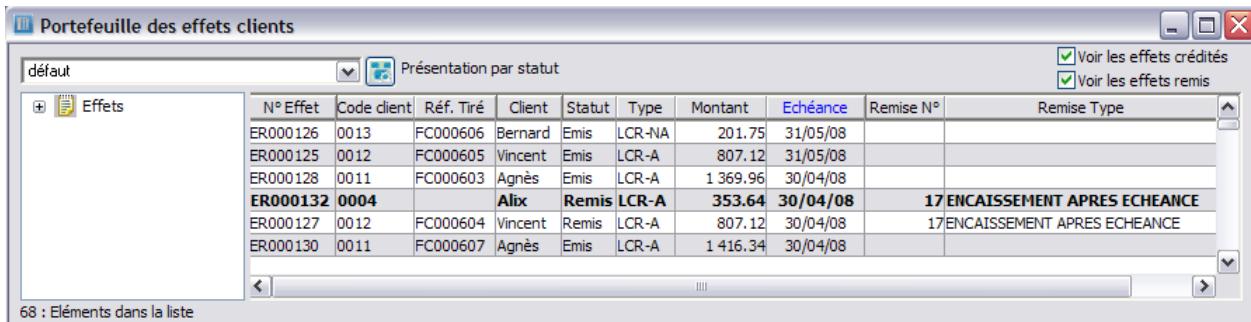
Il est possible de générer en portefeuille des effets clients ou fournisseurs négatifs, tout en interdisant bien entendu des acceptations ou des remises d'effets négatifs.

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.



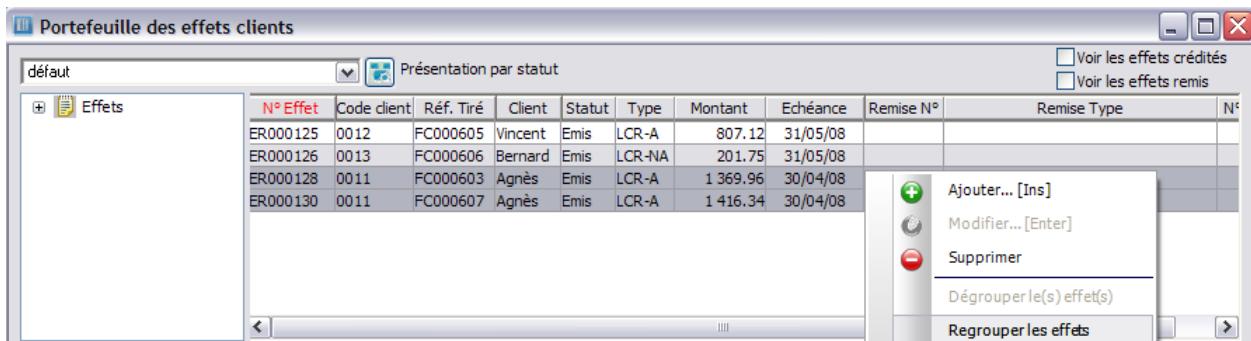
Dégroupier des effets

- ❑ 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.

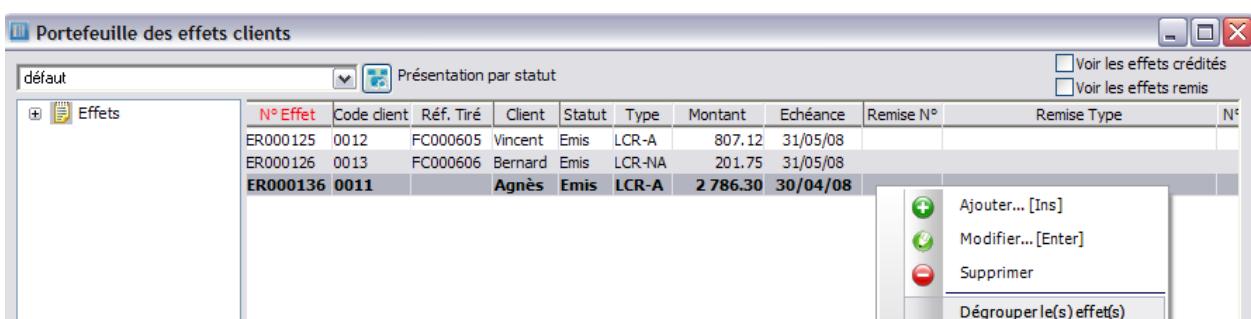
Il est toutefois possible afin de corriger une erreur de paramétrage de procéder au dégroupage des effets par un clic droit sur l'effet dans la liste.

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



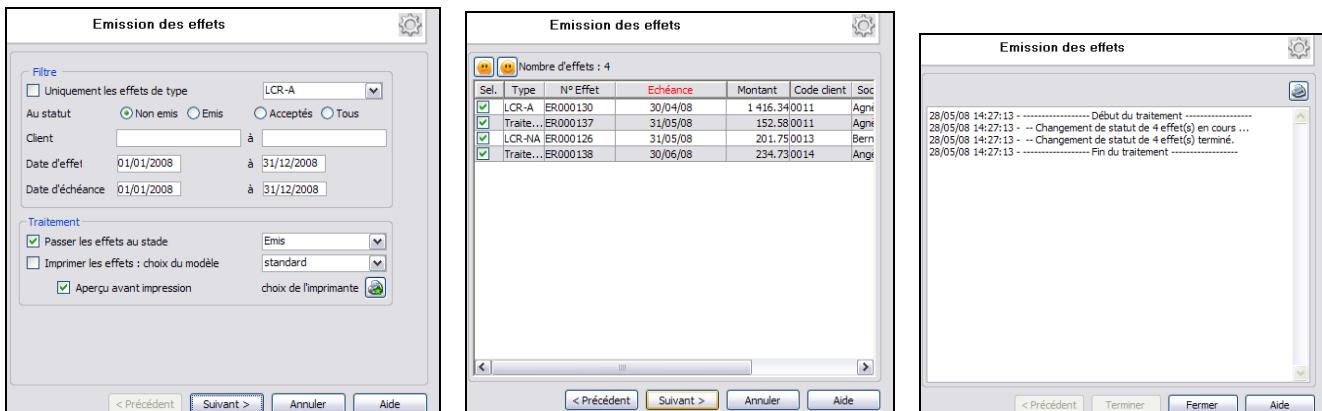
Cette fonction est accessible via le menu contextuel après sélection des effets que l'on souhaite regrouper. Pour que la fonction soit active il faut que les lignes sélectionnées aient les mêmes éléments suivants : tiers, statut (Non Emis ou Emis), date d'échéance et type de règlement.

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



Emission des effets non émis

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



The first screenshot shows the 'Emission des effets' dialog with a 'Filtre' (Filter) section containing checkboxes for 'Uniquement les effets de type' (LCR-A selected), 'Au statut' (Non émis selected), 'Client' (empty), 'Date d'effet' (01/01/2008 to 31/12/2008), and 'Date d'échéance' (01/01/2008 to 31/12/2008). The 'Traitement' (Treatment) section includes checkboxes for 'Passer les effets au stade' (checked, Emis selected), 'Imprimer les effets : choix du modèle' (standard selected), and 'Aperçu avant impression' (checked, choix de l'imprimante selected). Buttons at the bottom are < Précédent, Suivant >, Annuler, and Aide.

The second screenshot shows a list of selected effects with the following data:

Sel.	Type	N° Effet	Echéance	Montant	Code client	Soc.
<input checked="" type="checkbox"/>	LCR-A	ER000130	30/04/08	1 416,34	0011	Agri
<input checked="" type="checkbox"/>	Trate...	ER000137	31/05/08	152,58	0011	Agri
<input checked="" type="checkbox"/>	LCR-NA	ER000126	31/05/08	201,75	0013	Bern
<input checked="" type="checkbox"/>	Trate...	ER000138	30/06/08	234,73	0014	Angi

Buttons at the bottom are < Précédent, Suivant >, Annuler, and Aide.

The third screenshot shows a log of processing steps:

```

28/05/08 14:27:13 - ----- Début du traitement -----
28/05/08 14:27:13 - -- Changement de statut de 4 effet(s) en cours ...
28/05/08 14:27:13 - -- Changement de statut de 4 effet(s) terminé.
28/05/08 14:27:13 - ----- Fin du traitement -----

```

Buttons at the bottom are < Précédent, Terminer, Fermer, and Aide.

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.

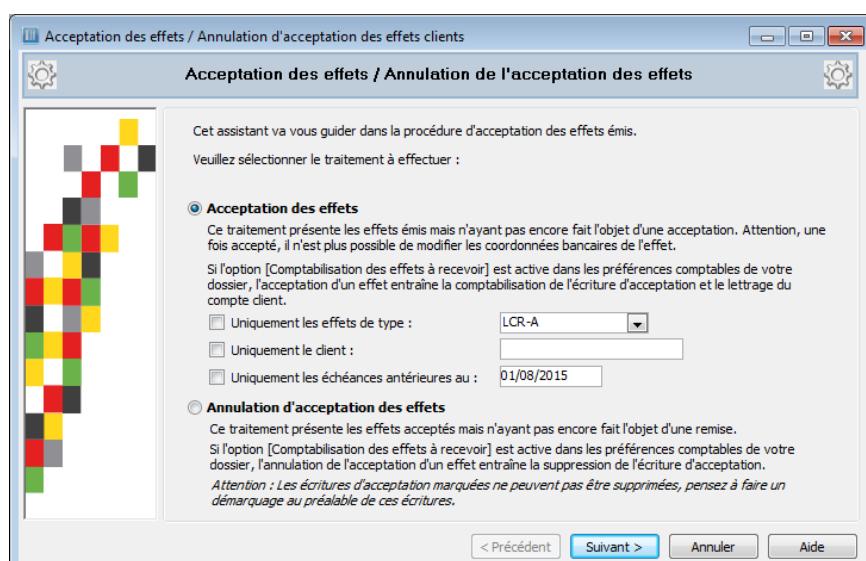
Les effets ainsi émis pourront ensuite faire l'objet d'une acceptation.

Acceptation (annulation d'acceptation) des 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.

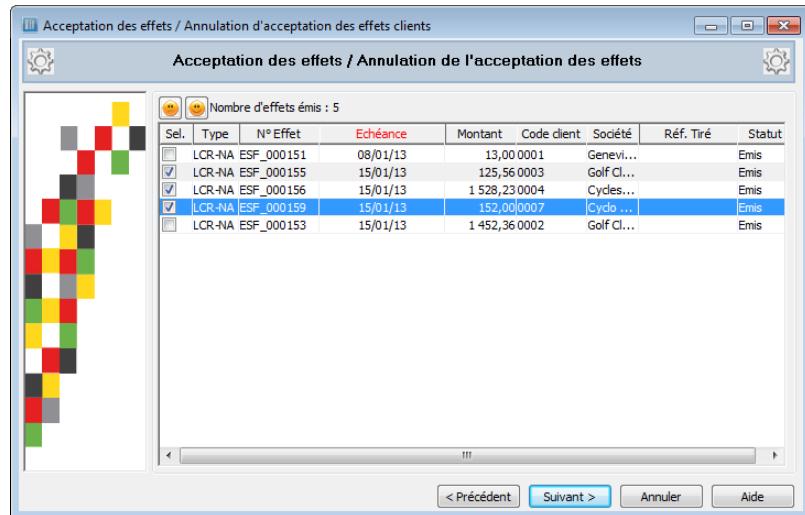


The dialog title is 'Acceptation des effets / Annulation d'acceptation des effets clients'. It contains two sections:

- Acceptation des effets**: Descriptions the treatment for accepting effects. It includes checkboxes for 'Uniquement les effets de type' (LCR-A selected), 'Uniquement le client' (empty), and 'Uniquement les échéances antérieures au' (01/08/2015).
- Annulation d'acceptation des effets**: Describes the treatment for canceling acceptance of effects. It includes a note that accepted effects cannot be deleted and a warning about the cancellation of acceptance.

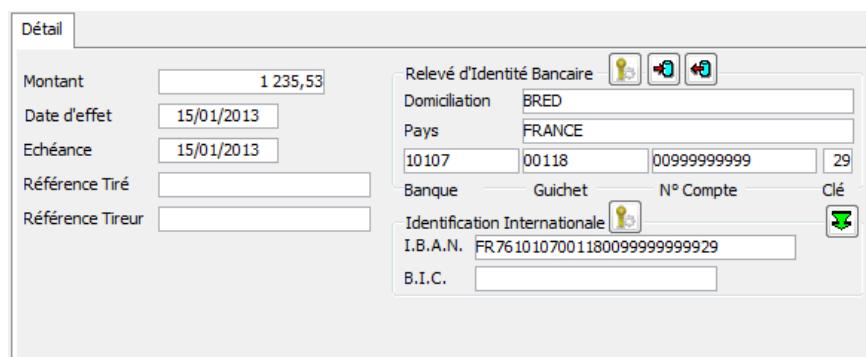
Buttons at the bottom are < Précédent, Suivant >, Annuler, and Aide.

Sélectionner l'option désirée puis faire suivant

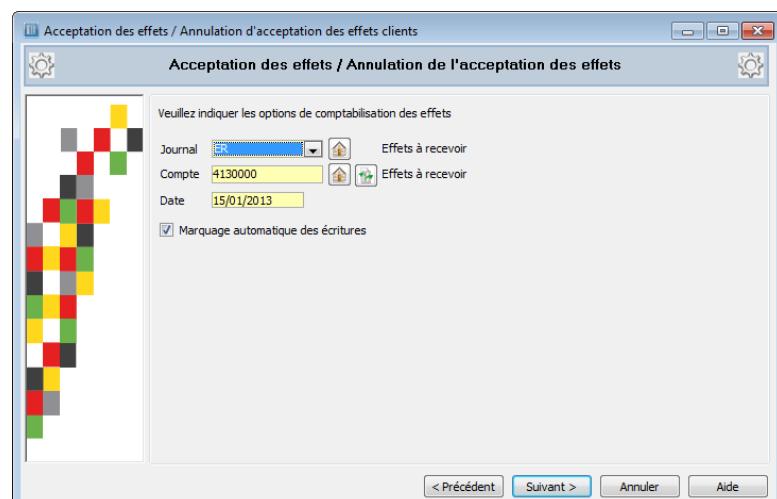


Sélectionner les effets acceptés par les clients. Deux icônes permettent de sélectionner tous les effets ou de les désélectionner.

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.



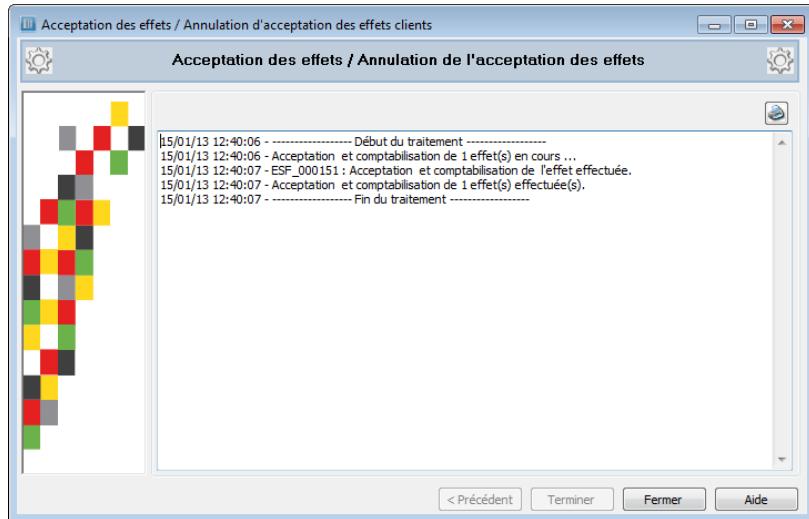
Une fois la sélection terminée faire suivant.



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.

Remarque : Dans le cas où vous auriez choisi de procéder au marquage automatique des écritures, l'annulation de l'acceptation des effets, devra être précédé d'une opération de démarquage des effets concernés.

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



Remise (annulation de remise) des d'effets acceptés

Cet assistant permet :

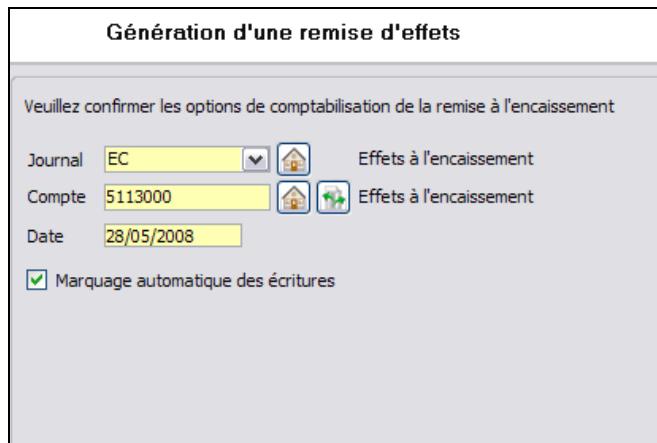
- La gestion des remises en banque des effets acceptés ;
- L'annulation d'une remise en banque ;
- La réédition papier ou magnétique d'une remise déjà effectuée.
- Génération d'une remise en banque :

La fenêtre ci-dessus permet de définir :

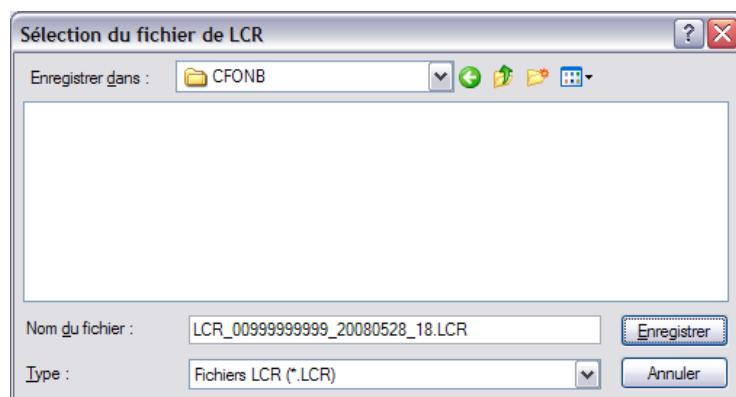
- La banque destinataire de la remise,
- Le type de remise (Valeur, Escompte, ...)

- 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'escampte en fonction de la remise souhaitée dans l'onglet précédent de l'assistant :



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

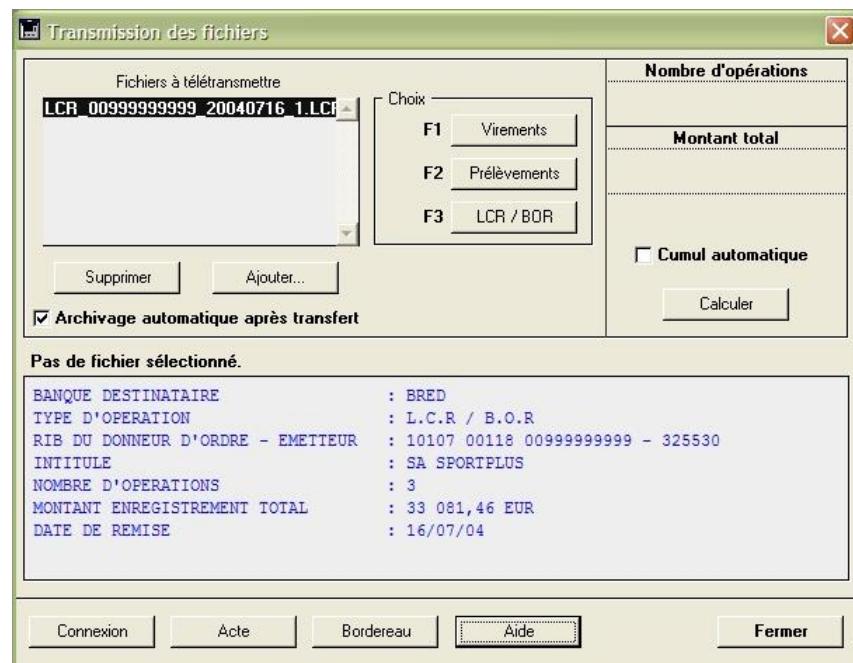


Dans le cas où vous avez décidé de générer une remise magnétique, l'assistant vous propose une fenêtre de sélection du fichier à générer pour la remise.

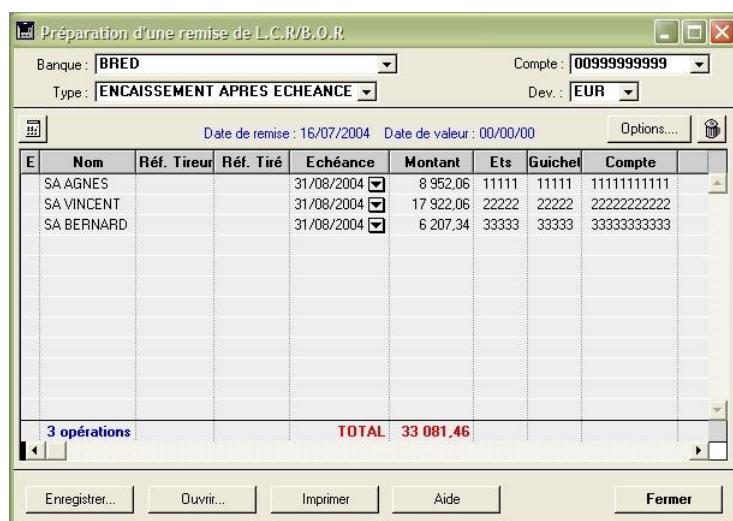
Remarque : Le fichier généré peut ensuite être lu dans WaveSoft liaison bancaire pour être transmis à la banque via le protocole ETEBAC 3.

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



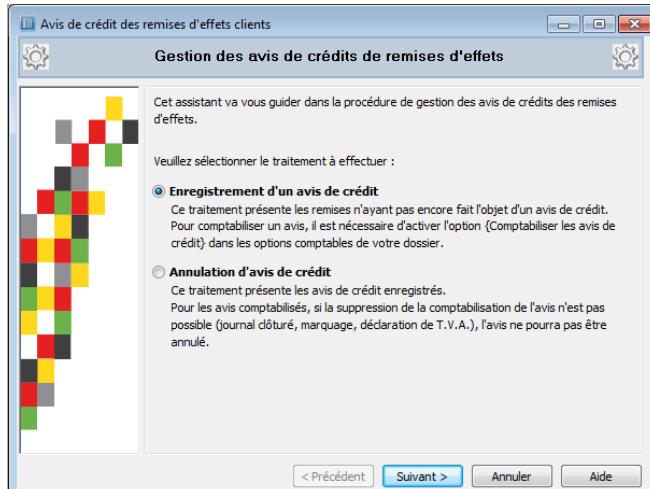
- Consultation du détail du fichier numérique de LCR généré :



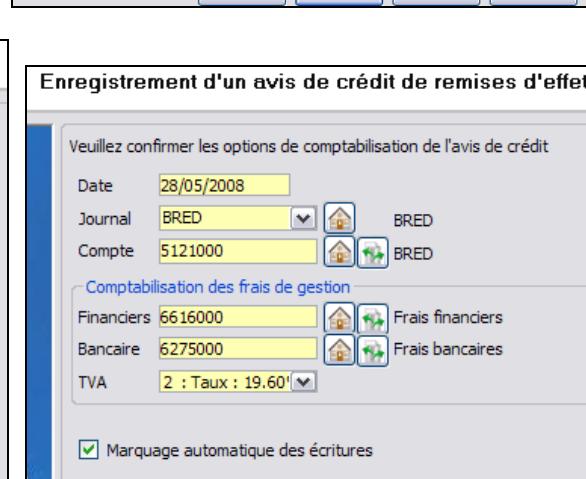
Avis de crédit des remises

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 créditedée.
- En fonction des options, la comptabilisation de l'avis pourra être automatiquement générée.



Banque	N° Remise	Date Remise	Montant	Mode
BRED	17	28/05/08	1 160.76	ENCAISSEMENT APRES ECHEANCE
BRED	18	28/05/08	2 177.08	ENCAISSEMENT APRES ECHEANCE



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

Date: 28/05/2008

Journal: BRED

Compte: 5121000

Comptabilisation des frais de gestion

Financiers: 6616000

Bancaire: 6275000

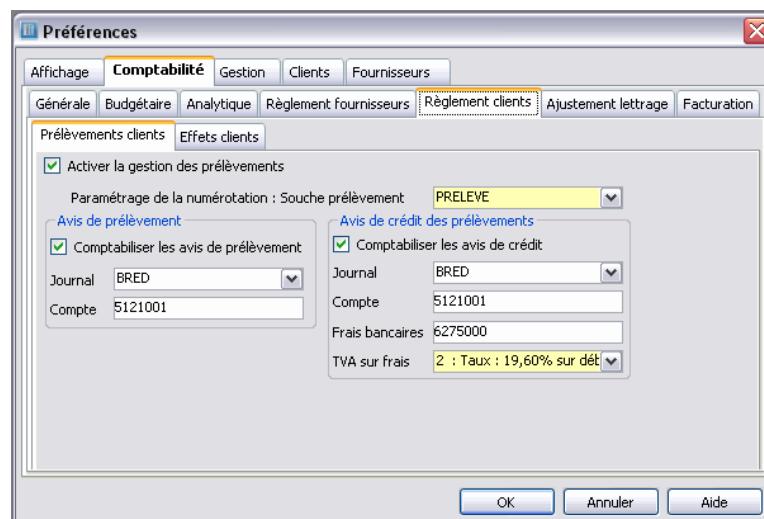
TVA: 2 : Taux : 19.60%

Marquage 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.



Activer la gestion des prélèvements

Paramétrage de la numérotation : Souche prélèvement : PRELEVE

Avis de prélèvement

Comptabiliser les avis de prélèvement

Journal: BRED

Compte: 5121001

Frais bancaires: 6275000

TVA sur frais: 2 : Taux : 19,60% sur dét

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-Marquage correspondants lors des remises ou avis de crédits.

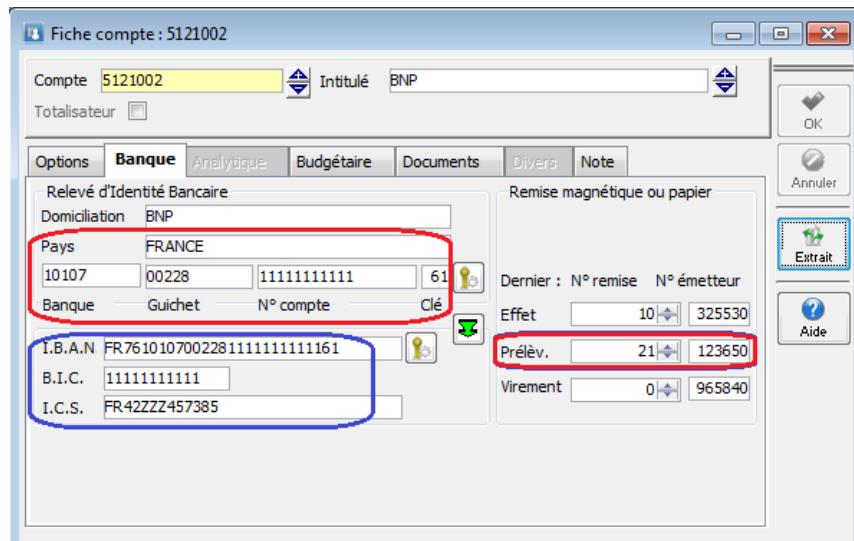
Tableau de gestion des Prélèvements

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)

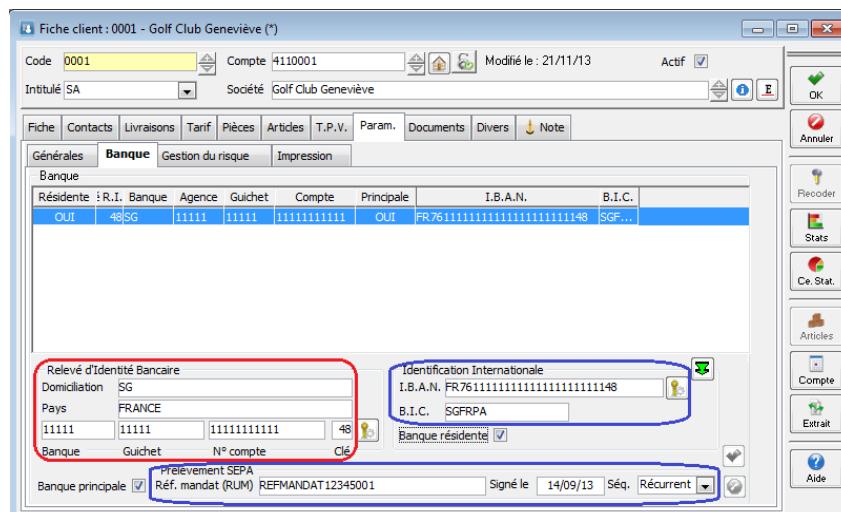
(1) Paramétrage de comptabilisation sur option. Voir « Dossier – Préférences Dossier »

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 Créditeur 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 Créditeur, 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 Créditeur 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 Créditeur 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

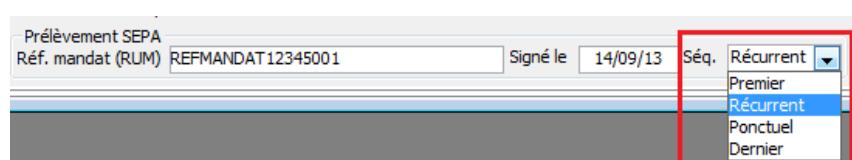
Vous aurez un **ICS unique**, déclinable à volonté par activité commerciale en jouant sur les 3 caractères du code activité (qui n'est pas pris en compte dans le calcul de la clé de contrôle).

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.



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) ».*

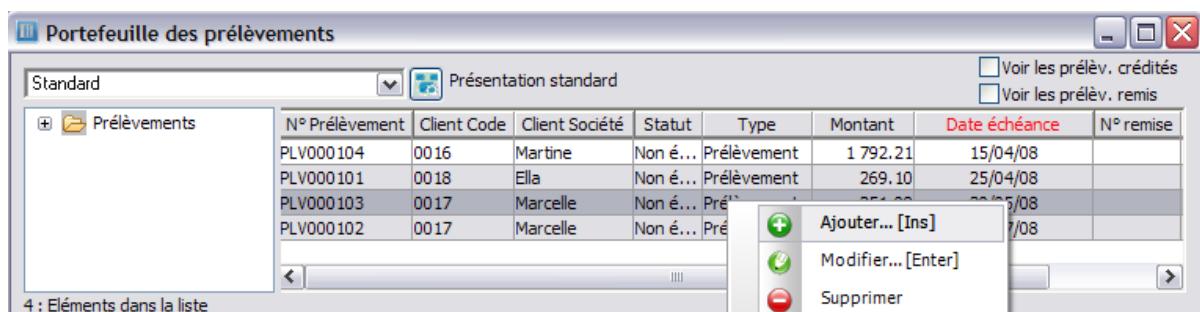
Rappel : Pour la traçabilité des opérations, vous devez identifier chaque créance par une codification dénommée RUM (Référence Unique de Mandat), en choisissant vous-même la nomenclature à appliquer à cette référence, selon un maximum de 35 caractères.

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

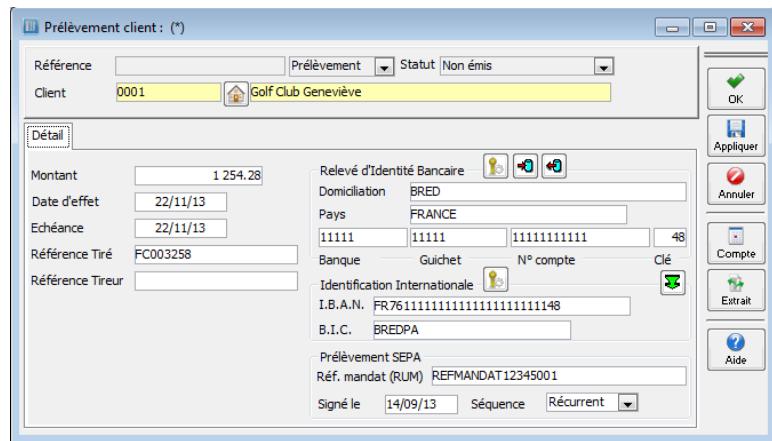
Depuis la liste des prélèvements, vous pouvez consulter, modifier vos prélèvements en portefeuille



Standard								Voir les prélèv. crédités	Voir les prélèv. remis
	N° Prélèvement	Client Code	Client Société	Statut	Type	Montant	Date échéance	N° remise	
+	Prélèvements	PLV000104	0016	Martine	Non é...	Prélèvement	1 792,21	15/04/08	
		PLV000101	0018	Ella	Non é...	Prélèvement	269,10	25/04/08	
		PLV000103	0017	Marcelle	Non é...	Prélèvement	251,22	22/05/08	
		PLV000102	0017	Marcelle	Non é...	Prélèvement	251,22	22/05/08	
4 : Eléments dans la liste								Ajouter... [Ins]	
								Modifier... [Enter]	
								Supprimer	

Fiche Prélèvements : Consulter, modifier ou créer un prélèvement

Vous pouvez également saisir de nouveaux prélèvements dans votre portefeuille

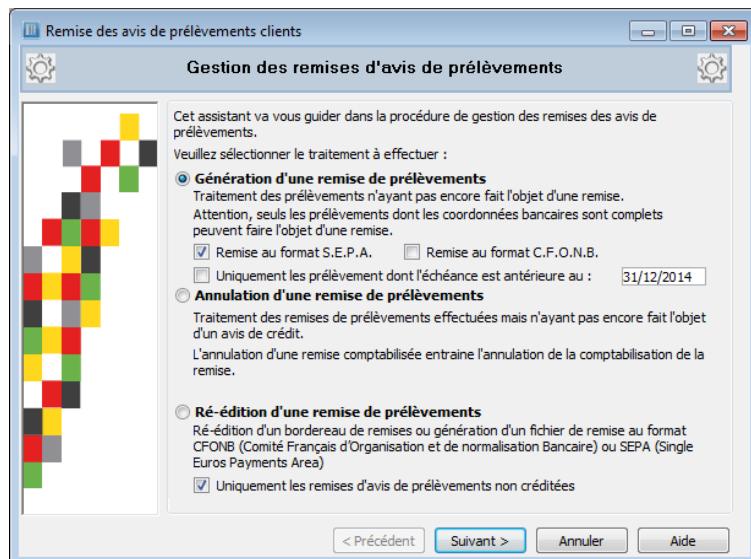


Remise (ou annulation de remise) des prélèvements

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.

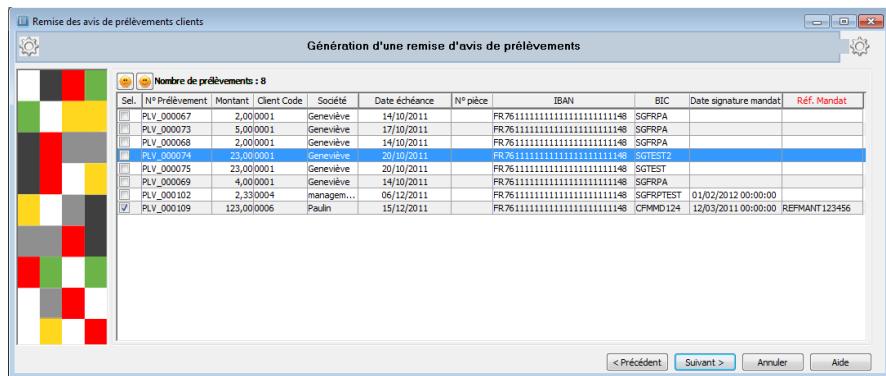
Génération d'une remise d'un avis de prélèvement :



L'onglet ci-dessus permet de définir :

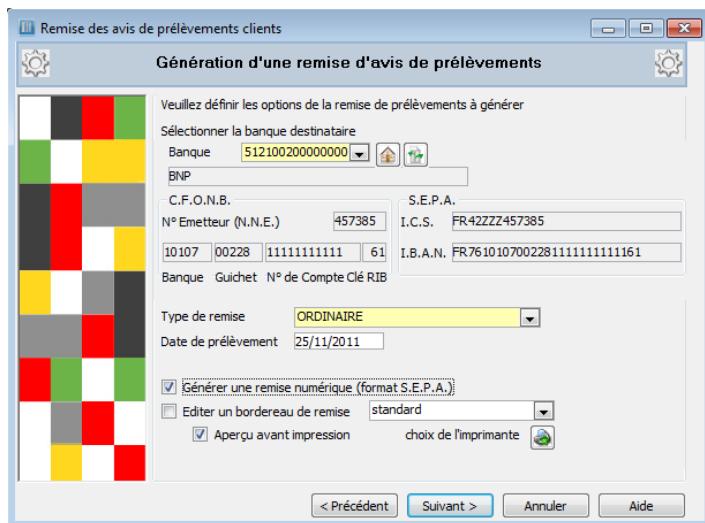
- La banque destinataire de la remise,
- Le type de remise (Valeur, Escompte, ...)
- La date de la remise
- Génération d'un fichier numérique (format CFONB) en vue d'une remise magnétique ou d'un transfert via WaveSoft Liaisons Bancaire (Protocole ETEBAC 3)
- Génération d'un fichier numérique (format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

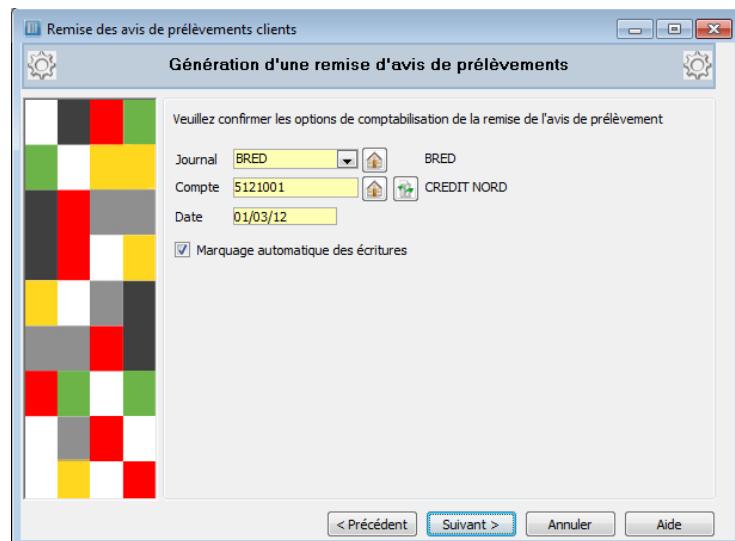
 **ATTENTION :** La **référence du Mandat** et la **date de signature du Mandat** par le tiers sont des **données obligatoires** pour la génération du **fichier de prélèvement SEPA au format XML**.



 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).

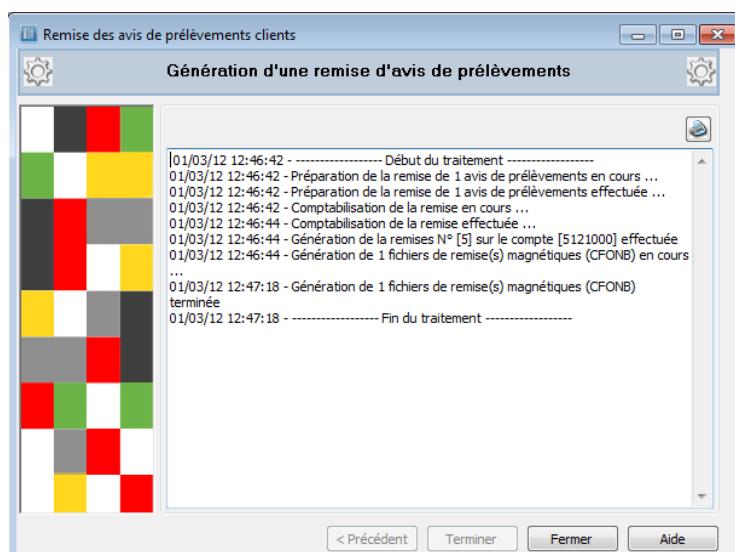
 **ATTENTION :** Pour la génération d'un **fichier SEPA**, les coordonnées bancaire S.E.P.A. de la banque destinataire doivent être **obligatoirement** renseignées !

 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 :

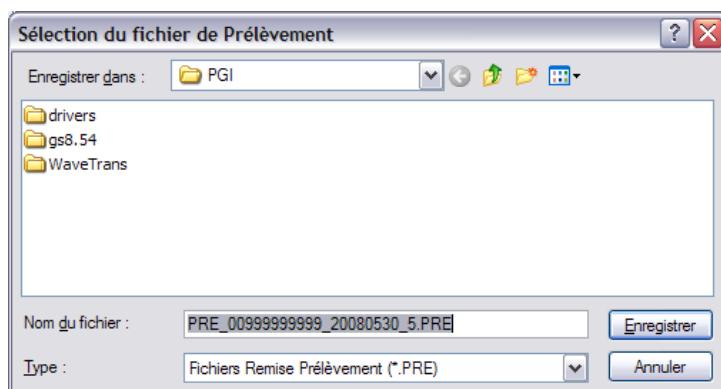


Puis cliquez sur le bouton "Suivant"

Puis cliquez sur le bouton "Terminer" pour lancer le traitement.



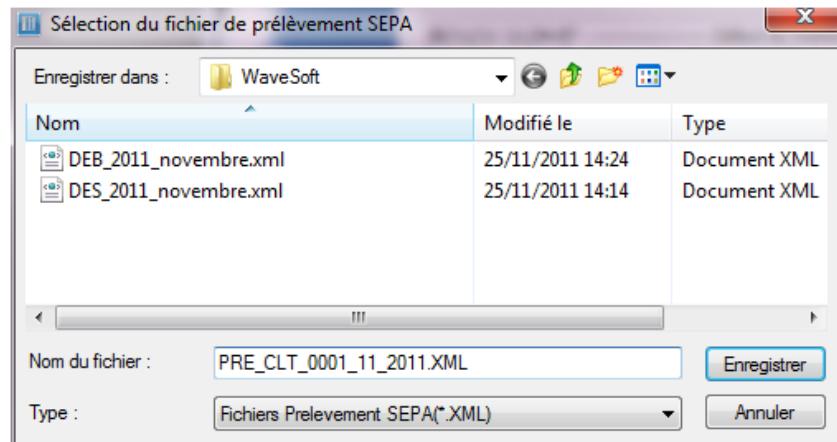
Sélection de fichier numérique à générer pour la remise au format CFONB si option demandée.



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

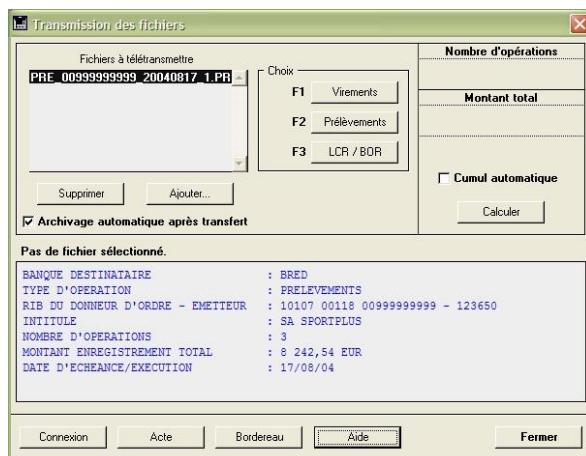
Sélection de fichier numérique à générer pour la remise au format SEPA si option demandée.



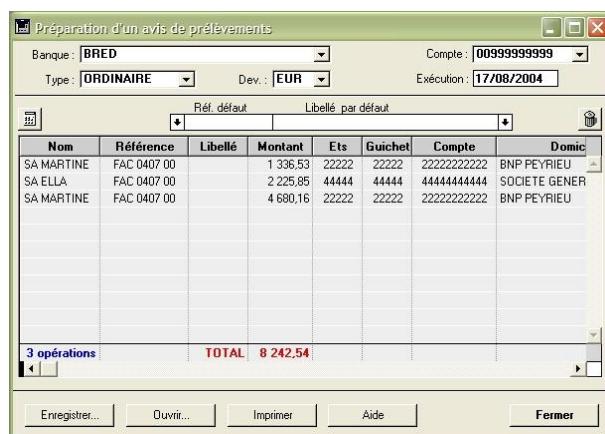
Choisissez l'emplacement et le nom du fichier de sortie au format .XML, puis cliquez sur le bouton "Enregistrer".

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



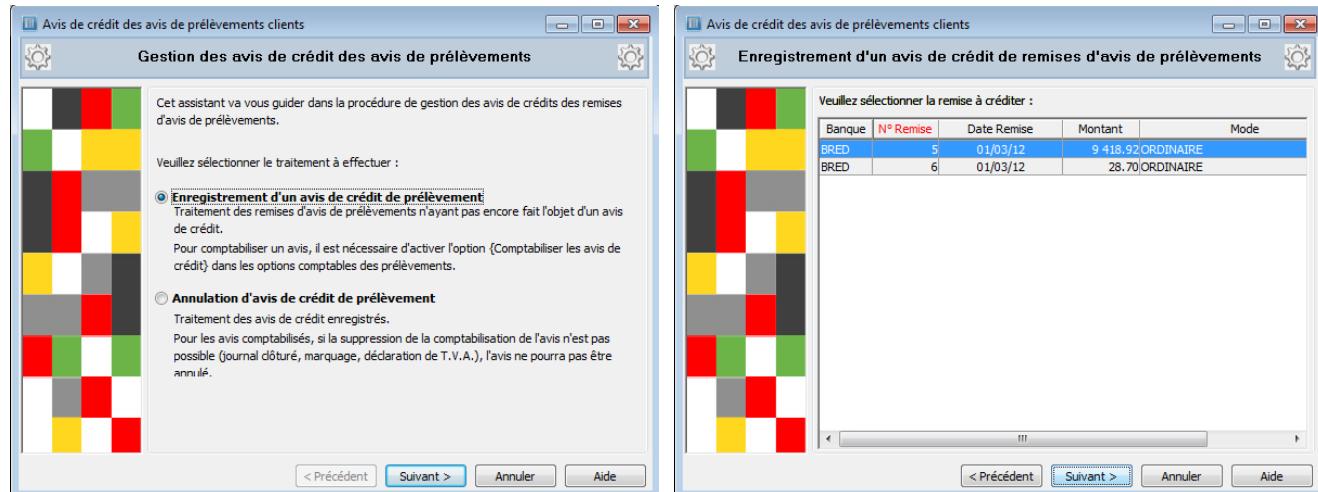
Consultation du détail du fichier numérique de remise de prélèvements généré :



Avis de crédit des remises d'avis de prélèvements

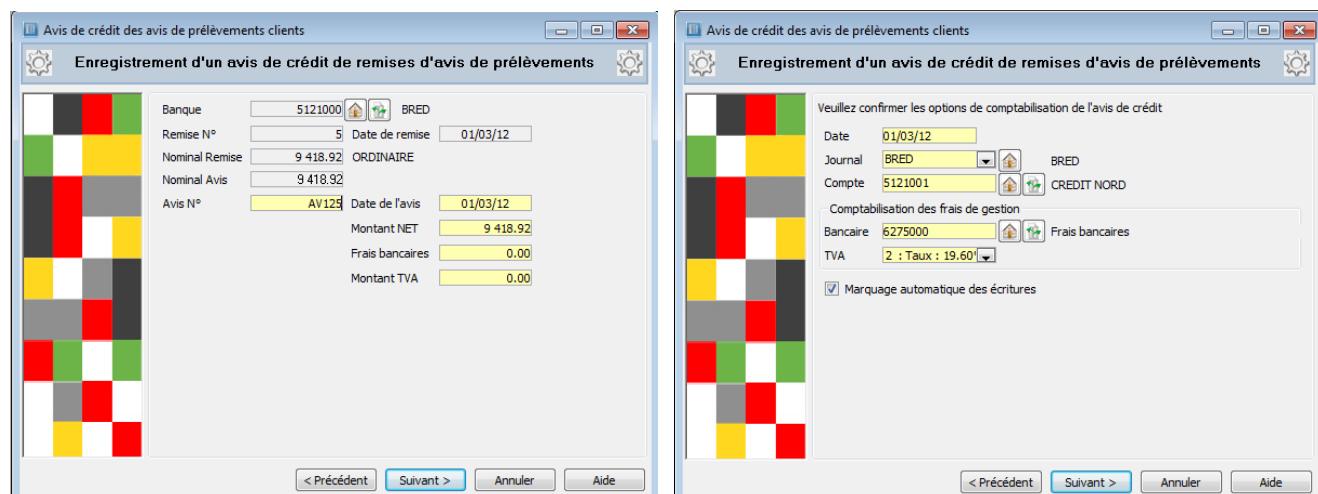
Cet assistant permet soit :

- l'enregistrement d'un avis de crédit d'une remise effectuée
- l'annulation d'un avis de crédit d'une remise.



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 créditede.

En fonction des options, la comptabilisation de l'avis pourra être automatiquement générée.



Remarques

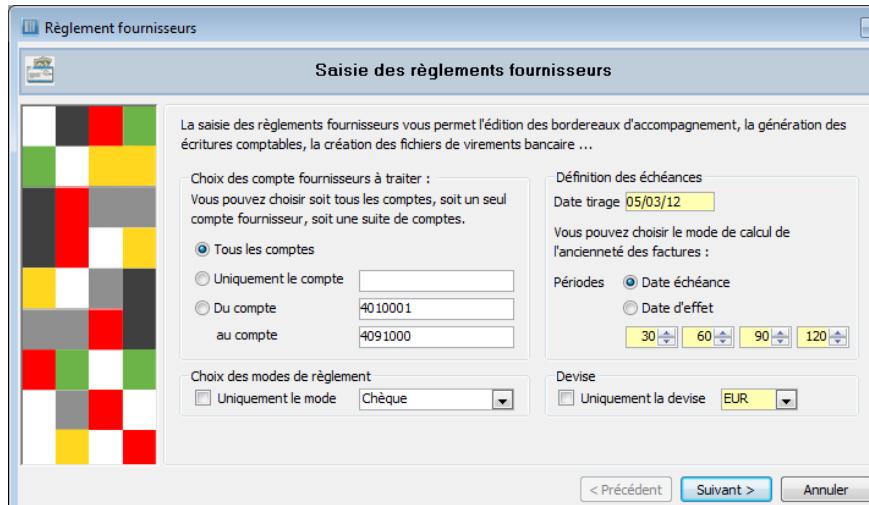
Annulation comptabilisation

Si une étape (Remise, Avis de crédit) a été comptabilisée avec l'option « Marquage automatique des écritures », il convient de procéder au démarquage 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

Ce module permet d'effectuer les règlements aux fournisseurs sous forme de lettre chèque ou de virement magnétique. De générer les écritures comptables liées à ces règlements. Au cours des différentes étapes du processus de règlement, il sera possible d'obtenir des états justificatifs des comptes fournisseurs.

Options de saisie des règlements fournisseurs



Champs	Descriptions
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 □ 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.

1 - La sélection des comptes

L'assistant vous propose de définir la sélection pour tous les comptes, un compte bien précis ou une fourchette de comptes.

2 - Définition des échéances

La date de tirage sert de base de calcul à la détermination des créances qu'il convient de régler. Chaque créance fait l'objet d'un reclassement par période qui permettra dans la suite des traitements d'affiner la sélection. Ce reclassement peut être effectué soit sur la date de pièce, soit sur la date d'échéance.

Astuces : si vous régler vos fournisseurs à la décade, vous pouvez définir des périodes de 10 jours

3 - Choix du mode de règlement

Le choix du mode de règlement permet de ne retenir que les créances dont le mode de règlement correspond au choix effectué.

4 - Choix de la devise

Le choix de la devise permet de ne retenir que les créances dans la devise sélectionnée.

5 - Sélection des règlements fournisseurs à effectuer

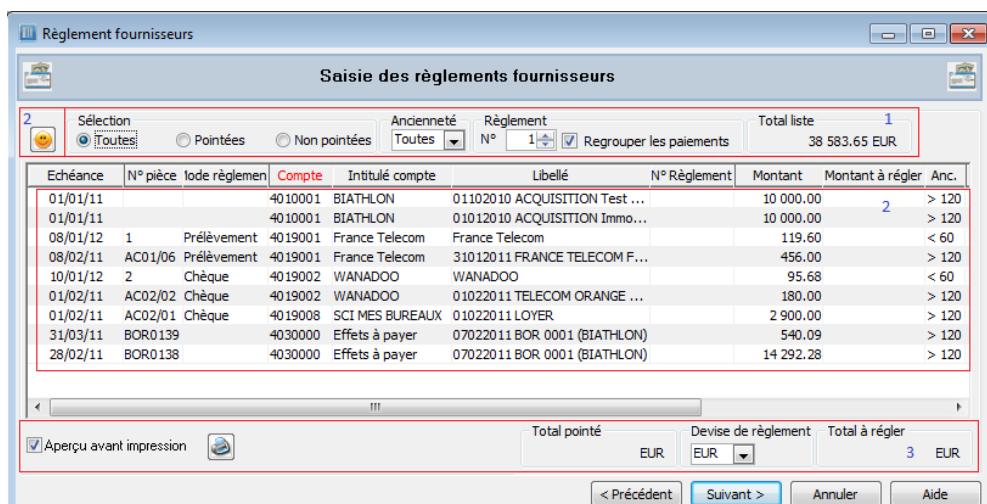
Cet écran permet d'affiner la sélection des créances qui seront réglées. La partie haute de l'écran permet de filtrer la liste obtenue en ne retenant que les éléments pointés non pointés ou tous, une périodicité définie sur le premier écran. Deux zones complémentaires permettent à tout moment de connaître le total de la liste des créances ainsi que le total des éléments pointés prêts à faire l'objet d'un règlement.

Par défaut vous regroupez en 1 paiement plusieurs paiements sélectionnés sur le même fournisseur.

La saisie du règlement fournisseur

La partie centrale présentant la liste des règlements en attente permet d'effectuer :

- Un règlement partiel ;
- Imprimer la liste des règlements en attente ;
- Consulter un extrait de compte ;
- Accéder à la fiche compte ;
- Accéder à la fiche fournisseur.



ZONE 1 :

Sélection	Permet de filtrer les échéances selon qu'elles soient en cours de règlement (pointées) ou non.
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes ○ Pointées ○ Non pointées 	
Ancienneté	Permet de filtrer les échéances selon le critère d'ancienneté. <i>Cf. Etape 1 Définition des échéances / Périodes</i>
Règlement	Le N° correspond au numéro de règlement qui sera affecté à la sélection.
N°	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 : cf. infra Pointage

ZONE 3 :

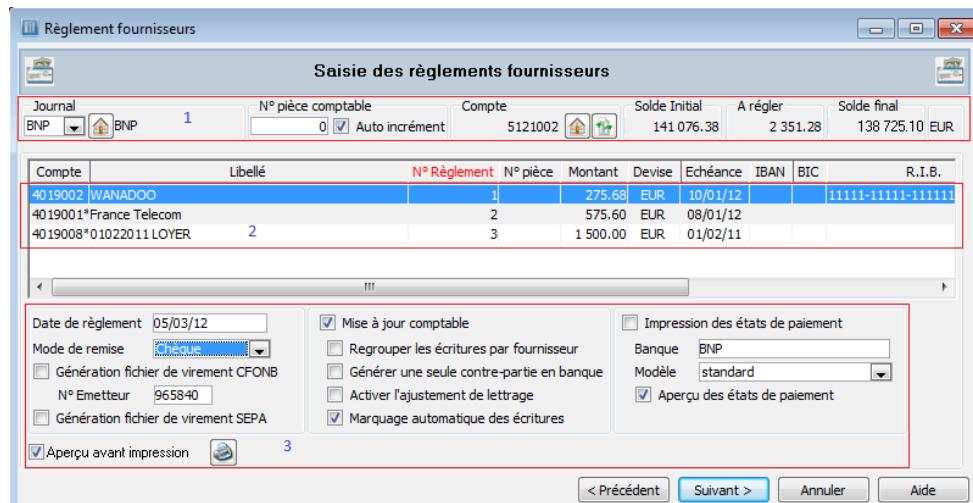
<input type="checkbox"/> Aperçu avant impression	Permet l'impression de la liste des règlements en attente, avec option d'aperçu.
---	--

	
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.

Comptabilisation des règlements fournisseurs

6 - Définition du mode de règlement et des règles de comptabilisation

Afin de procéder au règlement, il convient de répondre au différent élément de cet écran qui permettra de définir comment l'on va régler les fournisseurs ainsi que la manière dont seront comptabilisées les écritures.

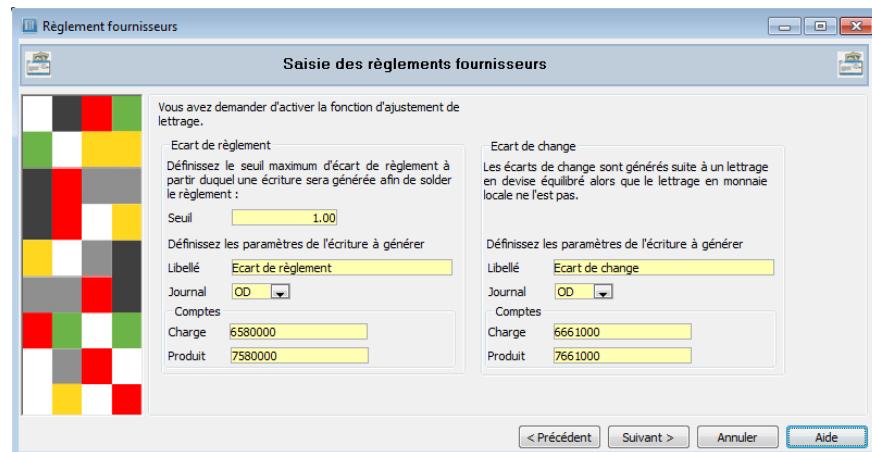


- Saisir le code du journal sur lequel seront saisis les écritures de règlements ;
- Saisir le premier numéro de pièce (chaque règlement voit alors son numéro de pièce incrémenté de 1 si « Auto incrément » de coché).
- Saisir la date de règlement (date de comptabilisation) ;
- Le mode de remise ;
- Cocher la case ou non génération du fichier de virement format CFONB ou SEPA ;
- Cocher la case ou non mise à jour comptable (doit on générer une écriture en comptabilité)
- Regrouper les écritures de règlement (si cette case est cochée l'écriture comptable ne comportera qu'une seule ligne, sinon une ligne par créance) ;
- Activer l'ajustement de lettrage (permet au logiciel dans le cas de différence de règlement de générer les écritures en fonction des limites définies dans les préférences)
- Marquage automatique des écritures (Dès lors que les écritures de règlement sont générées, le logiciel procède automatiquement au lettrage de la facture et de sont règlement. L'utilisateur peut toutefois décider s'il considère ce lettrage comme définitif ou non) ;
- Impression des états de paiement ;
- Sélectionner le modèle de règlement ;
- Aperçu des états avant impression.

Ajustement de lettrage

7 - Validation des options d'ajustement d'écart de règlement

Cet écran permet de gérer les conditions de gestion des écarts de règlement ainsi que des écarts de change éventuels.



- Saisir le seuil maximum au delà duquel on considère qu'il s'agit d'un règlement partiel (et donc pas d'écriture de différence de règlement) ;
- Le libellé de l'écriture qui sera repris dans la comptabilisation ;
- Le journal dans lequel seront saisies les écritures ;
- Les comptes de charge et de produit de différence de règlement.

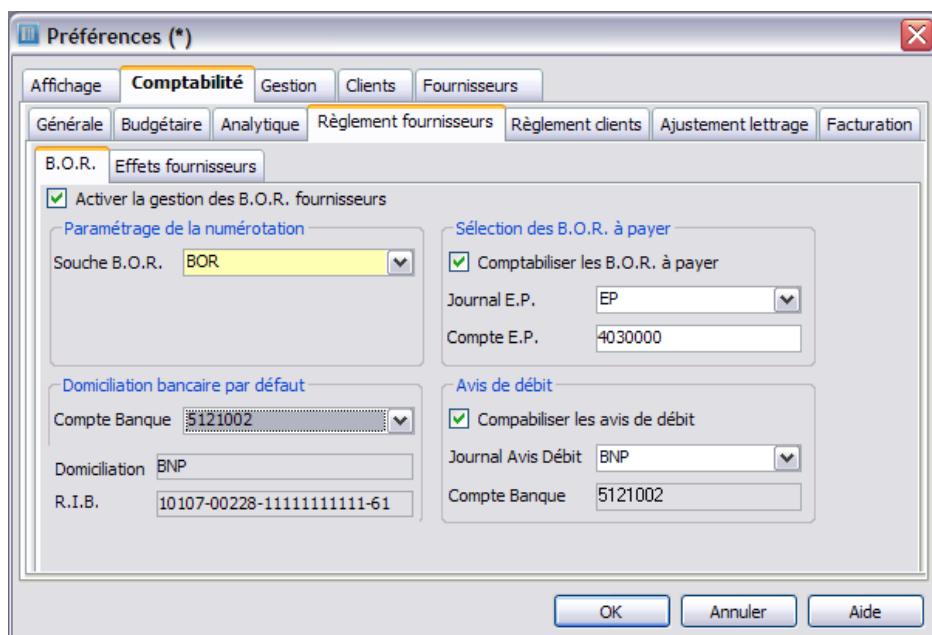
Il ne reste plus alors qu'à valider cet écran par le bouton suivant puis faire le bouton Terminer pour lancer les traitements demandés.

Génération des règlements

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

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.

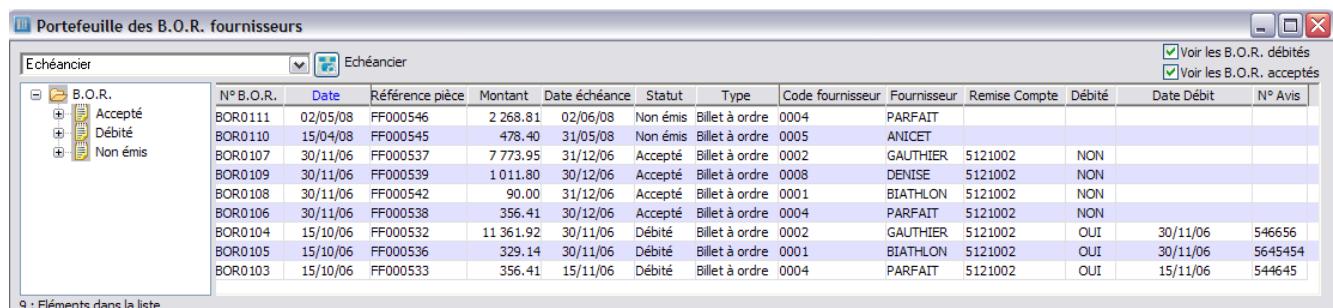


- Si l'option « Activer la gestion des B.O.R. fournisseurs » est cochée, la validation d'une saisie d'écriture d'achat de type « B.O.R. » ou la comptabilisation d'une pièce d'achat en mode de règlement « B.O.R. » alimenteront le portefeuille des B.O.R. fournisseurs.

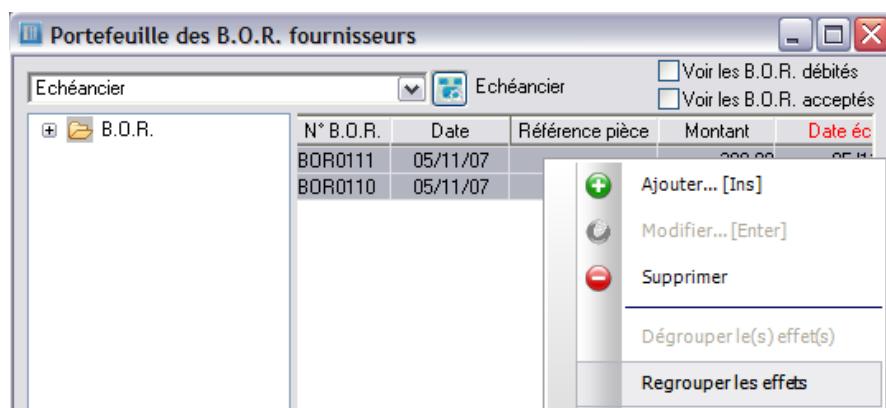
- Vous devez renseigner la domiciliation par défaut qui sera à prendre en compte lors des émissions des B.O.R.
- Pour pouvez également définir vos options de comptabilisation des B.O.R. lors de leurs changements de statuts. (Initial -> Accepté (Emission/Acception) -> Débité (Avis de débit). En fonction 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



Une fonctionnalité permet de regrouper les Effets/B.O.R. fournisseurs

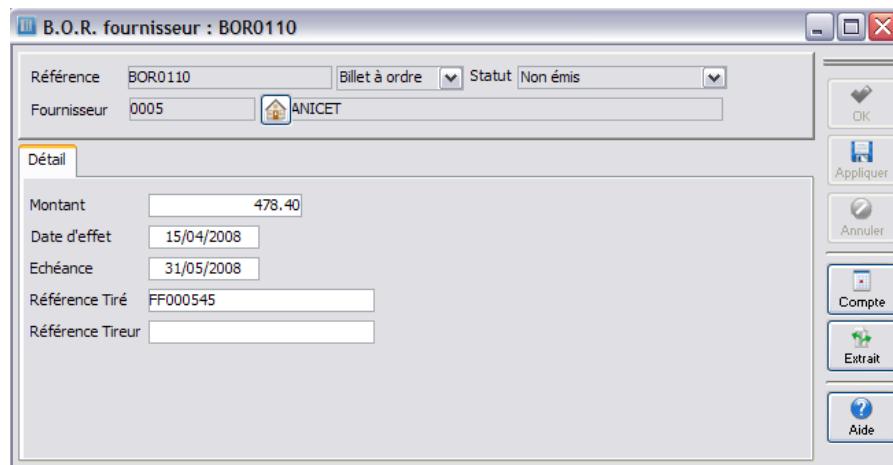


Cette fonction est accessible via le menu contextuel après sélection des Effets/B.O.R. que l'on souhaite regrouper. Pour que la fonction soit active il faut que les lignes sélectionnées aient les mêmes éléments suivants : tiers, statut (Non Emis ou Emis), date d'échéance et type de règlement.

Un regroupement 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.



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.

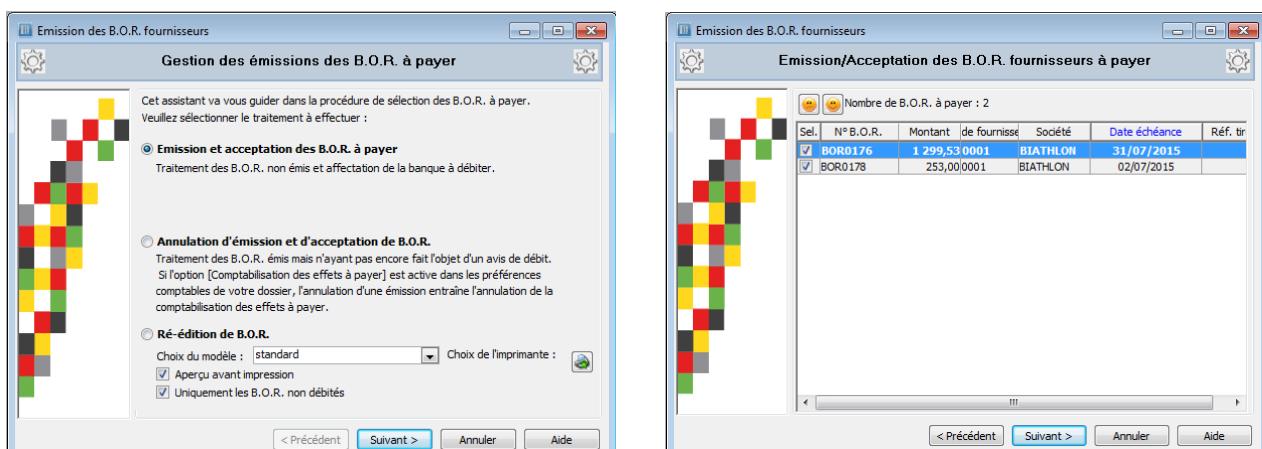
La référence Tireur est alimentée par le N° de Pièce 2 de l'écriture comptable de la facture d'achat.

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

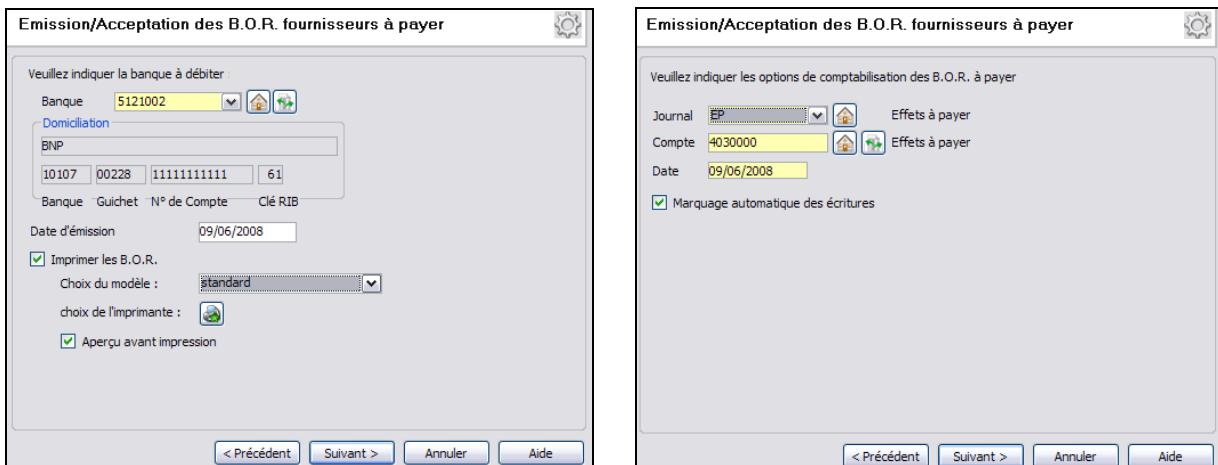
Un assistant permet soit :

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.



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 :



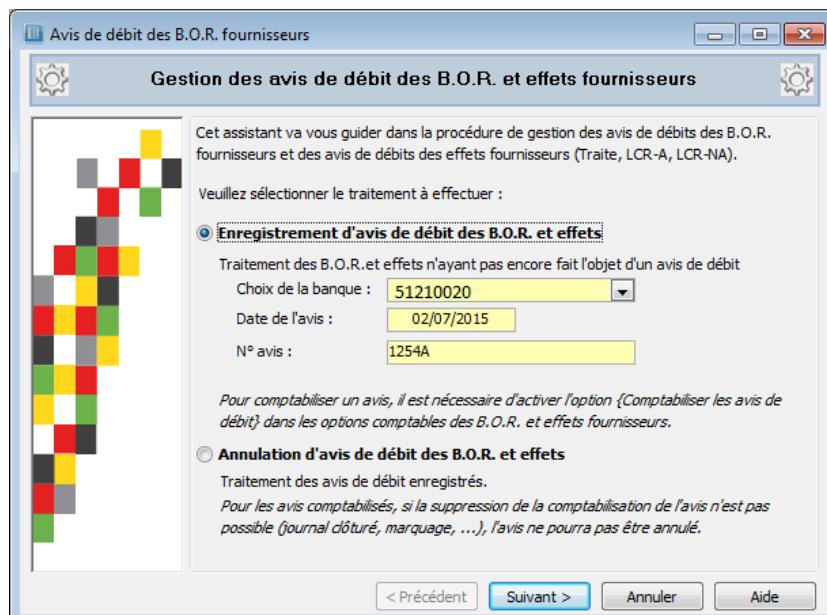
A la fin du traitement, l'assistant vous confirme les traitements effectués.

Avis de débit d'un B.O.R. :

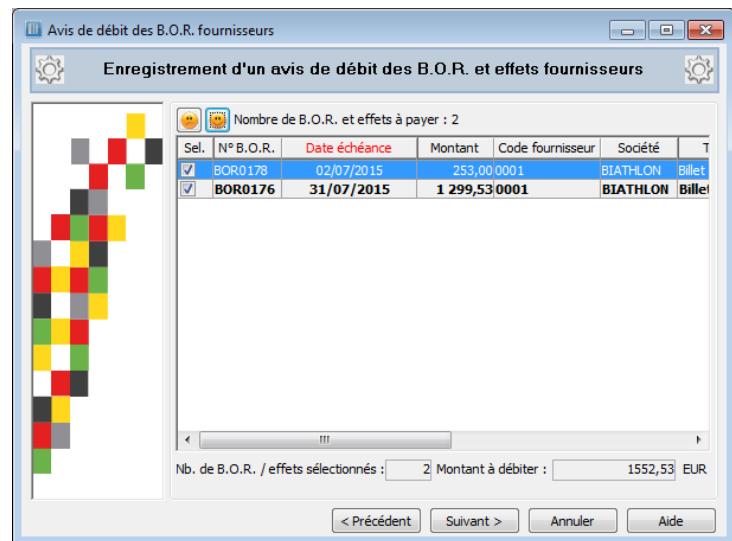
Un assistant permet soit :

- 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.

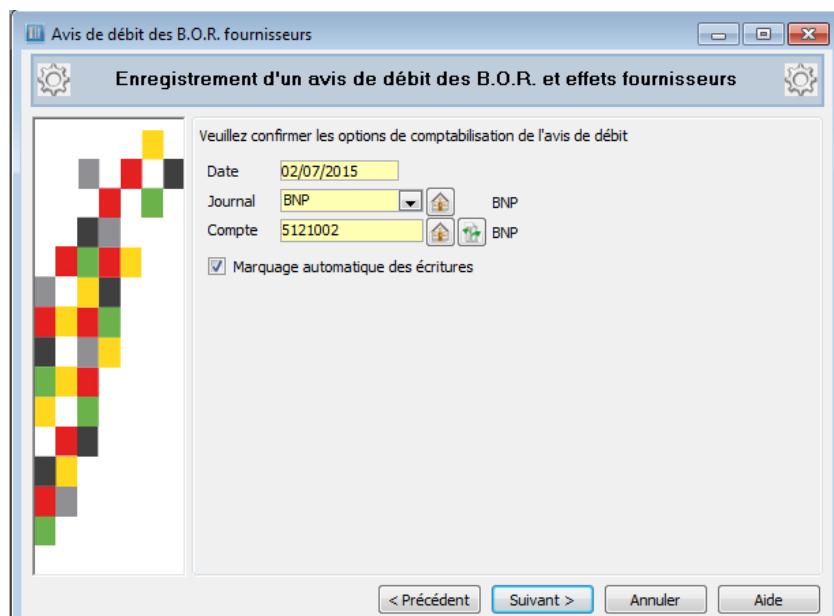


Si vous cliquez sur suivant, l'assistant vous propose la liste des B.O.R. et effets non débités.



Sélectionnez ceux à prendre en compte et cliquez sur suivant.

La fenêtre suivante propose les options de comptabilisation de l'avis de débit.

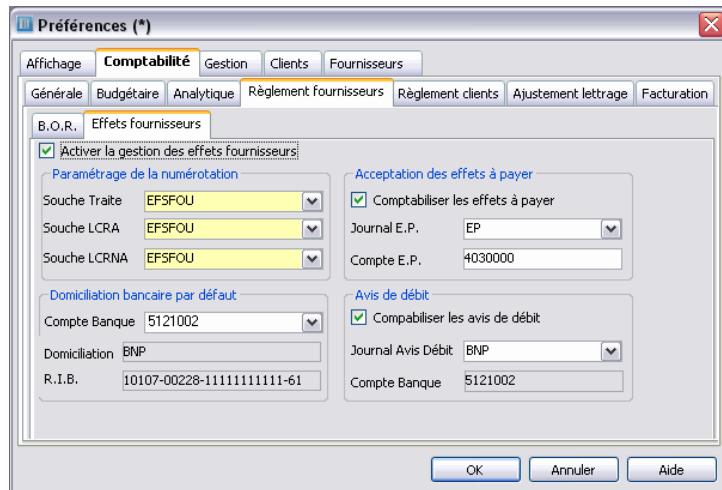


Cliquez sur suivant pour générer les écritures de comptabilisation

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.

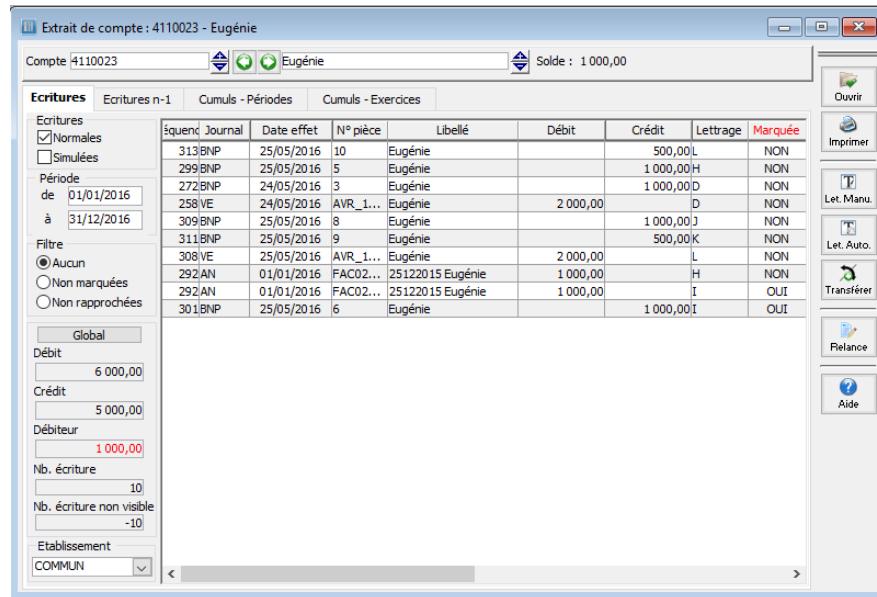
Avis de débit des effets fournisseurs

Voir : « Acceptation des B.O.R. fournisseurs » avec les options des effets en lieu et place des B.O.R.

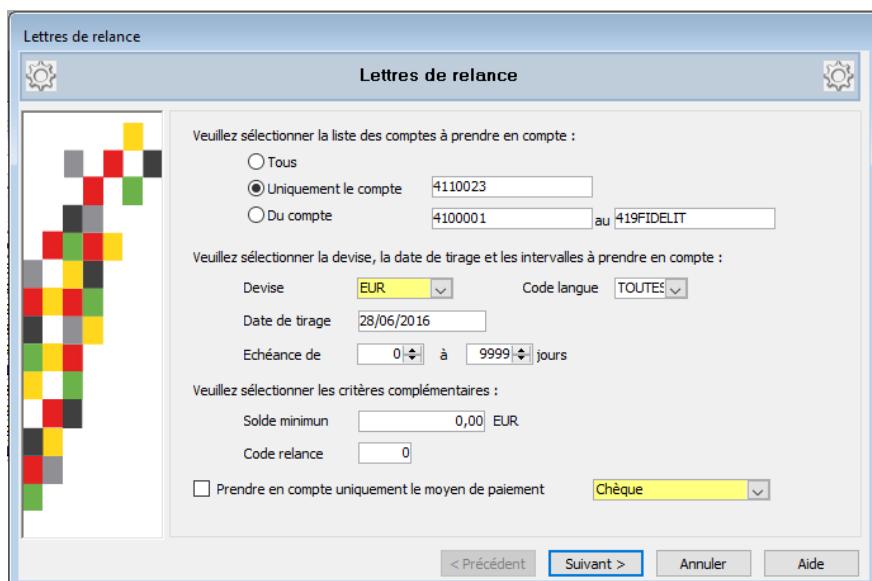
La gestion des relances clients

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

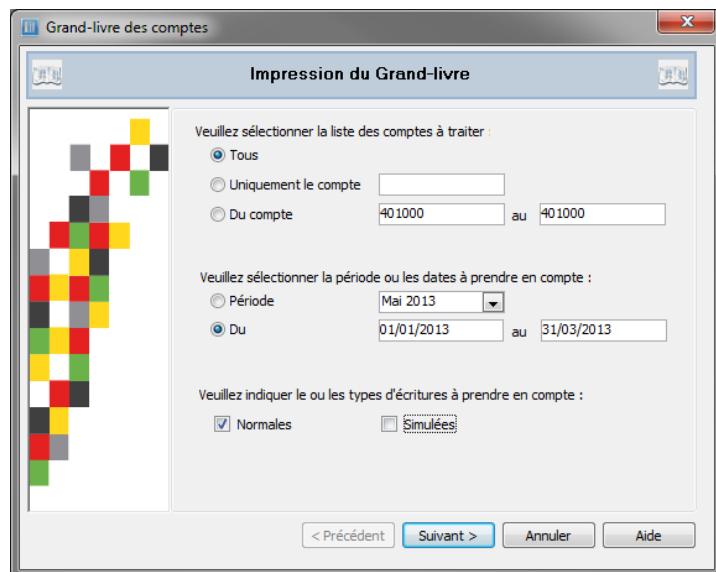
Un **grand livre** regroupe l'ensemble des **comptes qui ont été utilisés par l'entreprise** dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il se décline généralement en 2 formats :

- 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.

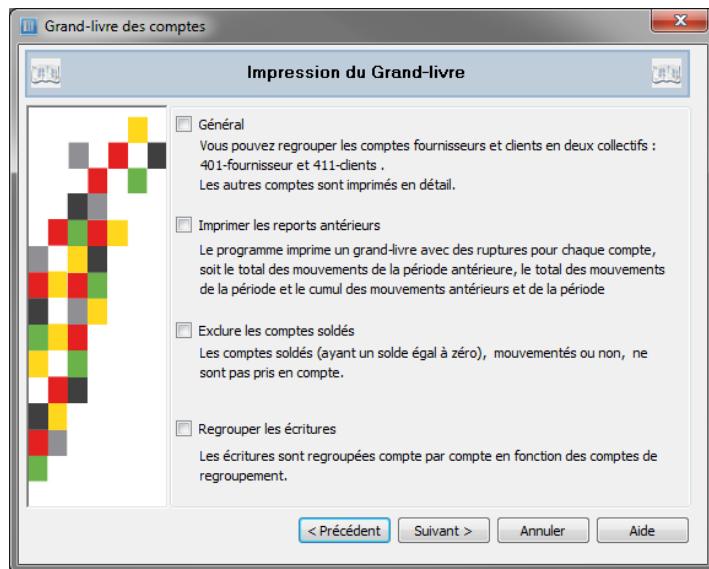
Cette fonctionnalité permet d'imprimer le Grand-Livre en fonction de différentes sélections. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



Sélectionner les opérations souhaitées en les cochant, puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

Champs	Descriptions
Liste des comptes à traiter	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 ou date à prendre en compte	Période : Sélectionner la période à prendre en compte dans la liste. Du ... au : Sélectionner un intervalle de date à prendre en compte. Touche d'aide active sur ces zones.
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Normales : Prend en compte les écritures normales. Simulées : Prend en compte les écritures simulées. La sélection des 2 types est possible.

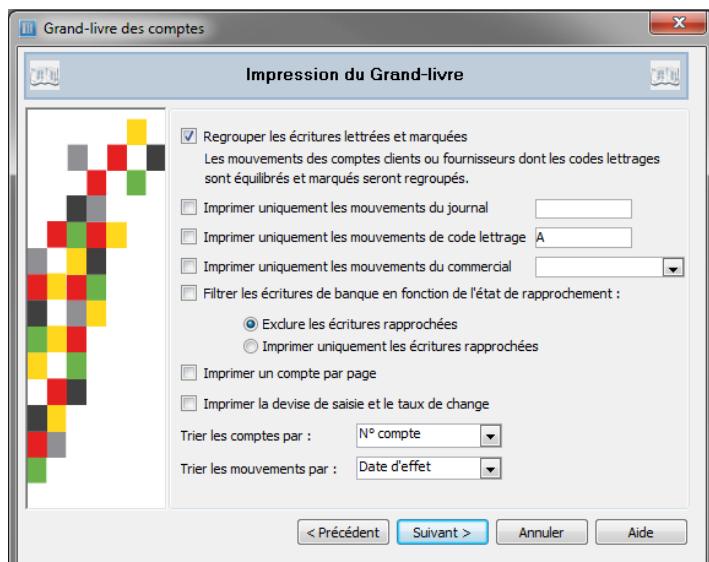
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



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	Selectionner dans la liste un mode de tri.
Trier les mouvements par	Selectionner 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.

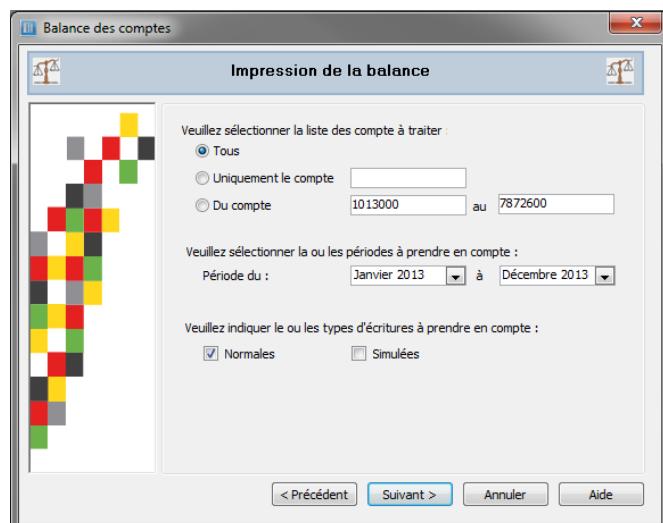
Cette fonctionnalité permet d'imprimer la Balance en fonction de différentes sélections.

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.
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Normales : Prend en compte les écritures normales. Simulées : Prend en compte les écritures simulées. La sélection des 2 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.

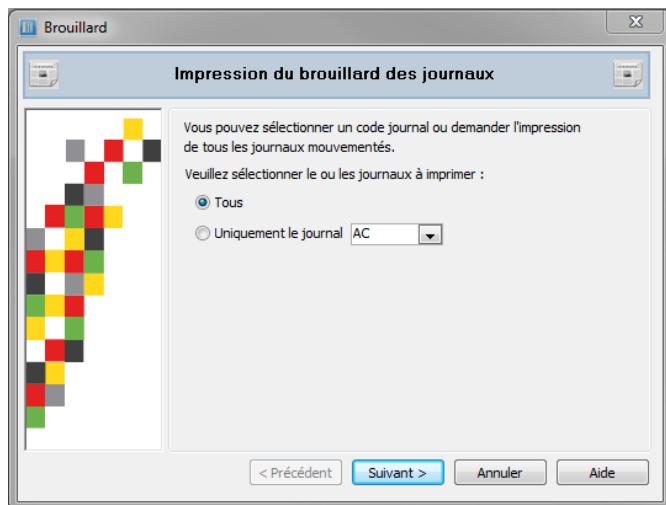
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

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.

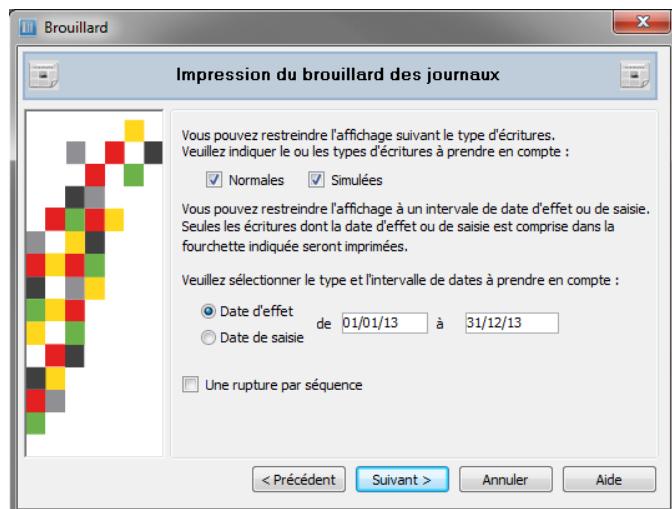
Cette fonctionnalité permet d'imprimer le Brouillard de saisie en fonction de différentes sélections. Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



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.

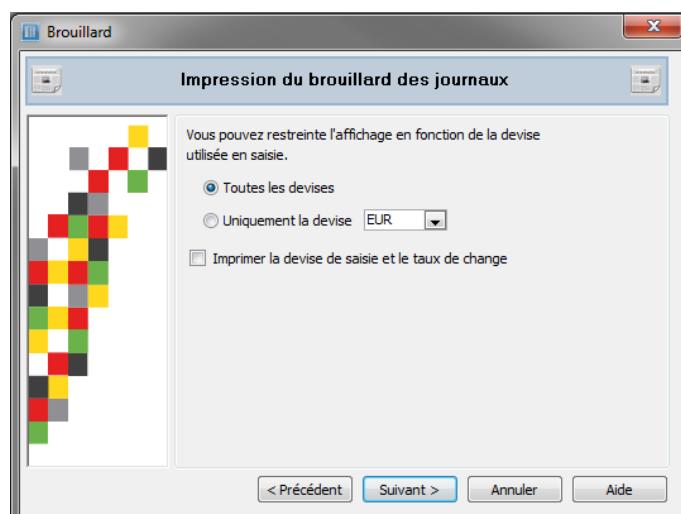
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	<ul style="list-style-type: none"> Normales : Prend en compte les écritures normales. Simulées : Prend en compte les écritures simulées. La sélection des 2 types est possible.
...dates à prendre en compte	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.
Rupture par séquence	Cocher cette option, si vous souhaitez une rupture par séquence.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Champs	Descriptions
Devise utilisée en	Sélection de la devise des écritures à prendre en compte.

saisie	<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	Cocher l'option si vous souhaitez l'activer.

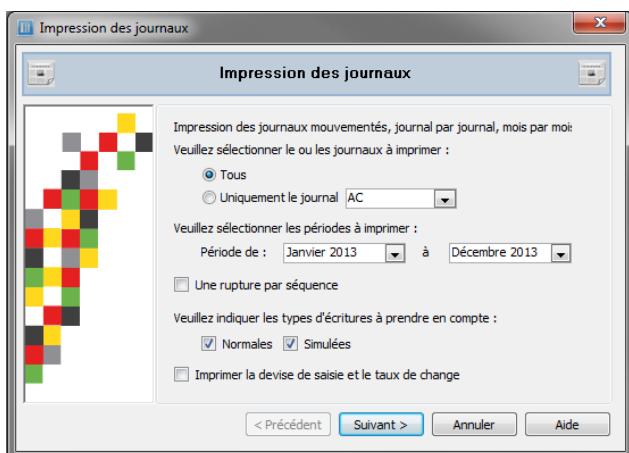
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

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 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 séquence	Permet de visualiser le total de chaque séquence comptable
Période(s)	De ... à : Sélectionner un intervalle de période à prendre en compte.
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Normales : Prend en compte les écritures normales. Simulées : Prend en compte les écritures simulées. La sélection des 2 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.

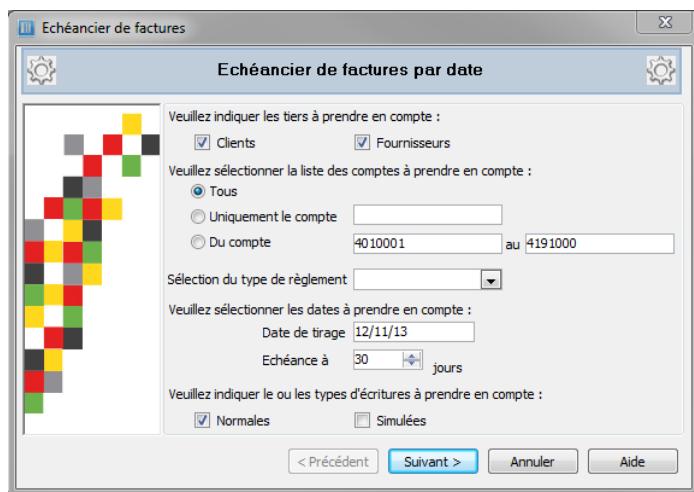
Impression des Echéanciers

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	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.
Dates à prendre en compte	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. 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 courre du 20/04/2004 au 20/05/2004.
Type(s) d'écriture(s) à prendre en compte	Normales : Prend en compte les écritures normales. Simulées : Prend en compte les écritures simulées. La sélection des 2 types est possible.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

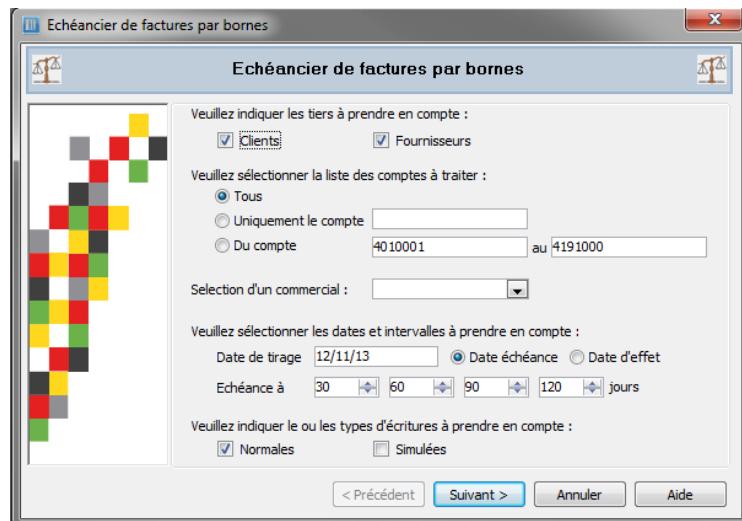
Impression échéancier des factures non réglées par bornes

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 + nombre 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>Normales : Prend en compte les écritures normales.</p> <p>Simulées : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p>La sélection des 2 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 lettrer 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).

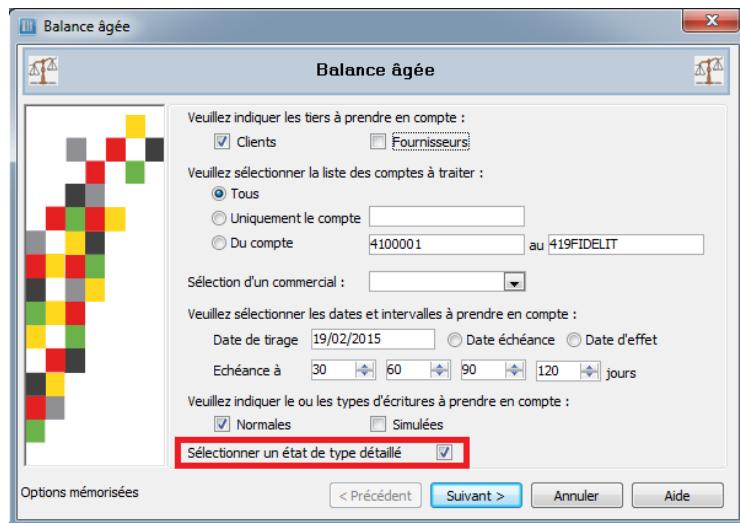
Remarque : La balance âgée permet de ventiler les dettes et les créances d'une entreprise en fonction de leurs échéances.

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 courrent 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>Normales : Prend en compte les écritures normales.</p> <p>Simulées : Prend en compte les écritures simulées.</p> <p> La sélection des 2 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

BALANCE AGEÉE DÉTAILLÉE												Le 19/02/16 16:48
Balance agée clients : 4110001 à 4191000 Date de tirage 31/12/15												
SA SPORTPLUS												
Jrnl	Pièce	Libellé	Lett.	Date éch.	Compte	Intitulé	> 120 J	< 120 J	< 90 J	< 60 J	< 30 J	Solde
VE	FC001520	0001 : Golf Club Genève		17/05/2015	4110001	Golf Club Genève	10 345,02					10 345,02
						Total du compte	10 345,02					10 345,02
AN	FC001477	31102014 : 0002	A	30/11/2014	4110002	Golf Club Raymond	1 944,00					1 944,00
AN	FC001479	30112014 0002 : Golf Cl	B	30/12/2014	4110002	Golf Club Raymond	13 895,39					13 895,39
						Total du compte	15 839,39					15 839,39
AN	FC001478	30112014 0003 : Golf Cl	A	31/12/2014	4110003	Golf Club Lucien	11 718,29					11 718,29
						Total du compte	11 718,29					11 718,29
AN	FC001482	12122014 0004 : Cydes	A	12/01/2015	4110004	Cydes Alix	9 256,06					9 256,06
VE	FC001519	0004 : Cydes Alix		09/04/2015	4110004	Cydes Alix	5 276,72					5 276,72
						Total du compte	14 532,78					14 532,78
VE	FC001517	0006 : Golf Paulin		09/04/2015	4110006	Golf Paulin	6 962,34					6 962,34
VE	FC001524	0006 : Golf Paulin		17/05/2015	4110006	Golf Paulin	10 889,46					10 889,46
						Total du compte	17 851,80					17 851,80
VE	FC001522	0007 : Cydo Rémi		17/04/2015	4110007	Cydo Rémi	6 843,34					6 843,34
						Total du compte	6 843,34					6 843,34
VE	FC001523	0012 : Vincent		17/05/2015	4110012	Vincent	10 889,46					10 889,46
						Total du compte	10 889,46					10 889,46
AN	FC001483	12122014 0018 : Ella	A	12/01/2015	4110018	Ella	11 219,34					11 219,34
VE	FC001521	0018 : Ella		17/05/2015	4110018	Ella	10 196,10					10 196,10
						Total du compte	21 415,44					21 415,44
						Totaux	109 435,52					109 435,52

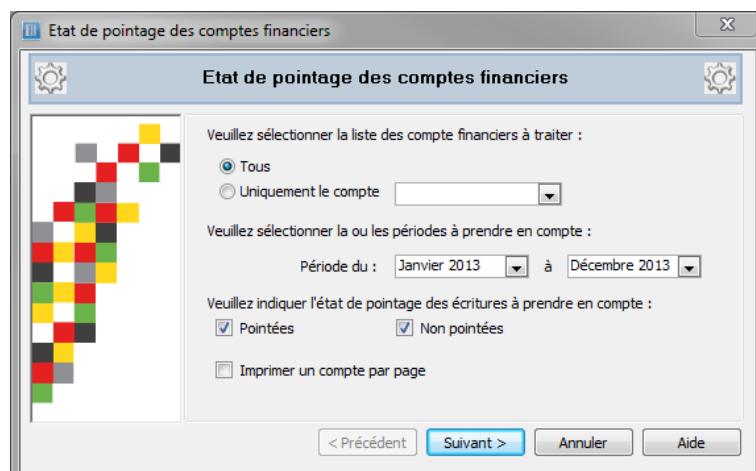
Cet état étant dynamique, un double clic sur une ligne, ouvre l'écriture dans le journal.

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.



Selectionner les options souhaitées.

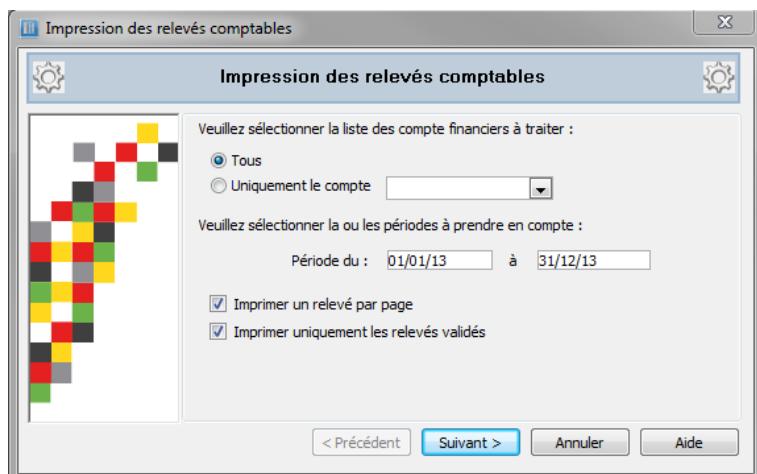
Champs	Descriptions
Liste des comptes financiers à traiter	Tous : Tous les comptes du plan comptable seront traités. Uniquement le compte : Sélectionner dans la liste le compte souhaité.
Période(s)	Période du ... à : Sélectionner dans la liste les périodes souhaitées.
Etat de pointage	Cocher les options 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.

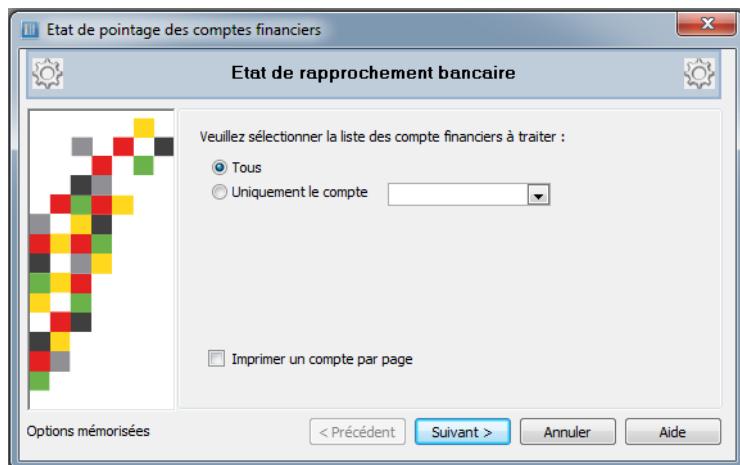
Champs	Descriptions
Liste des comptes financiers à traiter	Tous : Tous les comptes pointables du plan comptable seront traités. Uniquement le compte : Sélectionner dans la liste le compte souhaité.
Période(s)	Période du ... à : Sélectionner dans la liste les périodes souhaitées
Imprimer un relevé par 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.

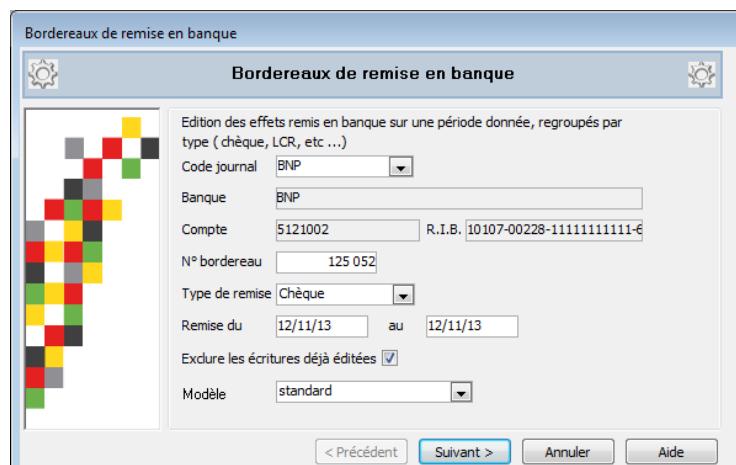


Impression des Bordereaux de remises en banque

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.

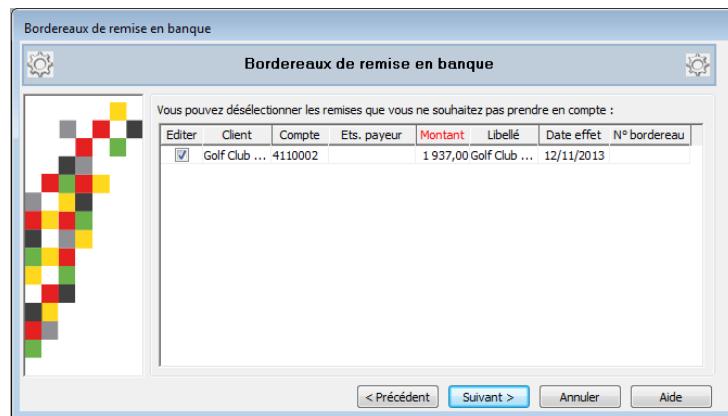
Un assistant vous guide dans la procédure à suivre.



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 sélectionnée 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.



Cet écran vous propose toutes les écritures correspondantes à votre sélection précédemment choisies. Par défaut, elles sont toutes sélectionnées. Découchez chaque ligne que vous ne souhaitez pas remettre en banque.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

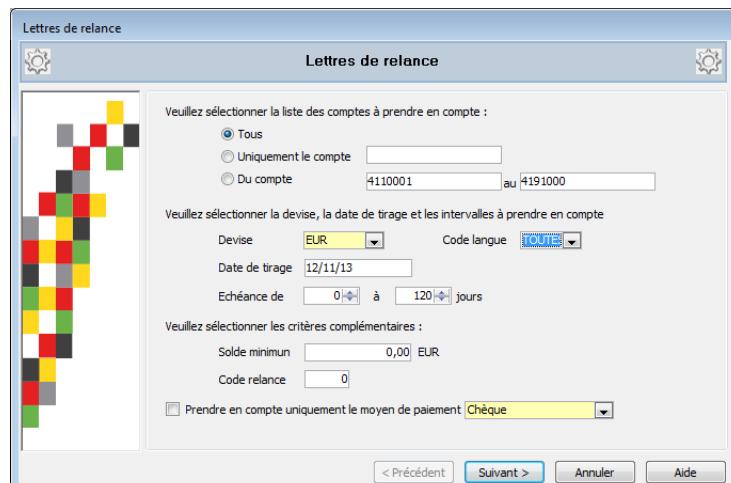
Sur la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer » pour lancer l'impression.

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.

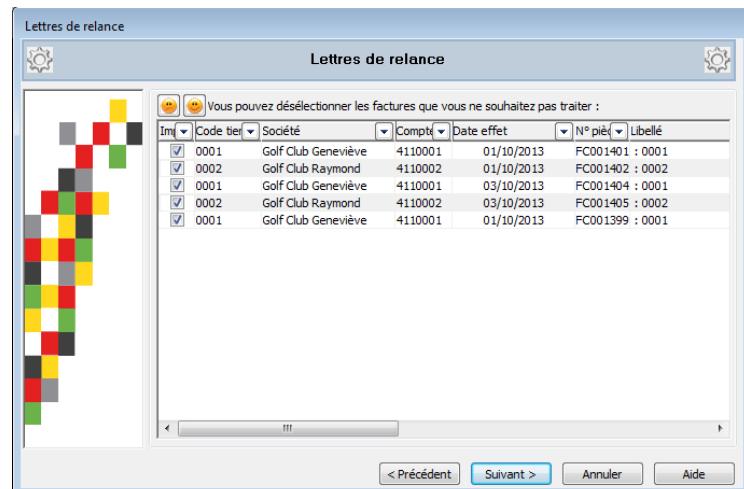


Sélectionner les options souhaitées.

Champs	Descriptions
Liste des comptes à traiter	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.
Devise	Selectionner dans la liste la devise que vous souhaitez.

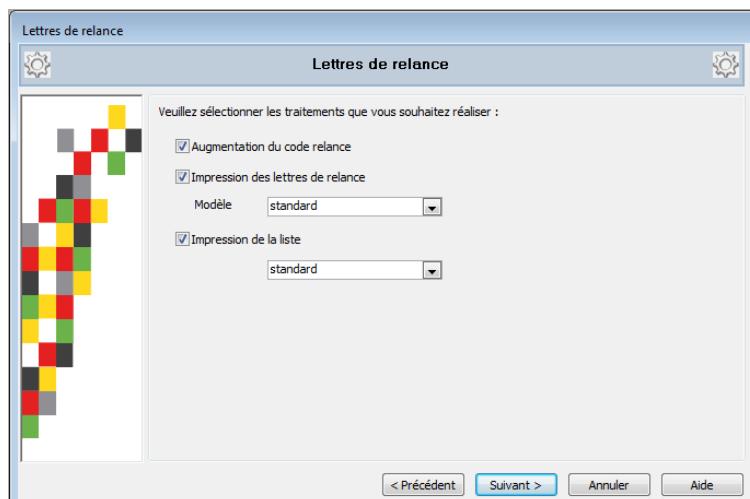
Code langue	Selectionner dans la liste le code langue que vous souhaitez.
Dates à prendre en compte	<p>Date de tirage : Ne seront sélectionnés que les clients présentant des factures non réglées (écritures au débit non lettrées) dont l'échéance est antérieure à la date inscrite ici. Par défaut, date du jour. Touche d'aide active pour cette zone.</p> <p>Échéance 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.
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

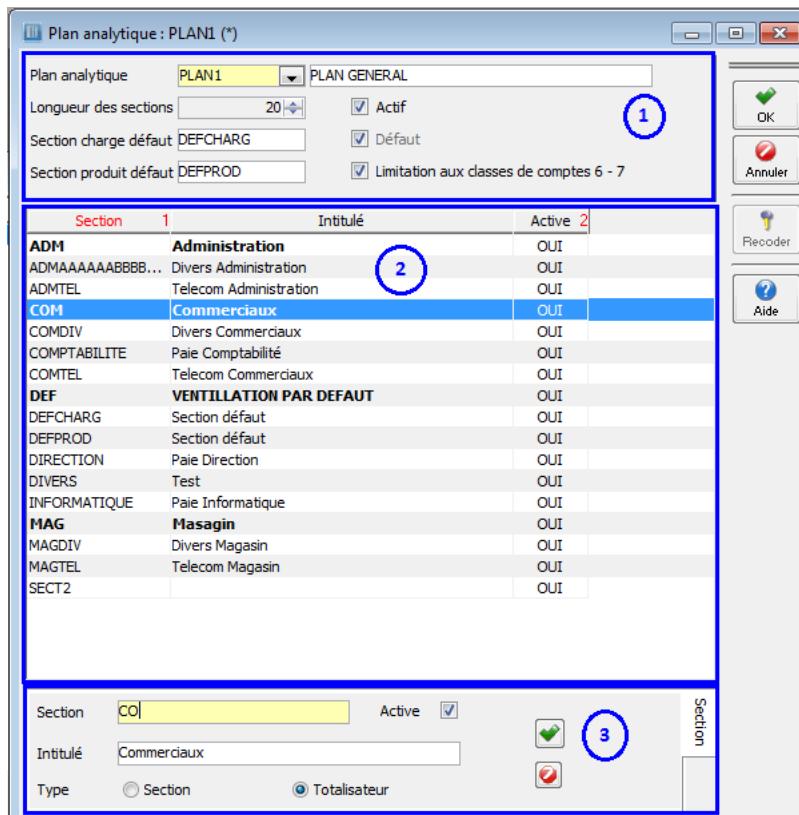


Multi-plan pour les Edition Professionnelle et Entreprise

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	Selectionner la section à modifier dans la liste. Modifier dans la zone 3, puis valider. 
Supprimer	Selectionner 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

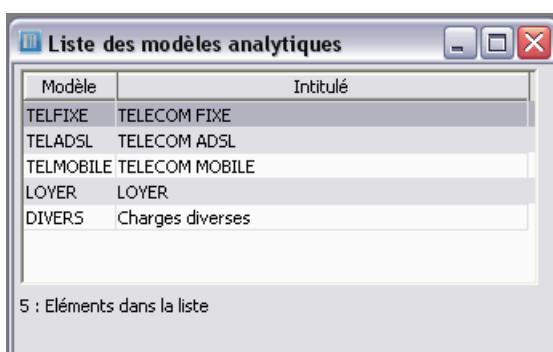
Champs	Descriptions
Section	Code de la section.
Intitulé	Désignation de la section
Type	Section : Les sections sont utilisées pour les ventilations comptables. Totalisateur : Permet de totaliser dans cette rubrique les sections dont la racine correspond au code du totalisateur. Utilisé dans la balance 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 paramétriser 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

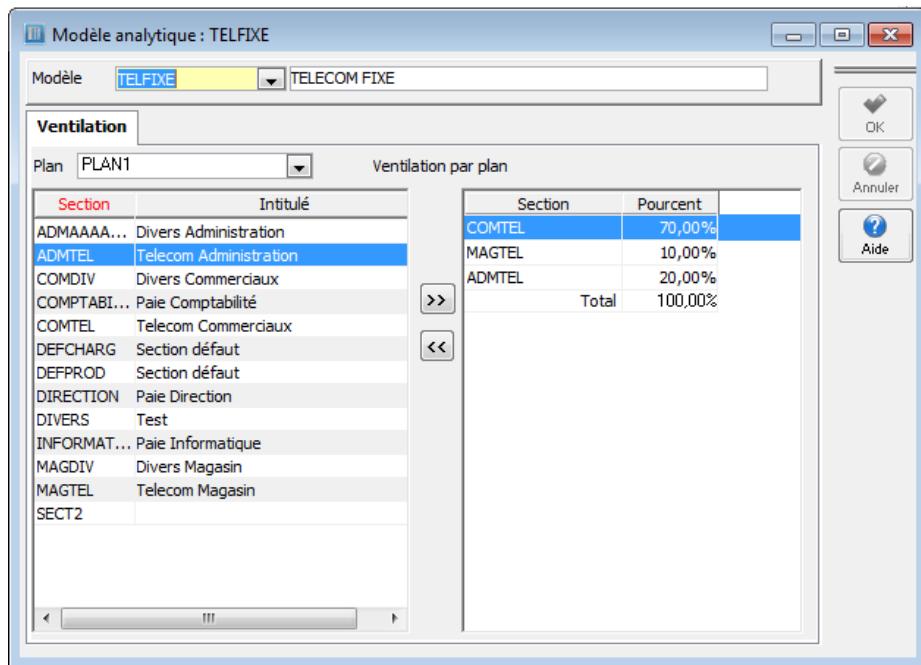
Permet de gérer les modèles de ventilation analytique.



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	Selectionner 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 %.

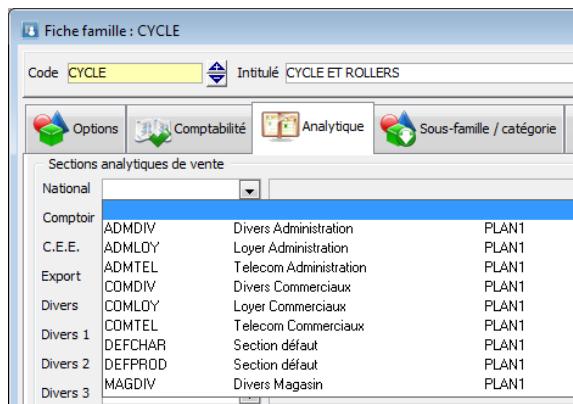
Ecritures analytiques

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.

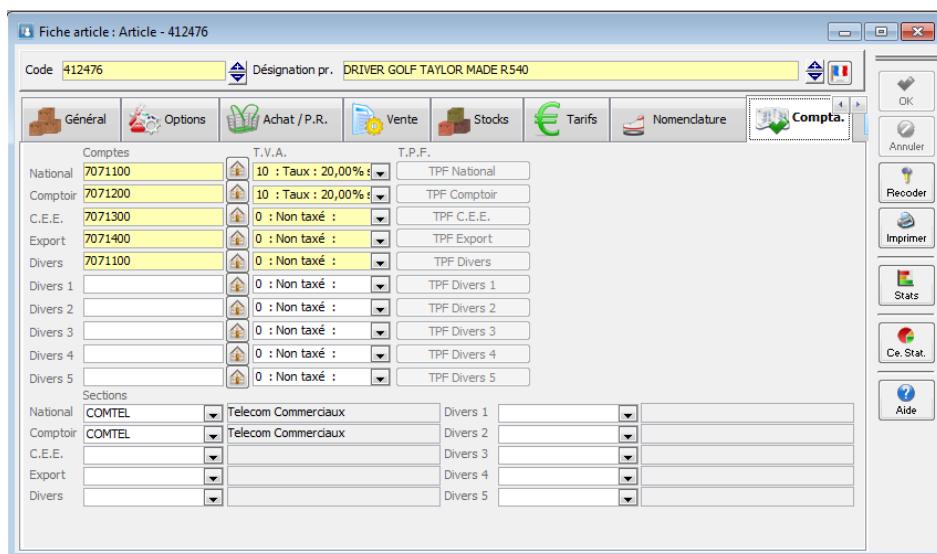


The screenshot shows the 'Fiche famille : CYCLE' window. At the top, the code is 'CYCLE' and the title is 'CYCLE ET ROLLERS'. The 'Comptabilité' tab is selected. Below, the 'Sections analytiques de vente' section is displayed, showing a list of categories and their corresponding sub-sections and plans. For example, 'National' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', 'DEFPROM', and 'MAGDIV'. 'Comptoir' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'C.E.E.' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'Export' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'Divers' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'Divers 1' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'Divers 2' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'. 'Divers 3' includes 'ADMDEV', 'ADMLOY', 'ADMTEL', 'COMDIV', 'COMTEL', 'DEFCHAR', and 'DEFPROM'.

Fiche Article

Les articles héritent de la section définie dans la Famille.

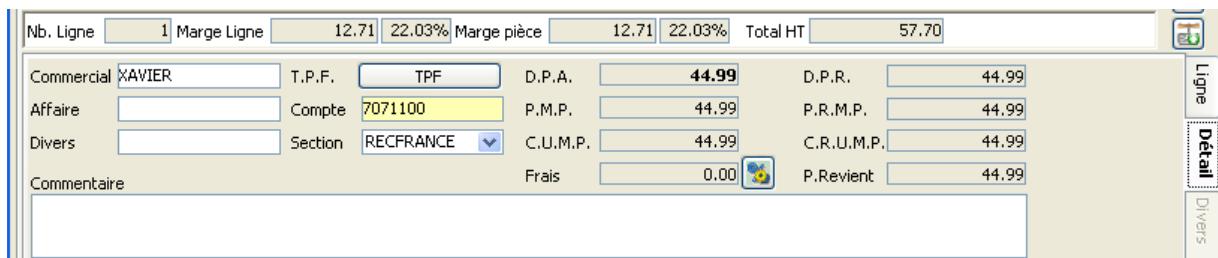
Ce paramétrage est issu de la fiche famille, mais il peut être personnalisé pour un article, si vous dé-correz le la fiche article de la fiche famille en décochant l'option « Report automatique » de l'onglet « Général ».



The screenshot shows the 'Fiche article : Article - 412476' window. The code is '412476' and the designation is 'DRIVER GOLF TAYLOR MADE R540'. The 'Compta.' tab is selected. The 'Comptes' section shows various tax categories (T.V.A., T.P.F.) and their corresponding rates. The 'Sections' section shows analytical sections for purchase, sales, and stocks. For example, 'National' includes 'COMTEL'. 'Comptoir' includes 'COMTEL'. 'C.E.E.' includes 'COMTEL'. 'Export' includes 'COMTEL'. 'Divers' includes 'COMTEL'.

Pièce de vente

Cette section analytique est reprise automatiquement sur la ligne de la pièce dans l'onglet "Détail".



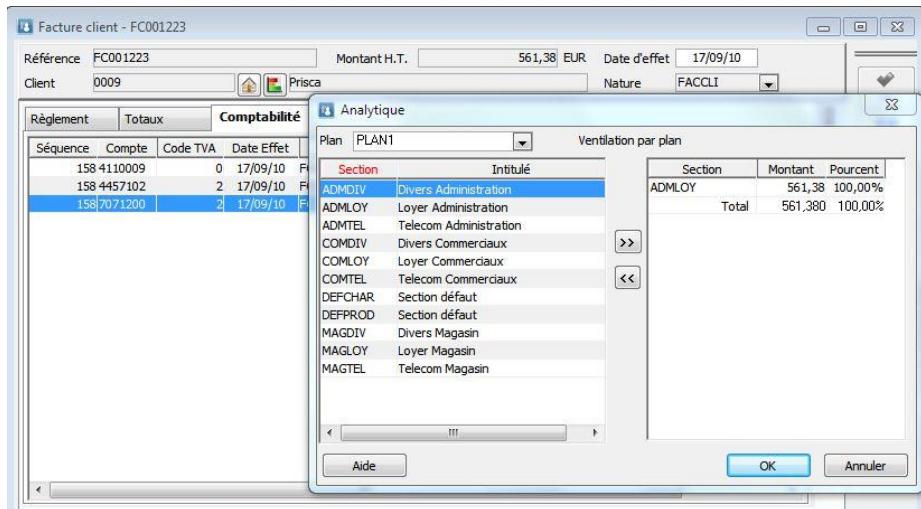
The screenshot shows the 'Détail' tab in the sales line window. The line number is 1, the margin line is 12.71 (22.03%), the margin piece is 12.71 (22.03%), and the total HT is 57.70. The line details include: Commercial (XAVIER), T.P.F. (TPF), D.P.A. (44.99), D.P.R. (44.99); Affaire (7071100), Compte (7071100), P.M.P. (44.99), P.R.M.P. (44.99); Divers (RECFRANCE), Section (RECFRANCE), C.U.M.P. (44.99), C.R.U.M.P. (44.99); and a comment (Frais 0.00) with a 'P.Revient' field (44.99). The right side of the window shows tabs for 'Ligne' (selected), 'Détail' (highlighted), and 'Divers'.

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

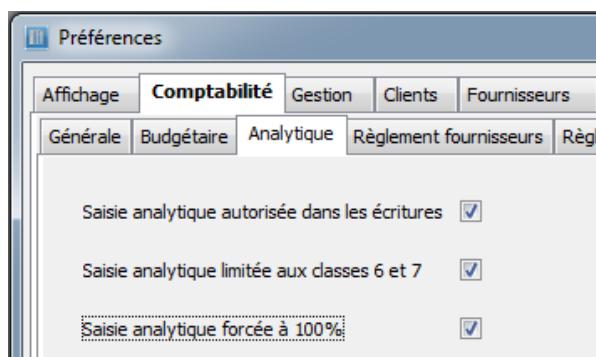
Dans l'onglet « Comptabilité » de la pièce commerciale, vous avez accès à la ventilation comptable des écritures comptables générées, comme si vous étiez dans le logiciel de Comptabilité. Cette fonctionnalité est toujours accessible en Gestion sur un compte paramétré comme ventilable analytiquement !



Il est aussi possible en comptabilité de modifier la ventilation analytique d'une écriture générée automatiquement par la gestion commerciale.

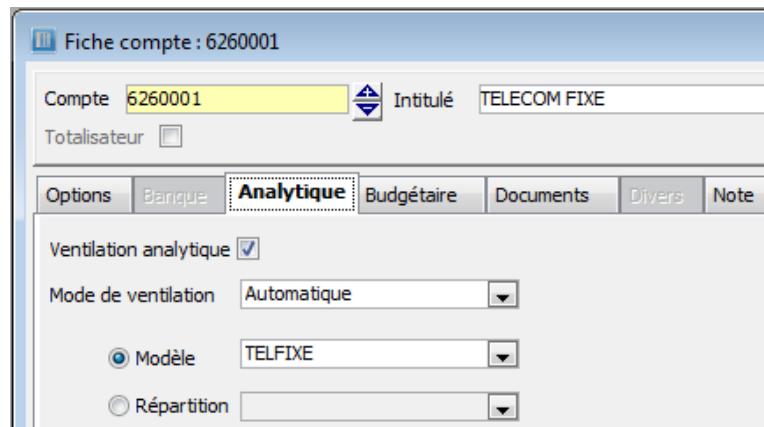
Saisie analytique

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%).

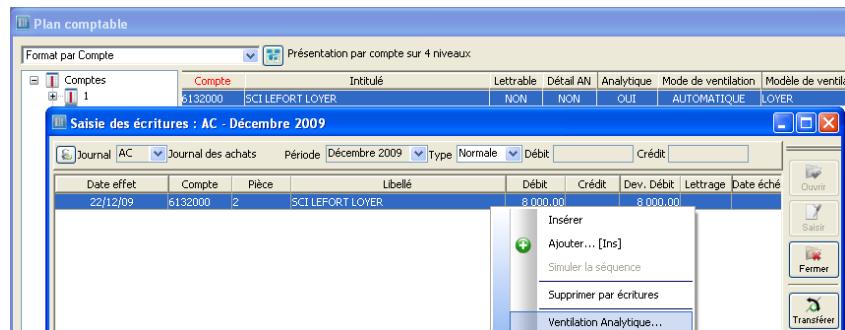
Comptes comptables



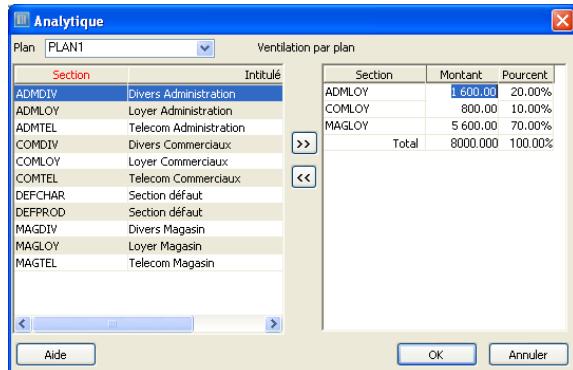
Champs	Descriptions
Ventilation analytique	Cocher cette option pour permettre la ventilation analytique sur le compte.
Mode de ventilation	Permet de sélectionner le mode de ventilation à la saisie. <ul style="list-style-type: none"> Manuel : clic droit de la souris sur la ligne comptable, sélectionnez « 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

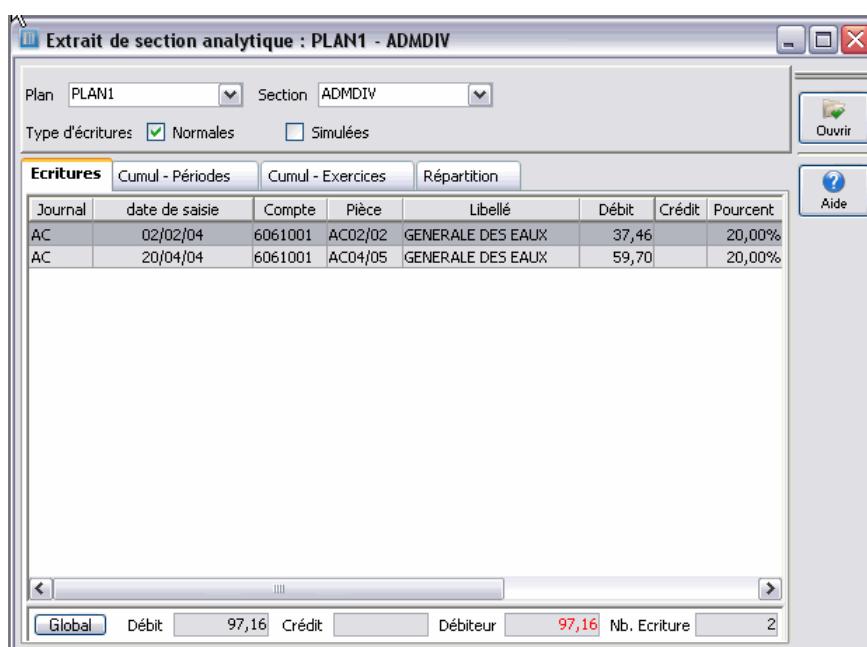


Selon le paramétrage du compte comptable de la ligne (cf. fiche compte Mode de ventilation/Modèle), la ventilation analytique peut être pré-remplie et s'ouvrir automatiquement.

 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	Selectionner dans la liste la section à visualiser.
Types d'écritures	Normales : Si coché, les écritures saisies en mode « normale » sont prises en compte. Simulées : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » sont prises en compte.
Global	Ce bouton permet d'afficher le cumul des écritures sélectionnées. Selectionner 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

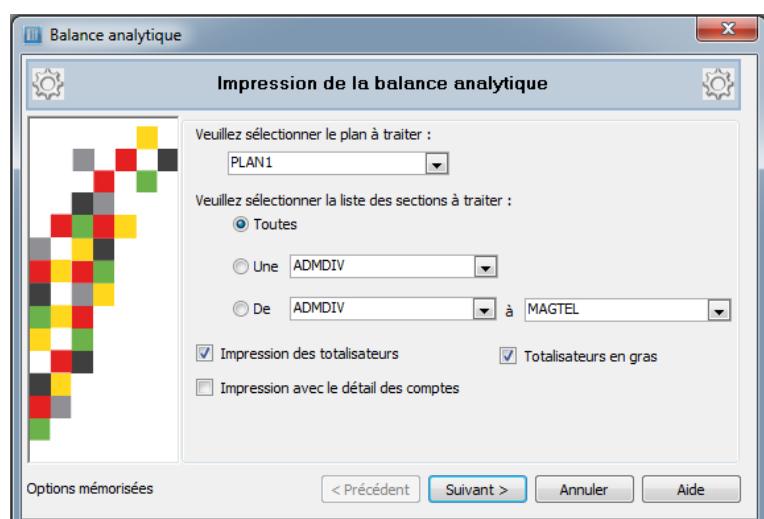
Différents onglets sont proposés, pour visualiser les montants par périodes, par exercices et en graphiques dans l'onglet « Répartition ».

Etats analytiques

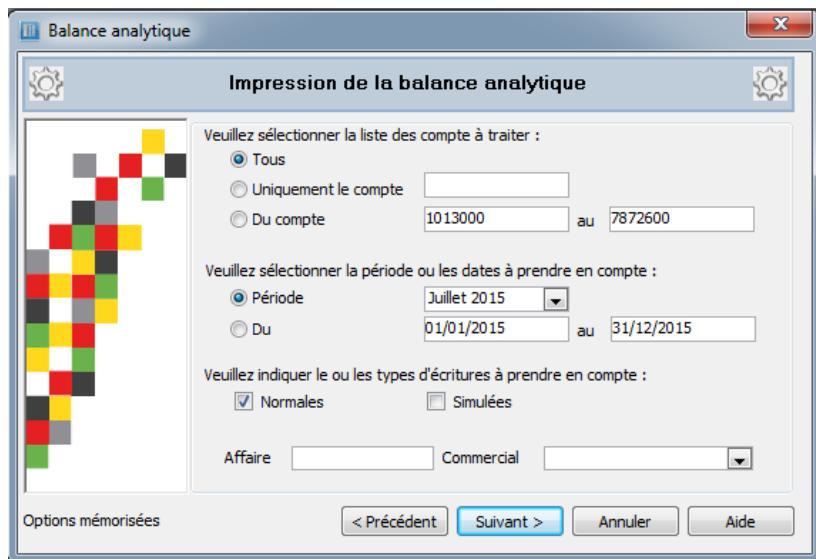
Sur la balance analytique et le grand livre analytique, il est possible de choisir une période d'édition à cheval sur plusieurs exercices.

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 totalis.	Si coché, calcul et imprime les totalisateurs définis dans le plan analytique concerné.
...en gras	Imprime les lignes des totalisateurs en caractère gras dans l'état.
Impression avec le détail des comptes	Imprime la balance analytique détaillée par compte.

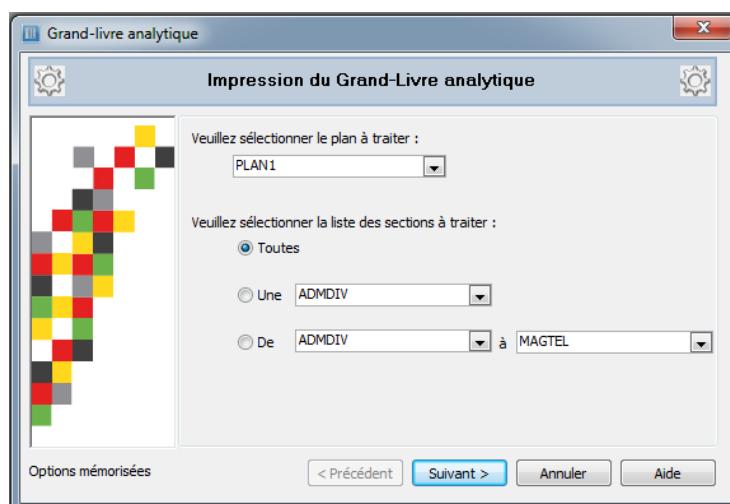


Champs	Descriptions
Comptes à traiter	Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections. Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage 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	Normales : Si coché, les écritures saisies en mode « normale » sont prises en compte. Simulées : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » 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.

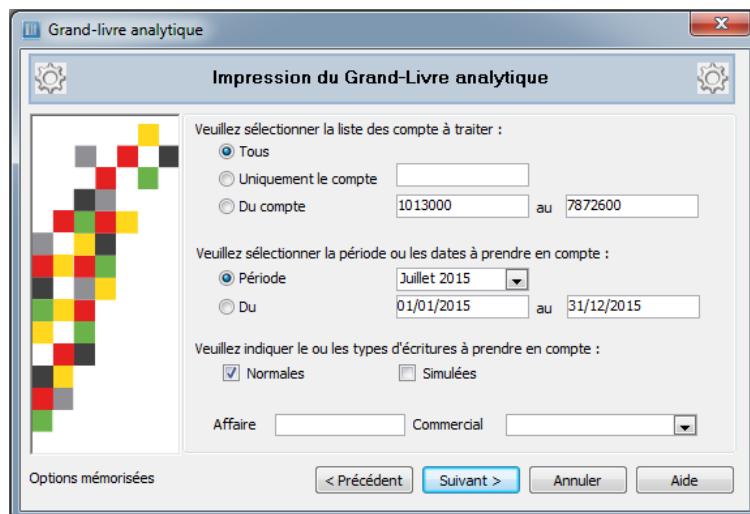
Grand livre analytique

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.



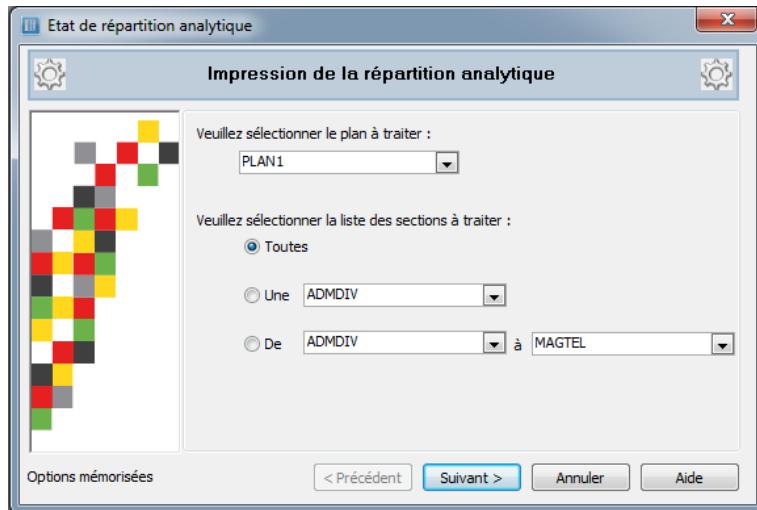
Champs	Descriptions
Comptes à traiter	Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections. Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage 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)
Types d'écritures	Normales : Si coché, les écritures saisies en mode « normale » sont prises en compte. Simulées : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » 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

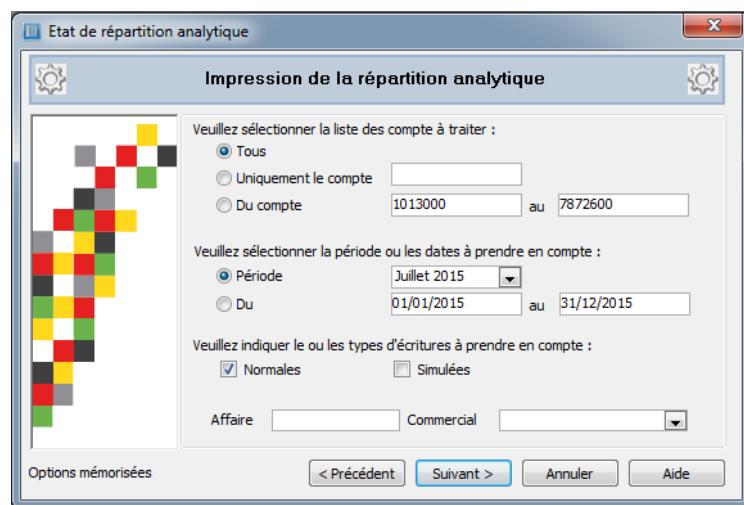
Répartition analytique

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...à : 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.



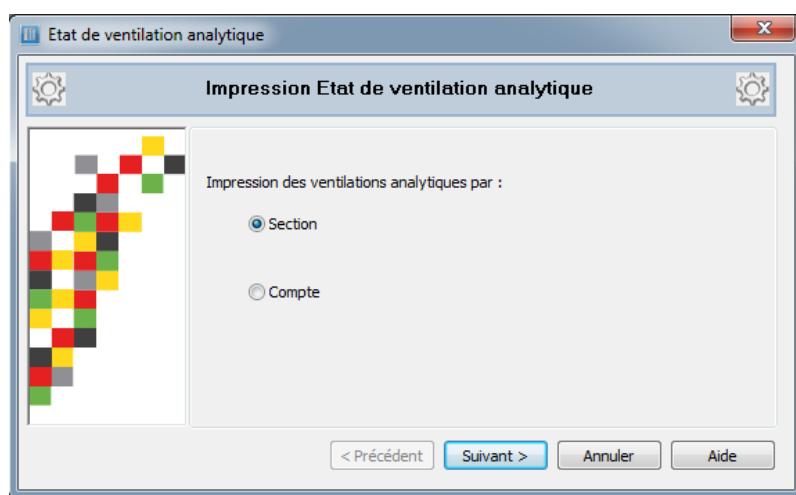
Champs	Descriptions
Comptes à traiter	Tous : Si coché, tous les comptes seront pris en compte dans le calcul des sections. Uniquement le compte : Si coché, sélectionner dans la liste (F2 ou double-clic) le compte qui sera utilisé pour le calcul des sections. Du...au : Si coché, sélectionner la plage 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	Normales : Si coché, les écritures saisies en mode « normale » sont prises en compte. Simulées : Si coché, les écritures saisies en mode « simulé » 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

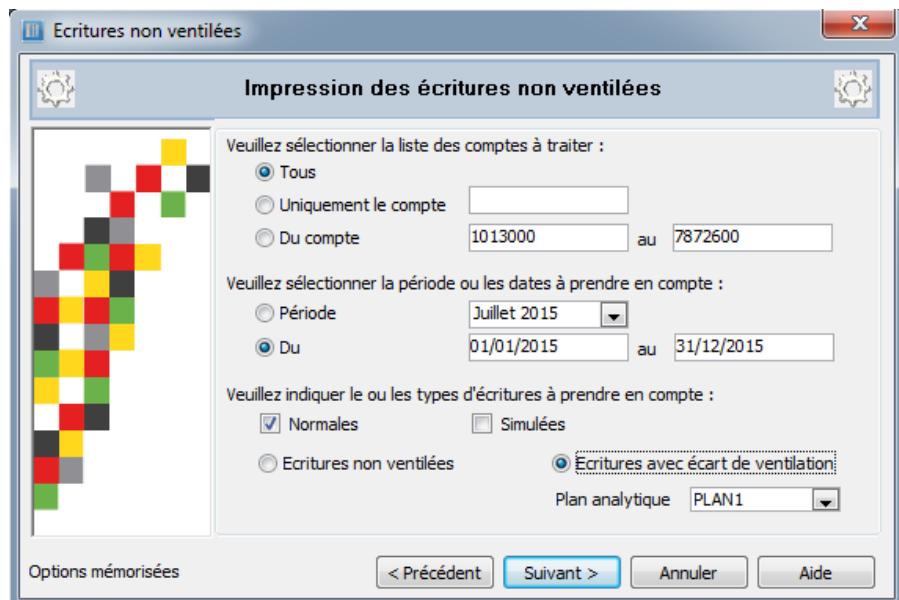
Imprime le paramétrage de ventilation par compte ou par section sur le plan analytique.



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



Page 1 sur 1

ÉCRITURES VENTILEES AVEC ECART

Le 26/05/15 16:04

SA SPORTPLUS

du 01/01/15 au 31/12/15

Compte de 1180000zzzzzzzzzz à 7872600zzzzzzzzzz

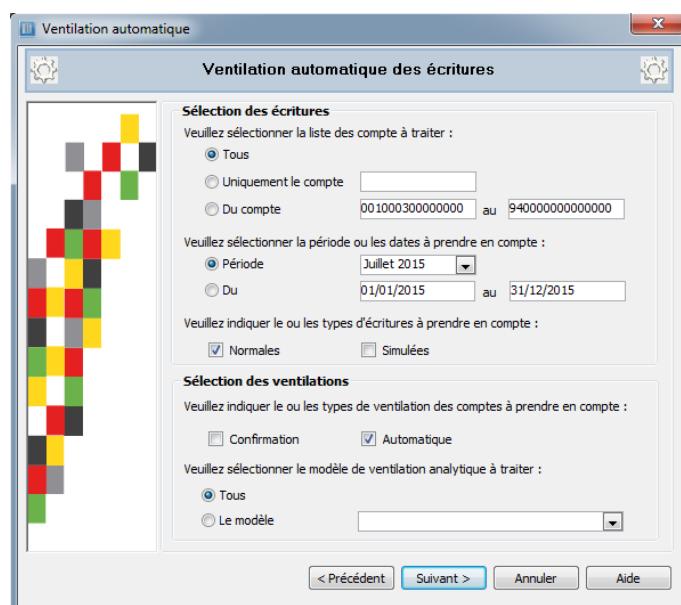
Date	Journal	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Ecart
26/05/15	AC	6260001	TELECOM FIXE	200.00		20.00

* 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 marqués en saisie manuelle ne sont bien sûr pas recalculés

Gestion du reporting analytique

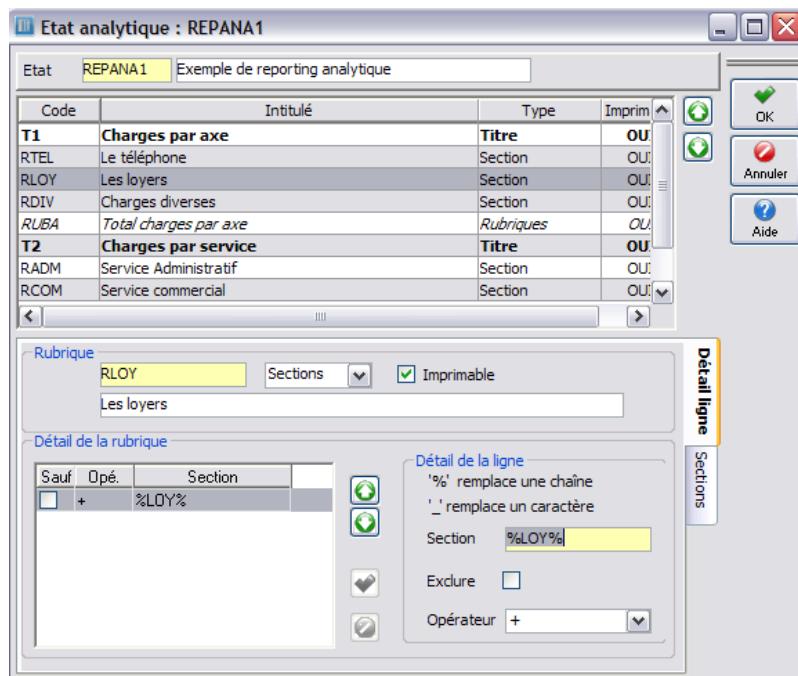
Le reporting analytique permet de définir des états sur les plans analytiques en déclarant des rubriques sur des axes analytiques des sections du plan. Les modèles permettant l'impression des résultats sont paramétrables, via les modèles personnels, en standard trois modèles sont fournis.

Définition des états

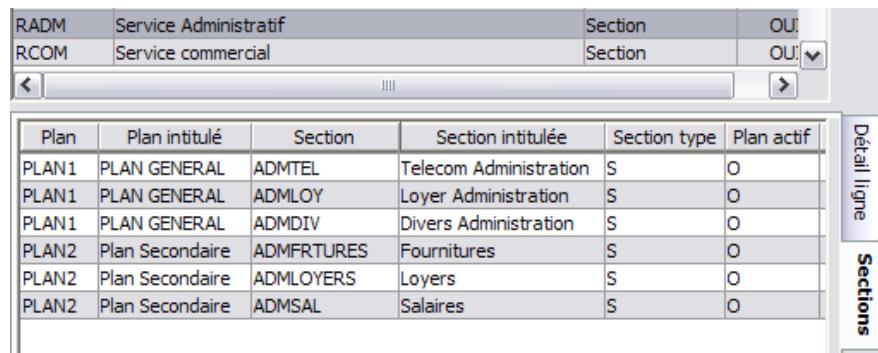
Dans le menu « Analytique », le sous-menu « Paramétrage des états analytiques... » permet de définir les différents extractions et calculs que vous souhaitez réaliser.

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.

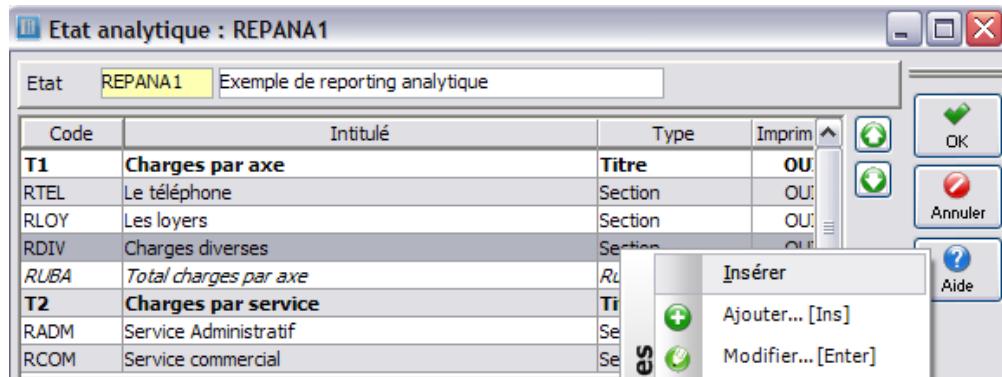


L'opérateur défini le type de calcul entre les différentes lignes de la rubrique.
L'onglet section permet de vérifier sur quelles sections vont s'effectuer les calculs.



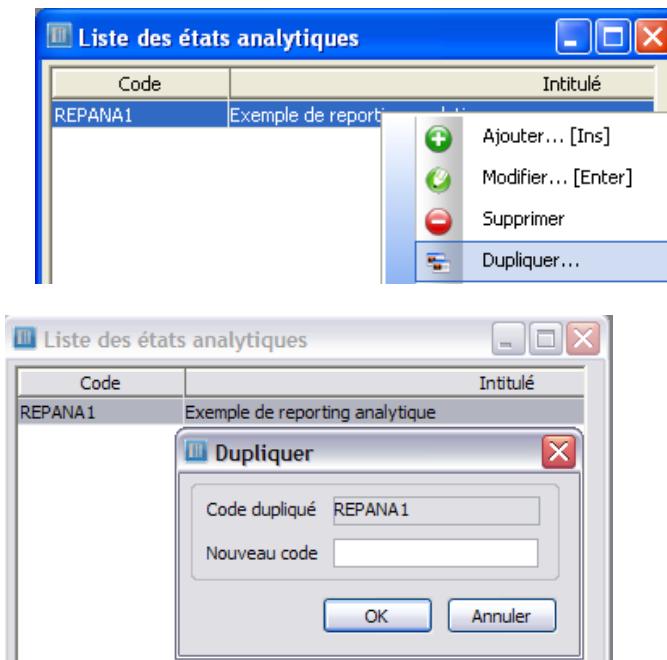
The screenshot shows a configuration interface for 'Sections'. At the top, there are two rows of entries: 'RADM Service Administratif' and 'RCOM Service commercial'. Below this is a large table with columns: Plan, Plan intitulé, Section, Section intitulée, Section type, and Plan actif. The table contains several rows of data, such as 'PLAN1 PLAN GENERAL ADMTEL Telecom Administration S O', 'PLAN1 PLAN GENERAL ADMLOY Layer Administration S O', etc. On the right side of the table, there are buttons for 'Détail ligne' and 'Sections'.

Fonction d'insertion sur la fiche de paramétrage des états analytique.



Duplication des états

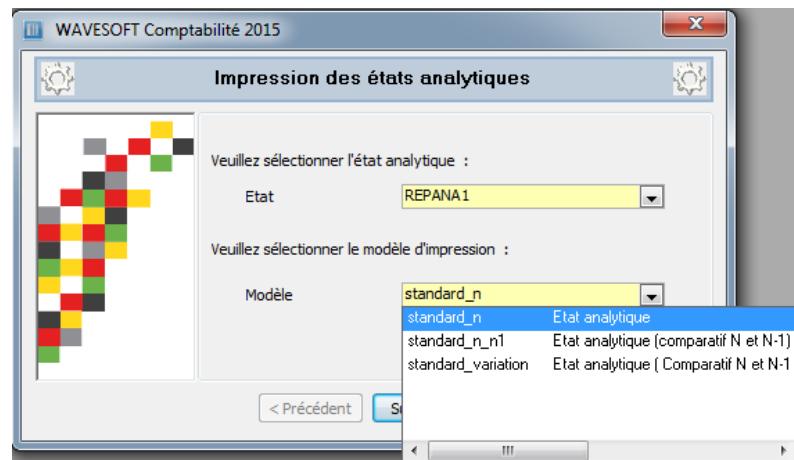
Fonction de duplication du paramétrage des états analytiques.



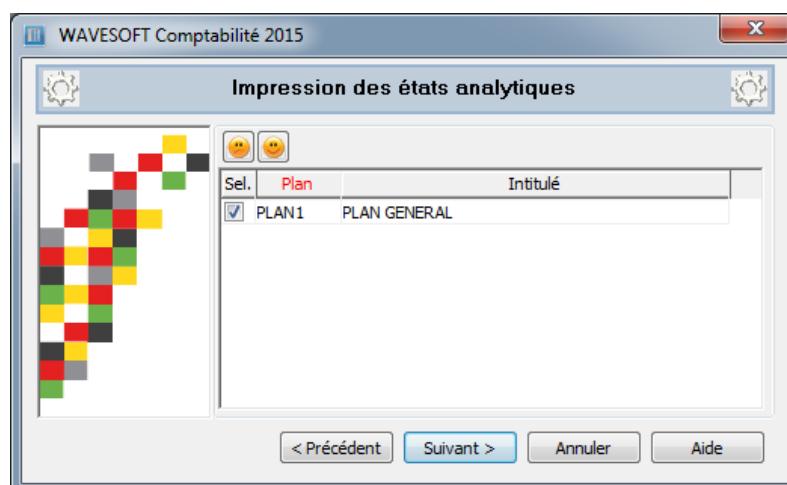
Impression des états

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.

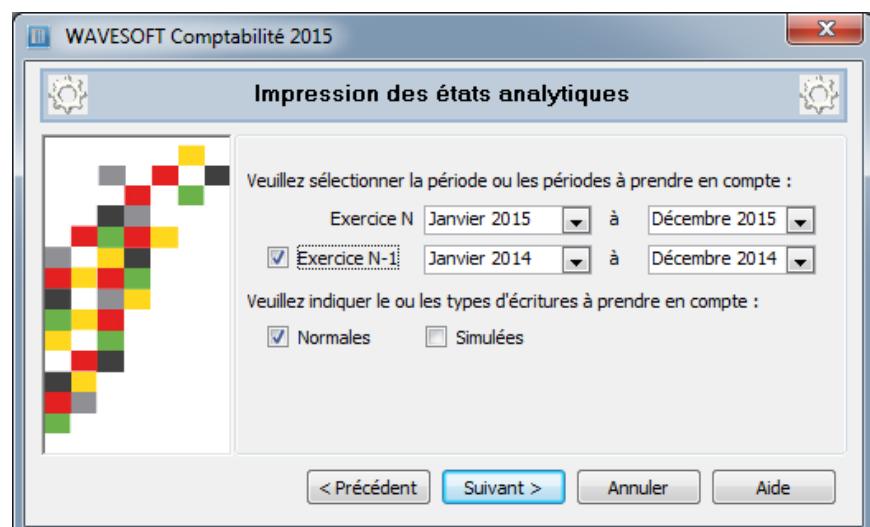
La première étape et le choix de l'état ainsi que le modèle d'impression que l'on souhaite appliquer.



La deuxième étape et le choix des plans analytique 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.

Page 1 / 1

Etat Analytique

Le 02/07/15 09:54

Exemple de reporting analytique

SA SPORTPLUS

Exercice N de Janvier 2015 à Décembre 2015

Plan Analytique : PLAN1

	Intitulé	Montant N
Charges par axe		
Le téléphone		27 594,73
Les loyers		-9 666,68
Charges diverses		
Total charges par axe		17 928,05
Charges par service		
Service Administratif		-2 070,82
Service commercial		26 769,05
Service magasin		-6 770,18
Total charges par service		17 928,05

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).

Liste des postes budgétaires		
Défaut	Code	Intitulé
+ Budgets	VENTEFRANCE	Vente de marchandises France
	VENTEEXPORT	Vente de marchandises comptoir
	ACHATFRANCE	Achats de marchandises
	ACHAT	TOTAL ACHATS MARCHANDISES
	VENTEEXPORT	Vente de marchandises Export
	VENTECEE	Vente de marchandises
	CHARGETEL	TELECOM
	VENTE	TOTAL VENTES MARCHANDISES
	VTEEXP	Vente de marchandises Export

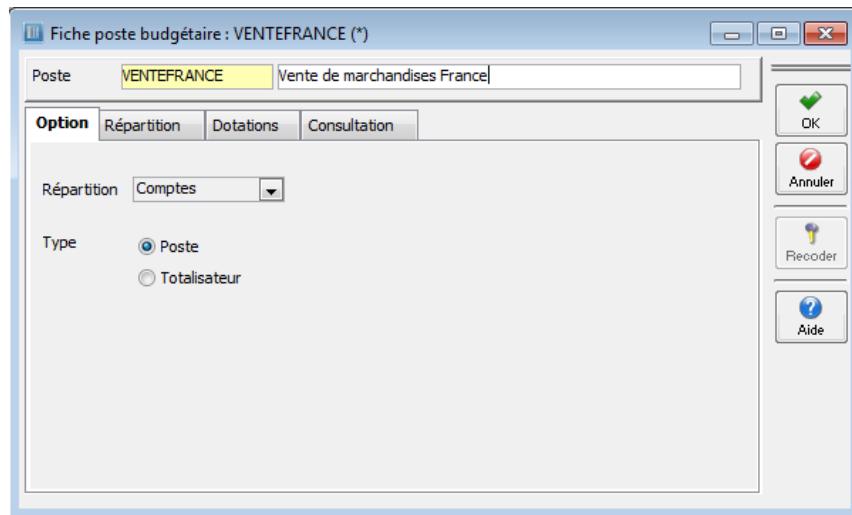
En caractères gras, apparaissent les totalisateurs.

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.

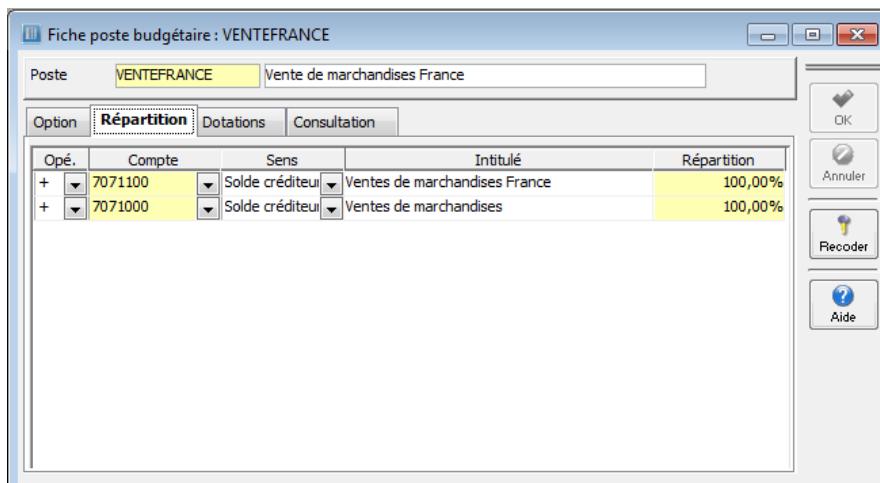


Champs	Descriptions
Poste	Code et libellé du poste budgétaire. 20 caractères maximums pour le code. i Veillez à bien paramétrier vos codes, ils sont utilisés pour calculer les postes totalisateurs

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.

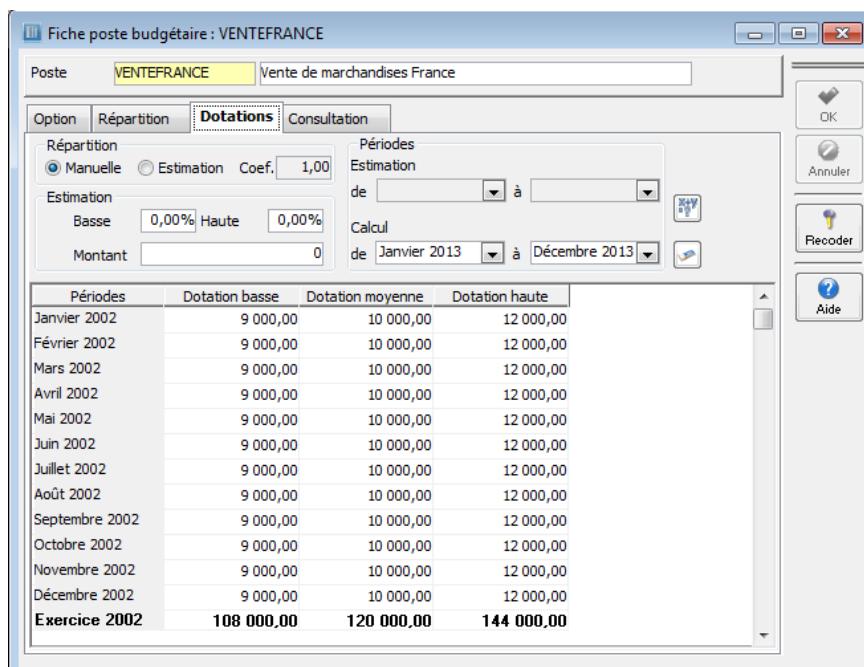
Vous pouvez saisir manuellement tous les montants, en saisissant directement dans la liste.

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
Janvier 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Février 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Mars 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Avril 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Mai 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Juin 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Juillet 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Août 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Septembre 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Octobre 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Novembre 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Décembre 2002	9 000,00	10 000,00	12 000,00
Exercice 2002	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 2010 à Décembre 2010, 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 X 12 = 120 000).

En prévision basse : 10 000 – (10% de 10 000) soit 9 000 €,

En prévision haute : 10 000 + (20% 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 »

Poste **VENTEFRANCE** Vente de marchandises France

Option	Répartition	Dotations	Consultation																								
<input type="radio"/> Manuelle <input checked="" type="radio"/> Estimation Coef. <input type="text" value="1,10"/>		Périodes Estimation de <input type="text" value="Janvier 2002"/> à <input type="text" value="Décembre 2002"/> Calcul de <input type="text" value="Janvier 2003"/> à <input type="text" value="Décembre 2003"/>																									
<input type="radio"/> Répartition <input type="radio"/> Estimation		<input type="text" value="Basse"/> 10,00% <input type="text" value="Haute"/> 20,00% <input type="text" value="Montant"/> 0																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Dotation basse</th> <th>Dotation moyenne</th> <th>Dotation haute</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mars 2003</td> <td>3 687,59</td> <td>4 097,32</td> <td>4 916,78</td> </tr> <tr> <td>Avril 2003</td> <td>14 666,52</td> <td>16 296,13</td> <td>19 555,36</td> </tr> <tr> <td>Mai 2003</td> <td>10 169,65</td> <td>11 299,61</td> <td>13 559,53</td> </tr> <tr> <td>Juin 2003</td> <td>6 115,79</td> <td>6 795,32</td> <td>8 154,38</td> </tr> <tr> <td>Juillet 2003</td> <td>7 435,83</td> <td>8 262,03</td> <td>9 914,44</td> </tr> </tbody> </table>				Périodes	Dotation basse	Dotation moyenne	Dotation haute	Mars 2003	3 687,59	4 097,32	4 916,78	Avril 2003	14 666,52	16 296,13	19 555,36	Mai 2003	10 169,65	11 299,61	13 559,53	Juin 2003	6 115,79	6 795,32	8 154,38	Juillet 2003	7 435,83	8 262,03	9 914,44
Périodes	Dotation basse	Dotation moyenne	Dotation haute																								
Mars 2003	3 687,59	4 097,32	4 916,78																								
Avril 2003	14 666,52	16 296,13	19 555,36																								
Mai 2003	10 169,65	11 299,61	13 559,53																								
Juin 2003	6 115,79	6 795,32	8 154,38																								
Juillet 2003	7 435,83	8 262,03	9 914,44																								

Vérifier l'unité utilisée pour le budgétaire. Voir Préférence – dossier – Comptabilité - Budgétaire

Cocher la répartition « Estimation ».

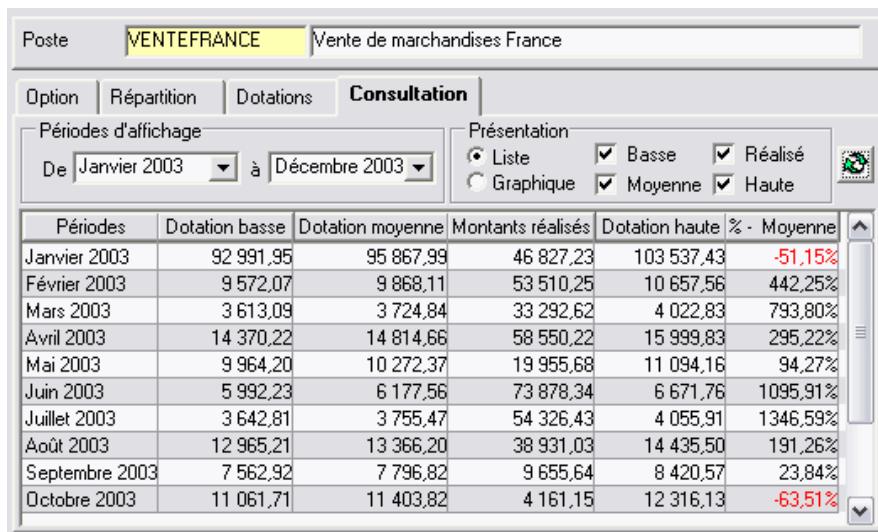
- Dans la zone « Coef. », saisir le coefficient multiplicateur qui doit être appliqué aux résultat des périodes de référence.

- 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 »



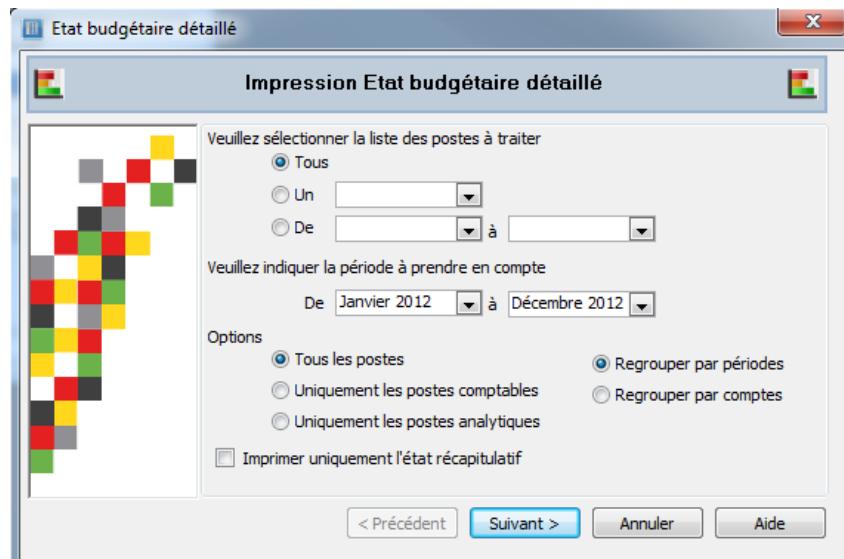
Périodes	Dotation basse	Dotation moyenne	Montants réalisés	Dotation haute	% - Moyenne
Janvier 2003	92 991,95	95 867,99	46 827,23	103 537,43	-51,15%
Février 2003	9 572,07	9 868,11	53 510,25	10 657,56	442,25%
Mars 2003	3 613,09	3 724,84	33 292,62	4 022,83	793,80%
Avril 2003	14 370,22	14 814,66	58 550,22	15 999,83	295,22%
Mai 2003	9 964,20	10 272,37	19 955,68	11 094,16	94,27%
Juin 2003	5 992,23	6 177,56	73 878,34	6 671,76	1095,91%
Juillet 2003	3 642,81	3 755,47	54 326,43	4 055,91	1346,59%
Août 2003	12 965,21	13 366,20	38 931,03	14 435,50	191,26%
Septembre 2003	7 562,92	7 796,82	9 655,64	8 420,57	23,84%
Octobre 2003	11 061,71	11 403,82	4 161,15	12 316,13	-63,51%

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.

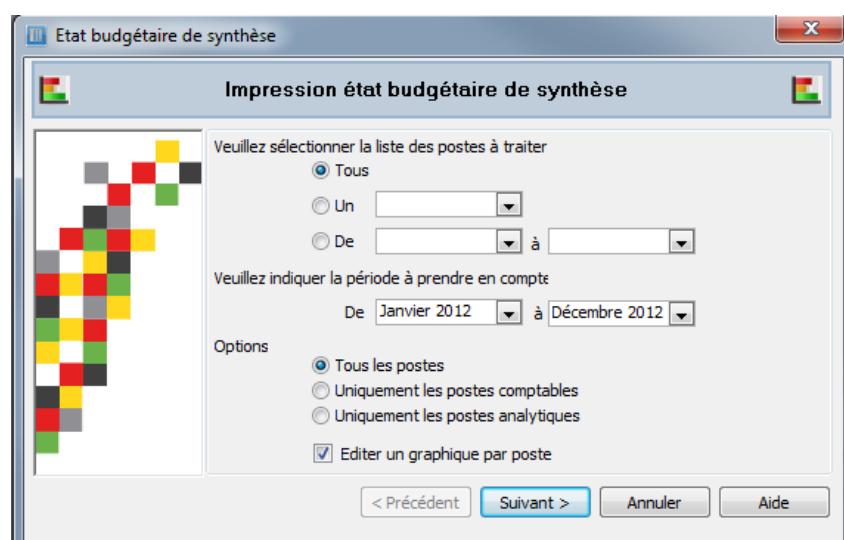


Champs	Descriptions
Postes à traiter	Tous : Si coché, tous les postes seront édités. Un : Si coché, sélectionnez dans la liste le poste à imprimer. De...a : Si coché, sélectionnez la plage des postes à imprimer. Ordre Alphanumérique.
Période	Selectionner la période à prendre en compte
Options	Selectionner 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.



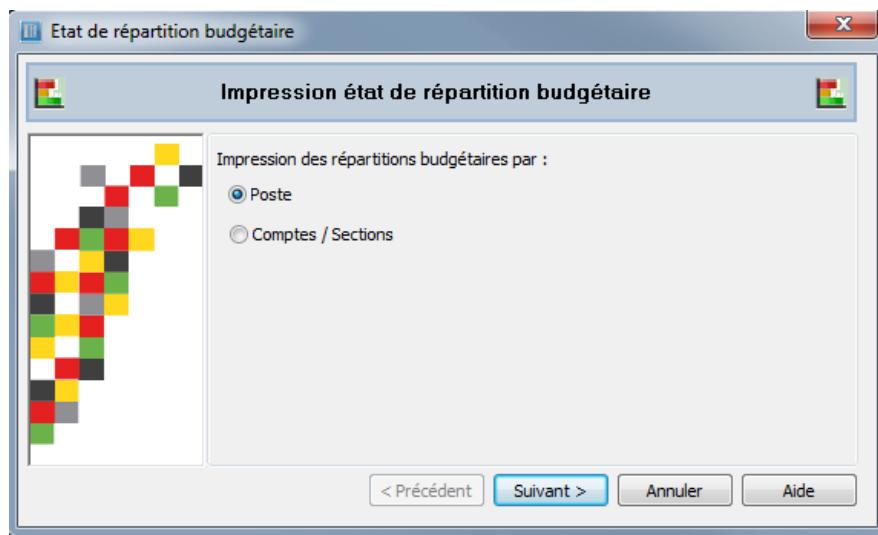
Champs	Descriptions
Postes à traiter	Tous : Si coché, tous les postes seront édités.

	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	Selectionner la période à prendre en compte
Options	Selectionner 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

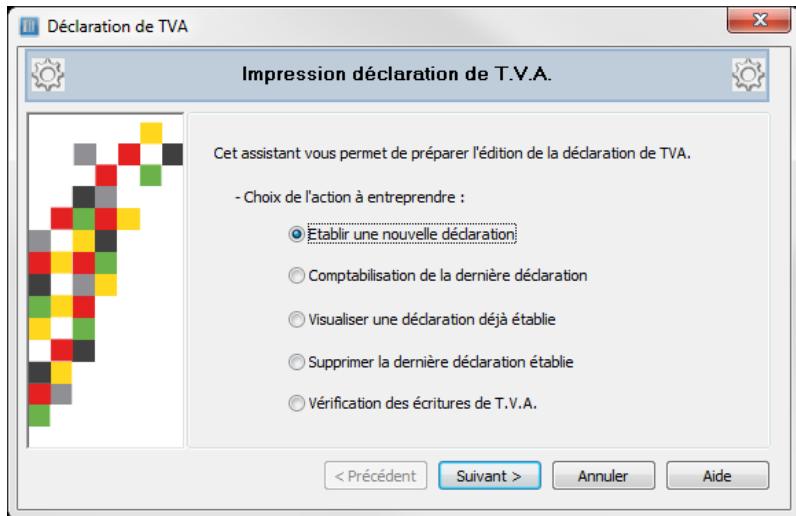
Cette fonctionnalité permet de gérer vos déclarations de TVA en déductibles (sur débits) et en collectées (sur encaissements).

 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.

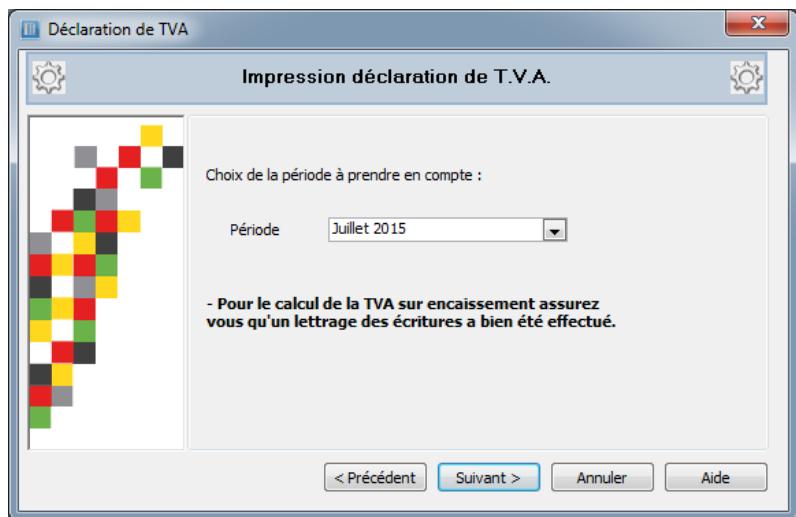
Etablir une nouvelle déclaration

Permet de générer une nouvelle déclaration qui prend en compte toutes les écritures de TVA depuis la dernière déclaration effectuée.

 La déclaration de TVA 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.

Page 1 / 1

Etat préparation à la déclaration de T.V.A.

Le 05/08/15 15:36

SA DOS V18

Période : 07 - 2015

Etablie le : 05/08/2015

A Montant des opérations réalisées
Opérations imposables (H.T.)

01	Ventes, prestations de services	7 495
02	Autres opérations imposables	4 995
03	Acquisitions intracommunautaires	3 333
Opérations non imposables		
04	Exportations hors CE	1 200
05	Autres opérations non imposables	1 500
06	Livraisons intracommunautaires	4 500

B DECOMpte DE LA TVA A PAYER
TVA BRUTE

	Opérations réalisées en France métropolitaine	Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 19,6%		
8B	Taux normal 20%	12 828	2 566
09	Taux réduit 5,5%		
9B	Taux réduit 7%		
9C	Taux réduit 10%	995	100
	Opérations réalisées dans les DOM		
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%	2 000	42
	Opérations imposables à un autre taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (annexe 3310A)		
	16 Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15)	2 708	
	17 Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires	667	
	18 Dont TVA sur opérations à destination de Monaco	350	

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations	
20	Autres biens et services	1 778
22	Report du crédit	
	23 Total TVA déductible (lignes 19 à 22).....	1 778

CREDIT

25	Crédit de TVA (ligne 24 - ligne 16)	
----	---	--

TAXE A PAYER

28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 24)	930
----	---	-----

Etat détaillé : Cet état détaille les montants figurant sur l'état précédent

Page 1 / 2

Déclaration de T.V.A.

Le 04/09/15 12:11

Période : 07/2015

Etablie le : 04/09/2015

TVA COLLECTEE SUR DEBIT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
44571001	T.V.A. collectée débit 20.00	2 000	20.00%	1	400
44571002	T.V.A. collectée débit 10.00	995	10.00%	2	100
44571009	T.V.A. collectée DOM 2.10	2 000	2.10%	9	42
44571011	T.V.A. collectée Monaco 20.00	1 750	20.00%	11	350
Total TVA COLLECTEE SUR DEBIT		6 745			892

TVA COLLECTEE SUR ENCAISSEMENT.

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
44571003	T.V.A. collectée encaissement 20	750	20.00%	3	150
Total TVA COLLECTEE SUR ENCAISSEMENT.		750			150

TVA EXPORT

	Intitulé	Base		Code	
	Vente Hors C.E.E.	1 200		8	
	Vente C.E.E.	4 500	0.00%	7	
Total TVA INTRACOM		5 700			

TVA DEDUCTIBLE SUR CREDIT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
44566001	TVA déductible débit 20.00	453	20.00%	1	-91
44566009	TVA déductible DOM 2.10	1 000	2.10%	9	-21
Total TVA DEDUCTIBLE SUR CREDIT		1 453			-112

TVA IMPORT

Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
44521006	T.V.A. collectée CEE 20.00	3 333	20.00%	6	-667
44566006	TVA déductible CEE 20.00	3 333	20.00%	6	667
Total TVA IMPORT		6 666			

TVA AUTOLIQUIDEE

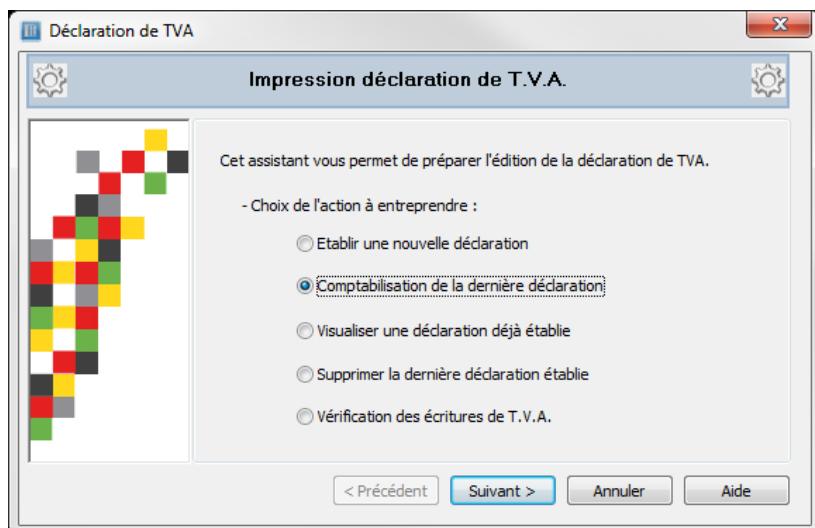
Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant
	Ventes exonérées	1 500	0.00%	5	
44521004	T.V.A. collectée autoliquidée 20.00	4 995	20.00%	4	-999

Page 2 / 2	Déclaration de T.V.A.					Le 04/09/15 12:15																		
Période : 07/2015			Etablie le : 04/09/2015																					
TVA AUTOLIQUIDEE																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compte</th> <th>Intitulé</th> <th>Base</th> <th>Taux</th> <th>Code</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44566004</td> <td>TVA déductible autoliquidée 20.00</td> <td>4 995</td> <td>20.00%</td> <td>4</td> <td>999</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total TVA AUTOLIQUIDEE</td> <td>11 490</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant	44566004	TVA déductible autoliquidée 20.00	4 995	20.00%	4	999	Total TVA AUTOLIQUIDEE		11 490			
Compte	Intitulé	Base	Taux	Code	Montant																			
44566004	TVA déductible autoliquidée 20.00	4 995	20.00%	4	999																			
Total TVA AUTOLIQUIDEE		11 490																						
SOLDE TOUTES TAXES																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Intitulé</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solde T.V.A.</td> <td>930</td> </tr> <tr> <td>Solde total</td> <td>930</td> </tr> </tbody> </table>							Intitulé	Montant	Solde T.V.A.	930	Solde total	930												
Intitulé	Montant																							
Solde T.V.A.	930																							
Solde total	930																							

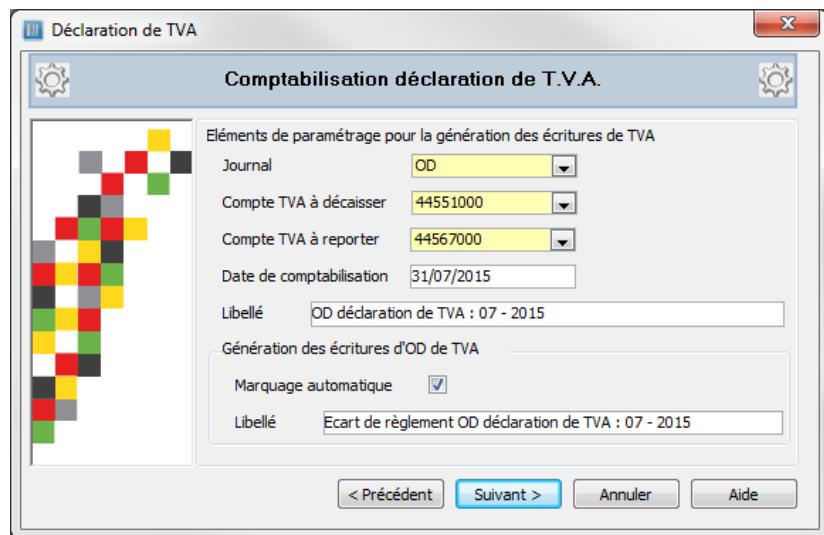
Comptabilisation de la dernière déclaration

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 et le marquage**, avec toutes les écritures de TVA comprises dans cette déclaration.

Dans le cas de demande de lettrage, les écarts de lettrage sont aussi automatiquement générés.

Suite au traitement, ouverture automatique de la saisie d'écritures sur la ou les séquences d'écritures qui viennent d'être générées.

Exemple de génération de comptabilisation avec lettrage et ajustement :

Saisie des écritures : OD - Juillet 2015 (*)												
	Journal	OD	Journal des OD	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	1 860,78	Crédit	1 860,78	
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé		Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
27	31/07/2015	44521006	OD déclaration de TVA : 07 - 2015	667,00		667,00			B		OUI	
27	31/07/2015	44551000	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		930,00	EUR			930,00		NON	
27	31/07/2015	44566001	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		91,00	EUR			91,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44566006	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		667,00	EUR			667,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44566009	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		21,00	EUR			21,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44571001	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		400,00	EUR			400,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44571002	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		100,00	EUR			100,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44571003	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		150,00	EUR			150,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44571009	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		42,00	EUR			42,00	B	OUI	
27	31/07/2015	44571011	OD déclaration de TVA : 07 - 2015		350,00	EUR			350,00	B	OUI	
28	31/07/2015	44571001	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,10	EUR				0,10	B	OUI
28	31/07/2015	65800000	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,10	EUR			0,10		NON	
29	31/07/2015	44571002	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,50	EUR				0,50	B	OUI
29	31/07/2015	65800000	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,50	EUR			0,50		NON	
30	31/07/2015	44566001	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,50	EUR			0,50	B	OUI	
30	31/07/2015	75800000	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,50	EUR				0,50		NON
31	31/07/2015	44566006	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,34	EUR			0,34	B	OUI	
31	31/07/2015	75800000	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,34	EUR			0,34		NON	
32	31/07/2015	44521006	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,34	EUR				0,34	B	OUI
32	31/07/2015	65800000	Ecart de règlement OD déclaratio...		0,34	EUR			0,34		NON	

Remarques : - Vérifiez que vos comptes comptables de TVA sont « lettrables » avant comptabilisation.

- Si vous supprimez la dernière déclaration de TVA, la séquence de comptabilisation est aussi supprimée, si les écritures ne sont pas marquées. Par contre **vous devez supprimer manuellement les écritures d'ajustement (Ecart de règlement)**.

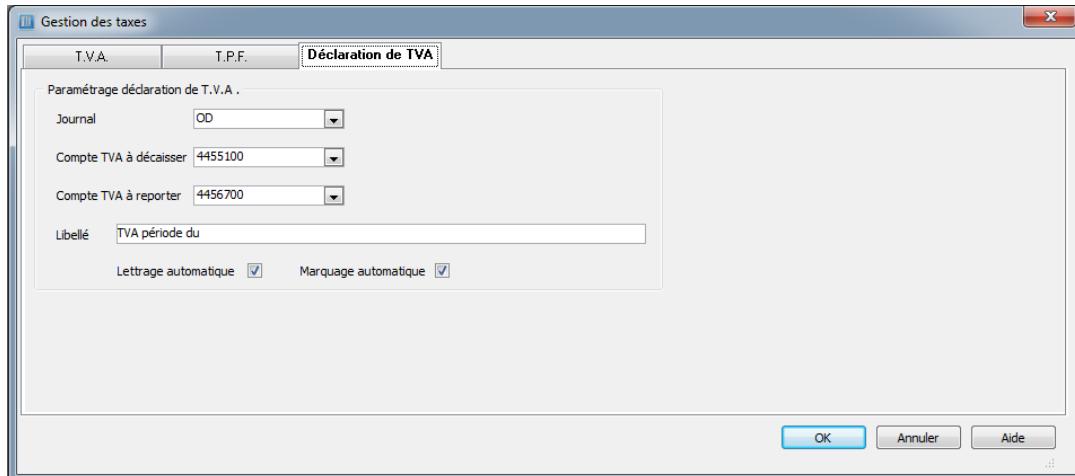
Sur la gestion de la déclaration de T.V.A., lors de la phase de comptabilisation, option permettant de définir la date de comptabilisation. Par défaut initialisée à la date de fin de période de la déclaration en cours de comptabilisation.

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.

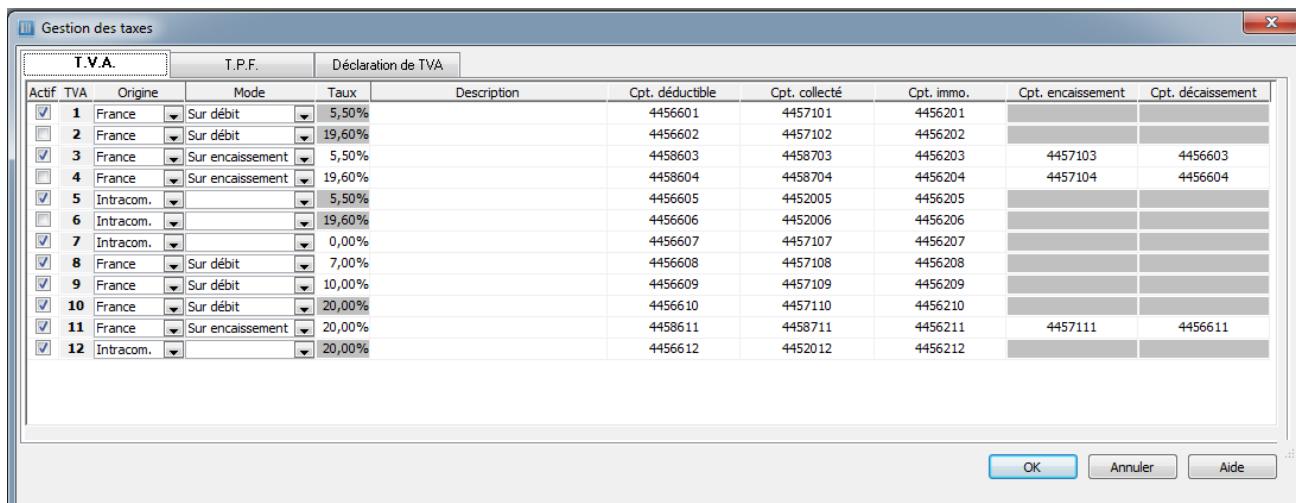


Remarque : comme vu précédemment ces options peuvent être modifiées lors de la comptabilisation de la déclaration

- 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 et de marquage 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.



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 séquence 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 séquence 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 la séquence 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.

Exemple : Séquence 24 Facture de vente TVA sur encaissement à 20%

Saisie des écritures : VE - Juillet 2015 (*)											
Journal		VE	Journal des ventes	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	16 653.70	Crédit	16 653.70
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
24	01/07/2015	FC_000010	411CLI01	: CLI01	1 818.00		EUR	1 818.00		A	NON
24	01/07/2015	FC_000010	44587003	: CLI01		303.00	EUR		303.00	A	NON
24	01/07/2015	FC_000010	70710000	: CLI01		1 515.00	EUR		1 515.00		NON

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. Un exemple de comptabilisation ci-dessous (Séquence 5) :

Saisie des écritures : AC - Juillet 2015												
Journal		AC	Journal des achats	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	11 557.96	Crédit	11 557.96	
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé		Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
5	21/07/2015	FF_000003	401FRALL	: FRALL			3 333.30	EUR		3 333.30		NON
5	21/07/2015	FF_000003	44521006	: FRALL			666.66	EUR		666.66	B	OUI
5	21/07/2015	FF_000003	44566006	: FRALL		666.66		EUR	666.66		B	OUI
5	21/07/2015	FF_000003	60710000	: FRALL		3 333.30		EUR	3 333.30			NON

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 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 paramétrier 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)

Saisie des écritures : AC - Juillet 2015											
Journal		AC	Journal des achats	Période	Juillet 2015	Type	Normale	Débit	11 557.96	Crédit	11 557.96
Séq.	Date effet	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Devise	Dev. débit	Dev. crédit	Lettrage	Marquée
3	21/07/2015	FF_000002	4015STRA	: SSTRA		4 995.00	EUR		4 995.00		NON
3	21/07/2015	FF_000002	44521004	: SSTRA		999.00	EUR		999.00		NON
3	21/07/2015	FF_000002	44560004	: SSTRA	999.00		EUR	999.00			NON
3	21/07/2015	FF_000002	60551000	: SSTRA	4 995.00		EUR	4 995.00			NON

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.

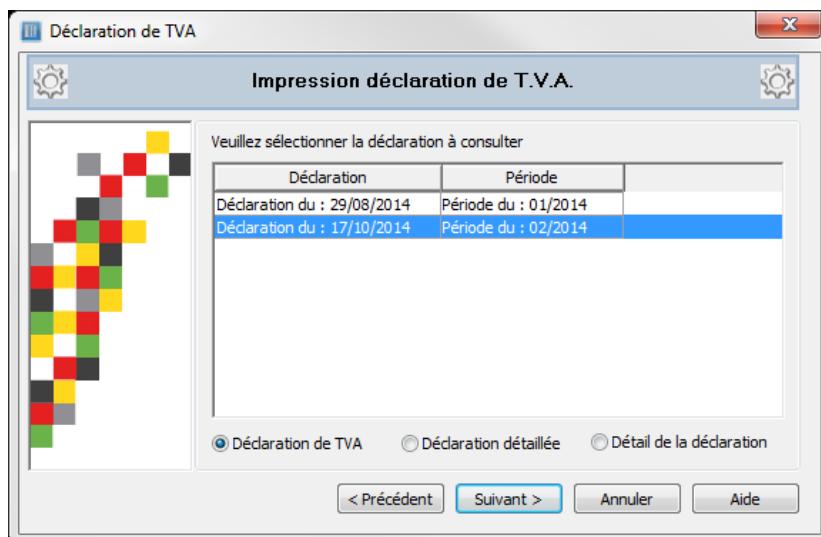
Ventes en auto-liquidation : Il n'y a pas de TVA. Mais le CA doit figurer sur la ligne 05 Autres opérations non imposables de la déclaration de TVA. Pour faire ressortir les montants sur l'état préparatoire de la déclaration de TVA, il faut définir une TVA auto-liquidation à 0% (Cf. page 2 TVA n° 5)

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.

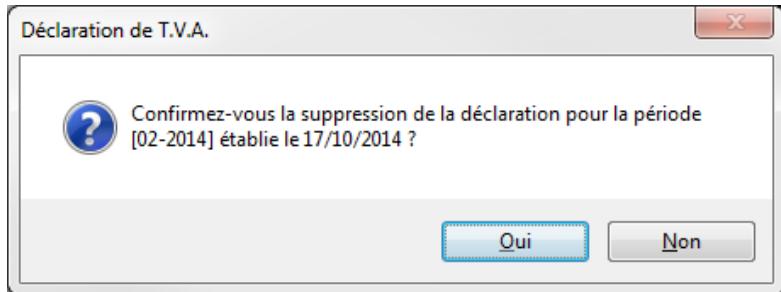


● Déclaration de TVA	Permet de réimprimer une Déclaration de TVA déjà établie.
○ Déclaration détaillée	Permet d'imprimer les bases des comptes/taux de tva et montants déclarés.
○ Détail de la déclaration	Permet d'imprimer le détail des écritures comptables prises en compte.

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



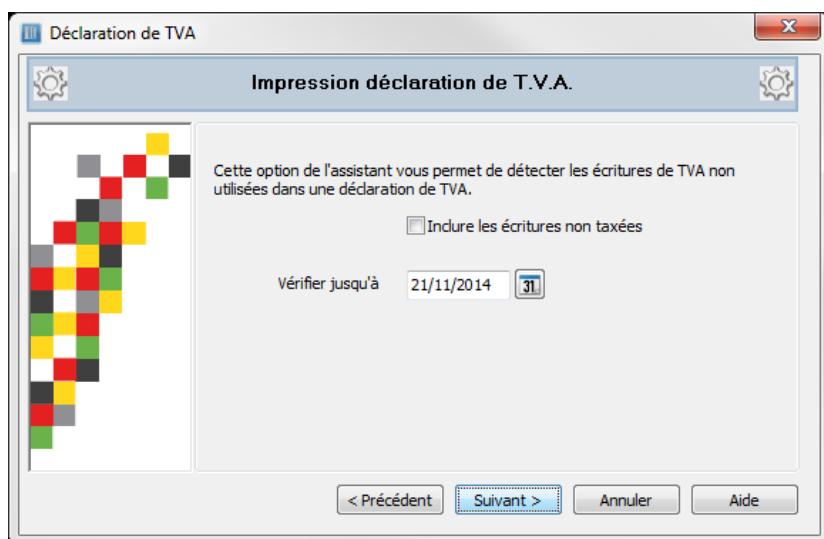
Cliquer sur « Oui »

Remarques : Si la déclaration est déjà comptabilisée :

Si les écritures sont marquées, alors suppression impossible.

Si les écritures ne sont pas marquées, 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

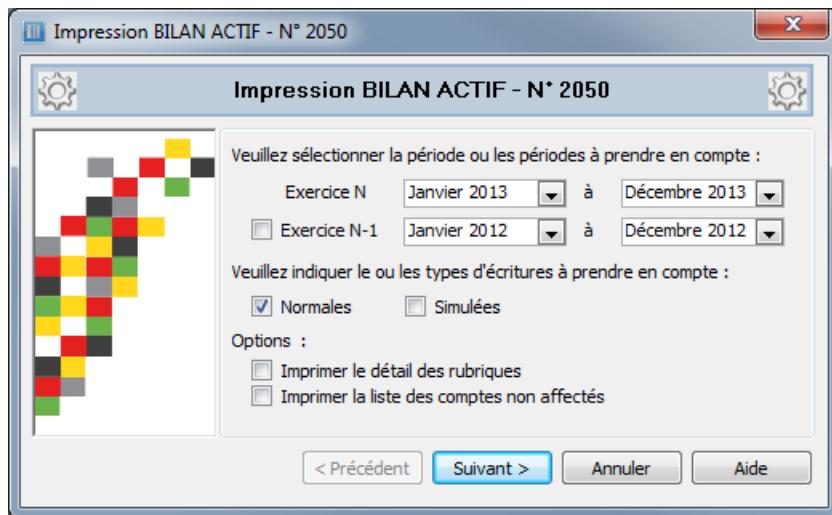
Impression Bilan Actif [2050]

 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.

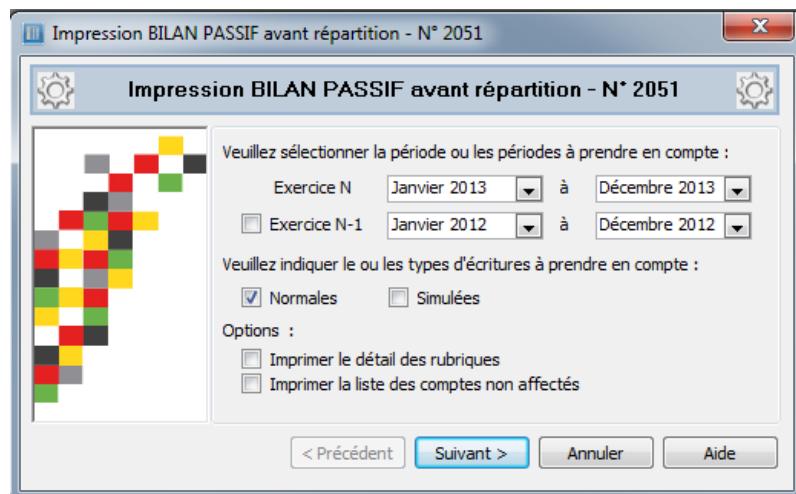
Impression Bilan Passif [2051]

→ 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.

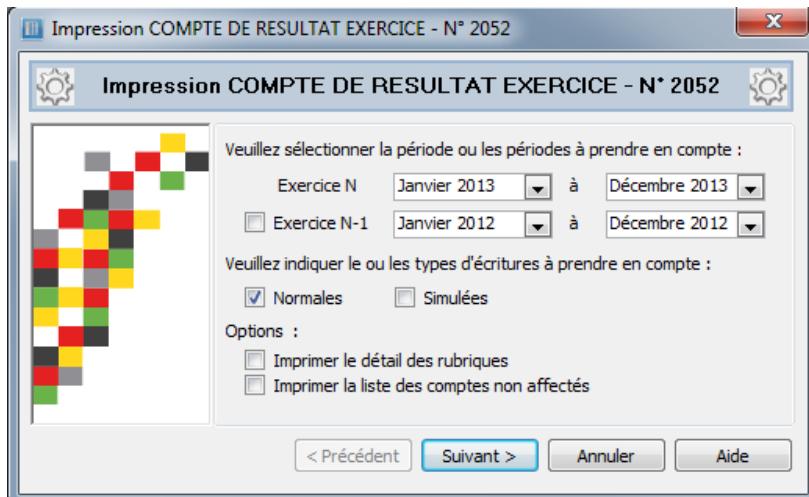
Impression Compte de résultat [2052]

→ 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.

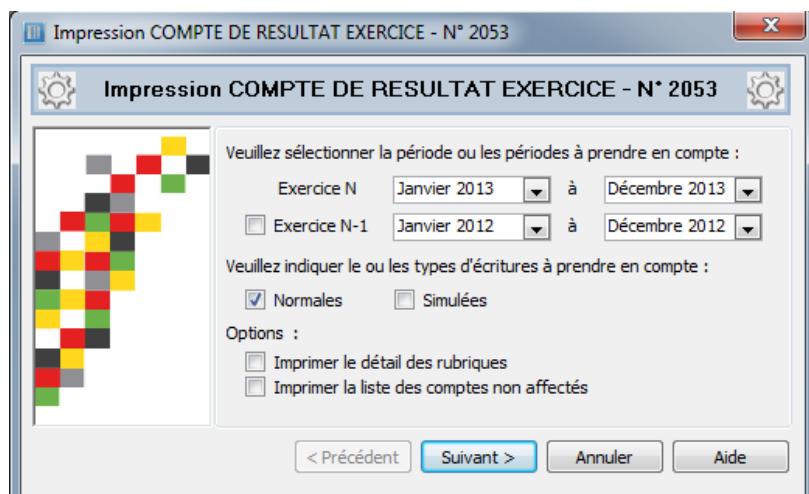
Impression Compte de résultat [2053]

 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

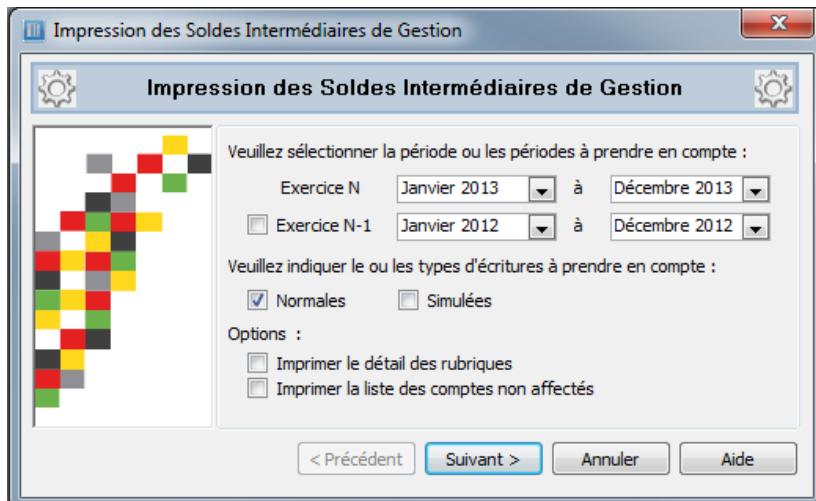
Impression Soldes Intermédiaires de Gestion (S.I.G.)

- 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

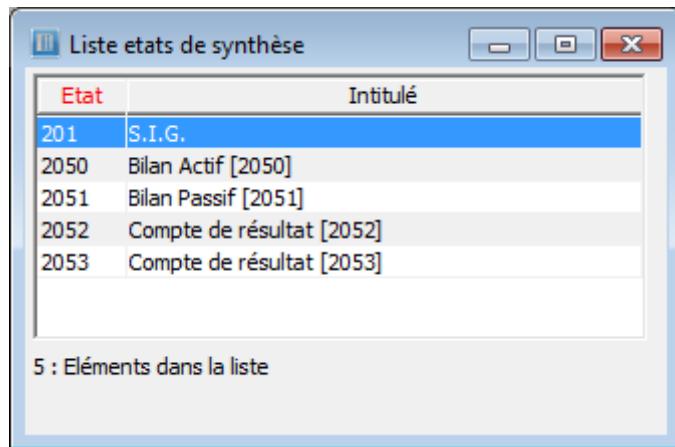
- Analyse Financière / Paramétrage des états de synthèse ...

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

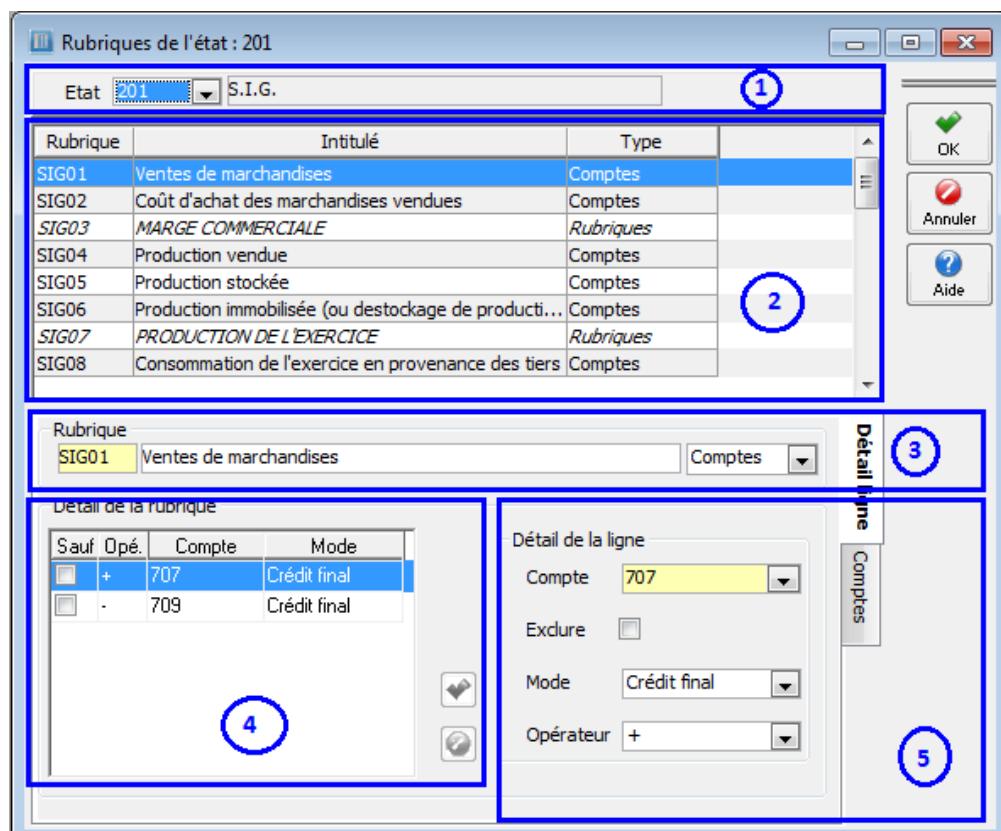
- Analyse Financière / Paramétrage des états de synthèse



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 paramétriser les rubriques concernant un état financier.

ZONE 1 : Désignation de l'état concerné

ZONE 2 : Liste des rubriques qui composent l'état

Selectionner 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

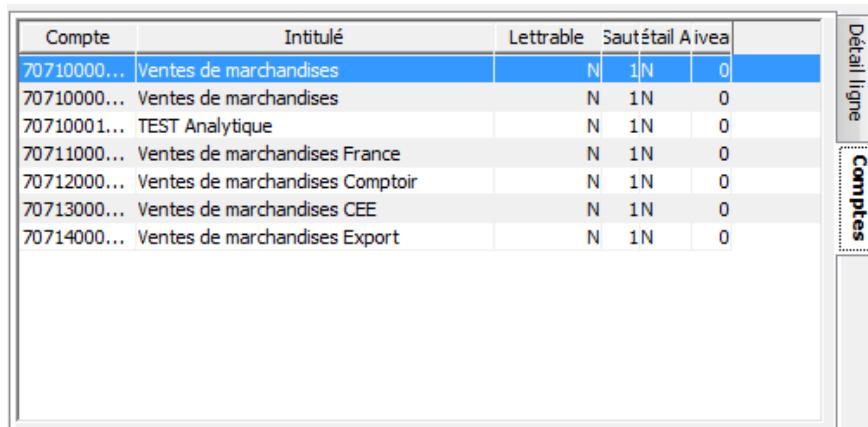
Pour cet exemple, la rubrique SIG04, qui se nomme « Production vendue », s'appuie sur les comptes comptables pour son calcul.

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

ZONE 5 : Détail de la ligne de paramétrage sélectionnée dans la zone 4

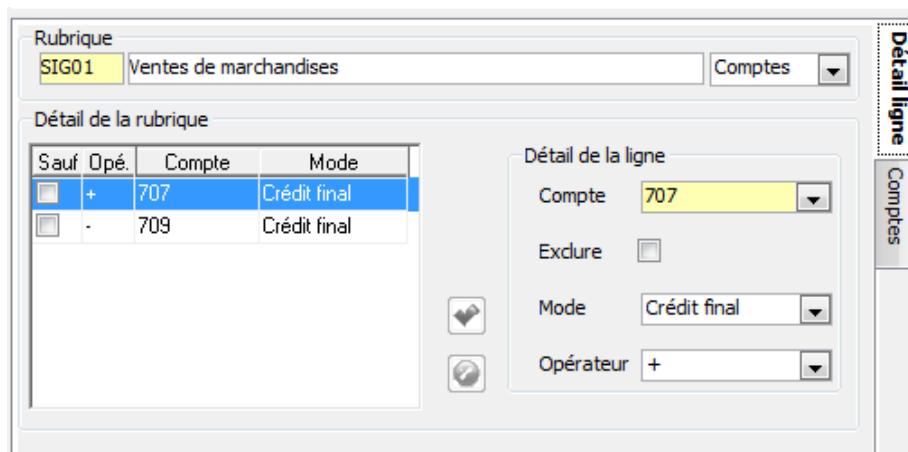
ONGLET « Comptes »



Compte	Intitulé	Lettrable	Saut à l'état	Aivea
70710000...	Ventes de marchandises	N	1N	0
70710000...	Ventes de marchandises	N	1N	0
70710001...	TEST Analytique	N	1N	0
70711000...	Ventes de marchandises France	N	1N	0
70712000...	Ventes de marchandises Comptoir	N	1N	0
70713000...	Ventes de marchandises CEE	N	1N	0
70714000...	Ventes de marchandises Export	N	1N	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.

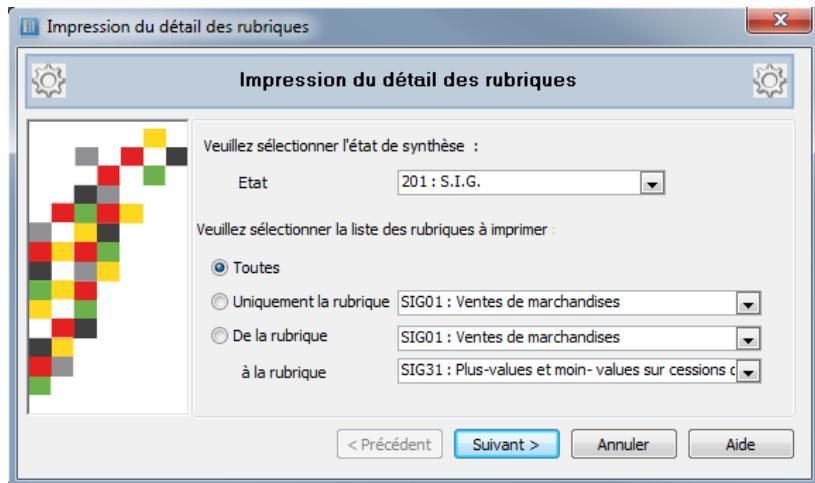


Pour cet exemple, le paramétrage de la rubrique SIG07 qui se nomme « PRODUCTION DE L'EXERCICE » est la somme des rubriques SIG04, SIG05 et SIG06.

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 ...

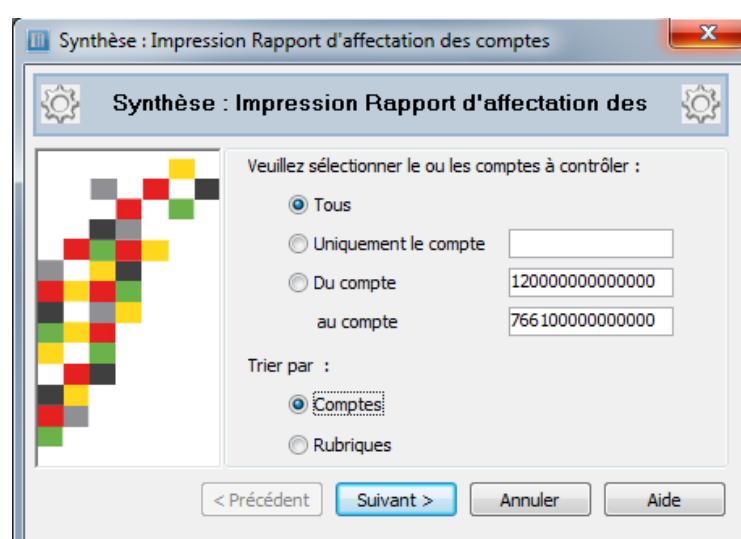
Cette fonction permet d'imprimer la liste des comptes affectés aux rubriques des états de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion.

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.