



Manuel d'utilisation
du logiciel de comptabilité
aux normes
SYSCOHADA et SYCEBNL

ODA SOFTWARE

Logiciels de gestion et de comptabilité édités par GDS DIFFUSION

*35, rue Olivier de Serres – 07700 BOURG ST ANDEOL - FRANCE
Odasoftware.com*

Table des matières

<i>Votre logiciel</i>	10
Manuel d'utilisation du logiciel OdaCompta	10
Configuration minimum requise	10
Compatibilité avec Windows 10 et supérieurs	10
Présentation	10
Procédure d'installation monoposte	11
Procédure d'installation multiposte	11
Fenêtre d'identification	12
Fenêtre d'activation.....	13
Je teste le logiciel	13
J'active le logiciel	14
Activation en ligne	15
Activation sans connexion	15
Finalisation	15
Fenêtre d'Entrée	17
Tableau: Gestion des utilisateurs	25
Tableau: Gestion des menus.....	26
Tableau: Gestion des accès aux dossiers	27
<i>Généralités sur l'interface</i>	30
<i>La fenêtre d'accueil</i>	31
Le Ruban	31
Le bureau.....	32
<i>Le ruban Accueil</i>	33
Changer de dossier.....	33
Paramètres de votre dossier.....	33
TABLEAU : Coordonnées	33
TABLEAU : Général.....	34
Dates de l'exercice en cours	35
Exercices du dossier.....	35
Mode de règlement	35
Ouverture du logiciel sur.....	35
Fin d'exercice.....	35
Table des devises.....	35
Groupe Divers	36
Devise(s) du dossier	36
TABLEAU : Emplacement des dossiers sur votre ordinateur	36

TABLEAU : Saisie des écritures	37
TVA	37
Saisie rapide	37
Ajustement des lettrages.....	37
Saisie analytique	38
Saisie analytique :	39
TABLEAU : Sauvegarde.....	40
Bibliothèque	40
Agenda.....	41
Les journaux	41
<i>Catégorie Gestion</i>	42
Le plan comptable.....	45
Ajouter un compte - Gestion	46
Modifier un compte - Gestion	47
Supprimer un compte - Gestion	47
Les codes des Taxes.....	49
Le plan tiers	50
Ajouter un tiers - Gestion	53
Modifier un compte - Gestion	54
Supprimer un compte - Gestion	54
Les modèles de saisie	54
Le plan analytique.....	56
<i>Le ruban Ecritures</i>.....	58
Parités (gestion quotidienne)	59
Lien d'un document numérique avec une écriture	59
La saisie standard des écritures	60
Descriptif du ruban.....	61
Lier un document par la saisie standard	62
Fonctions sur les écritures	62
Mode de saisie analytique.....	67
La saisie par pièce	71
Descriptif de la fenêtre de saisie d'une écriture.....	73
Entête de la pièce	73
Saisie des écritures.....	73
Descriptif des fonctions de gestion des écritures	76
Lier un document par la saisie par pièce.....	78
Mode de saisie analytique en saisie par pièce	79
Modèles de saisie.....	81
La saisie rapide	84

Saisie rapide d'une facture ou d'un avoir d'un fournisseur.....	85
Saisie rapide d'une facture ou d'un avoir d'un client.....	86
Saisie rapide d'un paiement à un fournisseur.....	87
Saisie rapide d'un règlement d'un client.....	88
Saisie rapide d'un ticket de caisse.....	90
Saisie rapide d'une note de frais.....	91
Saisie rapide d'un virement interne.....	92
Importations et outils.....	93
Importation des relevés bancaires.....	93
Recherche d'écritures.....	95
Version CC.....	96
Réimputation des écritures générales.....	96
Importer les données de votre dossier de gestion commerciale OdaGescom.....	98
Le Ruban Traitement.....	101
L'interrogation des comptes généraux.....	101
Interrogation et lettrage.....	101
Affichage des cumuls par l'interrogation des comptes généraux.....	104
Détail du compte.....	105
L'interrogation et le lettrage des comptes tiers.....	106
Interrogation et lettrage.....	106
Affichage des cumuls par l'interrogation des comptes de tiers.....	109
Détail du compte.....	110
Gestion analytique.....	111
Interrogation.....	111
Affichage des cumuls par l'interrogation analytique.....	112
Détail de la section.....	112
Réimputation des écritures analytiques.....	114
Saisie des OD analytiques.....	115
Le rapprochement bancaire.....	117
Le budget prévisionnel.....	120
Le budget prévisionnel analytique.....	122
Le plan de trésorerie.....	124
Les relances clients.....	125
La clôture des journaux.....	126
Ruban fin d'exercice.....	130
L'ouverture du nouvel exercice.....	131
La clôture de l'exercice.....	133

Archivage du 1 ^{er} exercice (le plus ancien)	135
Ruban Etat.....	136
Présentation	136
Les états quotidiens.....	138
Les journaux	138
Journal des écritures	138
Journal centralisé	138
Journal général.....	138
Le Grand-livre	139
Le Grand-livre tiers	140
Le Grand-livre analytique	142
La balance générale.....	143
La balance des tiers	144
La balance analytique.....	144
La balance âgée.....	145
états financiers.....	147
SYSCOHADA NORMAL.....	147
Le bilan.....	147
Génération du bilan	147
<i>La configuration du bilan.....</i>	<i>150</i>
<i>Procédure de modification d'une rubrique du bilan</i>	<i>151</i>
Le compte de résultat.....	152
Ruban État, catégorie Liasse fiscale.....	152
Génération du compte de résultat.....	152
<i>La configuration du compte de résultat</i>	<i>154</i>
<i>Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat</i>	<i>155</i>
Le tableau des flux de trésorerie	156
Les Notes annexes	158
<i>La configuration des Notes annexes</i>	<i>159</i>
<i>Procédure de modification d'une rubrique d'une note</i>	<i>160</i>
<i>Edition des notes</i>	<i>161</i>
états FINANCIERS SYSCEBNL 1.....	162
États financiers des associations, fondations et assimilées	162
Le bilan.....	162
Génération du bilan	162
<i>La configuration du bilan.....</i>	<i>165</i>
<i>Procédure de modification d'une rubrique du bilan</i>	<i>166</i>

Le compte de résultat	167
Génération du bilan.....	167
Génération du compte de résultat.....	167
<i>La configuration du compte de résultat</i>	169
<i>Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat</i>	170
Le tableau des flux de trésorerie	171
Les Notes annexes	172
<i>La configuration des Notes annexes</i>	173
<i>Procédure de modification d'une rubrique d'une note</i>	174
<i>Edition des notes</i>	175
états FINANCIERS SYSCEBNL 2	176
États financiers des projets de développement et assimilés.....	176
Tableau Emplois Ressources	177
Génération de l'état.....	177
<i>La configuration de l'état</i>	177
<i>Procédure de modification d'une rubrique de l'état</i>	179
Tableau d'Exécution Budgétaire	179
Tableau de Réconciliation de Trésorerie	180
Le bilan	181
Génération du bilan.....	181
<i>La configuration du bilan</i>	183
<i>Procédure de modification d'une rubrique du bilan</i>	184
Le compte de résultat	185
Génération du bilan.....	185
Génération du compte de résultat.....	185
<i>La configuration du compte de résultat</i>	187
<i>Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat</i>	188
Les Notes annexes	189
<i>La configuration des Notes annexes</i>	189
<i>Procédure de modification d'une rubrique d'une note</i>	190
<i>Edition des notes</i>	192
états FINANCIERS SYSCEBNL 3	193
États financiers du Système Minimal de Trésorerie des entités à but non lucratif.....	193
Le bilan	194
Génération du bilan.....	194
<i>La configuration du bilan</i>	196
<i>Procédure de modification d'une rubrique du bilan</i>	197
Le compte de résultat	198
Génération du bilan.....	198

Génération du compte de résultat.....	198
<i>La configuration du compte de résultat</i>	200
<i>Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat</i>	201
Les Notes annexes	202
NOTE 1 : Tableau d'acquisition et de suivi du matériel, du mobilier et des cautions.....	202
NOTE 4 : Journal unique de trésorerie.....	203
Ruban Outils	205
Réparation du dossier.....	205
Annuler une clôture d'exercice.....	205
Calcul d'une devise.....	205
Importer les données de base.....	205
Généralités.....	205
Importer les comptes généraux.....	208
Importer les tiers.....	210
Importer les sections analytiques.....	211
Importer des écritures générales.....	212
Importer la balance générale.....	213
Importer les familles des immobilisations.....	214
Importer les immobilisations.....	214
Exporter vers OdaGescom.....	215
Exporter la balance générale.....	216
Exporter la balance des tiers.....	216
Exporter vos écritures générales.....	217
Exporter vos écritures des tiers.....	217
Ruban Exercice	218
Immobilisations	219
Accueil	220
Le Ruban.....	220
Le bureau.....	220
Pour bien commencer	221
Votre première immobilisation.....	221
Générer les amortissements de votre immobilisation.....	221
Paramètres	222
Exercices des immobilisations.....	222
Dates de l'exercice en cours.....	222
Coefficients fiscaux.....	222

Nature de cession.....	222
Journaux comptables.....	222
Les fournisseurs.....	223
Modifier un compte - Gestion.....	224
Supprimer un compte - Gestion.....	224
Les familles.....	225
Descriptif.....	226
Modification d'une famille.....	227
Duplication d'une famille	227
Suppression d'une famille.....	227
Les immobilisations	228
Ajouter une immobilisation.....	229
Modification d'une immobilisation.....	230
Duplication d'une immobilisation	234
Suppression d'une immobilisation.....	234
Contrôler les amortissements	235
Comptabiliser les dotations	235
<i>Applications.....</i>	236
<i>Quitter le logiciel.....</i>	237
Sauvegarde de votre dossier.....	237
<i>Annexes.....</i>	239
Format des données	239

VOTRE LOGICIEL

Manuel d'utilisation du logiciel OdaCompta

Ce manuel présente le logiciel dans son utilisation quotidienne. Ce manuel n'est pas exhaustif. Son but est de vous faire découvrir les principales fonctions du logiciel.

Configuration minimum requise

4 Go de RAM

Microsoft Windows 10 ou 11, en 32 ou 64 bits ou Windows Server pour les versions en réseau.

Une résolution 1024 * 768 en 256 couleurs minimum

Une connexion internet active à l'ouverture du logiciel.

Compatibilité avec Windows 10 et supérieurs

Pour une parfaite compatibilité avec les systèmes d'exploitation Windows 10 et supérieurs, le logiciel ODACOMPTA adopte la charte de programmation de Microsoft.

Le logiciel OdaCompta.exe est installé par défaut dans C:\OdaCompta.

Les fichiers communs de l'application sont copiés par défaut dans C:\OdaCompta.

Le dossier ESSAI est également copié dans C:\OdaCompta.

L'assistant de création de votre dossier vous propose par défaut l'emplacement C:\OdaCompta\Mes dossiers.

Il ajoute un sous répertoire portant le nom de votre dossier.

Présentation

OdaCompta gère votre comptabilité générale aux normes du Système Normal SYSCOHADA Révisé.

OdaCompta assure la totalité de votre comptabilité générale, de la saisie des écritures à l'édition des états financiers (sauf licence Basic).

Le logiciel est décliné en quatre licences, Basic, Pro, EBNL et CC, en monoposte et réseau.

Procédure d'installation monoposte

Cliquez sur le lien de téléchargement. Faites Enregistrer pour le conserver sur votre disque dur. Il vous sera très utile en cas de réinstallation (changement de PC ou autre). Le fichier OdaCompta est un fichier compressé qui s'installera automatiquement.



La fenêtre qui s'ouvre vous propose deux possibilités :

- Une installation rapide préconisé pour une première installation, ou pour une mise à jour afin de remplacer sans problème l'ancienne installation. Le répertoire d'installation de l'application est par défaut : C:\OdaCompta. Les fichiers nécessaires à son utilisation et le dossier Découverte (Essai) sont installés par défaut sur C:\OdaCompta.
- Une installation personnalisée où vous pourrez choisir vos emplacements pour l'application et pour les données. Ne pas utiliser pour une mise à jour.

En fin d'installation, le logiciel sera lancé automatiquement. Le redémarrage de l'ordinateur n'est pas nécessaire.

Procédure d'installation multiposte

À l'achat de la version multiposte, nous vous envoyons une procédure détaillée de l'installation réseau avec ou sans serveur.

Fenêtre d'identification

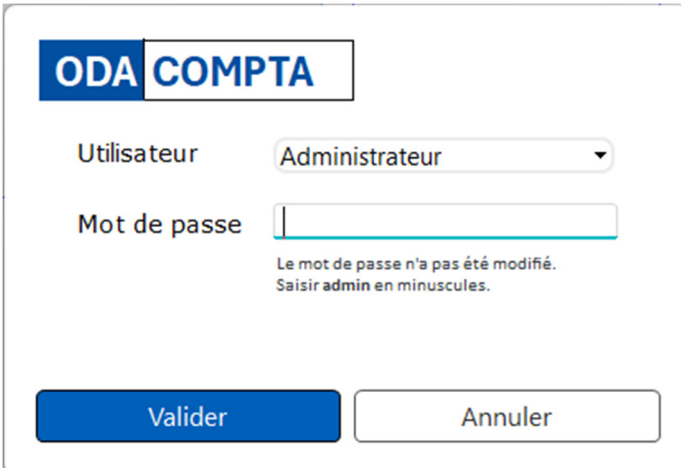
C'est la porte d'entrée du logiciel. Par défaut, l'utilisateur est Administrateur. L'utilisateur administrateur a tous les privilèges.

Pour sécuriser vos données, l'accès à nos logiciels est protégé par un mot de passe obligatoire. A la première entrée, un mot de passe provisoire est donné : admin

Vous pourrez le changer dans la fenêtre suivante en cliquant sur <Gérer les utilisateurs>.

Dans cette fenêtre, vous pourrez ajouter de nouveaux utilisateurs.

Cliquez sur le bouton <VALIDER> pour accéder à la fenêtre d'entrée.



ODA COMPTA

Utilisateur Administrateur

Mot de passe

Le mot de passe n'a pas été modifié.
Saisir admin en minuscules.

Valider Annuler

Fenêtre d'activation

EVALUATION OU ACTIVATION

DEMO
Je teste le logiciel

Testez le logiciel en toute liberté sans limite dans le temps.
On vous demandera dans la fenêtre suivante de vous enregistrer.
Saisissez vos premières écritures (limitées à 50).
Après achat du logiciel, votre dossier et vos saisies seront conservés et accessibles.


J'active le logiciel

Munissez-vous de la clé WEB que vous avez reçu dans votre messagerie après l'achat sur notre site du logiciel. Après l'avoir saisie, vous accéderez à la fenêtre d'activation du logiciel.

Fermer

Je teste le logiciel

Testez le logiciel en toute liberté sans limite dans le temps. Une fenêtre d'enregistrement vous invite à entrer vos coordonnées (connexion internet obligatoire).

ENREGISTREZ-VOUS

Votre eMail

Comment avez-vous connu le logiciel ?

Forme juridique
ASSOCIATIONS

Nom

VILLE

Pays

ENVOYER

ANNULER

Vous serez limité dans l'accès à certaines fonctions (importation des relevés bancaires...) et en nombre d'enregistrements.

Nb maximum d'écritures comptables : 50

J'active le logiciel

L'activation du logiciel n'est possible qu'après son achat.

Pour accéder à la fenêtre d'activation, saisissez la clé Web envoyée sur votre messagerie après votre achat.

ACCES A L'ACTIVATION

Entrez la clé d'entrée WEB que vous avez reçu dans votre messagerie après l'achat du logiciel et cliquez sur <TERMINER >

DEMANDE D'ACTIVATION ODACOMPTA CC 2P

Saisissez vos coordonnées sans oublier aucun champ marqué d'une étoile.
Cliquez sur le bouton <Activation en ligne> pour demander directement votre clé.
Si vous n'avez pas d'accès internet sur cet ordinateur, cliquez sur <Activation sans connexion> pour générer une demande à partir d'un autre ordinateur.

Vous recevrez vos codes d'activation sur votre messagerie, après vérification de votre paiement.

En attendant, vous pouvez commencer à créer votre dossier en cliquant dans la fenêtre d'entrée du logiciel sur <Ouvrir>.

Vos coordonnées

Nom	<input type="text" value="SAS MOTOR"/>	Revendeur	<input type="text" value=""/> ?
Adresse	<input type="text" value="BP 106"/>		
Complément	<input type="text"/>		
CP/Ville	<input type="text" value="LUBUMBASHI"/>		
Pays	<input type="text" value="Corée (République populaire démocratique de)"/>		
Type entité	<input type="text"/>		
eMail	<input type="text" value="contact@sasmotor.com"/>		

Merci de saisir à nouveau votre email

Les champs étoilés sont obligatoires

Saisissez vos coordonnées sans oublier aucun champ.

Activation en ligne

Le bouton <ACTIVATION EN LIGNE> apparait lorsque toutes les zones marquées d'une étoile sont saisies. Cliquez dessus pour envoyer votre demande d'activation. Vous recevrez vos codes d'activation sur votre messagerie.


Si vous n'avez pas de connexion internet, c'est le bouton <ACTIVATION SANS CONNEXION> qui s'affiche. Utilisez le bouton <PLUS TARD> pour reporter l'activation.

Activation sans connexion

Demande d'activation sans connexion internet

Pour activer votre logiciel sans connexion internet, vous devez nous envoyer le fichier d'activation (GDS_NA).
Pour cela, sélectionnez ci-dessous l'emplacement où sera copié le fichier, sur une clé USB ou un disque dur externe.
Puis, à partir d'un ordinateur connecté, pour envoyer votre demande d'activation, cliquez sur le raccourci créé sur le même support et intitulé : <Lien d'envoi de la demande d'activation>.

Emplacement de copie



[Valider](#)

Pour activer votre logiciel sans connexion internet, vous devez nous envoyer le fichier d'activation. Pour cela, sélectionnez dans la fenêtre l'emplacement où sera copié le fichier, sur une clé USB ou un disque dur externe. Puis, à partir d'un ordinateur connecté, pour envoyer votre demande d'activation, cliquez sur le raccourci créé sur le même support et intitulé : <Lien d'envoi de la demande d'activation>.

Finalisation

Vous recevez un email sur votre messagerie avec vos codes et la procédure pour les saisir. À l'entrée du logiciel, après avoir validé l'utilisateur connecté, cliquez sur le bouton <SAISIR VOS CODES>.

EVALUATION OU ACTIVATION

DEMO
CONTINUER SANS
ACTIVATION


SAISIR VOS CODES

Testez le logiciel en toute liberté sans limite dans le temps.
On vous demandera dans la fenêtre suivante de vous enregistrer.
Saisissez vos premières écritures (limitées à 50).
Après achat du logiciel, votre dossier et vos saisies seront conservés et accessibles.

Si vous avez reçu vos codes et seulement si, cliquez sur le bouton <SAISIR VOS CODES>. Sinon, cliquez sur le bouton <FERMER>.

Saisissez le code utilisateur et la clé d'activation à l'identique.
Préférez un copier-coller de la clé pour éviter les erreurs de saisie.

ACTIVER VOTRE LICENCE

Ciê MAC 24:6a:0e:7a:a9:31

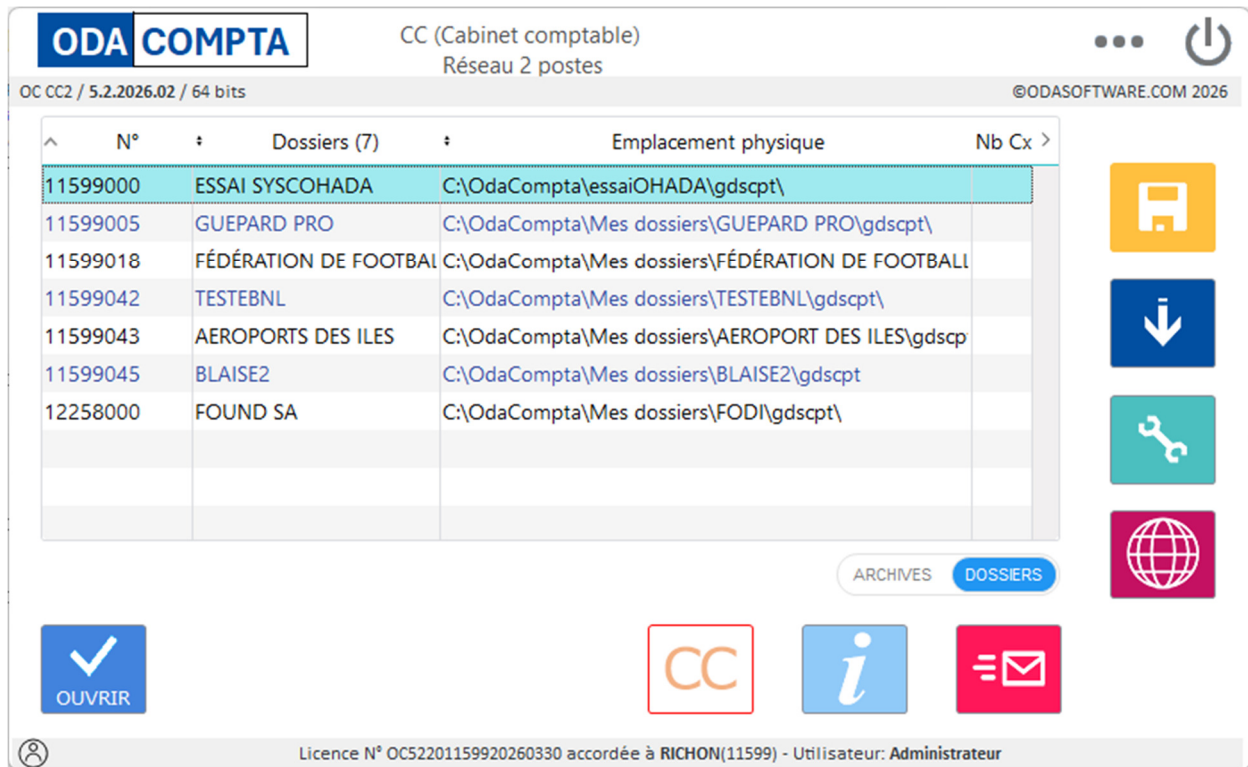
Code utilisateur

Ciê d'activation

Fenêtre d'Entrée

La fenêtre d'entrée gère vos dossiers de comptabilité et la maintenance de votre logiciel.

La version CC (Cabinet Comptable) est légèrement différente. Se référer au manuel CC pour plus de détail.



DESCRIPTION DE LA FENETRE

La fenêtre se compose d'un tableau contenant la liste des dossiers accessibles à l'utilisateur.

À droite du tableau, trois boutons gèrent la maintenance des dossiers (sauvegarde, restauration et réparation) et le quatrième ouvre la fenêtre de mise à jour du logiciel.

En bas de tableau, le premier bouton <OUVRIR> ouvre le dossier sélectionné du tableau.

Le deuxième recherche un dossier.

Le troisième ajoute un nouveau dossier.

Le quatrième ouvre le dossier de démonstration.

Le cinquième ouvre la fenêtre d'information.

Le sixième ouvre la fenêtre de contact avec le support.

Le septième ouvre la gestion des utilisateurs.

Sur la barre du haut de fenêtre, le bouton (trois points) ouvre la fenêtre de demande d'évolution de votre licence vers une licence supérieure.


TABLEAU DES DOSSIERS

Le tableau contient les dossiers comptables référencés.

Sélecteur Archives/Dossiers

Le tableau affiche par défaut les dossiers accessibles pour l'utilisateur.

Le sélecteur <ARCHIVES/DOSSIERS>, visible et actif uniquement pour l'administrateur, affiche par bascule les dossiers archivés.

 Retirer de la liste le(s) dossier(s) coché(s)

Cette option retire de la liste les dossiers cochés.



Le bouton poussoir <ARCHIVES/DOSSIERS> bascule sur l'affichage des archives du dossier sélectionné. Par défaut le bouton poussoir est sur Dossiers.

BOUTONS DE GESTION DES DOSSIERS



Si l'utilisateur a ouvert dans une session précédente un dossier, c'est celui-ci qui sera sélectionné par défaut.

L'utilisateur peut sélectionner un autre dossier du tableau par un simple clic dessus.

Un double clic sur la ligne du tableau ou un clic sur le bouton <Ouvrir> ouvre le dossier sélectionné.



Le bouton <RECHERCHER> ouvre l'explorateur Windows pour sélectionner l'emplacement d'un dossier non listé dans le tableau.

Version réseau : Ne recherchez pas vos dossiers à partir du serveur ou du poste maître. Les dossiers doivent être recherchés à partir d'un poste client afin de pouvoir être sélectionné, par la suite, par tous les utilisateurs, quel que soit l'ordinateur.



Le bouton <AJOUTER UN DOSSIER> lance l'assistant de création de votre dossier en quatre écrans.

AJOUT D'UN DOSSIER

- Sélectionner le type de dossier et le cas échéant, le type d'entité.
- Saisir la dénomination sociale qui nommera votre dossier, en respectant les consignes de Windows sur les noms des dossiers (ou répertoires).
- L'assistant va installer votre nouveau dossier à l'emplacement ci-dessous.
Pour choisir un emplacement différent, cliquez à droite de « Dossier ». Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre, sélectionnez le nouvel emplacement.

Coordonnées

Type du dossier comptable

SYSCOHADA - Système comptable normal pour les entreprises à but luc

SYCEBUNOL - Système comptable pour les entités à but non lucratif

Dénomination sociale

Emplacement C:\OdaCompta\Mes dossiers

Adresse

Complément

Cp, Ville

Pays

Téléphone fixe Mobile

eMail

Précédent Suivant Annuler

Suivant votre licence, vous ajouterez un dossier de type :

- SYSCOHADA - Système comptable normal pour les entreprises à but lucratif
- SYCEBNL - Système comptable pour les entités à but non lucratif

Si vous avez une licence OdaCompta EBNL, vous devrez choisir le type d'entité, à savoir :

- États financiers des associations, fondations et assimilées :
- États financiers des projets de développement et assimilés
- États financiers du Système Minimal de Trésorerie des entités à but non lucratif

Saisissez votre dénomination sociale qui servira également de nom de répertoire sur votre ordinateur. Aussi, respectez les consignes de Windows sur les noms longs.

Les noms ne doivent pas dépasser 255 caractères et ne doivent pas contenir les caractères suivants :
." / \ [] ' : ; = ,

L'assistant installe, par défaut, votre dossier à l'emplacement suivant :

« C:\OdaCompta\Mes dossiers ».

Si vous utilisez une version réseau, ajouter le nouveau dossier toujours à partir d'un poste client et sélectionnez un emplacement réseau.

Pour l'installer à un autre emplacement, cliquez à droite d'Emplacement du dossier sur le bouton attaché. Dans l'explorateur Windows, sélectionnez votre emplacement (ou répertoire).

Complétez avec vos coordonnées et cliquez sur <SUIVANT>.

AJOUT D'UN DOSSIER SYSCOHADA

Responsable _____

IFU _____ NAF (APE) _____

N° contribuable _____ R.M. _____

Exercice

Entrez les dates de votre exercice (N): Création de l'exercice antérieur (N-1)

Début le 01/01/2024 Début le _____

Fin le 31/12/2024 Fin le _____

<p>Compte généraux</p> <p>Longueur fixe de vos comptes généraux complétée par des zéros: De 6 (par défaut) à 11 chiffres.</p> <p>Laissez à 0 pour conserver des longueurs libres. (Attention ce choix est irréversible).</p> <p>Longueur des comptes <u>6</u></p>	<p>Devise</p> <p>Sélectionnez la devise de tenue de compte. Si votre devise n'est pas listée, vous pouvez la saisir dans la fenêtre des paramètres de votre dossier (Voir Général).</p> <p>Devise <u>XOF</u></p> <p>Nb de décimales <u>0</u></p>
<p>Analytique</p> <p>Longueur fixe de vos comptes analytiques complétée par des zéros: De 6 (par défaut) à 11 chiffres.</p> <p>Longueur des comptes <u>6</u></p>	<p>Laissez à 0 pour conserver des longueurs libres. (Attention ce choix est irréversible).</p> <p><input type="checkbox"/> Saisie obligatoire sur les comptes 6 et 7</p>

Précédent
Suivant
Annuler

Ecran SYSCOHADA

AJOUT D'UN DOSSIER SYCEBNL

- Sélectionner le type de dossier et le cas échéant, le type d'entité.
- Saisir la dénomination sociale qui nommera votre dossier, en respectant les consignes de Windows sur les noms des dossiers (ou répertoires).
- L'assistant va installer votre nouveau dossier à l'emplacement ci-dessous. Pour choisir un emplacement différent, cliquez à droite de « Dossier ». Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre, sélectionnez le nouvel emplacement.

Coordonnées

Type du dossier comptable SYCEBNL - Système comptable pour les entités à but non lucratif

Type d'entité Associations, fondations et assimilées

Dénomination sociale Associations, fondations et assimilées

Emplacement Projets de développement et assimilés

Adresse _____

Complément _____

Cp, Ville _____

Pays _____

Téléphone fixe _____ Mobile _____

eMail _____

Précédent
Suivant
Annuler

Ecran SYCEBNL

Saisissez les champs d'immatriculations (optionnels, mais conseillés)

Saisissez les dates de votre exercice.

L'OHADA impose des exercices calés sur l'année civile. Ainsi, si vous démarrez votre entreprise en cours d'année, avant le 30 juin, vous devrez clôturer le 31 décembre de la même année, soit un exercice plus court que 12 mois, si vous démarrez après le 30 juin, vous devrez clôturer à la fin de l'année suivante, soit un exercice plus long que 12 mois.

Un exercice ne peut être supérieur à 18 mois.

Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées.

Pour en tenir compte, un exercice peut être à cheval sur deux années.

Si ce n'est pas votre premier exercice, vous importer ajouter l'exercice N-1.

Cochez <Création de l'exercice N-1>, les dates seront générées automatiquement à partir de votre exercice en cours.

Devise : Sélectionnez la devise de tenue de compte.

Si votre devise n'est pas listée, vous pourrez la saisir dans la fenêtre des paramètres de votre dossier (Voir Général).

Longueur des comptes utilisés en saisie :

Pour une longueur fixe de vos comptes pour l'ensemble de votre plan comptable : de 6 (par défaut) à 11 chiffres.

Pour que le logiciel accepte des longueurs différentes dans la saisie de vos comptes, laissez le champ à zéro.

À partir d'une longueur de 6 chiffres, les comptes du plan comptable seront complétés à droite par des zéros.

Saisie analytique :

Longueur des sections utilisées en saisie : de 6 (par défaut) à 11 caractères alphanumériques.

Pour que le logiciel accepte des longueurs différentes dans la saisie de vos comptes, laissez le champ à zéro.

Saisie obligatoire sur les comptes 6 et 7 : Cochez cette zone si vous désirez saisir l'analytique sur l'ensemble des comptes 6 et 7.

Après création du dossier, la longueur des sections n'est plus modifiable.

AJOUT D'UN DOSSIER SYSCOHADA

Choix du modèle

Votre fichier comptable peut être créé à partir du modèle correspondant à votre forme juridique.
Il peut également être créé à partir d'un autre dossier choisi dans vos favoris. *

Choix

A partir du modèle standard (recommandé)

A partir d'un dossier sélectionné dans vos favoris

* Uniquement si votre logiciel est activé.

Comprenant

Le plan Tiers

Le plan analytique

Précédent Suivant Annuler

Sélectionnez le modèle qui servira de base à votre dossier.

Par défaut votre dossier est créé à partir du modèle standard livré avec le logiciel

Pour créer votre dossier à partir d'un de vos autres dossiers afin de reprendre son plan comptable, ses journaux, ses codes de TVA, cochez A PARTIR D'UN DOSSIER SELECTIONNE DANS VOS FAVORIS.

Pour créer votre dossier à partir d'un dossier existant afin de reprendre son plan comptable, ses journaux, ses codes de TVA, cochez A PARTIR D'UN DOSSIER SELECTIONNE DANS VOS FAVORIS.

Un tableau listera les dossiers du même type (SYSCOHADA ou SYCEBNL) présent sur votre ordinateur.

Si vous voulez ajouter également le plan Tiers et le plan analytique, cochez-les dans le cadre correspondant.

Cochez sur SUIVANT pour sélectionner, dans la fenêtre de sélection, le dossier qui servira de modèle.

La dernière étape enregistre vos choix et génère votre dossier.

Cliquez sur <TERMINER> pour fermer l'assistant.



Pour vous familiariser avec OdaCompta, cliquez sur le bouton OUVRIRE LE DOSSIER DE DEMONSTRATION. C'est un dossier de démonstration avec quelques écritures.

BOUTONS DE MAINTENANCE



Sauve le dossier sélectionné à l'emplacement que vous sélectionnez, disque dur externe ou clé USB.

Suivant le paramétrage que vous aurez défini dans la fenêtre des PARAMETRES (tableau SAUVEGARDE), votre dossier complet sera compressé et copié sur le support choisi.

La sauvegarde est au format ZIP.

Le nom de la sauvegarde est celui indiqué dans les Paramètres de votre dossier.

Sinon, par défaut, le nom est Sauvegarde + le nom de votre association.

La procédure de sauvegarde peut se faire également en sortie du logiciel.



Restaure le dossier sélectionné dans le tableau. Par suite d'un problème survenu sur votre dossier, vous décidez de revenir à une situation antérieure et, pour cela, d'utiliser une sauvegarde de votre dossier.

Dans l'explorateur Windows, recherchez l'emplacement de votre fichier de sauvegarde.

Cliquez sur le nom du fichier avec l'extension .ZIP (icône dossier avec fermeture éclair) et faites OK.

Cliquez sur DEMARRER pour lancer la restauration du dossier.



Répare le dossier sélectionné dans le tableau.

Si après une coupure de courant ou un arrêt brutal de votre PC, votre dossier ne s'ouvre plus ou si vous ne retrouvez pas l'intégralité de vos données, lancez cette procédure pour réparer votre dossier.

Une réindexation sur l'ensemble de votre dossier sera effectuée et corrigera les éventuelles erreurs qui empêchent son ouverture.



Vérification et mise à jour du logiciel.

La fenêtre affiche si une version plus récente que celle installée est disponible.



METTRE A JOUR LE LOGICIEL

Une mise à jour mineure est disponible: V6.0.00.05

Procédure de téléchargement et d'installation d'une mise à jour:

Les mises à jour ne comprennent pas les fichiers de licence.
Aussi, ne désinstallez jamais votre logiciel avant d'effectuer une mise à jour.
Si une mise à jour est disponible, cliquez sur le bouton <Télécharger>.

Après téléchargement du logiciel, cliquez dessus pour l'exécuter. Sélectionnez <Installation rapide> (très important) pour bien remplacer la précédente version sans supprimer votre licence.

Le numéro de version se compose :

- Un premier chiffre pour désigner la version.
- Un second chiffre pour la numérotation de la sous version, correspondant aux changements importants (structure de la base de données, moteur de la base de données...)
- Deux chiffres pour la numérotation des mises à jour correctives.
- Deux chiffres pour la numérotation des mises à jour mineures et optionnelles.

Pour mettre à jour, cliquez sur le bouton <TELECHARGER>.

Le logiciel se ferme pour permettre le téléchargement et l'installation du fichier sécurisé.

Après téléchargement du logiciel dans votre navigateur internet, cliquez dessus pour l'exécuter.

Sélectionnez <Installation rapide> pour bien remplacer la précédente version sans supprimer votre licence.

Même si vous êtes à jour, vous pouvez télécharger à nouveau pour corriger un problème d'installation.


METTRE A JOUR LE LOGICIEL


Vous utilisez la version la plus récente de votre logiciel (V6.0.00.05)
Si besoin, téléchargez à nouveau.

Procédure de téléchargement et d'installation d'une mise à jour:

Les mises à jour ne comprennent pas les fichiers de licence.
Aussi, ne désinstallez jamais votre logiciel avant d'effectuer une mise à jour.
Si une mise à jour est disponible, cliquez sur le bouton <Télécharger>.

Après téléchargement du logiciel, cliquez dessus pour l'exécuter. Sélectionnez <Installation rapide> (très important) pour bien remplacer la précédente version sans supprimer votre licence.


TELECHARGER A NOUVEAU





Ouvre une fenêtre d'informations qui contient :


- Un didacticiel : Bien débiter votre comptabilité
- Le manuel complet du logiciel en PDF
- Le manuel de l'agenda
- Les FAQ (questions fréquentes)
- La licence du logiciel
- Le site officiel de nos logiciels.



Ouvre la fenêtre Contact pour envoyer un message au support OdaSoftware.



CONTACT

Pour toutes vos demandes de support et d'assistance

 Afin de vous aider au mieux dans l'utilisation du logiciel, vérifiez bien que votre version installée est la plus récente.
Pour cela, cliquez sur le bouton de gauche.

Code utilisateur Votre eMail

Référence

 ENVOYER  ANNULER

Avant d'envoyer un message au support de votre logiciel, vérifiez que vous utilisez bien la toute dernière version disponible. Pour cela cliquez sur le bouton



La fenêtre affiche si une version plus récente que celle installée est disponible.

Pour mettre à jour, cliquez sur le bouton <TELECHARGER>.

Le logiciel se ferme pour permettre le téléchargement et l'installation du fichier sécurisé.



Ouvre la fenêtre de gestion des utilisateurs accessible uniquement à l'administrateur.

Version Mono-utilisateur :

Une installation mono-utilisateur ne permet qu'une seule connexion à votre dossier à partir d'un seul poste.

Mais vous pouvez sur un seul ordinateur, gérer plusieurs utilisateurs avec des droits différents.

Version Multi-utilisateur :

Une installation multi-utilisateur permet à plusieurs utilisateurs de saisir simultanément les données sur votre dossier.

La fenêtre se compose de trois tableaux à sélectionner par leur titre.

Tableau: Gestion des utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur la 1^{ère} ligne libre et saisissez les initiales de l'utilisateur, son nom, le mot de passe.

La coche, dans la colonne « Administrateur », indique que l'utilisateur a accès à toutes les fonctions.

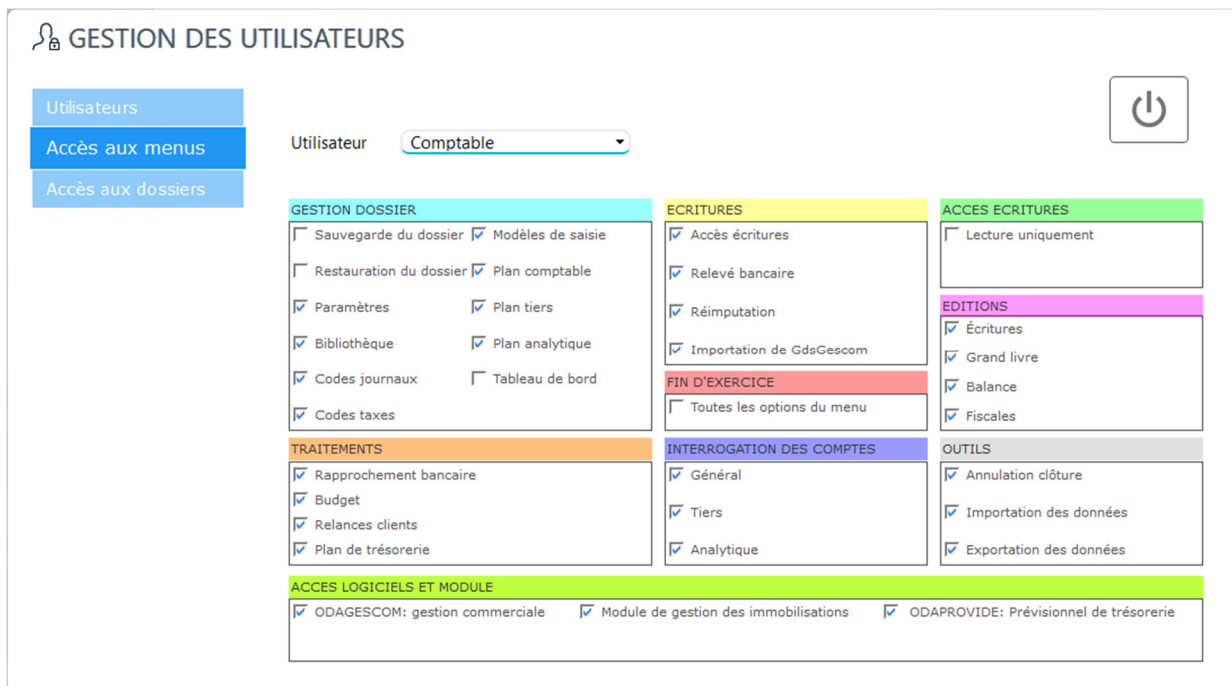


Tableau: Gestion des accès aux dossiers

Uniquement visible en version réseau

La fenêtre affiche les utilisateurs connectés, ainsi que le dossier sur lequel ils travaillent.

Le bouton ACTUALISER réaffiche les connexions.

Le bouton DECONNECTER supprime la connexion de l'utilisateur sélectionné.

Si un utilisateur n'a plus accès au logiciel, avec le message « Vous êtes déjà connecté » ou « Votre session a expiré. Merci de vous connecter de nouveau. », sélectionnez dans le tableau l'utilisateur connecté et cliquez sur le bouton <Déconnecter>.

Pour fermer la fenêtre, cliquez sur la croix de la fenêtre.



Le bouton situé en haut et à droite de la fenêtre permet de faire évoluer votre licence actuelle vers une licence supérieure ou d'échange. Le bouton est visible uniquement en mode administrateur. Un clic sur le bouton ouvre la fenêtre de demande d'évolution de licence.

CHANGEZ VOTRE LICENCE

Évoluer vers une licence supérieure ou vers une licence d'échange, c'est possible.

Pour passer sur une licence supérieure ou de type différent (SYSCOHADA vers SYCEBNL) vous n'avez pas besoin de désinstaller le logiciel.

Connectez votre ordinateur à internet et cliquez sur la licence qui vous intéresse. Validez votre demande.

Après réception de votre paiement, votre licence sera modifiée en conséquence.

Vous avez une licence

OdaCompta CC5

Vous voulez évoluer vers

VALIDER ANNULER

La fenêtre affiche votre licence actuelle et vous propose dans une liste déroulante les licences éligibles. Sélectionnez la licence souhaitée et cliquez sur <Valider>.

La validation n'est possible que si l'ordinateur est connecté à internet.

Après achat de l'évolution de votre licence, votre licence sera mise à jour automatiquement sans réinstallation.

GENERALITES SUR L'INTERFACE

CURSEUR : Le curseur « main » vous indique une zone cliquable.

TRI SUR LES TABLES : Les icones « flèches vers le bas ou vers le haut » situées sur les têtes de colonnes modifie à tout instant le sens de tri de la colonne sélectionnée.

RECHERCHE DANS LES TABLES : Effectuez une recherche directement dans une colonne de la table. Un simple clic sur la tête de colonne avec l'icône loupe affiche une zone de saisie. Cliquez dessus et tapez le mot recherché. Le sélecteur de la table se positionnera sur la ligne.

CALENDRIER : Chaque champ de saisie d'une date, identifié par l'icône Calendrier, située à droite, affiche un calendrier qui sélectionne par simple clic une date. Bien entendu, la saisie manuelle d'une date est toujours possible.

CALCUL : Sur certains champs numériques, identifié par l'icône Calculatrice, située à droite, un clic ouvre la calculatrice. Le montant calculé sera reporté dans le champ.

APERÇU ECRAN : A partir d'un aperçu de l'édition à l'écran, on peut imprimer, exporter vers un tableur ou un traitement de texte, ou générer un document PDF.

Exportation des tables : Toutes les données affichées dans les tables sont exportables vers d'autres logiciels. En cliquant sur le bouton droit de votre souris à l'intérieur d'une table du logiciel comme, par exemple la table compte de la fiche de l'adhérent, un menu contextuel vous propose d'exporter vos données sous trois formats : Word (ou compatible), Excel (ou compatible), XML. Une fois l'export terminée, le logiciel vous demandera l'autorisation d'ouvrir le document correspondant. Si le logiciel demandé est installé sur votre disque dur, il s'ouvrira avec les données de la table.

Affichage personnalisé des tables : Le même menu contextuel autorise, sur la plupart des tables, la sélection ou la désélection des colonnes affichées. Ce choix est conservé.

En passant la souris sur le séparateur de colonne, le curseur change de forme. Diminuez ou augmentez la largeur de la colonne en gardant le clic gauche de la souris enfoncé. Ce choix est conservé.



En haut de la fenêtre, à droite, le bouton « Ferme la fenêtre active » ferme la fenêtre active. Si aucune fenêtre n'est ouverte, en dehors de la fenêtre d'accueil, le logiciel se ferme après confirmation de votre part.

LA FENETRE D'ACCUEIL

La fenêtre d'accueil se compose d'un menu ruban et de boutons d'accès aux fonctions les plus utilisées organisés par catégories.

BALANCE GENERALE EN XOF

Écritures	Mouvements		Soldes	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Cptes de bilan	11 424 613	2 879 538	8 545 075	
Cptes de gestion	776 959	9 322 034		8 545 075
Totaux	12 201 572	12 201 572	8 545 075	8 545 075

COMPTE DE RESULTAT

Charges	Produits	Résultat (bénéfice)
776 959	9 322 034	8 545 075

Le Ruban

Le ruban, situé en haut de la fenêtre, contient toutes les fonctionnalités du logiciel OdaCompta.

Le ruban possède des onglets, chacun affichant des fonctionnalités.

Le ruban se positionne par défaut sur l'onglet Accueil. Cet onglet ouvre par défaut la fenêtre Bureau comportant les boutons (raccourcis des opérations les plus utilisées).



En haut de la fenêtre, à droite, le bouton <Ferme la fenêtre active> ferme la fenêtre active. Si aucune fenêtre n'est ouverte, en dehors de la fenêtre d'accueil, le logiciel se ferme après confirmation de votre part.

Le bureau

➤ Ruban : Accueil

Le bureau affiche les raccourcis des fonctions les plus courantes.

À gauche,

EXERCICE affiche l'exercice en cours.

PARAMETRES appelle la fenêtre des paramètres du dossier.

CONTACTER ouvre la fenêtre de contact avec le support.

INFORMATION (manuels, didacticiel, licence...)

CHANGER DE DOSSIER pour ouvrir un autre dossier sans quitter le logiciel

À droite, les bases du dossier (Plan comptable, journaux, tiers...)

La partie inférieure de la fenêtre affiche le tableau de bord du dossier sur l'exercice en cours. On peut la cacher en cochant <AFFICHER LE TABLEAU DE BORD>

L'onglet Chiffres clés présente un aperçu de la balance générale et du compte de résultat.

L'onglet Situation des comptes de trésorerie présente la liste des journaux avec leur solde comptable.

L'onglet Charges/Produits présente sous forme de graphique les charges et produits par mois.

L'onglet Agenda affiche vos RDV des prochains huit jours et les tâches à effectuer.

LE RUBAN ACCUEIL



Changer de dossier

- Ruban Accueil

Ferme le dossier en cours, propose une sauvegarde dans une fenêtre identique à celle de la sortie du logiciel.

Ouvre la fenêtre d'entrée du logiciel pour sélectionner un autre dossier.

Paramètres de votre dossier

- Ruban Accueil

La fenêtre PARAMETRES gère l'ensemble des paramètres du dossier.

La fenêtre PARAMETRES se compose à gauche d'une liste des tableaux à renseigner et à droite le tableau sélectionné.

TABLEAU : Coordonnées

Vos coordonnées postales et les renseignements sur votre structure ont été saisis avec l'assistant de création de votre dossier.

Complétez selon vos besoins.

Coordonnées	COORDONNEES	
Général	Type du dossier	Type d'entité
Emplacement des dossiers	<input type="text" value="SYCEBNL"/>	Associations, fondations et assimilées
Saisie des écritures	Dénomination sociale <input type="text" value="TEST SYSCEBUUNOL"/>	
Sauvegarde	Adresse	Téléphone
	CP, ville	Mobile
	Pays <input type="text" value="Congo (République démocratique du)"/>	Mobile (2)
	Forme juridique	
	IFU	
	N° contribuable	
	Sigle usuel	
	Mot de passe du dossier	
	<input type="text"/>	

Si vous avez une licence OdaCompta EBNL, la fenêtre se présente différemment. Vous avez la possibilité de changer de type d'entité. Sélectionnez dans la liste déroulante <Type d'entité>, le nouveau choix.

Vous aurez le message suivant « Relancez le logiciel pour prendre en compte vos modifications » qui fermera le logiciel après acceptation. Vous devrez relancer le logiciel pour prendre en compte la nouvelle entité.

L'administrateur gère l'accès aux utilisateurs. Il peut protéger un dossier avec un mot de passe qui sera demandé dès l'ouverture.

TABLEAU : Général

Coordonnées	GENERAL																				
Général	GENERAL																				
Emplacement des dossiers	Dates de l'exercice en cours Du <input type="text" value="01/01/2021"/> au <input type="text" value="31/12/2021"/> <input type="button" value="Création exercice antérieur"/>	Exercices du dossier Début Fin 01/01/2021 31/12/2021	Mode de règlement Chèque Espèces Virement Prélèvement																		
Saisie des écritures																					
Messagerie	Ouverture du logiciel sur <input checked="" type="checkbox"/> Les chiffres clés <input type="checkbox"/> La situation des comptes de trésorerie <input type="checkbox"/> L'agenda <input type="checkbox"/> Les charges et produits	Fin d'exercice Code journal <input type="text" value="RAN"/> Report en <input type="text" value="Détail"/> Bénéfice Perte	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Devise</th> <th>Symb.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CDF</td> <td>Franc congolais</td> <td>FC</td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>Euro</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>GNF</td> <td>Franc guinéen</td> <td>F.</td> </tr> <tr> <td>KMF</td> <td>Franc comorien</td> <td>FC</td> </tr> <tr> <td>USD</td> <td>Dollar américain</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Devise	Symb.	CDF	Franc congolais	FC	EUR	Euro	€	GNF	Franc guinéen	F.	KMF	Franc comorien	FC	USD	Dollar américain	\$
Code	Devise	Symb.																			
CDF	Franc congolais	FC																			
EUR	Euro	€																			
GNF	Franc guinéen	F.																			
KMF	Franc comorien	FC																			
USD	Dollar américain	\$																			
Sauvegarde	Divers Longueur des comptes <input type="text" value="10"/> <input checked="" type="checkbox"/> Reprise de l'intitulé du mouvement dans chaque écriture	Devise(s) du dossier <input type="checkbox"/> Fonction Multidevise Monnaie de tenue de compte <input type="text" value="XOF"/> FRANC CFA Seconde monnaie Nb de décimales <input type="text" value="0"/>																			

Dates de l'exercice en cours

Les dates sont celles saisies avec l'assistant de création de dossier.

La modification de la date de fin d'exercice reste possible, si vous êtes dans l'exercice le plus récent du dossier ou le seul.

La seconde condition est que la date de fin soit supérieure à la dernière écriture.

L'OHADA impose des exercices calés sur l'année civile. Ainsi, si vous démarrez votre entreprise en cours d'année, avant le 30 juin, vous devrez clôturer le 31 décembre de la même année, soit un exercice plus court que 12 mois, si vous démarrez après le 30 juin, vous devrez clôturer à la fin de l'année suivante, soit un exercice plus long que 12 mois.

Un exercice ne peut être supérieur à 18 mois.

Le bouton <Création de l'exercice antérieur> est actif s'il n'y a qu'un seul exercice. Il ajoute l'exercice antérieur.

Exercices du dossier

Le logiciel contient jusqu'à trois exercices dans le même dossier. Après vous serez dans l'obligation de supprimer le plus ancien, avant d'en ajouter un nouveau. (Voir le menu Fin d'exercice).

Bouton <CREATION EXERCICE ANTERIEUR> : Ce bouton est visible si vous n'avez qu'un seul exercice et s'il n'est pas clôturé.

Un clic dessus ajoute, après un message de confirmation, l'exercice antérieur à l'exercice en cours. Le logiciel se fermera automatiquement afin de prendre vos modifications en compte.

La présence d'un cadenas fermé indique que l'exercice est clôturé.

Mode de règlement

La table contient les modes de règlement utilisés dans la saisie des écritures. Ajoutez, modifiez et supprimez les modes directement dans la table.

Attention, les modes <Chèque> et <Espèces> ne peuvent être supprimés.

Ouverture du logiciel sur

Paramètre par utilisateur l'ouverture prioritaire d'un onglet du tableau de bord sur la fenêtre d'accueil.

Fin d'exercice

Paramètre les reports à nouveau.

- Code journal à renseigner obligatoirement pour l'ouverture d'un nouvel exercice.
 - Choix du report des soldes des comptes : Détail (reprend les écritures non lettrées) – Solde (ne reprend que le solde du compte).
- Choix du compte du résultat (bénéfice ou perte).

Table des devises

La table contient les devises les plus courantes. Ajoutez, modifiez et supprimez une devise directement dans la table.

Groupe Divers

Longueur des comptes : Information non modifiable. La longueur des comptes a été choisie à la création du dossier.

Reprise de l'intitulé du mouvement dans l'écriture en saisie par pièce : Coché par défaut, l'intitulé de chaque écriture sera identique au libellé du mouvement.


Devise(s) du dossier

Sélectionnez la monnaie de tenue de compte, ainsi que le nombre de décimales à afficher.

En gestion multidevise, cochez <Fonction Multidevise>.

Sélectionnez la seconde monnaie, ainsi que le nombre de décimales à afficher.

TABLEAU : Emplacement des dossiers sur votre ordinateur

Coordonnées	EMPLACEMENT DES DOSSIERS
Général	
Emplacement des dossiers	Dossier de comptabilité C:\OdaCompta\essaiohada\
Saisie des écritures	Lié avec le dossier géré avec OdaGescom
Messagerie	
Sauvegarde	C:\OdaGescom\essaiohada 
	<input type="checkbox"/> Dossier gestion commerciale installé sur un ordinateur distant

Les emplacements physiques de vos dossiers de comptabilité générale et de gestion commerciale liée sont indiqués.

Le dossier géré par OdaGescom est à blanc si vous n'utilisez pas OdaGescom.

OdaGescom : Dès la création de votre dossier en gestion commerciale, l'emplacement sera renseigné. Si vous avez créé votre dossier de comptabilité après celui de la gestion commerciale, rattachez-le en cliquant sur l'icône Dossier situé à droite.

Cette action ouvre l'explorateur Windows. Sélectionnez l'emplacement de votre dossier en comptabilité.

Dossier de gestion commerciale installé sur un poste distant : Cochez si vous avez installé la gestion commerciale et la comptabilité sur des postes différents et accessibles seulement par internet.

TABLEAU : Saisie des écritures

PARAMETRES DU DOSSIER

- Coordonnées
- Général
- Emplacement des dossiers
- Saisie des écritures
- Sauvegarde

SAISIE DES ECRITURES

TVA

Dossier assujéti à la TVA Saisie automatique de la TVA

Saisie rapide

Saisir une facture d'achat	Saisir une facture de vente	Libellé par défaut (factures, avoirs et notes de frais)
Code journal ACH	Code journal VTE	Libellé Fact.
TVA sur achat A2	TVA sur vente V1	+ <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Réf. Facture <input checked="" type="checkbox"/> Réf. Facture + Tiers
Régler un fournisseur	Encaisser un montant	Libellé de saisie rapide d'un règlement
Code journal BQ1	Code journal CAI	+ Libellé Règl.
Virement entre comptes de trésorerie		
Compte de Virt. 		
Ajustement des lettrages		
Code journal OD	A partir de 1 500	
En perte sur 	En produit sur 	
Saisie analytique		
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la saisie analytique sur ce dossier		
Longueur des comptes 0	<input checked="" type="checkbox"/> Saisie obligatoire sur les comptes 6 et 7	

TVA

Si vous êtes assujéti à la TVA, cochez Saisie automatique de la TVA et renseignez les codes de TVA utilisés par la saisie des écritures des achats et les ventes (voir les codes de TVA dans le menu Accueil).

- Si vous gérez en multidevise,

sélectionnez le compte de perte et le compte de produit pour générer l'écriture d'ajustement des écarts de devises.

Saisie rapide

La saisie rapide utilise des outils pré paramétrés.

Pour les paramétrer, renseignez, pour chaque type de saisie, le journal correspondant.

Formatez les libellés des écritures des factures fournisseurs et des règlements.

Ajustement des lettrages

Un ajustement du lettrage est parfois nécessaire quand le montant d'une facture d'achat ou de vente n'est pas égal à son règlement.

Ajustez les lettrages de vos écritures en renseignant au préalable les paramètres suivants :

- Le journal des OD sur lequel sera copiée l'écriture,
- À partir de : Le seuil de déclenchement,
- En perte sur : Le compte de charge si la différence est débitrice,
- En bénéfice sur : Le compte de produit si la différence est créditrice.

Saisie analytique

Saisie analytique sur ce dossier : Doit être coché pour autoriser la saisie analytique.

Ventilation analytique :

Choix 1 : Ventiler en colonne sur une seule section : Méthode rapide pour saisir rapidement une écriture analytique par écriture générale.

Choix 2 : Ventiler sur plusieurs sections : Méthode avancée pour saisir des écritures ventilées sur plusieurs sections.

Longueur fixe de section analytique : La longueur d'une section analytique doit être fixé entre 6 et 10 caractères.

La longueur choisie sera fixée pour tous les futurs ajouts de sections analytiques.

Après ajout d'une ou plusieurs sections analytiques, il n'est plus possible de modifier cette longueur.

Saisie obligatoire sur les comptes de classes 6 et 7

Cochez pour déclarer tous les comptes de classes 6 et 7 en saisie analytiques.

Décochez pour supprimer cet accès.

Pour les virements de trésorerie, renseignez le compte de virement interne (racine 58).

Le tableau renseigne le mode de saisie par défaut des écritures et les assistants de saisie.

Renseignez pour chaque assistant le journal correspondant. Pour les virements de trésorerie, renseignez le compte de virement interne (racine 58).

Si vous êtes assujetti à la TVA, cochez SAISIE AUTOMATIQUE DE LA TVA et renseignez les codes de TVA utilisés par la saisie des écritures des achats et les ventes (voir les codes de TVA dans le menu Accueil).

- Si vous gérez en multidevise,

sélectionnez le compte de perte et le compte de produit pour générer l'écriture d'ajustement des écarts de devises.

Un ajustement du lettrage est parfois nécessaire quand le montant d'une facture d'achat ou de vente n'est pas égal à son règlement.

Ajustez les lettrages de vos écritures en renseignant au préalable les paramètres suivants :

- Le journal des OD sur lequel sera copiée l'écriture,
- À partir de : Le seuil de déclenchement,
- En perte sur : Le compte de charge si la différence est débitrice,
- En bénéfice sur : Le compte de produit si la différence est créditrice.

Saisie analytique :

Saisie analytique sur ce dossier : Doit être coché pour autoriser la saisie analytique et accéder à toutes les fenêtres concernées par l'analytique.

Longueur fixe de section analytique : La longueur d'une section analytique doit être fixé entre 6 et 10 caractères.

La longueur choisie sera fixée pour tous les futurs ajouts de sections analytiques.

Après ajout d'une ou plusieurs sections analytiques, il n'est plus possible de modifier cette longueur.

TABLEAU : messagerie

Saisie obligatoire sur les comptes de classes 6 et 7

Cochez pour déclarer tous les comptes de classes 6 et 7 en saisie analytiques.

Décochez pour supprimer cet accès.

Coordonnées

Général

Emplacement des dossiers

Saisie des écritures

Messagerie

Sauvegarde

MESSAGERIE

Adresse email

Identifiant

Mot de passe

Adresse de copie (Cc->)

Votre FAI (Fournisseur d'Accès Internet)

Plus de détails (smtp, port)...

Tester votre messagerie

Paramétrez votre compte de messagerie pour envoyer des emails directement du logiciel sans passer par votre logiciel de messagerie interne (type Outlook, Thunderbird).

Cinq champs sont à renseigner.

- Adresse de messagerie : Adresse de votre compte
- Identifiant de votre compte de messagerie
- Mot de passe de votre compte de messagerie. Champ crypté
- Votre fournisseur d'accès (FAI)
- Votre adresse de copie (Cc->) : Adresse d'envoi d'une copie de votre message

Sélectionnez votre fournisseur d'accès internet (FAI). Le logiciel reconnaît les principaux FAI et paramétrera automatiquement votre messagerie interne.

Attention, votre fournisseur d'accès internet (FAI) peut ne pas être celui de votre adresse de messagerie. Par exemple, vous êtes client Orange et votre adresse de messagerie est Gmail. Vous ne devrez pas prendre GMAIL comme FAI mais bien ORANGE.

Si votre FAI n'est pas reconnu, cliquez sur PLUS DE DETAILS (champ caché si le FAI est reconnu) et ajoutez votre FAI dans la liste des FAI.

Caractère de séparation pour les E_mailings par messagerie externe : « ; » par défaut.

Cliquez sur le bouton **TESTER VOTRE MESSAGERIE** pour vérifier les paramètres et effectuer l'envoi d'un message sur votre boîte de messagerie.

Cette action enregistre vos paramètres.

TABLEAU : Sauvegarde

Coordonnées

Général

Emplacement des dossiers

Saisie des écritures

Messagerie

Sauvegarde

SAUVEGARDE

La sauvegarde du dossier sera proposée sur l'unité désignée ci-dessous, en quittant le logiciel.

Nom de la sauvegarde

Ajouter la date du jour au nom de la sauvegarde

Support de la sauvegarde

Sauvegarde des archives

Paramétrez la sauvegarde de votre dossier qui sera réalisée en quittant le logiciel ou ponctuellement par le bouton Sauvegarde du ruban Accueil.

La sauvegarde compressée de type ZIP réunit tous les fichiers de votre dossier dans une archive avec une extension. ZIP.

Sélectionnez l'emplacement par défaut de votre sauvegarde en cliquant sur l'icône à droite. Dans l'explorateur Windows, cliquez sur l'unité (clé USB par ex.) où l'archive sera stockée.

Évitez de sauvegarder sur le disque dur interne de votre ordinateur. Par sécurité, une sauvegarde doit toujours être externe.

Saisissez le nom de la sauvegarde.

Cochez sur **AJOUTER LA DATE DU JOUR AU NOM DE LA SAUVEGARDE** pour dater votre fichier ZIP.

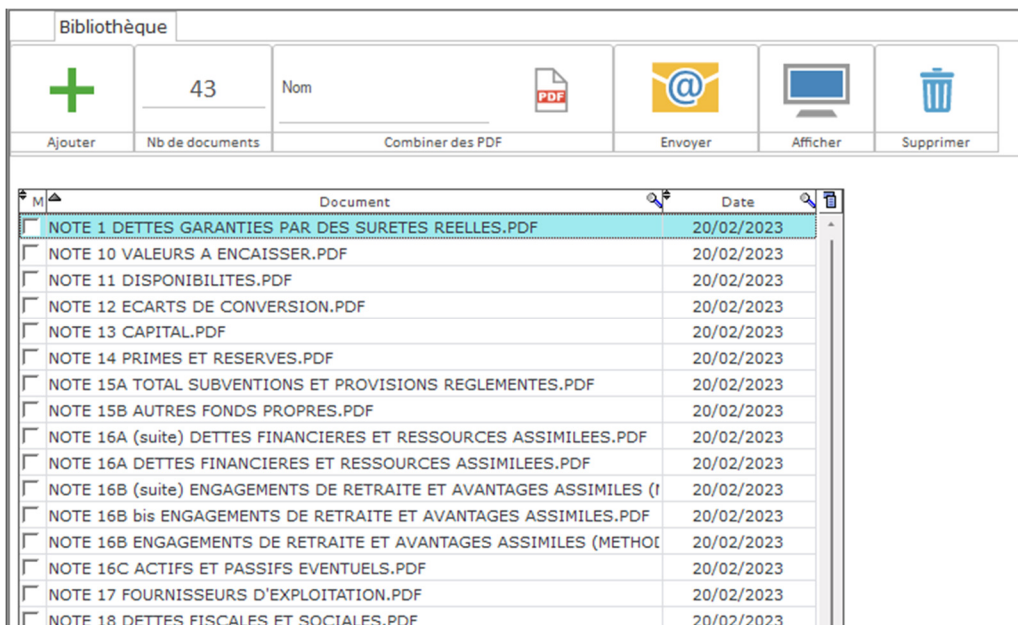
Cochez sur **SAUVEGARDE DES ARCHIVES** pour sauvegarder l'ensemble des archives du dossier sélectionné. Le fichier « Archives OdaCompta.zip » est copié sur le même emplacement que la sauvegarde de votre dossier.

Bibliothèque

➤ Ruban Accueil

La bibliothèque conserve dans votre dossier tous les types de documents (images, textes, PDF...).

La fenêtre liste les documents contenus dans la bibliothèque. Les éditions générales demandées en PDF sont également archivées dans cette bibliothèque.



Cliquez sur AJOUTER pour sélectionner dans l’explorateur de Windows le document (quel que soit son format) afin de le copier dans la bibliothèque.

Cliquez sur COMBINER DES PDF pour combiner plusieurs fichiers PDF cochés en un seul. Par exemple, pour créer un PDF qui regroupera votre liasse fiscale à partir des éditions du bilan et du compte de résultat. Donnez un nom à votre nouveau fichier avant de lancer la procédure.

Cliquez sur ENVOYER par email pour envoyer en pièce jointe par messagerie le(s) documents coché(s) dans la 1ère colonne.

Cliquez sur AFFICHER pour visualiser le document sélectionné.

Cliquez sur SUPPRIMER pour supprimer le(s) document(s) coché(s) dans la 1ère colonne.

Agenda

- Ruban Accueil

L’onglet affiche votre agenda.

Voir le manuel de l’agenda accessible dans la fenêtre d’entrée du logiciel OdaCompta pour une présentation complète.

Les journaux

- Ruban Accueil : Catégorie Structure

Journal : Caisse

Code journal CAI Inactif

Intitulé Caisse

Type Trésorerie

Compte 571100000

Numérotation des pièces Manuelle

Contrepartie

A chaque ligne

Centraliser toutes les écritures

Période limite de clôture 31/01/2021

Valider Annuler

Si vous sélectionnez le type de journal TRÉSORERIE, trois champs supplémentaires sont à renseigner :

COMPTE : Dans la liste du plan comptable, choisir le compte de banque ou de caisse (classe 5) qui sera attaché au journal de banque ou de caisse.

Attention, vérifiez qu'il n'est pas déjà utilisé par un autre journal !

Si vous avez plusieurs comptes bancaires, vous devez créer autant de journaux de trésorerie que vous avez de comptes bancaires. Cette saisie est obligatoire.

NUMÉROTATION DES PIÈCES

Suivant le paramétrage sélectionné dans chaque journal, la numérotation se fera automatiquement ou pas en saisie d'écritures classiques, mais aussi en importation de relevés bancaire et de fichier d'écritures, et également par les assistants de saisie.

Le choix de la numérotation des pièces comptables est le suivant :

- Manuelle
- Continue par journal
- Continue pour tous les journaux (confondus)
- Mensuelle par journal

CONTREPARTIE

Sélectionnez le type de contrepartie.

- À chaque ligne (par défaut)

- Centraliser toutes les écritures (deux écritures débit et crédit totalisatrices en fin de journal)

INACTIF : À cocher, si vous ne voulez plus utiliser ce journal en saisie d'écritures

Période limite de clôture : Indique si le journal a été clôturé (informatif)

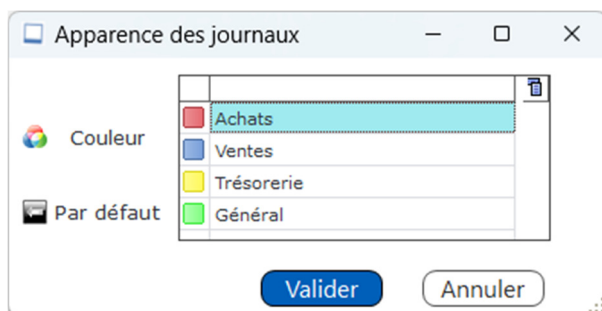
En modification, seuls sont toujours modifiables l'intitulé d'un journal et le solde de trésorerie (pour les journaux de type de trésorerie).

Le compte rattaché au journal ne peut être modifié seulement si aucune écriture n'a été saisie sur ledit journal.

La suppression d'un journal n'est possible uniquement que si aucune écriture n'a été saisie sur ledit journal.

Le bouton EDITION liste les journaux.

Le bouton PARAMETRES sélectionne la couleur de votre choix pour chaque type de journal.



Sélectionnez la ligne du type de journal et cliquez sur le bouton <COULEUR>.

Choisissez la couleur.

Pour revenir sur les choix par défaut cliquez sur le bouton <PAR DEFAUT>

Le plan comptable

➤ Ruban Accueil : Catégorie Structure

A la création de votre dossier, le plan comptable SYSCOHADA a été ajouté.

La fenêtre présente le plan comptable en deux parties.

La première liste les classes et les sous-classes, la seconde affiche à partir de la classe ou de la sous classe sélectionnée, le plan comptable.

Deux boutons en bas de fenêtre ouvrent ou ferme toutes les branches du plan comptable.

Le ruban de la fenêtre est constitué de :

Catégorie Gestion

AJOUTER un compte.

MODIFIER un compte.

SUPPRIMER un compte.

Catégorie Sélection

ÉTAT/LETTRES/TIERS/ANALYTIQUE/SUIVI BUDGETAIRE

Catégorie Nb comptes

NB COMPTES

Catégorie Edition

EDITION

Catégorie EXPORT

EXPORT VERS EXCEL (OU TABLEUR COMPATIBLE)

Ajouter un compte - Gestion

Compte : 4011000000 - Fournisseurs

Ajouter Valider Naviguer Valider et quitter Annuler

Principal Cumuls

N° compte 4011000000 Type Détail

Intitulé Fournisseurs

Saisie tiers Lettré

Saisie analytique Plan de trésorerie

Budget prévisionnel Inactif

La fenêtre s'ouvre en mode création. Elle comporte deux onglets, Principal et Cumuls.

Saisissez le compte. Si vous avez choisi à la création du dossier une longueur fixe de compte, le nouveau compte sera complété par des zéros. Si vous avez choisi 0 (longueur libre), vous devez saisir son numéro en numérique sur 11 chiffres maximum.

Pour un compte totalisateur, saisissez 3 chiffres maximum.

Suivant la taille du compte, le type sera affiché à droite (Détail ou Total).

Pour un compte totalisateur, vous n'aurez accès qu'à l'intitulé. Les autres champs ne seront pas visibles.

Saisissez l'intitulé du compte.

Cochez saisie tiers pour le transformer en compte collectif vous voulez gérez les tiers (voir plan tiers). Les comptes collectifs sont toujours de classe 4 (celle des tiers).

Cochez Lettré, si ce compte doit être lettré.

Cochez Saisie analytique pour suivre ce compte dans les éditions (grand livre, balance et budget analytiques). Si vous décochez après avoir saisi des écritures analytiques attachées à ce compte, il faudra passer par la procédure de réparation du dossier (menu Outils) pour supprimer ces écritures. Ce qui vous laisse une sécurité de conservation des écritures si vous avez décoché par erreur.

Cochez Plan de trésorerie si vous voulez faire apparaître ce compte dans le plan de trésorerie.

Cochez Suivi budgétaire.

Cochez Inactif si vous ne voulez pas ou plus utiliser ce compte en saisie d'écritures.

Attention ! Si ce compte est utilisé comme compte collectif, les tiers rattachés seront tous inactifs.

Code TVA : Cette option est active si vous avez coché dans les Paramètres DOSSIER ASSUJETTI A LA TVA. Sélectionnez le code de TVA par défaut attaché au compte général.

Cliquez sur le bouton <VALIDER> pour enregistrer votre saisie. Ce bouton ne ferme pas la fenêtre et vous permet avec les boutons de navigation d'avancer dans le plan comptable pour visualiser ou modifier un autre compte.

Vous pouvez continuer votre saisie en ajoutant un nouveau compte en cliquant sur le bouton <Ajouter>

Le bouton <VALIDER ET QUITTER> enregistre votre saisie et ferme la fenêtre.

L'onglet CUMUL affiche les totaux par mois des mouvements du compte affiché et les soldes correspondants.

Compte : 4011000000 - Fournisseurs

+ ✓ ⏪ ⏩ ✓ ✗
Ajouter Valider Naviguer Valider et quitter Annuler

Principal **Cumuls**

Mois	Mvt débit	Mvt crédit	Solde débit	Solde crédit
Janv. 21				
Févr. 21		290 160		290 160
Mars 21	290 160		290 160	
Avri. 21				
Mai 21				
Juin 21				
Juil. 21				
Août 21				
Sept. 21				
Oct. 21				
Nov. 21	500	500		
Déc. 21		3 400		3 400
Total	290 660	294 060		3 400

Modifier un compte - Gestion

Cliquez sur <Modifier> après avoir sélectionné un compte dans le tableau ou double-cliquez pour ouvrir la fenêtre du compte en mode de modification.

Le numéro de compte n'est pas modifiable.

Supprimer un compte - Gestion

Cliquez sur <Supprimer> après avoir sélectionné un compte dans le tableau.

La Suppression d'un compte est impossible dans deux cas :

1. Si des écritures ont déjà été saisies avec ce compte
2. Si le compte est utilisé dans le paramétrage des Paramètres

Catégorie Sélection

Multi-sélection d'affichage du plan comptable.

Sélectionnez l'état des comptes : Actif ou inactif

Cochez les paramètres : Lettré, suivi...

Le tableau des comptes n'affichera que ceux qui répondent à la sélection demandée.

Catégorie Edition

Éditez le plan comptable suivant votre sélection d'affichage.

Catégorie EXPORT

Exportez le plan vers Excel (ou un tableur compatible)

Les codes des Taxes

- Ruban Accueil : Catégorie Structure

Codes des taxes						
+ AJOUTER ✎ MODIFIER 🗑️ SUPPRIMER Gestion						
Code	Intitulé	Taux	Sens	Taxe déductible	Taxe collectée	
A0	TVA Deductible 0%	0,00 %	-	4452100000		
A1	TVA déductible sur les immobilisations à 18 %	18,00 %	-	4451000000		
A2	TVA déductible sur les achats à 18 %	18,00 %	-	4452000000		
A3	TVA Recuperable sur services extérieurs	0,00 %	-	4454000000		
V0	TVA Facturée sur ventes 0%	0,00 %	+		4431100000	
V1	TVA collectée sur les ventes à 18 %	18,00 %	+		4431000000	
V2	TVA collectée sur les prestations de service à 18 %	18,00 %	+		4432000000	
V3	TVA recuperables suur travaux	18,00 %	+		4433000000	

Si vous êtes assujetti aux taxes (TVA et autres), paramétrez à partir de cette fenêtre vos codes à utiliser dans la saisie de vos écritures.

Pour ajouter un code, cliquez sur < Ajouter >. La fenêtre de saisie s'ouvre à l'écran.

Code: A1 ✕

Général Comptes rattachés

Code A1 Sens Déductible ▼

Intitulé TVA déductible sur les immobilisations à 18 %

Taux 18,00 %

Compte de taxe déd. 4451000000 ▼

Compte de taxe col. ▼

Valider
Annuler

Code : Tapez un code alphanumérique unique commerçant par A par exemple pour achat ou V pour vente.
 Sens : Sélectionnez le sens « Déductible » ou « collectée ».
 Intitulé : Saisissez l'intitulé.

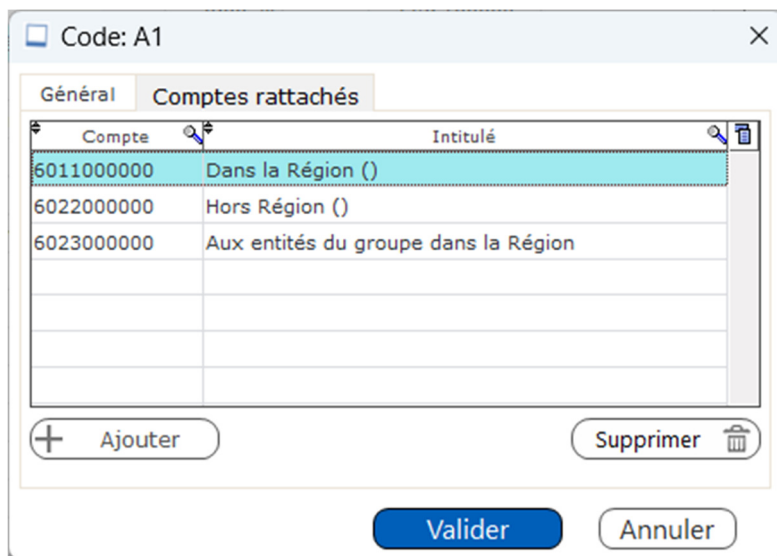
Taux : Saisissez le taux de TVA sans le caractère %.

Compte de taxe : Suivant le sens sélectionné, sélectionnez le compte de Taxe dans la 1^{ère} liste déroulante (déductible) ou seconde liste (collectée).

Pour modifier un code, cliquez sur <Modifier>.

Pour supprimer un code, s'il n'est pas utilisé dans vos écritures, cliquez sur <Supprimer>.

L'onglet Comptes rattachés affiche les comptes généraux sur lesquelles vous avez paramétré des codes de TVA.



Le bouton <Ajouter> ouvre la fenêtre de sélection des comptes généraux pour rattacher les comptes généraux cochés au code de TVA.

Le bouton <Supprimer> retire le rattachement à un compte de TVA.

Le plan tiers

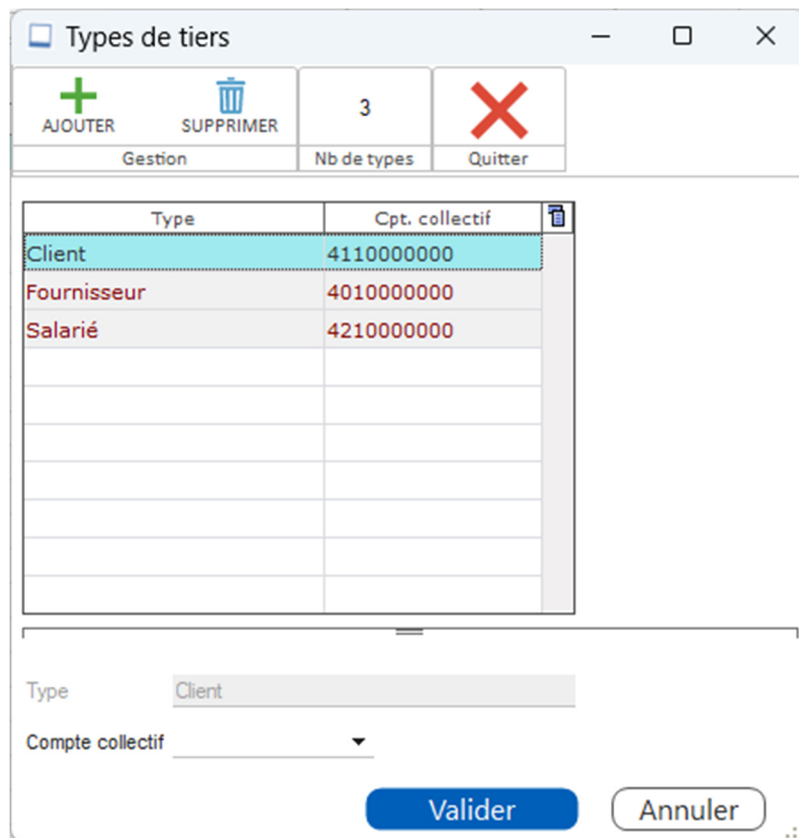
- Ruban Accueil : Catégorie Structure

Le plan tiers contient les comptes tiers rattachés aux comptes généraux déclarés comme collectifs. Il permet par exemple de gérer vos clients nominativement au sein du compte collectif 411 et d'éditer les états de tiers (extrait de compte, Grand-livre et balance). Cette gestion est optionnelle.

Ce plan est vide à la création de votre dossier. Il vous appartient de le renseigner suivant vos besoins.

Pour activer la gestion des tiers, il suffit de déclarer comme collectif dans le plan comptable les comptes de classe 4 (401 411...).

Voir plan comptable pour le détail.



Les types de tiers sont comme des familles qui regroupent les comptes pour les éditions de tiers : Grand-livre et balance.

Trois types sont créés, non modifiables et non supprimables : Client, fournisseur et salarié.

Seul leur compte collectif par défaut est modifiable.

Ajoutez de nouveaux types en cliquant sur le bouton <AJOUTER>.

Ajouter un tiers - Gestion

La fenêtre d'ouvre en mode création.

The screenshot shows a software window titled "Tiers: 401112 Fournisseur". At the top, there is a toolbar with six buttons: "Ajouter" (green plus), "Valider" (green checkmark), "Naviguer" (blue arrows), "Valider et quitter" (green checkmark), "Supprimer" (blue trash can), and "Annuler" (red X). Below the toolbar are three tabs: "Principal" (selected), "Cumuls", and "Bibliothèque". The main area contains a form with the following fields and controls:

- Compte:** Text input containing "401112".
- Type:** Dropdown menu showing "Fournisseur" with a small square icon to its right.
- Intitulé:** Text input containing "Fournisseur".
- Compte collectif:** Dropdown menu showing "401100000".
- Adresse:** Three stacked text input fields.
- CP, ville:** Two stacked text input fields.
- Pays:** Dropdown menu.
- Email:** Text input field.
- Téléphone:** Text input field.
- Mobile:** Text input field.
- Siret:** Text input field.
- IBAN:** Text input field.
- BIC:** Text input field.
- Inactif:** A checkbox that is currently unchecked.

Compte : C'est une zone alphanumérique sur 15 caractères. Saisissez des noms usuels comme compte (exemple : Orange pour France Télécom). Après validation, ce champ ne pourra pas être modifié.

Attention ! Si vous utilisez OdaGescom avec OdaCompta, les comptes tiers de type client ne peuvent être que numériques.

Les comptes de type client alphanumériques ne seront pas exportés dans OdaGescom.

Type : Type du compte tiers (voir plus bas dans le même chapitre). Le compte collectif attaché par défaut au type de tiers sera proposé. Après validation, ce champ ne pourra pas être modifié. À gauche du champ Type, le bouton avec une icône <AJOUTER UN ELEMENT> ouvre la fenêtre d'ajout d'un nouveau type de tiers.

Compte collectif : Attache le compte tiers au compte général déclaré collectif dans le plan comptable. En saisie d'écritures, le choix du compte Tiers renseignera automatiquement le compte général attaché.

Cliquez sur le bouton <VALIDER> pour enregistrer votre saisie. Ce bouton ne ferme pas la fenêtre et vous permet avec les boutons de navigation d'avancer dans le plan tiers pour visualiser ou modifier un autre compte.

Vous pouvez continuer votre saisie en ajoutant un nouveau compte en cliquant sur le bouton <Ajouter> Le bouton <VALIDER ET QUITTER> enregistre votre saisie et ferme la fenêtre.

L'onglet CUMUL affiche les totaux par mois des mouvements du compte affiché et les soldes correspondants.

Le bouton <BIBLIOTHEQUE> est équivalent à celui de l'accueil. Il permet de conserver des documents de toute sorte concernant le tiers.

Le bouton <SUPPRIMER> après vérification, supprime le compte sélectionné
 Le bouton <ANNULER> ne tient pas compte de votre saisie et affiche le 1^{er} compte.

Modifier un compte - Gestion

Cliquez sur <Modifier> après avoir sélectionné un compte tiers dans le tableau ou double-cliquez pour ouvrir la fenêtre du compte en mode de modification.

Le numéro de compte n'est pas modifiable.

Supprimer un compte - Gestion

Cliquez sur <Supprimer> après avoir sélectionné un compte dans le tableau.

La Suppression d'un compte est impossible si des écritures ont déjà été saisies avec ce compte.

Les modèles de saisie

- Ruban Accueil : Catégorie Structure

Les modèles de saisie d'écritures paramètrent des saisies répétitives.

En saisie standard ou par pièce, il suffit de choisir le modèle pour afficher vos écritures préenregistrées et modifier si besoin avant de valider.

Les modèles de saisie sont définis à la création pour un type de journal (achat, vente, trésorerie et général).







Cliquez sur le bouton <AJOUTER> dans le ruban de gauche.

Saisissez l'intitulé du modèle.

Sélectionnez le type du journal pour lequel sera utilisé le modèle.

Sélectionnez le mode règlement (optionnel).

En modification, vous ne pourrez revenir ni sur l'intitulé du modèle, ni sur son type.

Modèles de saisie		Descriptif							
 	1	 	 						
GESTION	NB MODELES	LIBELLE	EQUILIBRER SUPPRIMER						
Intitulé Achat bureau		Type Achats	Mode de règlement Chèque						
Intitulé	Type	Jour	Pièce	Ref. fact.	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
Achat bureau	Achats	10			4011000000	401112	Achat bureau		35 400
					4452000000		Achat bureau	5 400	
					6047000000		Achat bureau	30 000	

Saisissez directement dans la table, les lignes qui composent le modèle.

- Jour : Tapez uniquement le jour.
- Réf. pièce : Saisie optionnelle de la référence de la pièce (codification interne ou référence paiement).
- Réf. fact.: Saisie optionnelle de la référence de la facture.

Compte général : Cliquez dans <Compte> et tapez le compte désiré. La fenêtre de sélection d'un compte s'ouvre.

À partir de cette fenêtre, ajoutez un nouveau compte et l'utiliser tout de suite.

Si vous gérez les comptes de tiers, tapez le tiers en premier. Le compte général attaché sera renseigné automatiquement. L'intitulé du compte s'inscrit sur la barre d'information située au-dessus.

Compte tiers : Si le compte général est un compte collectif, la saisie du compte tiers est obligatoire.

Cliquez dans <Tiers> et tapez le compte désiré. La fenêtre de sélection d'un tiers s'ouvre. À partir de cette fenêtre, vous pouvez ajouter un nouveau tiers.

Libellé : Saisissez le libellé de l'écriture. Le Bouton <COMPTE> copie d'intitulé du compte dans le champ de saisie Libellé. Le bouton <AUTRE> ouvre la fenêtre de sélection d'un libellé préenregistré. Cette même fenêtre autorise la saisie de nouveaux libellés, leur modification et leur suppression.

Cliquez sur la ligne suivante pour continuer votre ajout de ligne dans le modèle.

Le bouton <SUPPRIMER> supprime la ligne sélectionné dans le modèle.

Le bouton <EQUILIBRER> recalcule le montant de la ligne sélectionnée en tenant compte des autres lignes du tableau, si vous avez saisi des montants.

Le plan analytique

➤ Ruban Accueil : Catégorie Structure

Section	Intitulé	Inactive
BU001	CONSOMMABLES	<input type="checkbox"/>
BU002	MOBILIER	<input type="checkbox"/>

La comptabilité analytique permet d'analyser les coûts d'un produit ou d'une activité et de déterminer leur rentabilité. Elle facilite la prise de décision et permet de faire des prévisions. Les sections analytiques créées dans cette liste sont sélectionnées dans la saisie des écritures, si le compte général est paramétré pour la saisie analytique dans le plan comptable.

Les plans analytiques regroupent les sections analytiques et simplifient la lecture du Grand Livre analytique et de la Balance analytique.

Le ruban Plan Analytique est constitué de :

Catégorie Gérer les plans

- Ajouter un plan.
- Supprimer le plan sélectionné.

Le ruban Sections analytiques est constitué de :

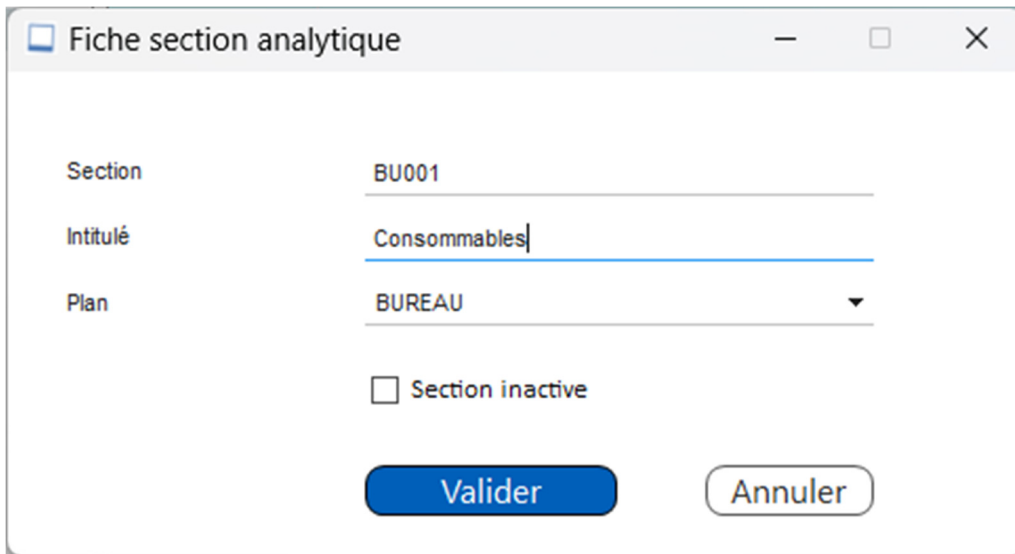
Catégorie Gérer les sections

- Ajouter une section
 - Modifier la section sélectionnée.
 - Supprimer la section sélectionnée.
 - Type tiers : Ouvre la fenêtre de gestion des types
- Catégorie Edition*

Édite le plan.

Catégorie EXPORT

EXPORT VERS EXCEL (OU TABLEUR COMPATIBLE)



Fiche section analytique

Section BU001

Intitulé Consommables

Plan BUREAU

Section inactive

Valider Annuler

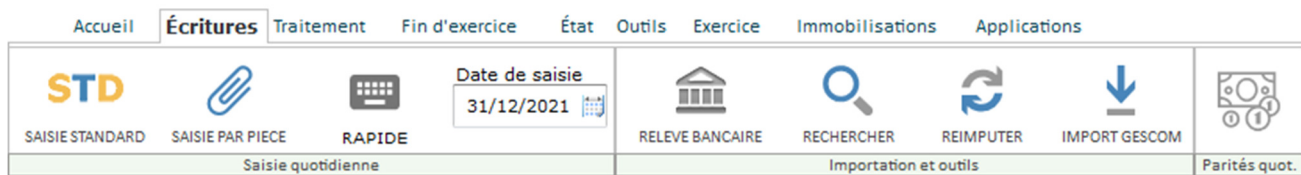
Cliquez sur <AJOUTER> dans le ruban PLAN ANALYTIQUE pour créer un plan et validez votre saisie.
Cliquez sur <SUPPRIMER> (table des plans) pour supprimer un plan.
Si une section analytique est rattachée au plan, sa suppression n'est pas permise.

Pour ajouter une section, cliquez dans le ruban COMPTES ANALYTIQUES, sur <AJOUTER>.
Saisissez une section analytique suivant la longueur définie à la création de votre dossier (de 6 à 11 caractères alphanumériques), son intitulé et sélectionnez le plan analytique auquel est rattaché ce compte.

Pour modifier une section, cliquez dans le ruban SECTIONS ANALYTIQUES, sur <Modifier>.

Cliquez sur <SUPPRIMER> dans le ruban SECTIONS ANALYTIQUES pour supprimer une section.
Si des écritures utilisent la section analytique, sa suppression n'est pas autorisée.

LE RUBAN ECRITURES



Le ruban Écritures comporte trois catégories principales :

La saisie quotidienne qui propose la saisie standard, la saisie par pièce et la saisie rapide.

L'importation et les outils, avec le relevé bancaire, l'importation des écritures de la gestion commerciale, ainsi que les outils de recherche d'écritures et de réimputation.

La gestion des parités si vous avez coché la fonction Multidevise.

La date de saisie (date du jour par défaut) est un champ modifiable qui sera repris comme date d'écriture dans les fenêtres de saisie.

Parités (gestion quotidienne)

➤ Ruban Écritures : Catégorie Parités quot.

- Si vous gérez en multidevise,

Cette fonction ouvre une fenêtre avec la table annuelle des taux quotidiens pour tout l'exercice

Pour saisir un taux journalier, sélectionnez dans la table le jour voulu.

Dans la partie SAISIR UN TAUX, TAPÉZ le taux (jusqu'à dix décimales).

La validation de votre saisie se fait en cliquant sur le bouton <Valider>.

Vous pouvez également saisir un taux commun pour une période ou un mois sélectionné dans la liste déroulante.

Date	Taux
01/01/2021	0,0004300000
02/01/2021	0,0004300000
03/01/2021	0,0004300000
04/01/2021	0,0004300000
05/01/2021	0,0004300000
06/01/2021	0,0004300000
07/01/2021	0,0004300000
08/01/2021	0,0004300000
09/01/2021	0,0004300000
10/01/2021	0,0004300000
11/01/2021	0,0004300000
12/01/2021	0,0004300000
13/01/2021	0,0004300000
14/01/2021	0,0004300000
15/01/2021	0,0004300000
16/01/2021	0,0004300000
17/01/2021	0,0004300000
18/01/2021	0,0004300000
19/01/2021	0,0004300000
20/01/2021	0,0004300000
21/01/2021	0,0004300000
22/01/2021	0,0004300000
23/01/2021	0,0004300000
24/01/2021	0,0004300000

Monnaie de tenue de compte XOF

Seconde monnaie USD

Sélectionnez le jour dans le tableau, et saisir un taux.

La validation de votre saisie se fait en cliquant sur le bouton <Valider>.

Vous pouvez également saisir un taux commun à une période ou un mois en sélectionnant.

Saisir un taux

Du 01/01/2021 Le mois

au 01/01/2021

Taux 0,0004300000 Valider

Lien d'un document numérique avec une écriture

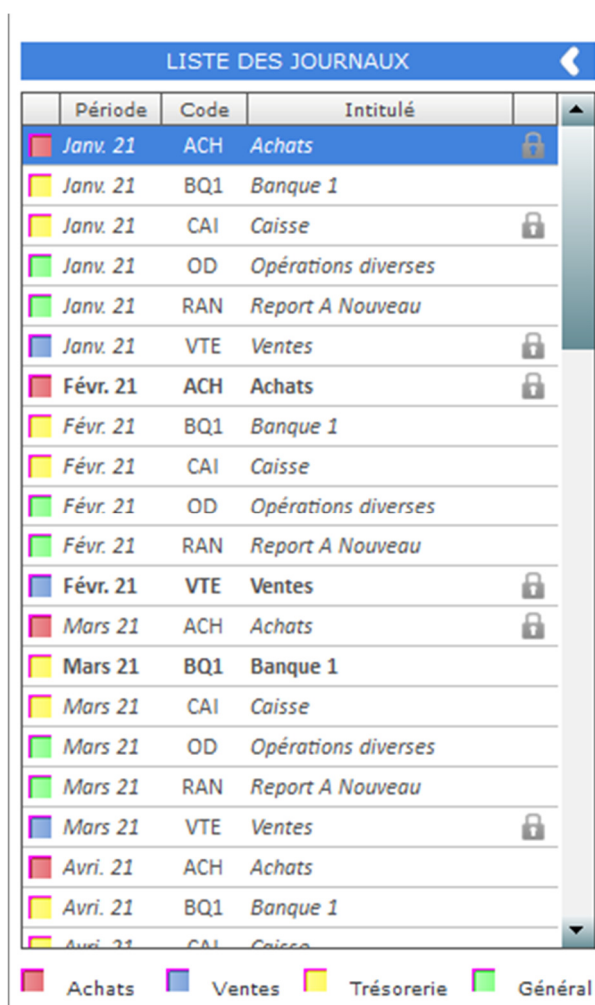
Liez un document numérique (facture, reçu, ticket, note, une photo ou tout autre document numérique) avec une écriture générale de votre choix, afin de la documenter. Le lien après sélection pointe sur un document numérique stocké sur un emplacement accessible par le logiciel.

Un répertoire est créé automatiquement sur votre ordinateur pour enregistrer tous les documents numériques liés. C'est un sous répertoire de votre dossier comptable, avec l'avantage d'être sauvegardé avec l'ensemble du dossier comptable quand vous quittez le logiciel.

Cette fonction de lien est possible dans tous les types de saisie.

La saisie standard des écritures

- Ruban Écritures : Catégorie Saisie quotidienne



Période	Code	Intitulé	
Janv. 21	ACH	Achats	🔒
Janv. 21	BQ1	Banque 1	
Janv. 21	CAI	Caisse	🔒
Janv. 21	OD	Opérations diverses	
Janv. 21	RAN	Report A Nouveau	
Janv. 21	VTE	Ventes	🔒
Févr. 21	ACH	Achats	🔒
Févr. 21	BQ1	Banque 1	
Févr. 21	CAI	Caisse	
Févr. 21	OD	Opérations diverses	
Févr. 21	RAN	Report A Nouveau	
Févr. 21	VTE	Ventes	🔒
Mars 21	ACH	Achats	🔒
Mars 21	BQ1	Banque 1	
Mars 21	CAI	Caisse	
Mars 21	OD	Opérations diverses	
Mars 21	RAN	Report A Nouveau	
Mars 21	VTE	Ventes	🔒
Avri. 21	ACH	Achats	
Avri. 21	BQ1	Banque 1	
Avri. 21	CAI	Caisse	

Legend: Achats (red), Ventes (blue), Trésorerie (yellow), Général (green)

La saisie standard des écritures est une fenêtre de saisie directe après sélection du journal.

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste des journaux de l'exercice non centralisable. Pour saisir les journaux centralisés, allez dans Saisie standard.

Les journaux ouverts (qui contiennent des écritures) sont en caractères gras.

Le cadenas indique si le journal a été clôturé pour cette période.

Le second affiche les écritures du journal sélectionné dans le tableau de droite.

The screenshot shows the 'Ecritures du journal ACH Achats: Avri. 18' window. At the top, there are icons for 'AJOUTER', 'LIBELLE DU COMPTE', 'AUTRE LIBELLE', 'DUPLIQUER', 'SUPPRIMER', 'ASSISTANTS', and 'MODELES'. Below these is a header bar with 'Modification de l'écriture sur le compte 2411000-Matériel industriel'. The main table has columns for 'Jour', 'Mvt.', 'Pièce', 'Réf. fact.', 'Compte Gén.', 'Compte tiers', 'Libellé', 'L.', 'Date ech.', 'Parité', 'Mt devise', 'Débit', 'Crédit', and 'Totaux'. The first entry shows a debit of 8,500,000 and a credit of 5,000,000 for 'Groupe électrogène' on 10/04/2018.

Descriptif du ruban

<input checked="" type="radio"/> Période	<input checked="" type="radio"/> Tous	Type		Tri sur	Devises	Ancien solde	482 469	Total du journal	10 150	10 150
<input type="radio"/> Code	<input type="radio"/> Ouverts	<Tous>	4	Tri sur	CDF	Nouveau solde	472 319	Solde à équilibrer		
Tri des journaux	<input type="radio"/> Non ouverts	Sélection des journaux	Nb d'écritures	Tri des écritures	Édition	Soldes		Totaux		

RUBAN ECRITURES

Le ruban se compose des catégories suivantes :

Catégorie Tri des journaux

Sélectionne le tri des journaux par période ou par intitulé des journaux.

Catégorie Sélection des journaux

Sélectionne les journaux à afficher (Tous, Ouverts ou Fermés) et par type (achats, ventes, trésorerie et général).

Catégorie Nb d'écritures

Indique le nombre d'écritures du journal sélectionné.

Catégorie Tri des écritures

Sélectionne le tri des écritures (date croissante ou décroissante).

Catégorie Soldes

Ancien solde et nouveau solde : Uniquement pour les journaux de trésorerie.

- Si vous gérez en multidevise : Choix de la devise d'affichage des soldes.

Catégorie Totaux

Total du journal : Montants au débit et au crédit

Solde à équilibrer : Montant à saisir pour équilibrer le journal. Vous ne pourrez pas fermer le journal sans l'avoir au préalable équilibré.

Lier un document par la saisie standard

Saisie standard des écritures

Période Tous Ouverts Non ouverts Type <Tous> 5 Tri sur Croissant sur date

Total du journal 208,20 208,20
 Solde à équilibrer

AJOUTER LIBELLE DU COMPTE AUTRE LIBELLE DUPLIQUER SUPPRIMER MODELES

Modification de l'écriture sur le compte tiers GRPPOU-GROUPES POULINA

3 20 Pièce FA99031630 401000 GRPPOU Fact. FA99031630 GRPPOU L 03/06/2024 Débit 208,20

Écritures du journal ACH Achats: Juin 24

Lier à un document numérique #FA99031630.pdf

^Jour	Mvt.	Pièce	Réf. fact.	Compte Gén.	Compte tiers	Libellé	L	Date ech.	Débit	Crédit	TVA MDP	Section
03	20		FA99031630	401000	GRPPOU	Fact. FA99031630 GRPPOU	<input type="checkbox"/>	03/06/2024		208,20		
03	20		FA99031630	602100		Fact. FA99031630 GRPPOU	<input type="checkbox"/>	03/06/2024	147,50		A1	
03	20		FA99031630	602600		Fact. FA99031630 GRPPOU	<input type="checkbox"/>	03/06/2024	15,00		A1	
03	20		FA99031630	602600		Fact. FA99031630 GRPPOU	<input type="checkbox"/>	03/06/2024	11,00		A1	
03	20		FA99031630	445619		Fact. FA99031630 GRPPOU	<input type="checkbox"/>		34,70			

Juin 24

Lier à un document numérique #FA99031630.pdf

L	Date ech.	Débit	Crédit	TVA MDP	Section
<input type="checkbox"/>	03/06/2024		208,20		
<input type="checkbox"/>	03/06/2024	147,50		A1	
<input type="checkbox"/>	03/06/2024	15,00		A1	

En saisie standard, la sélection d'une écriture affiche le nom du fichier numérique du document lié, au-dessus du tableau.

Un clic sur le nom du fichier ouvre le document lié.

Pour lier un document, cliquez sur <Lier à un document numérique> et sélectionnez-le par l'explorateur de fichier Windows.

Pour le supprimer, cliquez sur le bouton Supprimer (icone poubelle).

Fonctions sur les écritures



Les fonctions sur les écritures sont les suivantes :

- L'ajout d'une écriture

- La reprise du libellé du compte
- La sélection d'un libellé défini
- La contrepartie pour les journaux de trésorerie
- L'équilibre d'une pièce
- **Si vous gérez en multidevise** : La vérification des devises pour les écritures affichées
- La duplication des écritures de la pièce sélectionnée
- La suppression de l'écriture sélectionnée
- L'appel d'un assistant de saisie (sauf pour les dossiers en multidevise)
- L'appel d'un modèle personnalisé de saisie d'écritures
- La validation de l'écriture en saisie

Bouton <AJOUTER>

Cliquez sur le bouton <AJOUTER> pour commencer la saisie de votre écriture. La ligne de saisie reprend automatiquement le jour de la date de saisie (indiqué dans le ruban Écritures) ou si le mois sélectionné ne correspond pas, le jour de la dernière écriture. En l'absence d'écritures dans le journal sélectionné, le jour sera le 1er du mois.

Tapez sur la touche <TAB> du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.

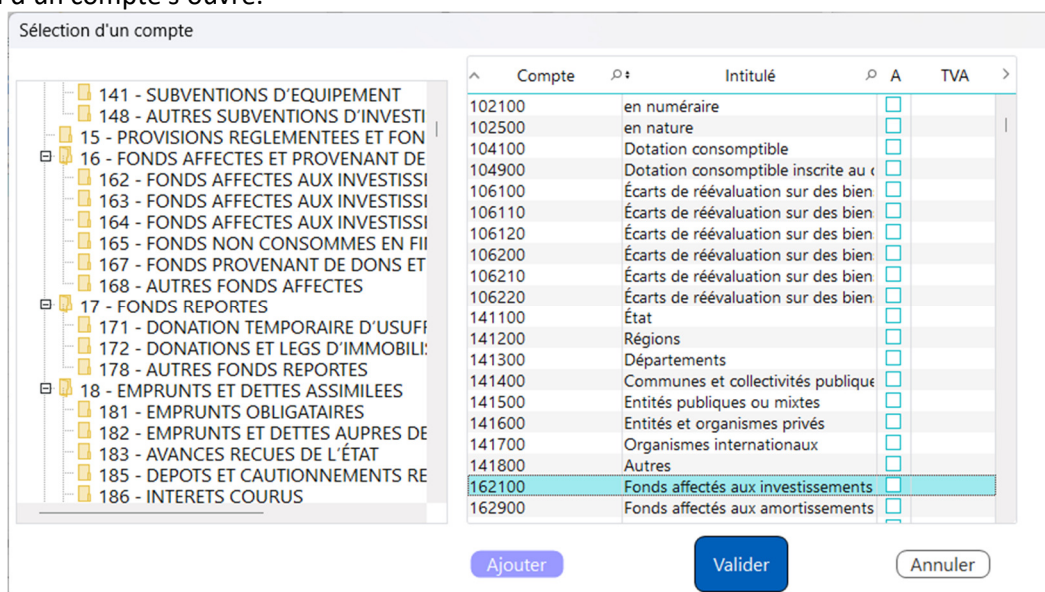
Réf. pièce : Saisie optionnelle de la référence de la pièce (automatique suivant le paramétrage su journal).

Réf. fact.: Saisie optionnelle de la référence de la facture.

Compte général : Si vous êtes assujetti à la TVA, pour générer correctement les écritures de TVA, saisissez en premier, le compte de charges ou de produits. Cliquez dans le champ COMPTE et tapez le compte désiré. Si vous gérez les comptes de tiers, tapez le tiers en premier. Le compte général attaché sera renseigné automatiquement. L'intitulé du compte s'inscrit sur la barre d'information située au-dessus.

Pressez la touche <TAB> du clavier pour déplacer automatiquement le curseur sur la prochaine zone de saisie.

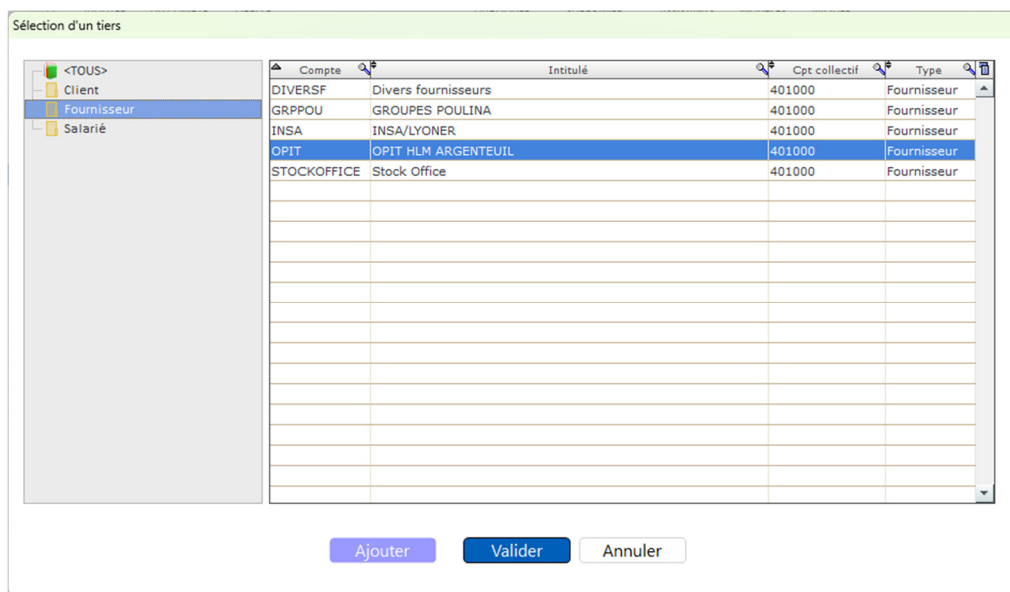
Si le compte général n'est pas reconnu ou si vous voulez rechercher un compte particulier, la fenêtre de sélection d'un compte s'ouvre.



À partir de cette fenêtre, ajoutez également un nouveau compte pour l'utiliser tout de suite.

La colonne <A> indique si le compte accepte la saisie analytique.
La colonne <TVA> affiche le code de taxe lié.

Compte tiers : Si le compte général est un compte collectif, la saisie du compte tiers est obligatoire.
Pour simplifier la saisie, cliquez dans le champ Tiers. Tapez-la ou les premières lettres du compte tiers + <TAB> pour ouvrir la fenêtre de sélection des tiers.



Le premier tiers correspondant est sélectionné.

À partir de cette fenêtre, vous pouvez également ajouter un nouveau tiers et l'utiliser tout de suite.
Après validation de votre choix, le compte collectif attaché est renseigné dans la colonne correspondante et le curseur se positionne dans la colonne Libellé.

Libellé : Saisissez le libellé de l'écriture. Le Bouton Libellé compte reprend comme libellé de l'écriture celui du compte sélectionné. Le bouton Autre libellé ouvre la fenêtre de sélection d'un libellé préenregistré. La même fenêtre autorise la saisie de nouveaux libellés, leur modification et leur suppression.

Si vous sélectionnez <COMPTE> dans la liste des libellés, c'est l'intitulé soit du compte général, soit du compte tiers qui sera repris.

Date de valeur ou date d'échéance : Suivant le type de journal. Pour le journal des ventes, ne pas oublier la date d'échéance si vous voulez gérer les relances clients.

Suivant le journal et le compte utilisé, le curseur avec la touche <TAB> se positionnera automatiquement sur la colonne Débit ou Crédit.

Code TVA : Actif uniquement si vous êtes assujetti à la TVA. Sélectionnez le code de TVA. Si vous avez coché la saisie automatique de la TVA, le code de TVA attaché au compte général sera repris automatiquement.

Mode règlement : Sélection dans la liste déroulante du mode de règlement de la pièce.

Section analytique : Si vous avez autorisé la saisie analytique dans la fiche du compte utilisé, ouvre la fenêtre de saisie analytique.

Voir le chapitre suivant pour le détail de la procédure.

Quand tous les champs obligatoires sont renseignés, le bouton <VALIDER> apparaît au-dessus de la ligne de saisie. Pour <VALIDER> la ligne, cliquez sur le bouton <VALIDER> ou tapez sur la touche <ENTRÉE> de votre clavier.

La validation de la ligne reporte cette dernière dans la table et passe à nouveau en saisie d'une nouvelle écriture.

- Si vous gérez en multidevise,

deux colonnes sont ajoutées : Parité et Montant devise.

En saisie d'écriture nouvelle, si vous avez renseigné les taux de parités dans la fenêtre des parités, le taux du jour de l'écriture s'affiche. Sinon, vous le saisissez et vous mettez la table des taux de parité à jour. Saisissez le montant en devise signé ou dans la monnaie du dossier. Dans les deux cas, les montants sont calculés d'après le taux.

Pour les journaux de trésorerie :

En saisie d'un journal de trésorerie, après validation de la 1ère ligne du mouvement, l'écriture de contrepartie est générée automatiquement avec le compte de trésorerie indiqué dans la fiche du journal. Votre pièce sera ainsi équilibrée.

Acceptez en validant ou continuer la saisie de votre pièce en modifiant le compte et le montant. Après validation de cette 2ème écriture, l'écriture de contrepartie sera de nouveau proposée.

En saisie d'un journal de trésorerie, et suivant son paramétrage dans sa fiche (si le paramètre <CONTREPARTIE> est sélectionné sur « <A chaque ligne> ») le bouton <CONTREPARTIE> est actif.

L'action du bouton génère automatiquement l'écriture de contrepartie avec le compte de trésorerie paramétré dans le journal. Votre pièce sera équilibrée.

Acceptez en validant ou continuer la saisie de votre pièce par une seconde écriture. Après validation de cette 2^{ème} écriture, l'écriture de contrepartie sera de nouveau proposée.

Si le paramètre <CONTREPARTIE> est sélectionné sur « Centraliser toutes les écritures », dans la fiche du journal, la pièce ne sera pas équilibrée. Les lignes seront générées ou mises à jour (total débit et total crédit) avec comme libellé : Centralisation du mois de... directement dans le tableau des écritures après validation.

Le bouton <EQUILIBRER> reporte le solde de la pièce dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie. Cette fonction n'est pas opérante dans les journaux de trésorerie.

Modification d'une écriture

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans la ligne de saisie où elles peuvent être modifiées. Cliquez sur le bouton <VALIDER> ou tapez sur la touche <ENTRÉE> de votre clavier.

Si vous modifiez le montant affiché sur une ligne et que le journal se trouve déséquilibré, vous devrez saisir une écriture supplémentaire.

Si vous modifiez la référence de la pièce, le logiciel vous demandera si vous voulez reporter cette nouvelle référence sur l'ensemble des écritures de la pièce.

Si une écriture est lettrée ou rapprochée, sa modification est impossible.

- Si vous gérez en multidevise,

Bouton <VERIFIER LES DEVISES>

Cette fonction compare les taux de parités saisies avec celle du tableau des parités. Les montants en devise sont recalculés si des différences sont constatées.

Bouton <DUPLIQUER>

Cette fonction ouvre la fenêtre de duplication des écritures de la pièce sélectionnée.

Duplication d'une pièce

Dupliquer Une seule fois Sur plusieurs mois

Jour _____

Mouvement

Date Echéance

Code journal

Libellé

Ref pièce

Ref facture _____

Mode de règlement _____

M	Mois	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Janvier 2021	
<input type="checkbox"/>	Février 2021	
<input type="checkbox"/>	Mars 2021	
<input type="checkbox"/>	Avril 2021	
<input type="checkbox"/>	Mai 2021	
<input type="checkbox"/>	Juin 2021	
<input type="checkbox"/>	Juillet 2021	
<input type="checkbox"/>	Août 2021	
<input type="checkbox"/>	Septembre 2021	
<input type="checkbox"/>	Octobre 2021	
<input type="checkbox"/>	Novembre 2021	
<input type="checkbox"/>	Décembre 2021	

Tous

Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
4011000000		Fourniture de bureau		290 160
4452000000		Fourniture de bureau	44 262	
6011000000		Fourniture de bureau	245 898	

Au choix, dupliquez les écritures d'une pièce <Une seule fois> à une date donnée ou générer un abonnement en cochant <Sur plusieurs mois>.

Une seule fois : Tapez la date comprise dans l'exercice en cours et modifiez le libellé, la référence de la pièce et Valider.

Sur plusieurs mois : Tapez le jour et modifiez le libellé, la référence de la pièce. Dans la table des dates de l'exercice, cochez les mois pour lesquelles vous voulez générez les écritures et valider.

- Si vous gérez en multidevise,

le champ parité est ajouté. Si le taux est connu pour la date choisie, il est affiché. Sinon, saisissez-le.

Bouton <SUPPRIMER>

Un clic sur le bouton <Supprimer> ouvre la fenêtre de suppression des écritures.



Trois modes de suppression sont proposés pour les journaux non centralisés.

- Suppression de l'écriture sélectionnée.
- Suppression du mouvement comprenant l'écriture sélectionnée.
- Suppression de la totalité des écritures du journal sélectionné.

Un message vous demande de valider votre choix.

Pour les journaux centralisés, seule la suppression de l'écriture sélectionnée est possible. Si une écriture est lettrée ou rapprochée, sa suppression est impossible.

Mode de saisie analytique

Modification de l'écriture sur le compte 4011000000-Fournisseurs												
3	1	530	Réf. fact.	4011000000	Compte Tiers	Fourniture de bureau	L		Débit	290 160		
Écritures du journal ACH Achats: Févr. 21												
Jour	Mvt.	Pièce	Réf. fact.	Compte Gén.	Compte tiers	Libellé	L	Date ech.	Débit	Crédit	M. Règl.	
03	1	530		4011000000		Fourniture de bureau	<input checked="" type="checkbox"/>			290 160		
03	1	530		4452000000		Fourniture de bureau	<input type="checkbox"/>		44 262			
03	1	530		6011000000		Fourniture de bureau	<input type="checkbox"/>		245 898			
04	2	531		4012000000		Achat matériels	<input type="checkbox"/>			591 252		
04	2	531		4452000000		Achat matériels	<input type="checkbox"/>		90 191			
04	2	531		6056000000		Achat matériels	<input type="checkbox"/>		501 061			

Si le compte général de l'écriture a été coché dans sa fiche en saisie analytique, la saisie des écritures analytiques est proposée à la validation de l'écriture.

En mode d'affichage ou de modification d'écriture, le compte général qui autorise la saisie analytique est surligné en orange, si une ou des écritures analytiques ont déjà été passées.

Si le journal est clôturé, la ventilation analytique est toujours active et accessible en cliquant sur l'écriture, dans la colonne Compte général.

En modification, le bouton <A> apparait sur la bande titre de l'écriture.

Jour	Mvt.	Pièce	Réf. fact.	Compte Gén.	Compte tiers	Libellé	L	Date ech.	Débit	Crédit	M. Réglt.
03	1	530		4011000000		Fourniture de bur	<input checked="" type="checkbox"/>			290 160	
03	1	530		4452000000		Fourniture de bur	<input type="checkbox"/>		44 262		
03	1	530		6011000000		Fourniture de bur	<input type="checkbox"/>		245 898		
04	2	531		4012000000		Achat materiels	<input type="checkbox"/>			591 252	
04	2	531		4452000000		Achat materiels	<input type="checkbox"/>		90 191		
04	2	531		6056000000		Achat materiels	<input type="checkbox"/>		501 061		

Un double clic sur le compte ou un simple clic sur le bouton <A> ouvre la fenêtre de saisie analytique.

Le bandeau supérieur indique le montant de l'écriture générale, le total des écritures analytiques rattachées à cette écriture et le reste à ventiler.

Si vous êtes en multidevise, la seconde ligne affiche les montant dans la seconde devise.

Le bouton <Ajouter> accède à la ligne de saisie de l'écriture.

Le bouton <Valider la ligne>, après contrôle de la saisie, reporte l'écriture dans le tableau de ventilation et actualise la ligne des montants du bandeau supérieur.

En cliquant sur le bouton <Ajouter>, le libellé de l'écriture générale est repris, ainsi que son montant.

Saisie analytique

A

Plan	Section	Libellé	En %	Montant au débit
BUREAU	BU001	Fourniture de bureau	50,00 %	122 949
DIVERS	ACH001	Fourniture de bureau	50,00 %	122 949

Pour ventiler le montant de l'écriture sur plusieurs sections, corrigez le montant à la baisse ou saisissez le pourcentage inférieur à 100 %.

Après validation de la ligne, cliquez sur le bouton <Ajouter> pour compléter votre saisie de la même façon.

La saisie par pièce

- Ruban Écritures : Catégorie Saisie quotidienne

La saisie par pièce des écritures est une fenêtre de sélection permettant une saisie rapide d'une pièce comptable.

Saisie des écritures par pièce

Période Tous Type <Tous> 4 Tri sur Croissant sur date
 Code Ouverts Non ouvert

Tri des journaux Sélection des journaux Nb d'écritures Tri des écritures Gestion Assistants et modèles de saisie Edition

LISTE DES JOURNAUX

Période	Code	Intitulé	
Janv. 21	ACH	Achats	🔒
Janv. 21	BQ1	Banque 1	
Janv. 21	CAI	Caisse	🔒
Janv. 21	OD	Opérations diverses	
Janv. 21	RAN	Report A Nouveau	
Janv. 21	VTE	Ventes	🔒
Févr. 21	ACH	Achats	🔒
Févr. 21	BQ1	Banque 1	
Févr. 21	CAI	Caisse	
Févr. 21	OD	Opérations diverses	
Févr. 21	RAN	Report A Nouveau	
Févr. 21	VTE	Ventes	🔒
Mars 21	ACH	Achats	🔒
Mars 21	BQ1	Banque 1	
Mars 21	CAI	Caisse	
Mars 21	OD	Opérations diverses	
Mars 21	RAN	Report A Nouveau	
Mars 21	VTE	Ventes	🔒
Avri. 21	ACH	Achats	
Avri. 21	BQ1	Banque 1	
Avri. 21	CAI	Caisse	

■ Achats ■ Ventes ■ Trésorerie ■ Général

Écritures du journal BQ1 Banque 1: Mars 21

▲ Jour	▲ Mvt.	▲ Pièce	▲ Réf fact.	Compte	Tiers	Libellé	L	R	Date valeur	Debit	Crédit	Mode Rçgt.	🗑️
01	3	530		4011000000		Regl		<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2021	290 160			
01	3	530		5211000000		Regl		<input type="checkbox"/>	01/03/2021		290 160		
15	4	J1711		6318000000		Frais		<input type="checkbox"/>	15/03/2021	30 000			
15	4	J1711		5211000000		Frais		<input type="checkbox"/>	15/03/2021		30 000		
Totaux										320 160	320 160		

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste des journaux de l'exercice.

Les journaux ouverts sont en gras (qui contiennent des écritures).

Les journaux déclarés inactifs sont en rouge (Le bouton d'ajout d'écriture est grisé).

Le cadenas indique si le journal a été clôturé pour cette période.

Le second tableau affiche les écritures du journal sélectionné dans le tableau de droite.

<input checked="" type="checkbox"/> Période	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	Type		Tri sur							
<input type="checkbox"/> Code	<input type="checkbox"/> Ouverts	<Tous>	2	Croissant sur date	AJOUTER	MODIFIER	DUPLIQUER	SUPPRIMER	ASSISTANTS	MODELES	
Tri des journaux	Sélection des journaux		Nb d'écritures	Tri des écritures	Gestion			Assistants et modèles de saisie		Edition	

RUBAN DE LA FENETRE

Le ruban se compose de sept catégories :

Catégorie Tri des journaux

Sélectionne le tri des journaux par période ou par intitulé des journaux.

Catégorie Sélection des journaux

Sélectionne les journaux à afficher (Tous, Ouverts ou Fermés) et par type (achat, vente, trésorerie et général).

Catégorie Nb d'écritures

Indique le nombre d'écritures du journal sélectionné.

Catégorie Tri des écritures

Sélectionne le tri des écritures (date croissante ou décroissante).

Catégorie Gestion

Ajouter une pièce

Modifier la pièce sélectionnée dans le tableau (identique à double clic).

Dupliquer la pièce sélectionnée.

Supprimer une ou plusieurs écritures.

Assistants et modèles de saisie

Assistants de saisie des écritures pré-paramétrés (uniquement en mono devise)

Modèles de saisie personnalisée

Catégorie Edition

Edition du journal sélectionné.

Descriptif de la fenêtre de saisie d'une écriture

Cliquez sur le bouton <AJOUTER>. La fenêtre de saisie s'ouvre.

La saisie se décompose en deux parties : Saisie de l'entête de la pièce, saisie des écritures.

Entête de la pièce

Choisissez et saisissez les informations générales de la pièce (date, code journal, référence de pièce, libellé).

N° du mouvement : Incrémenté automatiquement, il n'est pas modifiable.

Date : Par défaut, date de saisie. Vous pouvez changer la date, mais elle doit toujours appartenir à l'exercice en cours.

Code journal : Celui sélectionné dans le tableau précédent.

Réf. pièce : Saisie optionnelle de la référence de la pièce (automatique suivant le paramétrage su journal).

Réf. Facture : Saisie optionnelle de la référence de la facture.

Libellé de la pièce.

Saisie des écritures

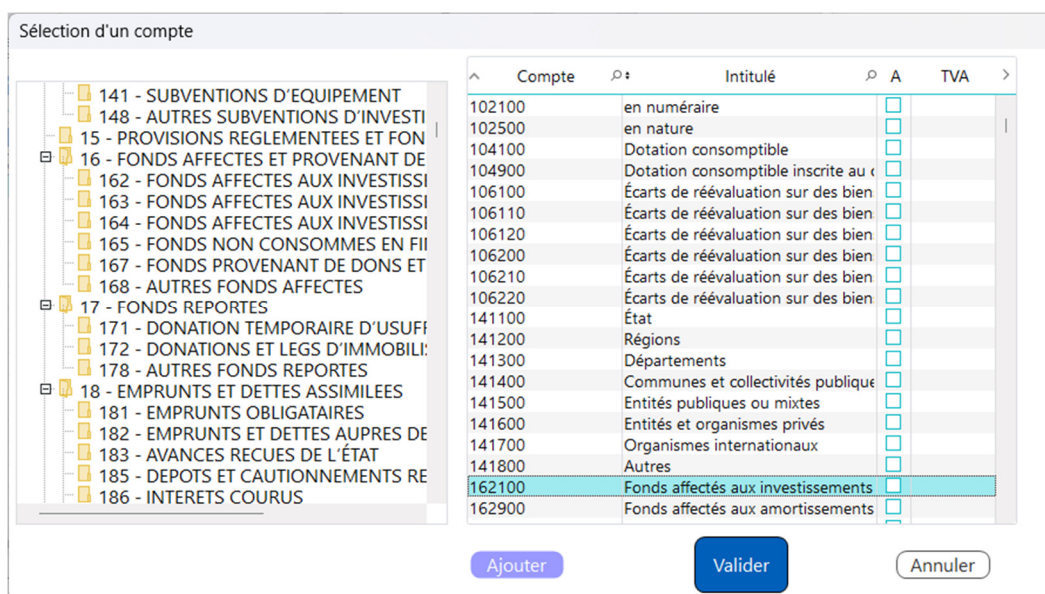
Si vous êtes assujetti à la TVA, préparez votre saisie dans la fenêtre Paramètres/Saisie des écritures, en cochant « SAISIE AUTOMATIQUE DE LA TVA ». En saisie, l'écriture de TVA sera générée si la première écriture du mouvement est celle du compte de charges ou de produits.

Compte général : Pour la première écriture, cliquez directement dans le champ Compte pour saisir le numéro de compte. Par la suite, pour revenir en saisie d'écriture, cliquez sur le bouton <Ajouter une ligne>.

Si vous gérez les comptes de tiers, tapez le tiers en premier. Le compte général attaché sera renseigné automatiquement. L'intitulé du compte s'inscrit sur la barre d'information située au-dessus.

Pressez la touche <TAB> du clavier pour déplacer automatiquement le curseur sur les zones de saisie à renseigner.

Si le compte général n'est pas reconnu ou si vous voulez rechercher un compte particulier, la fenêtre de sélection d'un compte général s'ouvre.



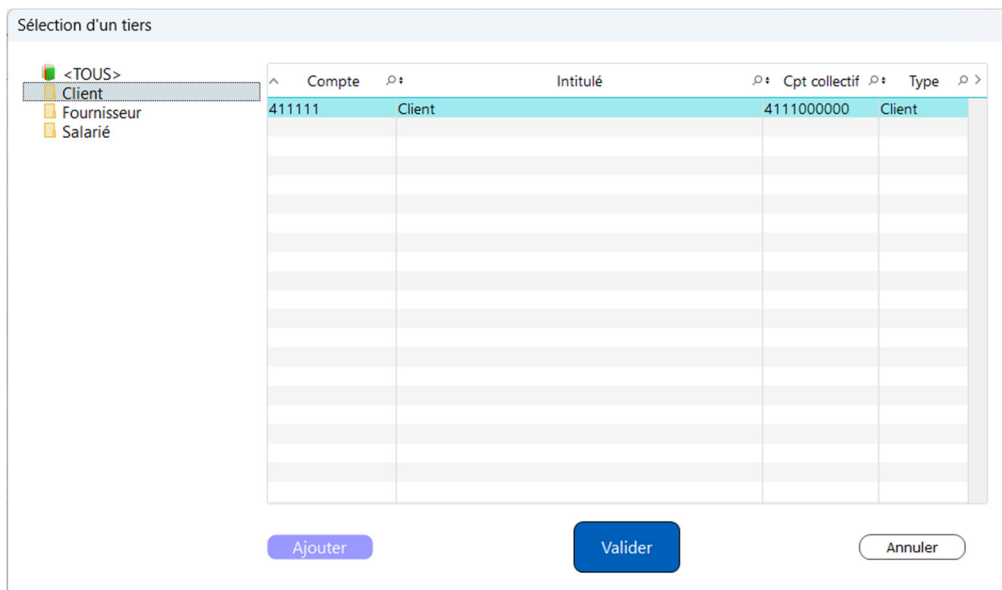
À partir de cette fenêtre, ajoutez également un nouveau compte pour l'utiliser tout de suite.

La colonne <A> indique si le compte accepte la saisie analytique.

La colonne <TVA> affiche le code de la taxe lié.

Compte tiers : Si le compte général est un compte collectif, la saisie du compte tiers est obligatoire.

Pour simplifier la saisie, cliquez dans le champ Tiers. Tapez-la ou les premières lettres du compte tiers + <TAB> pour ouvrir la fenêtre de sélection des tiers.



Le premier tiers correspondant est sélectionné.
 À partir de cette fenêtre, vous pouvez également ajouter un nouveau tiers et l'utiliser tout de suite.
 Après validation de votre choix, le compte collectif attaché est renseigné dans la colonne correspondante et le curseur se positionne dans la colonne Libellé.

Libellé : Le libellé de la pièce renseignée dans l'entête est repris par défaut (suivant le paramétrage de votre dossier dans les Paramètres), mais il est modifiable. Le Bouton Libellé ouvre la fenêtre de sélection d'un libellé préenregistré. La même fenêtre autorise la saisie de nouveaux libellés, leur modification et leur suppression.

Un double clic dans la liste sur le libellé recherché le copie dans le champ de saisie Libellé.

Si vous sélectionnez <COMPTE> dans la liste des libellés, c'est l'intitulé soit du compte général, soit du compte tiers qui sera repris.

Date de valeur ou date d'échéance : Suivant le type de journal. Pour le journal des ventes, ne pas oublier la date d'échéance si vous voulez gérer les relances clients.

Suivant le journal et le compte utilisé, le curseur avec la touche <TAB> se positionnera automatiquement sur la colonne Débit ou Crédit.

Code TVA : Visible uniquement si vous êtes assujetti à la TVA. Si le compte de charges ou de produits est attaché à un code de TVA, c'est celui-ci qui sera affiché automatiquement.

Mode règlement : Sélection dans la liste déroulante du mode de règlement de la pièce.

Section analytique (A) : Si vous avez coché « Saisie analytique » dans la fiche du compte utilisé, la fenêtre de saisie analytique s'ouvre. Voir le détail du traitement au chapitre suivant.

Quand tous les champs obligatoires sont renseignés, le bouton <VALIDER> apparaît au-dessus de la ligne de saisie. Pour <VALIDER> la ligne, cliquez sur le bouton <VALIDER> ou tapez sur la touche <ENTRÉE> de votre clavier.

La validation de la ligne reporte cette dernière dans la table et passe à nouveau en saisie d'une nouvelle écriture.

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner dans le tableau de la pièce, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans la ligne de saisie où elles peuvent être modifiées. Cliquez sur le bouton <VALIDER> ou tapez sur la touche <ENTRÉE> de votre clavier, une fois les modifications effectuées.

- Si vous gérez en multidevise,

deux colonnes sont ajoutées : Parité et Montant devise.

Si vous avez déjà renseigné les taux de parités dans la fenêtre des parités, le taux du jour s'affiche. Sinon, vous le saisissez et vous mettez la table des taux de parité à jour. Saisissez le montant en devise signé ou dans la monnaie du dossier. Dans les deux cas, les montants seront calculés.

En saisie d'un journal de trésorerie, et suivant son paramétrage dans sa fiche, le bouton <CONTREPARTIE> est actif ou inactif.

Si le paramètre <CONTREPARTIE> est sélectionné sur « <A chaque ligne>, l'action du bouton génère automatiquement l'écriture de contrepartie avec le compte de trésorerie paramétré dans le journal. Votre pièce sera équilibrée.

Acceptez l'écriture en validant ou continuer la saisie de votre pièce par une seconde écriture. Après validation de cette 2^{ème} écriture, l'écriture de contrepartie sera de nouveau proposée.

Si le paramètre <CONTREPARTIE> est sélectionné sur « Centraliser toutes les écritures », dans la fiche du journal, la pièce ne sera pas équilibrée. Les lignes seront générées ou mises à jour (total débit et total crédit) avec comme libellé : Centralisation du mois de... directement dans le tableau des écritures après validation.

Le bouton <EQUILIBRER> reporte le solde de la pièce dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie. Cette fonction n'est pas opérante dans les journaux de trésorerie.

Le bouton <SUPPRIMER LA LIGNE> efface de la pièce la ligne d'écriture sélectionnée dans le tableau.

La suppression est impossible dans deux cas :

Si l'écriture est lettrée (voir Interrogation des comptes).

Si l'écriture est rapprochée (voir Rapprochement bancaire).

Pour valider votre saisie, deux solutions :

Cliquez sur le bouton <VALIDER ET QUITTER>. Ce bouton ferme la fenêtre de saisie et revient sur la table journal.

Cliquez sur le bouton <VALIDER> et continuer la saisie. Ce bouton met à jour la table du journal et prépare la fenêtre pour une nouvelle saisie.

Descriptif des fonctions de gestion des écritures

Bouton <MODIFIER> (ou double clic dans le tableau des écritures)

Cette fonction affiche la pièce sélectionnée dans la fenêtre de saisie. La présentation est la même que pour l'ajout d'une nouvelle pièce.

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner dans le tableau de la pièce, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans la ligne de saisie où elles peuvent être modifiées. Cliquez sur le bouton <VALIDER> ou tapez sur la touche <ENTRÉE> de votre clavier, une fois les modifications effectuées.

Cliquez sur le bouton <VALIDER ET QUITTER>. Ce bouton ferme la fenêtre de saisie et revient sur la table du journal.

Le bouton <TERMINER> ne ferme la fenêtre sans prendre en compte la modification de celle-ci.

Bouton <DUPLIQUER>

Cette fonction ouvre la fenêtre de duplication des écritures de la pièce sélectionnée.

Duplication d'une pièce

Dupliquer Une seule fois Sur plusieurs mois

Jour _____

Mouvement

Date Echéance

Code journal

Libellé

Ref pièce

Ref facture

Mode de règlement

M	Mois	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Janvier 2021	
<input type="checkbox"/>	Février 2021	
<input type="checkbox"/>	Mars 2021	
<input type="checkbox"/>	Avril 2021	
<input type="checkbox"/>	Mai 2021	
<input type="checkbox"/>	Juin 2021	
<input type="checkbox"/>	Juillet 2021	
<input type="checkbox"/>	Août 2021	
<input type="checkbox"/>	Septembre 2021	
<input type="checkbox"/>	Octobre 2021	
<input type="checkbox"/>	Novembre 2021	
<input type="checkbox"/>	Décembre 2021	

Tous

Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
4011000000		Fourniture de bureau		290 160
4452000000		Fourniture de bureau	44 262	
6011000000		Fourniture de bureau	245 898	

Au choix, dupliquez les écritures d'une pièce <Une seule fois> à une date donnée ou générez un abonnement en cochant <Sur plusieurs mois>.

Une seule fois : Tapez la date comprise dans l'exercice en cours et modifiez le libellé, la référence de la pièce et Valider.

Sur plusieurs mois : Tapez le jour et modifiez le libellé, la référence de la pièce. Dans la table des dates de l'exercice, cochez les mois pour lesquelles vous voulez générez les écritures et valider.

- Si vous gérez en multidevise,

le champ parité est ajouté. Si le taux est connu pour la date choisie, il est affiché. Sinon, saisissez-le.

Bouton <SUPPRIMER>

Un clic sur le bouton <Supprimer> ouvre la fenêtre de suppression des écritures.



Trois modes de suppression sont proposés pour les journaux non centralisés.

- Suppression de l'écriture sélectionnée.
- Suppression du mouvement comprenant l'écriture sélectionnée.
- Suppression de la totalité des écritures du journal sélectionné.

Un message vous demande de valider votre choix.

Pour les journaux centralisés, seule la suppression de l'écriture sélectionnée est possible.

Si une écriture est lettrée ou rapprochée, sa suppression est impossible.

Lier un document par la saisie par pièce

Saisie des écritures du journal Achats

Mvt 19 Date 10/02/2024 Journal ACH Ref pièce

Libellé Achat ordinateur portable LENOVO Ref fact. Réf.<ENTREE> #FA99031630.pdf

Modification de l'écriture sur le compte 404000-Fournisseurs d'immobilisations

404000 *1ère lettre Tiers<<* Achat ordinateur portable LENOVO 10/02/2024 1 278,44 Section

Compte	Tiers	Libellé	Date éch.	Débit	Crédit	TVA	Mode Règl.	Section
218300		Achat ordinateur portable LENOVO		1 065,37				
445620		Achat ordinateur portable LENOVO		213,07				
404000		Achat ordinateur portable LENOVO	10/02/2024		1 278,44			

Après avoir ouvert un mouvement, la sélection d'une écriture affiche le nom du fichier numérique du document lié, en bat de fenêtre.

Pour lier un document, cliquez sur <Lier à un document numérique> et sélectionnez-le par l'explorateur de fichier Windows. On vous demandera si vous voulez lier le document à toutes les écritures qui composent le mouvement ou uniquement à l'écriture sélectionnée.

Cliquez sur le lien affiché pour visualiser le document lié.
 Pour le supprimer, cliquez sur le bouton Supprimer (icone poubelle).

Mode de saisie analytique en saisie par pièce

Modification de l'écriture sur le compte 7011000000-Dans la Région ()							
Compte	Tiers	Libellé	Date éch.	Débit	Crédit	TVA	Mode Règl.
7011000000	Tère lettre Tiers+<	Vente février			9 322 034.00		
4111000000	411111	Vente février	28/02/2021	11 000 000			
4431000000		Vente février			1 677 966		
7011000000		Vente février			9 322 034		

En modification d'écriture, si le compte général autorise la saisie analytique, un simple clic sur le bouton <A> ouvre la fenêtre de saisie analytique.
 Si des écritures analytiques ont déjà été saisies pour ce compte, le compte est surligné en orange et un double clic sur le compte ouvre la fenêtre de saisie analytique.

Saisie analytique

A

XOF

Pas de seconde devise

Montant écriture: 245 898

0,00

Total: 0

0,00

Reste: 245 898

0,00

+ Ajouter
Supprimer la ligne sélectionnée
✓ Valider la ligne

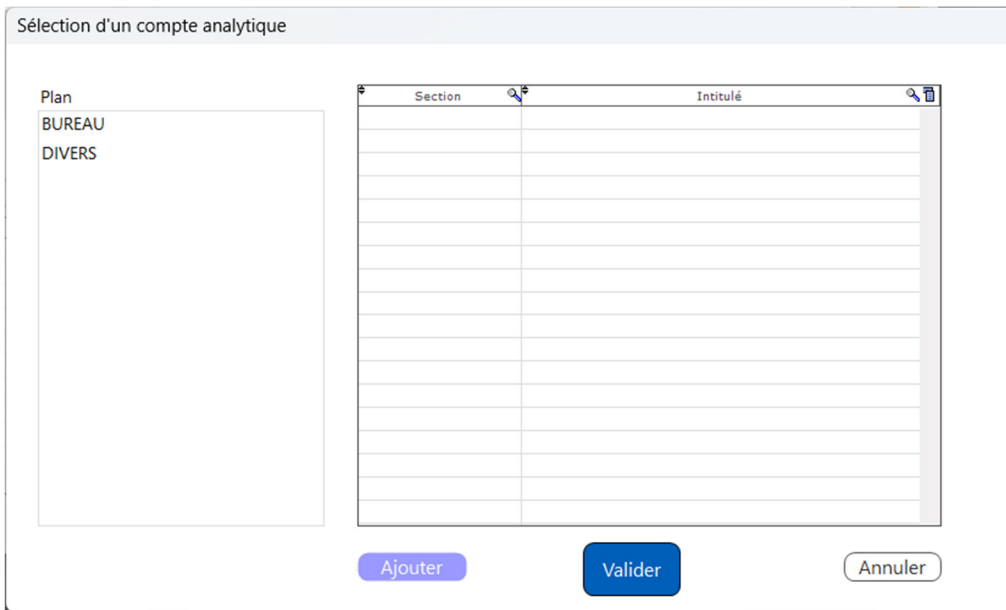
Plan	Section	Libellé	En %	Montant au débit

Valider et Fermer

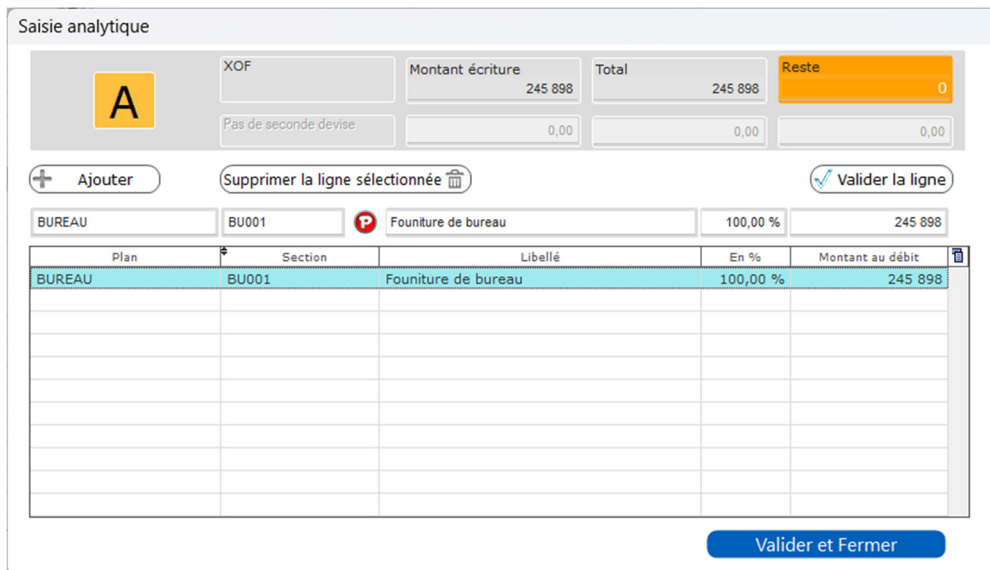
Le bandeau supérieur indique le montant de l'écriture générale, le total des écritures analytiques rattachées à cette écriture et le reste à ventiler.
 Si vous êtes en multidevise, la seconde ligne affiche les montant dans la seconde devise.

Le bouton <Ajouter> accède à la ligne de saisie de l'écriture.
 Le bouton <Valider la ligne>, après contrôle de la saisie, reporte l'écriture dans le tableau de ventilation et actualise la ligne des montants du bandeau supérieur.

En cliquant sur le bouton <Ajouter>, le libellé de l'écriture générale est repris, ainsi que son montant.
 Un clic sur le bouton <Plan> ouvre la fenêtre de sélection d'un plan analytique et des sections attachées.



À partir de cette fenêtre, sélectionnez le plan et la section analytique.
Cliquez sur le bouton <Valider> ou faites un double clic sur la section pour sortir de la fenêtre.



À partir de cette fenêtre, ajoutez une nouvelle section en cliquant sur le bouton <Ajouter>.

Saisie analytique

A XOF Montant écriture 245 898 Total 245 898 Reste 0

Pas de seconde devise 0,00 0,00 0,00

+ Ajouter Supprimer la ligne sélectionnée Valider la ligne

0,00 % 0

Plan	Section	Libellé	En %	Montant au débit
BUREAU	BU001	Fourniture de bureau	50,00 %	122 949
DIVERS	ACH001	Fourniture de bureau	50,00 %	122 949

Valider et Fermer

Si vous voulez ventiler le montant de l'écriture sur plusieurs sections, corrigez le montant ou saisissez le pourcentage.
 Après validation de la ligne, cliquez sur le bouton <Ajouter> pour compléter votre saisie de la même façon.
 Cliquez sur le bouton <Valider et fermer> pour quitter la saisie analytique.

Modèles de saisie

Bouton <MODELES>

Le bouton ouvre la fenêtre de sélection d'un modèle de saisie créé auparavant (Voir le menu Accueil/Modèles de saisie).

À partir de cette fenêtre, ajoutez un nouveau modèle sans quitter la fenêtre de saisie des écritures.

Le tableau contient les modèles de saisie d'écritures du type du journal affiché (voir descriptif et fonctions dans Modèles de saisie/ Ruban Accueil).

Pour appeler un modèle, cliquez sur la ligne qui le désigne et sur le bouton <APPEL MODELE> ou double cliquez sur la ligne. La fenêtre affiche le tableau du modèle prêt à être saisi.

Pour ajouter un nouveau modèle, cliquez sur <AJOUTEZ UN MODELE> (voir descriptif et fonctions dans Modèles de saisie/ Ruban Accueil).

Modèle de saisie: Achat

Jour	Jnl.	Pièce	Réf fact.	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit	MDP	Analytique
6	ACH		TCK	6047000000		Achat fournitures	1 200			
6	ACH		TCK	4011000000	401112	Achat fournitures		1 200		
Totaux:							1 200	1 200		

✓ Valider Annuler

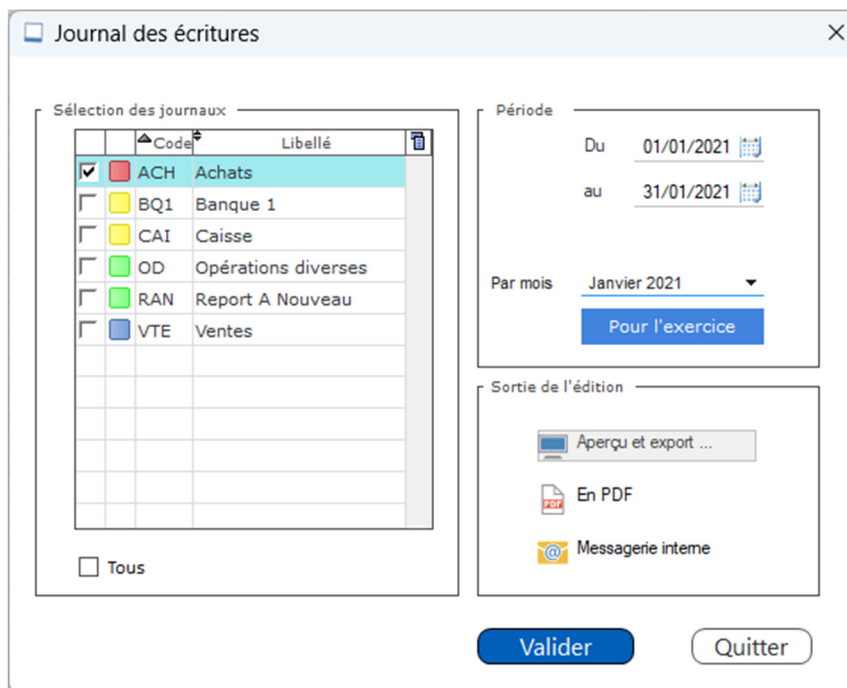
La date se calcule automatiquement sur le jour renseigné dans le modèle et le mois sélectionné pour saisir vos écritures.

Modifiez selon vos besoins et validez. Les écritures sont reportées dans le tableau des écritures du journal.

EDITION

Bouton <ÉDITER>

Cette fonction édite le journal sélectionné à l'écran.



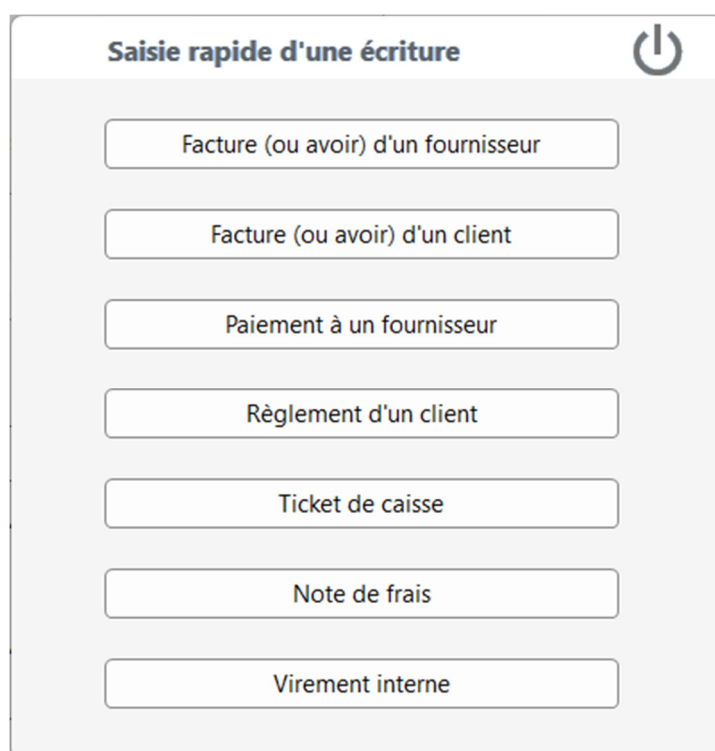
Le journal est sélectionné dans la liste. Cochez ou décochez un ou plusieurs journaux selon vos choix. La période est égale à l'exercice en cours. Modifiez selon vos besoins par sélection manuelle de date à date, par mois ou pour l'exercice entier.

La saisie rapide

La saisie rapide est un ensemble d'outils regroupés dans la catégorie SAISIE RAPIDE accessible directement en fenêtre Accueil, par le menu Traitements principaux.

Elle est également accessible en saisie standard et en saisie par pièce.

Les outils de la saisie rapide sont paramétrés dans l'onglet « Saisie des écritures » de la fenêtre Paramètres.



Que vous soyez en saisie standard, en saisie par pièce ou en dehors de toutes saisies, le menu SAISIE RAPIDE propose sept outils de saisie rapide.

Attention ! Si vous utilisez des compte tiers (client, fournisseur ou salarié), la saisie des écritures est modifiée pour certains outils comme les factures et leur règlement.

Saisie rapide d'une facture ou d'un avoir d'un fournisseur

Dans la même fenêtre, saisissez une facture ou un avoir d'un fournisseur. Si le logiciel est bien paramétré (fenêtre Paramètres/onglet saisie des écritures), la fenêtre est pré-remplie.

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

La fenêtre est différente suivant que vous gérez des comptes tiers ou pas.

Avec compte tiers : Sélectionnez le compte tiers associé en tapant ses premières lettres + <TAB> pour ouvrir la liste de sélection.

Sans compte tiers : Sélectionnez le compte 401 correspondant dans la liste déroulante.

Complétez rapidement en sélectionnant un ou deux comptes de charges et un compte optionnel pour le port sur achat.

Si la TVA est autorisée sur le dossier, les calculs des montants sont automatiques.

Si vous gérez l'analytique, sélectionnez la section.

En bas de fenêtre, liez la facture correspondante en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'une facture ou d'un avoir d'un client

Dans la même fenêtre, saisissez une facture ou un avoir d'un client. Si le logiciel est bien paramétré (fenêtre Paramètres/onglet saisie des écritures), la fenêtre est pré-remplie.

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

La fenêtre est différente suivant que vous gérez des comptes tiers ou pas.

Avec compte tiers : Sélectionnez le compte tiers associé en tapant ses premières lettres + <TAB> pour ouvrir la liste de sélection.

Sans compte tiers : Sélectionnez le compte 411 correspondant dans la liste déroulante.

Complétez rapidement en sélectionnant un ou deux comptes de produits et un compte optionnel pour le port sur vente.

Si la TVA est autorisée sur le dossier, les calculs des montants sont automatiques.

Si vous gérez l'analytique, sélectionnez la section.

En bas de fenêtre, liez la facture correspondante en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'un paiement à un fournisseur

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

La fenêtre est différente suivant que vous gérez des comptes tiers ou pas.

Avec compte tiers :

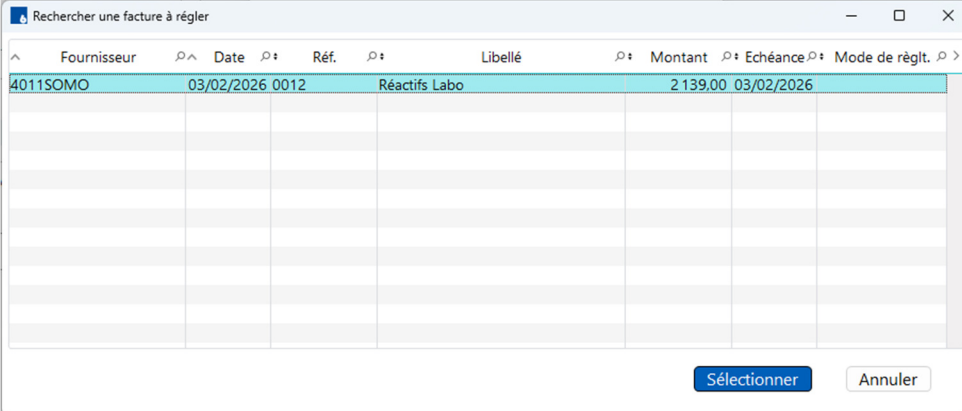
1^{ère} solution : Sélectionnez le compte tiers associé en tapant ses premières lettres + <TAB> pour ouvrir la liste de sélection d'un tiers. Cliquez sur le compte tiers pour afficher les factures à régler.

2^{ème} solution : Cliquez sur le bouton <Rechercher> pour afficher toutes les factures à échéance de paiement.

Sans compte tiers :

1^{ère} solution : Sélectionnez le compte 401 correspondant dans la liste déroulante. Pour afficher les factures à régler.

2^{ème} solution : Cliquez sur le bouton <Rechercher> pour afficher toutes les factures à échéance de paiement.



The screenshot shows a window titled "Rechercher une facture à régler" with a table of search results. The table has columns for Fournisseur, Date, Réf., Libellé, Montant, Echéance, and Mode de régl. The first row is highlighted in light blue.

Fournisseur	Date	Réf.	Libellé	Montant	Echéance	Mode de régl.
4011SOMO	03/02/2026	0012	Réactifs Labo	2 139,00	03/02/2026	

Buttons: Sélectionner, Annuler

Après sélection de la facture à régler, tous les champs sont renseignés.

Saisir le paiement d'une facture d'achat

Devise CDF Parité 0.0004300000 Maj des parités

Fournisseur 4011SOMO Rechercher une facture

Réf. facture 0012 Date 28/02/2026 Journal CAI Mode de règlement Espèces

Montant 2 139,00 Libellé Repl't total caisse Réf. pièce

Lier à un document numérique Valider Terminer

Ajoutez un numéro de pièce si votre journal est en saisie libre de pièce.

En bas de fenêtre, liez la facture correspondante en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'un règlement d'un client

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

Avec compte tiers :

1^{ère} solution : Sélectionnez le compte tiers associé en tapant ses premières lettres + <TAB> pour ouvrir la liste de sélection d'un tiers. Cliquez sur le compte tiers pour afficher les factures clients non réglées à l'échéance.

2^{ème} solution : Cliquez sur le bouton <Rechercher> pour afficher toutes les factures à échéance de paiement.

Sans compte tiers :

1^{ère} solution : Sélectionnez le compte 411 correspondant dans la liste déroulante pour afficher les factures clients non réglées à l'échéance.

2^{ème} solution : Cliquez sur le bouton <Rechercher> pour afficher toutes les factures à échéance de paiement.

Après sélection de la facture client recherchée, tous les champs sont renseignés.

The screenshot shows a software window titled "Saisir le règlement d'une facture de vente". At the top, there are dropdown menus for "Devise" (set to CDF) and "Parité" (set to 0,0004300000), along with a "Maj des parités" button. Below this, the "Client" field contains "COMPTOIR" and a "Rechercher une facture" button. The "Réf. facture" field contains "FV2602101". The "Date" field contains "20/02/2026" with a calendar icon. The "Journal" dropdown is set to "CAI". The "Mode de règlement" dropdown is set to "Espèces". The "Montant" field contains "84 000,00" with a calculator icon. The "Libellé" field contains "Reglt FV2602101 Comptoir". The "Réf. pièce" field is empty. At the bottom left, there is a "Lier à un document numérique" button. At the bottom right, there are "Valider" and "Terminer" buttons.

Ajoutez un numéro de pièce si votre journal est en saisie libre de pièce.

En bas de fenêtre, liez un document numérisé (preuve du règlement par exemple) en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'un ticket de caisse

Date	Journal	Libellé	Mode de règlement
14/02/2026	CAI	Ticket de caisse	Espèces

Compte	Taux TVA	Total ticket
60421100	18,00	17 700,00

TVA à 18%	Total
2 700,00	17 700,00

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

Saisissez rapidement un ticket de caisse avec certains des champs pré-remplis.

Complétez rapidement en sélectionnant un ou deux comptes de charges.

Si la TVA est autorisée sur le dossier, les calculs des montants sont automatiques.

Si vous gérez l'analytique, sélectionnez la section.

Ajoutez un numéro de pièce si votre journal est en saisie libre de pièce

En bas de fenêtre, liez un document numérisé (le ticket de caisse) en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'une note de frais

Réf. Note	Date	Journal	Réf. pièce
250101	10/01/2026	OD	
Salarié	Libellé	Débit	Crédit
ROGER	Note de frais ROGER	1400,00	1652,00
Compte	Section analytique		
60430000	BUD00100		
Compte 6 + <TAB>			
	TVA à 18%	252,00	
Lier à un document numérique		Total	
		1652,00	1652,00

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

Saisissez rapidement une note de frais d'un salarié avec certains des champs pré-remplis.

La fenêtre est différente suivant que vous gérez des comptes tiers ou pas.

Avec compte tiers : Sélectionnez le compte tiers associé en tapant ses premières lettres + <TAB> pour ouvrir la liste de sélection.

Sans compte tiers : Sélectionnez le compte 421 correspondant dans la liste déroulante.

Complétez rapidement en sélectionnant le salarié et un ou deux comptes de charges.

Si la TVA est autorisée sur le dossier, les calculs des montants sont automatiques.

Si vous gérez l'analytique, sélectionnez la section.

Ajoutez un numéro de pièce si votre journal est en saisie libre de pièce

En bas de fenêtre, liez un document numérisé (la note de frais) en cliquant sur <Lier à un document numérique> et en sélectionnant par l'explorateur de fichier Windows le document recherché.

Le nom du document s'affiche en bas de fenêtre dans le champ Document lié.

Avec le bouton Visualiser (icône œil), affichez à l'écran le document lié.

Saisie rapide d'un virement interne

Effectuer un virement entre deux journaux de trésorerie

Devise CDF Parité 0.000430000 Maj des parités

Montant 150 000,00

En date du 25/02/2026

Du journal CAI

Compte de Virement 58810000

Réf. pièce

Vers le journal BQ1

Caisse Banque

Libellé Virt. de Caisse vers Banque

Valider Terminer

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de générer les écritures dans les deux devises de votre dossier. Le bouton <Maj des parités> ouvre la fenêtre pour ajouter ou modifier une parité.

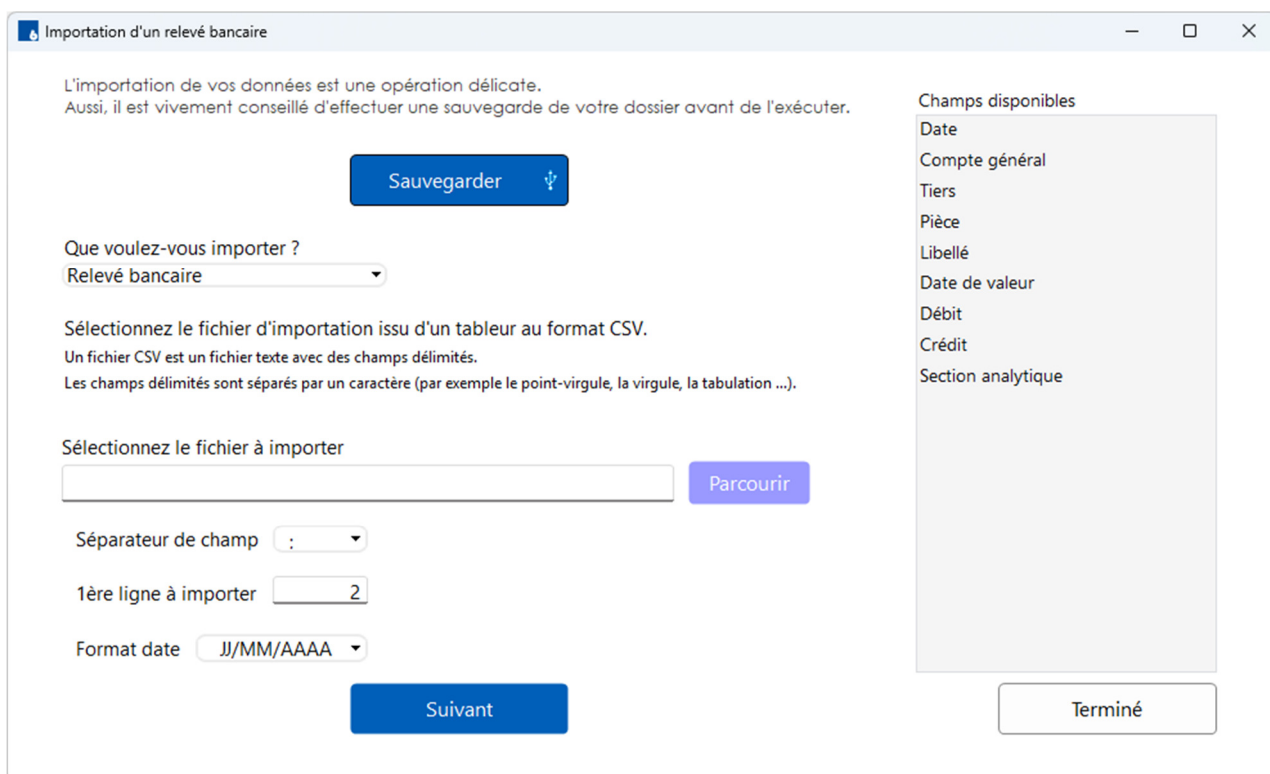
Saisir la somme à virer par le compte de virement pré-renseigné et sélectionnez le journal de trésorerie de départ et le journal d'arrivée.

Ajoutez un numéro de pièce si vos journaux sont en saisie libre de pièce.

IMPORTATIONS ET OUTILS

Importation des relevés bancaires

- Ruban Écritures : Importation et outils



Il est important d'effectuer une copie de votre dossier avant toute importation. Cliquez sur le bouton **<SAUVEGARDER>**.

Acceptez la fermeture du logiciel pour sauvegarder correctement votre dossier en sortie du logiciel. Relancez le logiciel pour reprendre l'importation.

Ne cliquez pas sur SAUVEGARDER, si votre sauvegarde est très récente.

La fenêtre importe, dans votre comptabilité, le relevé bancaire de vos opérations téléchargé à partir du site de votre banque.

La fonctionnalité prend en charge les fichiers CSV, un format très répandu et facile à manipuler. Il peut être constitué à partir d'un fichier Excel en cliquant <Enregistrer sous...> et en sélectionnant comme type de fichier CSV séparé par un point-virgule.

Pour commencer, il est important de vérifier à la première utilisation certains paramètres du fichier comme le **séparateur de colonnes** : Souvent une virgule ou un point-virgule, ou « TAB » selon la configuration.

Les champs disponibles s'affichent dans le tableau de droite.

Cliquez sur Sélectionner le fichier.

La commande ouvre l'explorateur Windows. Après avoir choisi le fichier à importer, le contenu est affiché dans la fenêtre suivante.

Sélectionnez le délimiteur des champs correspondant à votre fichier CSV.

Indiquez le numéro de ligne à partir duquel l'importation doit commencer, pour éviter les entêtes.

Sélectionnez le format des dates.

Cliquez sur <Suivant>.

Le tableau suivant affiche le fichier CSV dans le même ordre des colonnes.

La première colonne numérote les lignes.

La seconde se coche en totalité ou ligne par ligne pour l'attribution de caractéristiques communes définies en dessous du tableau.

Au-dessus du tableau, pour chaque colonne, une liste des champs disponibles se sélectionne pour faire correspondre vos données avec la structure de la base de données.

Faites de même pour toutes les colonnes qui contiennent des données.

Le bouton <RAZ> réinitialise vos choix.

- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de sélectionner la devise du relevé bancaire, de mettre à jour les parités utilisées dans le document et de les mettre à jour pour l'importation par le bouton <Ajout de la parité> sur une colonne « Parité » située complètement à gauche du tableau.

	Date	Date de valeur	Débit	Crédit	Libellé	Compte général					
1	06/01/2025	01/12/2025		1500		102300			10,09795	0,00047	10,0979
2	08/01/2025	08/01/2026			500 VIR STRIPE TECHN	151000			50,49022	0,00047	50,4902
3	09/01/2025	09/01/2026	1000		PRLV SEPA ORANC	370000			6,04843	0,00047	6,04843
4	12/01/2025	01/01/2026	1000		FACT SGT2607317	397000			70,86848	0,00047	70,8684

Pour lier une écriture bancaire, cochez les lignes sur la première colonne ou toutes les lignes en cochant l'entête de colonne.

Cliquez sur <Plan comptable> pour choisir un compte général et cliquez sur le bouton <Valider> pour le reporter sur les lignes cochées.

Faites de même pour toutes les lignes.

Si vous gérez les comptes tiers, cliquez sur <Plan tiers> pour choisir un compte tiers et cliquez sur le bouton <Valider> pour le reporter sur les lignes cochées. Le compte général associé sera repris dans la colonne correspondante.

Faites de même pour toutes les lignes concernées.

Si vous avez optez pour la comptabilité analytique, cliquez sur <Plan analytique> pour choisir une section analytique et cliquez sur le bouton <Valider> pour le reporter sur les lignes cochées.

Faites de même pour toutes les lignes.

Code journal : Sélectionnez le journal de trésorerie où seront importées les écritures. Suivant le paramétrage de numérotation du journal de trésorerie sélectionné et si <Conserver le N° de pièce> est décoché, les pièces seront numérotées automatiquement.

Par défaut, toutes les lignes sont importées. Pour n'avoir que les lignes au débit (les dépenses), sélectionnez l'option dans la liste déroulante **<Sélection>**.

Cochez **<Remplacer un libellé absent par celui du compte>** pour remplacer les libellés absents.

Pour rapprocher automatiquement vos écritures importées, saisissez la date de rapprochement et la pièce de trésorerie.

Par défaut, toutes les lignes sont importées. Pour n'avoir que les lignes au débit (les dépenses), sélectionnez l'option dans la liste déroulante « Importer »

Cliquez sur le bouton IMPORTER pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Recherche d'écritures

➤ Ruban Écritures : Importation et outils

Cette fonction recherche des écritures à partir d'une fenêtre de sélection multicritères et éventuellement à partir du tableau de résultat de modifier ces écritures.

Cliquez sur l'un des onglets pour rechercher par comptes généraux ou par comptes tiers.
 Saisissez un paramètre de sélection ou plusieurs. Cliquez sur le bouton <VALIDER> pour afficher dans un tableau le résultat de votre recherche.
 Double-cliquez sur l'écriture pour la modifier dans la fenêtre de saisie par pièce.
- Si vous gérez en multidevise,
 recherchez des écritures avec le montant en devise.

Version CC

Avec la version CC (cabinet comptable), sélectionnez également sur une fourchette de dates de saisie et pour un utilisateur particulier.

Réimputation des écritures générales

- Ruban Écritures : Importation et outils

Importer les données de votre dossier de gestion commerciale OdaGescom

➤ Ruban Écritures : Importation et outils

Votre dossier est lié avec le logiciel OdaGescom (gestion commerciale).

Pour mettre à jour votre comptabilité, vous devez importer les écritures issues de votre dossier de gestion commerciale.

L'importation des écritures en provenance du logiciel OdaGescom est une opération délicate.

Aussi, il est vivement conseillé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant de l'exécuter.

La sauvegarde terminée, cliquez de nouveau dans le menu Écritures sur Importation OdaGescom



SAUVEGARDER

Si votre dossier de gestion commerciale géré avec OdaGescom est installé sur cet ordinateur, cliquez sur



A PARTIR DE
CET ORDINATEUR

Si votre dossier de gestion commerciale géré avec GdsGescom est installé sur un autre ordinateur, cliquez sur

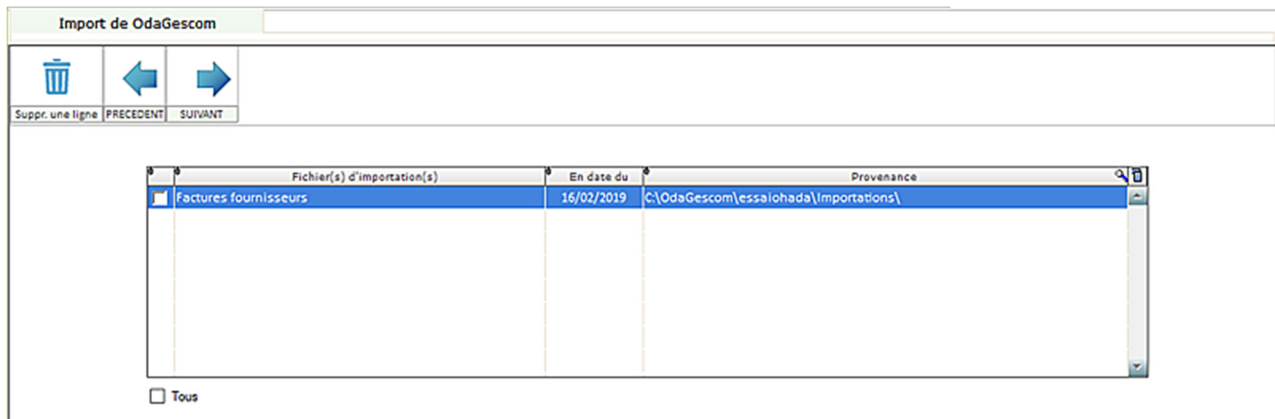


A PARTIR D'UN AUTRE
ORDINATEUR

Il est important de sauvegarder votre dossier avant toute importation. Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER. Acceptez la fermeture du logiciel pour sauvegarder correctement votre dossier en sortie du logiciel. Relancez le logiciel pour reprendre l'importation.

Ne cliquez pas sur <SAUVEGARDER>, si votre sauvegarde est très récente.

Si votre dossier de gestion commerciale est installé sur cet ordinateur, cliquez sur le bouton <A PARTIR DE CET ORDINATEUR>.



Les fichiers d'importation sont stockés dans un sous-dossier de votre dossier.
Le logiciel affiche dans une table les fichiers présents avec leur date d'exportation d'origine et leur emplacement.

Trois fichiers au maximum seront listés, à savoir :

- Factures clients
- Factures fournisseurs
- Règlements des clients

Cochez Tous ou sélectionnez manuellement les fichiers et cliquez sur le bouton <SUIVANT> pour préparer l'importation.

Si votre dossier de gestion commerciale est installé sur un autre ordinateur, cliquez sur le bouton < A PARTIR D'UN AUTRE ORDINATEUR >.




Sélectionnez le fichier à importer dans l'explorateur Windows qui s'ouvre et validez.

Le contenu sera affiché dans la fenêtre suivante.

Renouvelez cette opération pour chaque fichier d'importation.

Si le fichier est reconnu par le logiciel, une coche s'affiche devant.

La fenêtre de préparation d'importation est la même pour un fichier à partir de votre ordinateur, ou à partir d'un autre ordinateur.

Import de OdaGescom													
 du 01/01/2019													
REFUSER		SELECTIONNER		IMPORTER									
Importation des factures fournisseurs													
JNL	Date	Compte	Tiers	Dev	Date ech.	Parité	Montant en USD	Débit	Crédit	Pièce	Chè		
ACH	16/02/2019	4011000000	BTPCONS	Fr	16/02/2019	0.1320	7 165		54 279	78999	Chè		
ACH	16/02/2019	4452000000		Fr		0.1320	+1 093	8 280		78999			
ACH	16/02/2019	6011000000		Fr		0.1320	-6 072	45 999		78999			
								Totaux:		54 279		54 279	

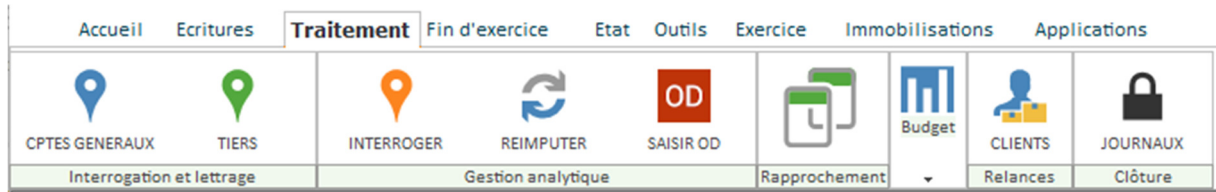
Exemple de fenêtre avec fichier en multidevise.

Vous pouvez écartier une partir des écritures affichées en jouant sur la période. Par défaut, la période est égale à l'exercice en cours.

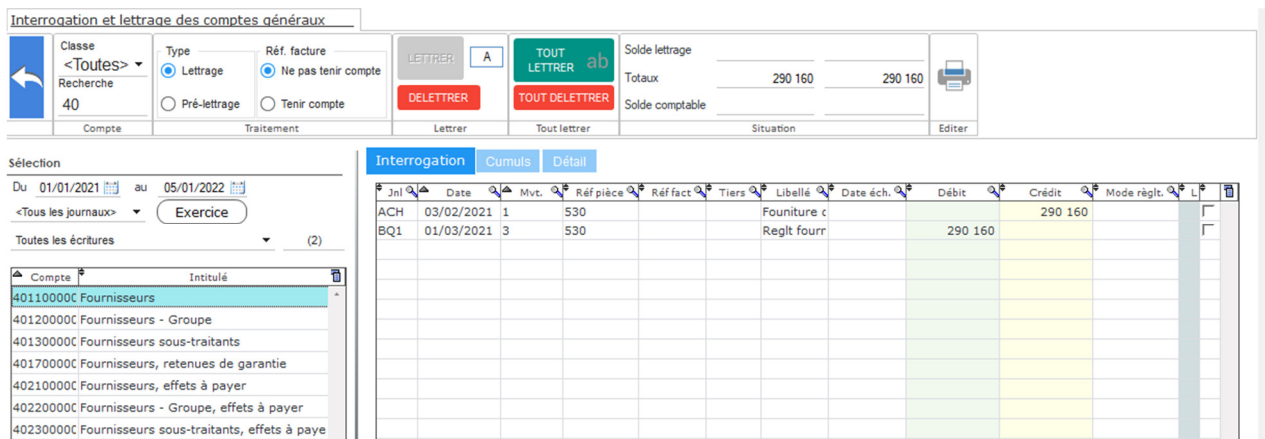
Cliquez sur le bouton <IMPORTER> pour exécuter la génération des écritures dans l'exercice.

Si vous refusez une importation, supprimez manuellement le fichier en le sélectionnant et cliquez sur <SUPPRIMER>.

LE RUBAN TRAITEMENT



L'interrogation des comptes généraux Interrogation et lettrage



Cette fenêtre interroge et affiche les écritures d'un compte général. Elle lettre (ou pré-lettre) ce compte et édite un extrait.

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste du plan comptable.

Le second affiche les écritures du compte sélectionné dans le tableau de droite.

La liste du plan comptable peut être cachée pour gagner en visibilité en cliquant sur <CACHER LA LISTE>.

Six catégories composent le ruban de la fenêtre.

Catégorie Compte

Sélectionnez la classe des comptes pour afficher uniquement les comptes de ladite classe.

Tapez un compte dans le champ Recherche et faites <ENTRÉE>. Le compte sera sélectionné dans le tableau des comptes et les écritures seront affichées.

Catégorie Traitement

Cochez Lettrage ou Pré-lettrage.

Dans Réf. Fact., cochez <Ne pas tenir compte> pour letterer les écritures sans tenir compte de la référence facture ou <Tenir compte> pour letterer les écritures en tenant compte de la référence facture.

Catégorie Sélection des écritures (sous la liste des comptes)

Sous la liste des comptes, saisissez la période de consultation.

Filtrez les écritures sur trois critères :

- Toutes les écritures
- Les écritures non letterées
- Les écritures letterées

Sélectionnez le journal pour une interrogation ciblée sur un journal. Sinon laissez : <Tous les journaux> par défaut.

Letterer

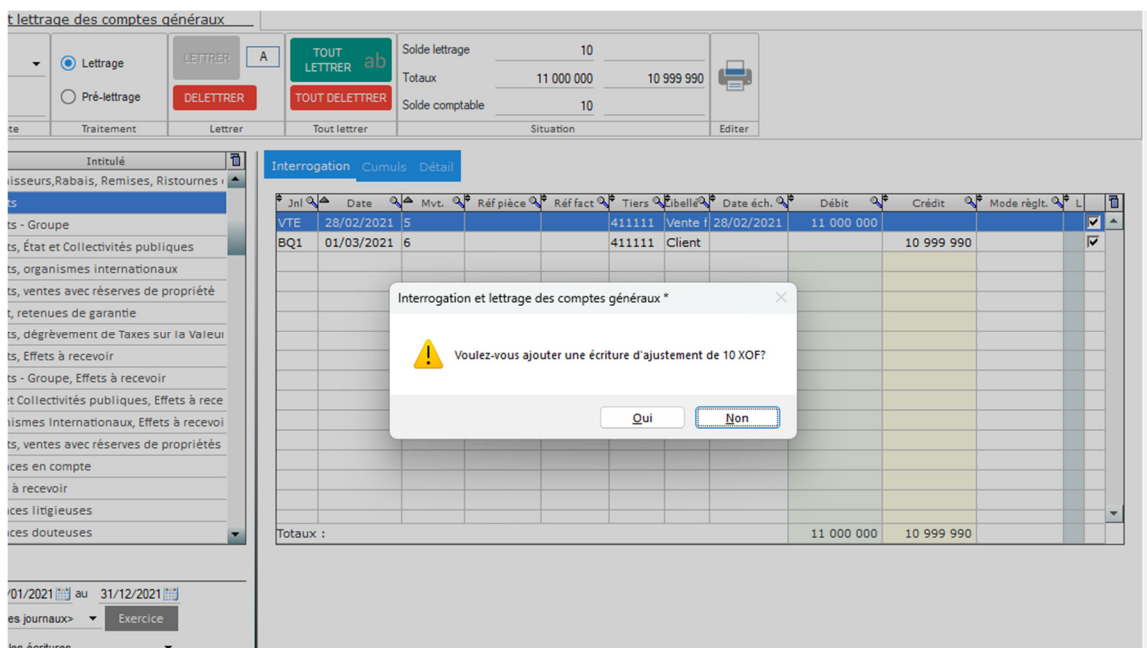
Le compte doit être déclaré letterable dans la fiche du compte (voir Plan comptable). Une lettre est automatiquement affichée dans le champ du ruban, catégorie Letterer. Elle correspond à la 1^{ère} lettre majuscule disponible pour le letterage. Elle est modifiable.

Letterer : Le sélecteur des écritures doit être sur <Toutes les écritures> ou <Les écritures non-letterées>. Le sélecteur des journaux doit être sur <Tous les journaux>.

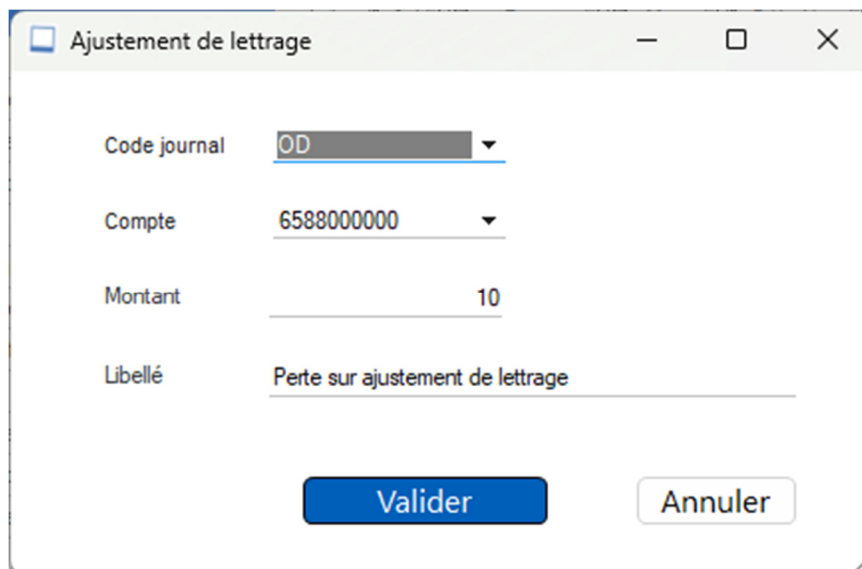
Pour letterer les écritures, cochez les lignes sur la dernière colonne, tant que le solde de letterage affiché en haut de fenêtre n'est pas nul.

Pour <VALIDER> votre letterage, cliquez sur le bouton <LETTRER>.

Dans le cas où le solde du letterage est égal ou inférieur au seuil d'ajustement défini dans la fenêtre Paramètres (onglet Saisie des écritures), le logiciel vous demandera si vous voulez générer une écriture d'ajustement.



Si vous répondez oui, la fenêtre d'ajustement de lettrage sera prérempli d'après votre paramétrage.



Modifiez et validez pour générer l'écriture.

La procédure n'est possible que si les journaux n'ont pas été clôturés.

Déletter : Pour déletter un lettrage manuellement, saisissez dans le champ Lettre, la lettre à supprimer et cliquez sur le bouton <DELETTRE>.

Catégorie Tout letter

Tout letter : Cette fonction letter toutes les écritures qui se soldent.

Tout déletter : Pour déletter la totalité des écritures d'un compte, cliquez sur le bouton <TOUT DELETTRE>. Le sélecteur des écritures doit être sur <Toutes les écritures>

Pré-letter :

La fonction Pré-letterage fonctionne de la même façon que pour le lettrage.

Pour rappel, le pré-letterage anticipe un prochain lettrage par l'affectation de lettres minuscules sur des écritures dont les montants ne s'équilibrent pas.

Catégorie Situation

Le ruban affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, les informations sur le compte considéré.

Solde lettrage : Cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement ; ce solde doit être nul pour pouvoir <VALIDER> la commande.

Totaux : Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.

Solde compte : Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

- Si vous gérez en multidevise,

le solde est indiqué également dans la devise.

Catégorie Edition

Pour éditer l'extrait de compte, cliquez sur le Bouton <IMPRIMER>.

Dans la fenêtre d'impression, choisissez la période, le type d'écriture.

Si vous désirez imprimer le solde, cochez Imprimer le justificatif de solde.

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire intitulée Solde.

Si cette option est cochée, vous n'aurez plus accès à la sélection du type d'écriture. L'édition prendra en compte toutes les écritures (lettrées ou non lettrées) pour la période.

Double clic sur une écriture

Un double clic, sur une écriture affichée dans le tableau, ouvre la fenêtre de visualisation et de modification du mouvement (si l'exercice n'est pas clôturé).

Affichage des cumuls par l'interrogation des comptes généraux

The screenshot shows the 'Interrogation et lettrage des comptes généraux' window. The 'Cumuls' tab is selected, displaying a table with the following data:

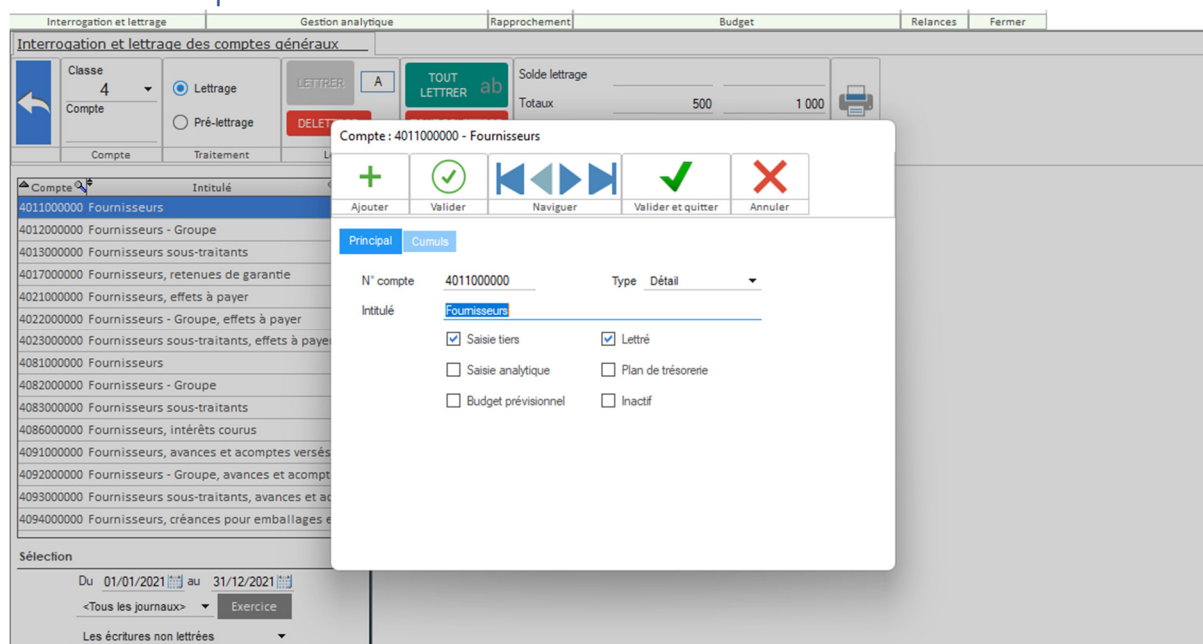
Mois	Mvt au débit	Mvt au crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
Janv. 21				
Févr. 21		290 160		290 160
Mars 21	290 160		290 160	
Avri. 21				
Mai 21				
Juin 21				
Juil. 21				
Août 21				
Sept. 21				
Oct. 21				
Nov. 21	500	500		
Déc. 21		3 400		3 400
Total	290 660	294 060		3 400

L'onglet Cumuls présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte sur l'exercice.

Le tableau affiche, pour chaque mois de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Détail du compte



L'onglet Détail affiche le détail du compte sélectionné. La fenêtre est à l'identique de celle du plan comptable. Toutes les fonctions de la fenêtre sont actives.

L'interrogation et le lettrage des comptes tiers

Interrogation et lettrage

Cette fenêtre interroge et affiche toutes les écritures d'un compte tiers. Elle lettre ou pré-lettre ce compte, édite un extrait et une relance.

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste du plan tiers.

Le second affiche les écritures du compte sélectionné dans le tableau de droite.

La liste du plan comptable peut être cachée pour gagner en visibilité en cliquant sur <CACHER LA LISTE>.

Le ruban de la fenêtre est composé des catégories suivantes.

Catégorie Compte

Sélectionnez la classe des comptes pour afficher uniquement les comptes de ladite classe.

Tapez un compte dans le champ Recherche et faites <ENTRÉE>. Le compte sera sélectionné dans le tableau des comptes et les écritures seront affichées.

Catégorie Traitement

Cochez Lettrage ou Pré-lettrage.

Dans Réf. Fact., cochez <Ne pas tenir compte> pour lettrer les écritures sans tenir compte de la référence facture ou <Tenir compte> pour lettrer les écritures en tenant compte de la référence facture.

Sous la liste des comptes, saisissez la période de consultation.

Filtrez les écritures sur trois critères :

- Toutes les écritures
- Les écritures non lettrées
- Les écritures lettrées

Sélectionnez le journal pour une interrogation ciblée sur un journal. Sinon laissez : <Tous les journaux> par défaut.

Lettrier

Le compte général rattaché au tiers doit être déclaré lettrable (voir Plan comptable).

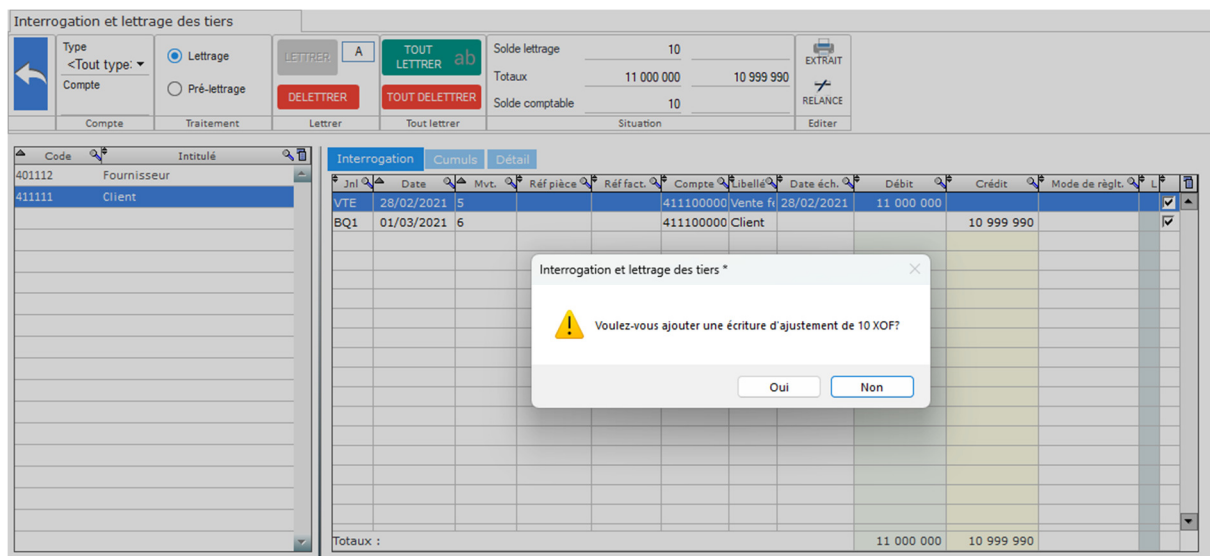
Une lettre est automatiquement affichée dans le champ du ruban, catégorie Lettrier. Elle correspond à la 1^{ère} lettre disponible pour le lettrage. Elle est modifiable.

Lettrier : Le sélecteur des écritures doit être sur <Toutes les écritures> ou <Les écritures non-lettrées>. Le sélecteur des journaux doit être sur <Tous les journaux>.

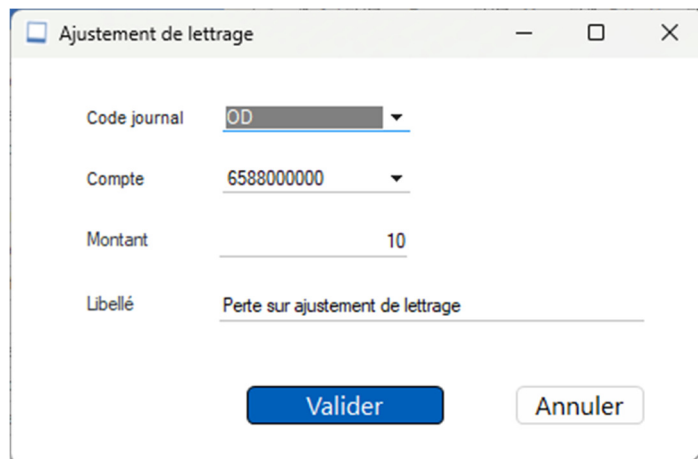
Pour lettrier les écritures, cochez les lignes sur la dernière colonne, tant que le solde de lettrage affiché en haut de fenêtre n'est pas nul.

Pour <VALIDER> votre lettrage, cliquez sur le bouton <LETTRE>.

Dans le cas où le solde du lettrage est égal ou inférieur au seuil d'ajustement défini dans la fenêtre Paramètres (onglet Saisie des écritures), le logiciel vous demandera si vous voulez générer une écriture d'ajustement.



Si vous répondez oui, la fenêtre d'ajustement de lettrage sera prérempli d'après votre paramétrage.



The screenshot shows a window titled "Ajustement de lettrage". It has four input fields: "Code journal" with a dropdown menu showing "OD", "Compte" with a dropdown menu showing "658800000", "Montant" with a text input field containing "10", and "Libellé" with a text input field containing "Perte sur ajustement de lettrage". At the bottom, there are two buttons: "Valider" (blue) and "Annuler" (white).

Modifiez et validez pour générer l'écriture.

La procédure n'est possible que si les journaux n'ont pas été clôturés.

Déletter : Pour déletter un lettrage manuellement, saisissez dans le champ Lettre, la lettre à supprimer et cliquez sur le bouton <DELETTRE>.

Catégorie Tout lettrier

Tout lettrier : Cette fonction lettre toutes les écritures qui se soldent.

Tout déletter : Pour déletter la totalité des écritures d'un compte, cliquez sur le bouton <Tout DELETTRE>.

Pré-lettrier :

La fonction Pré-lettrage fonctionne de la même façon que pour le lettrage.

Pour rappel, le pré-lettrage anticipe un prochain lettrage par l'affectation de lettres minuscules sur des écritures dont les montants ne s'équilibrent pas.

Catégorie Situation

Le ruban affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, les informations sur le compte considéré.

Solde lettrage : Cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement ; ce solde doit être nul pour pouvoir <VALIDER> la commande.

Totaux : Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.

Solde compte : Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

- Si vous gérez en multidevise,

le solde est indiqué également dans la devise.

Catégorie Imprimer

Extrait : Pour éditer l'extrait de compte, dans la fenêtre d'impression, choisissez la période, le type d'écriture.

Si vous désirez imprimer le solde, cochez Imprimer le justificatif de solde.

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire intitulée Solde.

Si cette option est cochée, vous n'aurez plus accès à la sélection du type d'écriture. L'édition prendra en compte toutes les écritures (lettrées ou non lettrées) pour la période.

Double clic sur une écriture

Un double clic, sur une écriture affichée dans le tableau, ouvre la fenêtre de visualisation et de modification du mouvement (si l'exercice n'est pas clôturé).

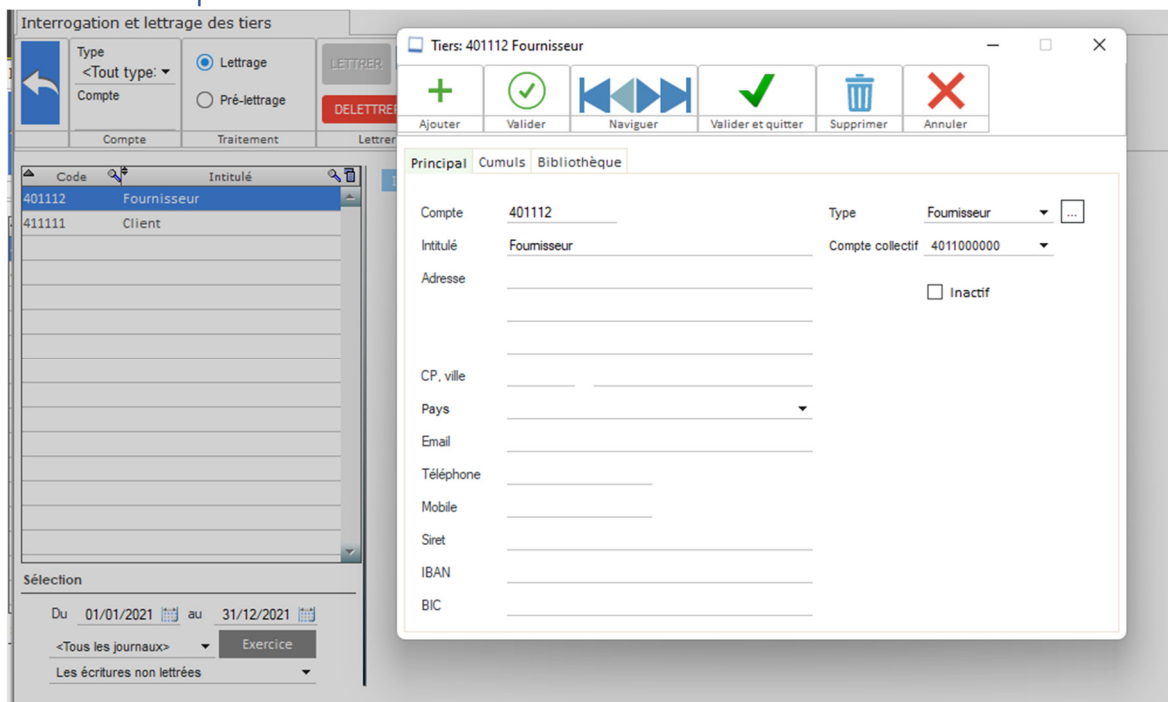
Affichage des cumuls par l'interrogation des comptes de tiers

L'onglet Cumuls présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte sur l'exercice.

Le tableau affiche, pour chaque mois de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Détail du compte



L'onglet Détail affiche le détail du compte sélectionné. La fenêtre est à l'identique de celle du plan des tiers. Toutes les fonctions de la fenêtre sont actives.

Gestion analytique Interrogation

Interrogation des sections analytiques

Plan <Tous> Totaux 122 949 4 661 017
 Section Solde comptable 4 538 068
 Sélection Situation Editer

Section	Intitulé
ACH001	Achats 001
BU001	Consommables
BU002	Mobilier

Sélection

Du 01/01/2021 au 31/12/2021
 <Tous les journaux> Exercice

Date	Mvt	Jnl	Ref pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
03/02/2021	1	ACH	530	6011000000	Fourniture de bureau	122 949	
28/02/2021	5	VTE		7011000000	Vente février		4 661 01

Cette fenêtre interroge et affiche toutes les écritures d'une section analytique.

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste des section analytiques.

Le second affiche les écritures de la section sélectionnée dans le tableau de droite.

La liste du plan comptable peut être cachée pour gagner en visibilité en cliquant sur <CACHER LA LISTE>.

Le ruban de la fenêtre est composé des catégories suivantes.

Catégorie Sélection de la section

Sélectionnez le plan analytique.

Tapez les premières lettres de la section dans le champ Section et faites <ENTRÉE>. La section sera sélectionnée dans le tableau et les écritures correspondantes seront affichées.

Catégorie Sélection des écritures

Saisissez la période de consultation.

Sélectionnez le journal pour une interrogation ciblée sur un journal. Sinon laissez : <Tous les journaux> par défaut.

Catégorie Situation

Le ruban affiche les informations sur la section.

Totaux : Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.

Solde section : Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur de la section.

Catégorie Edition

Pour éditer l'extrait de compte de la section, cliquez sur le Bouton <IMPRIMER>.

Dans la fenêtre d'impression, choisissez la sortie d'édition et le développement avec la seconde devise.

Double clic sur une écriture

Un double clic, sur une écriture affichée dans le tableau, ouvre la fenêtre de visualisation et de modification du mouvement (si l'exercice n'est pas clôturé).

Si c'est une OD analytique, la fenêtre de saisie des OD analytiques s'ouvre.

Affichage des cumuls par l'interrogation analytique

Mois	Mvt au débit	Mvt au crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
Janv. 21				
Févr. 21		339,00		339,00
Mars 21				
Avri. 21				
Mai 21				
Juin 21				
Juil. 21				
Août 21				
Sept. 21				
Oct. 21				
Nov. 21	848,00	1 696,00		848,00
Déc. 21	3 257,00	2 119,00	1 138,00	
Total	4 105,00	4 154,00		49,00

L'onglet Cumuls présente le cumul des mouvements enregistrés sur la section de l'exercice.

Le tableau affiche, pour chaque mois de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Détail de la section

Fiche section analytique

Section BU001

Intitulé Consommables

Plan BUREAU

Section inactive

Valider Annuler

L'onglet Détail affiche le détail de la section sélectionnée. La fenêtre est à l'identique de celle du plan des sections analytiques. Toutes les fonctions de la fenêtre sont actives.

Saisie des OD analytiques

Date 31/12/2021 Réf. pièce Libellé

+ Ajouter une ligne Supprimer la ligne... Valider la ligne

Plan	Compte	Débit	Crédit	MT en devise

Valider et Fermer

Saisissez la date, la référence de la pièce et son libellé.

Cliquez sur le bouton <Ajouter>.

Un clic sur le bouton <Plan> ouvre la fenêtre de sélection d'un plan analytique et des sections attachées.

Sélection d'un compte analytique

Plan

- BUREAU
- DIVERS

Section	Intitulé

Ajouter Valider Annuler

À partir de cette fenêtre, sélectionnez le plan et la section analytique.

Cliquez sur le bouton <Valider> ou faites un double clic sur la section pour sortir de la fenêtre.

Saisissez le montant au débit ou au crédit.

Cliquez sur le bouton <Valider la ligne>, pour reporter l'écriture dans le tableau.

Cliquez sur le bouton <Valider et fermer> pour revenir dans le journal des OD.

Le rapprochement bancaire

➤ Ruban Traitement

Pièce de trésorerie: essai2 Date rapprochement: 10/12/2018 Sélection: Les écritures non rapprochées	Solde initial: 15 000 Totaux journal: 15 811 087 53 871 300 Nouveau solde: 38 045 213	Solde pièce bq: 19 382 387 Rapprochement: 300 000 50 000 000 Solde relevé: 11 654 787	Montant de la pièce: 0
Sélection des écritures		Rapprocher	

Code	Intitulé	Date	N° mvct	Pièce trésor	Doc Rappro.	Réf. pièce	Réf. fact	Compte	Tiers	Libellé	Mt en USD	Débit	Crédit	Mode régl.
BGI	BGFI BANK I	10/01/2018	3			BG001		1061000		Solde capital	85 000,00		50 000 000	
CAI	Caisse	24/07/2018	24			BG005	123	4011100	40BURO	Diverses fournitures	-255,00	150 000		Chèque
CSI	Caisse I	24/07/2018	24			BG005	123	4011100	40BURO	Diverses fournitures	-255,00	150 000		Chèque

Le rapprochement bancaire concerne les comptes de trésorerie. Vous devez régulièrement effectuer le pointage de vos relevés bancaires. Cela signifie que toutes les lignes (sans exception) figurant dans vos relevés bancaires doivent être retrouvées dans votre compte de banque. Si des lignes figurant dans vos relevés ne figurent pas dans votre compte de banque, vous devez absolument rectifier l'erreur en passant l'écriture appropriée.

Il peut se faire qu'il y ait des écritures groupées. Par exemple une remise de chèque figurant pour un montant total dans un relevé bancaire apparaît avec le détail de chaque chèque dans votre compte de banque. Dans ce cas, pointez l'ensemble de ces écritures.

La fenêtre effectue le rapprochement des relevés de compte de chacune de vos banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

La fenêtre présente deux tableaux.

Le premier est la liste des journaux de trésorerie.

Le second affiche les écritures du journal sélectionné dans le tableau de droite.

Le ruban de la fenêtre est composé des catégories suivantes.

Catégorie Sélection des écritures

Le champ de saisie PIÈCE DE TRÉSORERIE permet d'enregistrer la référence de pointage qui sera reportée sur chaque écriture rapprochée.

Le bouton >Poubelle> supprime la pièce de trésorerie affichée. Toutes les écritures pointées avec la pièce de trésorerie affichée seront dérapprochées.

La Date de rapprochement sera utilisée pour imprimer un état de rapprochement sur une date donnée.

Une liste déroulante propose trois choix :

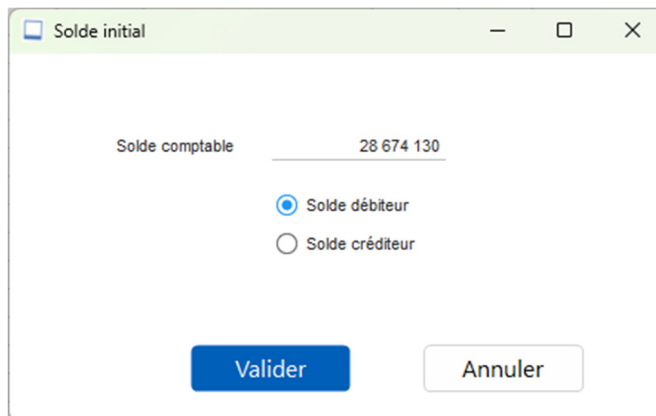
- Toutes les écritures
- Écritures rapprochées
- Écritures non rapprochées (valeur par défaut).

Catégorie Devise

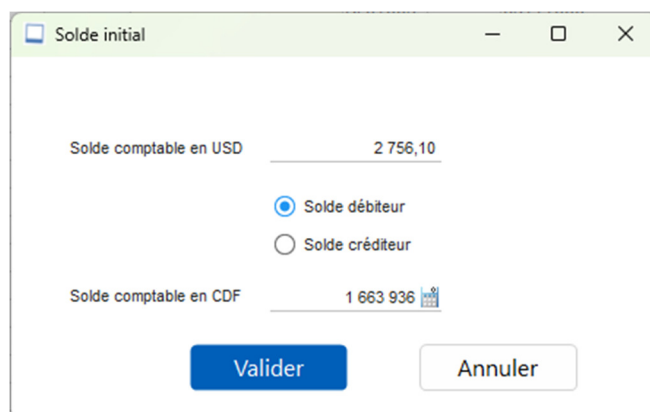
- Si vous gérez en multidevise, sélectionner la devise d'affichage de la situation comptable.

Catégorie Situation comptable

Solde initial : Ce champ affiche le solde de votre compte bancaire saisi dans la fiche du journal à rapprocher. Modifiez ce solde en cliquant sur le bouton <MODIFICATION DU SOLDE INITIAL> situé à gauche de la catégorie. Ce bouton ouvre la fiche de paramétrage du journal.



Modifiez le solde dans le champ de saisie. Cochez le sens (débiteur ou créditeur). Validez pour enregistrer le nouveau solde et retourner dans la fenêtre de rapprochement.



En multidevise, s'ajoute dans cette fenêtre le champ de saisie du solde initial dans la seconde devise.

Totaux journal : Ce champ indique les cumuls débiteurs et créditeurs du journal, depuis le début de l'exercice quand il y a un seul exercice, sinon, depuis la date de début de l'exercice N-1.

Nouveau solde : Ce champ indique le solde du journal de trésorerie à jour des dernières saisies.

Catégorie Situation bancaire

Solde pièce banque : Ce champ indique le solde des lignes rapprochées.

Rapprochement : Ce champ indique le cumul des montants restant à réconcilier entre le compte et les relevés bancaires.

Solde relevé : Ce champ indique le solde théorique de l'extrait bancaire obtenu à partir des deux informations précédentes.

Procédure de rapprochement

Sélectionnez le journal de banque dans le tableau de gauche.

Saisissez la référence du relevé bancaire dans la zone Pièce de trésorerie et la date de rapprochement.

Cochez dans la colonne de droite chacune des lignes appartenant à la pièce en question.

Le montant de la pièce s'affiche dans le ruban.

Cliquez sur **V**alider pour enregistrer la pièce rapprochée.

La référence de la pièce apparaît alors dans la colonne Pièce de trésorerie et la date du rapprochement dans la colonne Date de rapprochement.

Attention, utilisez une pièce de trésorerie unique pour chaque relevé bancaire.

Pour déraprocher une écriture ou plusieurs écritures, cochez dans la colonne de droite. Cliquez sur

Valider

Attention : Pour réaliser cette opération après coup, c'est-à-dire après avoir refermé la fenêtre (ou changé de pièce bancaire), il est obligatoire de saisir à nouveau la référence de la pièce, puis d'annuler en double cliquant sur les lignes rapprochées.

Pour déraprocher toutes les écritures d'une pièce de trésorerie, cliquez sur le bouton <Poubelle> située à droite de la référence de la pièce.

Catégorie Edition

Ouvre une fenêtre de préparation d'édition d'un état donnant la liste des écritures restant à rapprocher ou de celles que vous venez de rapprocher.

Saisissez la date du rapprochement. Par défaut, c'est celle de la fenêtre de rapprochement.

Sélectionnez les écritures à prendre en compte : Écritures rapprochées ou Écritures non rapprochées (par défaut).

Sélectionnez la fourchette des dates d'écritures.

Pour les écritures rapprochées, sélectionnez la fourchette de pièces de trésorerie avec les listes préétablies.

Le budget prévisionnel

➤ Ruban Traitement

Compte	Prévisionnel		Réalisé		Ecart	% réalisé
	Débit	Crédit	Débit	Crédit		
COMPTES DE CHARGES (A.O.)	650 301		776 959		-126 658	
ACHATS ET VARIATIONS DE STOCKS	650 301		746 959		-96 658,00	
dans la Région () (6011000000)						
hors Région () (6012000000)	74 997				74 997	
aux entités du groupe dans la Région (6013000000)	375 003				375 003	
aux entités du groupe hors Région (6014000000)	57 804				57 804	
Frais sur achats (6015000000)						
Rabais, Remises et Ristournes obtenus (non ventilés) (6019000000)						
dans la Région () (6021000000)						
hors Région () (6022000000)						
aux entités du groupe dans la Région (6023000000)						
aux entités du groupe hors Région (6024000000)						
Frais sur achats (6025000000)						
Rabais, Remises et Ristournes obtenus (non ventilés) (6029000000)						
Variations des stocks de marchandises (6031000000)						
Variations des stocks de matières premières et fournitures liées						
Variations des stocks d'autres approvisionnements (6033000000)						
Matières consommables (6041000000)						
Matières combustibles (6042000000)						
Produits d'entretien (6043000000)						
Fournitures d'atelier et d'usine (6044000000)						
Frais sur achats (6045000000)						
Fournitures de magasin (6046000000)						
Totaux:	650 301	0	776 959	834	-125 824	

Un budget prévisionnel est un outil qui permet, au début de chaque exercice comptable, de chiffrer et de matérialiser ses objectifs. Il vous permet de voir sur un seul tableau toutes vos charges et produits sur l'année à venir. Il compare vos prévisions avec la réalisation comptable effectuée tout au long de l'année. Par défaut, la fenêtre s'ouvre sur les prévisions et les montants comptabilisés réellement de l'exercice en cours.

Sélectionnez un mois dans la liste déroulante pour afficher uniquement le mois prévisionnel et réalisé. La coche **Détail des comptes** affiche l'arborescence des comptes qui ont été cochés en suivi budgétaire dans le plan comptable.

Pour saisir un budget, sélectionnez un compte dans le tableau, double cliquez dessus ou cliquez sur le bouton **<Saisir un budget>**.

Saisie d'un budget prévisionnel

Compte 011000000

Dotation annuelle au débit 0 ou dotation annuelle au crédit 0 Répartir

Supprimer les dotations

Mois	Débit	Crédit
Janvier 2021	66 667	
Février 2021	66 667	
Mars 2021	66 667	
Avril 2021	66 667	
Mai 2021	66 667	
Juin 2021	66 667	
Juillet 2021	66 667	
Août 2021	66 667	
Septembre 2021	66 667	
Octobre 2021	66 667	
Novembre 2021	66 667	
Décembre 2021	66 667	
Total	800 004	0

Valider et continuer Valider et fermer Annuler

Dans la fenêtre de saisie d'un budget, le compte est sélectionné par défaut. La sélection d'un autre compte est possible.

Le tableau affiche tous les mois de l'exercice.

Il y a deux façons de saisir :

- Une dotation annuelle au débit ou au crédit dans les deux champs supérieurs. Et un bouton <Répartir> pour renseigner la dotation chaque mois automatiquement.
- Une saisie directe dans le tableau pour les mois concernés.

Le bouton <Valider> enregistre vos saisies et ferme la fenêtre, pour mettre à jour le tableau des prévisions.

Le bouton <Supprimer les dotations> supprime les dotations saisis dans le tableau.

Le bouton <Imprimer> ouvre la fenêtre de choix d'édition.

L'édition tient compte de vos choix sur la période.

Le bouton <Supprimer les dotations> remet à zéro tous les montants saisis sur l'exercice ou sur le mois sélectionné.

Section BU001

Dotation annuelle au débit 10 000 000 ou dotation annuelle au crédit 0 Répartir

Supprimer les dotations

Mois	Débit	Crédit
Janvier 2021	833 333	
Février 2021	833 333	
Mars 2021	833 333	
Avril 2021	833 333	
Mai 2021	833 333	
Juin 2021	833 333	
Juillet 2021	833 333	
Août 2021	833 333	
Septembre 2021	833 333	
Octobre 2021	833 333	
Novembre 2021	833 333	
Décembre 2021	833 333	
Total	9 999 996	0

Valider et continuer Valider et fermer Annuler

Dans la fenêtre de saisie d'un budget, la section analytique est sélectionnée par défaut. La sélection d'une autre section est possible.

Le tableau affiche tous les mois de l'exercice.

Il y a deux façons de saisir :

- Une dotation annuelle au débit ou au crédit dans les deux champs supérieurs. Et un bouton <Répartir> pour renseigner la dotation chaque mois automatiquement.
- Une saisie directe dans le tableau pour les mois concernés.

Le bouton <Supprimer les dotations> supprime les dotations saisis dans le tableau.

Le bouton <Valider et continuer> enregistre vos saisies et prépare la fenêtre pour une nouvelle sélection.

Le bouton <Valider et fermer> enregistre vos saisies et ferme la fenêtre.

Le bouton <Imprimer> ouvre la fenêtre de choix d'édition. L'édition tient compte de vos choix sur la période.

Le bouton <Supprimer les dotations> remet à zéro tous les montants saisis sur l'exercice ou sur le mois sélectionné.

Le plan de trésorerie

➤ Ruban Traitement

Pour assurer une bonne gestion de la trésorerie, il est indispensable d'établir un plan de trésorerie. Ce plan se matérialise sous forme d'un tableau. Au début de chaque exercice, le comptable établit des prévisions mensuelles de trésorerie dans l'objectif de faire apparaître les périodes d'insuffisance de trésorerie.

Compte	Janvier 2016	Février 2016	Mars 2016	Avril 2016	Mai 2016	Juin 2016	Juillet 2016	Août 2016	Septembre 2016
SITUATION INITIALE			-14.50	-14.50	-37.05	-37.05	-37.05	-37.05	-37.05
DECAISSEMENTS									
Achats stockés - Matières premières									
Achats stockés - Autres approvisionn									
Variation des stocks (approvisionne									
Variation des stocks de matières pre									
Variation des stocks des autres appi									
Variation des stocks de marchandisi									
Achats d'études et prestations de se									
Achats Matériel, équipements, trav									
Achats non stockés de matières et fc									
Fournitures non stockables (eau, én									
Fournitures d'entretien et de petit é									
Fournitures administratives (606400)									
Autres matières et fournitures (6068									
Achats de marchandises (607000)									

Vous pouvez établir un plan de trésorerie pour chaque compte de trésorerie. Sélectionnez en premier, le code journal de trésorerie.

Les comptes affichés dans le tableau ont été cochés dans la fenêtre du plan comptable (colonne suivi budgétaire).

Saisissez le solde de votre compte au 1^{er} jour de la période sur la ligne SITUATION INITIALE.

Saisissez pour chaque compte et pour chaque mois, les montants prévisionnels.

À chaque saisie, les soldes sont recalculés.

Pour prendre en compte et afficher les montants des écritures réelles du journal, deux solutions :

- Par mois, en le sélectionnant dans la liste déroulante intitulée OPERATIONS REALISEES SUR.
- Pour tout l'exercice en cliquant sur OPERATIONS REALISEES SUR L'EXERCICE.

Pour naviguer rapidement dans le tableau, cliquez dans le ruban sur les boutons <DECAISSEMENTS>, <ENCAISSEMENTS> et <SOLDES>.

Le bouton <RAFRACHIR> réinitialise le tableau sans tenir compte de vos nouvelles saisies.

Le Bouton <IMPRIMER> ouvre la fenêtre d'impression.

Pour des raisons de mise en page, vous ne pourrez imprimer que les 12 premiers mois de votre exercice même s'il en contient plus.

Le bouton <SUPPRESSION DU PLAN> efface toutes les saisies du tableau après confirmation.

Les relances clients

➤ Ruban Traitement

Déterminez à partir de plusieurs critères, les relances à effectuer sur les comptes tiers des clients.

The screenshot shows the 'Relances clients' window. At the top, there are filters for 'Compte' (set to '<Tous>'), 'Tiers' (set to '<Tous>'), and 'Titre de la relance' (set to 'Rappel'). A 'Choix du modèle' dropdown is set to 'C:\ProgramData\Gds\GdsCompta\Modèles'. A blue button 'Editer la lettre de relance' is visible. The main table has columns: M, Compte, Tiers, Intitulé, Date, Ecriture, Ech., Débit, Crédit, relance. The table contains 5 rows of data. On the right, a 'Sélection' panel includes date pickers for 'Ecritures' (Du: 01/01/2016, au: 31/12/2016) and 'Echéances comprises entre' (le: 01/01/2016, et le: 31/12/2016), a 'Rechercher' button, and a 'Sortie de l'édition' menu with options: Aperçu écran, Imprimante, Fichier PDF, Messagerie, Message, and Propriétés de l'impression. At the bottom left, a status bar shows 'Tous A relancer: 6'.

M	Compte	Tiers	Intitulé	Date	Ecriture	Ech.	Débit	Crédit	relance
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	06/01/2016	Remise du 06/01/2016	06/01/2016		35.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	10/01/2016	Reglt fact 100	10/01/2016		35.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	24/03/2016	Remise du 24/03/2016	24/03/2016		25.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	07/05/2016	Remise du 07/05/2016	07/05/2016		100.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	07/07/2016	Reglt CURE Harry (50106)	07/07/2016		20.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	411000	DIVERSC	Divers clients	31/10/2016	Vente fact 100	31/10/2016	150.00		

Renseignez les critères suivants :

Compte collectif de racine 41 : (Par défaut : <Tous>.)

Tiers de type client : (Par défaut : <Tous>.)

Titre de la relance (Par défaut : Rappel.)

Choix du modèle : Sélectionne le modèle par défaut de la lettre de la relance.

Éditer la lettre de relance : Ouvre l'éditeur pour saisir et mettre en forme la lettre.

Écritures du / au : Indiquez une fourchette de dates ; le logiciel propose par défaut les dates de l'exercice en cours.

Échéances comprises entre : Enregistrez ici une fourchette de sélection des échéances échues à relancer.

Cliquez sur le bouton <RECHERCHER> pour afficher les écritures non lettrées répondant aux critères de sélection.

Ne sont recherchées que les écritures ayant une date d'échéance.

La 1^{ère} colonne intitulée M (arqué) comporte par défaut une coche sur chaque ligne. Toutes les lignes cochées sont sélectionnées pour être éditées. Démarquez les lignes en cliquant simplement sur la case et marquez-les à nouveau de la même façon.

Cochez <Tous> en bas de table pour marquer ou démarquer l'intégralité des lignes.

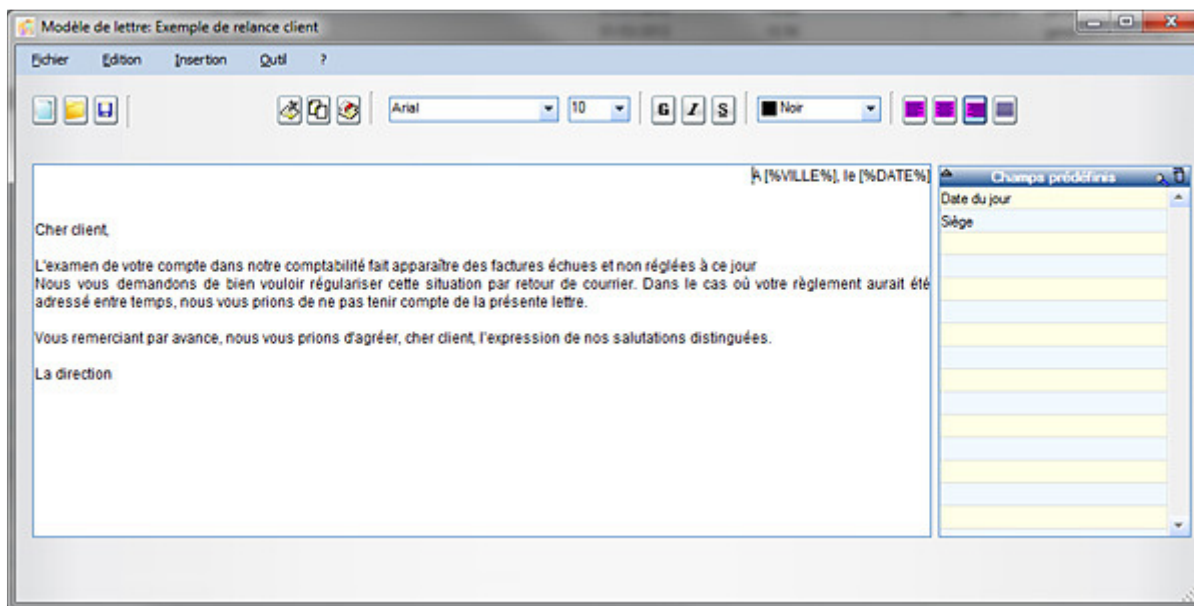
Éditeur de relance

La fenêtre est un éditeur simplifié de texte sous format RTF.

Vous retrouvez dans cet éditeur les boutons classiques que sont : Nouveau dossier – Ouvrir un dossier – Enregistrer- Enregistrez sous

Ainsi que les boutons de mises en forme du texte (Choix de la police, de la couleur ...).

À droite de la fenêtre, un tableau regroupe les champs prédéfinis. Ces champs correspondent à des informations déjà saisies dans votre dossier.



Pour insérer un champ prédéfini, il suffit de cliquer sur le champ. Il sera inséré dans le texte à l'emplacement du curseur.

Un tableau des écritures cochées est édité à la suite du texte.

Sortie de l'édition : Sélectionne le type d'édition. Si vous envoyez vos relances par email, paramétrez le message d'accompagnement en cliquant sur le bouton <MESSAGE>.

La clôture des journaux

➤ Ruban Traitement

Cette procédure n'est accessible qu'aux administrateurs et demande un accès exclusif au dossier.

La clôture des journaux valide les écritures et interdit leur modification et suppression.

Seules les modifications extra comptables comme le lettrage ou la ventilation analytique sont possibles.

Deux types de clôture sont proposées :

- La clôture totale sur une sélection de journaux interdit toutes nouvelles saisies dans les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

- La clôture totale pour tous les journaux d'une période interdit toutes nouvelles saisies dans les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

Clôture des journaux

Sauvegarder votre dossier avant de clôturer des journaux

Avez-vous réalisé une copie de sauvegarde de votre dossier depuis vos dernières modifications ?
Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton <Annuler> et lancez une sauvegarde complète.

Pour effectuer cette copie, il suffit de quitter le logiciel. Elle vous sera proposée dans la dernière fenêtre.

La sauvegarde de votre dossier est vivement conseillée.

Pour exécuter cette sauvegarde, cliquez sur <Annuler> et sortez du logiciel. Elle sera proposée dans la fenêtre de sortie.

Clôture des journaux

Choix du type de clôture de vos journaux

La clôture des journaux valide les écritures et interdit leur modification et leur suppression.
Seules les modifications extra comptables comme le lettrage ou la ventilation analytique sont acceptées.

La clôture totale sur une sélection de journaux interdit toutes nouvelles saisies dans les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

La clôture totale pour tous les journaux d'une période interdit toutes nouvelles saisies dans tous les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

Sélectionnez le type de clôture

Totale sur une sélection de journaux

Totale pour tous les journaux d'une période

Sélectionnez le type de clôture et cliquez sur <Suivant>.

Clôture des journaux

Sélectionnez les journaux et la période limite de clôture Janvier 2021

<input type="checkbox"/>		Libellé	Clôturé au
<input checked="" type="checkbox"/>	ACH	Achats	
<input type="checkbox"/>	BQ1	Banque 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAI	Caisse	
<input type="checkbox"/>	OD	Opérations diverses	
<input type="checkbox"/>	RAN	Report A Nouveau	
<input checked="" type="checkbox"/>	VTE	Ventes	

La clôture totale sur la sélection de journaux interdira toutes nouvelles saisies dans les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

← Précédent
Valider
Annuler

La clôture totale sur la sélection de journaux interdira toutes nouvelles saisies dans les journaux clôturés jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

Sélectionnez la période limite de clôture et cochez-le ou les journaux désirés.

Cliquez sur <Valider> pour clôturer les journaux cochés.

Clôture des journaux

Sélectionnez la période limite de clôture Janvier 2021

La clôture totale pour tous les journaux de la période sélectionnée interdira toutes nouvelles saisies jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

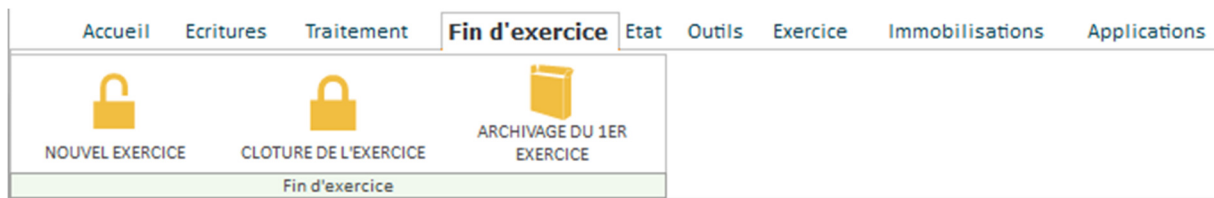
← Précédent
Valider
Annuler

La clôture totale pour tous les journaux de la période sélectionnée interdira toutes nouvelles saisies jusqu'à la fin de la période sélectionnée.

Sélectionnez la période limite de clôture.

Cliquez sur <Valider> pour clôturer les journaux du dossier.

RUBAN FIN D'EXERCICE



Les traitements de fin d'exercice sont les suivants :

- L'ouverture du nouvel exercice ou la génération des A-Nouveaux
- La clôture de l'exercice
- L'archivage et la suppression de l'exercice le plus ancien

L'ouverture du nouvel exercice

➤ Ruban Fin d'exercice

Cette opération consiste à créer le nouvel exercice et à générer le report à nouveau des comptes généraux, d'après les paramètres enregistrés dans la fenêtre des Paramètres de votre dossier.

La date de fin d'exercice est calculée par défaut sur une année. Vous pouvez revenir sur ce choix, comme sur celui du journal des à-nouveaux, du choix du report en détail ou global et sur les comptes de résultat.

Le report en détail reprend les écritures non lettrées des comptes. Ce choix est conseillé pour l'édition des relances clients.

Cochez CONTINUER LA NUMEROTATION ACTUELLE DU DOSSIER OU REINITIALISER LA NUMEROTATION DE L'EXERCICE en indiquant le numéro de départ.

Si l'exercice est déjà ouvert, seule la génération des reports à nouveau sera effectuée.

Cochez « Report des budgets prévisionnels sur le nouvel exercice » pour reporter les budgets prévisionnels de l'exercice précédent sur le nouvel exercice.

Nouvel exercice

Cette opération crée le nouvel exercice et génère le report à nouveau des comptes généraux.

Indiquez la date de fin de l'exercice, le journal des à-nouveaux, le choix du report du compte en détail ou global, le libellé des écritures (si global) et les comptes de résultat.

Réinitialisez la numérotation de votre dossier (optionnel) et reportez les budgets prévisionnels sur le nouvel exercice.

Si l'exercice est déjà ouvert, seule la génération des reports à nouveau sera effectuée.

L'exercice débute le 01/01/2022 et fini le 31/12/2022

Journal des à-nouveaux RAN Report en Détail

Continuer la numérotation actuelle du dossier A partir du mouvement

Réinitialiser la numérotation de l'exercice 6

Libellé des écritures par défaut
A. N. au 01/01/2022

Compte de Perte Compte de bénéfice

Report des budgets prévisionnels sur le nouvel exercice

Valider **Annuler**

Après cette opération, vous serez par défaut à l'ouverture du logiciel sur le nouvel exercice.

Pour accéder aux exercices antérieurs, cliquez dans le ruban principal sur <EXERCICE>.

Si votre précédent exercice (N-1) n'a pas été clôturé avant l'ouverture du nouvel exercice et que vous avez continué de saisir des écritures dans cet exercice (N-1), vous pourrez à nouveau mettre à jour vos A-Nouveaux sur l'exercice N.

Pour cela, sélectionnez dans le menu Exercice, l'exercice N-1 et cliquez sur le bouton <OUVERTURE DU NOUVEL EXERCICE> dont le libellé sera renommé en <GENERATION DES A-NOUVEAUX>.

Vos anciens A-Nouveaux de l'exercice N seront supprimés et remplacés par la génération des reports à nouveau. Les écritures des autres journaux ne seront pas impactées par cette opération.

Attention ! Utilisez toujours un journal spécifique pour les A-nouveaux (RAN par défaut) pour éviter de supprimer des écritures autres que les A-nouveaux générés par le logiciel.

La clôture de l'exercice

➤ Ruban Fin d'exercice

Des écrans successifs vous guident dans l'accomplissement des tâches nécessaires à la clôture de l'exercice.

Les opérations suivantes sont effectuées :

- Vérification de la sauvegarde de votre dossier
- Contrôle de vos journaux de caisse
- Clôture de vos journaux
- Clôture de l'exercice

Clôture de l'exercice

Sauvegarde de votre dossier avant clôture

Avez-vous sauvegardé votre dossier depuis la dernière modification ?
Si ce n'est pas le cas, cliquez sur <Non> et lancez une sauvegarde complète.

Sauvegardez votre dossier avant clôture.

Clôture de l'exercice

Clôture de vos journaux

Cette opération conduit à une clôture totale des mouvements des journaux.
Après votre validation, il ne sera plus possible de modifier, supprimer ou ajouter des écritures dans l'exercice en cours.

Cette opération conduit à une clôture totale des écritures des journaux.

Après validation, il ne sera plus possible de modifier, supprimer ou ajouter des écritures dans l'exercice.

Les journaux de caisse sont contrôlés pour éviter un solde négatif. Dans ce cas précis, la clôture est annulée afin de corriger cette anomalie.

Votre clôture est effectuée.
Clique sur le bouton <TERMINER> pour fermer la fenêtre.

Archivage du 1^{er} exercice (le plus ancien)

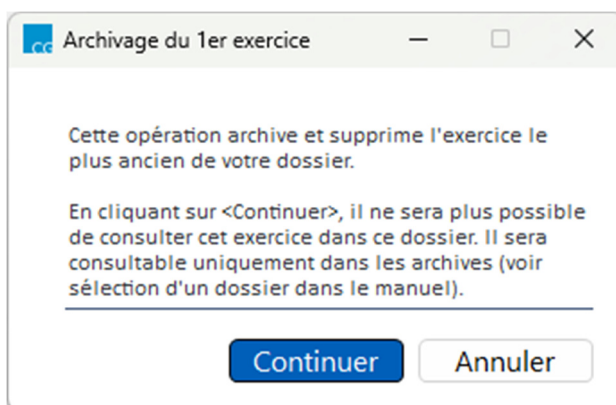
➤ Ruban Fin d'exercice

Le dossier de votre association peut contenir jusqu'à trois exercices.

Si votre dossier comporte déjà trois exercices, vous devez impérativement supprimer le 1^{er} exercice (le plus ancien) en l'archivant dans un dossier de type archive, avant de créer un nouvel exercice.

La procédure vérifie qu'une copie de sauvegarde a bien été effectuée et affiche la date et l'heure de cette copie.

Si aucune copie de sauvegarde n'a été faite, la procédure est interrompue.

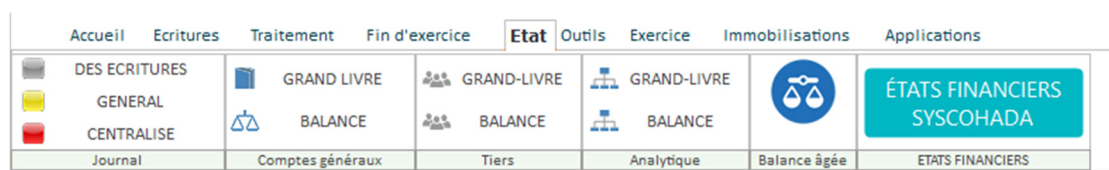


Il est important de suivre scrupuleusement la procédure suivante :

1. Vérifiez que toutes les écritures de l'exercice le plus ancien soient rapprochées, afin de ne pas fausser le solde de vos comptes de trésorerie.
2. Faites impérativement une copie de sauvegarde de votre dossier, afin d'avoir une copie fiable du dossier avant archivage. Pour lancer cette copie, il suffit de quitter le logiciel. Elle vous sera proposée dans la dernière fenêtre.
3. Relancez le logiciel. Cliquez dans le menu Fin d'exercice, sur Archivage du 1^{er} exercice et suivez la procédure décrite. Le dossier archive sera stocké dans le répertoire OdaCompta\Mes dossiers\Archivage\ de votre disque dur. Il sera toujours accessible pour consultation à l'entrée du logiciel en cliquant sur <SELECTIONNER UN DOSSIER> et sur le bouton <ARCHIVES>.

Cliquez sur <CONTINUER> pour lancer la procédure d'archivage.

RUBAN ETAT



Présentation

Les commandes auxquelles ce menu donne accès sont toutes bâties sur le même modèle et permettent l'exécution des impressions en deux temps :

- En premier lieu, vous sélectionnez les données à imprimer à l'aide d'une fenêtre de sélection.
- En second lieu, vous lancez l'impression avec les sélections proposées et choisissez la sortie de l'édition.

La période de sélection des données se fait de différentes manières :

Soit d'une façon conventionnelle, en saisissant directement les dates dans les champs de période ou en choisissant par l'icône Calendrier.

Soit Par mois, en le sélectionnant dans la liste. Les dates de début et de fin du mois seront automatiquement reportées dans les champs de période.

Soit en cliquant sur le bouton <POUR L'EXERCICE>. Les dates de début et de fin d'exercice seront automatiquement reportées dans les champs de la période.

La sortie en PDF affiche votre édition avec le lecteur PDF incorporé au logiciel. Nul besoin d'Acrobat Reader ou autre logiciel générique. À partir du lecteur PDF, vous pouvez éditer sur une imprimante classique. Le PDF généré est stocké dans la bibliothèque de votre dossier (Menu Accueil/Bibliothèque).

- Si vous gérez en multidevise,

toutes les éditions sont proposées avec un développement en devise.

Le choix de l'édition sur Messagerie ouvre la fenêtre d'envoi par email.

Vérifiez d'avoir correctement saisi les identifiants de votre compte de messagerie dans PARAMETRES avant d'envoyer vos éditions par email.

L'expéditeur renseigné, tapez l'adresse électronique du destinataire et éventuellement l'adresse de copie du message.

Visualisez la pièce jointe en cliquant sur le bouton <LOUPE>.

L'objet est renseigné par défaut. Il peut être modifié.

Saisissez votre message d'accompagnement ou sélectionnez avec le bouton <DOSSIER> un message déjà enregistré. Cliquez sur le bouton <ENVOYER>.

Les différentes éditions comptables sont :

- Les journaux
- Le Grand-livre
- La Balance révisée
- Le Grand-livre analytique
- La Balance analytique
- États des tiers : Grand-livre
- États des tiers : Balance
- La balance âgée
- Liasse fiscale (Bilan, Compte de résultat, Tableau des flux de trésorerie et notes selon le type de dossier).

LES ETATS QUOTIDIENS

Les journaux

- Ruban État, catégorie Journal

Journal des écritures

The screenshot shows the 'Journal des écritures' window. It features a table for selecting journals, a date range selector, and options for exporting or printing.

Sélection des journaux	
<input type="checkbox"/>	Code Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	ACH Achats
<input type="checkbox"/>	BQ1 Banque 1
<input type="checkbox"/>	CAI Caisse
<input type="checkbox"/>	OD Opérations diverses
<input type="checkbox"/>	RAN Report A Nouveau
<input type="checkbox"/>	VTE Ventes

Tous

Période

Du 01/01/2021
au 31/01/2021

Par mois Janvier 2021

Pour l'exercice

Sortie de l'édition

Aperçu et export ...

En PDF

Messagerie interne

Valider Quitter

Cochez-le ou les journaux à éditer dans la liste.
La période est égale à l'exercice en cours. Modifiez selon vos besoins.
Sélectionnez la sortie de votre édition (Aperçu écran par défaut).

Journal centralisé

La fenêtre est identique au journal d'écriture.

Journal général

La fenêtre est identique au journal d'écriture.

Le Grand-livre

- Ruban État, catégorie Grand Livre

Edition du Grand-livre

Période
Du 01/01/2021 au 31/12/2021
Pour l'exercice Par mois

Sortie de l'édition
Aperçu et export ...
En PDF
Messagerie interne

Sélection
Du compte 10
Au compte 915
Toutes les écritures
Trier par
 Date écriture
 Mouvement
 Edition antérieure

Type d'édition
 Global Tiers
 Fournisseurs Comptes de bilan
 Clients Comptes de résultat

Valider Quitter

Éditez le Grand Livre des écritures suivant votre sélection.
Les comptes sont regroupés par classe avec les sous-totaux correspondants.

Sélectionnez la période (par défaut, l'exercice).
Si le début de la période est supérieur au début de l'exercice, la zone <Edition antérieure> est active.
Si <Edition antérieure> est cochée, le grand livre s'édite, pour chaque compte, avec le total des mouvements de la période antérieure.

Sélectionnez la fourchette des comptes (par défaut, la totalité des comptes).

Sélectionnez le type d'écritures :

- Toutes
- Les écritures non lettrées
- Les écritures lettrées).

Sélectionnez le tri par date d'écriture ou par mouvement.

Si votre dossier est en multidevise, vous avez le choix d'éditer le Grand Livre avec la colonne Montant en devise. Pour cela, cochez « Développée avec devise ».

Cochez le type d'édition :

- Global (tous les comptes)
- Fournisseurs
- Clients
- Tiers (fournisseurs et clients)
- Comptes de bilan
- Comptes de résultat

Le Grand-livre tiers

➤ Ruban État, catégorie États des tiers

Éditez le Grand Livre des tiers suivant votre sélection.

Sélectionnez le type des tiers ou laissez à blanc (pour tous).

Sélectionnez la fourchette des comptes.

Sélectionnez le tri.

Sélectionnez la période (par défaut, l'exercice).

Si le début de la période est supérieur au début de l'exercice, la zone <Edition antérieure> est active.

Si <Edition antérieure> est cochée, le grand livre s'édite, pour chaque compte, avec le total des mouvements de la période antérieure.

Sélectionnez le type d'écritures :

- Toutes
- Les écritures non lettrées
- Les écritures lettrées).

Edition du Grand-livre des tiers [X]

Période

Du au

Par mois

Sortie de l'édition

Sélection

Type de tiers

Compte tiers de

à

Trier par

Date écriture Mouvement

Édition antérieure

Le Grand-livre analytique

➤ Ruban État, catégorie Grand Livre

Éditez le Grand Livre analytique suivant votre sélection.

Sélectionnez le plan et la fourchette des sections.

Sélectionnez la présentation avec :

- Le détail et tri par comptes généraux
- Le tri par date d'écriture
- Le tri par mouvement.

Sélectionnez la période.

Edition du Grand-livre analytique

Sélection des comptes

Plan <Tous>

De ACH001

A BU002

Période

Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Pour l'exercice Par mois

Critères

Avec détail et tri par comptes généraux

Sortie de l'édition

Aperçu et export ...

En PDF

Messagerie interne

Valider Quitter

La balance générale

➤ Ruban État, catégorie Balance

Edition de la balance

Type d'édition

- Globale
- Fournisseurs
- Clients
- Tiers
- Comptes de bilan
- Comptes de résultat

Période

Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Pour l'exercice Par mois

Fourchette de comptes

De 10 à 915

Sélection des comptes Mouvementés

Impression des sous-totaux

Sortie de l'édition

- Aperçu et export ...
- En PDF
- Messagerie interne

Valider Quitter

Éditez la balance des comptes sur six colonnes suivant votre sélection.

Cochez le type d'édition :

- Global (tous les comptes)
- Fournisseurs
- Clients
- Tiers (fournisseurs et clients)
- Comptes de bilan
- Comptes de résultat

Sélectionnez la fourchette des comptes.

Cochez « Impression des sous-totaux » pour afficher les comptes totalisateurs.

Développée devise.

Sélectionnez le type des comptes :

- Tous : tous les comptes mouvementés sont imprimés dans la balance
- Non soldés : seuls les comptes non soldés de la période apparaissent dans la liste
- Soldés : seuls les comptes soldés de la période apparaissent dans la liste

Sélectionnez la période.

La balance des tiers

➤ Ruban État, catégorie États des tiers

Edition de la balance des tiers

Sélections

Type de tiers <Tout type>

Compte tiers de 401112

à 411111

Sélection des comptes
Mouvementés

Période

Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Pour l'exercice Par mois

Sortie de l'édition

Aperçu et export ...

En PDF

Messagerie interne

Valider Quitter

Éditez la balance sur six colonnes des tiers suivant votre sélection.

Sélectionnez le type des tiers ou laissez à blanc (pour tous).

Sélectionnez la fourchette des comptes.

Sélectionnez la période.

Sélectionnez le type des comptes :

- Tous : tous les comptes mouvementés sont imprimés dans la balance
- Non soldés : seuls les comptes non soldés de la période apparaissent dans la liste
- Soldés : seuls les comptes soldés de la période apparaissent dans la liste

La balance analytique

➤ Ruban État, catégorie Balance

Edition de la balance analytique

Sélections

Plan <Tous>

De ACH001

A BU002

Période

Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Pour l'exercice Par mois

Sortie de l'édition

Aperçu et export ...

En PDF

Messagerie interne

Valider Quitter

Éditez la balance analytique suivant votre sélection.

Sélectionnez le plan et la fourchette des sections.
Sélectionnez la période.

La balance âgée

➤ Ruban État, catégorie Balance âgée

Edition de la balance âgée

Sélections

Type de tiers <Tout type>

Compte tiers de 401112 à 411111

Période

Date de situation 23/02/2024

Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Retard 1 30 Retard 2 60 Retard 3 90

Sortie de l'édition

Aperçu et export ...

En PDF

Messagerie interne

Valider Quitter

La balance âgée est un document comptable récapitulant les comptes clients ou fournisseurs dont les comptes ne sont pas soldés. La balance âgée est utilisée au cours d'un exercice comptable afin de pouvoir relancer les clients sur les factures impayées.

Pour utiliser la balance âgée, vous devez letter vos comptes tiers avant de générer cette édition.

Sélectionnez le type de tiers, la fourchette des comptes.

Sélectionnez la période.

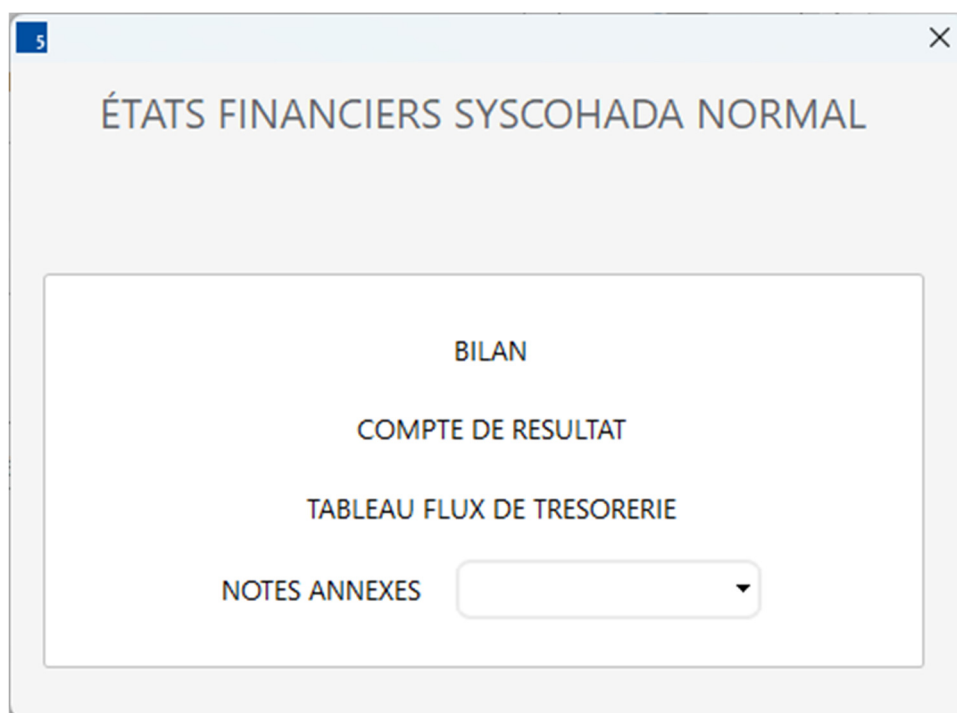
Retard 1 / Retard 2 / Retard 3

Les retards de paiement sont édités sur quatre colonnes :

- De 1 au premier retard,
- Du premier retard au deuxième retard,
- Du deuxième retard au troisième retard
- Au-delà du troisième retard.

Par défaut, le logiciel affiche 30, 60 et 90. Si besoin, modifiez ces valeurs. Elles seront conservées.

ÉTATS FINANCIERS SYSCOHADA NORMAL





Menu des états FINANCIERS SYSCOHADA NORMAL

- Bilan
- Compte de Résultat
- Tableau Flux de Trésorerie
- Notes annexes

Le bilan

Génération du bilan

Bilan						
 Configurer	N° d'identification fiscale	Du 01/01/2021	Par mois	<input type="checkbox"/> Détail des comptes		
	Exercice clos le 31/12/2021 Sigle usuel	au 31/12/2021	<input type="button" value="Pour l'exercice"/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Entête Sélectionner Editer </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ACTIF PASSIF </div>						
Rubrique	Note	Valeurs brutes	Amortiss. et provisions	Valeurs nettes	Exercice N-1	
AL Aménagements, agencements et installations						
AM Matériel, mobilier et actifs biologiques						
AN Matériel de transport						
AP Avances et acomptes versés sur immobilisations	3					
AQ Immobilisations financières	4					
AR Titres de participation						
AS Autres immobilisations financières						
AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE						
BA ACTIF CIRCULANT HAO ACTIF	5					
BB STOCKS ET ENCOURS	6					
BG CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES		11 134 453		11 134 453		
BH Fournisseurs, avances versées	17					
BI Clients	7	11 000 000		11 000 000		
BJ Autres créances	8	134 453		134 453		
BK TOTAL ACTIF CIRCULANT		11 134 453		11 134 453		
BQ Titres de placement						
BR Valeurs à encaisser						
BS Banques, chèques postaux, caisse et assimilés	11					
BT TOTAL TRESORERIE-ACTIF						
BU Ecart de conversion-Actif	12					
BZ TOTAL GENERAL		11 134 453		11 134 453		

Le bilan est présenté en deux tableaux, Actif et Passif accessible par onglet.

Le ruban se compose de trois catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner

Catégorie Configurer

Configurer le bilan : Ouvre la fenêtre du paramétrage du bilan. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le bilan détaillé par compte.

- Si vous gérez en multidevise,

Sélectionnez la devise d'affichage du bilan dans le menu ruban ETAT.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvs.	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	411111	411111	Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	411111	411111	Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003	411111	411111	Regit vente Tablettes		500 000.00
Totaux 1						1 100 000.00	500 000.00

4111100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59

La configuration du bilan

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du bilan.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

A/P	Rubrique	Compte	Type
A	AD Immobilisations incorporelles		Sous-titre
A	AE Frais de développement et de prospection	2911,2918,211,2919,2181,2191,2811,2818	Rubrique
A	AF Brevets, licences, logiciels et droits similaires	212,213,214,2193,2812,2813,2814,2912,2913,2914	Rubrique
A	AG Fonds commercial et droit au bail	215,216,2815,2816,2915,2916	Rubrique
A	AH Autres immobilisations incorporelles	2917,217,2182,2183,2184,2188,2198,2817,2818	Rubrique
A	AI Immobilisations corporelles		Sous-titre
A	AJ Terrains	22,282,292	Rubrique
A	AK Bâtiments	231,232,233,237,2391,2831,2832,2833,2837,2931	Rubrique
A	AL Aménagements, agencements et installations	2934,2935,2938,234,235,238,2392,2393,2834,2835	Rubrique
A	AM Matériel, mobilier et actifs biologiques	2948,241,242,243,244,246,248,2490,2491,2492,2493	Rubrique
A	AN Matériel de transport	2949,245,2495,2845,2945	Rubrique
A	AP Avances et acomptes versés sur immobilisations	251,252,2951,2952	Rubrique
A	AQ Immobilisations financières		Sous-titre
A	AR Titres de participation	26,296	Rubrique
A	AS Autres immobilisations financières	27,297	Rubrique
A	AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		Total
A	BA ACTIF CIRCULANT HAO ACTIF	485,488,498	Rubrique
A	BB STOCKS ET ENCOURS	32,33,34,35,36,37,38,39,31	Rubrique
A	BG CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES		Sous-titre
A	BH Fournisseurs, avances versées	409,490	Rubrique
A	BI Clients	414,415,416,418,491,411,412	Rubrique
A	BJ Autres créances	42(D),185(D),43(D),495,494,45(D),46(D),471(D),472(D)	Rubrique
A	BK TOTAL ACTIF CIRCULANT		Total
A	BQ Titres de placement	50,590	Rubrique
A	BR Valeurs à encaisser	51,591	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code A pour Actif ou P pour Passif.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

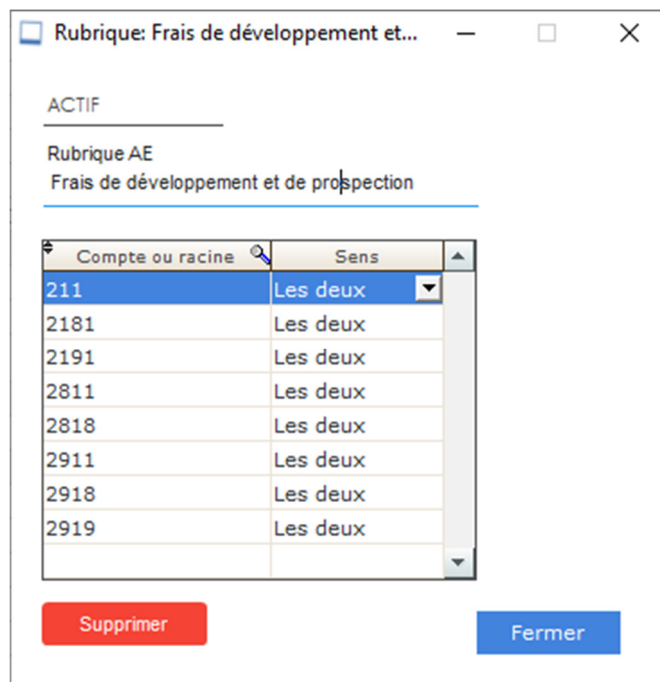
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre bilan.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du bilan



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes. L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.





Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Le compte de résultat

Ruban État, catégorie Liasse fiscale

Compte de résultat			
	N° d'identification fiscale _____	Du 01/01/2021 	Par mois <input type="checkbox"/> Détail des comptes 
	Exercice clos le 31/12/2021 Sigle usuel _____	au 31/12/2021 	<input type="button" value="Pour l'exercice"/> <input type="button" value="Sélectionner"/>
Configurer	Entête	Sélectionner	Editer

Rubrique	Note	Au 31/12/2021
TA Ventes de marchandises (A)	21	9 322 034
RA Achats de marchandises	22	245 898
RB - Variations de stocks de march.	6	
XA Marge commerciale (Somme TA à RB)		9 076 136
TB Ventes de produits fabriqués (B)	21	
TC Travaux, services vendus (C)	21	
TD Produits accessoires (D)	21	
XB CHIFFRES D'AFFAIRES (A+B+C+D)		9 322 034
TE Production stockée (ou déstockage)	6	
TF Production immobilisée	21	
TG Subventions d'exploitation	21	
TH Autres produits	21	
TI Transferts de charges d'exploitation	12	
RC Achat de matières premières et fournitures liées	22	
RD - Variation de stocks de matières premières et fournitures .	6	
RE Autres achats	22	501 061
RF - Variation de stocks d'autres approvisionnements	6	
RG Transports	23	
RH Services extérieurs	24	30 000
RI Impôts et taxes	25	
RJ Autres charges	26	
XC VALEUR AJOUTEE (XB+RA+RB)+ somme(TE à RJ)		8 545 075
RK Charges de personnel	27	
XD EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	28	8 545 075

Génération du compte de résultat

Le compte de résultat se présente sans un tableau sur quatre colonnes.

La troisième colonne affiche les montants de l'exercice en cours ou de la période sélectionnée. La quatrième colonne affiche l'exercice N-1 s'il est présent.

Le ruban se compose de trois catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner

Catégorie Configurer

Configurer le compte de résultat : Ouvre la fenêtre du paramétrage du compte de résultat. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le compte de résultat détaillé par compte.

- Si vous gérez en multidevise,

Sélectionnez la devise d'affichage du bilan dans le menu ruban ETAT.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvs	Référence	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	411111		Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	411111		Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQI	10/05/2017	7 003	411111		Reg't vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

4111100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00	
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59	
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59	
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59	

La configuration du compte de résultat

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du compte de résultat.
La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

C/P		Intitulé	Compte	Type
P	TA	Ventes de marchandises (A)	701	Rubrique
C	RA	Achats de marchandises	601	Rubrique
C	RB	- Variations de stocks de march.	6031	Rubrique
C	XA	MARGE COMMERCIALE (SOMME TA A RB)		Total
P	TB	Ventes de produits fabriqués (B)	702,703,704	Rubrique
P	TC	Travaux, services vendus (C)	705,706	Rubrique
P	TD	Produits accessoires (D)	707	Rubrique
C	XB	CHIFFRES D'AFFAIRES (A+B+C+D)		Total
P	TE	Production stockée (ou déstockage)	73	Rubrique
P	TF	Production immobilisée	72	Rubrique
P	TG	Subventions d'exploitation	71	Rubrique
P	TH	Autres produits	75	Rubrique
P	TI	Transferts de charges d'exploitation	781	Rubrique
C	RC	Achat de matières premières et fournitures liées	602	Rubrique
C	RD	- Variation de stocks de matières premières et fournitures .	6032	Rubrique
C	RE	Autres achats	604,605,608	Rubrique
C	RF	- Variation de stocks d'autres approvisionnements	6033	Rubrique
C	RG	Transports	61	Rubrique
C	RH	Services extérieurs	62,63	Rubrique
C	RI	Impôts et taxes	64	Rubrique
C	RJ	Autres charges	65	Rubrique
P	XC	VALEUR AJOUTEE (XB+RA+RB)+ SOMME(TE A RJ)		Total
C	RK	Charges de personnel	66	Rubrique
P	XD	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		Total
P	TJ	Reprises d'amortissements, de provisions et dépréciations	791,798,799	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code C pour Charges ou P pour Produits.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Intitulé

Colonne 4 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

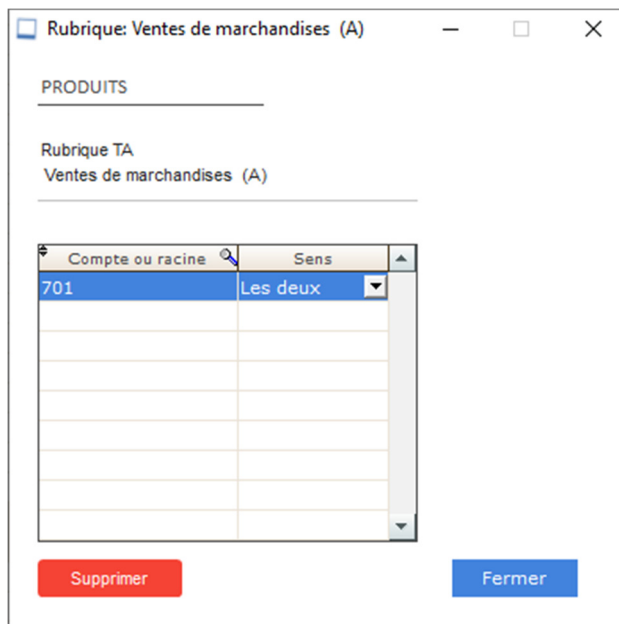
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre compte de résultat.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.

L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.


Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Le tableau des flux de trésorerie

Uniquement dans les licences OdaCompta Pro et CC

TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE			
N° d'identification fiscale	Durée de l'exercice en mois	12	<input type="checkbox"/> N En saisie <input type="checkbox"/> TFT N corrigé <input type="checkbox"/> N-1 En saisie
Exercice clos le	31/12/2021	Sigle usuel	
Entête		Exercices	
Editer			

Rubrique		Au 31/12/2021	Exercice N-1
ZA TRESORERIE NETTE AU 1er Janvier 2021	A		
(Trésorerie Actif N-1 - Trésorerie Passif N-1)			
FA Capacité d'Autofinancement Globale (CAFG)		8 545 075	
FB - Variation de l'Actif circulant H.A.O. (1)			
FC - Variation des stocks			
FD - Variation des créances et emplois assimilés		11 134 453	
FE + Variation du passif circulant (1)		2 269 218	
ZB FLUX DE TRESORERIE PROVENANT DES ACTIVITES OPERATIONNELLES	B	-320 160	
FF - Décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations incorporelles			
FG - Décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations corporelles			
FH - Décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations financières			
FI + Encaissements liés aux cessions d'immobilisations incorporelles et corporelles			
FJ + Encaissements liés aux cessions d'immobilisations financières			
ZC FLUX DE TRESORERIE PROVENANT DES ACTIVITES D'INVESTISSEMENT	C		
FK + Augmentations de capital par apports nouveaux			
FL + Subventions d'investissement reçues			
FM - Prélèvements sur le capital			
FN - Dividendes versés			
ZD FLUX DE TRESORERIE PROVENANT DES CAPITAUX PROPRES	D		
FO + Emprunts			
FP + Autres dettes financières			
FQ - Remboursements des emprunts et autres dettes financières			
ZE FLUX DE TRESORERIE PROVENANT DES CAPITAUX ETRANGERS	E		
ZF FLUX DE TRESORERIE PROVENANT DES ACTIVITES DE FINANCEMENT	F		

Le tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de trésorerie et d'équivalents de trésorerie classées en trois catégories :

- Flux de trésorerie des activités opérationnelles
- Flux de trésorerie des activités d'investissement
- Flux de trésorerie des activités de financement

Le ruban se compose de :

- Entête
- Exercices
- Éditer

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Exercices

Afin que le tableau reprenne les chiffres des exercices précédents, il est impératif d'avoir exécuté les éditions du bilan, du compte de résultat et du TFT pour les exercices antérieurs.

Si vous n'avez pas les chiffres de l'exercice précédent, saisissez directement dans le tableau ses montants en cliquant sur N-1 en saisie.

Pour modifier la colonne N, cliquez sur N en saisie. Vos saisies sont conservées en sortie du TFT.

Après affichage du TFT, vous pouvez revenir sur le TFT de l'exercice N corrigé en cliquant sur TFT N corrigé.

Catégorie éditer



Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

Les Notes annexes

Uniquement dans les licences OdaCompta Pro et CC

Les notes annexes font partie intégrante des états financiers. Les notes annexes permettent de compléter et de commenter l'information donnée par le Bilan, le Compte de Résultat et le Tableau des flux de trésorerie.

Certaines notes sont saisissables. Si le dossier est en multidevise, les montants doivent être saisis dans la devise de déclaration des services fiscaux du pays où la société est domiciliée.

NOTE (1 - 6)											
	N° d'identification fiscale	Durée de l'exercice en mois	12								
	Exercice clos le	31/12/2021	Sigle usuel		Durée de l'exercice précédent						
Configurer	Entête			Editer							
Note 1	Note 2	Note 3A	Note 3B	Note 3C	Note 3D	Note 3E	Note 4	Note 4 (suite)	Note 5	Note 6	Suite ...
NOTE 1: DETTES GARANTIES PAR DES SURETES REELLES											
LIBELLES											
	Note	MONTANT BRUT	HYPOTHEQUE	NANTISSEMENT	GAGE/AUTRES						
Dettes financières et ressources assimilées											
Emprunts obligataires convertibles											
Autres emprunts obligataires											
Emprunts et dettes des établissements de crédit											
Autres dettes financières											
SOUS-TOTAL (1)											
Dettes de location-acquisition											
Dettes de crédit bail immobilier											
Dettes de crédit bail mobilier											
Dettes sur contrats de location-vente											
Dettes sur contrats de location-acquisition											
SOUS-TOTAL (2)											
I-B4 ENGAGEMENTS FINANCIERS											
Engagements consentis à des entreprises liées											
Primes de remboursement non échues											
Avals,cautions, garanties											
Hypothèques, nantissements, gages, autres											
Effets escomptés non échus											
Professionnelles et professionnelles édées											

Le ruban se compose de quatre catégories :

- Configurer
- Entête
- Éditer

Les notes sont affichées par onglet.

Catégorie Configurer

Configurer le tableau des notes annexes : Ouvrir la fenêtre du paramétrage des notes. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie éditer

Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

La configuration des Notes annexes

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques de l'ensemble des notes.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Note	Rubrique	Compte
3A	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
3A	Frais de développement et de prospection	211
3A	Brevets, licences, logiciels et droits similaires	212,213,214
3A	Fonds commercial et droit au bail	215,216
3A	Autres immobilisations incorporelles	217,218,219
3A	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
3A	Terrains hors immeuble de placement	221,223,225
3A	Terrains -immeuble de placement	222,224,226,227,228,229
3A	Bâtiments hors immeuble de placement	2311,2312,2313,2314
3A	Bâtiments - immeuble de placement	232,2315,2316,233
3A	Aménagements, agencements et installations	237,234,235,238,239
3A	Matériel, mobilier et actifs biologiques	241,242,243,244,246,247,248,249
3A	Matériel de transport	245
3A	AVANCES ET ACOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS	
3A	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	251
3A	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	252
3A	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	
3A	Titres de participation	26
3A	Autres immobilisations financières	27
3A	TOTAL GENERAL	

Sélection Note 3A

Restaurer le modèle d'origine Modifier Imprimer Terminer

Par défaut, la sélection des rubriques se fait sur la note sur laquelle vous êtes positionné. Pour voir l'ensemble des rubriques, sélectionnez <Toutes> dans la liste déroulante.

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Note

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique les valeurs attachées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique d'une note



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.
L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.
Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Edition des notes

Pour éditer une ou plusieurs notes, cliquez sur le bouton <IMPRIMER> et cochez-la ou les notes.

EDITION DES NOTES ANNEXES SYSCOHADA NORMAL

Notes >

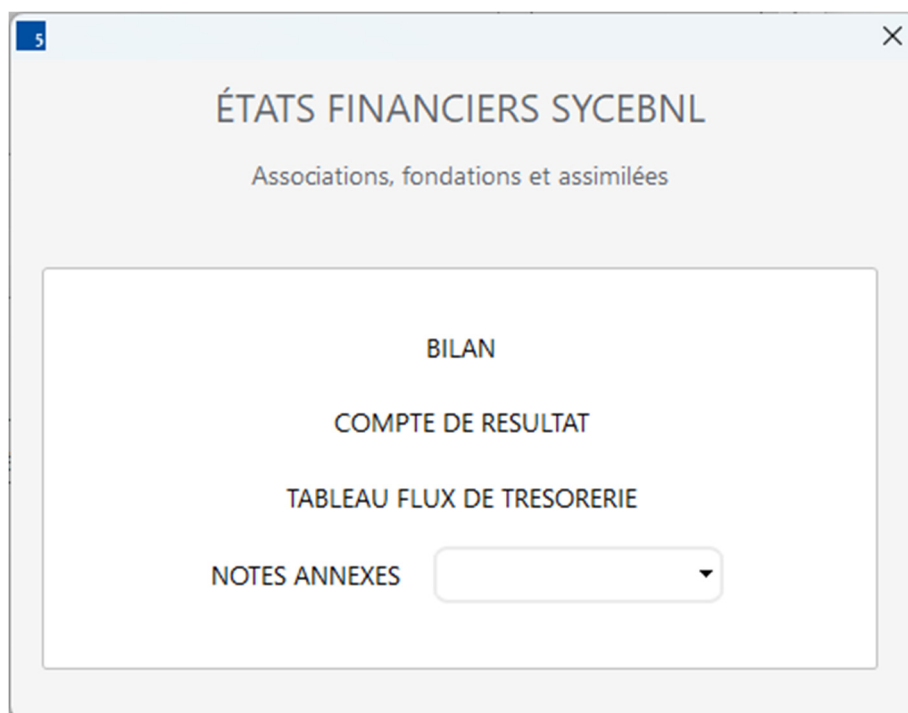
- NOTE 1: DETTES GARANTIES PAR DES SURETES REEL
- NOTE 2: INFORMATIONS OBLIGATOIRES
- NOTE 3A: IMMOBILISATION BRUTE
- NOTE 3B: BIENS PRIS EN LOCATION ACQUISITION
- NOTE 3C: IMMOBILISATIONS (AMORTISSEMENTS)
- NOTE 3D: IMMOBILISATIONS (PLUS VALUES ET MOI
- NOTE 3E: INFORMATIONS SUR LES REEVALUATIONS I
- NOTE 4: IMMOBILISATIONS FINANCIERES
- NOTE 4 (SUITE): LISTE DES FILIALES ET PARTICIPATION
- NOTE 5: ACTIF CIRCULANT H.A.O.
- NOTE 6: STOCKS ET ENCOURS

Toutes

Éditer en PDF QUITTER

ÉTATS FINANCIERS SYSCBPNL 1

États financiers des associations, fondations et assimilées




Menu des états FINANCIERS

- Bilan
- Compte de Résultat
- Tableau Flux de Trésorerie
- Notes annexes

Le bilan

Génération du bilan

Bilan						
N° d'identification fiscale		Du	01/01/2024	Par mois	<input type="checkbox"/> Détail des comptes	
Exercice clos le 31/12/2024 Sigle usuel		au	31/12/2024	Pour l'exercice		
Configurer	Entête	Sélectionner			Editer	
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="border-right: 1px solid black; padding: 2px 5px;">ACTIF</div> <div style="padding: 2px 5px;">PASSIF</div> </div>						
Rubrique	Note	Valeurs brutes	Amortiss. et provisions	Valeurs nettes	Exercice N-1	
AA IMMOBILISATIONS NON RECUES DESTINÉES A LA VENTE PROVENANT DE	5	45 000 000		235 000 000		
DONS ET LEGS ET USUFRUIT						
AB Immobilisations incorporelles		15 000 000		205 000 000		
AC Immobilisations corporelles et financières		30 000 000		30 000 000		
AD IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	5	75 000 000		75 000 000		
AE Brevets, licences, logiciels et droits similaires		60 000 000		60 000 000		
AF Autres immobilisations incorporelles		10 000 000		10 000 000		
AG Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles		5 000 000		5 000 000		
AH IMMOBILISATIONS CORPORELLES	5					
AI Terrains						
AJ Bâtiments						
AK Aménagements, agencements et installations						
AL Matériel, mobilier et actifs biologiques						
AM Matériel de transport						
AN Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles						
AO IMMOBILISATIONS FINANCIERES	6					
AX Titres de participation						
AY Autres immobilisations financières						
AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		120 000 000		310 000 000		
BA Actif circulant HAO	7					
BB Stocks et encours	8					

Le bilan est présenté en deux tableaux, Actif et Passif accessible par onglet.

Le ruban se compose de quatre catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner
- Éditer

Catégorie Configurer

Configurer le bilan : Ouvre la fenêtre du paramétrage du bilan. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le bilan détaillé par compte.

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Interrogation du compte 411100000									
Jnl	Date	Mvt.	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit		
VTE	10/05/2017	5 003	4111111		Facture vente Tablettes	600 000.00			
VTE	10/05/2017	6 004	4111111		Facture vente Ordinateur	500 000.00			
BQ1	10/05/2017	7 003	4111111		Reglt vente Tablettes		500 000.00		
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00		

411100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00		
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59		
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59		
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59		

La configuration du bilan

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du bilan.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

A/P	Rubrique	Compte	Type
A	AD Immobilisations incorporelles		Sous-titre
A	AE Frais de développement et de prospection	2911,2918,211,2919,2181,2191,2811,2818	Rubrique
A	AF Brevets, licences, logiciels et droits similaires	212,213,214,2193,2812,2813,2814,2912,2913,2914	Rubrique
A	AG Fonds commercial et droit au bail	215,216,2815,2816,2915,2916	Rubrique
A	AH Autres immobilisations incorporelles	2917,217,2182,2183,2184,2188,2198,2817,2818	Rubrique
A	AI Immobilisations corporelles		Sous-titre
A	AJ Terrains	22,282,292	Rubrique
A	AK Bâtiments	231,232,233,237,2391,2831,2832,2833,2837,2931	Rubrique
A	AL Aménagements, agencements et installations	2934,2935,2938,234,235,238,2392,2393,2834,2835	Rubrique
A	AM Matériel, mobilier et actifs biologiques	2948,241,242,243,244,246,248,2490,2491,2492,2493	Rubrique
A	AN Matériel de transport	2949,245,2495,2845,2945	Rubrique
A	AP Avances et acomptes versés sur immobilisations	251,252,2951,2952	Rubrique
A	AQ Immobilisations financières		Sous-titre
A	AR Titres de participation	26,296	Rubrique
A	AS Autres immobilisations financières	27,297	Rubrique
A	AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		Total
A	BA ACTIF CIRCULANT HAO ACTIF	485,488,498	Rubrique
A	BB STOCKS ET ENCOURS	32,33,34,35,36,37,38,39,31	Rubrique
A	BG CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES		Sous-titre
A	BH Fournisseurs, avances versées	409,490	Rubrique
A	BI Clients	414,415,416,418,491,411,412	Rubrique
A	BJ Autres créances	42(D),185(D),43(D),495,494,45(D),46(D),471(D),472(D)	Rubrique
A	BK TOTAL ACTIF CIRCULANT		Total
A	BQ Titres de placement	50,590	Rubrique
A	BR Valeurs à encaisser	51,591	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code A pour Actif ou P pour Passif.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

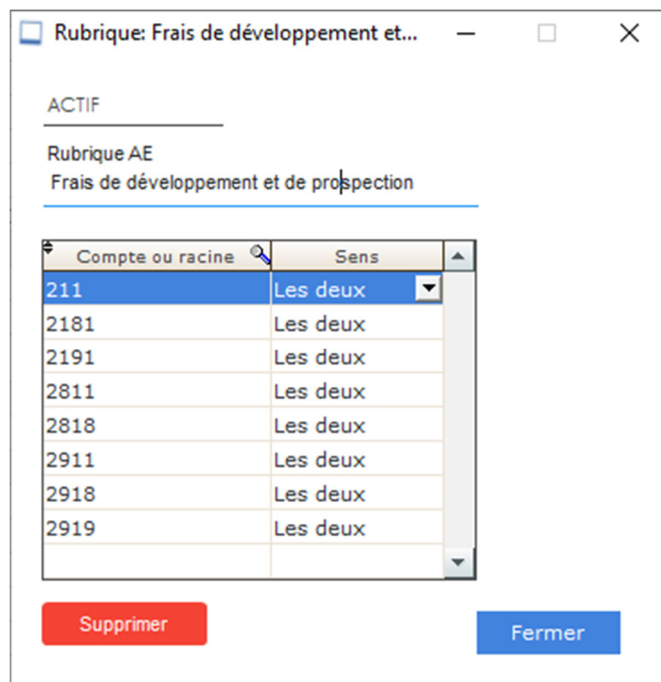
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre bilan.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du bilan



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.
L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :


- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.
Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Le compte de résultat

Génération du bilan

Compte de résultat			
	N° d'identification fiscale	Du	01/01/2024
	Exercice clos le	au	31/12/2024
Configurer	Entête	Sélectionner	Editer
		Par mois	<input type="checkbox"/> Détail des comptes
		Pour l'exercice	
Rubrique	Note	Au 31/12/2024	
RA Cotisations	23		
RB Dotations consommables transférées au compte de résultat	23		
RC Revenus liés à la générosité	23		
RD Ventes de marchandises	23		
RE Ventes de services et produits finis	23		
RF Subventions d'exploitation	23		
RG Autres produits et transferts de charges	23		
RH Reprises de provisions, dépréciations, subventions et autres	5D/30		
XA REVENUS DES ACTIVITES ORDINAIRES (Somme RA à RG)			
TA Achats de biens et services liés à l'activité	24	420 000 000	
TB Variation de stocks des achats de biens et services liés à l	8		
TC Achats de marchandises et matières premières	24		
TD Autres achats	24	79 423 500	
TE Variation de stocks de marchandises, de matières premières e	8		
TF Transports	25	10 000 000	
TG Services extérieurs	26	44 650 000	
TH Impôts et taxes	27	60 000 000	
TI Autres charges	28	12 000	
TJ Charges de personnel	29	230 000 000	
TK Frais financiers et charges assimilées	31		
TL Dotations aux amortissements, aux provisions, aux dépréciati	5D/30		
XB CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES (Somme TA à TL)		844 085 500	
XC VALEUR AJOUTEE (XA-XB)		-844 085 500	
TM Produits H.A.O.	32		

Génération du compte de résultat

Le compte de résultat se présente sans un tableau sur quatre colonnes.

La troisième colonne affiche les montants de l'exercice en cours ou de la période sélectionnée. La quatrième colonne affiche l'exercice N-1 s'il est présent.

Le ruban se compose de quatre catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner
- Éditer

Catégorie Configurer

Configurer le compte de résultat : Ouvre la fenêtre du paramétrage du compte de résultat. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le compte de résultat détaillé par compte.

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvt	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	411111		Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	411111		Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003	411111		Regit vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

4111100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59

La configuration du compte de résultat

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du compte de résultat.
La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

C/P		Intitulé	Compte	Type
P	TA	Ventes de marchandises (A)	701	Rubrique
C	RA	Achats de marchandises	601	Rubrique
C	RB	- Variations de stocks de march.	6031	Rubrique
C	XA	MARGE COMMERCIALE (SOMME TA A RB)		Total
P	TB	Ventes de produits fabriqués (B)	702,703,704	Rubrique
P	TC	Travaux, services vendus (C)	705,706	Rubrique
P	TD	Produits accessoires (D)	707	Rubrique
C	XB	CHIFFRES D'AFFAIRES (A+B+C+D)		Total
P	TE	Production stockée (ou déstockage)	73	Rubrique
P	TF	Production immobilisée	72	Rubrique
P	TG	Subventions d'exploitation	71	Rubrique
P	TH	Autres produits	75	Rubrique
P	TI	Transferts de charges d'exploitation	781	Rubrique
C	RC	Achat de matières premières et fournitures liées	602	Rubrique
C	RD	- Variation de stocks de matières premières et fournitures .	6032	Rubrique
C	RE	Autres achats	604,605,608	Rubrique
C	RF	- Variation de stocks d'autres approvisionnements	6033	Rubrique
C	RG	Transports	61	Rubrique
C	RH	Services extérieurs	62,63	Rubrique
C	RI	Impôts et taxes	64	Rubrique
C	RJ	Autres charges	65	Rubrique
P	XC	VALEUR AJOUTEE (XB+RA+RB)+ SOMME(TE A RJ)		Total
C	RK	Charges de personnel	66	Rubrique
P	XD	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		Total
P	TJ	Reprises d'amortissements, de provisions et dépréciations	791,798,799	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code C pour Charges ou P pour Produits.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

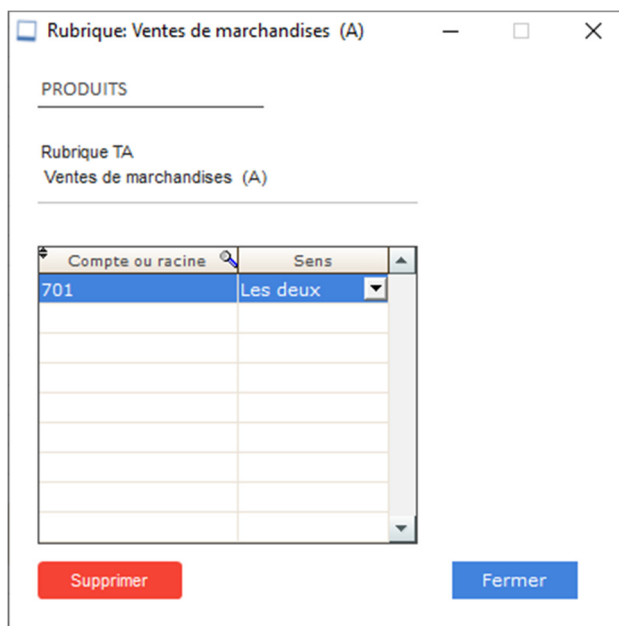
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre compte de résultat.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.

L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :


- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Le tableau des flux de trésorerie

TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE			
N° d'identification fiscale	Durée de l'exercice en mois	12	<input type="checkbox"/> N En saisie <input type="checkbox"/> TFT N corrigé <input type="checkbox"/> N-1 En saisie
Exercice clos le	31/12/2024	Sigle usuel	
Entête		Exercices	
Entête		Editer	
Rubrique		Au 31/12/2024	Exercice N-1
ZA Trésorerie nette au 1er Janvier 2024	A		
(Trésorerie Actif N-1 - Trésorerie Passif N-1)			
FA + Encaissement des cotisations			
FB + Encaissement des subventions d'exploitation			
FC + Encaissement des revenus liés à la générosité			
FD + Encaissement des revenus des manifestations			
FE + Encaissement des autres revenus			
FF - Décaissement des sommes versées aux fournisseurs (1)		70 000 000	
FG - Décaissement des sommes versées au personnel		-137 500 000	
FH - Autres décaissements		5 000 000	
ZB Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles	B		
(somme FA à FH)			
Flux de trésorerie provenant des activités d'investissements			
FI + Encaissements liés aux cessions d'immobilisations incorporelles et corporelles			
FJ + Encaissements liés aux cessions d'immobilisations financières			
FK + Augmentations de capital par apports nouveaux			
FL + Subventions d'investissement reçues			
ZC Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement	C	62 500 000	
(somme FI à FL)			
Flux de trésorerie provenant du financement par les fonds propres			
FM + Encaissement des dotations et autres fonds propres			
FN + Subventions d'investissement reçues			
FO - Décaissement des dotations et autres fonds propres			
ZD Flux de trésorerie provenant des fonds propres (somme FM à FO)	D		

Le tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de trésorerie et d'équivalents de trésorerie classées en trois catégories :

- Flux de trésorerie des activités opérationnelles
- Flux de trésorerie des activités d'investissement
- Flux de trésorerie des activités de financement

Le ruban se compose de :

- Entête
- Exercices
- Éditer

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Exercices

Afin que le tableau reprenne les chiffres des exercices précédents, il est impératif d'avoir exécuté les éditions du bilan, du compte de résultat et du TFT pour les exercices antérieurs.

Si vous n'avez pas les chiffres de l'exercice précédent, saisissez directement dans le tableau ses montants en cliquant sur N-1 en saisie.

Pour modifier la colonne N, cliquez sur N en saisie. Vos saisies sont conservées en sortie du TFT.

Après affichage du TFT, vous pouvez revenir sur le TFT de l'exercice N corrigé en cliquant sur TFT N corrigé.

Catégorie éditer

Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

Les Notes annexes

Les notes annexes font partie intégrante des états financiers. Les notes annexes permettent de compléter et de commenter l'information donnée par le Bilan, le Compte de Résultat et le Tableau des flux de trésorerie.

Certaines notes sont saisissables. Si le dossier est en multidevise, les montants doivent être saisis dans la devise de déclaration des services fiscaux du pays où la société est domiciliée.

Le ruban se compose de trois catégories :

- Configurer
- Entête
- Éditer

Les notes sont affichées par onglet.

Catégorie Configurer

Configurer le tableau des notes annexes : Ouvre la fenêtre du paramétrage des notes. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie éditer

Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

La configuration des Notes annexes

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques de l'ensemble des notes.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Note	Rubrique	Compte
5B	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
5B	Brevets, licences, logiciels et droits similaires	211,212,213,214
5B	Logiciels et sites internet	
5B	Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles	251
5B	Autres immobilisations incorporelles	215,216,217,218,219
5B	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
5B	Terrains hors immeuble de placement	221,223,225
5B	Terrains -immeuble de placement	222,224,226,227,228,229
5B	Bâtiments hors immeuble de placement	2311,2312,2313,2314
5B	Bâtiments - immeuble de placement	232,2315,2316,233
5B	Aménagements, agencements et installations	237,234,235,238,239
5B	Matériel, mobilier et actifs biologiques	241,242,243,244,246,247,248,249
5B	Matériel de transport	245
5B	Avances et acomptes sur immobilisations corporelles	252
5B	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	
5B	Titres de participation	26
5B	Autres immobilisations financières	27
5B	TOTAL GENERAL	

Sélection NOTE 5B

Restaurer le modèle d'origine Modifier Imprimer Terminer

Par défaut, la sélection des rubriques se fait sur la note sur laquelle vous êtes positionné. Pour voir l'ensemble des rubriques, sélectionnez <Toutes> dans la liste déroulante.

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Note

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique les valeurs attachées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

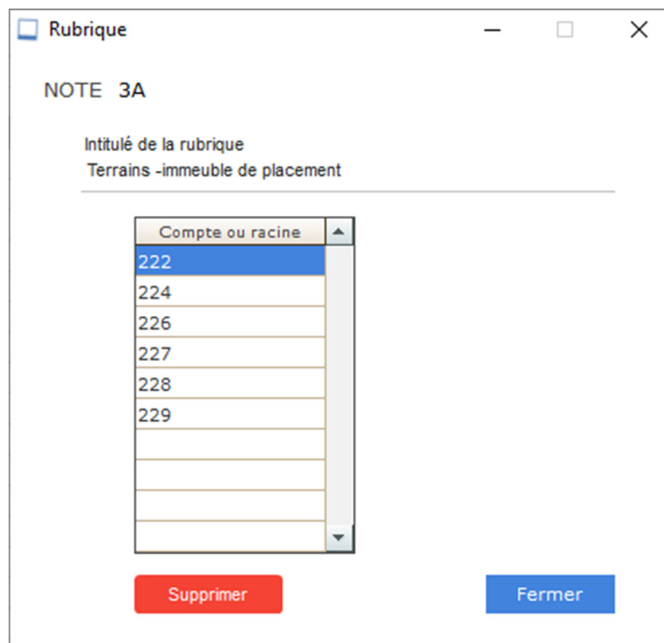
Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique d'une note



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.
L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.
Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Edition des notes

Pour éditer une ou plusieurs notes, cliquez sur le bouton <IMPRIMER> et cochez-la ou les notes.

EDITION DES NOTES ANNEXES
ASSOCIATIONS, FONDATIONS ET
ASSIMILEES

Notes >

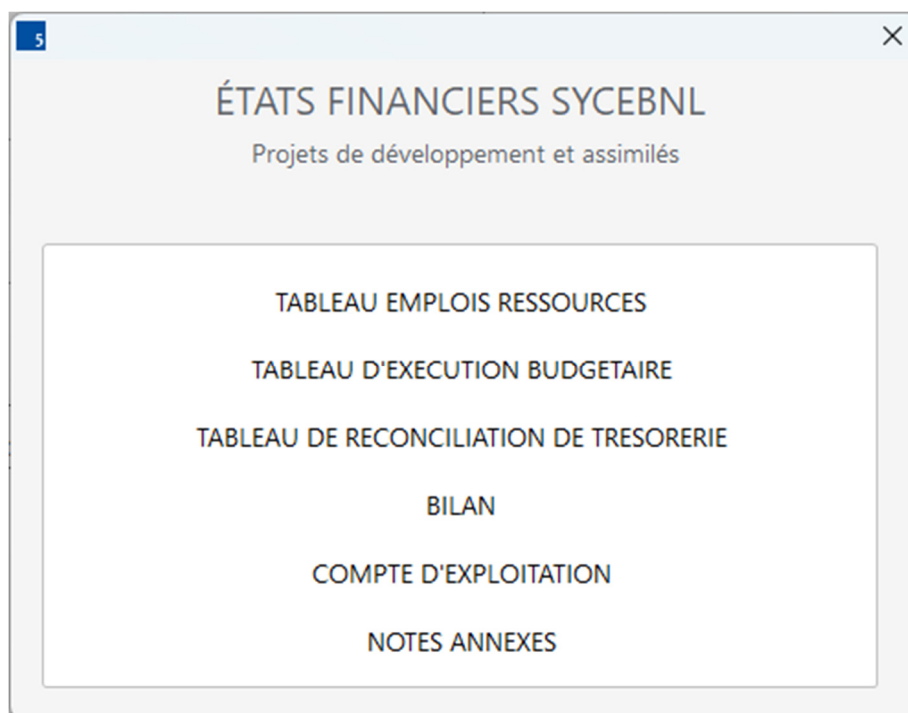
- Note 1: Dettes garanties par des suretés réelles, encaissées
- Note 2: Informations obligatoires
- Note 3: Évènements postérieurs à la clôture de l'exercice
- Note 4: Changements de méthodes comptables, d'estimation
- Note 5A: Dons et legs d'immobilisations non recus de l'exercice
- Note 5B: Immobilisations brutes
- Note 5C: Biens pris en location - acquisition
- Note 5D: Immobilisations : Amortissements
- Note 5D bis: Immobilisations : Dépréciations
- Note 5E: Immobilisations : Plus-values et moins-value
- Note 5F: Informations sur les réévaluations effectuées
- Note 6: Immobilisations financières
- Note 7: Actif circulant et dettes circulantes HAO
- Note 8: Stocks et encours
- Note 9: Adhérents, clients-usagers
- Note 10: Autres créances
- Note 11: Titres de placement
- Note 12: Valeurs à encaisser
- Note 13: Disponibilités
- Note 14: Écarts de conversion

Toutes

Éditer en PDF QUITTER

ETATS FINANCIERS SYSCEBNL 2

États financiers des projets de développement et assimilés



Menu des ETATS FINANCIERS SYSCOHADA NORMAL

- Tableau Emplois Ressources
- Tableau d'Exécution Budgétaire
- Tableau de Réconciliation de Trésorerie
- Bilan
- Compte de Résultat
- Notes annexes

Tableau Emplois Ressources

Génération de l'état

TABLEAU EMPLOIS RESSOURCES

Exercice clos le 31/12/2024 Sigle usuel

Configurer Entête Editer

TABLEAU EMPLOIS - RESSOURCES AU 31/12/2024

RUB	DESIGNATION	SOLDE CUMULE DEBUT EXERCICE N	EXERCICE N	SOLDE CUMULE FIN EXERCICE N
FA	Fonds reçus, Bailleurs...			
FB	Fonds reçus, Bailleurs...			
FC	Fonds contrepartie Etat			
FD	Autres fonds reçus			
GR	I. RESSOURCES			
FE	Immobilisations incorporelles			
FF	Terrains			
FG	Bâtiments			
FH	Aménagements, agencements et installations			
FI	Matériel,mobilier et actifs biologiques			
FJ	Matériel de transport			
FK	Avances et acomptes sur immobilisations			
FL	Immobilisations financières			
GS	A- TOTAL DES IMMOBILISATIONS			
FM	Achats de biens et services			
FN	Transports			
FO	Services extérieurs			
FP	Impôts et taxes			
FQ	Autres charges			

Le ruban de l'état des dépenses et des ressources se compose de trois catégories :

- Configurer
- Entête
- Éditer

Catégorie Configurer

Configurer l'état : Ouvre la fenêtre du paramétrage de l'état des dépenses et des ressources. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

La configuration de l'état

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du tableau. La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

	Intitulé	Comptes
FA	Fonds reçus, Bailleurs...	161(C),162(C),462(C)
FB	Fonds reçus, Bailleurs...	
FC	Fonds contrepartie Etat	163(C),463(C)
FD	Autres fonds reçus	164(C),464(C),705(C),707(C),71(C),72(C),73(C),74(C),75(C),
GR	I. RESSOURCES	
FE	Immobilisations incorporelles	21(D)
FF	Terrains	22(D)
FG	Bâtiments	231(D),232(D),233(D),2391(D),2392(D),2393(D),2396(D)
FH	Aménagements, agencements et installations	234(D),235(D),238(D),2394(D),2395(D),2398(D)
FI	Matériel,mobilier et actifs biologiques	240(D),241(D),242(D),243(D),244(D),246(D),247(D),248(D),2
FJ	Matériel de transport	245(D),2495(D)
FK	Avances et acomptes sur immobilisations	25(D)
FL	Immobilisations financières	26(D),27(D)
GS	A- TOTAL DES IMMOBILISATIONS	
FM	Achats de biens et services	60(D)
FN	Transports	61(D)
FO	Services extérieurs	62(D),63(D)
FP	Impôts et taxes	64(D)
FQ	Autres charges	65(D)
FR	Charges de personnel	66(D)
FS	Charges financières	67(D)
FT	Avances sur charges (à justifier)	4091(D),4093(D)
GT	B- TOTAL DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT	
GU	II. EMPLOIS (A+B)	
GV	III. EXCEDENT/DEFICIT DES FONDS RECUS SUR LE	

Restaurer le modèle
Modifier
Imprimer
Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Rubrique

Colonne 2 : Intitulé

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre bilan.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique de l'état



Compte ou racine	Sens
161	Crédit
162	Crédit
462	Crédit

La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Tableau d'Exécution Budgétaire

Le tableau se saisi manuellement.

Vos saisies sont conservées.

Le bilan

Génération du bilan

Bilan																																																																																																																																																									
N° d'identification fiscale		Du	01/01/2024	Par mois	<input type="checkbox"/> Détail des comptes																																																																																																																																																				
Exercice clos le 31/12/2024 Sigle usuel		au	31/12/2024	Pour l'exercice		Editer																																																																																																																																																			
Configurer	Entête	Sélectionner																																																																																																																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ACTIF PASSIF </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubrique</th> <th>Note</th> <th>Valeurs brutes</th> <th>Amortiss. et provisions</th> <th>Valeurs nettes</th> <th>Exercice N-1</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AA IMMOBILISATIONS NON RECUES DESTINÉES A LA VENTE PROVENANT DE DONS ET LEGS ET USUFRUIT</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AB Immobilisations incorporelles</td> <td>2</td> <td>15 000 000</td> <td></td> <td>205 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AC Immobilisations corporelles et financières</td> <td>2</td> <td>30 000 000</td> <td></td> <td>30 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AD IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AE Brevets, licences, logiciels et droits similaires</td> <td>2</td> <td>60 000 000</td> <td></td> <td>60 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AF Autres immobilisations incorporelles</td> <td>2</td> <td>10 000 000</td> <td></td> <td>10 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AG Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles</td> <td>2</td> <td>5 000 000</td> <td></td> <td>5 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AH IMMOBILISATIONS CORPORELLES</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AI Terrains</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AJ Bâtiments</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AK Aménagements, agencements et installations</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AL Matériel, mobilier et actifs biologiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AM Matériel de transport</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AN Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO AO IMMOBILISATIONS FINANCIERES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AX Titres de participation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AY Autres immobilisations financières</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE</td> <td></td> <td>120 000 000</td> <td></td> <td>310 000 000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BA Actif circulant HAO</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BB Stocks et encours</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Rubrique	Note	Valeurs brutes	Amortiss. et provisions	Valeurs nettes	Exercice N-1		AA IMMOBILISATIONS NON RECUES DESTINÉES A LA VENTE PROVENANT DE DONS ET LEGS ET USUFRUIT	2						AB Immobilisations incorporelles	2	15 000 000		205 000 000			AC Immobilisations corporelles et financières	2	30 000 000		30 000 000			AD IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2						AE Brevets, licences, logiciels et droits similaires	2	60 000 000		60 000 000			AF Autres immobilisations incorporelles	2	10 000 000		10 000 000			AG Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles	2	5 000 000		5 000 000			AH IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2						AI Terrains							AJ Bâtiments							AK Aménagements, agencements et installations							AL Matériel, mobilier et actifs biologiques							AM Matériel de transport							AN Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles							AO AO IMMOBILISATIONS FINANCIERES							AX Titres de participation							AY Autres immobilisations financières							AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		120 000 000		310 000 000			BA Actif circulant HAO	3						BB Stocks et encours	4					
Rubrique	Note	Valeurs brutes	Amortiss. et provisions	Valeurs nettes	Exercice N-1																																																																																																																																																				
AA IMMOBILISATIONS NON RECUES DESTINÉES A LA VENTE PROVENANT DE DONS ET LEGS ET USUFRUIT	2																																																																																																																																																								
AB Immobilisations incorporelles	2	15 000 000		205 000 000																																																																																																																																																					
AC Immobilisations corporelles et financières	2	30 000 000		30 000 000																																																																																																																																																					
AD IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2																																																																																																																																																								
AE Brevets, licences, logiciels et droits similaires	2	60 000 000		60 000 000																																																																																																																																																					
AF Autres immobilisations incorporelles	2	10 000 000		10 000 000																																																																																																																																																					
AG Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles	2	5 000 000		5 000 000																																																																																																																																																					
AH IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2																																																																																																																																																								
AI Terrains																																																																																																																																																									
AJ Bâtiments																																																																																																																																																									
AK Aménagements, agencements et installations																																																																																																																																																									
AL Matériel, mobilier et actifs biologiques																																																																																																																																																									
AM Matériel de transport																																																																																																																																																									
AN Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles																																																																																																																																																									
AO AO IMMOBILISATIONS FINANCIERES																																																																																																																																																									
AX Titres de participation																																																																																																																																																									
AY Autres immobilisations financières																																																																																																																																																									
AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		120 000 000		310 000 000																																																																																																																																																					
BA Actif circulant HAO	3																																																																																																																																																								
BB Stocks et encours	4																																																																																																																																																								

Le bilan est présenté en deux tableaux, Actif et Passif accessible par onglet.

Le ruban se compose de quatre catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner
- Éditer

Catégorie Configurer

Configurer le bilan : Ouvre la fenêtre du paramétrage du bilan. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le bilan détaillé par compte.

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvt.	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	4111111		Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	4111111		Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003	4111111		Regit vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

Compte	Débit	Crédit
4111100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59

La configuration du bilan

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du bilan.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

A/P	Rubrique	Compte	Type
A	AD Immobilisations incorporelles		Sous-titre
A	AE Frais de développement et de prospection	2911,2918,211,2919,2181,2191,2811,2818	Rubrique
A	AF Brevets, licences, logiciels et droits similaires	212,213,214,2193,2812,2813,2814,2912,2913,291	Rubrique
A	AG Fonds commercial et droit au bail	215,216,2815,2816,2915,2916	Rubrique
A	AH Autres immobilisations incorporelles	2917,217,2182,2183,2184,2188,2198,2817,2818	Rubrique
A	AI Immobilisations corporelles		Sous-titre
A	AJ Terrains	22,282,292	Rubrique
A	AK Bâtiments	231,232,233,237,2391,2831,2832,2833,2837,2931	Rubrique
A	AL Aménagements, agencements et installations	2934,2935,2938,234,235,238,2392,2393,2834,283	Rubrique
A	AM Matériel, mobilier et actifs biologiques	2948,241,242,243,244,246,248,2490,2491,2492,2	Rubrique
A	AN Matériel de transport	2949,245,2495,2845,2945	Rubrique
A	AP Avances et acomptes versés sur immobilisations	251,252,2951,2952	Rubrique
A	AQ Immobilisations financières		Sous-titre
A	AR Titres de participation	26,296	Rubrique
A	AS Autres immobilisations financières	27,297	Rubrique
A	AZ TOTAL ACTIF IMMOBILISE		Total
A	BA ACTIF CIRCULANT HAO ACTIF	485,488,498	Rubrique
A	BB STOCKS ET ENCOURS	32,33,34,35,36,37,38,39,31	Rubrique
A	BG CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES		Sous-titre
A	BH Fournisseurs, avances versées	409,490	Rubrique
A	BI Clients	414,415,416,418,491,411,412	Rubrique
A	BJ Autres créances	42(D),185(D),43(D),495,494,45(D),46(D),471(D),	Rubrique
A	BK TOTAL ACTIF CIRCULANT		Total
A	BQ Titres de placement	50,590	Rubrique
A	BR Valeurs à encaisser	51,591	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code A pour Actif ou P pour Passif.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

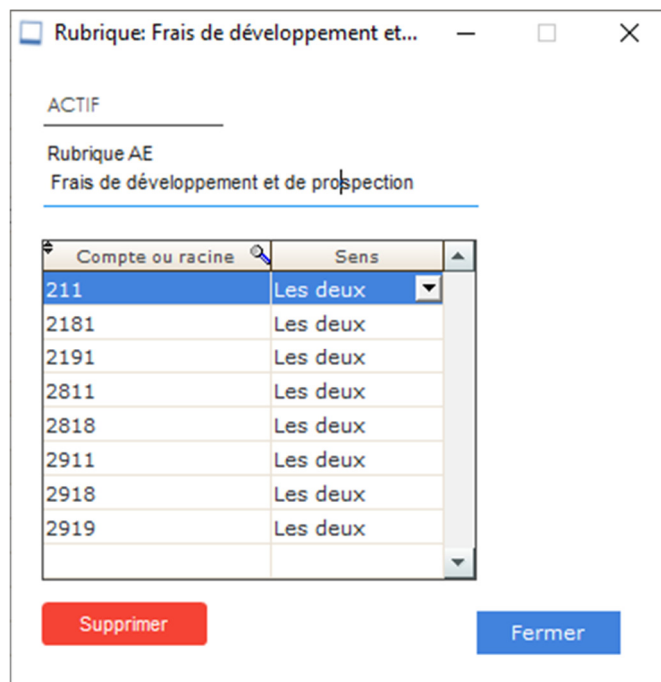
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre bilan.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du bilan



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes. L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.





Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Le compte de résultat

Génération du bilan

Compte de résultat			
	N° d'identification fiscale _____	Du 01/01/2024 	Par mois
	Exercice clos le 31/12/2024 Sigle usuel _____	au 31/12/2024 	<input type="checkbox"/> Détail des comptes
Configurer	Entête	Sélectionner	Editer 

	Rubrique	Note	Au 31/12/2024
RA	Cotisations	8	
RB	Dotations consommables transférées au compte de résultat	13	
RC	Revenus liés à la générosité	13	
RD	Ventes de marchandises	13	
RE	Ventes de services et produits finis	20	
RF	Subventions d'exploitation		
RG	Autres produits et transferts de charges		
RH	Reprises de provisions, dépréciations, subventions et autres		
XA	REVENUS DES ACTIVITES ORDINAIRES (Somme RA à RG)		
TA	Achats de biens et services liés à l'activité	14	420 000 000
TB	Variation de stocks des achats de biens et services liés à l'		
TC	Achats de marchandises et matières premières		
TD	Autres achats	14	79 423 500
TE	Variation de stocks de marchandises, de matières premières e	4	
TF	Transports	15	10 000 000
TG	Services extérieurs	16	44 650 000
TH	Impôts et taxes	17	60 000 000
TI	Autres charges	18	12 000
TJ	Charges de personnel	19	230 000 000
TK	Frais financiers et charges assimilées	21	
TL	Dotations aux amortissements, aux provisions, aux dépréciati	2C/2C	
XB	CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES (Somme TA à TL)		844 085 500
XC	VALEUR AJOUTEE (XA-XB)		-844 085 500
TM	Produits H.A.O.	22	

Génération du compte de résultat

Le compte de résultat se présente sans un tableau sur quatre colonnes. La troisième colonne affiche les montants de l'exercice en cours ou de la période sélectionnée. La quatrième colonne affiche l'exercice N-1 s'il est présent.

Le ruban se compose de quatre catégories :

- Configurer
- Entête
- Sélectionner
- Éditer

Catégorie Configurer

Configurer le compte de résultat : Ouvre la fenêtre du paramétrage du compte de résultat. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le compte de résultat détaillé par compte.

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvt	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	411111		Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	411111		Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003	411111		Regit vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

La configuration du compte de résultat

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques du compte de résultat. La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

C/P		Intitulé	Compte	Type
P	TA	Ventes de marchandises (A)	701	Rubrique
C	RA	Achats de marchandises	601	Rubrique
C	RB	- Variations de stocks de march.	6031	Rubrique
C	XA	MARGE COMMERCIALE (SOMME TA A RB)		Total
P	TB	Ventes de produits fabriqués (B)	702,703,704	Rubrique
P	TC	Travaux, services vendus (C)	705,706	Rubrique
P	TD	Produits accessoires (D)	707	Rubrique
C	XB	CHIFFRES D'AFFAIRES (A+B+C+D)		Total
P	TE	Production stockée (ou déstockage)	73	Rubrique
P	TF	Production immobilisée	72	Rubrique
P	TG	Subventions d'exploitation	71	Rubrique
P	TH	Autres produits	75	Rubrique
P	TI	Transferts de charges d'exploitation	781	Rubrique
C	RC	Achat de matières premières et fournitures liées	602	Rubrique
C	RD	- Variation de stocks de matières premières et fournitures .	6032	Rubrique
C	RE	Autres achats	604,605,608	Rubrique
C	RF	- Variation de stocks d'autres approvisionnements	6033	Rubrique
C	RG	Transports	61	Rubrique
C	RH	Services extérieurs	62,63	Rubrique
C	RI	Impôts et taxes	64	Rubrique
C	RJ	Autres charges	65	Rubrique
P	XC	VALEUR AJOUTEE (XB+RA+RB)+ SOMME(TE A RJ)		Total
C	RK	Charges de personnel	66	Rubrique
P	XD	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		Total
P	TJ	Reprises d'amortissements, de provisions et dépréciations	791,798,799	Rubrique

Restaurer le modèle Modifier Imprimer Terminer

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Code C pour Charges ou P pour Produits.

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique la racine des comptes qui y seront ajoutées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

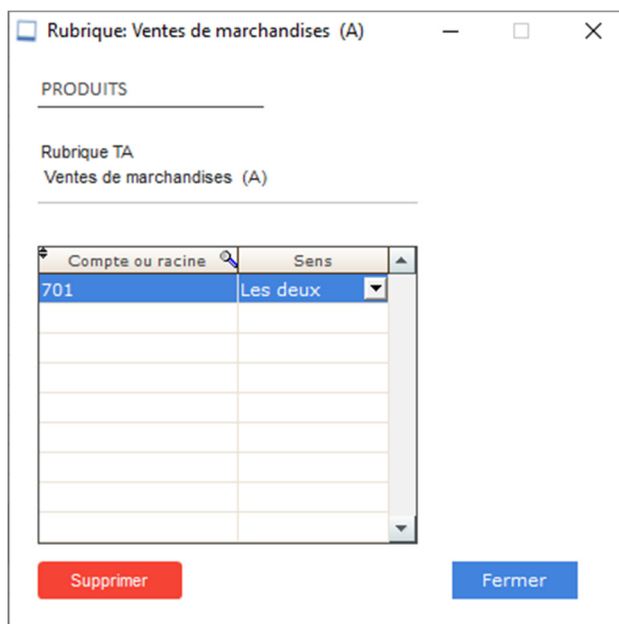
Bouton <IMPRIMER>

Utilisez ce bouton pour imprimer la configuration de votre compte de résultat.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.

L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.



Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Les Notes annexes

Les notes annexes font partie intégrante des états financiers. Les notes annexes permettent de compléter et de commenter l'information donnée par le Bilan et le Compte de Résultat.

Certaines notes sont saisissables. Si le dossier est en multidevise, les montants doivent être saisis dans la devise de déclaration des services fiscaux du pays où la société est domiciliée.

 Configurer	N° d'identification fiscale	Durée de l'exercice en mois	12	 Editer
	Exercice clos le	31/12/2024	Sigle usuel	
Entête				

Note 16	Note 17	Note 18	Note 19A	Note 19B	Note 20	Note 21	Note
Note 1	Note 2A	Note 2B	Note 2C	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6
Note 7	Note 8	Note 9	Note 10	Note 11	Note 12	Note 13	Note 14

NOTE 1: INFORMATIONS OBLIGATOIRES

A - IDENTITE, ORGANISATION

L'entité doit :

- décrire brièvement l'identité de l'entité (date de début du projet, nature du projet de développement, activité ou mission réalisée)
- décrire brièvement l'organisation de l'entité avec des données chiffrées (effectifs, total des ressources affectées au projet, moyens utilisés)

B - DECLARATION DE CONFORMITE AU SYCEBUNOL ET FAITS MARQUANTS

C- REGLES, METHODES COMPTABLES ET DEROGATION AUX PRINCIPES

D - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A L' ETAT DES DEPENSES

Le ruban se compose de trois catégories :

- Configurer
- Entête
- Éditer

Les notes sont affichées par onglet.

Catégorie Configurer

Configurer le tableau des notes annexes : Ouvre la fenêtre du paramétrage des notes. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie éditer

Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

La configuration des Notes annexes

Le bouton <CONFIGURER> gère le paramétrage des rubriques de l'ensemble des notes.

La liste de ces dernières s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Note	Rubrique	Compte
3A	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
3A	Frais de développement et de prospection	211
3A	Brevets, licences, logiciels et droits similaires	212,213,214
3A	Fonds commercial et droit au bail	215,216
3A	Autres immobilisations incorporelles	217,218,219
3A	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
3A	Terrains hors immeuble de placement	221,223,225
3A	Terrains -immeuble de placement	222,224,226,227,228,229
3A	Bâtiments hors immeuble de placement	2311,2312,2313,2314
3A	Bâtiments - immeuble de placement	232,2315,2316,233
3A	Aménagements, agencements et installations	237,234,235,238,239
3A	Matériel, mobilier et actifs biologiques	241,242,243,244,246,247,248,249
3A	Matériel de transport	245
3A	AVANCES ET ACOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS	
3A	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	251
3A	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	252
3A	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	
3A	Titres de participation	26
3A	Autres immobilisations financières	27
3A	TOTAL GENERAL	

Sélection Note 3A

Restaurer le modèle d'origine Modifier Imprimer Terminer

Par défaut, la sélection des rubriques se fait sur la note sur laquelle vous êtes positionné. Pour voir l'ensemble des rubriques, sélectionnez <Toutes> dans la liste déroulante.

La structure du tableau est la suivante :

Colonne 1 : Note

Colonne 2 : Rubrique

Colonne 3 : Compte : Pour chaque rubrique indique les valeurs attachées.

Bouton <RESTAURER LE MODELE D'ORIGINE>

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le modèle d'origine. Le modèle sera réinitialisé à partir du modèle livré avec le logiciel et toutes les modifications apportées seront remplacées.

Bouton <MODIFIER>

Double-cliquez sur la ligne de la rubrique à modifier ou après sélection, cliquez sur le Bouton <MODIFIER>.

Bouton <TERMINER>

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique d'une note



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.
L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.
Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Edition des notes

Pour éditer une ou plusieurs notes, cliquez sur le bouton <IMPRIMER> et cochez-la ou les notes.

EDITION DES NOTES ANNEXES
PROJETS DE DEVELOPPEMENT ET ASSIMILES

Notes >

- NOTE 1 INFORMATIONS OBLIGATOIRES
- NOTE 2A IMMOBILISATIONS BRUTES
- NOTE 2B BIENS PRIS EN LOCATION - ACQUISITION
- NOTE 2C IMMOBILISATIONS : AMORTISSEMENTS ET
- NOTE 3 ACTIF CIRCULANT ET DETTES CIRCULANTES
- NOTE 4 STOCKS ET ENCOURS
- NOTE 5 CLIENTS-USAGERS ET AUTRES CREANCES
- NOTE 6 DISPONIBILITES
- NOTE 7 ECARTS DE CONVERSION
- NOTE 8 FONDS DU BAILLEUR
- NOTE 9 SUBVENTIONS
- NOTE 10 DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSI
- NOTE 11 DETTES FOURNISSEURS ET ASSIMILEES, DET
- NOTE 12 BANQUES, CREDIT D'ESCOMPTE ET DE TRES
- NOTE 13 REVENUS ET AUTRES PRODUITS
- NOTE 14 ACHATS
- NOTE 15 TRANSPORTS
- NOTE 16 SERVICES EXTERIEURS
- NOTE 17 IMPOTS ET TAXES
- NOTE 18 AUTRES CHARGES

Toutes

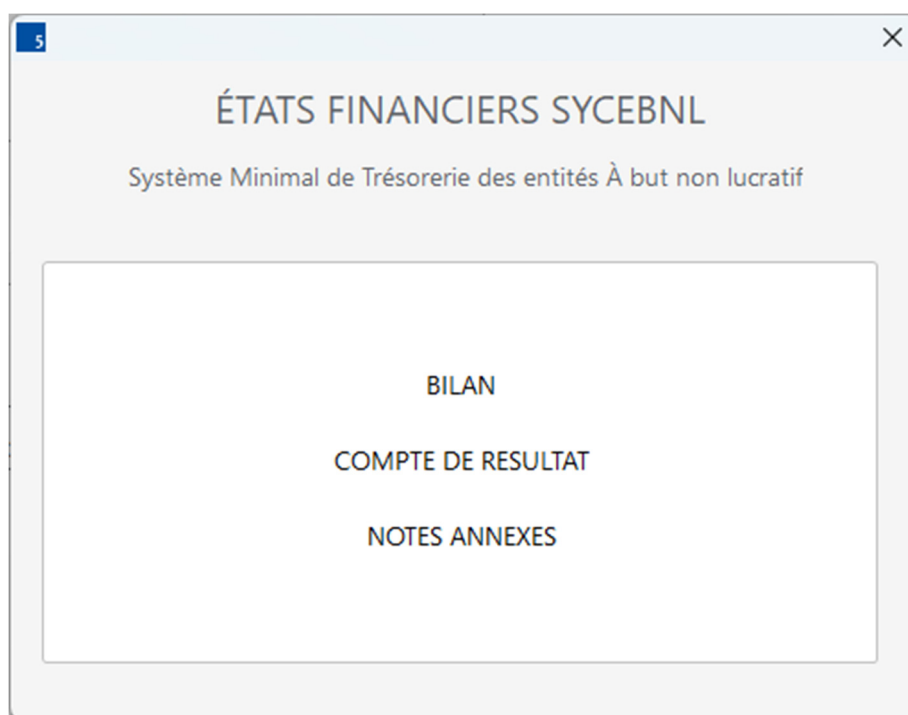
Éditer en PDFQUITTER

ETATS FINANCIERS SYCEBNL 3

États financiers du Système Minimal de Trésorerie des entités à but non lucratif

Le SYCEBNL n'a pas prévu de modèles spécifiques d'états financiers relatifs au Système Minimal de Trésorerie concernant les projets de développement.

Le bilan et le compte de résultat sont paramétrable à votre convenance directement dans les fenêtres respectives, en cliquant sur le bouton <Configurer> (Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre).



Menu des ETATS FINANCIERS

- Bilan
- Compte de Résultat
- Notes annexes

Catégorie Éditer

Affiche le tableau pour être édité.

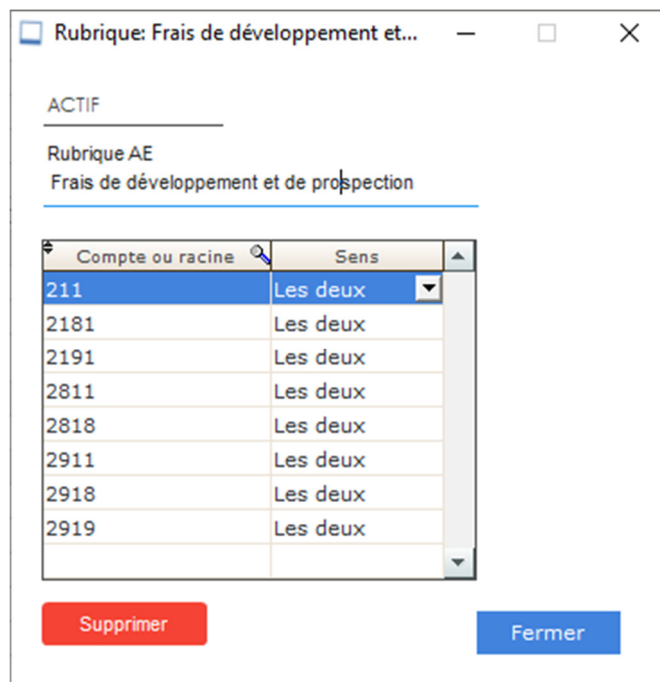
Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvt.	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003		4111111	Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004		4111111	Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003		4111111	Reglt vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

4111100000 - Clients professionnels	600 000.00	600 000.00
GR Autres créances	38 135.59	38 135.59
4452000000 - T.V.A. récupérable sur achats	38 135.59	38 135.59
GS TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	638 135.59	638 135.59

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du bilan



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes. L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Catégorie Configurer

Configurer le compte de résultat : Ouvre la fenêtre du paramétrage du compte de résultat. Voir en dessous le descriptif de cette fenêtre.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie Sélectionner

Du/au : Par défaut les dates de l'exercice. Possibilité de choisir manuellement une autre période.

Mois : Sélection d'une période mensuelle

Pour l'exercice : Sélection de l'exercice en cours (par défaut)

Détail des comptes : Coché par défaut, affiche le compte de résultat détaillé par compte.

Catégorie Éditer

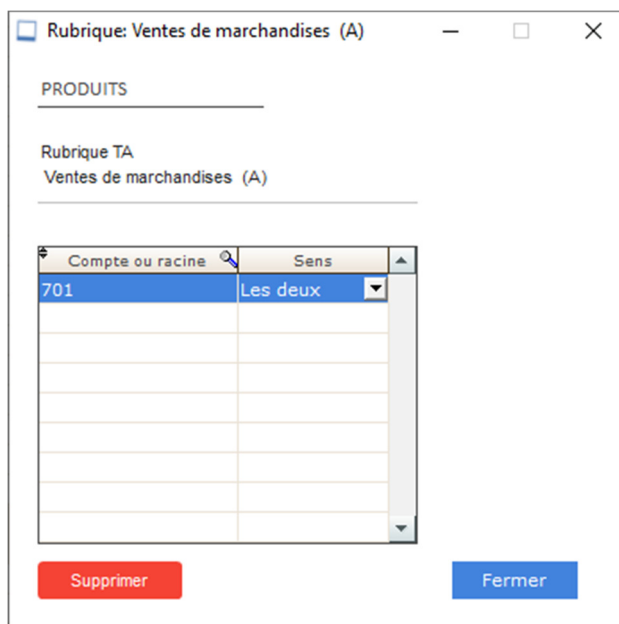
Affiche le tableau pour être édité.

Quand vous cochez le détail par comptes, un double-clic dans le tableau sur un compte affiche dans une fenêtre le détail de ses écritures.

Jnl	Date	Mvt	Réf pièce	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
VTE	10/05/2017	5 003	411111		Facture vente Tablettes	600 000.00	
VTE	10/05/2017	6 004	411111		Facture vente Ordinateur	500 000.00	
BQ1	10/05/2017	7 003	411111		Regit vente Tablettes		500 000.00
Totaux :						1 100 000.00	500 000.00

Ferme la fenêtre. Toutes les modifications apportées sont automatiquement conservées après fermeture de la fenêtre.

Procédure de modification d'une rubrique du compte de résultat



La fenêtre affiche l'intitulé de la rubrique et le tableau des comptes.

L'intitulé de la rubrique est modifiable.

Tableau des comptes

Le tableau contient la liste des comptes généraux ou des racines de comptes de la rubrique.

Pour ajouter un compte ou une racine de compte, il suffit de le taper dans la 1^{ère} ligne du tableau s'il est vide ou dans la première ligne libre du tableau, colonne COMPTE OU RACINE.

Dans la colonne suivante, SENS, une liste déroulante vous offre trois choix :

- Débit : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- Crédit : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- Les deux : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour supprimer un compte du tableau, sélectionnez-le par un clic gauche de la souris et cliquez sur le Bouton <SUPPRIMER>.

Pour enregistrer vos modifications de la rubrique, cliquez sur <VALIDER>.

Sinon, cliquez sur <ANNULER> pour sortir sans rien modifier.

Les Notes annexes

Le ruban se compose de trois catégories :

- Configurer (grisé)
- Entête
- Éditer

Les notes sont affichées par onglet.

Catégorie Configurer

Non disponible.

Catégorie Entête

Contient les champs déjà renseignés dans la fenêtre Paramètres, ainsi que la durée en mois de l'exercice.

Catégorie éditer

Sortie de l'édition : Par aperçu/imprimante/Fichier PDF/ Messagerie

NOTE 1 : Tableau d'acquisition et de suivi du matériel, du mobilier et des cautions

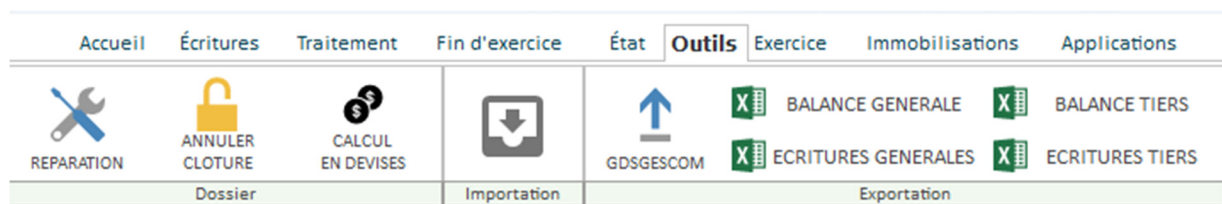
The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Configuration bar:** Includes a gear icon, 'N° d'identification fiscale', 'Durée de l'exercice en mois' (12), 'Exercice clos le' (31/12/2024), 'Sigle usuel', 'Durée de l'exercice précédent', and a printer icon.
- Navigation:** 'Configurer' and 'Editer' buttons.
- Tabbed interface:** 'Note 1', 'Note 2', 'Note 3', 'Note 4', 'Note 5' tabs.
- Table Title:** 'NOTE 1: Tableau d'acquisition et de suivi du matériel, du mobilier et des cautions'
- Table:** A table with 7 columns: 'Date', 'Désignation', 'Montant', 'Date d'acquisition', 'Durée d'utilité', 'Date de sortie', and 'Prix de ce'. The table is currently empty.
- Bottom bar:** A trash icon and a button labeled 'Intégrer les immobilisations'.

Cliquez sur le bouton <Intégrer les immobilisations> pour générer le tableau.

Le bouton de suppression supprime la ligne sélectionnée.

RUBAN OUTILS



Réparation du dossier

- Ruban Outils, catégorie Dossier

Si après une coupure de courant ou un arrêt brutal de votre PC, vous ne retrouvez pas l'intégralité de vos données, lancez cette procédure pour réparer votre dossier.

Une réindexation sur l'ensemble de votre dossier sera effectuée et corrigera les éventuelles erreurs détectées

Annuler une clôture d'exercice

- Ruban Outils, catégorie Dossier

Cette opération consiste à annuler la clôture de l'exercice sélectionné.

Ceci est possible dans deux cas :

- Il s'agit de l'exercice N
- Il s'agit de l'exercice N-1 si N n'est pas clôturé.

En mode administratif, l'annulation peut également concerner la clôture sur une période d'un ou plusieurs journaux.

Calcul d'une devise

- Ruban Outils, catégorie Dossier

- Si vous gérez en multidevise,

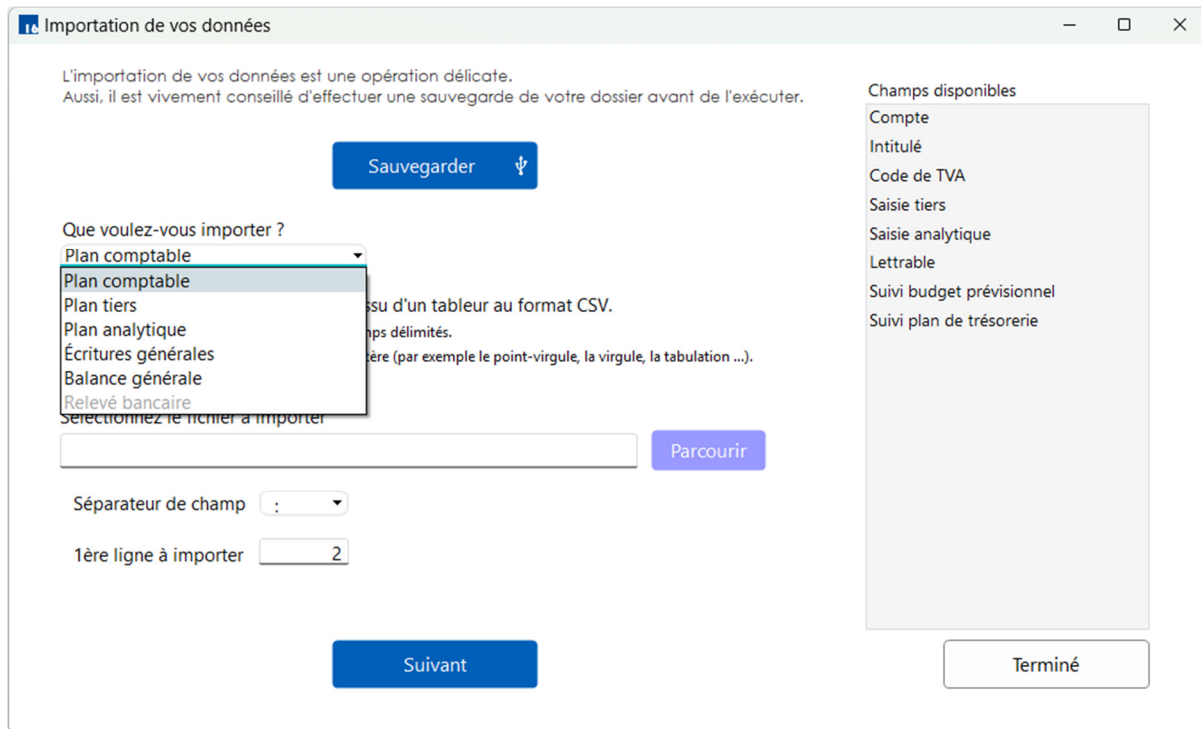
Cette fonction recalcule pour l'ensemble de l'exercice, les montants en devises d'après la table des parités, si votre dossier est paramétré en multidevise.

Importer les données de base

Généralités

Que ce soit pour reprendre des données depuis une ancienne application ou ajouter des données, cette fonctionnalité peut considérablement simplifier votre gestion quotidienne

Importez vos données de base, comme le plan comptable, le plan tiers, le plan analytique, les écritures générales et la balance générale à partir d'un fichier CSV.



Il est important d'effectuer une copie de votre dossier avant toute importation. Cliquez sur le bouton **<SAUVEGARDER>**.

Acceptez la fermeture du logiciel pour sauvegarder correctement votre dossier en sortie du logiciel. Relancez le logiciel pour reprendre l'importation.

Ne cliquez pas sur ce bouton, si votre sauvegarde est très récente.

La fonctionnalité prend en charge les fichiers CSV, un format très répandu et facile à manipuler. Il peut être constitué à partir d'un fichier Excel en cliquant <Enregistrer sous...> et en sélectionnant comme type de fichier CSV séparé par un point-virgule.

Pour commencer, il est important de vérifier à la première utilisation certains paramètres du fichier comme le **séparateur de colonnes** : Souvent une virgule ou un point-virgule, ou « TAB » selon la configuration.

Sélectionnez le type de données à importer : Le plan comptable, le plan tiers, le plan analytique, les écritures générales et la balance générale.

Pour chaque type sélectionné, les champs disponibles s'affichent dans le tableau de droite.

Cliquez sur SELECTIONNER LE FICHIER.

La commande ouvre l'explorateur Windows. Après avoir choisi le fichier à importer, le contenu est affiché dans la fenêtre suivante.

Sélectionnez le délimiteur des champs correspondant à votre fichier CSV.

Indiquez le numéro de ligne à partir duquel l'importation doit commencer, pour éviter les entêtes.

Sélectionnez le format des dates.

Cliquez sur <Suivant>.

Le tableau suivant affiche le fichier CSV dans le même ordre des colonnes.

La première colonne numérote les lignes.

La seconde se coche en totalité ou ligne par ligne pour l'attribution de caractéristiques communes définies en dessous du tableau.

Au-dessus du tableau, pour chaque colonne, une liste des champs disponibles se sélectionne pour faire correspondre vos données avec la structure de la base de données.

Faites de même pour toutes les colonnes qui contiennent des données.

Le bouton <RAZ> réinitialise vos choix.

Pour chaque type de données une fenêtre spécifique s'ouvre. Les fenêtres sont détaillées ci-dessous.

Importer les comptes généraux

Utilisez cette fonctionnalité pour importer vos comptes généraux et les fusionner avec l'existant.

	Compte	Intitulé	Code de TVA	Saisie tiers	Saisie analytique	Lettrable	Suivi budget prévisionnel	Suivi plan de trésorerie	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
1	1	COMPTES D													
2	10	Capital et ré:													
3	101	Capital													
4	101000	Capital													
5	102000	Fonds associ													
6	102100	*Première sit													
7	102200	*Fonds statu													
8	102300	*Dotations n													
9	102310	*Dotations n													
10	102320	*Dotations n													
11	102400	*Autres fond													
12	102500	Legs et don													
13	102600	Subventions													
14	103000	Fonds associ													
15	103100	Valeur des b													
16	103200	*Fonds statu													
17	103300	Valeur des b													
18	103400	*Autres fond													

Les comptes de votre fichier s'affichent dans le tableau.

Sélectionnez pour plus de rapidité avec <Sélection sur une classe> pour importer tous les comptes commençant par 6 (par exemple). Sinon, cochez manuellement dans la 2^{ème} colonne les lignes.

Pour les autres caractéristiques communes, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

Cochez à gauche de **Saisie tiers** pour accepter la saisie des comptes tiers dans les écritures et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Cochez à gauche de **Saisie analytique** pour accepter la saisie analytique dans les écritures et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Cochez à gauche de **Lettrable** pour accepter le lettrage des comptes généraux et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Cochez à gauche de **Suivi budget prévisionnel** pour préparer le budget prévisionnel et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Cochez à gauche de **Suivi plan de trésorerie** pour établir le plan de trésorerie et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Ajouter le code de TVA sélectionné et cliquez sur le bouton <OK> correspondant.

Le bouton <SUPPRIMER UNE LIGNE> retire du tableau la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton IMPORTER pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer les tiers

Utilisez cette fonctionnalité pour importer vos tiers et les fusionner avec l'existant.

	Compte	Intitulé	Code postal	Téléphone	Ville	Mobile	Type	Adresse de messagerie	Compte collectif	Pays
1	10100	Client	SHAPES 411000				Client		41100000	France
2	10101	Client	COFIROUTE:411000				Client		41100000	France
3	10102	Client	IBSET CONS:411000				Client		41100000	France
4	10103	Client	SCORINGEN 411000				Client		41100000	France
5	10104	Client	CETEN DE L' 411000				Client		41100000	France
6	10105	Client	LOGICAT 411000				Client		41100000	France
7	10106	Client	INSERMEN L 411000				Client		41100000	France
8	10107	Client	SOFECOMEF 411000				Client		41100000	France
9	10108	Client	STBFTER - G 411000				Client		41100000	France
10	10109	Client	CMGES 411000				Client		41100000	France
11	10110	Client	IDIN 411000				Client		41100000	France
12	10111	Client	CEGELECECEN 411000				Client		41100000	France
13	10112	Client	SPAN 411000				Client		41100000	France
14	10113	Client	CGFEN 411000				Client		41100000	France
15	10114	Client	PRIOSSES SOI 411000				Client		41100000	France
16	DIVERSC	Client	Divers client:411000				Client		41100000	France

Les comptes de votre fichier s'affichent dans le tableau.

Comme pour les autres importations, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

Sélectionnez le type du compte tiers et le compte collectif, puis cliquez sur le bouton **<OK>** correspondant.

Sélectionnez un pays dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton **<OK>** correspondant.

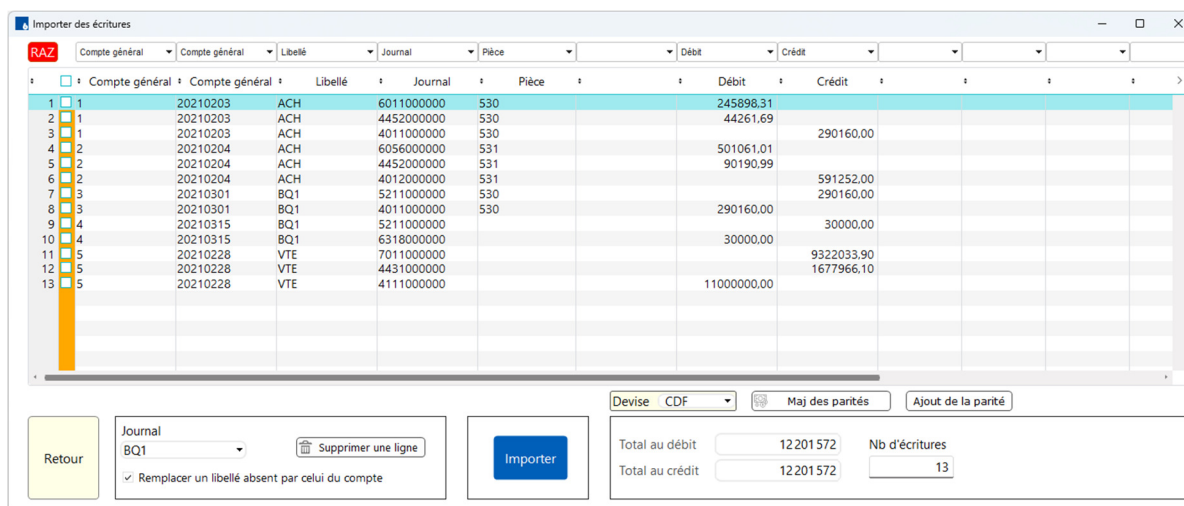
Le bouton **<SUPPRIMER UNE LIGNE>** retire la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton **<IMPORTER>** pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer des écritures générales

Importe des écritures générales à partir d'un fichier externe dans l'exercice en cours.



- Si vous gérez en multidevise,

Les champs Devise et Parité vous permettent de sélectionner la devise, de mettre à jour les parités utilisées dans le fichier d'importation et de les ajouter pour l'importation par le bouton <Ajout de la parité> sur une colonne « Parité » située complètement à gauche du tableau.

Comme pour les autres importations, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

La numérotation des pièces ne tient pas compte du paramétrage indiqué dans les journaux. Elle prend en compte la pièce du fichier d'importation si elle est renseignée.

Code journal : Sélectionnez le journal de trésorerie où seront importées toute ou partie des écritures. Suivant le paramétrage de numérotation du journal de trésorerie sélectionné, les pièces seront numérotées automatiquement.

Cochez <Remplacer un libellé absent par celui du compte> pour remplacer automatiquement les libellés manquants.

Les totaux doivent être identiques pour que l'importation soit acceptée.

Cliquez sur le bouton <IMPORTER> pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer la balance générale

Importe une balance à partir d'un fichier externe.

	Compte général	Libellé	MVT Débit N-1	MVT Crédit N-1	MVT Débit	MVT Crédit				
1	1013	Capital		10000000.00						10000000
2	1111	Réserve légale		1000000.00						1000000
3	1211	Report à nouveau (163517160.00		31749601.00				195266761
4	1621	Emprunt BDC7			11638796.00	221466667.00				209827871
5	2128	Concession et droit	62602500.00				62602500			
6	2131	Logiciels	8449040.00			5343430.00	3105610			
7	2323	Installations, dalles	92950432.00				92950432			
8	2342	Installations, Atelie	5349500.00				5349500			
9	2411	Engins de chantier	866606453.00		130671584.00	253518689.00	743759348			
10	2411	Autres matériels in	137855044.00			6000000.00	131855044			
11	2411	Station de concass	558022620.00			151454351.00	406568269			
12	2412	Outils industriel	18949870.00		150000.00		19099870			
13	2458	Matériel de transp	80091129.00		14060000.00	39477500.00	54673629			
14	2442	Matériel de bureau	17378009.00		300355.00		17678365			
15	2444	Mobilier	8897450.00				8897450			
16	2380	Autres immobilisati	38163971.00		348963.00		38512935			
17	2398	Autres immobilisati			138120902.00	136530902.00	1590000			

Comme pour les autres importations, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

Journal des OD : Sélectionnez le journal des OD où seront importées les écritures de l'exercice en cours. Suivant le paramétrage de numérotation du journal de trésorerie sélectionné, les pièces seront numérotées automatiquement.

Journal des A-Nouveaux : Sélectionnez le journal des A-Nouveaux où seront importées les écritures de l'exercice N-1 Suivant le paramétrage de numérotation du journal de trésorerie sélectionné, les pièces seront numérotées automatiquement.

Saisissez > le libellé par défaut dans <Remplacer un libellé absent par celui du compte> le libellé par défaut pour remplir automatiquement les libellés manquants.

Les totaux doivent être équilibrés identiques pour que l'importation soit acceptée.

Cliquez sur le bouton <IMPORTER> pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer les familles des immobilisations

Importe les familles des immobilisations à partir d'un fichier externe.

	Type	Code	Intitulé	Mode	Durée	Cpte immo	Cpte amor	Cpte dotatio	Cpte valeur	Cpte créanc	Cpte produit
<input type="checkbox"/>	Corporelle	CORP010	Constructio	Linéaire	20	23130000	28310000	68130000	82100000	48510000	82200000
<input type="checkbox"/>	Corporelle	CORP040	Matériel de t	Linéaire	5	24 0000	28450000	68130000	81210000	48510000	82110000
<input type="checkbox"/>	Incorporelle	INCO010	Immobilisati	Linéaire	3	21310000	28130000	68120000	81220000	48510000	82110000
<input checked="" type="checkbox"/>	Corporelle	CORP020	Matériel info	Linéaire	3	24420000	28480000	68130000	81210000	48510000	82210000

Comme pour les autres importations, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

Sélectionnez dans la liste déroulante le mode, le type d'immobilisation, et les différents comptes par défaut pour chaque famille.

Cliquez sur le bouton **<IMPORTER>** pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer les immobilisations

Importe les immobilisations à partir d'un fichier externe.

Comme pour les autres importations, utilisez la même procédure à savoir, cochez les lignes concernées et sélectionnez la caractéristique.

Sélectionnez dans la liste déroulante la famille d'immobilisation. La durée est sélectionnée par défaut.

Cliquez sur le bouton **<IMPORTER>** pour lancer la procédure.

Si des informations sont erronées, vous aurez un message d'erreur avec indication de la ligne concernée et le type d'erreur.

Importer les immobilisations

RAZ

	Code	Intitulé	Date	Famille	Valeur achat	Durée						
1	IM01	Table bureau	30/10/2018	COR020	61,48	4	3					
2	IM02	Matériels de	02/11/2018	COR020	324,2	4	3					
3	IM03	Balance élect	05/11/2018	COR020	300	4	3					
4	IM04	Thermoflash	01/06/2021	COR020	30	4	3					
5	IM05	Armoire	01/06/2021	COR020	225	4	3					
6	IM06	Rolup	22/12/2022	COR020	120	4	3					
7	IM07	Chaise roulant	15/08/2023	COR020	170	4	3					
8	IM08	Tableau avec	15/08/2023	COR020	250	4	3					
9	IM09	Tableau sans	15/08/2023	COR020	200	4	3					
10	IM10	Scanner Cani	30/10/2018	COR040	204,91	3	3					
11	IM11	Imprimante	01/06/2021	COR040	650	3	3					
12	IM12	Imprimante	06/09/2021	COR040	650	3	3					
13	IM13	Ordinateur	28/09/2021	COR040	1000	3	5					
16	IM16	Tablette	17/08/2020	COR040	152	3	3					

Retour

Famille: COR040

Durée: 3

Supprimer la ligne

Importer

Exporter vers OdaGescom

➤ Ruban Outils, catégorie Exportation

Export des données comptables vers OdaGescom

Fichiers d'exportation	Date
<input checked="" type="checkbox"/> Plan comptable	18/12/2020
<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres du dossier comptable	18/12/2020
<input checked="" type="checkbox"/> Codes TVA	18/12/2020
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tous	

Supprimer

La copie des fichiers d'export sera effectuée sur l'unité désignée ci-dessous.

Valider

L'exportation des données comptables vers GdsGescom est automatique si le dossier de gestion commerciale est installé sur le même poste (installation locale).

Si vous avez coché dans la fenêtre Paramètres, « Gestion commerciale sur poste distant », vous devez envoyer les quatre fichiers listés ci-dessus pour mettre à jour les données comptables.

Vous n'avez rien à saisir, les fichiers sont générés et affichés dans le tableau des fichiers d'exportation.

Sélectionnez l'unité sur laquelle vous allez copier les fichiers à exporter afin qu'ils puissent être repris sur l'ordinateur où est installé GdsGescom et cliquez sur le bouton <Valider>.

Le bouton <Supprimer> ne sert que dans le cas où vous ne voudriez pas copier un de fichiers cochés.

Exporter la balance générale

➤ Ruban Outils, catégorie Exportation

Cette fonction exporte les écritures de la balance entre deux périodes au format Excel (ou compatible).

Exporter votre balance

Type de balance

- Globale
- Fournisseurs
- Clients
- Tiers

Période

Du 01/01/2022 au 31/12/2022

Pour l'exercice Par mois

Fourchette de comptes

De 10 à 915

Sélection des comptes Mouvementés Devise XOF

Valider Annuler

Sélectionnez vos paramètres et cliquez sur <VALIDER>.

- Si vous gérez en multidevise,

Sélectionnez la devise d'affichage.

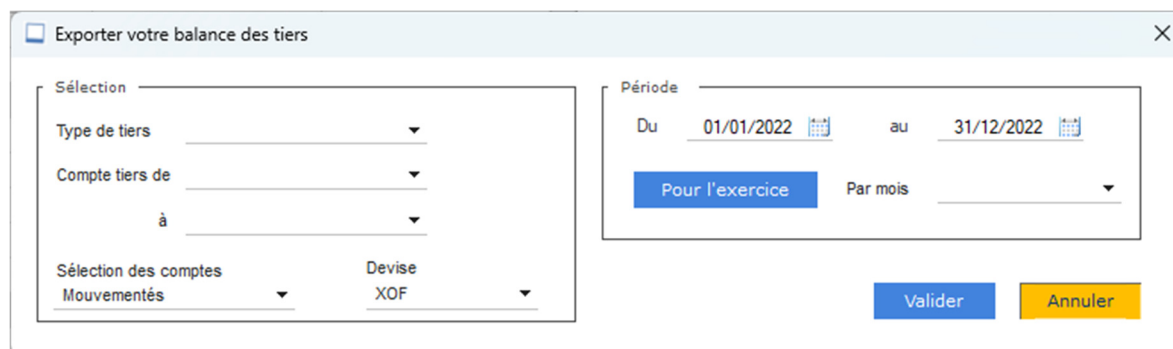
Le logiciel, après génération du fichier d'export vous proposera de l'ouvrir.

Le tableur Excel ou un logiciel compatible est nécessaire pour l'affichage du fichier d'exportation.

Exporter la balance des tiers

➤ Ruban Outils, catégorie Exportation

Cette fonction exporte les écritures de la balance des comptes tiers entre deux périodes au format Excel (ou compatible).



Sélectionnez vos paramètres et cliquez sur <VALIDER>.

Le logiciel, après génération du fichier d'export vous proposera de l'ouvrir.

Le tableur Excel ou un logiciel compatible est nécessaire pour l'affichage du fichier d'exportation.

- Si vous gérez en multidevise,
sélectionnez la devise d'affichage.

Exporter vos écritures générales

➤ Ruban Outils, catégorie Exportation

Cette fonction exporte les écritures des comptes généraux deux périodes au format Excel (ou compatible). Sélectionnez vos paramètres et cliquez sur <VALIDER>.

Le logiciel, après génération du fichier d'export vous proposera de l'ouvrir.

Le tableur Excel ou un logiciel compatible est nécessaire pour l'affichage du fichier d'exportation.

La fenêtre d'exportation est identique à l'export de la balance générale.

- Si vous gérez en multidevise,
le fichier comprend l'affichage dans la devise, ainsi que la parité.

Exporter vos écritures des tiers

➤ Ruban Outils, catégorie Exportation

Cette fonction exporte les écritures saisies des comptes tiers entre deux périodes au format Excel (ou compatible).

Sélectionnez vos paramètres et cliquez sur <VALIDER>.

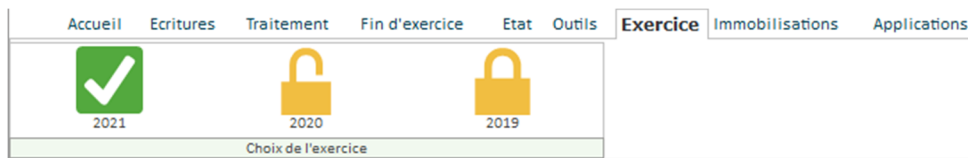
Le logiciel, après génération du fichier d'export vous proposera de l'ouvrir.

Le tableur Excel ou un logiciel compatible est nécessaire pour l'affichage du fichier d'exportation.

La fenêtre d'exportation est identique à l'export de la balance des tiers.

- Si vous gérez en multidevise,
le fichier comprend l'affichage dans la devise, ainsi que la parité.

RUBAN EXERCICE



Affiche les exercices contenus dans votre dossier.

À l'initialisation du logiciel, c'est toujours l'exercice le plus récent qui est ouvert.

Pour changer d'exercice, cliquez sur l'un des trois disponibles dans le dossier.

IMMOBILISATIONS

Le module de la gestion des immobilisations est intégré dans le logiciel OdaCompta par le menu principal. Il est uniquement inactif pour les licences OdaCompta Basic.

Activation module OdalImmo

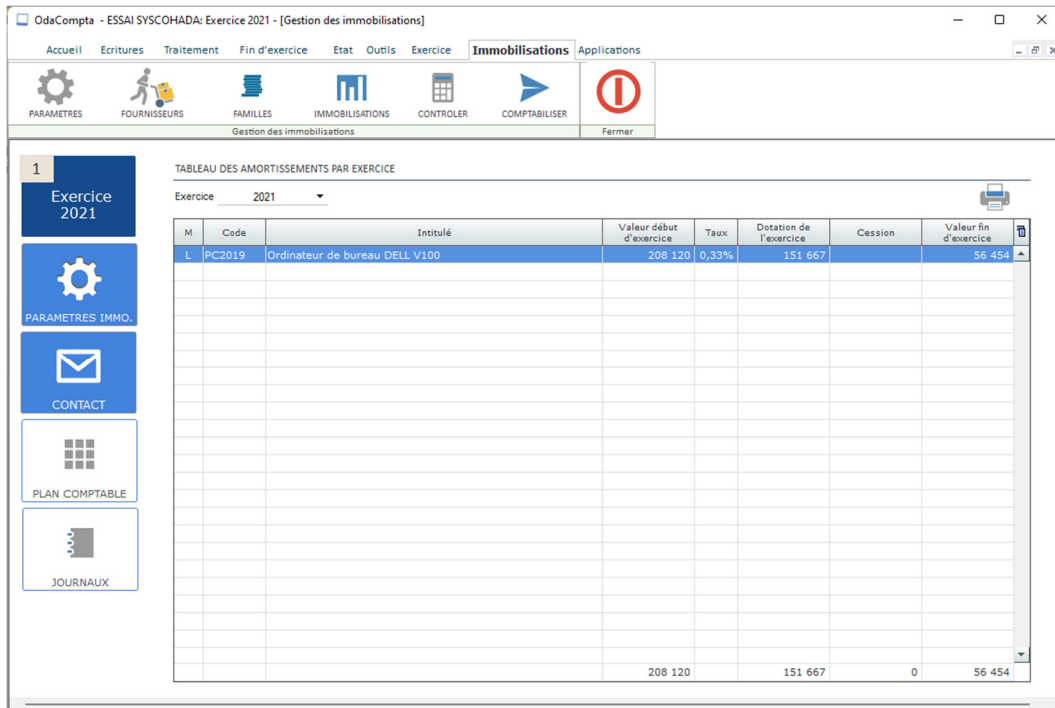
Si vous avez acheté OdaImmo, cliquez sur <Demande de l'activation> et envoyez-nous par email sur contact.odasoftware.com le PDF généré, pour recevoir votre code.

Entrez le code que vous avez reçu par retour. Cliquez sur <Terminer > pour valider.

Sinon, cliquez sur <Continuer sans activation> pour découvrir le module.

[Demande de l'activation](#) [Continuer sans activer](#)

La fenêtre d'accueil du module des immobilisations se compose d'un menu ruban, des boutons d'accès aux fonctions générales et du tableau des immobilisations en cours de l'exercice.



Accueil

Le Ruban



Le ruban, situé en haut de la fenêtre, contient les fonctionnalités du module : Fournisseurs – Familles – Immobilisations – Contrôler - Comptabiliser

Le bureau

- Ruban : Accueil

Le bureau affiche les raccourcis des fonctions les plus courantes, présentés par catégories : Données – Traitements - Outils

EXERCICE affiche l'exercice en cours.

PARAMETRES IMMOS appelle la fenêtre des paramètres de base des immobilisations.

CONTACT ouvre la fenêtre pour nous écrire.

PLAN COMPTABLE ouvre la fenêtre des comptes généraux.
JOURNAUX ouvre la fenêtre des journaux.

Pour bien commencer

Votre première immobilisation

Vérifiez à quelle famille, vous allez attacher votre immobilisation. Des familles ont été ajoutées à la première ouverture de votre dossier.

Une famille d'immobilisations sert à l'affectation de caractéristique communes aux immobilisations d'une même famille.

Pour accéder à la fenêtre Familles d'immobilisations, cliquez dans le menu sur FAMILLE.

Si une famille correspond partiellement à votre demande, cliquez sur le bouton DUPLIQUER. Cette action dupliquera la famille sélectionnée. Modifiez les caractéristiques et validez.

Pour ajouter une immobilisation, cliquez dans le menu sur IMMOBILISATIONS.

Un assistant présente la fiche simplifiée de saisie d'une immobilisation.

Saisissez les champs principaux, en particulier la famille d'immobilisation, la date et la valeur (d'achat) de l'immobilisation. Le champ Début d'exercice est renseigné automatiquement.

Validez votre saisie.

Un message vous proposera de compléter la fiche de l'immobilisation. Voir le descriptif de cette fenêtre au chapitre LES IMMOBILISATIONS

Générer les amortissements de votre immobilisation

Le plan d'amortissement complet est calculé et affiché dans l'onglet AMORTISSEMENT.

La ligne qui correspond à l'exercice en cours est en gras. Si vous voulez changer d'exercice, cliquez dans le menu Exercice sur l'exercice recherché.

Cliquez dans le menu sur COMPTABILISER.

Les dotations des immobilisations concernant l'exercice en cours sont affichées.

Filtrez par famille d'immobilisation, pour n'afficher que les immobilisations de la famille.

Si vous ne voulez pas mettre à jour toutes les écritures qui sont affichées dans le tableau, décochez dans la 1^{ère} colonne et sur chaque ligne concernée.

Cliquez sur TRANSFERT pour mettre à jour vos écritures avec le contenu coché du tableau.

Sélectionnez le journal d'achat des immobilisations pour l'enregistrement en comptabilité de vos immobilisations.

Les fournisseurs

Le tableau contient les comptes tiers fournisseurs qui ont été créés dans OdaCompta.

Compte	Type	Intitulé	Cpt général
401112	Fournisseur	Fournisseur	401100000

Catégorie Gestion

- AJOUTER un compte tiers.
- MODIFIER la fiche d'un compte tiers.
- SUPPRIMER le compte sélectionné du plan tiers.

Descriptif de la fiche d'un tiers

Compte : C'est une zone alphanumérique sur 15 caractères. Saisissez des noms usuels comme compte (exemple : Orange pour France Télécom). Après validation, ce champ ne pourra pas être modifié.

Compte collectif : Attache le compte tiers au compte général déclaré collectif dans le plan comptable. En saisie d'écritures, le choix du compte Tiers renseignera automatiquement le compte général attaché.

Cliquez sur le bouton <VALIDER> pour enregistrer votre saisie. Ce bouton ne ferme pas la fenêtre. Avec les boutons de navigation, avancez dans le plan tiers pour visualiser ou modifier un autre compte ou continuez votre saisie en ajoutant un nouveau compte en cliquant sur le bouton <Ajouter>. Le bouton <VALIDER ET QUITTER> enregistre votre saisie et ferme la fenêtre.

L'onglet CUMUL affiche les totaux par mois des mouvements du compte affiché et les soldes correspondants.

Le bouton <BIBLIOTHEQUE> est équivalent à celui de l'accueil. Il permet de conserver des documents de toute sorte concernant le tiers.

Le bouton <SUPPRIMER> après vérification, supprime le compte sélectionné
Le bouton <ANNULER> ne tient pas compte de votre saisie et affiche le 1^{er} compte.

Modifier un compte - Gestion

Cliquez sur <Modifier> après avoir sélectionné un compte tiers dans le tableau ou double-cliquez pour ouvrir la fenêtre du compte en mode de modification.

Le numéro de compte n'est pas modifiable.

Supprimer un compte - Gestion

Cliquez sur <Supprimer> après avoir sélectionné un compte dans le tableau.

La Suppression d'un compte est impossible si des écritures ont déjà été saisies avec ce compte.

Les familles

Le tableau contient les familles des immobilisations. Ces familles faciliteront la saisie des immobilisations. Pour vous aider davantage, les principales familles ont été ajoutées dans votre dossier.

Catégorie Gestion

- AJOUTER une famille.
- MODIFIER la famille sélectionnée.
- DUPLIQUER la famille sélectionnée.
- SUPPRIMER le compte sélectionné du plan tiers.

Catégorie Edition

- IMPRIMER le plan tiers.

Familles des immobilisations					
+		✎		📄	
AJOUTER	MODIFIER	DUPLIQUER	SUPPRIMER	🖨	
Gestion			Edition		
Code	Intitulé	Type d'immo.	Méthode	Durée	
COR010	Agencement et installation	Corporelle	Linéaire	1	▲
COR020	Matériel et outillage	Corporelle	Dégressif	4	
COR030	Matériel de transport	Corporelle	Linéaire	5	
COR040	Matériel informatique	Corporelle	Linéaire	3	
INC010	Logiciel	Incorporelle	Linéaire	4	

Descriptif

Famille: COR020 - Matériel et outillage

Principal Comptes

Code COR020

Intitulé Matériel et outillage

Mode Dégressif Coef fiscal 1,25 %

Type d'immo. Corporelle

Durée 4

Taux 0,31

Valider Annuler

Il y a deux onglets à renseigner :

1- L'onglet PRINCIPAL avec les champs suivants :

Saisissez le code et l'intitulé.

Sélectionnez le mode Dégressif ou Linéaire.

Pour rappel, le mode Dégressif consiste à appliquer un coefficient fiscal au taux linéaire (ce coefficient est de 1,25 pour les durées d'amortissement comprises entre 3 et 4 ans, 1,75 pour les durées de 5 et 6 ans et de 2,25 pour les durées supérieures à 6 ans).

Le mode Linéaire, le plus simple, consiste à répartir de manière égale la perte de valeur des immobilisations de manière constante sur la durée de vie de ce. Par exemple, pour un ordinateur amorti sur 3 années, le taux d'amortissement sera de $(100/3) / 100$ soit 33,33 % par année complète.

Si le mode est dégressif, le coefficient fiscal est affiché.

Saisissez le type d'immobilisations (incorporelles ou corporelles).

Les immobilisations incorporelles : Ce sont des actifs non monétaires sans substance physique que l'entreprise entend utiliser sur plus d'un exercice comptable, destinés à être utilisés par l'entreprise dans le cadre de son activité, loués à des tiers ou à des fins de gestion interne.

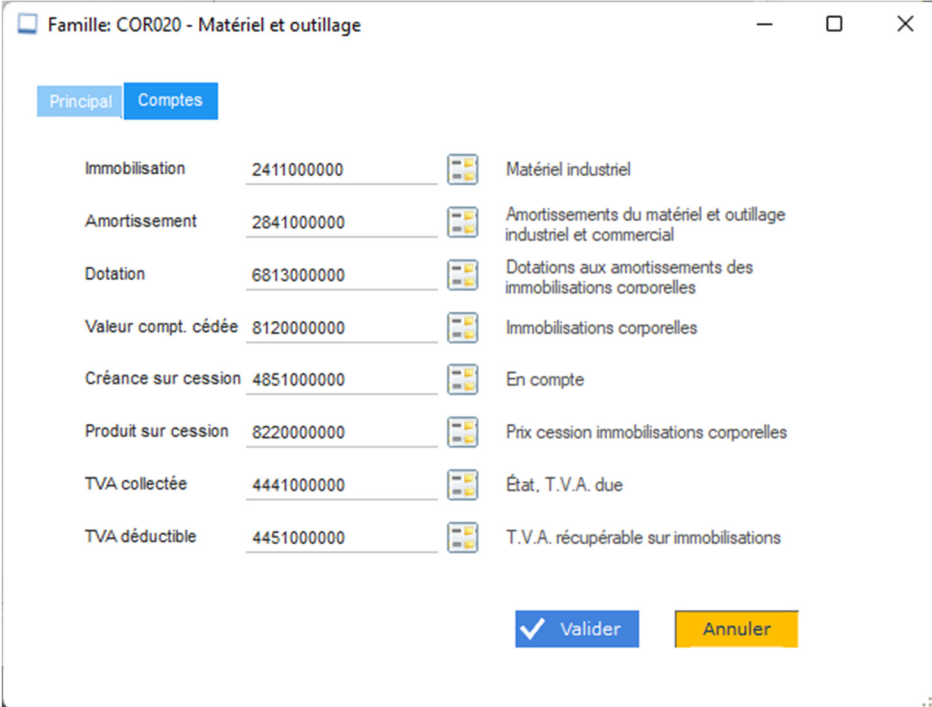
On retrouve ainsi dans les immobilisations incorporelles : les logiciels, les brevets, les marques, les fonds de commerce, les fichiers clients...

Les immobilisations corporelles : Ce sont des actifs physiques que l'entreprise entend utiliser sur plus d'un exercice comptable, destinés à être utilisés par l'entreprise dans le cadre de son activité, loués à des tiers ou à des fins de gestion interne.

On retrouve ainsi dans les immobilisations corporelles : les terrains, les constructions, l'agencement des bâtiments, le mobilier, les machines, les gros outils, le matériel informatique...

Saisissez la durée de l'amortissement.
Le taux sera calculé automatiquement.

2- L'onglet COMPTES avec les champs suivants :



The screenshot shows a window titled 'Familie: COR020 - Matériel et outillage' with two tabs: 'Principal' and 'Comptes'. The 'Comptes' tab is active, displaying a list of accounts with their respective balances and descriptions. Each row includes a label, a numerical value, a small icon, and a description. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (blue) and 'Annuler' (yellow).

Compte	Montant	Description
Immobilisation	2411000000	Matériel industriel
Amortissement	2841000000	Amortissements du matériel et outillage industriel et commercial
Dotation	6813000000	Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles
Valeur compt. cédée	8120000000	Immobilisations corporelles
Créance sur cession	4851000000	En compte
Produit sur cession	8220000000	Prix cession immobilisations corporelles
TVA collectée	4441000000	État, T.V.A. due
TVA déductible	4451000000	T.V.A. récupérable sur immobilisations

Sont listés les comptes généraux de chaque rubrique et qui assurent la passation comptable. Pour ajouter ou modifier un compte, cliquez sur l'icône situé à droite du champ. Cette action ouvre la fenêtre de sélection d'un compte. Cliquez sur celui recherché et sur le bouton VALIDER.

Modification d'une famille

Après validation, vous ne pourrez plus modifier ni code de la famille, ni le mode et le type.

Duplication d'une famille

Pour ajouter une famille ayant des caractéristiques communes avec une famille existante, sélectionnez la famille modèle et cliquez sur DUPLIQUER. La fenêtre s'affiche en mode création. Ajoutez, modifiez les champs demandés.






Suppression d'une famille

On ne peut supprimer une famille que si elle n'est pas utilisée par une immobilisation.

Les immobilisations

➤ Ruban Traitement : Catégorie Gérer

Le tableau affiche les immobilisations.

Immobilisations									
Gestion				Sélection			Edition		
				Toutes	Non amorties (35)	Amorties			
Code	Date	Type	Intitulé	Méthode	Famille	Durée	Taux	Valeur	
01	03/03/2020	Corporelle	Travaux local commercial	Linéaire	IM1	10	10,00 %	3 108,03	
02	03/03/2020	Corporelle	Lave main	Linéaire	IM2	10	10,00 %	119,00	
03	03/03/2020	Corporelle	Robinet avec douchette extractible	Linéaire	IM2	10	10,00 %	119,00	
04	03/03/2020	Corporelle	Distributeur d'essuie main	Linéaire	IM2	10	10,00 %	47,90	
05	03/03/2020	Corporelle	Ouvre boites de plan de travail	Linéaire	IM2	10	10,00 %	69,00	
07	03/03/2020	Corporelle	Saladette inox préparation des pizzas	Linéaire	IM2	10	10,00 %	1 160,51	
08	03/03/2020	Corporelle	Enseigne lumineuse LED rond 50 cm	Linéaire	IM2	10	10,00 %	119,00	
09	03/03/2020	Corporelle	Four électrique 4 + 4 pizzas 595 X 955	Linéaire	IM2	10	10,00 %	1 052,00	
10	03/03/2020	Corporelle	Vitrine à boissons Orangina	Linéaire	IM2	10	10,00 %	729,53	
11	03/03/2020	Corporelle	2 Fauteuils cabriolet blanc et noir	Linéaire	IM3	10	10,00 %	174,97	
12	03/03/2020	Incorporelle	Logiciel de caisse Easy Resto 2	Linéaire	IM4	3	33,00 %	490,00	
13	12/08/2020	Corporelle	Decoupe fruits et légumes	Linéaire	IM2	10	10,00 %	162,50	
14	03/03/2020	Corporelle	Table adosée inox 1200X700	Linéaire	IM2	10	10,00 %	150,00	
15	03/03/2020	Corporelle	Table de chef adosée inox 2500X700	Linéaire	IM2	10	10,00 %	450,00	
16	03/03/2020	Corporelle	Armoire froide positive 400L TEFGOLD	Linéaire	IM2	10	10,00 %	600,00	
17	03/03/2020	Corporelle	Armoire froide positive 400L	Linéaire	IM2	10	10,00 %	600,00	
18	03/03/2020	Corporelle	Armoire froide positive inox 2 portes	Linéaire	IM2	10	10,00 %	900,00	

Des catégories regroupent les actions sur les immobilisations :

Catégorie Gestion

- AJOUTER une immobilisation.
- MODIFIER l'immobilisation sélectionnée.
- DUPLIQUER l'immobilisation sélectionnée.
- SUPPRIMER le compte sélectionné du plan tiers.

Catégorie Sélection

- Sélectionne les immobilisations sur leur état.
- Le 1^{er} bouton <Toutes> affiche la totalité des immobilisations.
- Le 2^{ème} bouton <Non-amorties> affiche les immobilisations non amorties en fin d'exercice.
- Le 3^{ème} bouton <Amorties> affiche les immobilisations amorties en totalité en début d'exercice.

Catégorie Edition

- IMPRIMER le plan tiers.

Ajouter une immobilisation

Code Immo	PC202101	Méthode	Linéaire
Intitulé	Ordinateur de bureau	Type	Corporelle
Famille	COR040	Durée	3
Journal des achats	ACH	Date d'acquisition	15/04/2021
Réf facture	FA15001	Date début d'exercice	01/01/2021
Fournisseur	401112		
Compte	4011000000		
Valeur d'acquisition HT	537 000		
TVA déductible	0		

Buttons: Valider (blue), Annuler (yellow)

L'ajout d'une immobilisation se fait par un assistant pour simplifier la saisie.

Saisissez le code et l'intitulé de l'immobilisation.

Sélectionnez la famille pour reprendre les caractéristiques, le journal des achats, la référence de la facture et le fournisseur (compte tiers fournisseur).

Saisissez la valeur d'acquisition, la TVA déductible et la date.

Modifiez la durée par défaut.

Saisissez la date de début de l'exercice dont fait partie l'acquisition.

Cliquez sur valider.

Répondez 'Oui' à la question « Voulez-vous générer les écritures de votre immobilisation en comptabilité ? » pour générer les écritures dans l'exercice correspondant s'il n'est pas clôturé.

Si vous voulez générer la facture de l'immobilisation dans le journal des achats, répondez 'Oui' à la question : Voulez-vous générer la facture de votre immobilisation en comptabilité ?

Le logiciel vous demandera si vous voulez compléter votre saisie en ouvrant en mode de modification la nouvelle immobilisation.

En répondant par oui, vous ouvrez la fenêtre de modification.

En répondant par non, vous revenez au tableau des immobilisations.

Les écritures de la nouvelle immobilisation sont automatiquement générées en comptabilité.

Modification d'une immobilisation

Sélectionnez et ouvrez par un double clic une immobilisation.

Code Immo	PC2019		
Intitulé	Ordinateur de bureau DELL V100		
Principal Comptes Amortissement Cession			
Famille	COR040		
Méthode	Linéaire		
Durée	3		
Taux	33,00 %		
Type	Corporelle		
Valeur d'acquisition	455 000		
Date d'acquisition	15/05/2019	Date début d'exercice	01/01/2019
TVA déductible	81 900		
Fournisseur	IMMOTIERS	Fournisseur Immo	
Compte	4811000000		
Référence facture	FAS4700		
N° de série			

La fenêtre se compose de quatre onglets.

1- L'onglet PRINCIPAL qui reprend les champs de l'assistant de création.

Les champs supplémentaires sont :

TVA déductible (si vous gérez la TVA)

Fournisseur : Compte tiers à sélectionner dans la liste.

Référence facture : indiqué sur le document du fournisseur (optionnel)

N° de série : du matériel (optionnel)

2- L'onglet COMPTES qui reprend ceux de la famille.

Sont listés les comptes généraux de chaque rubrique et qui assurent la passation comptable.

Pour ajouter ou modifier un compte, cliquez sur l'icône situé à droite du champ. Cette action ouvre la fenêtre de sélection d'un compte. Cliquez sur celui recherché et sur le bouton VALIDER.

Compte	Montant	Description
Immobilisation	244200000	Matériel informatique
Amortissement	284800000	Amortissements des autres matériels
Dotation	681300000	Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles
Valeur compt. cédée	812000000	Immobilisations corporelles
Créance sur cession	485100000	En compte
Produit sur cession	822000000	Prix cession immobilisations corporelles
TVA collectée	444100000	État, T.V.A. due
TVA déductible	445100000	T.V.A. récupérable sur immobilisations

3- L'onglet AMORTISSEMENT qui présente le tableau correspondant.
Le bouton Imprimer édite le plan d'amortissement.

PC2019 - Ordinateur de bureau DELL V100

Code Immo : PC2019
Intitulé : Ordinateur de bureau DELL V100

Principal Comptes Amortissement Cession

Exercice	Valeur comptable début d'exercice	Annuité d'amortissement	Amortissements cumulés	Valeur nette comptable fin d'exercice
2019	455 000	95 213	95 213	359 787
2020	359 787	151 667	246 880	208 120
2021	208 120	151 667	398 546	56 454
2022	56 454	56 454	455 000	0
			455 000	

✓ Valider Annuler

4- L'onglet CESSION qui enregistre la cession du bien immobilisé.

PC2019 - Ordinateur de bureau DELL V100

Code Immo : PC2019
Intitulé : Ordinateur de bureau DELL V100

Principal Comptes Amortissement Cession

Date de cession : / /

Nature de la cession : ▼

Valeur de cession TTC : 0

Montant TVA :

✓ Valider Annuler

Pour enregistrer la cession de l'immobilisation, saisir la valeur TTC de la vente ou zéro s'il s'agit d'un matériel hors d'usage.

Si la valeur est supérieure à zéro, sélectionnez le journal de banque sur lequel sera enregistrée la vente.

Saisir la nature de la cession, sa date.

La date doit être comprise dans l'exercice sélectionné. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez en premier l'exercice concerné (Menu Exercice).

Si vous êtes assujetti à la TVA, saisir le montant de la TVA.

Après la saisie de la cession et son calcul, la fenêtre affiche les informations mises à jour.

La cession ne sera enregistrée qu'après validation de la fiche de l'immobilisation.

Duplication d'une immobilisation

Pour ajouter une immobilisation ayant des caractéristiques communes avec une immobilisation existante, sélectionnez dans le tableau l'immobilisation et cliquez sur **DUPLIQUER**. La fenêtre s'affiche en mode assistant de création. Ajoutez, modifiez les champs demandés.

Code Immo		Méthode	Linéaire
Intitulé	Immo 11	Type	Corporelle
Famille	COR040	Durée	3
Journal des achats	ACH	Date d'acquisition	15/06/2021
Réf facture	FA147899	Date début d'exercice	01/01/2021
Fournisseur	IMMOTIERS		
Compte	481100000		
Valeur d'acquisition HT	5 000		
TVA déductible	0		

Cliquez sur valider.

Répondez 'Oui' à la question « Voulez-vous générer les écritures de votre immobilisation en comptabilité ? » pour générer les écritures dans l'exercice correspondant s'il n'est pas clôturé.

Le logiciel vous demandera si vous voulez compléter votre saisie en ouvrant en mode de modification la nouvelle immobilisation.

En répondant par oui, vous ouvrez la fenêtre de modification.

En répondant par non, vous revenez au tableau des immobilisations.

Les écritures de la nouvelle immobilisation sont automatiquement générées en comptabilité.

Suppression d'une immobilisation

Si l'immobilisation a été cédée ou est hors service, la suppression sera autorisée.

Si l'immobilisation fait toujours partie de l'actif et si des dotations sont enregistrées pour cette immobilisation, un message vous demandera de bien confirmer la suppression de l'immobilisation et l'abandon des amortissements attachés.

Contrôler les amortissements

- Ruban Traitement : Catégorie Comptabiliser

Contrôle des dotations

Code	Intitulé	Jnl	Date	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
MATERIEL INFORMATIQUE		OD	31/12/2021	2848000000	Dotation amort. Matériel informatique		151 667
PC2019	Matériel informatique	OD	31/12/2021	6813000000	Dotation amort. Matériel informatique	151 667	

La fenêtre liste les immobilisations en cours dans le tableau de droite par famille.

Après sélection d'une immobilisation, les dotations calculées pour l'exercice sélectionné sont affichées dans le tableau de gauche.

L'icône <IMPRIMER> édite les dotations de l'immobilisation sélectionnée.

Comptabiliser les dotations

- Ruban Traitement : Catégorie Comptabiliser

Comptabilisation des dotations et des cessions

Famille: <Toutes> Immobilisation: []

Sélection Transfert Edition

Jnl	Date	Compte	Code Immo.	Intitulé	Débit	Crédit
OD	31/12/2021	2848000000	PC2019	Dot. amort. Ordinateur de bureau DELL V100		151 667
OD	31/12/2021	6813000000	PC2019	Dot. amort. Ordinateur de bureau DELL V100	151 667	

Un sélecteur dans le ruban filtre les immobilisations par famille. Le sélecteur est sur <Toutes> par défaut. Un second sélecteur filtre les immobilisations par code pour n'afficher qu'une seule immobilisation. Les écritures de dotation et éventuellement de cession de l'exercice sélectionné s'affichent dans le tableau.

Cliquez sur Transfert pour comptabiliser directement dans le dossier comptable les écritures du tableau.

APPLICATIONS



Suivant les applications de GdsDiffusion installés sur votre ordinateur et qui fonctionnent en lien avec OdaCompta, le ruban Applications affichent :

ODAGESCOM, le logiciel de gestion commerciale.

ODAPROVIDE, le logiciel de gestion de prévisionnel

QUITTER LE LOGICIEL



En quittant le logiciel, sauvegardez votre dossier.

Suivant le paramétrage que vous aurez défini dans la fenêtre PARAMETRES de votre dossier (onglet Sauvegarde), l'emplacement de votre sauvegarde et son nom seront affichés.

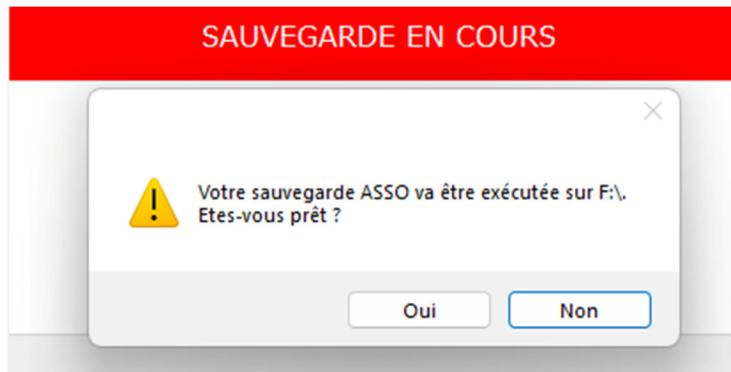
Revenez sur ces paramètres, en cliquant sur l'icône DOSSIER à droite du champ EMLACEMENT DE VOTRE SAUVEGARDE.

Cochez <Ajouter la date du jour au nom de la copie> pour dater l'intitulé du fichier de copie.
Cochez <Sauvegarde de l'ensemble des exercices archivés> pour sauvegarder l'ensemble des archives du dossier en cours. Cette sauvegarde est à effectuer uniquement après archivage d'un exercice clôturé.

Cliquez sur <SAUVEGARDER ET FERMER>, la sauvegarde sera lancée.

Cliquez sur <FERMER SANS SAUVEGARDER>, le logiciel n'effectuera pas de sauvegarde.

Sauvegarde de votre dossier



Si vous avez cliqué sur <COPIER ET FERMER LE DOSSIER>, l'utilitaire de sauvegarde se lance.

Il vous demande confirmer votre choix d'emplacement. En répondant <Oui>, vous exécutez la copie de sauvegarde.

ANNEXES

Format des données

Comptes généraux : 11 caractères numériques.

Intitulé d'un compte : 100 caractères alphanumériques.

Comptes auxiliaires (tiers) : 15 caractères numériques.

Intitulé d'un tiers : 60 caractères alphanumériques.

Sections analytiques : 10 caractères alphanumériques.

Intitulé d'une section analytique : 60 caractères alphanumériques.

Plan analytique : 50 caractères alphanumériques.

Codes journaux : 3 caractères alphanumériques.

Intitulé d'un journal : 50 caractères alphanumériques.

Code d'une taxe : 5 caractères alphanumériques.

Intitulé d'une taxe : 60 caractères alphanumériques.

Libellé des écritures : 50 caractères alphanumériques.

Référence pièce (écriture) : 20 caractères alphanumériques en saisie manuelle ; 20 caractères uniquement numériques en saisie automatique.

Référence facture (écriture) : 20 caractères alphanumériques.

Moyen de paiement (écriture) : 20 caractères alphanumériques.

Pièce de trésorerie (rapprochement bancaire) : 20 caractères alphanumériques.

Code d'une immobilisation : 10 caractères alphanumériques.

Intitulé d'une immobilisation : 100 caractères alphanumériques.

Famille d'une immobilisation : 10 caractères alphanumériques.