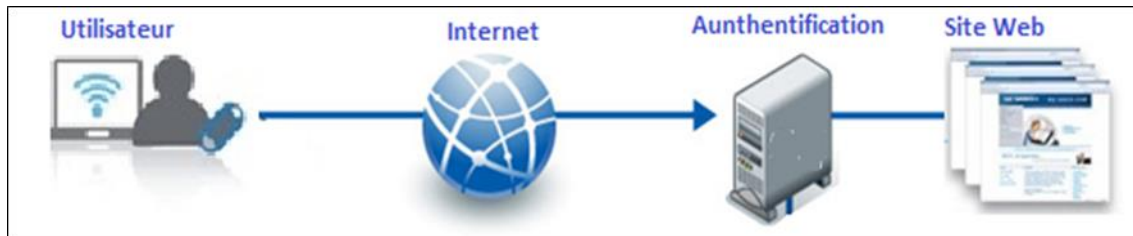


Description des fonctionnalités du logiciel de gestion EXAD

1. Gestion des utilisateurs :

Lorsqu'un utilisateur se connecte, il faut garder la traçabilité de la connexion (nom de l'utilisateur, date et heure de connexion, date et heure de déconnexion...)



Exemple : Une société EXAD emploie 10 personnes dont 2 comptables, 2 commerciaux, 3 vendeurs et 3 gardiens. La société possède 3 sites de production. Ces sites sont des unités d'exploitation de Kinshasa, Matadi et Lubumbashi. Le site de Kinshasa est une imprimerie, donc elle facture les services à ses clients tels que les impressions des flyers. Un des commerciaux est responsable de cette unité d'exploitation. Le site de Matadi est une fabrique de meuble. Elle achète des bois pour créer des chaises en vue de les vendre. Un autre commercial est responsable de cette unité d'exploitation. Enfin dans le site C, il y a des écrans Led exposés dans les rues pour la publicité. Elle facture donc la location des espaces publicitaires. Un des commerciaux est chargé de la gestion de cette unité d'exploitation. Un comptable est chargé de contrôler les entrées d'argent de toute la société et un autre chargé des sorties. Les commerciaux cherchent des clients pour toute la société. Pour cela ils émettent des offres à leurs prospects. Ils sont payés par pourcentage des offres qu'ils transforment en vente.

Fonctionnement :

1° Le directeur général crée son compte dans l'application

2° Il crée son entreprise avec 3 unités d'exploitation

3° Il désigne les responsables de chaque unité d'exploitation. Il donne un accès limité à chacune des unités d'exploitation. Chacun en se connectant ne peut accéder qu'aux menus et données enregistrées de son unité d'exploitation. Il peut voir la liste des données enregistrées par les comptables ou les commerciaux concernant son unité d'exploitation (offres, dépenses, achats...) sans pour autant y accéder pour voir les détails, ni modifier ni supprimer

4° Il donne accès aux commerciaux d'accéder à toute la société cad aux 3 unités d'exploitation. Mais ils ne peuvent que remplir dans le menu « Mes ventes », le sous-menu « Mes offres/devis »

5° Il donne accès aux comptables d'accéder à toute la société cad aux 3 unités d'exploitation. Mais ils ne peuvent que remplir dans le menu « Mon stock » et « Mes dépenses » pour l'un et « Mes ventes » et « Ma comptabilité » pour l'autre.

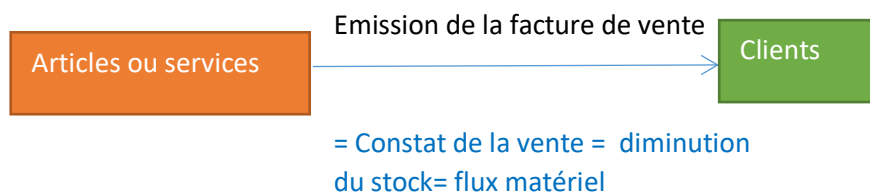
6° Chacun des utilisateurs peut voir son profil et modifier les données, enregistrer des tâches à faire, voir ses performances. Ils peuvent aussi se communiquer entre eux

7° Le directeur général peut voir les profils de tous les utilisateurs, assigner les tâches et évaluer les performances de chacun.

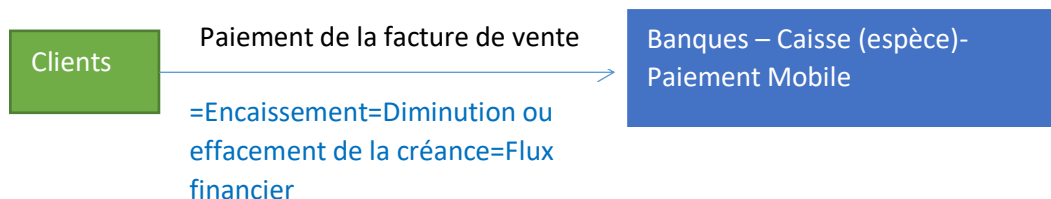
2. Besoin de la gestion

Dans un 1^{er} temps il est nécessaire de faire la gestion avec une comptabilité simplifiée.

- 1) **Gestion des clients et fournisseurs** : avoir une base de données signalétique des clients et fournisseurs
- 2) **Gestions des autres tiers** : ils ne sont pas forcément des clients ou fournisseurs. Ce sont des personnes à qui on prête ou on emprunte de l'argent sans avoir ² acheter ni vendre de la marchandise ou un service
- 3) **Gestion des articles ou service** : permet de connaître le prix d'achat et les prix de vente des articles en stock qui sont regroupés par famille ou catégorie. Idem pour la catégorie des services à vendre, il permet d'établir des factures de vente ou d'enregistrer des factures d'achat
- 4) **Facturation** : permet d'établir, sur base de la base des données des articles et des clients, la facture de vente sans forcément que celle-ci soit encaissée directement. Elle est liée à la vente des articles en stock ou des services proposés. Elle met en relation d'une part la base des données des articles et la base des données des clients.

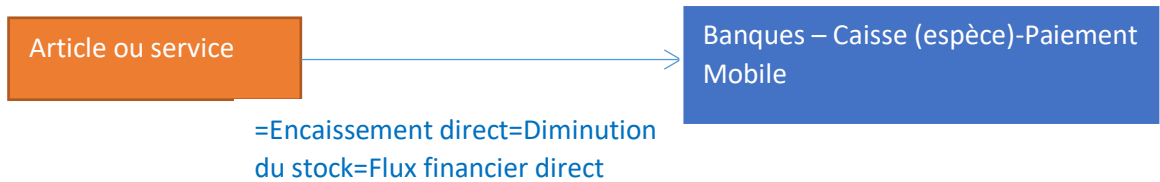


Encaisser, c'est une opération qui consiste réconcilier le compte client vers la caisse ou la banque cad effacer totalement ou en partie la créance du client pour retrouver le montant vers un compte financier. Il existe donc 2 opérations : d'abord l'établissement de la facture pour constater la créance puis la réconciliation ou l'effacement de la créance pour constater la rentrée de l'argent.

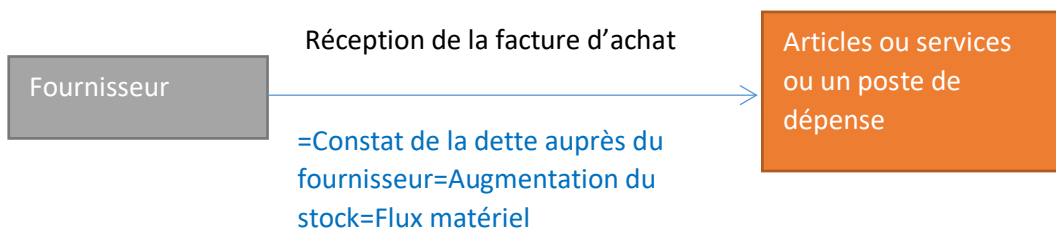


- 5) **Encaissement rapide** : C'est une opération de vente directe sans émission de la facture. Le client n'est pas nécessairement repris dans la base de données. Il y a

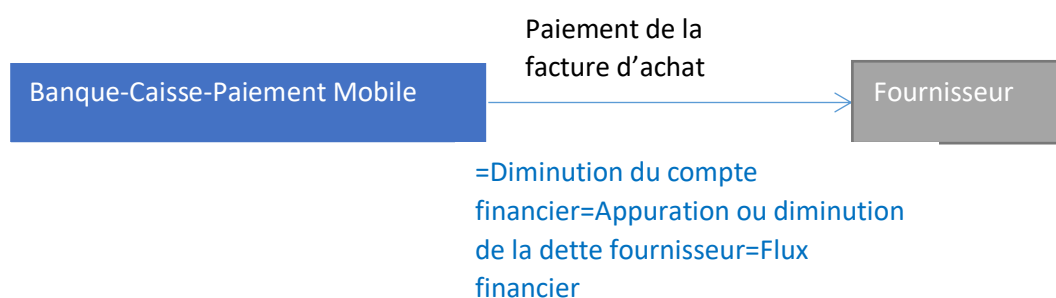
juste diminution du stock et augmentation de la caisse. C'est un flux purement financier.



- 6) **Offre de service ou devis** : C'est comme établir une facture mais la seule différence est qu'il n'y a pas de réconciliation car aucune créance n'est enregistrée et aucun stock diminué. Cependant, l'offre peut être transformée en facture.
- 7) **Achat** : Il consiste à enregistrer les factures d'achats reçus des fournisseurs. Que celles-ci soit payées directement ou pas, il y a deux opérations :
 - La réception de la facture avec le constat de la dette auprès du fournisseur, l'augmentation du stock si c'est un achat de marchandise. Donc c'est un flux matériel.

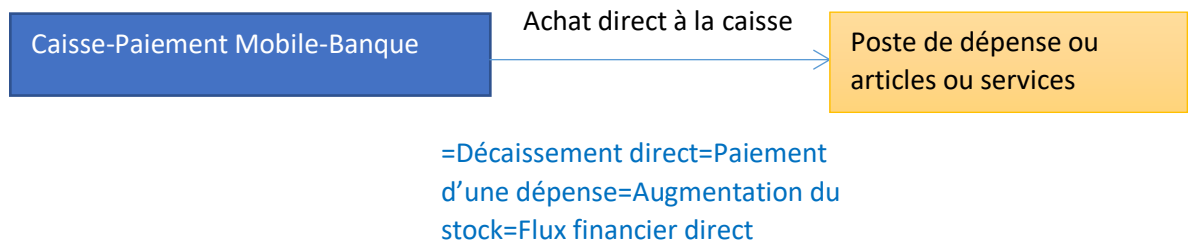


- le paiement de la facture avec la diminution d'un compte financier en rapport avec le mode de paiement (espèce, banque, mobile banking). C'est un flux financier



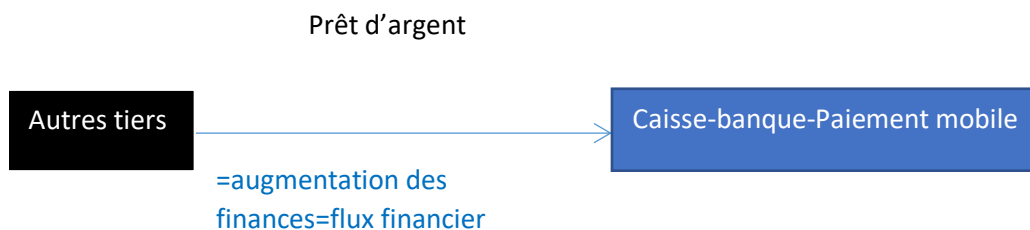
- 8) **Gestion des commandes** : C'est comme enregistrer une facture d'achat des marchandises mais la seule différence est qu'il n'y a pas de dettes envers le fournisseur et aucun stock augmenté. Cependant, le document établi est envoyé au fournisseur pour lui faire savoir les besoins du stock. Cette commande peut être transformée en facture d'achat lors de la réception des articles commandés.

- 9) **Notes de frais** : Ce sont des sorties d'argent sans réception de la facture. Le client n'est pas nécessairement repris dans la base de données. C'est souvent des achats des services. C'est un flux purement financier.



- 10) **Bon de livraison** : Un bon de livraison est un document qui précise le contenu d'une livraison et qui permet de transférer la possession de marchandises. Chaque bon de livraison fait référence à un bon de commande.

- 11) **Gestion des dettes** : Elle permet d'enregistrer les emprunts en liquide contractés auprès des fournisseurs ou des autres tiers (personnes physiques ou morales). On y retrouve aussi la TVA collectée lors d'établissement des factures de vente.



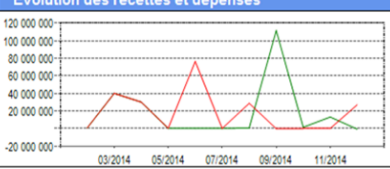
NB : - Il faut tenir compte des échéances de paiements. Ils peuvent être modifiés. Aussi tenir compte des remboursements partiels.

- Quand on émet une facture de vente avec TVA, cette TVA constitue une dette vis-à-vis de l'administration fiscale. Donc le montant de la TVA recueillie est une dette envers cet autre tiers bien défini.

- 12) **Gestion des créances** : Elle permet d'enregistrer les prêts d'argent octroyés à des tiers. On y retrouve aussi la TVA payée lors de l'enregistrement des factures d'achats.



- 13) **Gestion des tâches** : C'est une sorte d'agenda comme dans outlook qui permet de planifier les tâches à faire, celles en cours et celles déjà achevées. Elle permet aussi d'assigner une tâche à un collaborateur (utilisateur secondaire).
- 14) **Tableau de bord** : C'est une sorte de résumé des activités (Total des ventes, Total des achats, total des dépenses, Résultat, Dettes clients, Dettes fournisseurs, TVA collectée, TVA à payer...)

Montants des recettes et dépenses A.O			Trésorerie		
	Déc. 2014	Exercice (depuis 01/01/2014)		USD	CDF
Produits de l'activité ordinaire	-863 103,45	196 100 590,71	BANQUEUSD	114 200,00	
Charges de l'activité ordinaire	26 942 100,00	202 492 230,79	BANQUEX		-35 272 562,00
			CAISSE		1 207 200,00
Résultat courant A.O	-27 805 203,45	-6 391 640,08	Total	114 200,00	-34 065 362,00
Evolution des recettes et dépenses			Échéancier		
			Mes clients me doivent	3	15 000 000,00
			Je dois à mes fournisseur(s)	8	70 723 676,50
			Client(s) à relancer	3	15 128 000,00
			Factures fournisseurs à échéance	7	70 741 154,52
Montants des recettes et dépenses H.A.O			TVA		
	Déc. 2014	Exercice (depuis 01/01/2014)		Déc. 2014	Exercice (depuis 01/01/2014)
Produits de l'activité H.A.O	30 000,00	30 000,00	Collectée	5 903,45	20 138 620,69
Charges de l'activité H.A.O	0,00	120 000,00	ARécupérer	16 000,00	333 307,11
Résultat courant H.A.O	30 000,00	-90 000,00	Solde:	-10 096,55	19 805 313,58

- 15) **Rapports paramétrables** : Ce sont les rapports détaillés des différentes activités (vente par clients, achats par fournisseurs, bilan simplifié...)

L'idée c'est qu'en se connectant à l'application après avoir sélectionné la société et l'unité d'exploitation, qu'il y ait un « menu » dans lequel on peut choisir l'opération à enregistrer. Sur l'exemple ci-haut, j'ai cliqué sur Mon stock qui a une flèche déroulante. Celui-ci affiche à droite que c'est le menu où l'utilisateur peut enregistrer l'ensemble de ses articles et qu'il comporte deux sous-menus « Mes catégories d'articles » qui permet de classer les articles dans une famille de même type et « Mes articles » qui permet d'enregistrer les articles à vendre.

Puis je clique sur le sous menu « Mes catégories d'articles ». A droite, il me fait paraître toutes les catégories enregistrées et avec possibilité de modifier une ligne ou de créer une nouvelle famille ou catégorie d'articles.

Sur l'exemple ci-haut, j'ai cliqué sur Mon stock qui a une flèche déroulante. Celui-ci affiche à droite que c'est le menu où l'utilisateur peut enregistrer l'ensemble de ses articles et qu'il comporte deux sous-menus « Mes catégories d'articles » qui permet de classer les articles dans une famille de même type et « Mes articles » qui permet d'enregistrer les articles à vendre.

Puis je clique sur le sous menu « Mes articles ». A droite, il me fait paraître tous les articles enregistrés et avec possibilité de modifier une ligne ou de créer une nouvelle famille ou catégorie d'articles.

3. Les différents menus et sous-menus avec leur fonctionnalité

a) *Mon tableau de bord* : Il donne un aperçu global avec des graphiques de l'ensemble des activités de la société gérée avec son unité d'exploitation ou l'ensemble des unités d'exploitation. Donc on doit choisir si on veut voir les informations **pour toute l'entreprise ou par unité d'exploitation durant une période sélectionnée (aujourd'hui, le mois, le trimestre ou l'année) dans une devise donnée**. Ce tableau de bord est subdivisé en 5 groupes :

- Le 1^{er} groupe donne un aperçu chiffré du total des recettes (hors tva), des dépenses (hors tva) et du résultat (hors tva). Donc on aura :
 - « **Mes recettes** » : qui est l'ensemble des factures de vente émises (même si celles-ci ne sont pas encore encaissées) plus les encaissements rapides plus les cessions des immobilisations (voir plus loin) moins les notes de crédit. La logique voudrait que les recettes soient enregistrées hors TVA du fait que la TVA est collectée pour le compte de l'Etat et ne fait pas partie des revenus de l'entreprise.
 - « **Mes dépenses** » : qui est l'ensemble des notes de frais plus les factures d'achat reçus HTVA (même si celles-ci n'ont pas encore été payées) **sauf les immobilisations**. La logique voudrait que les dépenses soient enregistrées hors TVA. Les biens immobilisés ne sont pas des charges mais des investissements.
 - « **Mon résultat** » : qui est la différence entre mes recettes et mes dépenses. Quand le résultat est positif, on parle de profit. Dans le cas contraire, c'est une perte.
- Le 2^{ème} groupe est une représentation graphique des recettes, des dépenses et du résultat. Nous pouvons aller plus loin en déterminant les ventes par client.
- Dans le 3^{ème} groupe, on retrouve la situation des comptes financiers : **Ma trésorerie**. Il est donc impératif que les comptes financiers soient configurés.
 - « **Ma caisse** » : pour les mouvements d'argent en espèce
 - « **Ma banque** » : pour les paiements par banque
 - « **Ma messagerie financière** » : pour les paiements via les opérateurs téléphoniques.
 - « **Mes chèques** » : pour les paiements par chèques
- Le 4^{ème} groupe comprend les échéances des factures émises aux clients et des factures reçues des fournisseurs : **Mon échéancier**. On y retrouve :
 - « **Mes clients me doivent** » : c'est le nombre total des créances clients ainsi que leur somme que les clients n'ont pas encore réglées. C'est toutes les factures ouvertes cad celles dont les délais de paiements n'ont pas encore été dépassés plus celles dont les délais ont déjà été dépassés.
 - « **Je dois à mes fournisseurs** » : c'est le nombre total des factures ainsi que leur somme que je n'ai pas encore réglées aux fournisseurs. C'est toutes les factures ouvertes cad celles dont les délais de paiements n'ont pas encore été dépassés plus celles dont les délais ont déjà été dépassés.

- « **Mes clients à relancer** » : C'est le nombre total des créances clients arrivées à échéance ou dont l'échéance a été dépassée mais dont les paiements n'ont pas été enregistrés.

- « **Mes factures fournisseurs échues** » : C'est le nombre total des factures d'achat arrivées à échéance ou dont l'échéance a été dépassée mais dont les paiements n'ont pas été effectués.

Ce 4^{ème} groupe donne la possibilité d'effectuer directement les paiements via notre application. Nous pouvons ainsi gagner en termes de pourcentage avec les banques ou les opérateurs de téléphonie mobile.

- Le 5^{ème} groupe concerne le récapitulatif de la TVA collectée des factures émises de vente et celle enregistrée sur les factures d'achat : **Ma situation TVA**. La différence est le solde restant à payer ou à réclamer à l'administration fiscale. On y retrouve donc :

- « **TVA collectée** » : c'est la taxe qui grève toutes les factures de vente émises
- « **TVA à récupérer** » : C'est la taxe qui grève toutes les factures d'achat enregistrées
- « **Solde restant** » : C'est la différence entre la TVA collectée et la TVA à récupérer

- b) *Mes contacts* : Il contient la liste de tous les contacts enregistrés (fournisseurs, clients, autres), les montants facturés ou débités, les montants payés ou crédités et les soldes restants. Ce menu comprend 3 sous-menus qui permettent à l'utilisateur d'enregistrer les données :

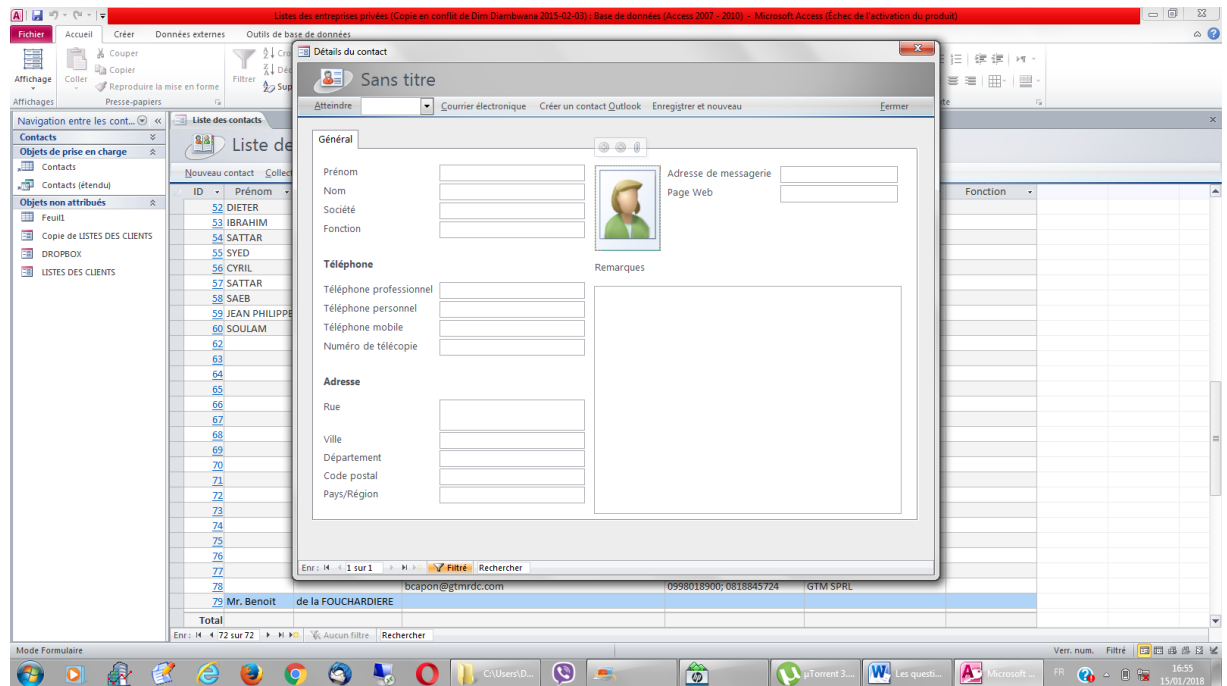
- **Mes clients** : Ce sous-menu permet de conserver la base de données des clients. Comme dans Access, le sous-menu « Mes clients » se trouve à gauche dans la barre de navigation. Et à droite, la liste complète des clients

ID	Prénom	Nom	Adresse de messagerie	Carnet d'adresses des contacts	Société	Fonction
52	DIETER	HAAG	info@sofico.com	0999922111	SOCITRANS	
53	IBRAHIM	ISSAOUI	socimex@socimex.net	0998480320	SOKIN	
54	SATTAR	ACHOUR	achour@ic.cd	0818843073	TISSAKIN	
55	SYED	HUSAIN IFRAN	tissakin@traga.net	0987092221	TRACTAFRIC	
56	CYRIL	POINSOT	cpoinsot@tractafric.cd	0998480320	TRANSBENZ	
57	SATTAR	ACHOUR	sokin@noos.fr	0998888883	TRANS GAZELLE	
58	SAEB	KANSO		0818910529	UTEXAFRICA	
59	JEAN PHILIPPE	WATERSHOOT	jpw@utex.cd	0999920132, 0815611219	VILLAGE PLAZA	
60	SOULAM	SALOMON	salomonsoulam@vodanet.cd	0998178996, 0999984314	ALIMENTATION EXPRESS	
62			alexpress@ic.cd	(+243)810100100	KIN-MART	
63			kinad@kinmart.cd	0819934767, 0858834767	KIN-MARCHE	
64			kinmarche@yahoo.com	0998 237477	HOTEL INVEST	
65			hoteldepresseinvest@yahoo.fr	081 509 1987, 0816852499	HOTEL FONTANA	
66			hotelfontanain@yahoo.fr	0821838393, 0898083120	SHOPRITE	
67				099006044	COMPUTECH	
68			info@sultanihotel.com	0897000110	SULTANI HOTEL	
69				0825387189	HOTEL LA FAYETTE	
70				0818840386	PIESAUTO	
71				0999938871, 0890008182	SWISSSTA	
72			reservation@beatricehotel.com	0812535000	BEATRICE HOTEL	
73			reception@hotelvenus.cd	081 5563 520	Hotel VENUS	
74			hotelpacha786@hotmail.com	0991088786, 0819521333	HOTEL PACHA	
75			info@memling.net	0817001111	HOTEL MEMLING	
76					KITEA	
77			bcapon@gtmrdc.com	0998018900, 0818845724	GTM SPRL	
78	Mr. Benoit	de la FOUCHARDIERE				
Total						

Les informations essentielles entrées lors de l'enregistrement des clients doivent apparaître. Surtout le numéro de TVA ou d'entreprise, car c'est obligatoire du point de vue légal pour émettre une facture. Etant donné que c'est une application de gestion multi utilisateur, il est essentiel d'avoir une colonne qui mentionne le

nom de la personne qui gère le client. En outre, lorsqu'on établit une facture pour un client ou que celui-ci paie, une colonne reprenant le montant facturé, le montant payé et le solde restant doivent figurer dans la liste.

Ex : Sam est commerciale de la société Alpha. Elle est chargée de rechercher des clients pour cette société et vendre des services. Elle enregistre dans la base de donner un client Beta est lui fait une offre de service de 10.000 usd. Le client accepte des services pour 8.000 usd. Cette offre se transforme en facture de vente. Le client paie par banque 4.000 usd d'avance.



Société	Autres info...	Montants facturés	Montants payés	Solde restant	Gestionnaire
Beta	...	8.000,00	4.000,00	4.000,00	Sam
Total		8.000,00	4.000,00	4.000,00	

Nombre total des clients 300

Nous avons ainsi la possibilité de voir l'ensemble des transactions effectuées avec les clients et gérer les encaissements. Chaque paiement augmente le compte financier auquel il est associé (banque, caisse, chèque, paiement mobile...).

Cette disposition est essentielle aussi pour les entreprises qui gèrent plusieurs dossiers et qui les confient à des associés (cabinet d'avocats, comptables...).

S'il existe plusieurs personnes qui gèrent le même dossier, le nom qui apparaîtra est celui de la dernière personne qui a établi la facture du client.

NB : 1) Même si la TVA comprise dans la facture est collectée pour le compte de l'Etat, le client paie l'ensemble de la facture TVA comprise.

2) En comptabilité le compte client est un compte centralisateur cad il est directement associé à un numéro de compte client (très souvent 410000) pour

l'ensemble des clients. Les montants facturés se mettent dans la colonne des « Débit » et les montants payés dans la colonne « Crédit ». Plus les factures augmentent plus la colonne de gauche augmente et simultanément un compte de vente (700000) augmente à droite « Crédit ». Plus les paiements du client sont faits, plus la colonne de droite « Crédit » augmente et simultanément la colonne de gauche « Débit » du compte financier (500000) où le paiement est fait (banque, caisse, mobile, chèque...) augmente.

- **Mes fournisseurs :** Ce sous-menu permet de conserver la base de données des fournisseurs. Comme dans Access, le sous-menu « Mes fournisseurs » se trouve à gauche dans la barre de navigation. Et à droite, la liste complète des fournisseurs avec les informations encodées ainsi que les informations financières qui apparaissent.

Ex : Marc est responsable des ventes de la société Omega. Il envoie un bon de commande à son fournisseur Tétra pour des marchandises d'une valeur de 5.000 usd. Celui-ci lui livre après 5 jours avec une facture payable endéans les 30 jours.

Société	Autres infos...	Montants payés	Montants facturés	Solde restant	Gestionnaire
Tétra	...		5.000,00	5.000,00	Marc
Total			5.000,00	5.000,00	

Nombre total de fournisseurs 60

Nous avons ainsi la possibilité de voir l'ensemble des transactions effectuées avec les fournisseurs et gérer les décaissements. Chaque paiement diminue le compte financier auquel il est associé (banque, caisse, chèque, paiement mobile...).

Cette disposition est essentielle aussi pour les entreprises qui gèrent plusieurs dossiers et qui les confient à des associés (cabinet d'avocats, comptables...).

S'il existe plusieurs personnes qui gèrent le même dossier, le nom qui apparaîtra est celui de la dernière personne qui a enregistré la facture d'achat.

NB : 1) Même si la TVA comprise dans la facture est payée pour le compte de l'Etat, la dette fournisseur est l'ensemble de la facture TVA comprise.

2) En comptabilité le compte fournisseur est un compte centralisateur cad il est directement associé à un numéro de compte fournisseur (très souvent 400000) pour l'ensemble des fournisseurs. Les montants payés se mettent dans la colonne des « Débit » et les montants facturés par le fournisseur dans la colonne « Crédit ». Plus les factures sont payées plus la colonne de gauche augmente et simultanément la colonne de droite « Crédit » du compte financier (500000) où le paiement est fait (banque, caisse, mobile, chèque...) diminue. Plus le fournisseur envoie des factures plus un compte d'achat des marchandises ou valeur du stock (600000) ou des services (610000) augmente à gauche « Débit » et simultanément à droite « Crédit » les montants facturés ou la dette fournisseur augmente.

- **Mes autres tiers :** Dans ce sous-menu on y retrouve des créanciers et débiteurs qui ne sont ni clients (vente de marchandises ou services) ni fournisseurs (achat de

marchandises ou services). Ce sont des personnes à qui on prête de l'argent ou on en emprunte. Ce sous-menu comportera déjà un autre tiers par défaut dénommé **Administration TVA**. Son fonctionnement est simple. Quand on émet une facture d'achat, on collecte la TVA pour l'Administration TVA. Donc on a une dette envers elle correspondant à la partie de la TVA payée par le client. Quand on reçoit une facture d'un fournisseur et on la paie, l'Administration TVA a une créance envers nous. La différence c'est ce qu'on reverse effectivement.

Ex : Admettons le taux de TVA est de 20%. Je vends à un client un ordinateur à 1.000 usd HTVA. Du fait que je suis assujetti, je lui établis une facture de 1.200 usd. J'achète par la suite des stylos pour mon bureau à 600 usd TTC. Dans la facture reçu la valeur hors tva est de 500 et 100 constitue la TVA. Puis je prête à Mathieu 100 USD qu'il me remboursera dans 1 mois.

Nom	Autres infos...	Montants reçus /à recevoir	Montants payés / à payer	Solde restant
Administration TVA	...	100,00	200,00	-100,00
Mathieu	...	100,00		100,00
Total		200,00	200,00	

Nombre total des autres tiers 10

Le signe « - » dans le solde restant permet de diminuer (=crédité) un compte financier (caisse espèce, banque, chèque, mobile) par lequel le paiement est fait. Il est mis quand on doit de l'argent. Le signe « + » par contre permet d'augmenter un compte financier dans lequel l'argent est versé. Il est mis quand doit recevoir de l'argent.

c) **Mon stock** : On y retrouve l'ensemble des articles en stock, leur désignation, leur prix d'achat, leur valeur, leur référence, le fournisseur, la date d'acquisition de la dernière livraison, la personne qui a commandé. Dans ce menu, on a 2 sous-menus :

- **Mes catégories d'articles** : Il s'agit d'un ensemble qui regroupe les articles de même famille ou qui possèdent les mêmes caractéristiques. Ils forment ainsi un groupe homogène pour les retrouver. Ce sous-menu permet de connaître le nombre d'articles par catégorie. Normalement cela peut aller jusqu'à des sous-catégories. *Par exemple : je possède un magasin de vêtements. Les vêtements peuvent être classés par catégorie de genre (Hommes, femmes, enfants) et en sous-catégorie marques de puis en sous sous-catégorie taille (xxl,xl,l,m,s)*
C'est à vous de voir comment permettre de filtrer pour afficher les informations.
- **Mes articles** : Dans ce sous-menu on retrouve la liste des articles qui constitue le stock. Comme dans chaque sous-menu, il devra avoir la possibilité de faire des tris pour rechercher rapidement l'article soit par désignation soit par catégorie ou sous-catégorie. Le nombre actuel de stock doit être visible avec possibilité de

modifier directement par le gestionnaire du stock. L'état des commandes faites au fournisseur doit apparaître ainsi que le nom du gestionnaire de commandes.

Exemple : je possède un dépôt de vente de boisson. Mon gérant est chargé de commander auprès du fournisseur principal des casiers de boissons sucrées et alcoolisés.

1^{ère} chose il crée l'article. Pour aller plus vite, il a la possibilité de dupliquer les articles ayant les mêmes informations.

2^{ème} chose il apparaît la liste des articles en stock

Code	Description	Catégorie	Sous-catégorie	Prix Vente TTC*	Nombre en stock	Valeur stock	Nombre commandé	Responsable commande
0001	Coca	Soft		13,00	4	52,00	2	Gérant
0002	Leffe	Bière	Blonde	20,00	5	100,00		
Total					9	152,00		

Nombre total d'article 360

* les petites entreprises affichent les prix toutes taxes comprises. Mais normalement la valeur du stock s'exprime hors tva. D'où laisser la possibilité de choisir si les prix doivent s'afficher TTC ou non.

NB : comme les autres sous-menus, ils sont liés entre eux. Par exemple pour établir une facture de vente, il suffira juste de sélectionner un article lors de l'établissement de la facture. La quantité diminuera directement le nombre en stock. Idem dans le menu « Mes dépenses » et sous-menu « Mes commandes », les informations concernant le nombre d'articles commandé ainsi que la personne ayant passé la commande apparaîtront dans ce sous-menu. Toujours dans le menu « Mes dépenses », l'achat des marchandises augmentera le stock.

d) *Mes services* : Il permet d'enregistrer l'ensemble des services vendus par une entreprise de prestation de service. Il donne la possibilité de les regrouper par catégorie (avec possibilité d'en créer, de modifier ou supprimer) et de retrouver la grille tarifaire (avec possibilité d'en créer, de modifier ou supprimer). Ce menu agit comme celui de « Mon stock » sauf que la seule différence est qu'il n'y a pas transfert des biens tangibles. Donc pas de diminution ni augmentation du stock. On y retrouve 2 sous-menus :

- **Mes catégories de service** : Il s'agit d'un ensemble qui regroupe les services de même famille ou qui possèdent les mêmes caractéristiques. Ils forment ainsi un groupe homogène pour les retrouver. Ce sous-menu permet de connaître le nombre des services par catégorie. Normalement cela peut aller jusqu'à des sous-catégories.

Par exemple : je possède un cabinet de comptabilité. Les différents services proposés sont les clôtures des comptes qui peuvent être subdivisées en clôture mensuelle, trimestrielle ou annuelle. En outre il y a les conseils en matière de TVA, d'impôt des sociétés, d'impôts de personnes physiques ou personnes morales

- **Ma grille tarifaire :** On y trouve la liste des services vendus, les prix en fonction du taux horaire ou forfaitaire.

Description	Catégorie	Sous-catégorie	Prix HTVA*	Remarques
Tenue de compta	Clôture	Trimestrielle	100,00	Forfait mensuel
Conseil fiscal	Conseil	IPP	75,00	Par heure

Nombre total de services 30

*laisser la possibilité de choisir si les prix doivent s'afficher TTC ou non.

NB : comme les autres sous-menus, ils sont liés entre eux. Par exemple pour établir une facture de vente, il suffira juste de sélectionner un service lors de l'établissement de la facture pour afficher toutes les informations enregistrées.

- e) **Mes ventes :** Ce menu indique qu'on a la possibilité de voir les ventes réalisées grâce à la facture et celles sans facture cad encaissées directement à la caisse (= encaissement direct), les notes de crédit émises (= annulation des ventes), les offres de services ou devis (=des factures pro-forma émises). Il donne la possibilité d'enregistrer, de les modifier ou les supprimer. Il comprend 4 sous-menus :

- **Mes factures vente :** ce sous-menu permet de créer les factures à envoyer au client. On y retrouve aussi la liste des factures déjà émises classées par numéro de facture ou référence et date d'émission. Parmi aussi les informations affichées dans la liste il y a le nom du client, montant HTVA, le montant TTC, le statut d'encaissement, la personne qui l'a émise.

Exemple : Je suis comptable de la société EXAD. La société vend des logiciels de gestion et installe pour ces clients. Les taux de TVA appliqués sont de 0% et 16%. Un de mes clients Bistro le Halle commande mes produits et leur installation. Après avoir envoyé des techniciens, je lui envoie par mail la facture via la plateforme.

Solution

1° J'ai mes différents taux de TVA déjà configurés lors de l'enregistrement de la société dans la plateforme en fonction du pays dans lequel je vis ainsi que la devise à utiliser. Sinon il y a toujours la possibilité de modifier dans les paramètres du compte et directement choisir lorsqu'on crée la facture.

TVA %	Devise
0%	\$
16%	

NB : Comme l'ensemble des opérations doivent se faire à la monnaie locale, il faudra tenir compte du taux de conversion du jour pour la facture émise en une devise étrangère ou les comptes financiers en devise

2° j'ai ma base des données des clients. NB : ce n'est pas obligatoire d'enregistrer avant car la technologie utilisée dans le web permet de sauvegarder des données entrées manuellement.

N° Client	Nom Client	Adresse	Code postal	Commune	Pays	N° d'impôt ou TVA	Délai de paiement
1	Client N° Client SPRL	Demeesterestraat 6	8550	Zwevegem	België	BE 0880.125.698	15
2	EVASION PLUS	233, Nyangwe	Kinshasa	Lingwala	RD Congo	Exempté	0
3	QUICK POULET	25, Haut Commandement	Kinshasa	Gombe	RD Congo	Aucune	0
4	Ets KANDOLO	87, Col Mondjiba	Kinshasa	Ngaliema	RD Congo	Aucune	60
5	Touche de Piment	81b, av. de la Justice	Kinshasa	Gombe	RD Congo	Aucune	0
6	Bistrot le Halle	Haut commandement	Kinshasa	Gombe	RD Congo	Aucune	30
7	Client 6 SPRL	Spanjestraat 58	8540	Deerlijk	België	Aucune	45
8	Client 7 SPRL	Yvoirstraat 3	9000	Gent	België	Aucune	60
9	Client 8 SPRL	Hinnestraat 347	8510	Bellegem	België	BE 0456.654.532	15

3° j'ai ma base de données des articles et ou services avec leur prix déjà enregistré dans les menus « Mes services ». NB : ce n'est pas obligatoire d'enregistrer avant car la technologie utilisée dans le web permet de sauvegarder des données entrées manuellement.

4° je crée ma facture en remplissant les cases d'informations nécessaires pour la création d'une facture. Je directement la visualiser et l'envoyer en pdf au client NB : Les cases où je remplis les informations pour une première fois par ex celui du contact client ou de la description, les données doivent être sauvegardées directement dans le menu approprié. Le client peut configurer dans les paramètres du compte dans « Gérer mes factures » son logo, sa disposition, le titre du document qui est par défaut Facture, les notes de bas de page...

4° je peux voir directement dans la liste la facture enregistrée. Et s'il y a un paiement effectué, je peux l'enregistrer via un bouton qui sélectionne à la ligne de la facture, le mode de paiement (Caisse, Banque, paiement mobile).

Date	Référence	Client	Echéance	Montant HTVA	Montant TVAC	Paiements reçus	Solde restant	Gestionnaire
19/10/15	F33	Bistro	18/11/15	725,00	749,00		749,00	Dim
Total				725,00	749,00		749,00	

Nombre total des factures vente 60

- **Mes notes de crédit/vente** : en droit commercial, pour annuler ou diminuer une facture, on envoie au client une note de crédit. La note de crédit est tout simplement une facture mais avec un signe négatif. Si le client a déjà payé sa facture et qu'on lui envoie une note de crédit, il faudra rembourser le montant figuré sur la note. S'il n'a pas encore payé, cela aura un impact sur le sous-menu « Mes factures vente » du fait que le montant de la facture va diminuer. Bref ce sous-menu agit comme celui de « Mes factures vente » à la seule différence que le bouton de paiement proposera la facture du client qu'on veut annuler ou diminuer le montant. C'est la seule compensation acceptée en droit commercial. Car tout paiement doit passer par un compte financier.

Ex : Reprenons notre exemple ci-dessus. Imaginons que le client conteste les 2 licences supplémentaires que je lui ai facturées et qu'il demande de diminuer la facture.

Solution

1° je lui envoie une note de crédit équivalent aux 2 licences. NB : Il y aura aussi impact avec le compte TVA, car la créance vis-à-vis de l'administration TVA va diminuer.

2° je constate dans ma liste des notes de crédit la note de crédit émise que je vais solder directement par la diminution de la facture concernée.

Date	Référence	Client	Echéance	Montant HTVA	Montant TVAC	Paiements reçus	Solde restant	Gestionnaire
20/10/15	N1	Bistro	19/11/15	-150,00	-174,00	174,00	0,00	Dim
Total				-150,00	-174,00		0,00	

Total de mes notes de crédit/ vente 1

3° je constate dans ma liste des factures vente dans le sous-menu « Mes ventes » que le solde restant a diminué.

Date	Référence	Client	Echéance	Montant HTVA	Montant TVAC	Paiements reçus	Solde restant	Gestionnaire
19/10/15	F33	Bistro	18/11/15	725,00	749,00	174,00	575,00	Dim
Total				725,00	749,00		575,00	

Total de mes factures vente 60

- **Mes offres/Devis** : ce sous-menu interagit exactement comme celui de « Mes factures vente » sauf qu'il n'y a pas de réconciliation du compte client car aucun paiement ne sera versé. A moins que le client accepte l'offre, alors cette offre sera mué en facture vente. Cependant, il peut arriver que le client donne une avance jusqu'à l'acceptation de l'offre, cet acompte sera suspensif jusqu'à l'établissement de la facture vente. Le montant sera alors repris dans les paiements reçus. Cet

acompte est une dette envers le client et peut être remboursé à tout moment. L'acompte n'apparaît que dans le compte financier et le compte du client dans « montants payés ».

Exemple : Un client Evasion Plus demande à la société EXAD de lui faire une offre de ses services de 1.500 usd. Le commercial qui a négocié cette offre se nomme Alex. Il reçoit 30% d'acompte. Puis finalement, le client négocie une facture de 1.000 usd.

Solution

- f) **Mes dépenses** : Dans ce menu on retrouve l'ensemble des achats faits (ceux dont on a reçu la facture du fournisseur quand bien même le paiement n'a pas été effectué), les annulations ou diminutions des factures d'achat (=note de crédit), les sorties d'argent (= note des frais, ce sont les décaissements directement réalisés sans factures ou avec un simple ticket de caisse), les commandes (=des factures pro-forma reçues ou établies en vue d'envoyer au fournisseur). Il donne la possibilité d'enregistrer, de les modifier ou les supprimer. Ce menu comprend 4 sous-menus :

- **Mes achats** : Ce sous-menu permet de voir et enregistrer les factures d'achat des marchandises ou services et bien divers ou investissements reçus des fournisseurs. Il faudra que la personne qui enregistre l'achat le précise. L'enregistrement d'un achat se fait comme celui d'une facture vente mais de façon simplifiée. Les données utiles sont l'identité du fournisseur (si déjà repris dans la base sinon en créer), la date du document, l'échéance de paiement, la description des articles ou services (si déjà répertorié dans la base des données c'est parfait sinon la technologie utilisée sauvegarde directement), la quantité (avec impact au stock marchandise si achat des marchandises), le montant HTVA (si assujetti), le montant total, la devise du document (si celle-ci différente de la monnaie locale, déterminer la conversion au taux du jour. Cela peut être introduit manuellement ou via internet), le montant payé (si le paiement a déjà été fait. Ceci aura aussi un impact sur le compte financier par lequel ce paiement a été fait).

Exemple : une société de vente des produits exotiques située en Belgique commande des marchandises à une société située en RDC. Le taux de change est 1€=1000 FC. Elle reçoit la facture du fournisseur congolais et avait déjà payé 500 FC d'acompte.

Solution

1° elle enregistre l'achat qui a un impact sur son stock marchandise qui augmente et sa caisse qui diminue du montant de l'acompte 500 FC. On peut donc voir dans sa liste d'achats

Date	Référenc e	Fournisse ur	Échéance	Monta nt HTVA	Montan t TVAC	Paiement s effectués	Solde restant	Opérateur
19/01/18	ACH00001	Delhaize	31/01/18	2,00	2,00	0,50	1,50	Admin
Total				2,00	2,00		1,50	

Nombre total des achats 1

2° On peut voir les détails de l'achat, modifier l'échéance des paiements et payer le tout ou en partie

Fournisseur: Delhaize
Opérateur: ADMIN Référence: ACH000000001 Date: 19/01/2018 10:21

Article	Quantité	Prix TTC
contrex 1.5	5	500,00
evian 50 cl	4	1 200,00
perrier	4	300,00
Total TTC		2 000,00 FC

Reste à payer:

Echéance:

Date	Transaction
19/01/2018 10:21	Payé: 500,00 FC (0,50 €)

NB : La facture vente est un document émis par l'entreprise et qu'elle envoie à son client. On doit nécessairement la conserver avec la possibilité d'en imprimer en pdf ou envoyer de façon électronique. Cependant, la facture d'achat est reçue du fournisseur. On est donc supposé avoir le document original qui peut être scanné et conservé électroniquement. Bref, nous ne sommes pas forcés de l'avoir en pdf. Ce qui importe le plus ce sont les informations contenues dans le document et que l'on enregistre.

- **Mes notes de crédit/achats : Rappel...**en droit commercial, pour annuler ou diminuer une facture, on envoie au client une note de crédit. La note de crédit est tout simplement une facture mais avec un signe négatif. Ici le client c'est nous. Si le client a déjà payé sa facture et qu'on lui envoie une note de crédit, il faudra rembourser le montant figuré sur la note. S'il n'a pas encore payé, cela aura un impact du fait que le montant de la facture va diminuer. Bref ce sous-menu agit comme celui de « Mes achats » à la seule différence que le bouton de paiement proposera la facture d'achats qu'on veut annuler ou diminuer le montant. C'est la seule compensation acceptée en droit commercial. Car tout paiement doit passer par un compte financier.

Ex : Reprenons notre exemple ci-dessus. Imaginons que la société de Bruxelles renvoie les marchandises pcq elles sont pourries. L'entreprise de Kin se verra alors d'envoyer une note de crédit. Elle deviendra alors un fournisseur débiteur cad un fournisseur qui doit de l'argent. Dès qu'elle aura remboursé, la dette disparaîtra. Le stock aussi déjà enregistré devra alors diminué.

- **Mes commandes :** Ce sous-menu permet d'émettre des bons de commandes (des marchandises pour la plupart des cas) que l'on envoie au fournisseur. Il agit comme le sous-menu « Mes achats » sauf qu'ici il n'y a pas nécessairement d'indication des prix. Car les prix varient en fonction d'un fournisseur à l'autre.

Ex : Admettons que dans mon dépôt de boisson je suis en rupture de certains articles. J'ai juste besoin de connaître le nom du fournisseur, les articles manquants, la référence des articles chez le fournisseur, les quantités à commander et si possible le délai de livraison. Puis j'émets un bon de commande que j'envoie au fournisseur en pdf. C'est à la livraison des marchandises que celui-ci enverra sa facture.

19-janvier-2018

BON DE COMMANDE

Grossiste
1070 Bruxelles
Belgique
Tél: +32 2 222 22 66
Email: contact@grossiste.com

Mon Magasin
47, avenue Roi Baudoin
1020 Bruxelles
Tél: 465779866 / 840750750
Email: contact@kedisbusiness.com

Commande Réf.	Date	N° Client
CMD00000001	19-01-2018	

Référence	Description	Quantité
1234	contrex 1.5	5
	evian 50 cl	11
6522	perrier	15

Je constate ainsi sur ma liste la commande faite. Il y aura aussi une indication dans le sous-menu « Mes articles » de la quantité commandée ainsi que du nom du gestionnaire de la dernière commande.

Date	Référence	Fournisseur	Nombre d'articles	Quantité totale	Délai de livraison	Gestionnaire
10/01/18	CMD0001	Grossiste	3	31	31/01/18	Admin
Total			3	31		

Nombre total des commandes 1

On peut ainsi en sélectionnant la ligne, voir les détails de la commande tels qu'enregistrés, modifier, supprimer.

- **Mes notes de frais :** ce menu regroupe l'ensemble des dépenses d'argent regroupées en postes cad les dépenses de même objet et genre dont les décaissements n'ont pas été faits grâce avec une facture d'achat. Il s'agit des sorties d'argent (=diminution d'un des comptes financiers) pour acheter un service donné. Le fournisseur n'est pas forcément important à déterminer.

NB : les notes de frais ne tiennent pas en compte la TVA. Pour que la TVA soit déductible, il faut obligatoirement une facture.

Ex : Un de mes commerciaux possède la carte visa de la société. Pour convaincre les clients, il les invite souvent au restaurant. Donc il devra donc justifier sur base d'un ticket sa dépense.

Enregistrer une nouvelle dépense

Saisir le montant dépensé €

Cliquer sur le bouton pour sélectionner le poste de dépense

RESTAURANT ...

Fournisseur ☒

...

Sélectionner la date de la dépense

vendredi 19 janvier 2018

Commentaire (pas obligatoire)

Paiement par carte Visa

Annuler

Enregistrer

Admettons que le même jour un autre commercial a emmené un client au restaurant et a payé de sa poche en espèce, nous aurons ainsi dans la liste des dépenses

Date	Poste	Montant	Mode de paiement	Bénéficiaire	Remarque
10/01/18	Restaurant	100,00	Carte Visa	Commercial 1	
10/01/18	Restaurant	50,00	Cash	Commercial 2	Remboursement
Total		150,00			

Nombre total des notes de frais 2

g) *Mes créances / dettes* : Dans ce menu on y retrouve l'ensemble des créances et dettes en liquide (espèces, banque ou mobile), leurs échéances de paiements, les paiements déjà effectués ainsi que le solde restant, le créancier ou le débiteur directement enregistré dans ce menu (NB : Leur compte de contact est dans les autres tiers). On a la possibilité d'enregistrer, de modifier ou de supprimer. Ce menu comprend 2 sous-menus :

- **Mes créances** : La logique voudrait qu'on retrouve dans ce sous-menu la liste complète de toute personne qui doit de l'argent à la société (clients, autres tiers, fournisseurs débiteurs), la date du prêt, l'échéance, le montant à encaisser, la personne qui a décaisser et les éventuelles remarques.

Exemple : Je prête le 19/01/18 à un ami Mibeko Loi une somme de 1000€ qu'il devra me rembourser sans intérêt au plus tard le 31/01/18. Parmi mes clients, il y a aussi l'entreprise Beta à qui j'ai vendu des marchandises de 500€ qui n'a pas encore soldé sa dernière facture du 02/01/18 mais dont l'échéance court toujours jusqu'au 01/02/18.

Solution

1° j'enregistre le prêt en espèce de mon ami qui est répertorié dans le sous-menu « Mes autres tiers ». Il y aura aussi un impact dans le compte financier « Ma caisse » qui va diminuer.

Faire un Prêt d'argent

Saisir le montant prêté

Cliquer sur le bouton pour sélectionner l'emprunteur

Sélectionner la date d'échéance de la dette

Commentaire (pas obligatoire)

2° je constate dans la liste de mes créances que tout a été bien enregistré. En sélectionnant la ligne, je peux voir les détails, modifier l'échéance, enregistrer tout ou partie des paiements.

Date de la créance	Créancier	Montant créance	Echéance	Montant à encaisser	Gestionnaire	Remarques
02/01/18	Beta	500,00	01/02/18	500,00	Admin	
19/01/18	Mibeko	1.000,00	31/01/18	1.000,00	Admin	
Total		1.500,00		1.500,00		

Nombre total des créances 2

Emprunt du 19 janv. 2018

Emprunteur

Date	Transaction	
19/01/2018 20:50	Prêt	1 000,00 €
19/01/2018 21:01	Réçu	500,00 €

Dettes: 500,00 €

Saisir le montant payé

€

Annuler

Enregistrer

- **Mes dettes :** La logique voudrait qu'on retrouve dans ce sous-menu la liste complète de toute personne à qui l'entreprise doit de l'argent (fournisseurs, autres tiers, clients créditeurs), la date de l'emprunt, l'échéance, le montant à rembourser, la personne qui gère et les éventuelles remarques.

Exemple : J'emprunte le 03/01/18 à une banque la somme de 10.000€ que je devrais rembourser avec intérêt en 3 ans au plus tard le 02/01/20. Le tableau d'amortissement de la dette me montre que le total à rembourser est de 14.000€ et mes mensualités sont de 750€ Parmi mes fournisseurs, il y a aussi l'entreprise Alpha qui m'a vendu un véhicule 3.500€ sa dernière facture du 07/01/18 n'a pas encore été soldée et dont l'échéance a été fixée au 10/01/18.

Solution

1° j'enregistre l'emprunt dès que je reçois l'extrait de compte de la banque qui est répertorié dans le sous-menu « Mes autres tiers ». Il y aura aussi un impact dans le compte financier « Ma banque » qui va augmenter.

Faire un Emprunt d'argent

Saisir le montant emprunté

€

Cliquer sur le bouton pour sélectionner le Prêteur

Sélectionner la date d'échéance de la dette

jeudi 2 janvier 2020

Commentaire (pas obligatoire)

Annuler

Enregistrer

2° je constate dans la liste de mes créances que tout a été bien enregistré. En sélectionnant la ligne, je peux voir les détails, modifier l'échéance, enregistrer tout ou partie des paiements.

Date de la dette	Débiteur	Montant dette	Echéance	Montant à rembourser	Gestionnaire	Remarques
03/01/18	Muyibi	10.000,00	02/01/20	14.000,00	Admin	
07/01/18	Alpha	3.500,00	10/01/18	3.500,00	Admin	Urgent
Total		13.500,00		17.500,00		

Nombre total des dettes 2