Comptabilité Oxygène

https://www.memsoft.fr/

Copyright © 2024 Memsoft ®

Introduction

- Documentation
- Configuration requise
- Recommandations importantes
- Garantie
- Utilisation du manuel

Documentation

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite (Article L 122-4 du Code de la propriété intellectuelle). Cette représentation constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L 335-2 et suivants du même code.

Configuration requise

Nos solutions de gestion fonctionnent en monoposte, en réseau local, ou en multi-utilisateur (TSE ou RDS).
Selon le type de fonctionnement des sites installés, les configurations minimales requises sont les suivantes :

Fonctionnement en Monoposte

- Windows 11 ou 10 (32 ou 64 bits)
- Processeur Celeron 2,2 GHz, Centrino 2 GHz, Pentium IV, Core 2 Duo ou équivalent
- 1 Go de mémoire vive

- Disque dur avec 1 Go libre (prévoir également le grossissement de la base de données avec l'activité)
- Ecran de résolution 1024x768
- Imprimante
- Dispositif de sauvegarde
- Accès à Internet
- Accès à un outil d'envoi de mails

Fonctionnement en réseau local

Cette configuration est réservée aux petites configurations avec peu de postes.

- **Configuration minimale requise du Poste**

- Windows 11 ou 10 (32 ou 64 bits)
- Processeur Celeron 2,2 GHz, Centrino 2 GHz, Pentium IV, Core 2 Duo ou équivalent
- 1 Go de mémoire vive

- Disque dur avec 1 Go libre
- Ecran de résolution 1024x768
- Imprimante (facultative si imprimante partagée sur le serveur)
- Carte et câblage réseau 100 Mb/s ou 1 Gb/s
- Accès à Internet
- Accès à un outil d'envoi de mail

- **Configuration minimale requise du Serveur**

- Windows 2022 ou 2019 Server
- Processeur Pentium IV, Xeon, Core 2 Duo ou équivalent
- 1Go Mo de mémoire vive

- Disque dur avec 1 Go libre (prévoir également le grossissement de la base de données avec l'activité)
- Ecran de résolution 1024x768
- Imprimante (facultative si imprimantes présentes sur les postes)
- Dispositif de sauvegarde
- Carte et câblage réseau 100 Mb/s ou 1 Gb/s

Fonctionnement en Multi-utilisateur (TSE ou RDS)

Cette configuration est conseillée pour un nombre d'utilisateurs important et pour les accès distants.

- **Configuration minimale requise du Poste**

- Windows 11 ou 10 (32 ou 64 bits)
- Client Access Licenses selon configuration

- Ecran de résolution 1024x768
- Imprimante (facultative si imprimante partagée sur le serveur)
- Accès au serveur via réseau local, WiFi, VPN ou Internet

- **Configuration minimale requise du Serveur**

- Windows 2022 ou 2019 Server, licences TSE ou RDS en fonction du nombre d'utilisateurs.
- Processeur Pentium IV, Xeon, Core 2 Duo ou équivalent
- 1Go Mo de mémoire vive + 100 Mo par utilisateur

- Disque dur avec 1 Go libre (prévoir également le grossissement de la base de données avec l'activité)
- Ecran de résolution 1024x768
- Imprimante (facultative si présente sur les postes)
- Dispositif de sauvegarde
- Réseau et, si nécessaire, VPN ou Internet
- Accès à Internet
- Accès à un outil d'envoi de mails

Recommandations importantes

L'acheteur ou l'utilisateur doit vérifier, en prenant conseil auprès de son revendeur, que le produit est bien propre à satisfaire ses besoins.
De même, il doit vérifier la compatibilité du produit avec le matériel et les logiciels qu'il possède déjà ou qu'il compte acquérir.
L'acheteur ou l'utilisateur doit satisfaire au respect absolu des conditions et précautions d'utilisation, notamment :

- Usage normal.
- Locaux respectant les normes électriques et de sécurité en vigueur et possédant les aménagements nécessaires pour éviter toute détérioration des programmes.
- Absence de variation ou défaillance du courant électrique.
- Absence totale de toute intervention, de toute modification ou tentative de modification des programmes d'origine.
- Copie-sauvegarde journalière de l'ensemble des fichiers dès qu'une modification leur est apportée et contrôle, afin de s'assurer de la conformité de l'opération de copie.
- Conservation dans un meuble protecteur approprié ou hors des locaux d'une copie des logiciels et des fichiers de données ainsi que des copies sauvegardes périodiques afin de pouvoir redémarrer le système en cas de destruction de l'ensemble des copies (incendies, inondations, etc.).
- Conservation des logiciels et copies dans un endroit sec, à température normale (16° à 25° Celsius), hors de tout champ magnétique et électrostatique.
- L'acheteur n'acquérant qu'une documentation, un support et un droit d'utilisation du logiciel pour son usage personnel et pour son seul ordinateur, toute copie ou tentative de copie, exception faite d'une copie de sauvegarde, lui est strictement interdite (article L.122-6-1 du code de la propriété intellectuelle).

Garantie

Le produit est garanti, contre tous vices de fabrication, pendant un (1) mois à compter de la date d'achat, la facture faisant foi.
Cette garantie est strictement limitée à l'échange standard du logiciel défectueux. Les frais de port pour le retour dudit logiciel et l'envoi d'un logiciel en échange standard, sont à la charge du licencié.
Le bénéfice de la garantie est subordonné au respect, par le licencié, ses ayants droit et ayants cause, des "RECOMMANDATIONS IMPORTANTES" ci-dessus. Leur non-respect exclurait de plein droit le bénéfice de la garantie. De plus, toute copie ou tentative de copie du logiciel engagerait la responsabilité du licencié, de ses ayants droit et ayants cause.
En tout état de cause, la responsabilité de Memsoft, éventuellement admise, est limitée au maximum au montant du prix hors taxe de la licence d'utilisation du logiciel.

Utilisation du manuel

Pour faciliter votre navigation dans le manuel d'utilisation, des icônes vous permettent de mieux repérer les informations dont vous avez besoin.

Principes généraux

Exemples

A voir et à noter

Attention !

Eclairage

Les titres en grisé vous indiquent comment accéder à l'écran décrit dans la documentation.

ENVIRONNEMENT

- **Le menu général de la Comptabilité**
- **Système de navigation**
- **La norme clavier**

Le menu général de la Comptabilité Oxygène

De nombreuses adaptations de la Comptabilité Oxygène sont possibles (menus, écrans, états, aide...). Certaines sont spécifiques à la Comptabilité, d'autres sont communes à tous les produits de la Gamme Oxygène. Pour plus d'informations sur les adaptations communes, nous vous renvoyons à la documentation "Installation & Ergonomie".

Au lancement de la Comptabilité Oxygène, le menu graphique de la comptabilité s'ouvre :

Vous allez trouver ici une présentation du menu de la comptabilité Oxygène. Chacune des fonctionnalités citées sera développée en détail dans les chapitres de la présente documentation.

Le menu graphique se présente sous la forme d'une fenêtre représentant un bureau virtuel et contenant différents objets. Lorsque vous déplacez la souris sur le bureau et sur les différents objets, vous constatez que la souris se transforme en une main dès qu'une zone cliquable est disponible. Avec le clic souris droit, vous faîtes apparaître un menu contextuel dans lequel vous choisissez la fonction à laquelle vous souhaitez accéder. Lorsqu'un menu contextuel est disponible, le curseur se transforme en une petite liste :

Le menu graphique est composé en standard des éléments suivants :

Représentation graphique	***Fonction générale***	***Fonctionnalités accessibles***
Paramètres	Permet de saisir tous les paramètres spécifiques au dossier et	Paramètres généraux Types de règlements Types d'échéances Codes TVA Valeurs par défaut de la fiche compte Nomenclature des comptes Registre des fichiers d'importation Importation de données

	les paramètres communs à l'ensemble des dossiers.	Maintenance du dossier Paramétrage des rubriques des documents de synthèse Registre des formats d'exportation de documents Régimes fiscaux Type de format d'importation Saisie des droits par groupe d'utilisateurs
Clôtures et Bilan	Permet de lancer la clôture mensuelle des journaux ainsi que la clôture annuelle de l'exercice et d'effectuer des opérations liées.	Clôture mensuelle des journaux Clôture annuelle de la comptabilité Edition bilan et compte de résultat Edition des documents Word et Excel Archivage FEC Liasse fiscale TELEDEC Consolidation de dossiers (en option)
Réouverture	Permet d'ouvrir un nouvel exercice comptable suite à une clôture.	Réouverture de la comptabilité Saisie des soldes N-1 Saisie des soldes N-2
Ecritures	Permet le lancement de toutes les fonctionnalités liées à la saisie et à l'exploitation des écritures.	Saisie Consultation des écritures Gestion des Bordereaux (en option) Ecritures d'Abonnement Ecritures de Simulation Imputation des Brouillards Compteurs des lignes Définition des modèles
Comptes	Permet l'accès au plan comptable et à toutes les fonctionnalités de traitement des comptes.	Consultation des comptes Lettrage automatique Lettrage manuel Gestion du plan comptable Gestion des comptes collectifs Nomenclature des comptes Rapprochement bancaire manuel Rapprochement bancaire automatique (en option)
Journaux	Permet la gestion des journaux.	Gestion des journaux
Budgets	Permet l'accès à tous les traitements budgétaires	Saisie / consultation Clés de répartition
Analytique	Permet d'accéder à la gestion de l'analytique (en option)	Sections Clés de répartition Postes Génération des sections Eléments constitutifs des sections Structure du code section (option inactive)
Contrôle soldes	Permet de lancer la calculatrice comptable	Calculatrice comptable
Editions	Permet le paramétrage des éditions	Paramétrage des éditions
Grands livres	Permet l'édition des grands livres	Grand livre général Grand livre analytique (en option)

		Rapprochement bancaire
Journaux	Permet l'édition des journaux	Journaux auxiliaires Journaux analytiques (en option) Journaux centralisateurs Journaux des écritures supprimées
T.V.A.	Permet l'édition de l'aide à la déclaration de TVA	Aide à la déclaration de TVA Edition état de déclaration TVA Comptabilisation déclaration TVA Edition aide à la DES Paramétrage états déclaration TVA
Balances	Permet l'édition des balances.	Balance des comptes Balance analytique (en option) Balance budgétaire générale Balance Budgétaire Analytique Balance comparée N/N-1
Trésorerie	Permet la gestion de la trésorerie	Balance âgée Situation des comptes de tiers Prévisions de trésorerie Echéancier Recettes / Dépenses Suivi des délais de paiement
Liaison bancaire Clients	Gestion des Règlements : Fonction Encaissement (en option)	Gestion des relances Clients Gestion des Effets de Commerce Gestion des avis de prélèvement automatisés Gestion des Remises de Chèques
Liaison bancaire Fournisseurs	Gestion des Règlements : Fonction Décaissement (en option)	Gestion automatisée des Règlements Edition et Comptabilisation des Règlements Comptabilisation des Effets Echus
Liens experts comptables	Permet l'édion de la liasse fiscale TELEDEC et les exports EXCEL CSV	Liasse fiscale TELEDEC Export balance des comptes Export Grand-livre général Export des écritures Importr des écritures
Gestion commerciale	Permet d'accéder directement au menu de la Gestion Commerciale Oxygène	

Système de navigation

La Comptabilité Oxygène se caractérise par un système de navigation entre les différentes fonctionnalités particulièrement simple et pratique.
Les explications relatives au fonctionnement général seront abordées ci-après, les principes d'utilisation classiques liés à l'environnement Windows seront décrits très succinctement.
Pour obtenir des détails sur cette utilisation optimisée de l'interface Windows dans les logiciels de la Gamme Oxygène, reportez-vous au manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène".
Lorsque vous vous situez dans une fenêtre, vous pouvez lancer d'autres fonctionnalités simultanément de 2 façons différentes :

par menu contextuel :
Le clic souris droit vous propose, dans de nombreuses zones de saisie, la possibilité d'accéder à une fonctionnalité complémentaire. Lorsqu'un menu contextuel est disponible sur une zone, le curseur souris se modifie pour prendre la forme suivante :

En saisie d'écritures, dans la zone "libellé", un clic souris droit vous propose la consultation du compte en cours ou la consultation des mouvements du compte et de ses masses mensuelles.

par le menu général
Lorsque le menu général n'est pas visible, sans fermer une fenêtre que vous êtes en train d'utiliser, vous pouvez y accéder en :

- utilisant CTRL TAB : tout en maintenant la touche CTRL, appuyez sur la touche TAB pour faire défiler les fenêtres ouvertes jusqu'à vous arrêter sur la fenêtre du menu général. Cliquez alors sur la nouvelle fonctionnalité choisie.
- iconisant la fenêtre en cours.

La navigation entre les différents modules peut s'effectuer manuellement mais également automatiquement. En effet, le logiciel pilote dans certaines circonstances la navigation entre les modules

En phase de saisie d'écritures, si vous utilisez un compte qui n'a pas été préalablement créé dans la gestion des comptes, le logiciel vous demandera si vous souhaitez créer ce compte ou non. Dans l'affirmative, vous serez automatiquement positionné en gestion des comptes afin d'effectuer la création du nouveau compte sans avoir à quitter votre saisie en cours.

La norme clavier

Pour continuer à garder vos habitudes de travail, vous pouvez définir votre norme clavier.

Vous pouvez choisir de vous déplacer de zone de saisie en zone de saisie par la touche TAB ou par la touche ENTER.

Vous avez le choix au minimum entre deux normes clavier : la norme habituelle Windows (qui permet de passer de champ en champ par TAB) et la norme ENTREE (qui permet de passer de champ en champ par la touche ENTER). Par défaut la norme utilisée est la norme Windows. Pour plus de précisions sur les normes utilisées, nous vous renvoyons au manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène".

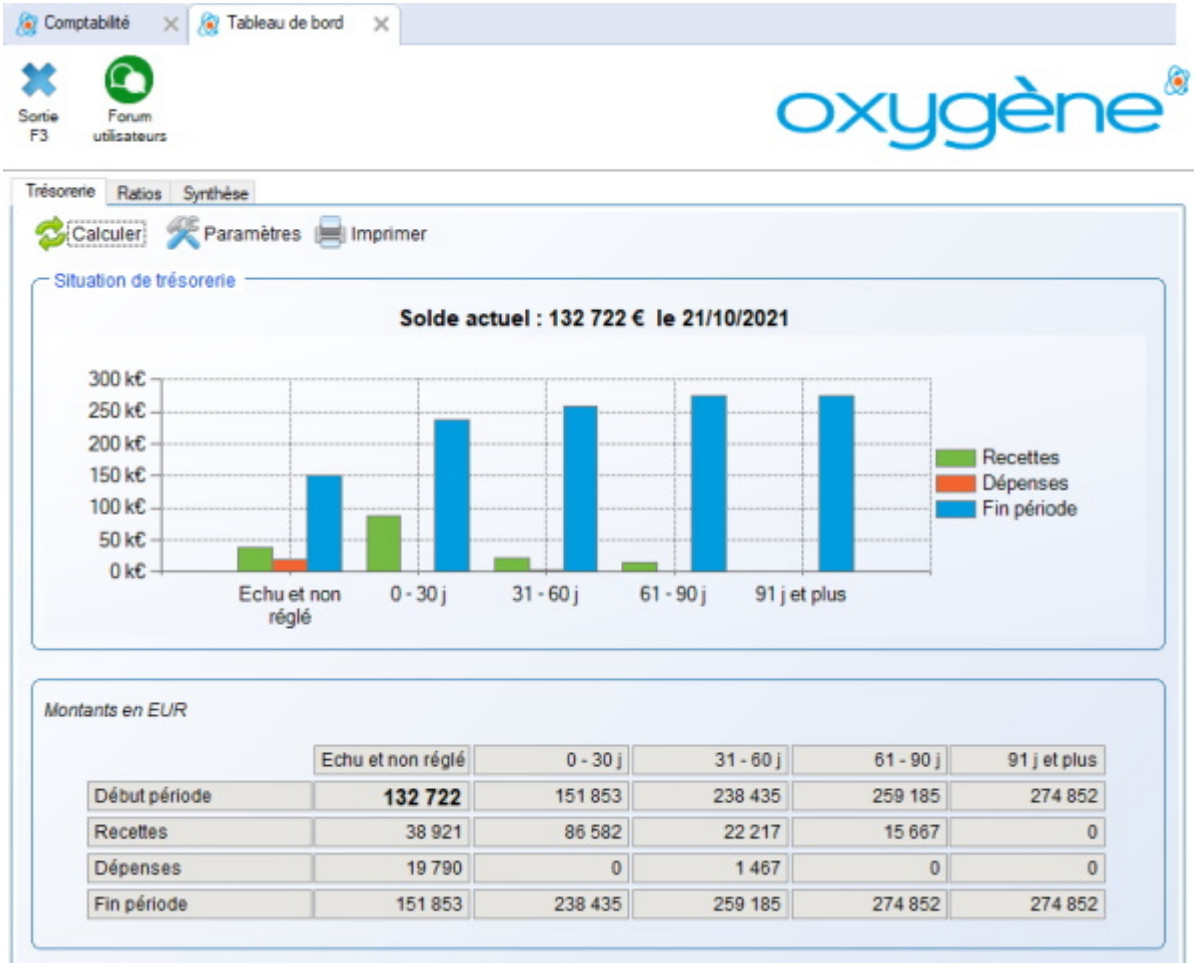
Comme tous les éléments de vos applications, vous avez la possibilité de personnaliser votre norme clavier, en dehors des deux normes proposées par défaut, en vous adressant à votre revendeur agréé Oxygène.

Le tableau de bord

Les tableaux de bord vous permettent d'obtenir une vision graphique de vos données commerciales, comptables, du CRM ou de la Paie lorsque les logiciels associés sont installés.
Ils s'ouvrent dès qu'on rentre dans l'application. Une fois fermés, cliquer sur l'icône de jauge à droite pour y accéder de nouveau.

Pour de l'aide sur le message

, consultez la page Création de votre compte.



	Echu et non réglé	0 - 30 j	31 - 60 j	61 - 90 j	91 j et plus
Début période	**132 722**	151 853	238 435	259 185	274 852
Recettes	38 921	86 582	22 217	15 667	0
Dépenses	19 790	0	1 467	0	0
Fin période	151 853	238 435	259 185	274 852	274 852

Les onglets des tableaux de bord peuvent être interdits dans 4 cas :

- le logiciel correspondant n'est pas installé
- l'administrateur a restreint l'accès via les droits
- vous avez désactivé l'affichage des tableaux de bord
- les données sont en cours de calcul

Sommaire

Les boutons en entête
Paramétrage
Calculer
Imprimer

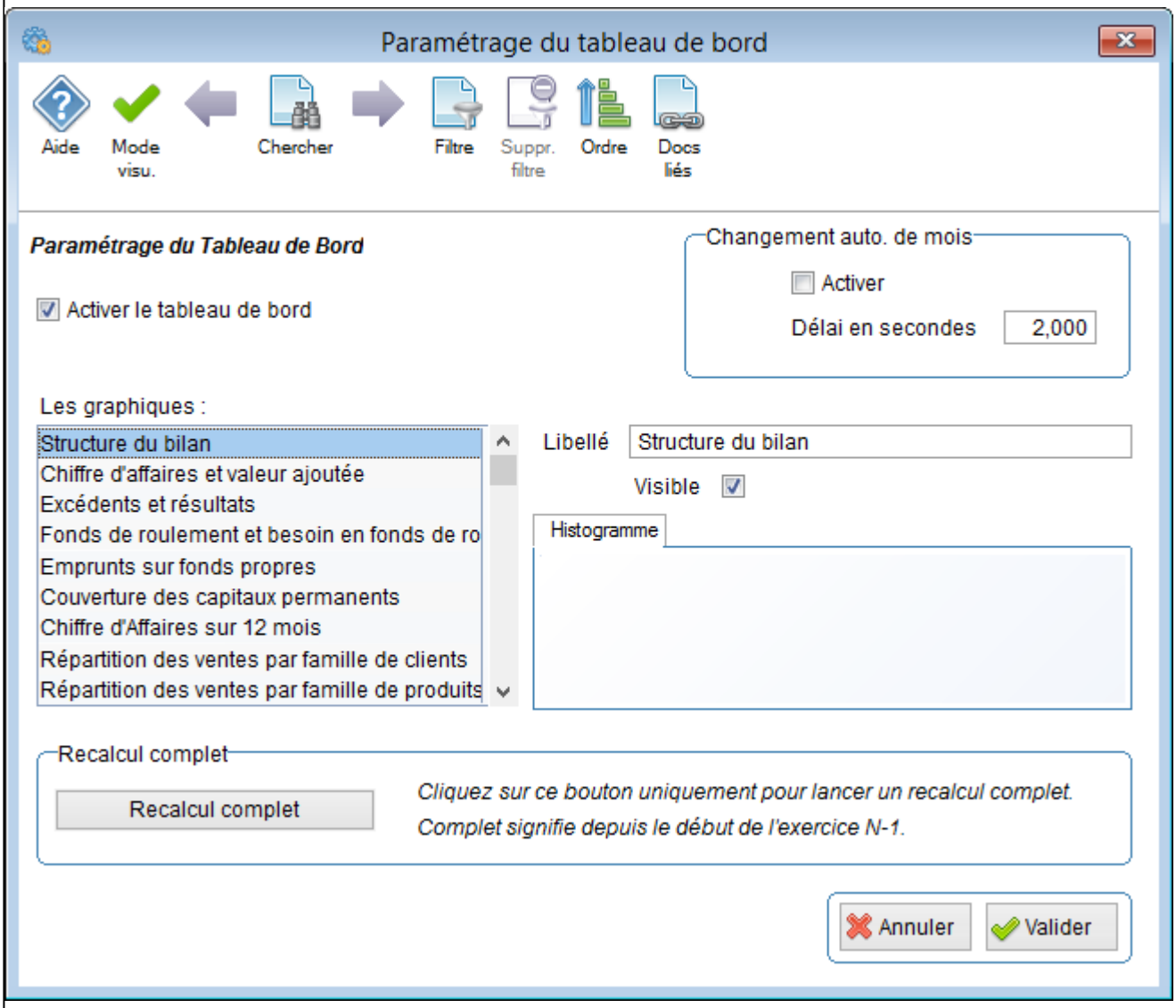
La Comptabilité
L'onglet Trésorerie

L'onglet Ratios
Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement
Emprunts sur fonds propres
Couverture des capitaux permanents
L'onglet Synthèse
Informations
Structure du bilan
Chiffre d'affaires et valeur ajoutée
Excédents et résultats

Les boutons en entête

Paramétrage

En cliquant sur le bouton **Paramètres**, vous ouvrez une fenêtre permettant de personnaliser vos tableaux de bord. L'animation est réalisée lorsque la case à cocher « Activer » est valide. Elle est plus ou moins rapide en fonction du délai en secondes que vous indiquez.



Les tableaux de bord peuvent être totalement désactivé (onglets interdits) par l'utilisation de la case à cocher « Activer le tableau de bord ». (Le gain de temps au démarrage est alors significatif).

Le paramétrage des graphiques est réservé aux utilisateurs du groupe "Administrateurs".

Chaque graphique peut être rendu visible ou non par la validation de la case à cocher « Visible ».
Pour les jauges, les plages de couleurs des jauges sont paramétrables.

Pour les camemberts (les palmarès familles de clients et familles d'articles) :
- Garder les # meilleures valeurs : détermine le nombre de portions du camembert. Exemple pour 5 : on affiche seulement les 5 meilleures familles et le CA des autres familles est cumulé dans une portion "Autre"
- Numéro du critère de classement : critère pour les cumuls.
  Exemple sur les articles : 0=les articles, 1=les familles d'articles, 2=les catégories, 3=les groupes comptables
  Exemple sur les clients : 0=les clients, 1= les familles de clients

Modifier l'une de ces deux caractéristiques impliquera le lancement automatique d'un recalcul complet.

Le bouton **Recalcul complet** permet de purger les données du Tableau de bord et de tout recalculer depuis le début de l'exercice N-1.

Calculer

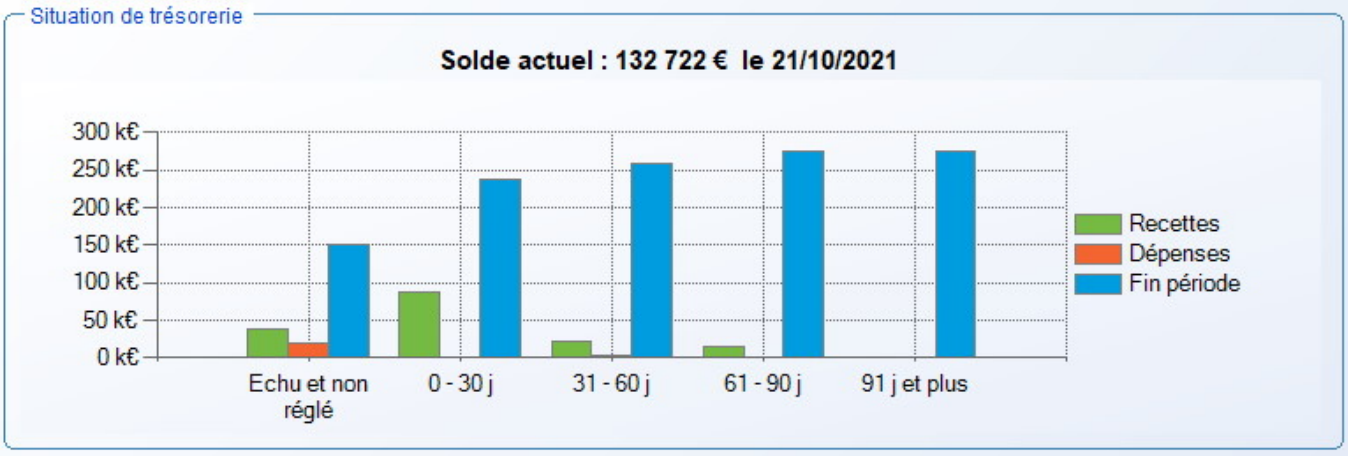
Cette fonction permet de relancer le calcul suite à de nouvelles données saisies. Les mois recalculés sont le mois en cours ainsi que le mois précédent.

Imprimer

L'édition du tableau de bord permet de le sauvegarder en PDF ou sur papier.

Onglet « Trésorerie »

Le récapitulatif de la situation de trésorerie est disponible sous 2 formes : graphique et tableau.
Le détail est disponible depuis le menu de la Comptabilité, menu "Trésorerie" puis "Prévisions de trésorerie".



Montants en EUR

	Echu et non réglé	0 - 30 j	31 - 60 j	61 - 90 j	91 j et plus
Début période	**132 722**	151 853	238 435	259 185	274 852
Recettes	38 921	86 582	22 217	15 667	0
Dépenses	19 790	0	1 467	0	0
Fin période	151 853	238 435	259 185	274 852	274 852

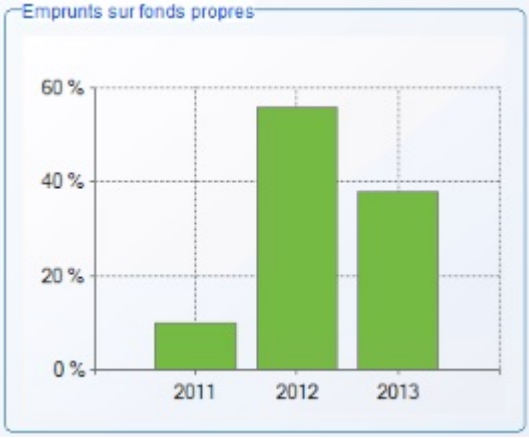
Onglet « Ratios »

Zone « Fonds de roulement et besoins en fonds de roulement »

Sur les 3 derniers exercices, le fonds de roulement indique le montant disponible pour faire fonctionner l'entreprise, le besoin indiquant les sommes nécessaires pour ce fonctionnement. Lorsque le fonds de roulement est supérieur au besoin en fonds de roulement, l'entreprise finance sans problème son activité.

Zone « Emprunts sur fonds propres »

Cet indicateur présenté sur les 3 derniers exercices montrent la capacité de financement extérieur de l'entreprise. Cette capacité dépend de nombreux facteurs, notamment la capacité de l'entreprise à rembourser ses emprunts, mais également le niveau de la branche d'activité appartenant à l'entreprise. En général, ce taux est inférieur ou égal à 100%.



Zone « Couverture des capitaux permanents »

Ces indicateurs, sur 3 années, permettent de donner une indication sur la structure du Bilan. Les capitaux propres sur les actifs immobilisés sont en général supérieurs à 100%. L'entreprise finance ses actifs avec ses capitaux. Le second indicateur, capitaux propres sur les actifs immobilisés et stocks, permettent de juger si les capitaux de l'entreprise sont ou non utilisés pour financer une partie de l'activité. Un taux supérieur à 100% est susceptible d'indiquer une capitalisation trop importante même si elle assure une grande stabilité.

Onglet « Synthèse »

Zone « informations »

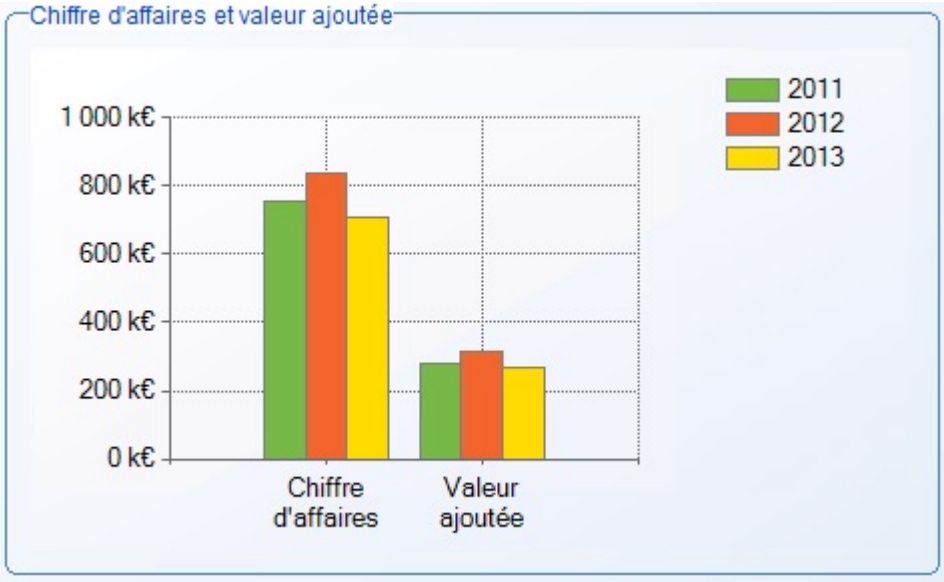
Une zone de texte est disponible pour indiquer les informations souhaitées sur le mois concerné. Cette zone est éditée dans le rapport.

Zone « Structure du bilan »

Les 3 derniers bilans sont représentés avec les grandes masses de l'actif et du passif.

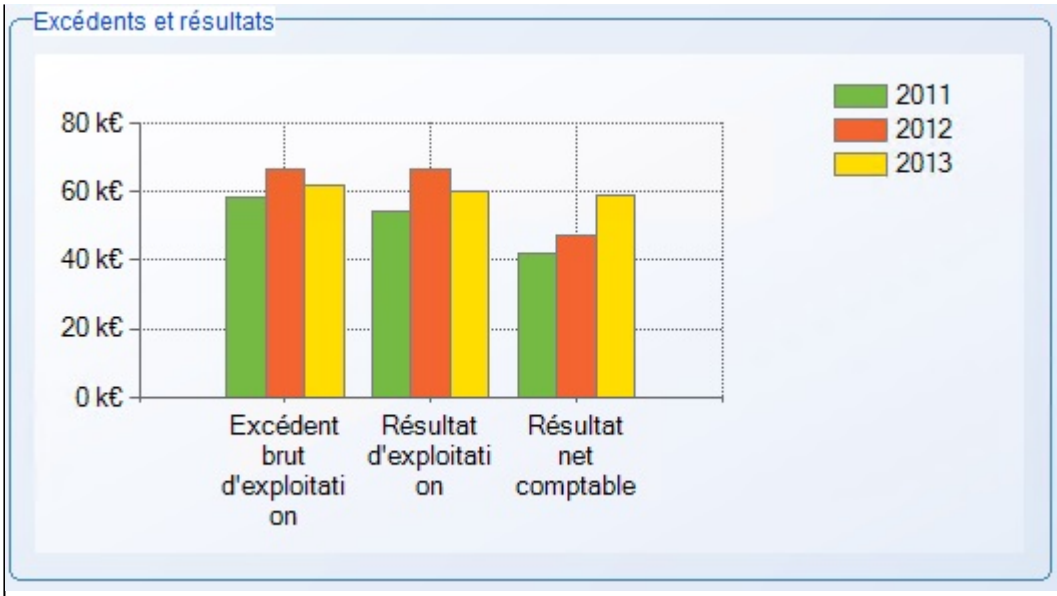
Zone « Chiffre d'affaires et valeur ajoutée »

Graphique en bâtons du Chiffre d'affaires et de la valeur ajoutée sur les 3 derniers exercices.



Zone « Excédents et résultats »

Graphique en bâtons de l'excédent, du résultat d'exploitation et du résultat net comptable sur les 3 derniers exercices.


Excédents et résultats
80 k€
60 k€
40 k€
20 k€
0 k€
Excédent brut d'exploitation
Résultat d'exploitation
Résultat net comptable
2011
2012
2013

Mise en place de votre comptabilité générale

- **Création d'un dossier**
- **Paramétrage spécifique au dossier**
- **Paramétrage commun à l'ensemble des dossiers**

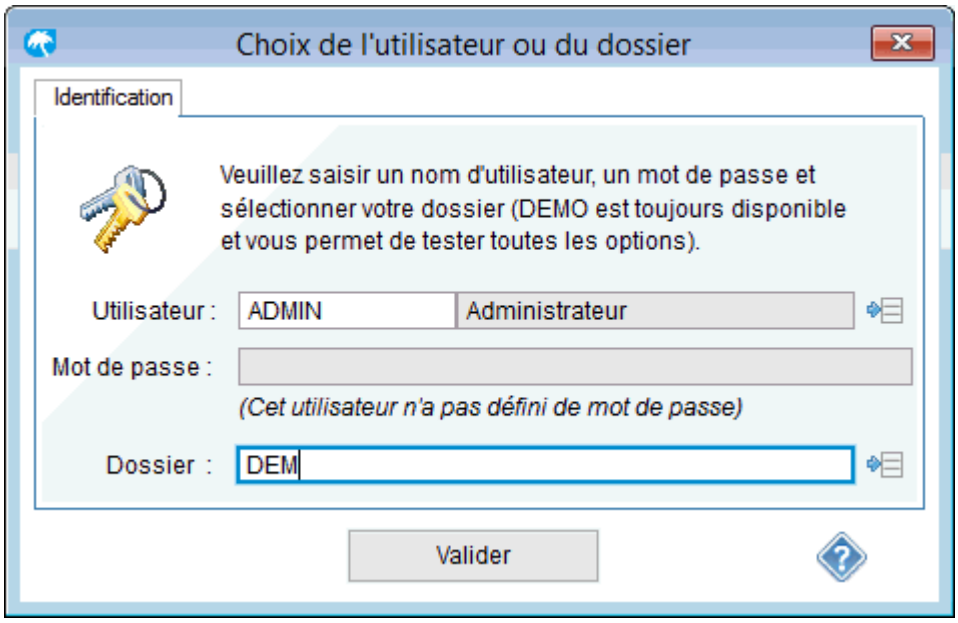
Création d'un dossier

Un dossier créé sous le bureau Oxygène vous permet de travailler sur les logiciels dont vous disposez mais cela ne signifie pas que le dossier en question existe pour la comptabilité. Ainsi, si la Comptabilité Oxygène détecte que le dossier n'existe pas, elle vous propose de lancer un assistant de création afin que le dossier soit reconnu en comptabilité.

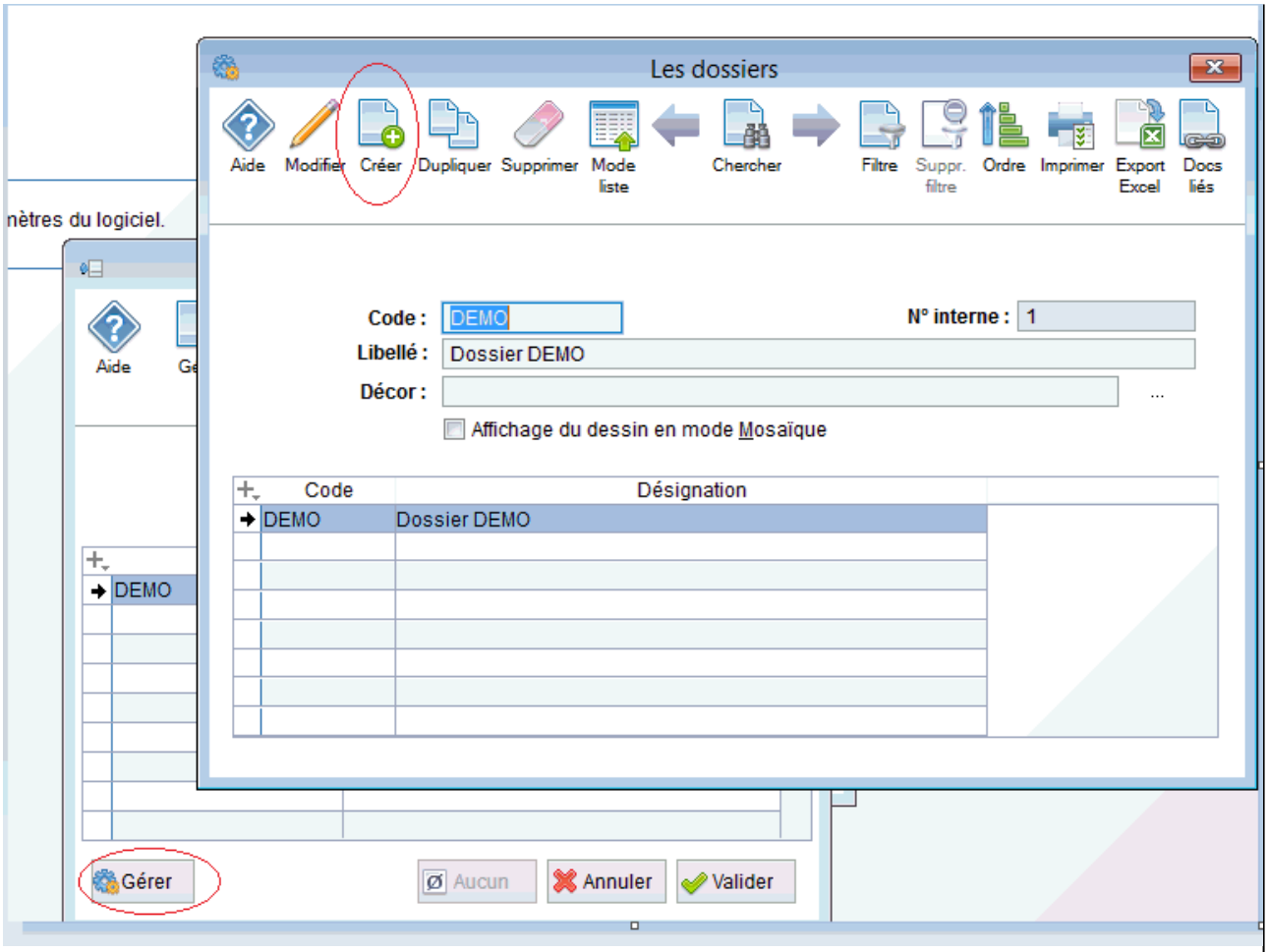
Assistant d'aide à la création

Définition d'un dossier

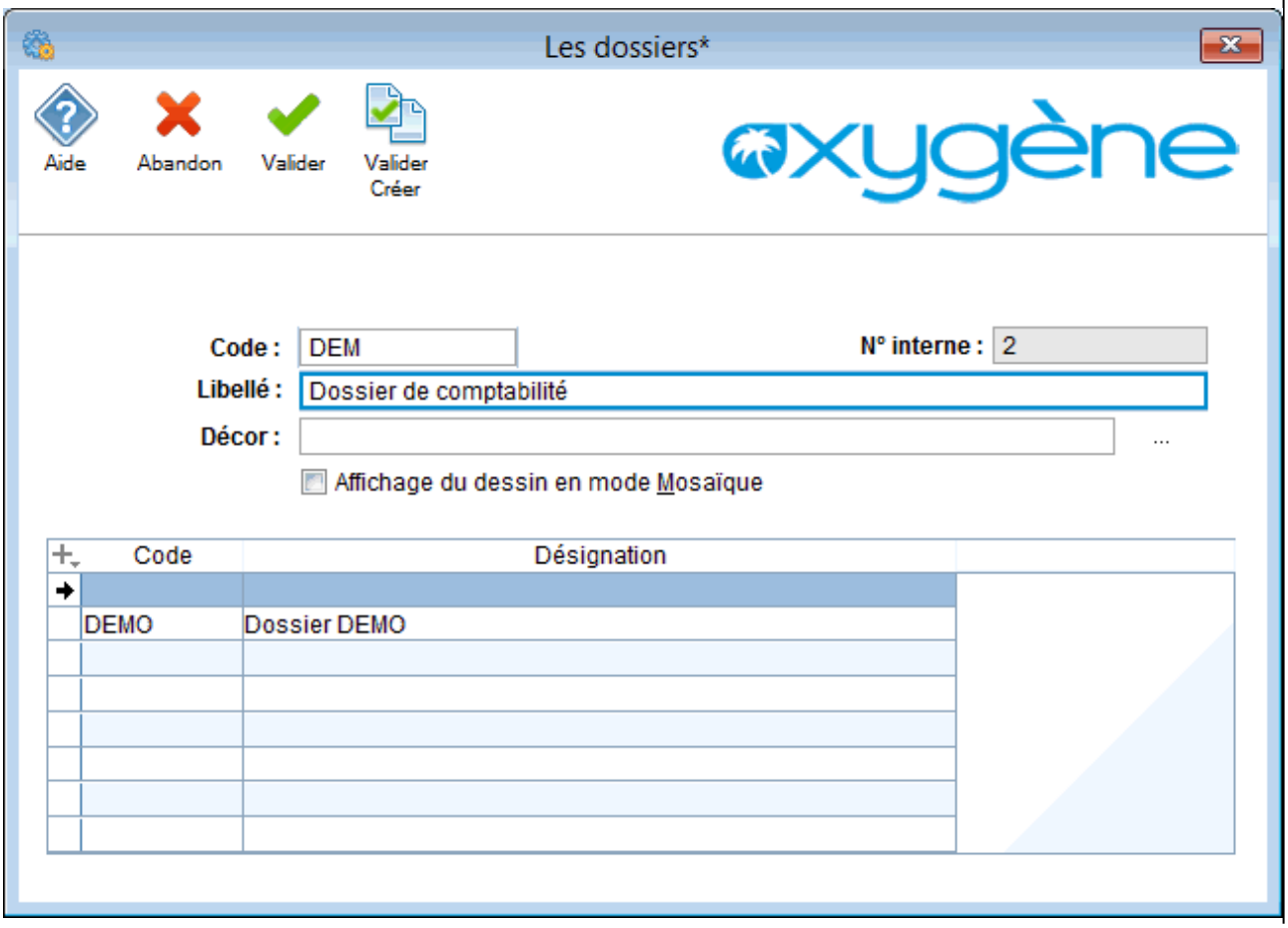
Lorsque vous entrez dans le bureau Oxygène, vous devez indiquer le code de l'utilisateur ainsi que le dossier sur lequel vous souhaitez travailler.



Cliquez sur le bouton pour obtenir la liste des dossiers créés. Si le dossier que vous souhaitez utiliser n'existe pas dans la liste, il vous suffit de cliquer sur le bouton Gérer présent dans l'écran de liste, puis Créer pour le créer :



Indiquez le nom du nouveau dossier à créer, ainsi que son libellé. Pour plus de détail sur la gestion des dossiers, reportez-vous au manuel "Installation & Ergonomie".

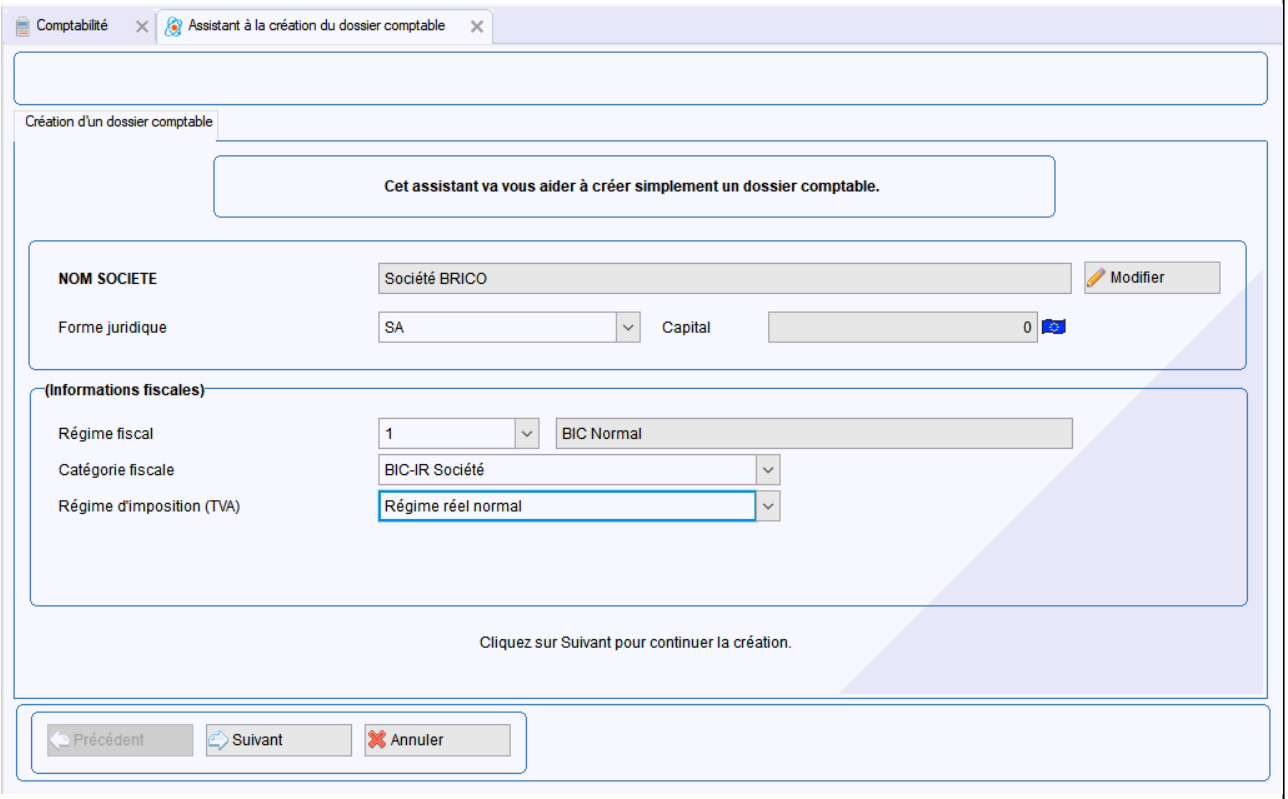


La création d'un dossier dans le bureau Oxygène ouvre un espace de travail pour le dossier en comptabilité, gestion commerciale ou tout autre application. Cela ne signifie pas qu'il faut tenir la comptabilité pour ce dossier.

Ainsi, lorsque vous allez vouloir utiliser une fonctionnalité de la comptabilité, le logiciel vous indique que le dossier que vous venez de créer n'existe pas pour la comptabilité et vous propose un assistant pour la création de votre dossier en comptabilité.

Lancement de l'assistant pour la création d'un dossier

Lorsque vous entrez pour la première fois dans la comptabilité pour un dossier que vous n'avez jamais utilisé jusqu'ici, le logiciel ouvre l'assistance de création d'un dossier.

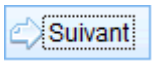


Renseignez la forme juridique, ainsi que les informations fiscales.

Les différents régimes fiscaux sont :

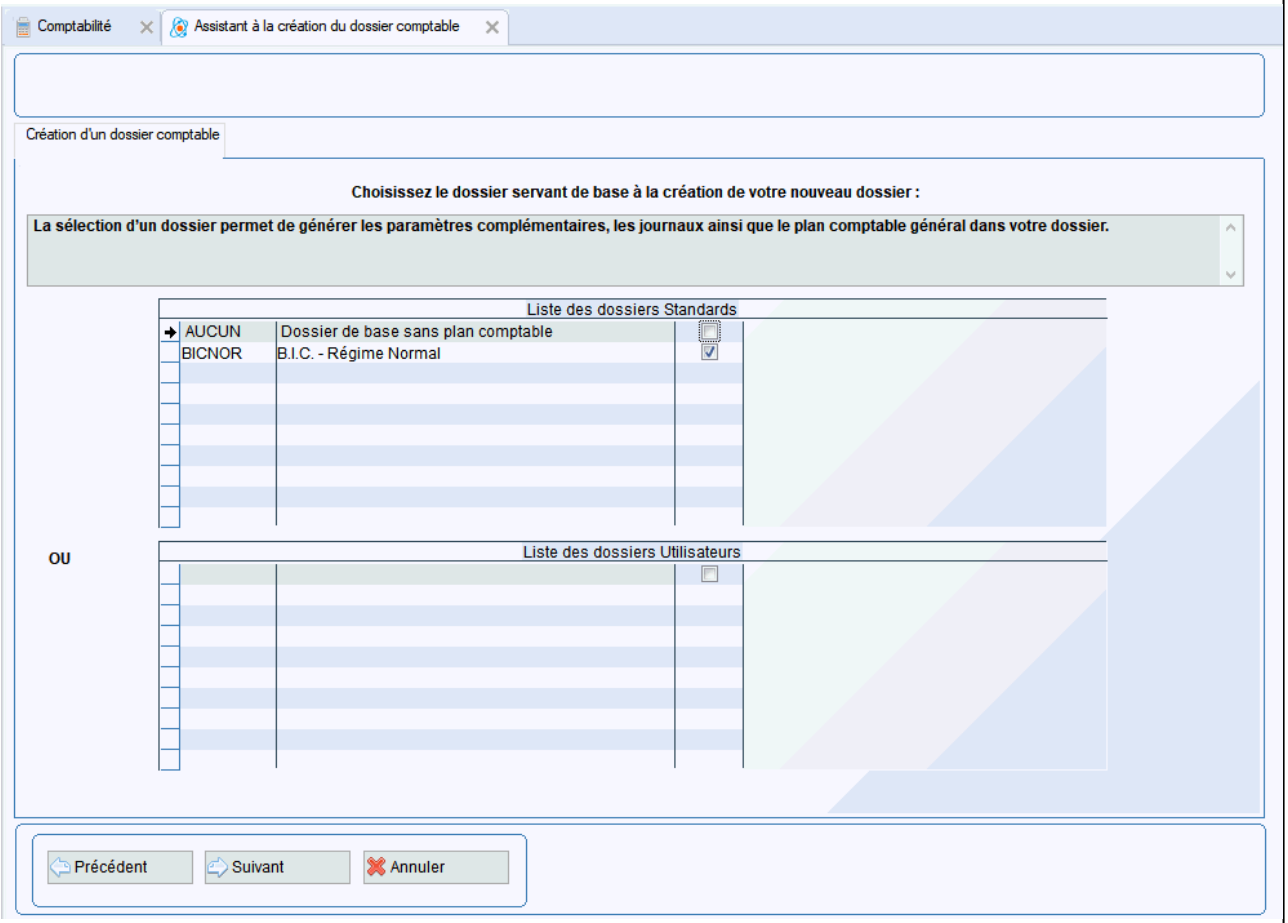
		Régimes fiscaux
0	Pas de régime applicable	
1	BIC Normal	France - Bénéfices industriels et commerciaux Normal
2	BIC Simplifié	France - Bénéfices industriels et commerciaux Simplifié
3	BIC Super-Simplifié	France - Bénéfices industriels et commerciaux Super-Simplifié
4	BNC	France - Bénéfices non commerciaux
5	BA Normal	France - Bénéfices agricoles Normal
6	BA Simplifié	France - Bénéfices agricoles Simplifié
A	Associations et Fondations	Associations et Fondations non soumises à TVA
OHADA1	OHADA Normal	OHADA - Régime Normal
OHADA2	OHADA Simplifié	OHADA - Régime simplifié

A chaque régime fiscal correspond un dossier modèle.

Cliquez ensuite sur le bouton 

.

L'écran suivant vous propose de choisir le dossier qui servira de base pour la création du nouveau dossier.



Le logiciel propose la liste des dossiers standards et utilisateurs correspondant au régime fiscal choisi dans l'écran précédent.

Si vous choisissez de créer votre dossier sans partir d'un dossier de base, votre dossier sera vide et vous devrez effectuer la totalité de sa création (plan comptable, journaux ...). Dans le cas où votre plan comptable ne présente pas de particularités spécifiques, il vaut mieux choisir le dossier standard proposé par défaut. Vous n'aurez plus qu'à créer ou modifier certains comptes spécifiques à votre activité.

Vous pouvez choisir comme dossier de référence un de vos dossiers comptables existants : vous récupérerez le paramétrage qui a é défini pour ce dossier (plan compable, journaux,...)

Cliquez sur Suivant pour poursuivre la création.

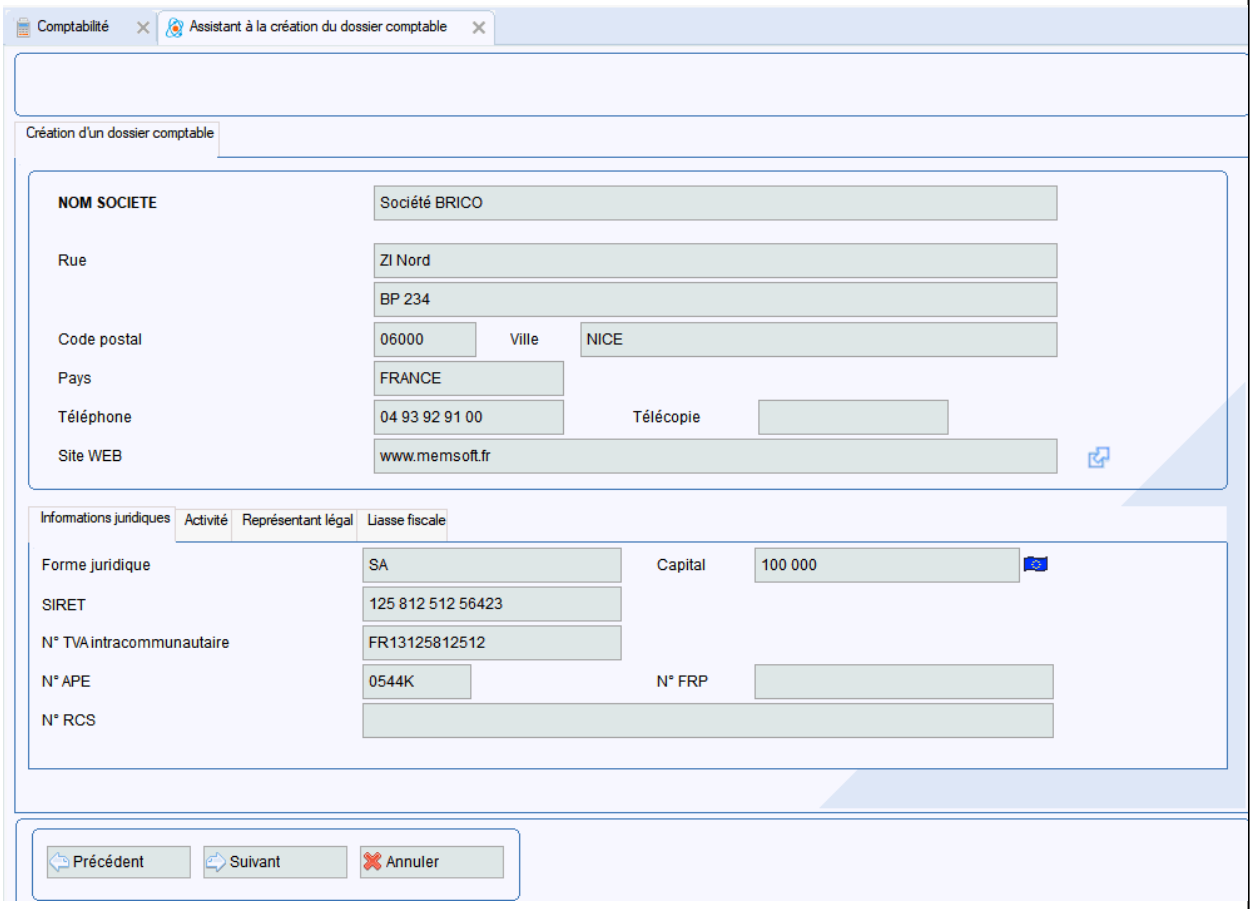
Le bouton Précédent vous permet à tout moment de revenir sur l'écran précédent.

Définition des paramètres généraux

L'assistant va faire défiler plusieurs écrans que vous devrez renseigner avec soin car ils vont définir la structure de votre comptabilité. Certaines informations pourront néanmoins être modifiées ultérieurement.

Les informations générales sur la société

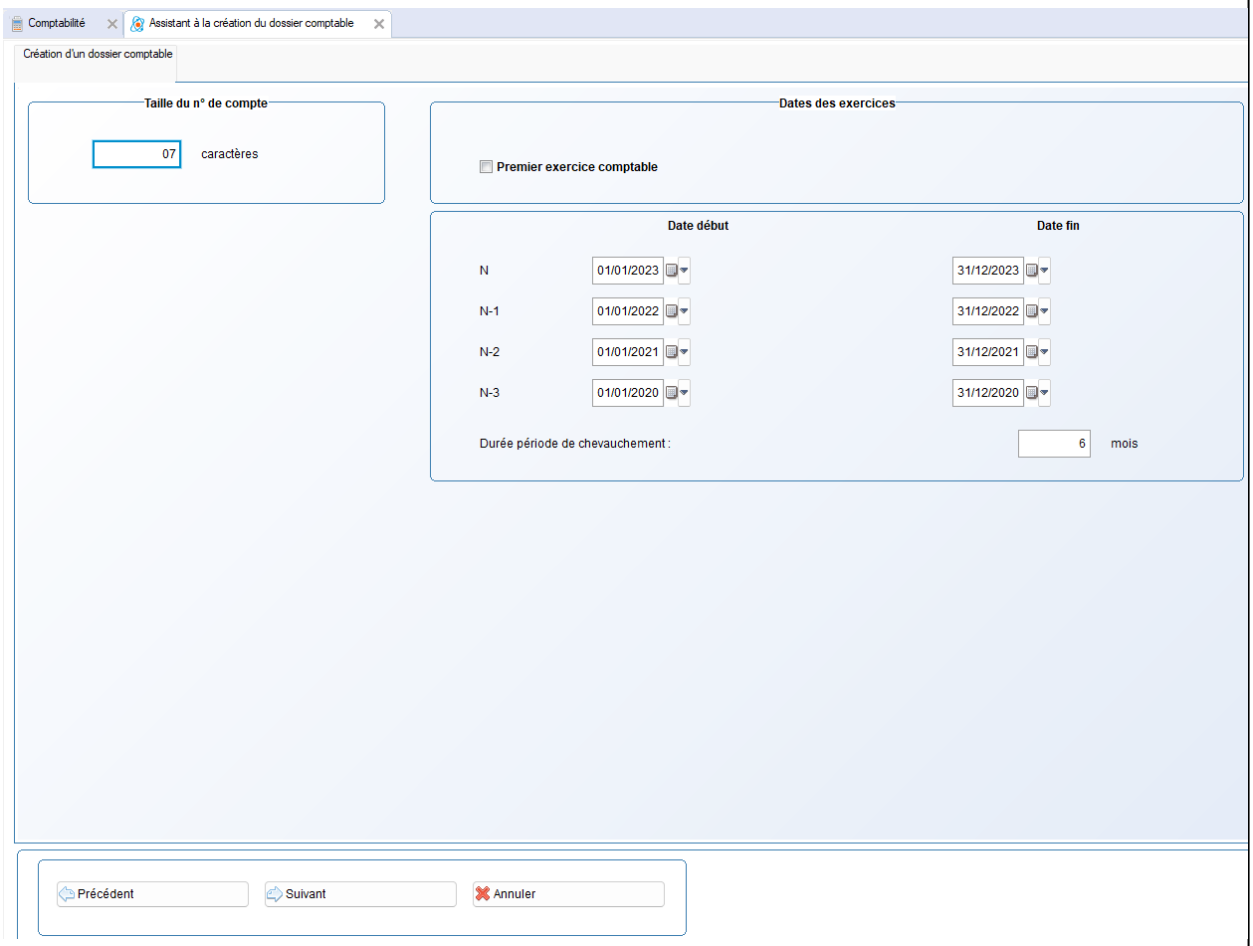
Ces informations sont automatiquement reprises des paramètres du dossier (communs à l'ensemble de logiciels) définis au niveau d'Oxygène (onglet Configuration)



Pour valider et passer à l'écran suivant, cliquez sur Suivant .

Les informations sur votre exercice comptable

Après avoir saisi les informations générales sur la société, l'écran suivant apparaît :



Entrez la taille des numéros de compte.

La taille des numéros de compte n'est plus modifiable après la création du dossier. Elle peut être au minimum de 7 caractères et au maximum de 13 caractères.

Définissez les dates d'exercice comptable pour l'année courante N. Les périodes N-1, N-2 et N-3 sont automatiquement affichées en fonction des date de l'exercice N.

Indiquez enfin la **durée de période de chevauchement (période de clôture)**. Cette période correspond au délai dont vous disposez pour saisir des écritures sur l'exercice suivant sans avoir encore clôturé l'exercice précédent.
Par défaut cette durée est paramétrée à 6 mois.
Il s''agit d'une limite en nombre de mois pour clôturer l'exercice N et par conséquent de saisie sur l'exercice N+1.

La durée minimum de la période de chevauchement est de 1 mois.

La durée d'exercice N + la période de chevauchement ne doit pas dépasser 30 mois.

<u>Exemple :</u>
Date fin exercice=31/12/N et période chevauchement=6 mois, vous avez jusqu'au 30/06/N+1 pour effectuer votre clôture d'exercice N.

Durant la période de chevauchement, il est possible de saisir normalement toutes les écritures sur l'exercice suivant N+1. Une fois la limite atteinte, la saisie devient impossible. Vous devez alors impérativement clôturer l'exercice N. Après clôture, l'exercice N+1 reprend par défaut la durée de l'exercice N.

En cas de difficultés, vous pouvez exceptionnellement prolonger votre période de chevauchement.
Toutefois, la durée de l'exercice N + la durée de la période de chevauchement ne doit pas dépasser 30 mois.

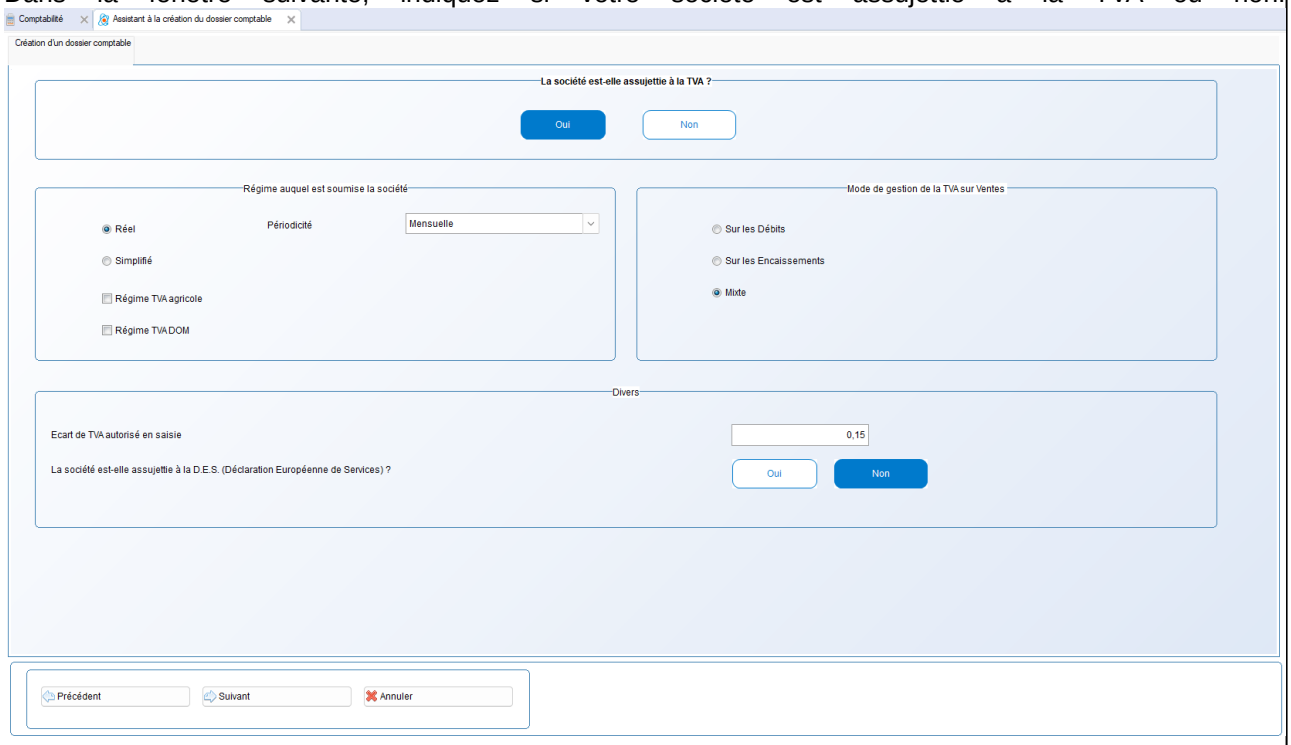
Définissez la Monnaie de Tenue du dossier puis définissez la Monnaie Complémentaire qui correspond à la monnaie dans laquelle pourront s'afficher les écritures par simple action sur le drapeau dans le bandeau de l'écran.

Ces deux paramètres ne seront plus modifiables après la validation de la création du dossier.

Pour passer à l'écran suivant, cliquez sur Suivant.

La gestion de la TVA

Dans la fenêtre suivante, indiquez si votre société est assujettie à la TVA ou non.



Pour créer un dossier sans TVA, il faut donc répondre non à la question "La société est-elle assujettie à la TVA ?".
Le logiciel inhibera toutes les fonctionnalités liées à la gestion de la TVA, comme par exemple : tables des taux de TVA, calcul automatique de TVA en saisie, etc...

Dans le cas où la société est assujettie à la TVA (vous avez répondu Oui à la question "La société est-elle assujettie à la TVA ?"), vous devez cliquer sur le régime de TVA adopté (réel ou simplifié). Le logiciel pourra ainsi effectuer tous les calculs vous permettant de réaliser votre déclaration de TVA.

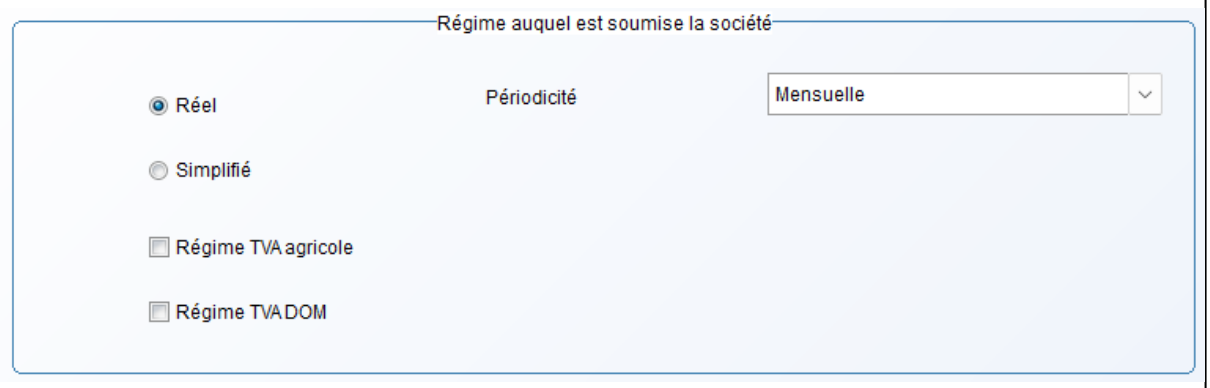
Selon le régime de TVA choisi, la méthode de gestion s'adaptera pour le calcul et les éditions nécessaires à la déclaration de TVA.

- **Régime réel de TVA**

Si vous optez pour le régime réel de TVA, indiquez par la case d'option le mode de gestion de la TVA sur les ventes : sur les débits, sur les encaissements, ou mixte.
Dans le cas d'une gestion sur les débits, le logiciel tiendra compte de la date d'enregistrement de la facture pour déclencher la calcul de la TVA à payer.
Dans le cas d'une gestion sur les encaissements, le logiciel tiendra compte des informations relatives à la date des règlements pour déclencher le calcul de la TVA.
Dans le cas d'une gestion mixte, le logiciel procédera à un calcul de la TVA sur encaissements ou sur débits en fonction du code TVA défini dans la fiche du compte.
Indiquez ensuite un écart autorisé en saisie pour la TVA. En phase de saisie d'écritures, si vous saisissez manuellement un montant de TVA, le logiciel effectue un auto-contrôle, transparent à l'utilisateur, pour vérifier que le montant saisi est correct.
Si l'écart que vous avez défini est dépassé, un message d'alerte s'affiche.

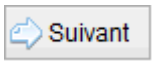
- **Régime simplifié de TVA**

Si vous optez pour le régime simplifié de TVA, vous devez indiquer un coefficient de TVA qui servira de base pour l'élaboration de votre déclaration de TVA, comme indiqué ci-dessous :



- **Tva Agricole**

Cette option peut être cochée même si l'entreprise relève du régime du BIC. En effet, ceci permet quel que soit le régime fiscal de l'entreprise d'élargir le choix des options d'édition disponibles.

Pour passer à l'écran suivant, cliquez sur 

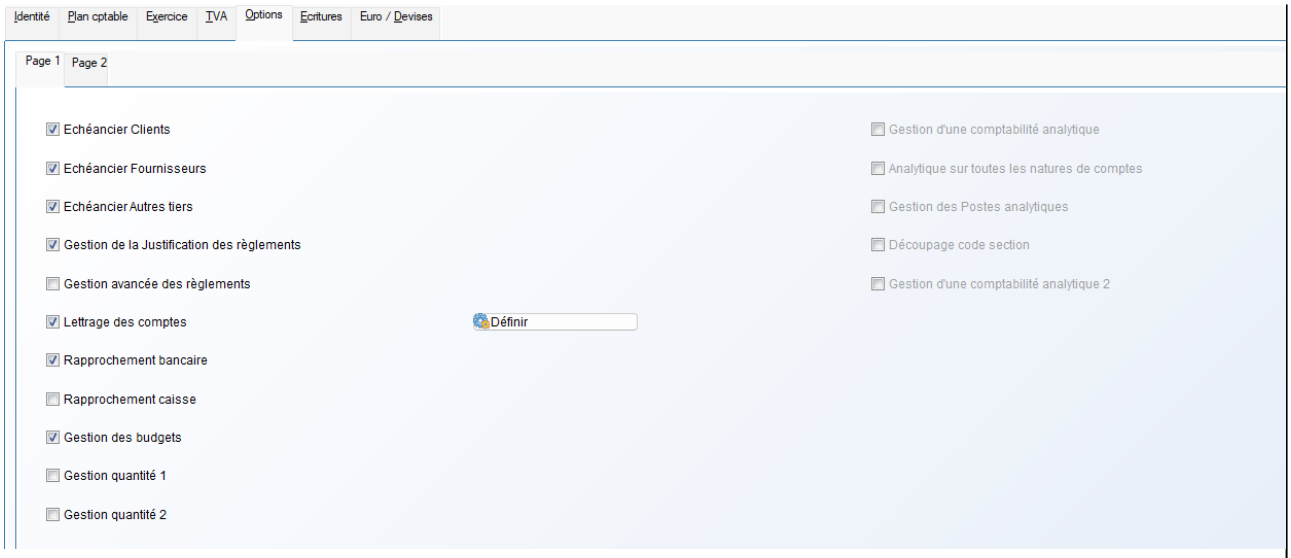
Indiquez ensuite si **la société est assujettie à la DES (Déclaration Européenne de Services)** : dans ce cas, l'édition d'aide à la D.E.S sera disponible dans le menu TVA.

Préférences et paramétrage de la saisie

Les écrans suivants sont particulièrement importants pour permettre d'accroître la productivité en saisie d'écritures.

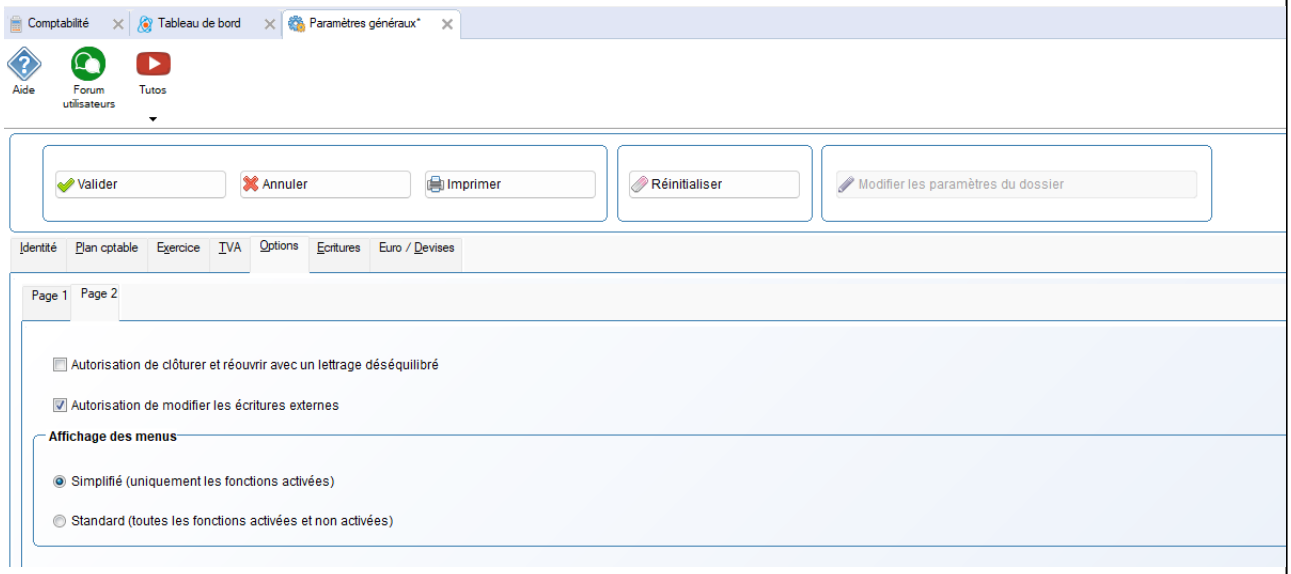
Onglet Options

-
-



Dans l'onglet **Page 1**, décochez les options que vous ne souhaitez pas utiliser dans votre comptabilité. Vous pourrez modifier votre choix une fois le dossier créé si vous le souhaitez.

Certaines options ne sont pas accessibles si vous n'avez pas les modules correspondants (Echanges bancaires, Analytique)



Dans l'onglet **Page 2** :

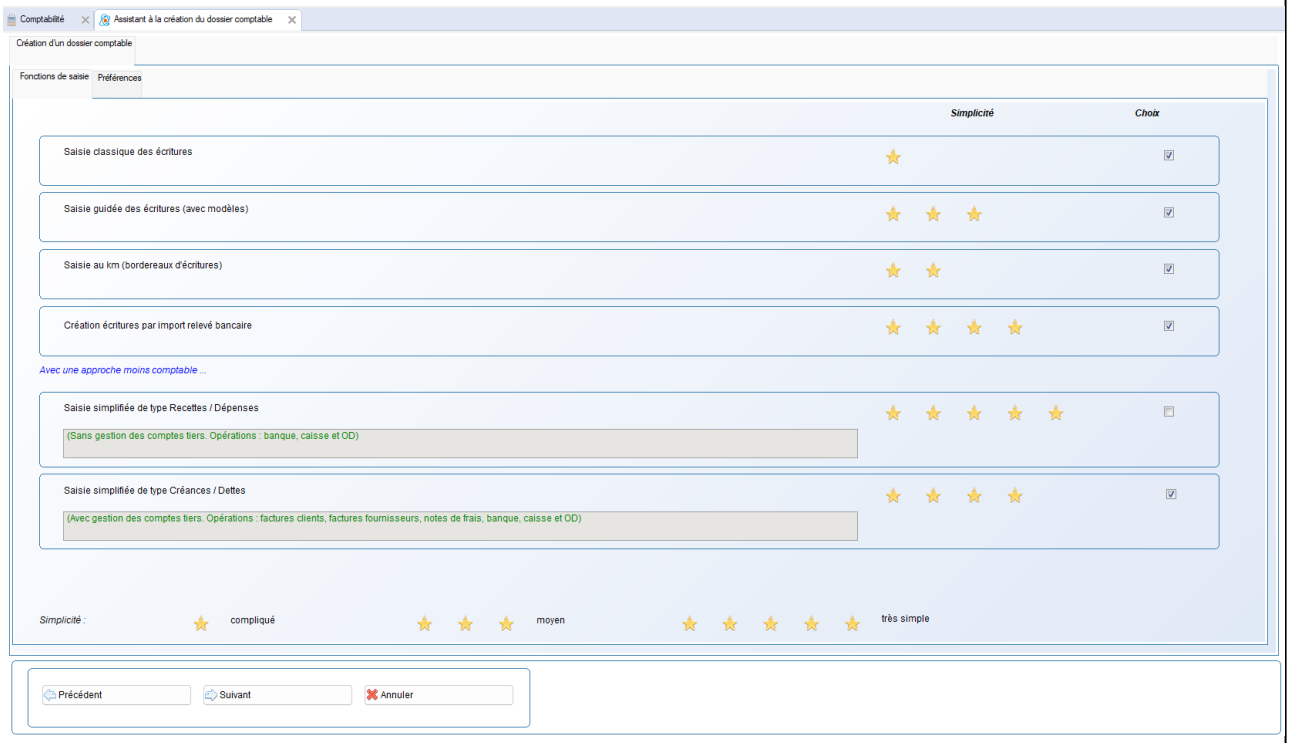
- L'option **"Autorisation de clôturer et réouvrir avec un lettrage deséquilibré"** permet de désactiver le contrôle de l'équilibre des lettrages effectué avant le lancement de la procédure de clôture, rendant la clôture impossible en cas de lettrage déséquilibré.

- L'option **"Autorisation de modifier les écritures externes"** permet, si elle n'est pas cochée, d'interdire la modification des écritures issues d'un transfert en comptabilité de la gestion commerciale Oxygène, de la Paie Oxygène, des Immobilisations Oxygène ...

L'affichage des menus "simplifié" permet de voir uniquement les fonctions activées (dans l'onglet **Page 1**) dans le bureau virtuel de la comptabilité. Si vous choisissez l'affichage "**Standard**", toutes les fonctions activée ou non seront affichées dans le bureau de la comptabilité.

Onglet Fonction de saisie

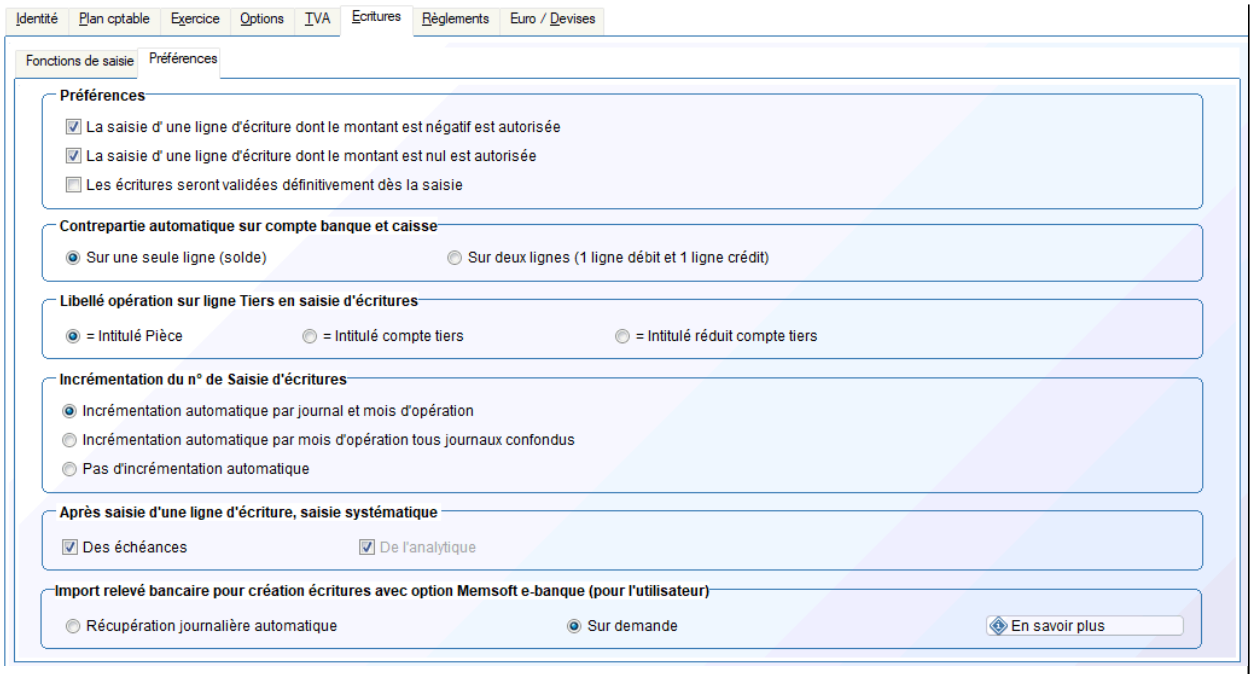
Choisissez le type de saisie des écritures que vous souhaitez utiliser.
Les ☆ permettent de définir le niveau de compétence comptable à avoir.



- **Saisie classique des écritures** : il s'agit d'une saisie comptable classique avec saisie des écritures en partie double.
  Cf. Saisie des pièces.
- **Saisie guidée des écritures** : cette saisie s'appuie elle aussi sur des **modèles de saisie**
  Cf. Saisie guidée de pièces.
- **Saisie au km** : appelée aussi **saisie en bordereaux**, il s'agit d'une saisie accélérée des écritures avec génération en différé des écritures comptables.
  Cf. Accès aux bordereaux.
- **Création ecritures par import relevé bancaire** : cette fonction permet de créer automatiquement des écritures à partir d'un relevé bancaire.
  Cf. Création écritures par import relevé bancaire
- **Saisie simplifiée des opérations** : nouveauté de la version 10.01, la saisie simplifiée des opérations est une approche différente et plus simplifiée que la comptabilité classique avec saisie écritures en partie double.
  Cf. Saisie simplifiée des opérations.

Onglet Préférences

Certains paramètres sont déjà définis par défaut. En effet, ils correspondent aux usages courants.



Préférences :

- Si vous cochez la case **La saisie d'une ligne d'écriture dont le montant est négatif est autorisé**, vous pourrez saisir un montant comportant le signe "moins" devant. Cette option est utile dans le cas où vous souhaiteriez avoir des cumuls plus précis.
- Si vous cochez la case **La saisie d'une ligne d'écriture dont le montant est nul autorisée**, vous pourrez saisir aussi bien au débit qu'au crédit un montant égal à zéro. Cette option présente surtout l'intérêt de permettre de saisir un libellé complémentaire à une précédente ligne de saisie sans fausser les calculs.
- Si vous cochez **Les écritures seront imputées définitivement dès la saisie**, cela signifie que vous ne souhaitez pas conserver vos écritures en brouillard.

Le terme "imputé" signifie la validation définitive d'une écriture. En accord avec la rigueur comptable, les écritures imputées ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Il n'est donc pas conseillé de cocher cette option et d'effectuer l'imputation du brouillard juste avant la clôture annuelle de votre exercice comptable.

Libellé opération sur ligne Tiers en saisie d'écritures

- Si vous choisissez **= Intitulé Pièce**, en phase de saisie, le libellé de la pièce que vous aurez saisi sera repris automatiquement dans la colonne "libellé de l'opération" et permet ainsi de gagner du temps dans la saisie.
- Si vous choisissez = **intitulé compte tiers**, sur la saisie d'une ligne d'écriture pour un compte de tiers, le libellé de l'opération correspondra à l'intitulé du compte Tiers tel qu'il a été défini dans le plan comptable.
- Si vous choisissez **= Intitulé réduit compte tiers**, sur la saisie d'une ligne d'écriture pour un compte de tiers, le libellé de l'opération correspondra à l'intitulé réduit du compte Tiers tel qu'il a été défini dans le plan comptable.

Incrémentation du numéro de saisie d'écritures :

- Si vous choisissez **Incrémentation automatique par journal et par mois d'opération**, le logiciel attribuera un numéro à chaque pièce en tenant compte du journal et de la date.

Pour le mois de janvier :
Dans le journal des achats : saisies numérotées de 1 à 500

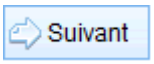
Dans le journal des ventes : saisies numérotées de 1 à 1000
Dans le journal de trésorerie : saisies numérotées de 1 à 50
Soit au total, pour le mois, 1550 saisies effectuées.
A la fin du mois le compteur de chaque journal est remis à zéro et l'on recommence la numérotation à 1 pour chaque journal.

- Si vous choisissez **Incrémentation automatique par mois d'opération tous journaux confondus** : cela signifie que la numérotation des saisies d'écritures s'effectuera en continu sans tenir compte des journaux auxquels se rattache la saisie.

Pour le mois de janvier :
Dans le journal des achats : saisies numérotées de 1 à 356
Dans le journal des ventes : saisies numérotées de 357 à 678
Dans le journal de trésorerie : saisies numérotées de 679 à 793
etc...
Soit au total pour le mois 793 saisies effectuées.
A la fin du mois, le compteur de numérotation est remis à zéro et l'on recommence la numérotation à 1.

- Si vous choisissez **Pas d'incrémentation automatique** : le logiciel n'indiquera aucun numéro de saisie. Vous devrez donc le saisir manuellement.

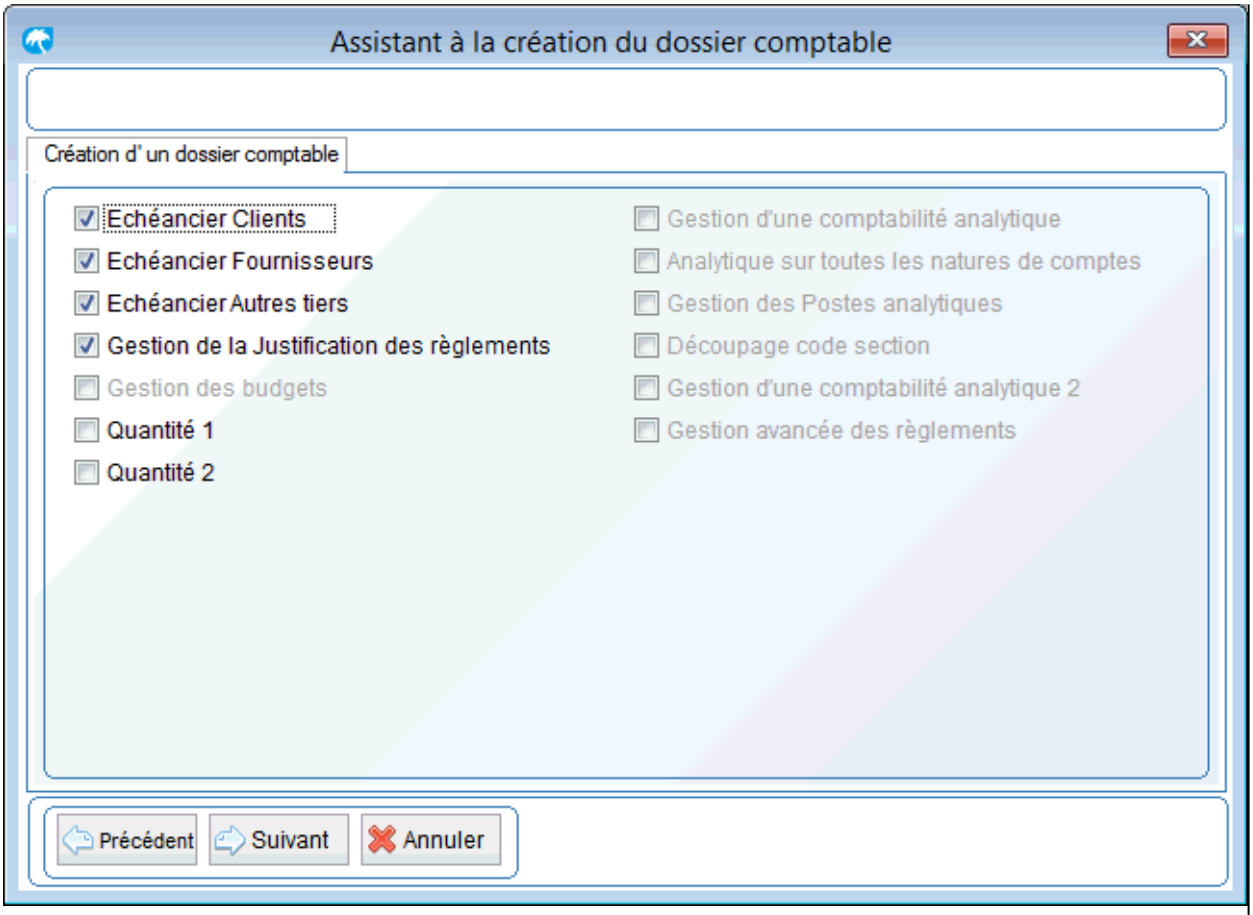
Après saisie d'une ligne d'écriture, saisie systématique des Echéances Et/Ou de l'Analytique : si ces options sont cochées, l'écran de ventilation des échéances et de ventilation analytique sera automatiquement proposée suivant la ligne d'écriture saisie.

Pour passer à l'écran suivant, cliquez sur 

Import relevé bancaire pour création écritures avec option Memsoft e-banque (pour l'utilisateur) :
(nouveauté de la version 10.08)
Cette option concerne l'import automatique d'un relevé bancaire (pour la fonction "Création des écritures par import relevé bancaire), pas le rapprochement bancaire automatique.
- **automatique** : au démarrage de la comptabilité, l'écran **"Création des écritures par import relevé bancaire**" sera automatiquement ouvert.
- **sur demande** : nécessite de cliquer sur le menu **Ecritures > Création des écritures par import relevé bancaire**

Les options de votre comptabilité

L'écran suivant est très important puisqu'il va définir les options de votre comptabilité.



Certaines options ne sont pas accessibles si vous n'avez pas les modules correspondants (Echanges bancaires, Analytique)

Lorsque vous avez défini les options que vous souhaitez utiliser, le logiciel se chargera automatiquement de les gérer en cours de travail. Le choix ou l'exclusion d'une option n'est pas définitive. Vous pourrez optez pour une option ou l'occulter ultérieurement si vous le souhaitez (Paramètres Généraux / Options).

Echéancier clients :
Si vous cochez cette option, le logiciel vous proposera en cours de saisie d'un compte client, un échéancier que vous devrez renseigner. Cet échéancier est multiéchéance. (Il est multimode de paiement si vous optez pour l'option "Gestion des règlements")

Echéancier Fournisseurs :
Si vous cochez cette option, le logiciel vous proposera en cours de saisie d'un compte fournisseur, un échéancier que vous devrez renseigner. Cet échéancier est multiéchéance (Il est multimode de paiement si vous optez pour l'option "Gestion des règlements")

Echéancier autres tiers :

Si vous cochez cette option, le logiciel vous proposera en cours de saisie d'un compte de tiers (clients, fournisseurs, organismes sociaux, autres...), un échéancier que vous devrez renseigner. Cet échéancier est multiéchéance (Il est multimode de paiement si vous optez pour l'option "Gestion des règlements")

Gestion de la justification des règlements :

Si vous cochez cette option, vous pourrez affecter un règlement à une ou plusieurs échéances d'un tiers. Vous obtiendrez ainsi un suivi parfait de vos comptes de tiers.

Gestion des budgets :
Si vous cochez cette option, le logiciel vous proposera un module d'élaboration de vos budgets.

Quantité 1 :
Cette option vous permet de tenir une comptabilité en quantité et non plus seulement en montant.

Achat de 100 bovins pour 18 000 euros.
Quantité 1 : unité de bovins

Quantité 2 :
Une deuxième unité de quantité pourra être prise en compte.

Achat de 100 bovins pour 1, 5 tonne pour 18 000 euros.
Quantité 1 : unité de bovins
Quantité 2 : la tonne

Gestion d'une comptabilité analytique (en option)
Cette option va définir si vous souhaitez tenir une comptabilité analytique. Si vous cochez la case "Gestion d'une comptabilité analytique", d'autres options vous sont alors proposées :

- Analytique sur toutes les natures de comptes : Si vous cochez cette option, les montants pourront être répartis sur tous les comptes de votre plan comptable. Si vous ne cochez pas cette option, les ventilations analytiques se feront uniquement sur les comptes de gestion (classes 6 et 7)

Le simple fait de cocher "Analytique sur toutes les natures de comptes" ne suffit pas au logiciel. Vous devrez aussi indiquer dans la nomenclature des comptes, les comptes qui devront faire l'objet d'une ventilation analytique en plus des comptes de la classe 6 et 7 (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité générale, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, Environnement de gestion, Nomenclature des comptes)

- Gestion des postes analytiques : Cochez cette case si vous souhaitez tenir compte de postes analytiques dans le cadre de votre comptabilité analytique. Si vous ne cochez pas cette option, vous ne pourrez saisir aucun poste analytique en phase de saisie d'écritures.
- Découpage code section : La COMPTABILITE Oxygène vous propose plusieurs niveaux d'analytique. Vous pouvez optez pour un découpage analytique simple :

û *Exemple de sections simples :*
1ere section : Service Production

2eme section : Service Commercial

3eme section : Service Recherche et Développement

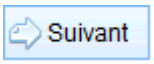
Vous pouvez opter pour un découpage analytique plus fin :

Exemple de sections composées :
Prenons par exemple une société de bricolage comprenant :
des magasins : CANNES, LYON...
des rayons : BOIS, OUTILLAGE...
des gammes : HAUTE, MOYENNE...
Voici le type de sections possibles :
CANNES-BOIS-HAUTE
(section relative aux produits de la HAUTE gamme du rayon BOIS pour le magasin de CANNES)
CANNES-BOIS-MOYENNE
(section relative aux produits de la MOYENNE gamme du rayon BOIS pour le magasin de CANNES)
CANNES-OUTILLAGE-HAUTE
(section relative aux produits de la HAUTE gamme du rayon OUTILLAGE pour le magasin de CANNES)
CANNES-OUTILLAGE-MOYENNE
(section relative aux produits de la MOYENNE gamme du rayon OUTILLAGE pour le magasin de CANNES)
LYON-BOIS-HAUTE
(section relative aux produits de la HAUTE gamme du rayon BOIS pour le magasin de LYON)
etc...

Plus vous souhaiterez une analyse détaillée de votre activité, plus vous définirez d'éléments dans votre code de section analytique.

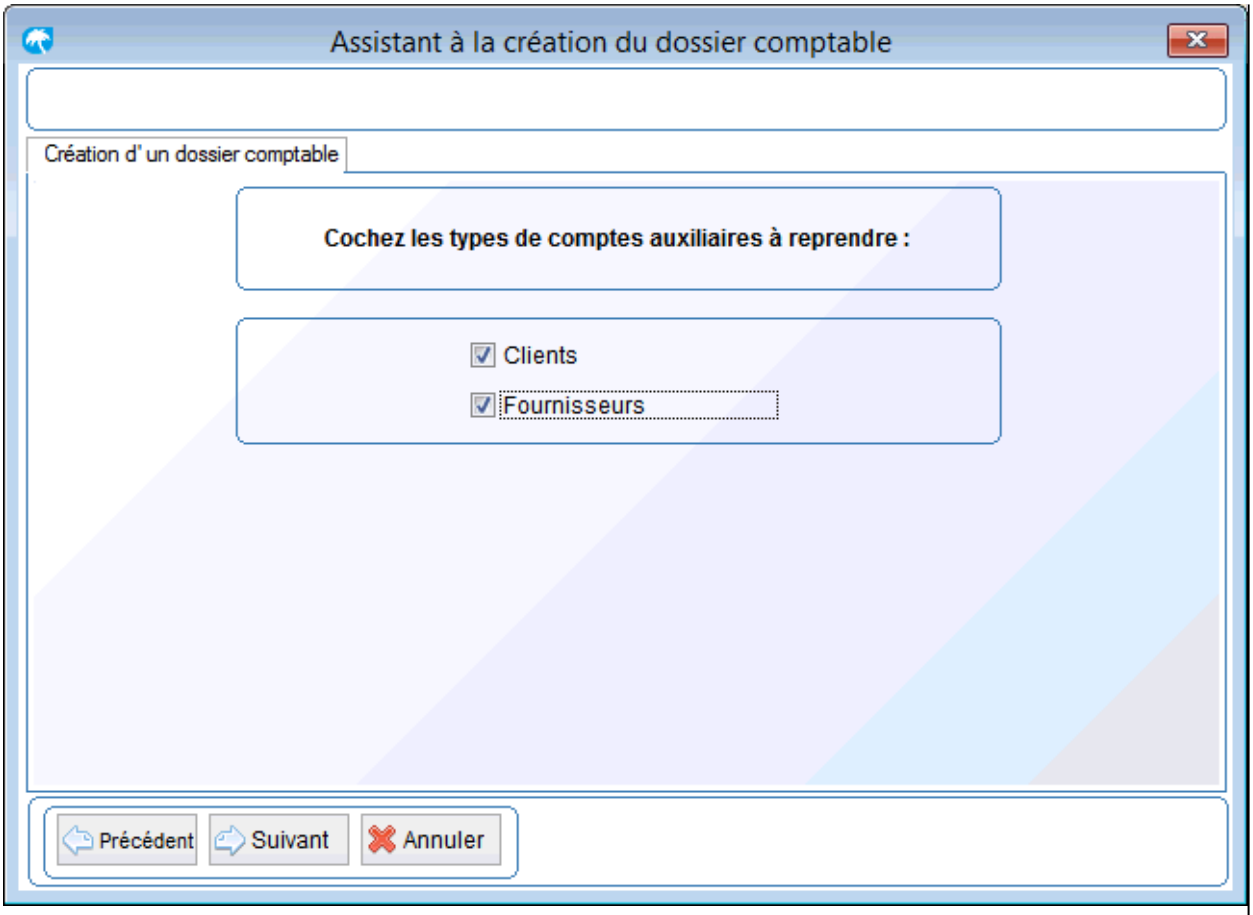
Voir aussi **mise en place de la comptabilité analytique**

Gestion avancée des règlements (en option) :
Cette option permet d'activer la Gestion Avancée des règlements (gestion des effets de commerces, gestion des avis de prélèvements automatisés, gestion des remises de chèques, gestion des virements fournisseurs ...)

Une fois que vous avez défini toutes les options de votre comptabilité, cliquez sur 

Les comptes auxiliaires

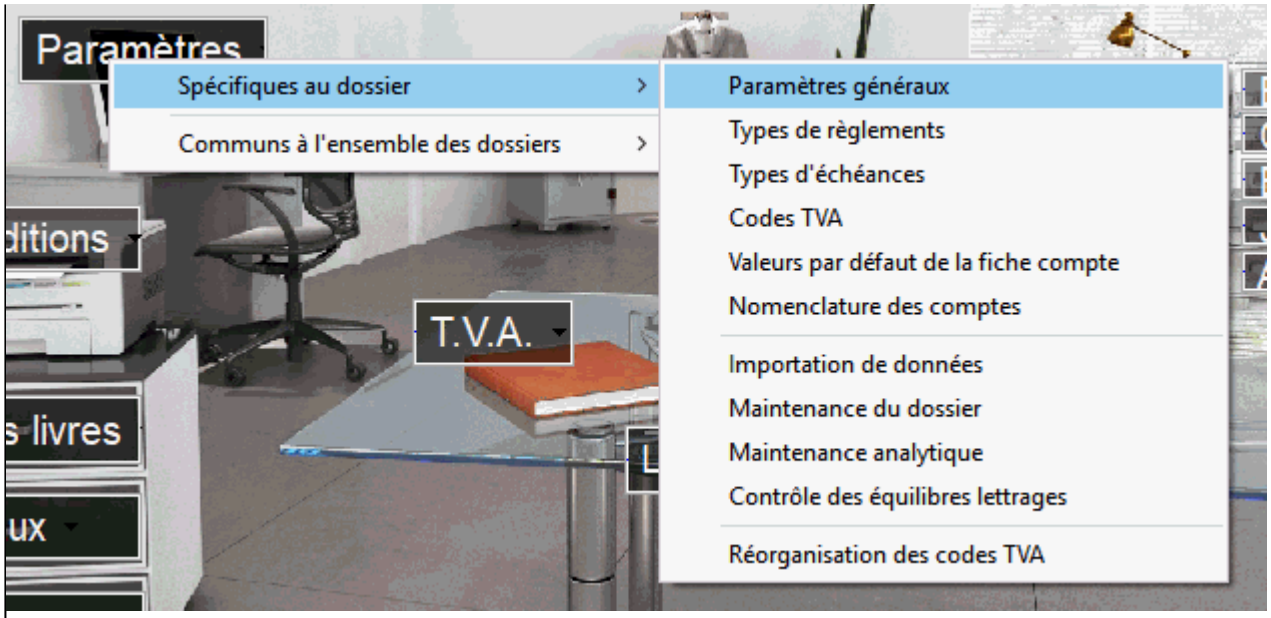
L'écran suivant vous permet de récupérer des comptes auxiliaires déjà créés pour une autre société et ceci, dans le cas où vous avez récupéré le plan comptable d'une société déjà existante sous Oxygène, (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité générale, Création d'un dossier, Assistant d'aide à la création).



Si vous avez choisi de récupérer un plan comptable standard, vous ne récupérerez aucun compte auxiliaire. Vous allez indiquer dans cette fenêtre si vous souhaitez récupérer les comptes clients, fournisseurs et autres tiers. Si aucune case n'est cochée, le logiciel ne reprendra que les comptes généraux et vous devrez créer tous vos comptes clients, fournisseurs et autres tiers.
Après ce dernier écran, le logiciel vous indique que le dossier est prêt à être créé. Il vous suffit de cliquer sur Suivant pour lancer la génération du dossier.
Cliquez enfin sur Terminé pour valider définitivement la création de votre dossier.

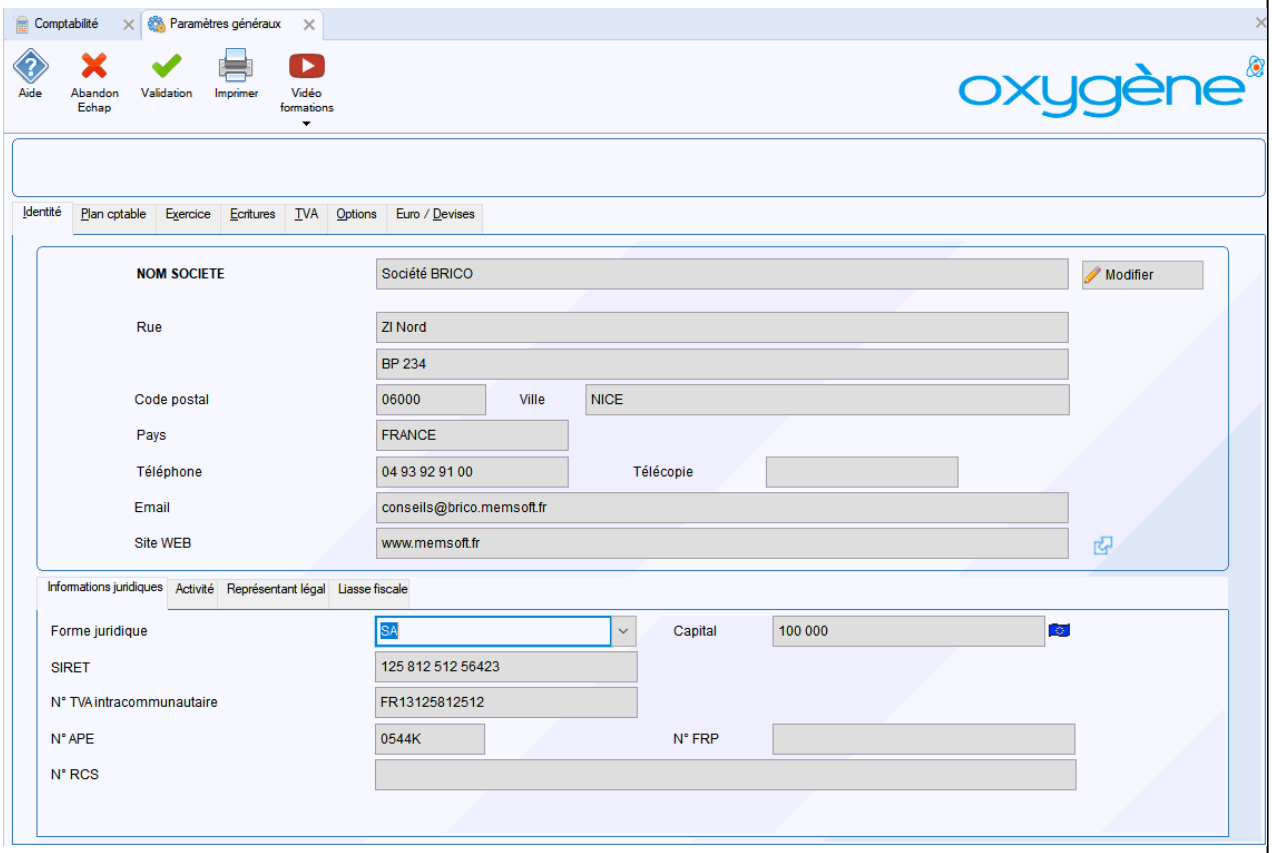
Visualisation et modification des paramètres généraux

Lorsque la génération du dossier est terminée, le logiciel vous positionne automatiquement sur les paramètres généraux que vous pouvez visualiser et modifier si besoin en cliquant sur les onglets correspondants.
Vous pouvez également visualiser ces paramètres et y apporter des modifications à partir du menu général par :



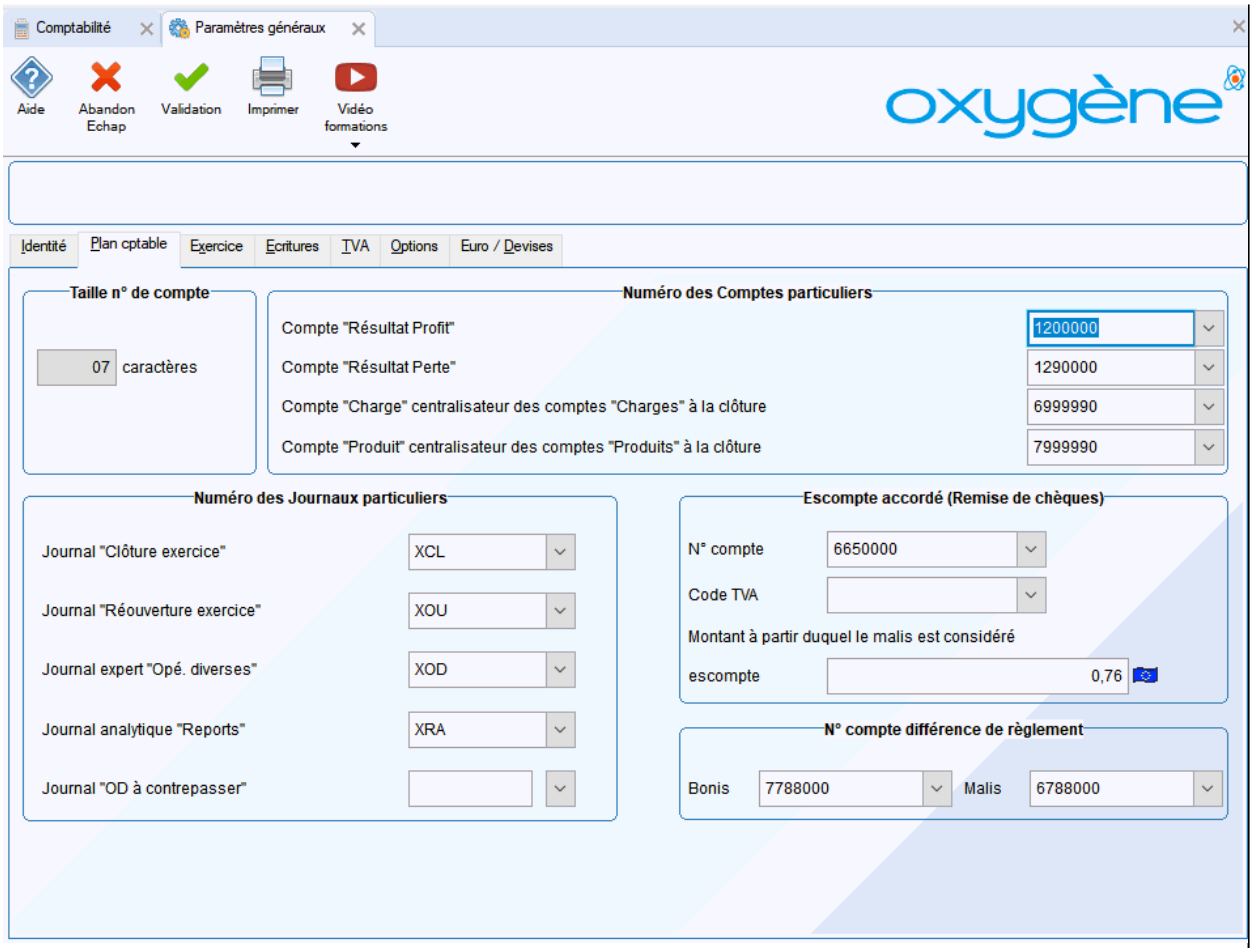
L'onglet Identité

Vous retrouvez ici les informations générales sur la société que vous venez de créer, comme vous le montre l'écran suivant :



L'onglet Plan comptable

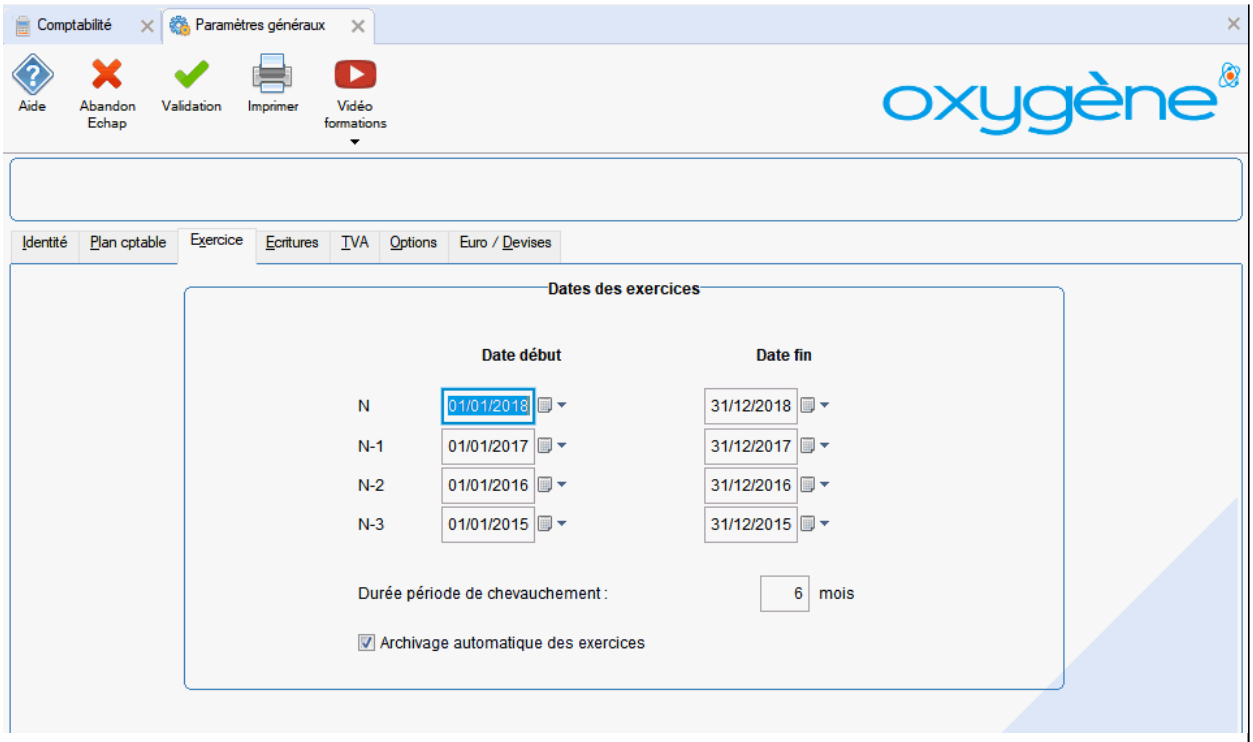
Vous retrouvez ici la taille que vous avez définie pour les numéros de comptes ainsi que les numéros de comptes "résultat profit" et "résultat perte". La taille des numéros de comptes n'est plus modifiable.



Les numéros de comptes et les journaux relatifs à la clôture ont été renseignés à la création du dossier : Journaux de clôture, journaux experts Opérations Diverses, journaux réouverture, Journaux analytiques reports. Vous pouvez modifier ces numéros de comptes si vous le souhaitez en faisant appel à la liste déroulante pour chaque zone de saisie.

L'onglet Exercice

Vous retrouvez ici les dates d'exercice que vous avez définies et que vous pouvez modifier, ainsi qu'une option permettant d'activer l'archivage automatique des exercices lors de la clôture annuelle du dossier.

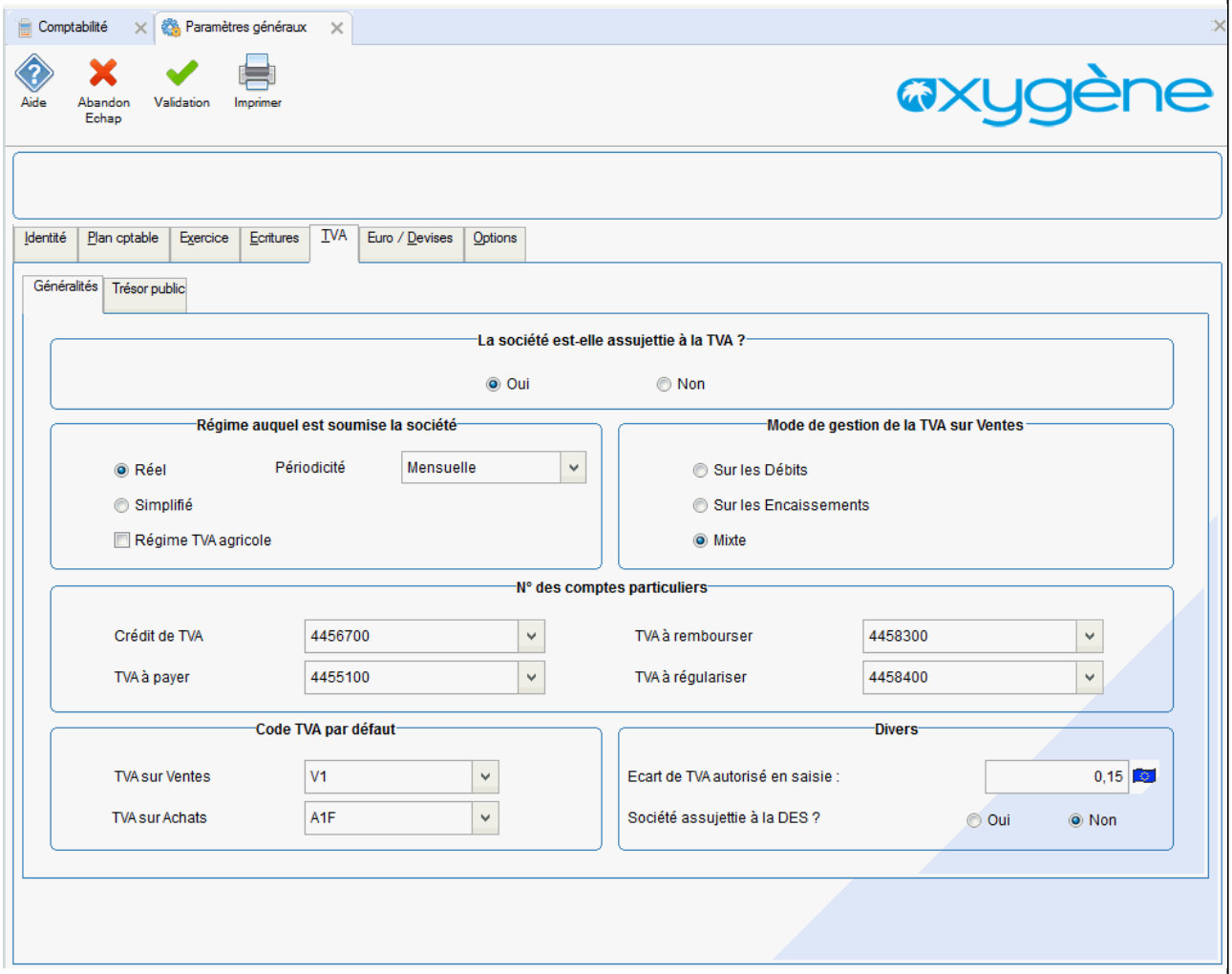


L'onglet Ecritures

Vous retrouvez ici les options de saisie que vous avez définies et que vous pouvez modifier.

L'onglet TVA

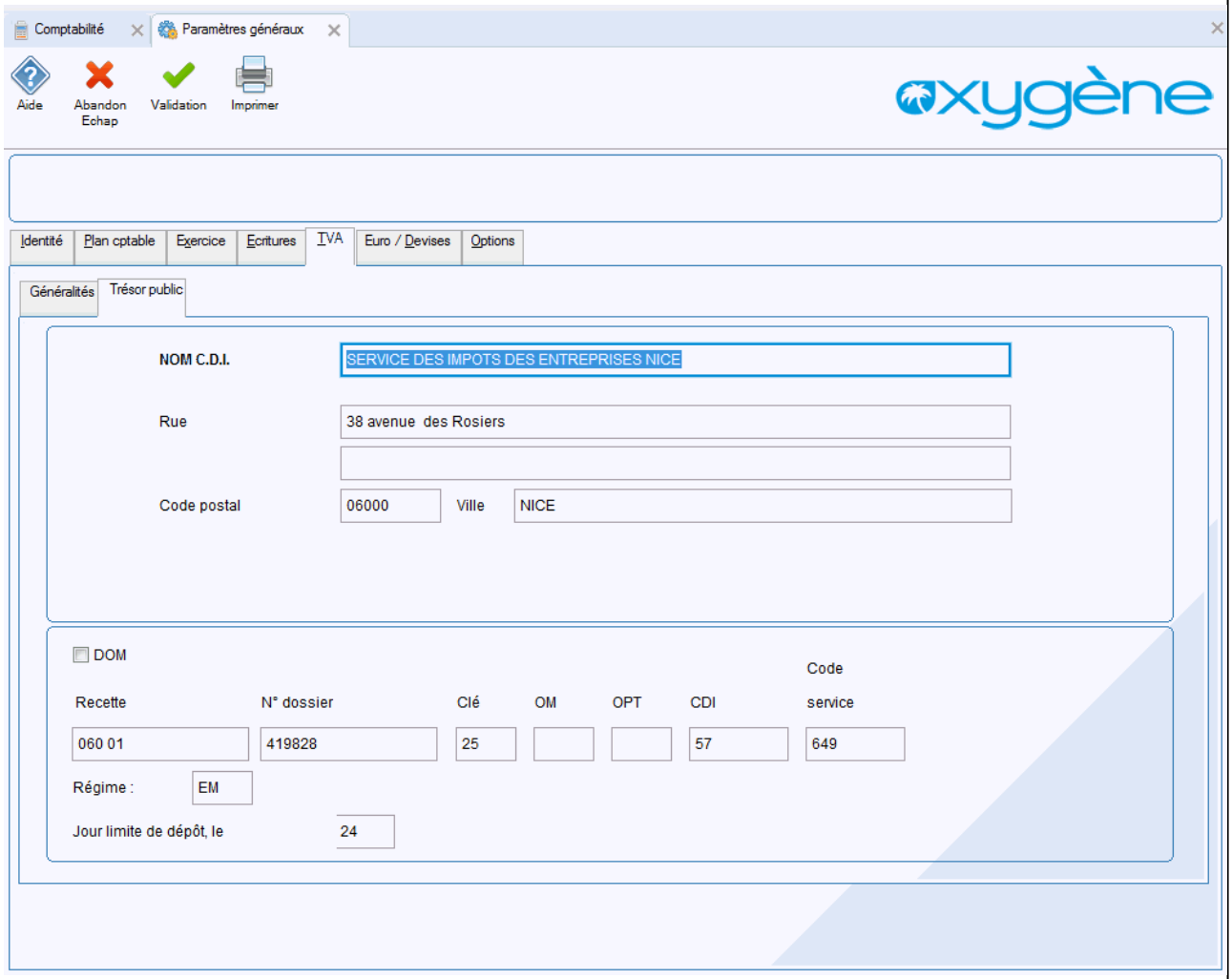
- **L'onglet Généralités :** vous retrouvez ici le régime de TVA que vous avez défini avec des informations supplémentaires



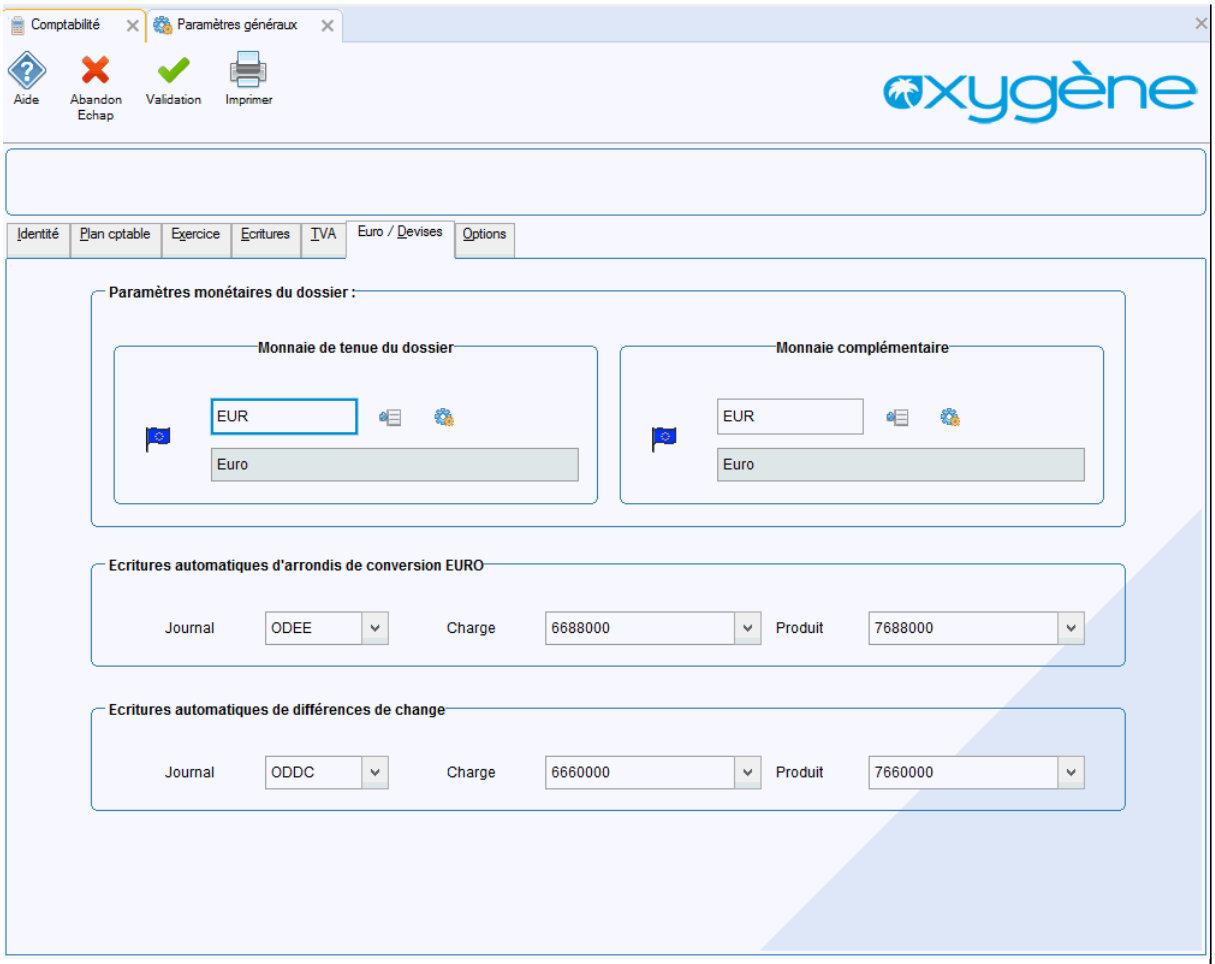
Les numéros de comptes particuliers
Ceux-ci regroupent le compte crédit de TVA, la TVA à rembourser, la TVA à payer et la TVA à régulariser.

Les codes TVA par défaut
Il s'agit ici des codes de TVA qui seront proposés en saisie d'écritures lors de l'indication d'un compte de charge ou de produit.
Le logiciel contient en standard certains codes de TVA et taux associés (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, les codes TVA). Ceux-ci peuvent être modifiés et de nouveaux codes peuvent être créés si vous le souhaitez.
Ainsi, le code TVA V20 correspait à l'ancien taux de 20.6% collecté sur les ventes et le code A20F à un taux déductible de 20.6% sur les achats de biens et services. Ces comptes ont été remplacés par V19 et A19F.
Vous retrouvez l'écart de saisie autorisé pour la TVA que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

- **L'onglet Trésor public :** saisissez dans cette page les données relatives au centre des impôts (adresse et caractéristiques propres à l'administration), qui seront éditées sur les déclarations de TVA CA3 et CA12.



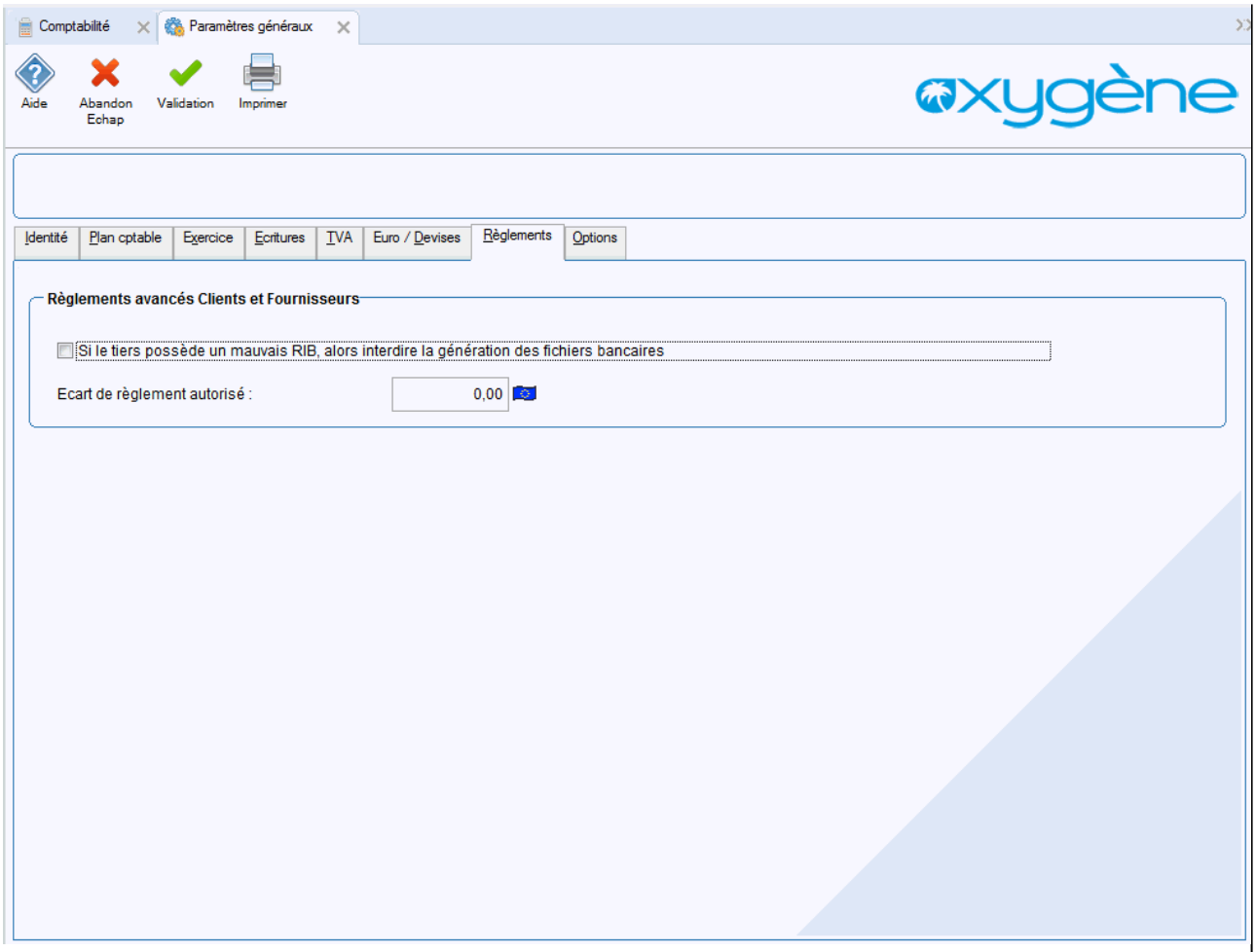
L'onglet Euro / Devises



Vous retrouverez ici les options monétaires choisies lors de la création du dossier.

L'onglet Règlements

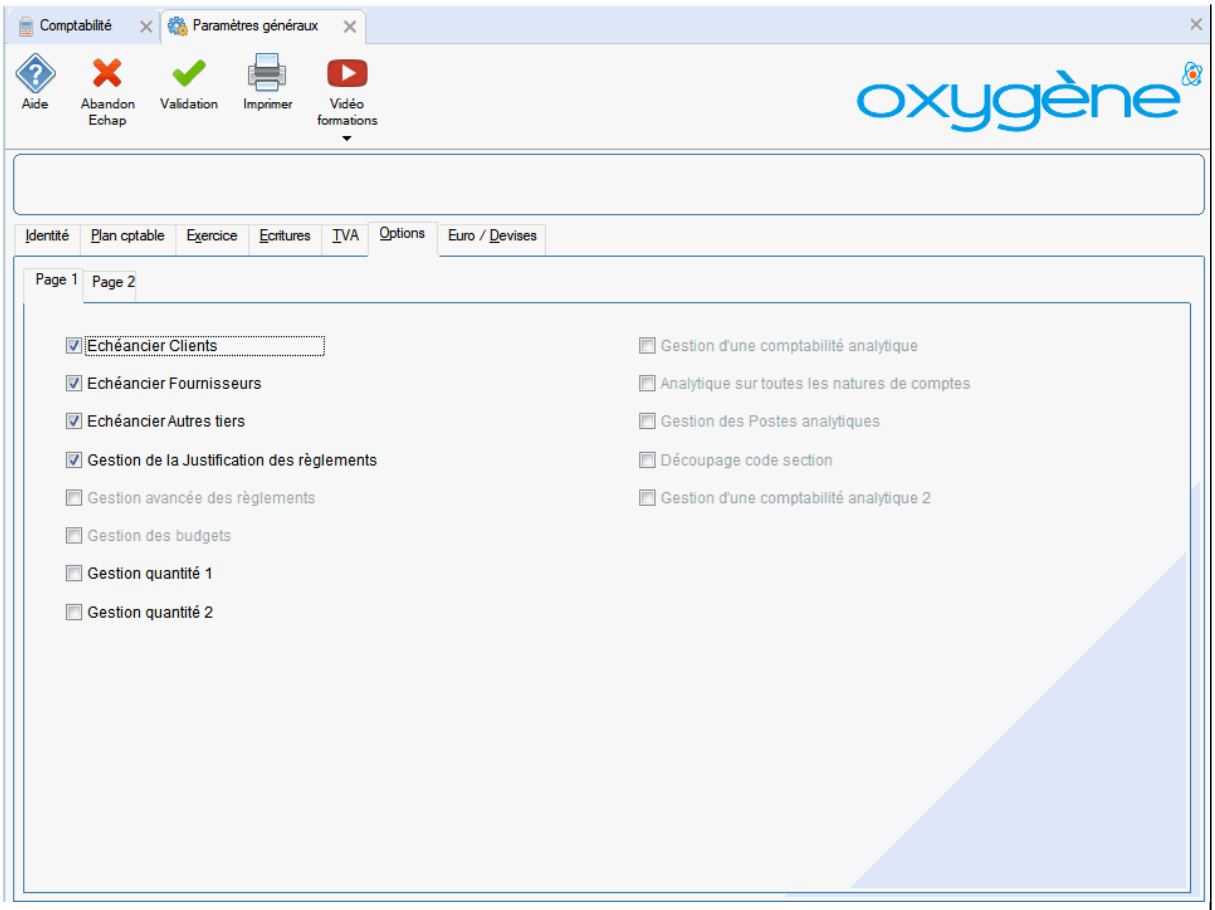
Cet onglet n'est accessible que si l'option des règlements avancées a été activée.
Il vous est possible dans cet onglet d'interdire la génération des fichiers bancaires si le client ou le fournisseur concerné possède un RIB erroné.
Aussi, vous pouvez indiquer un écart de règlement autorisé afin de permettre une affectation automatique des différences de règlements mineurs sur les comptes de différence bonis/malis.

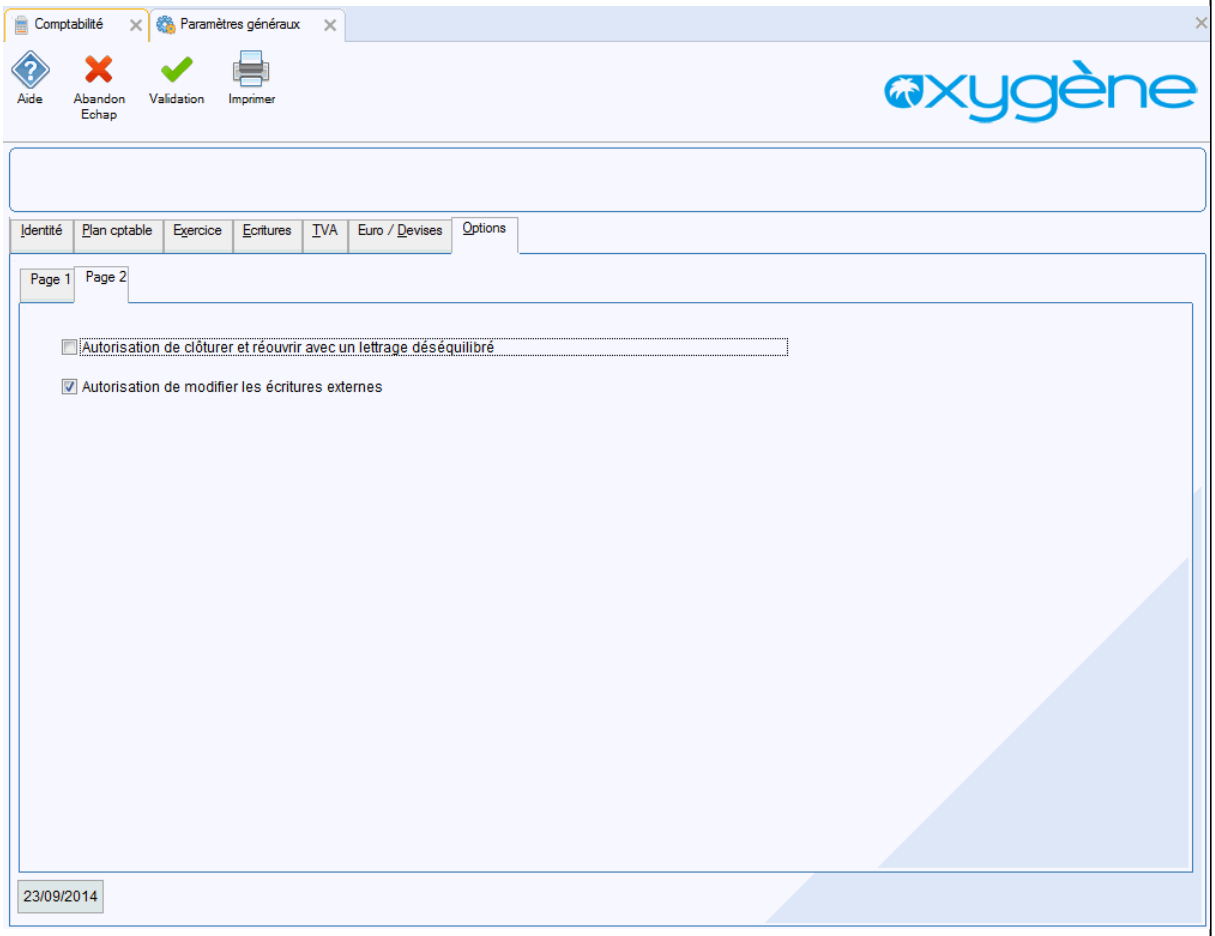


L'onglet Options

Vous retrouvez ici les options que vous avez choisies d'utiliser dans votre comptabilité. Vous pouvez modifier votre choix si vous le souhaitez.

Certaines options ne sont pas accessibles si vous n'avez pas les modules correspondants (Echanges bancaires, Analytique)


Comptabilité
Paramètres généraux
Aide
Abandon Echap
Validation
Imprimer
Vidéo formations
oxygène
Identité
Plan cptable
Exercice
Ecritures
TVA
Options
Euro / Devises
Page 1
Page 2
Echéancier Clients
Echéancier Fournisseurs
Echéancier Autres tiers
Gestion de la Justification des règlements
Gestion avancée des règlements
Gestion des budgets
Gestion quantité 1
Gestion quantité 2
Gestion d'une comptabilité analytique
Analytique sur toutes les natures de comptes
Gestion des Postes analytiques
Découpage code section
Gestion d'une comptabilité analytique 2


Comptabilité
Paramètres généraux
Aide
Abandon Echap
Validation
Imprimer
oxygène
Identité
Plan cptable
Exercice
Ecritures
TVA
Euro / Devises
Options
Page 1
Page 2
Autorisation de clôturer et réouvrir avec un lettrage déséquilibré
Autorisation de modifier les écritures externes
23/09/2014

L'option **"Autorisation de clôturer et réouvrir avec un lettrage deséquilibré"** permet de désactiver le contrôle de l'équilibre des lettrages effectué avant le lancement de la procédure de clôture, rendant la clôture impossible en cas de lettrage déséquilibré.

L'option **"Autorisation de modifier les écritures externes"** permet, si elle n'est pas cochée, d'interdire la modification des écritures issues d'un transfert en comptabilité de la gestion commerciale Oxygène, de la Paie Oxygène, des Immobilisations Oxygène ...

Lorsque vous clôturerez votre exercice comptable, l'ensemble des paramètres que vous avez définis seront automatiquement repris lors de l'ouverture de votre exercice comptable suivant.

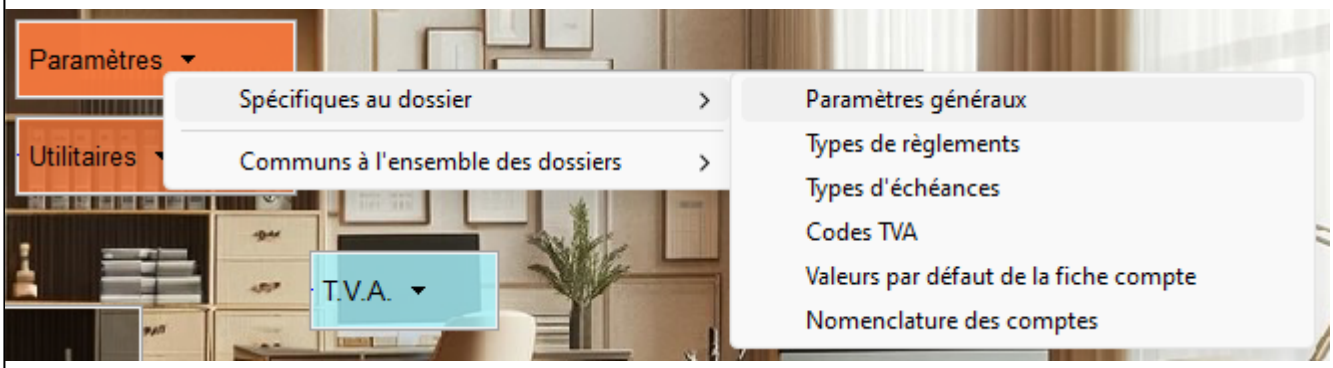
Paramétrage spécifique au dossier

- Paramètres généraux
- Les types de règlements
- Les types d'échéances
- Les codes TVA
- Valeurs par défaut de la fiche compte
- La nomenclature des comptes
- Le registre des formats d'importation de documents

Les paramètres généraux

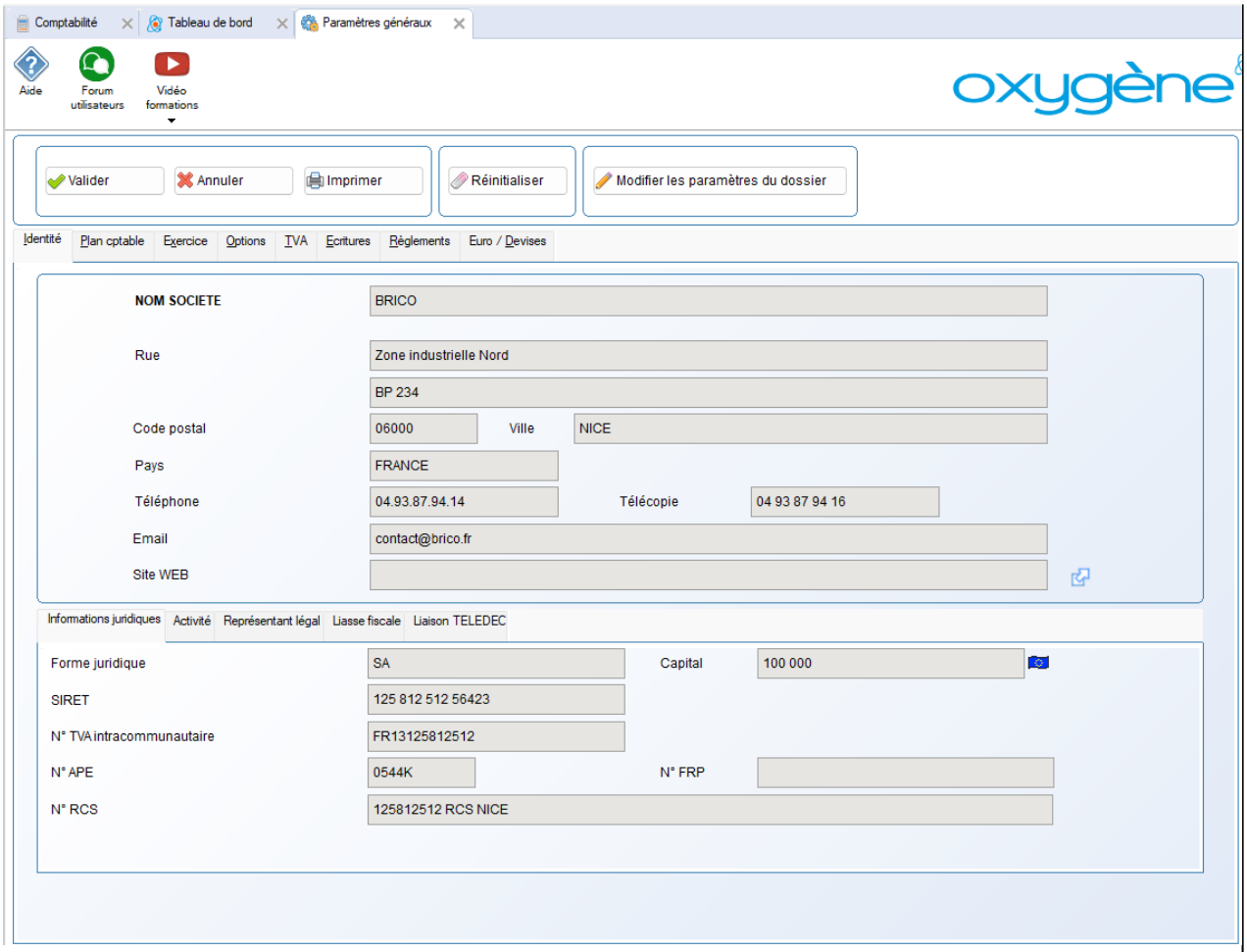
Visualisation et modification des paramètres généraux

Lorsque la génération du dossier est terminée, le logiciel vous positionne automatiquement sur les paramètres généraux que vous pouvez visualiser et modifier si besoin en cliquant sur les onglets correspondants.
Vous pouvez également visualiser ces paramètres et y apporter des modifications à partir du menu général par :



L'onglet Identité

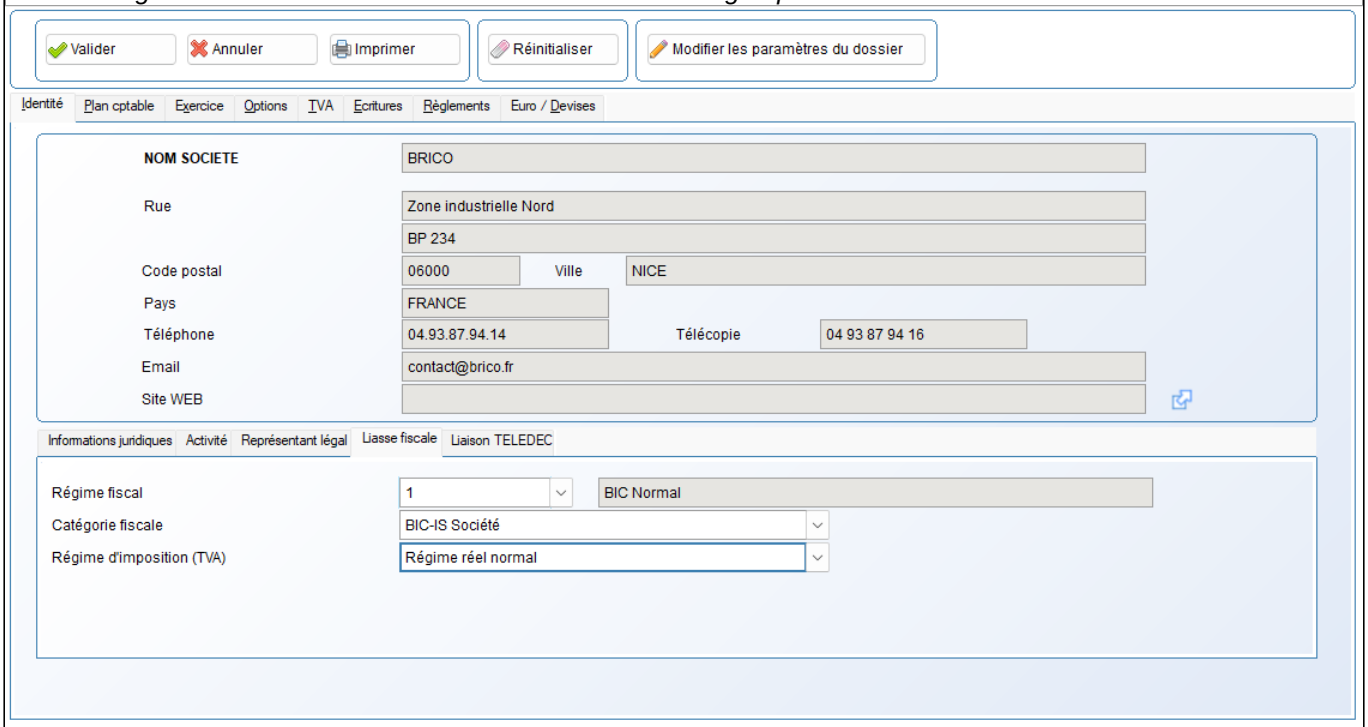
Vous retrouvez ici les informations générales sur la société que vous venez de créer, comme vous le montre l'écran suivant :



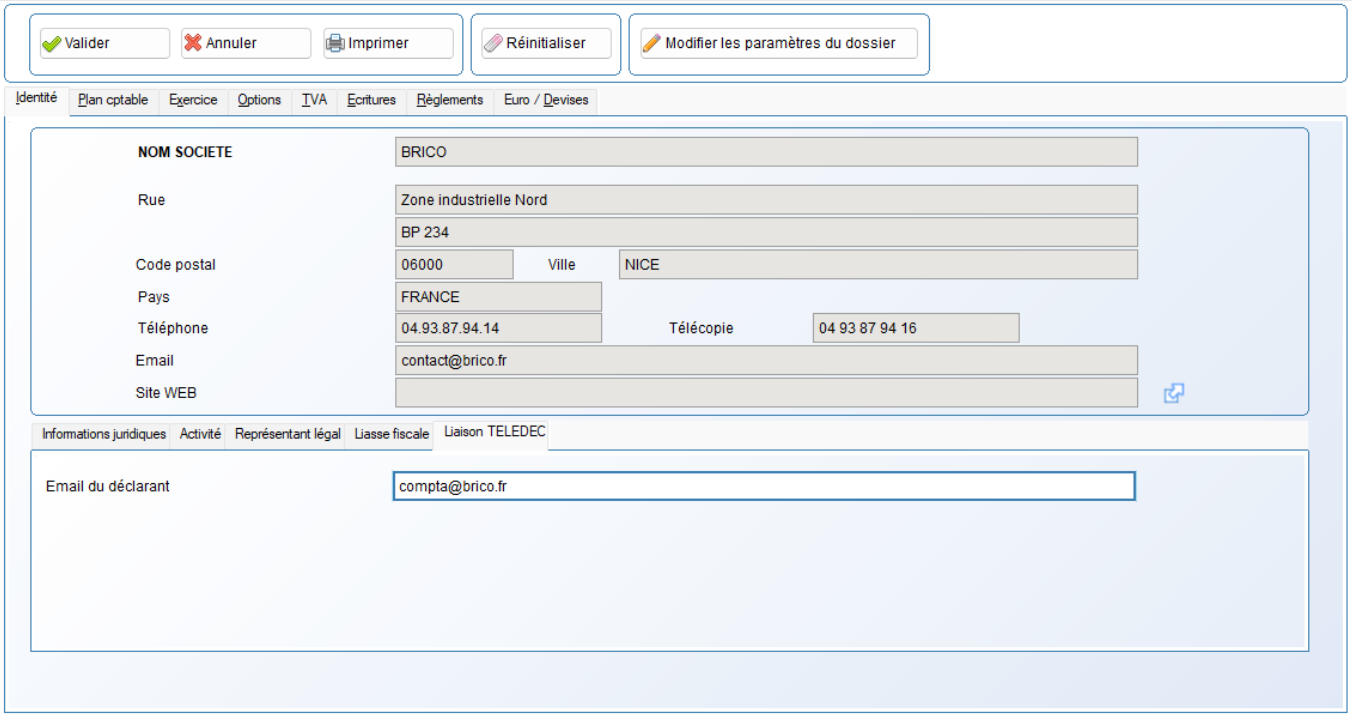
Le bouton Modifier les paramètres du dossier permet d'accéder aux paramètres du dossier (communs à tous les logiciels)

Le bouton Réinitialiser permet de supprimer le dossier comptable avec tous ses données. Cela permet de le recréer en cas de mauvais paramétrage.
Cette réinitialisation n'est pas possible si le dossier contient des écritures dont l'origine est externe à la comptabilité (par exemple issues du transfert en comptabilité de la gestion commerciale)

Le sous onglet Liasse fiscale doit nécessairement être renseigné pour la liasse fiscale TELEDEC.



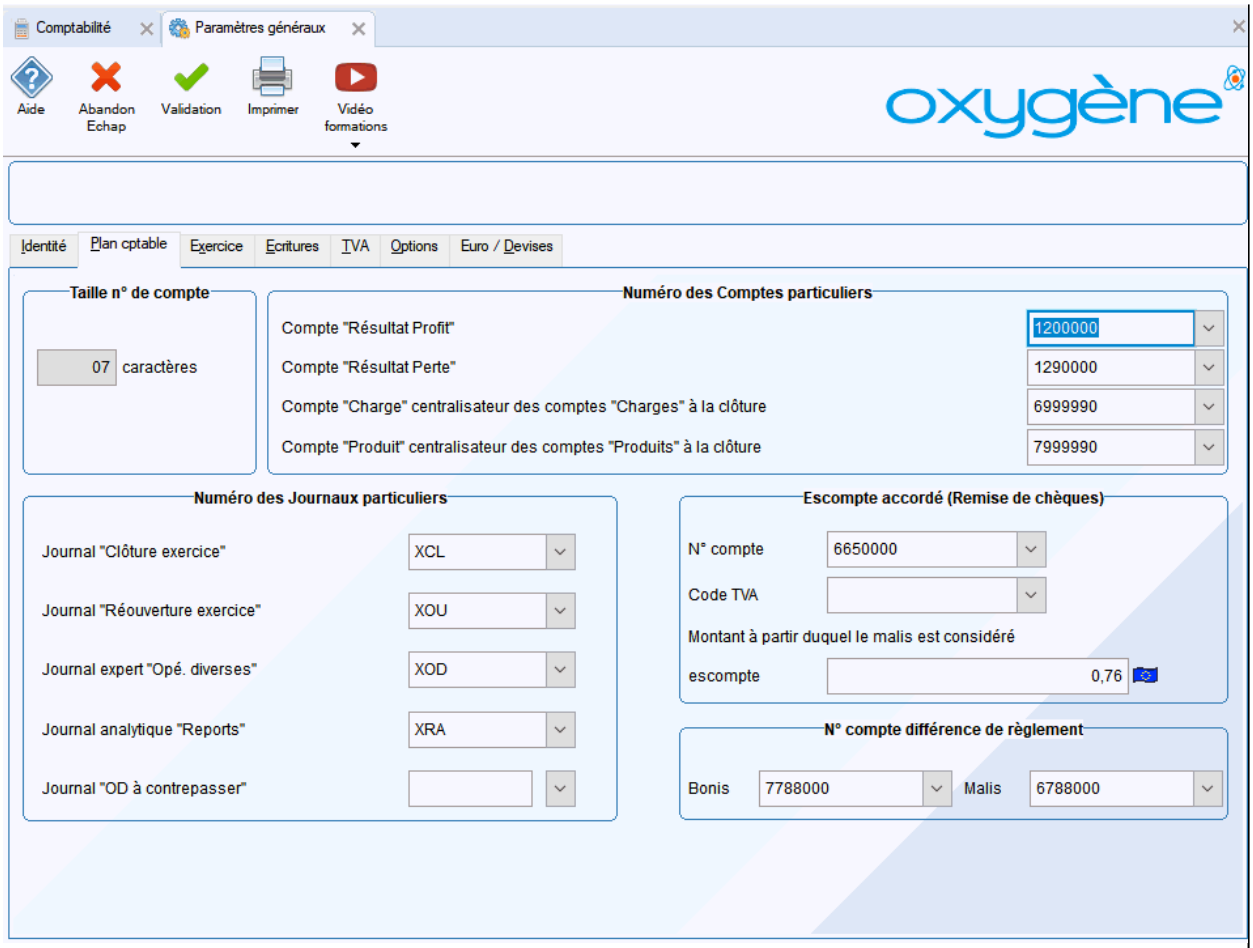
L'onglet **Liaison TELEDEC** permet de renseigner une adresse mail spécifique pour les liaisons avec TELEDEC (TVA et liasse fiscale), différente de l'adresse mail de la société.



L'onglet Plan comptable

Vous retrouvez ici la taille que vous avez définie pour les numéros de comptes ainsi que les numéros de comptes "résultat profit" et "résultat perte".

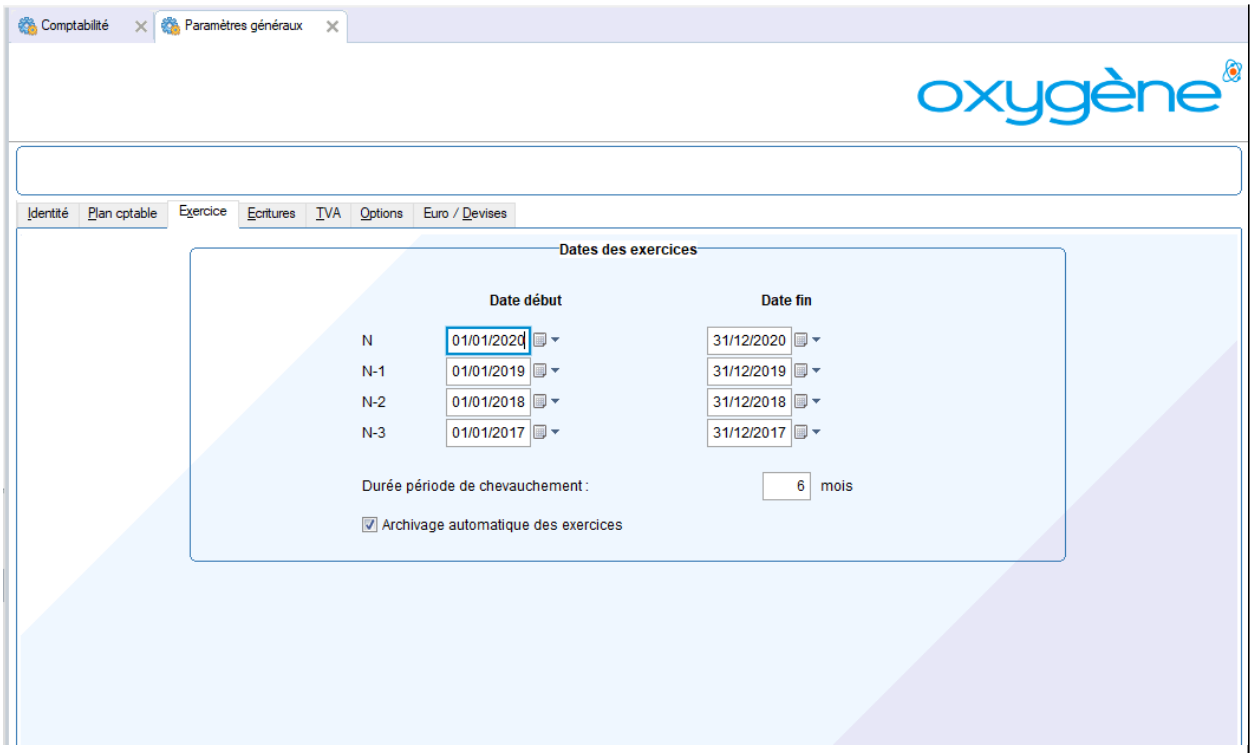
La taille des numéros de comptes n'est plus modifiable.



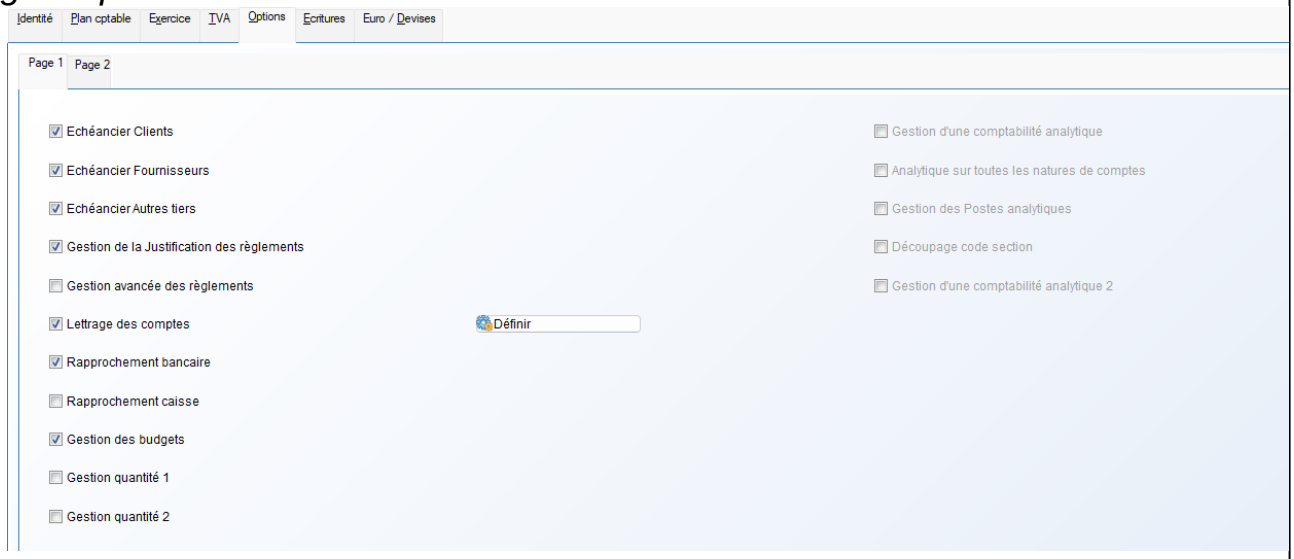
Les numéros de comptes et les journaux relatifs à la clôture ont été renseignés à la création du dossier : Journaux de clôture, journaux experts Opérations Diverses, journaux réouverture, Journaux analytiques reports. Vous pouvez modifier ces numéros de comptes si vous le souhaitez en faisant appel à la liste déroulante pour chaque zone de saisie.

L'onglet Exercice

Vous retrouvez ici les dates d'exercice que vous avez définies et que vous pouvez modifier, ainsi qu'une option permettant d'activer l'archivage automatique des exercices lors de la clôture annuelle du dossier.

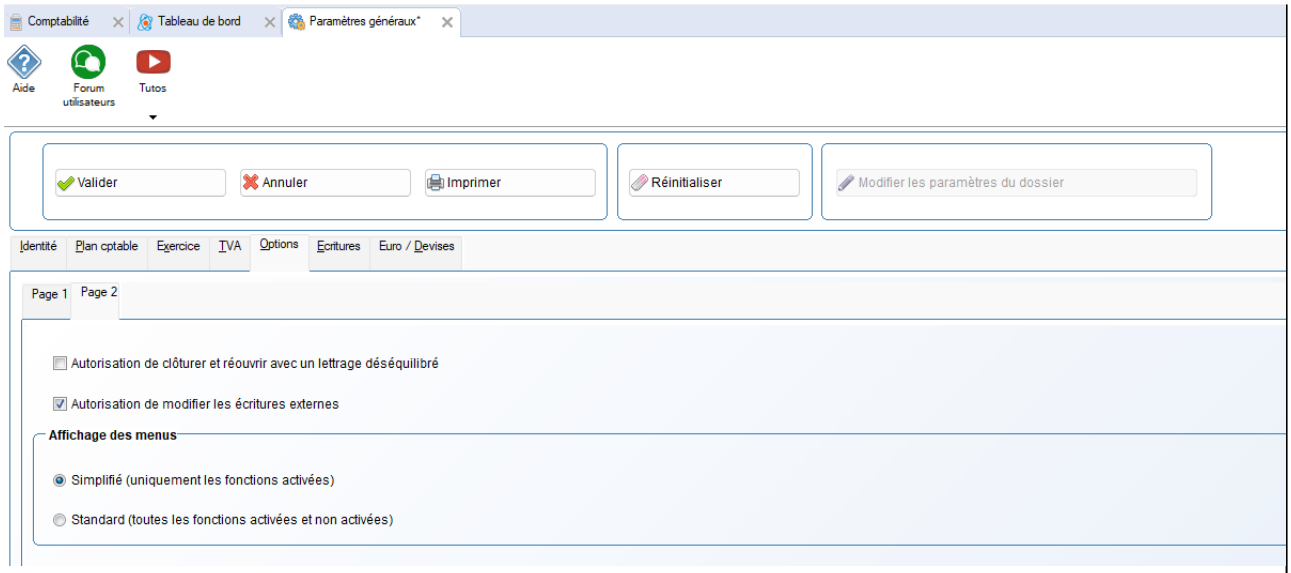


L'onglet Options



Dans l'onglet **Page 1**, décochez les options que vous ne souhaitez pas utiliser dans votre comptabilité. Vous pourrez modifier votre choix une fois le dossier créé si vous le souhaitez.

Certaines options ne sont pas accessibles si vous n'avez pas les modules correspondants (Echanges bancaires, Analytique)



Dans l'onglet **Page 2** :

- L'option **"Autorisation de clôturer et réouvrir avec un lettrage deséquilibré"** permet de désactiver le contrôle de l'équilibre des lettrages effectué avant le lancement de la procédure de clôture, rendant la clôture impossible en cas de lettrage déséquilibré.

- L'option **"Autorisation de modifier les écritures externes"** permet, si elle n'est pas cochée, d'interdire la modification des écritures issues d'un transfert en comptabilité de la gestion commerciale Oxygène, de la Paie Oxygène, des Immobilisations Oxygène ...

L'affichage des menus "simplifié" permet de voir uniquement les fonctions activées (dans l'onglet **Page 1**) dans le bureau virtuel de la comptabilité. Si vous choisissez l'affichage "**Standard**", toutes les fonctions activée ou non seront affichées dans le bureau de la comptabilité.

-

L'onglet Ecritures

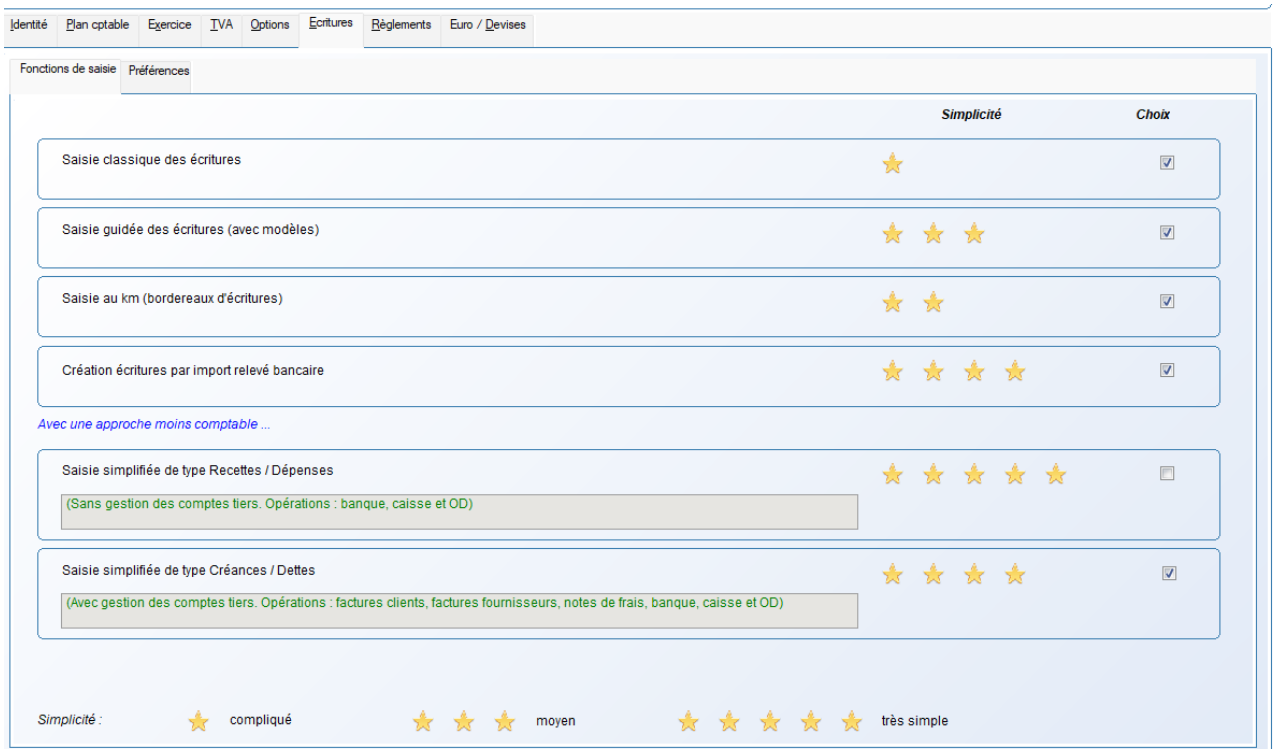
Vous retrouvez ici les options de saisie que vous avez définies et que vous pouvez modifier.

-

Onglet Fonction de saisie

Choisissez le type de saisie des écritures que vous souhaitez utiliser.

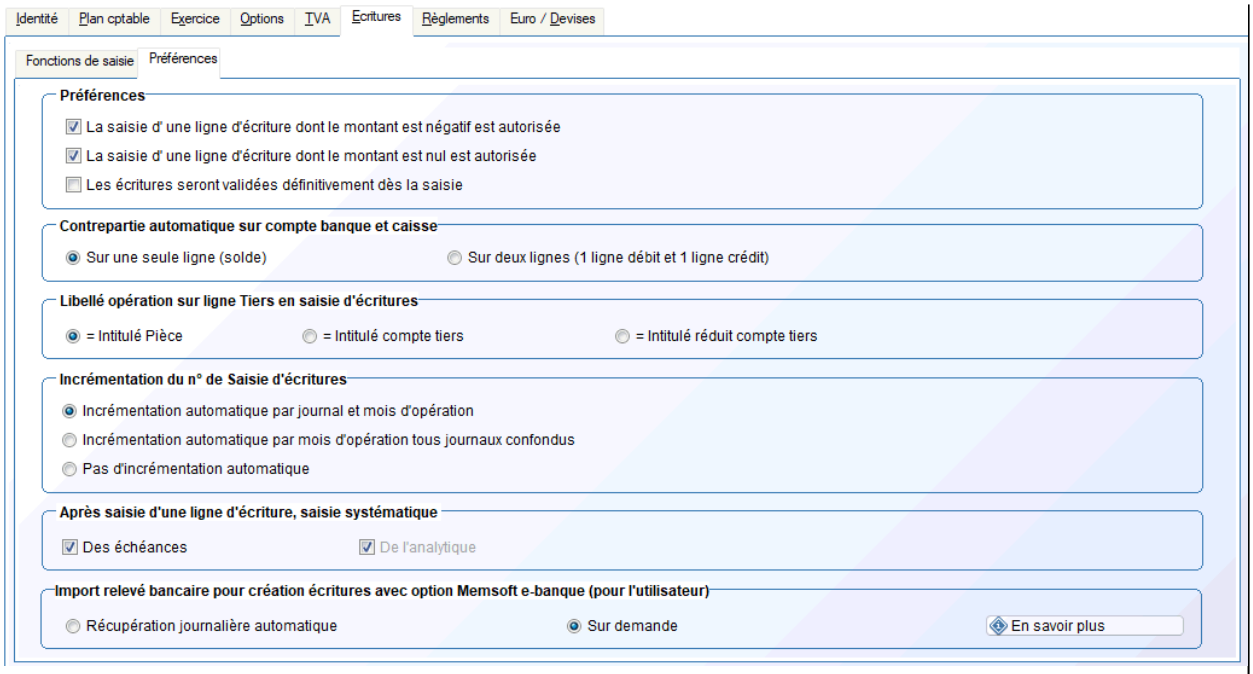
Les permettent de définir le niveau de compétence comptable à avoir.



- **Saisie classique des écritures** : il s'agit d'une saisie comptable classique avec saisie des écritures en partie double.
  Cf. Saisie des pièces.
- **Saisie guidée des écritures** : cette saisie s'appuie elle aussi sur des **modèles de saisie**
  Cf. Saisie guidée de pièces.
- **Saisie au km** : appelée aussi **saisie en bordereaux**, il s'agit d'une saisie accélérée des écritures avec génération en différé des écritures comptables.
  Cf. Accès aux bordereaux.
- **Saisie simplifiée des opérations** : nouveauté de la version 10.01, la saisie simplifiée des opérations est une approche différente et plus simplifiée que la comptabilité classique avec saisie écritures en partie double.
  Cf. Saisie simplifiée des opérations.

Onglet Préférences

Certains paramètres sont déjà définis par défaut. En effet, ils correspondent aux usages courants.



Préférences :

- Si vous cochez la case **La saisie d'une ligne d'écriture dont le montant est négatif est autorisé**, vous pourrez saisir un montant comportant le signe "moins" devant. Cette option est utile dans le cas où vous souhaiteriez avoir des cumuls plus précis.
- Si vous cochez la case **La saisie d'une ligne d'écriture dont le montant est nul autorisée**, vous pourrez saisir aussi bien au débit qu'au crédit un montant égal à zéro. Cette option présente surtout l'intérêt de permettre de saisir un libellé complémentaire à une précédente ligne de saisie sans fausser les calculs.
- Si vous cochez **Les écritures seront imputées définitivement dès la saisie**, cela signifie que vous ne souhaitez pas conserver vos écritures en brouillard.

Le terme "imputé" signifie la validation définitive d'une écriture. En accord avec la rigueur comptable, les écritures imputées ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Il n'est donc pas conseillé de cocher cette option et d'effectuer l'imputation du brouillard juste avant la clôture annuelle de votre exercice comptable.

Libellé opération sur ligne Tiers en saisie d'écritures

- Si vous choisissez **= Intitulé Pièce**, en phase de saisie, le libellé de la pièce que vous aurez saisi sera repris automatiquement dans la colonne "libellé de l'opération" et permet ainsi de gagner du temps dans la saisie.
- Si vous choisissez = **intitulé compte tiers**, sur la saisie d'une ligne d'écriture pour un compte de tiers, le libellé de l'opération correspondra à l'intitulé du compte Tiers tel qu'il a été défini dans le plan comptable.
- Si vous choisissez **= Intitulé réduit compte tiers**, sur la saisie d'une ligne d'écriture pour un compte de tiers, le libellé de l'opération correspondra à l'intitulé réduit du compte Tiers tel qu'il a été défini dans le plan comptable.

Incrémentation du numéro de saisie d'écritures :

- Si vous choisissez **Incrémentation automatique par journal et par mois d'opération**, le logiciel attribuera un numéro à chaque pièce en tenant compte du journal et de la date.

Pour le mois de janvier :
Dans le journal des achats : saisies numérotées de 1 à 500

Dans le journal des ventes : saisies numérotées de 1 à 1000
Dans le journal de trésorerie : saisies numérotées de 1 à 50
Soit au total, pour le mois, 1550 saisies effectuées.
A la fin du mois le compteur de chaque journal est remis à zéro et l'on recommence la numérotation à 1 pour chaque journal.

- Si vous choisissez **Incrémentation automatique par mois d'opération tous journaux confondus** : cela signifie que la numérotation des saisies d'écritures s'effectuera en continu sans tenir compte des journaux auxquels se rattache la saisie.

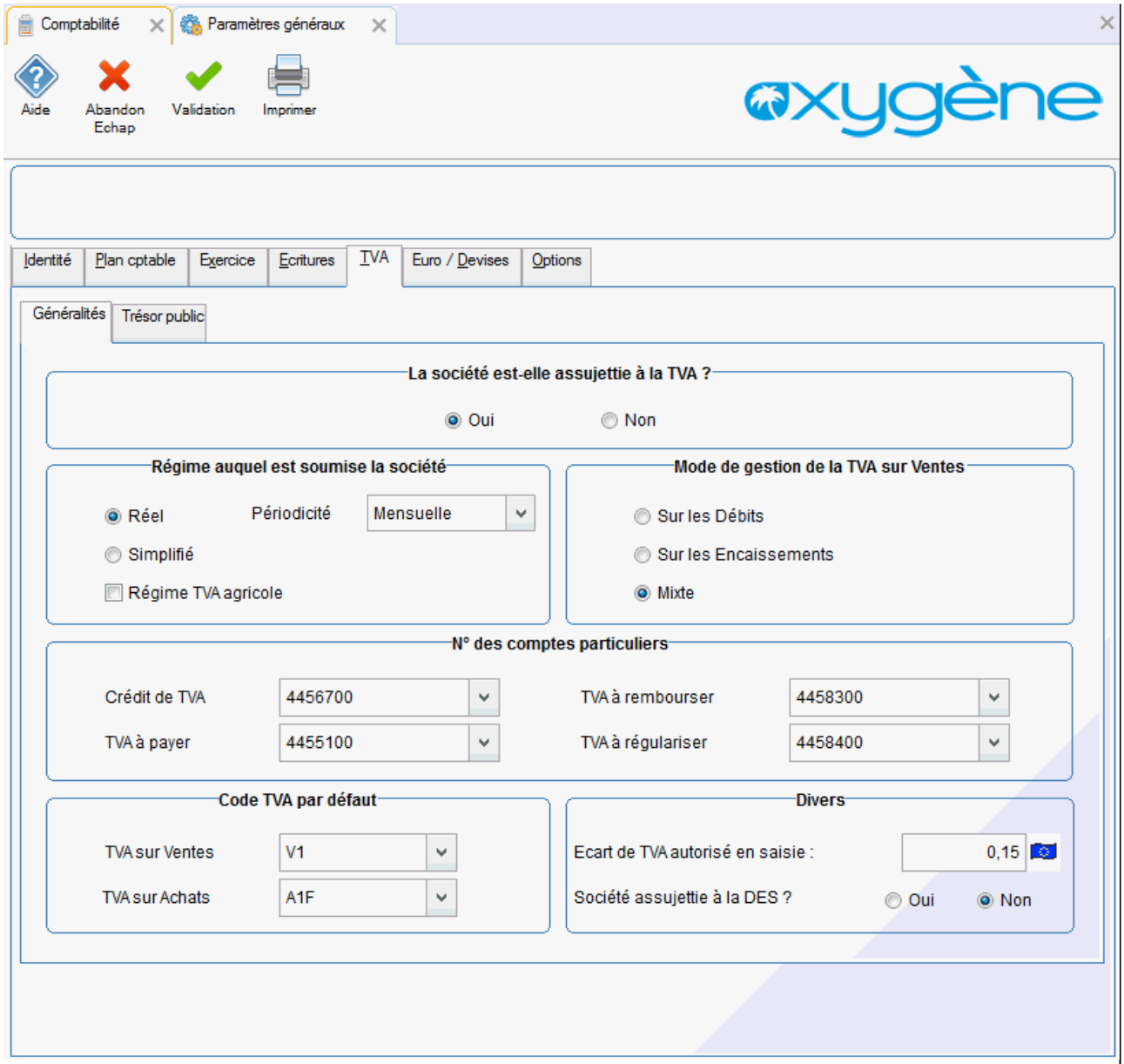
Pour le mois de janvier :
Dans le journal des achats : saisies numérotées de 1 à 356
Dans le journal des ventes : saisies numérotées de 357 à 678
Dans le journal de trésorerie : saisies numérotées de 679 à 793
etc...
Soit au total pour le mois 793 saisies effectuées.
A la fin du mois, le compteur de numérotation est remis à zéro et l'on recommence la numérotation à 1.

- Si vous choisissez **Pas d'incrémentation automatique** : le logiciel n'indiquera aucun numéro de saisie. Vous devrez donc le saisir manuellement.

Après saisie d'une ligne d'écriture, saisie systématique des Echéances Et/Ou de l'Analytique : si ces options sont cochées, l'écran de ventilation des échéances et de ventilation analytique sera automatiquement proposée suivant la ligne d'écriture saisie.

L'onglet TVA

- **L'onglet Généralités :** vous retrouvez ici le régime de TVA que vous avez défini avec des informations supplémentaires

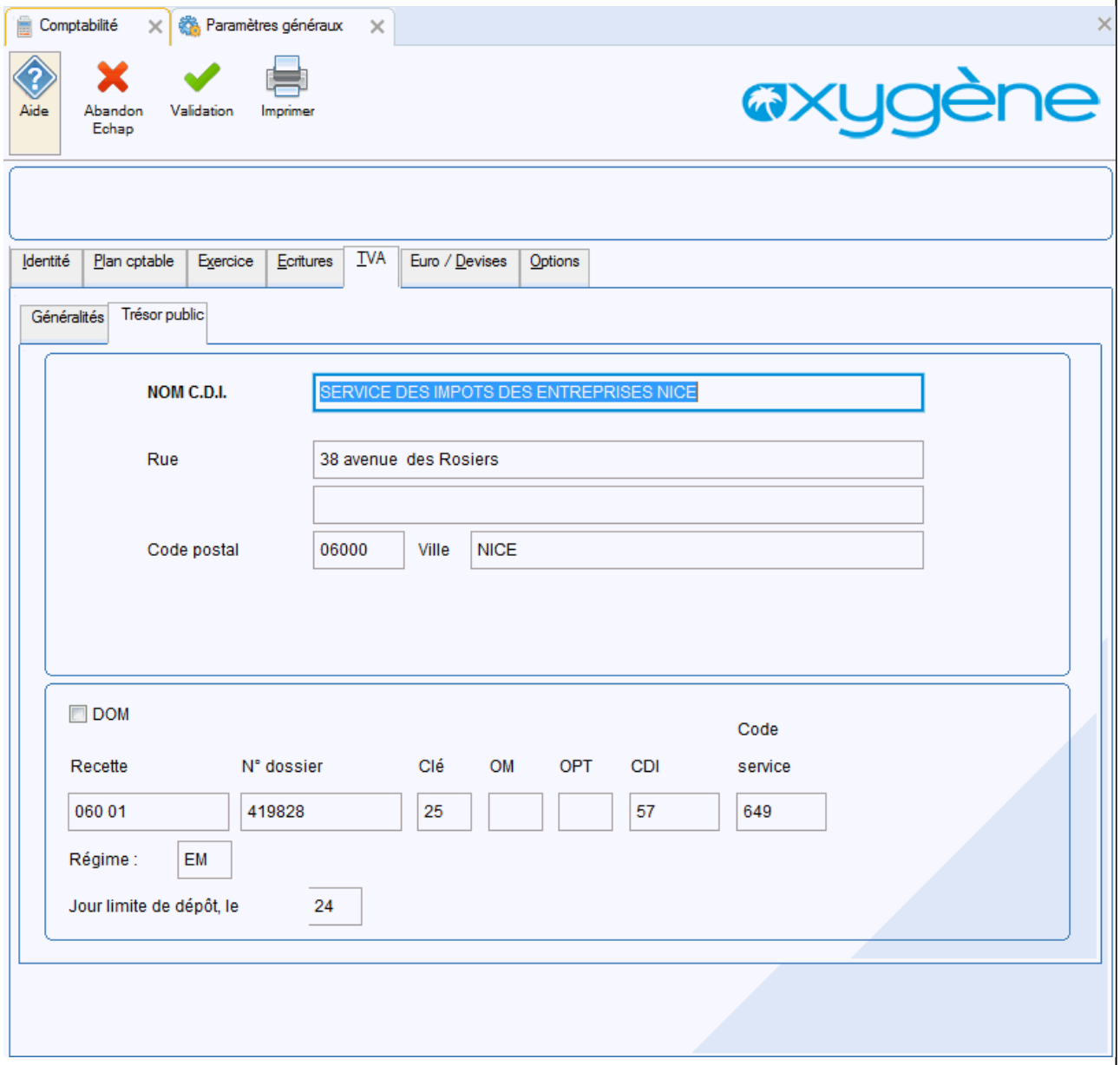


Les numéros de comptes particuliers
Ceux-ci regroupent le compte crédit de TVA, la TVA à rembourser, la TVA à payer et la TVA à régulariser.

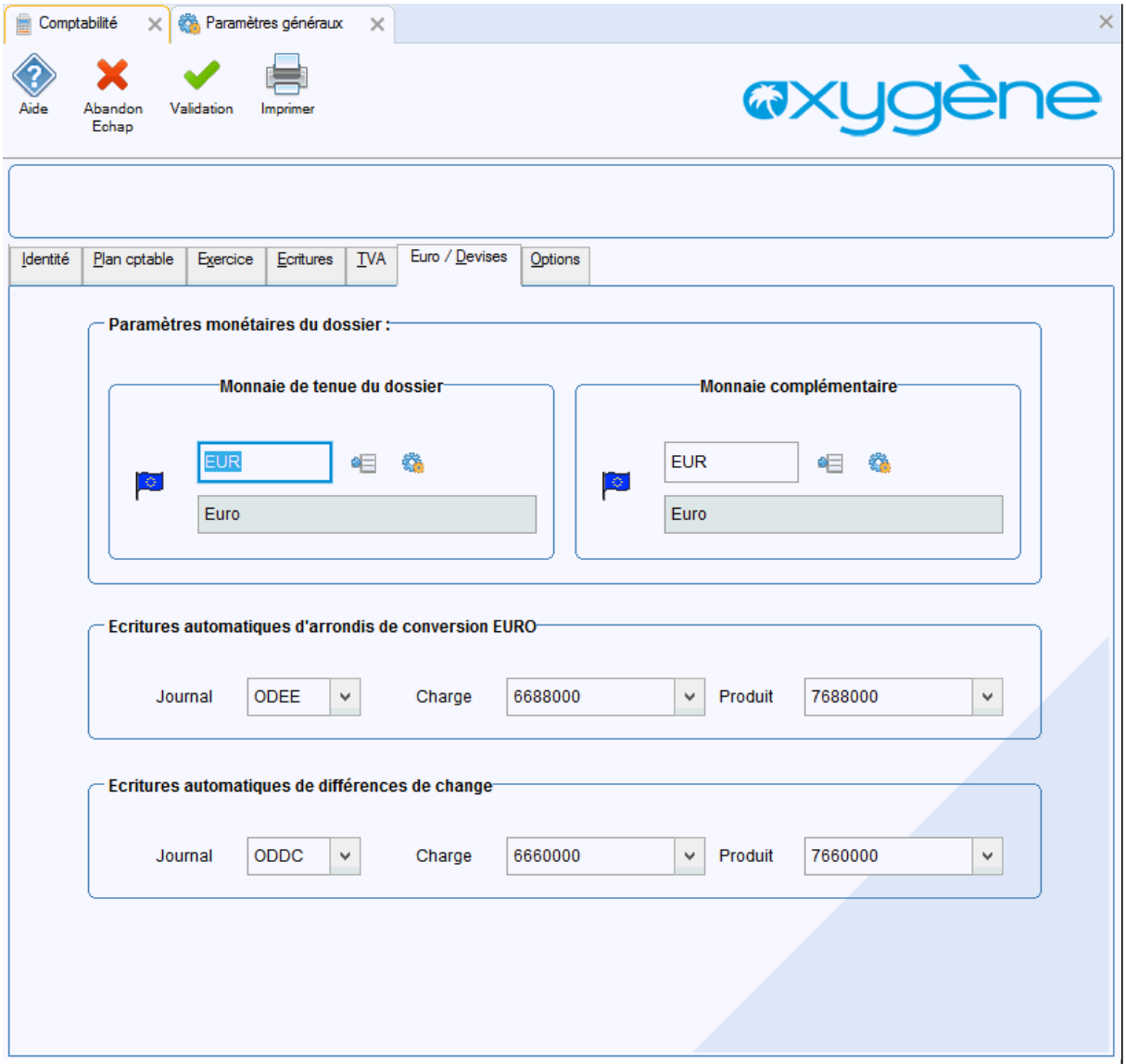
Les codes TVA par défaut
Il s'agit ici des codes de TVA qui seront proposés en saisie d'écritures lors de l'indication d'un compte de charge ou de produit.
Le logiciel contient en standard certains codes de TVA et taux associés (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, les codes TVA). Ceux-ci peuvent être modifiés et de nouveaux codes peuvent être créés si vous le souhaitez.
Ainsi, le code TVA V20 correspait à l'ancien taux de 20.6% collecté sur les ventes et le code A20F à un taux déductible de 20.6% sur les achats de biens et services. Ces comptes ont été remplacés par V19 et A19F.
Vous retrouvez l'écart de saisie autorisé pour la TVA que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

Société assujettie à la DES
Cette option vous permettra d'éditer un ensemble d'états pour l'établissement de la Déclaration Européenne de Services.

- **L'onglet Trésor public :** saisissez dans cette page les données relatives au centre des impôts (adresse et caractéristiques propres à l'administration), qui seront éditées sur les déclarations de TVA CA3 et CA12.



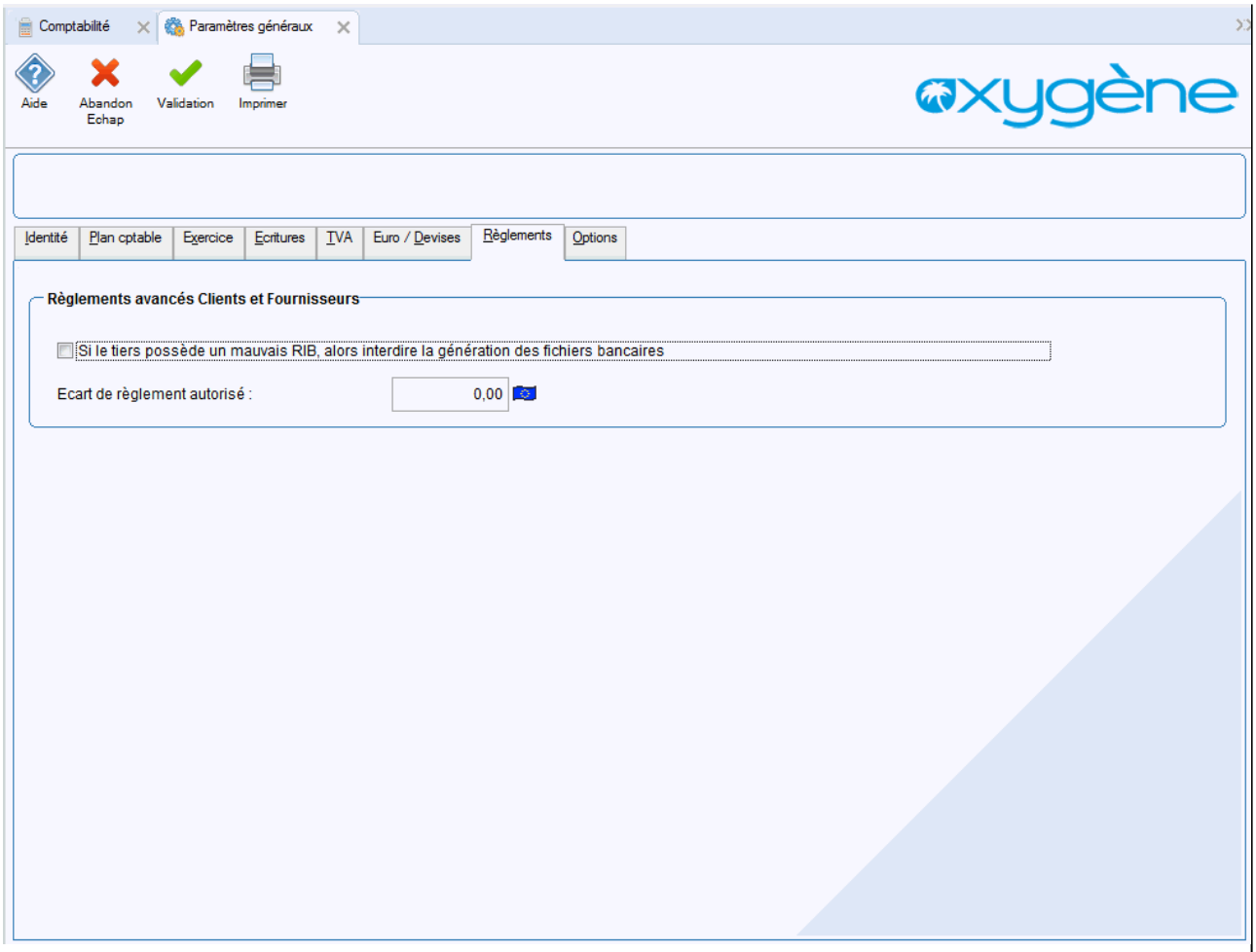
L'onglet Euro / Devises



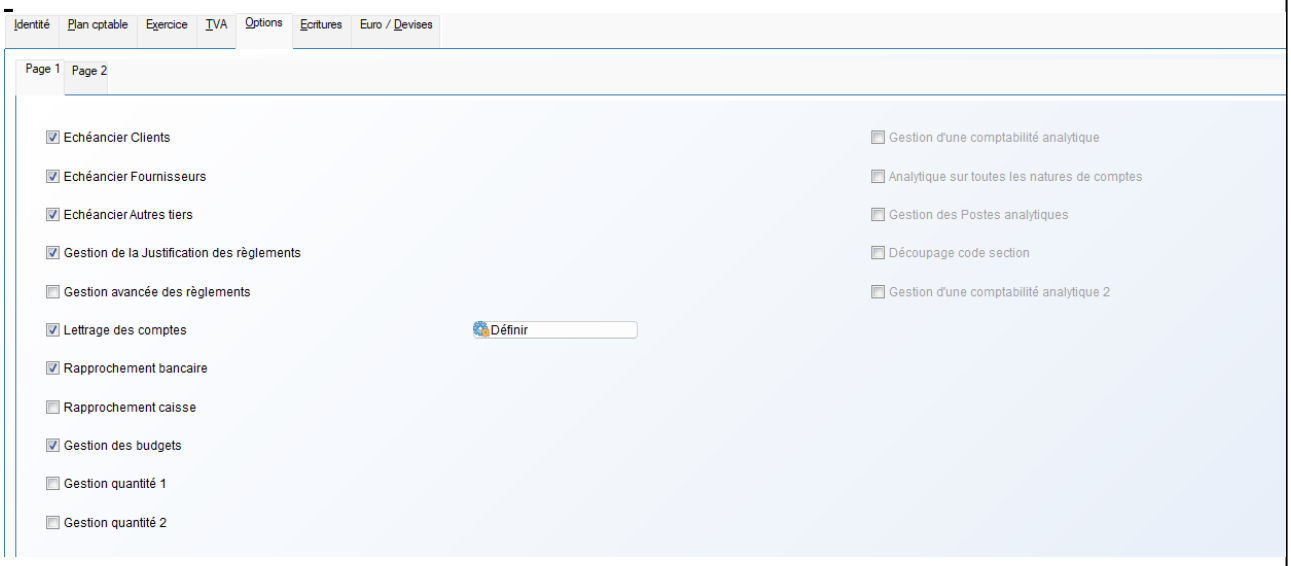
Vous retrouverez ici les options monétaires choisies lors de la création du dossier.

L'onglet Règlements

Cet onglet n'est accessible que si l'option des règlements avancées a été activée.
Il vous est possible dans cet onglet d'interdire la génération des fichiers bancaires si le client ou le fournisseur concerné possède un RIB erroné.
Aussi, vous pouvez indiquer un écart de règlement autorisé afin de permettre une affectation automatique des différences de règlements mineurs sur les comptes de différence bonis/malis.

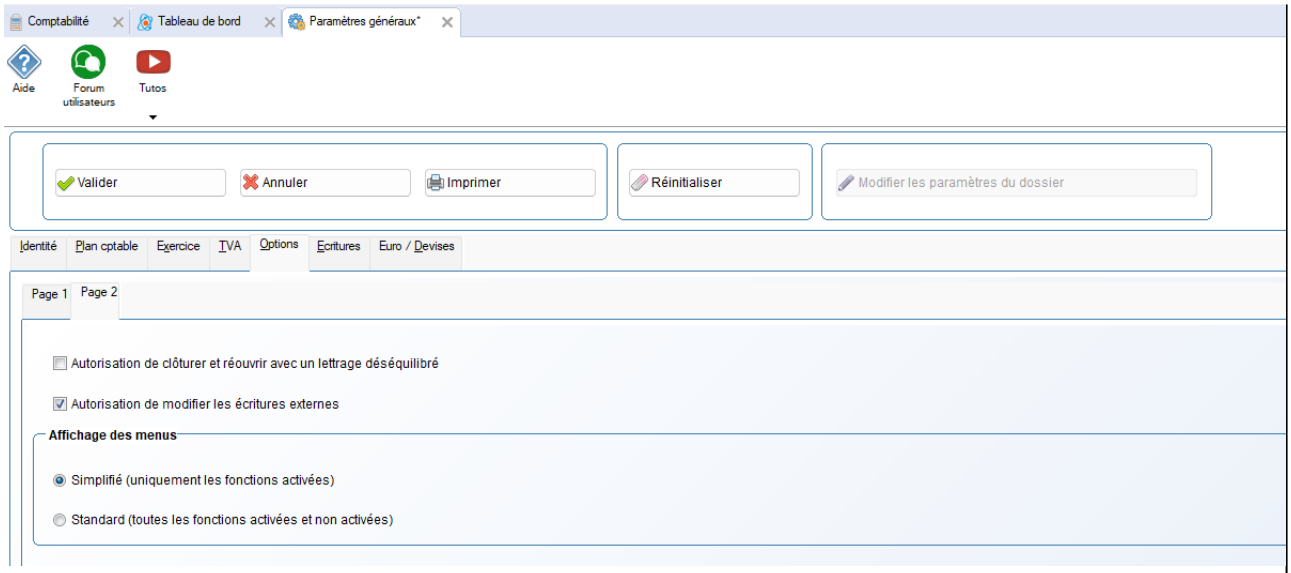


L'onglet Options



Dans l'onglet **Page 1**, décochez les options que vous ne souhaitez pas utiliser dans votre comptabilité. Vous pourrez modifier votre choix une fois le dossier créé si vous le souhaitez.

Certaines options ne sont pas accessibles si vous n'avez pas les modules correspondants (Echanges bancaires, Analytique)



Dans l'onglet **Page 2** :

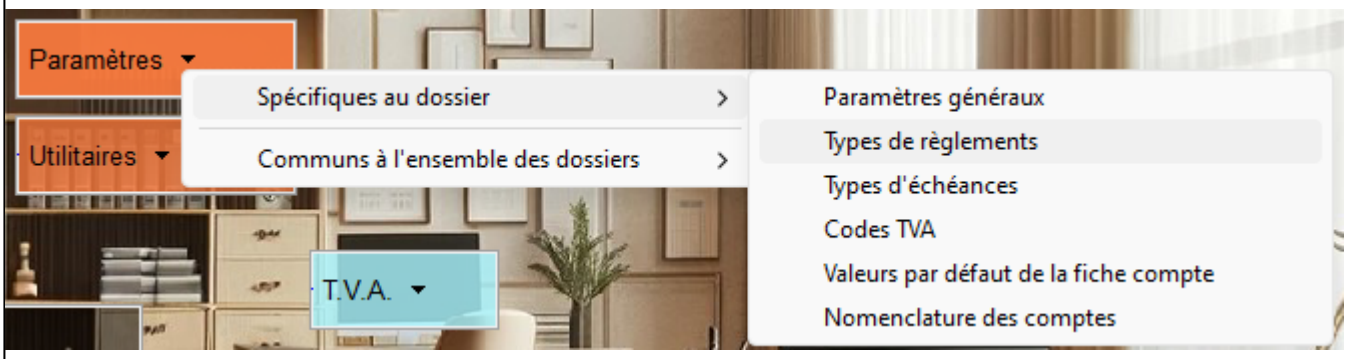
- L'option **"Autorisation de clôturer et réouvrir avec un lettrage deséquilibré"** permet de désactiver le contrôle de l'équilibre des lettrages effectué avant le lancement de la procédure de clôture, rendant la clôture impossible en cas de lettrage déséquilibré.

- L'option **"Autorisation de modifier les écritures externes"** permet, si elle n'est pas cochée, d'interdire la modification des écritures issues d'un transfert en comptabilité de la gestion commerciale Oxygène, de la Paie Oxygène, des Immobilisations Oxygène ...

Lorsque vous clôturerez votre exercice comptable, l'ensemble des paramètres que vous avez définis seront automatiquement repris lors de l'ouverture de votre exercice comptable suivant.

L'affichage des menus "simplifié" permet de voir uniquement les fonctions activées (dans l'onglet **Page 1**) dans le bureau virtuel de la comptabilité. Si vous choisissez l'affichage "**Standard**", toutes les fonctions activée ou non seront affichées dans le bureau de la comptabilité.

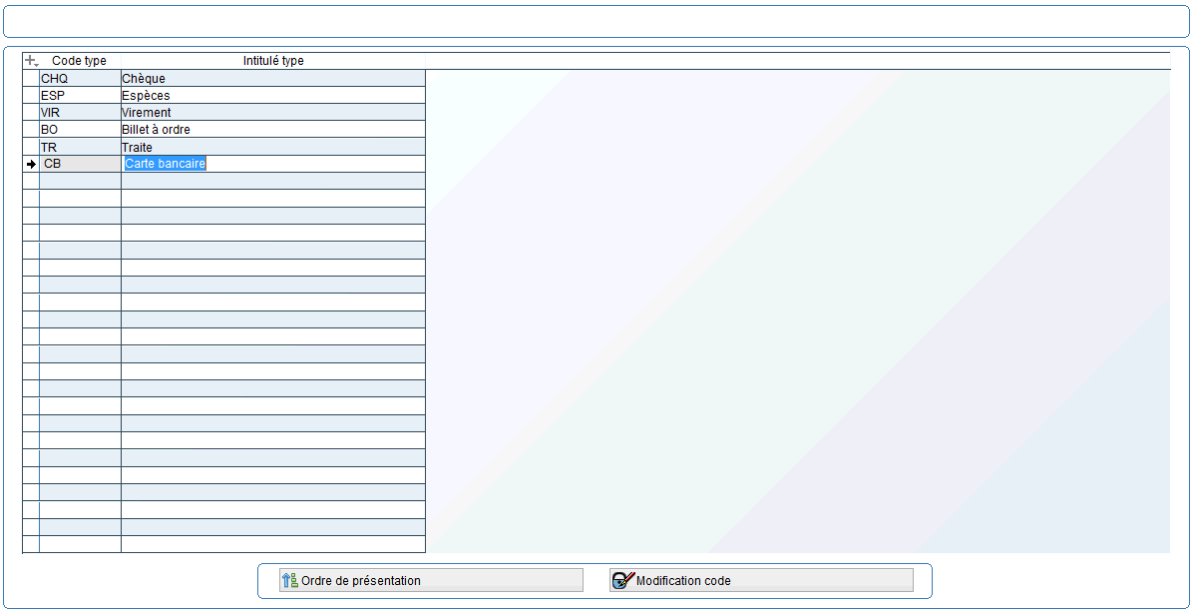
Les types de règlements



Nous allons définir ici la liste de tous les types des règlements utilisés pour payer les fournisseurs ou utilisés par les clients.

Création d'un nouveau type de règlement

L'écran suivant apparaît :



Dans la colonne "code type", indiquez un nom de code pour le règlement choisi. Le code peut contenir de 1 à 5 caractères alphanumériques. Dans la colonne "Intitulé type", indiquez en toutes lettres à quoi correspond le code saisi.

Pour paiement par chèque : code CHQ
Pour paiement par traite : code TRT ...

Modification d'un type de règlement

Vous pouvez éventuellement modifier le libellé d'un règlement ainsi que son code. Pour cela, positionnez-vous sur le règlement à modifier.

Modification du libellé

Saisissez le nouveau libellé puis validez votre saisie.

Mode visu.	*Actions* **Mode Visu**	F2

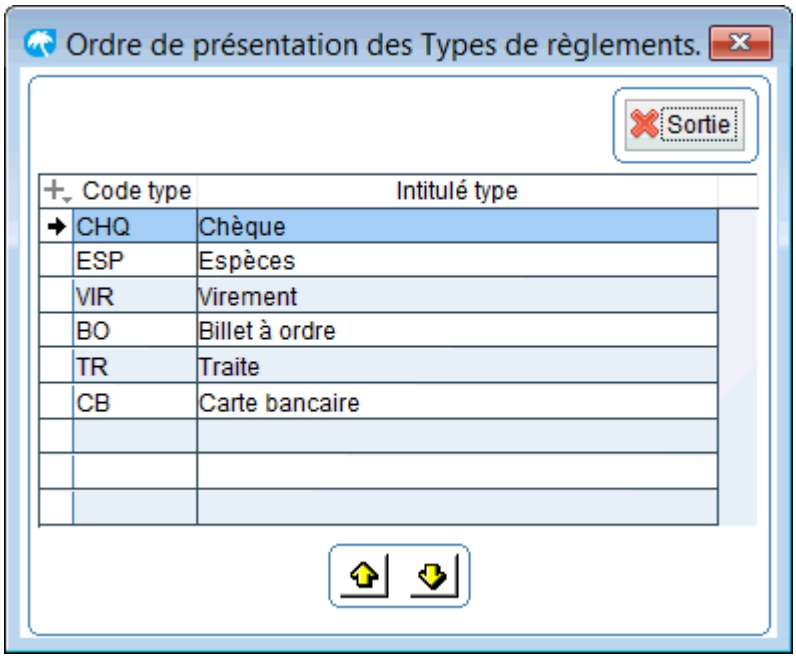
.

Ordre de présentation

Ces types de règlements seront accessibles en phase de saisie par appel à la liste déroulante dans la zone de saisie correspondant aux modes de paiement.
Pour faciliter la navigation dans la liste déroulante, vous pouvez choisir un ordre de présentation, c'est-à-dire classer les différents types de règlements dans l'ordre que vous souhaitez. En règle générale, on positionne en haut de la liste les modes de paiement les plus couramment utilisés. En choisissant :

Ordre de présentation	*Commandes* **Ordre de présentation**	ALT O

L'écran suivant apparaît :



Pour déplacer un règlement dans la liste, cliquez une fois dessus afin de le mettre en surbrillance puis cliquez sur les flèches de déplacement de la ligne vers le haut ou vers le bas :

Pour sortir de l'écran et conserver votre saisie, choisissez:

Sortie	*Sortie* **Sortie**	F3

Suppression d'un type de règlement

Positionnez-vous sur le règlement à supprimer et choisissez :

Suppression fiche	*Commandes* **Suppression de la fiche**	SHIFT F6

Le règlement est alors supprimé.

Un règlement déjà utilisé dans une écriture ou pour un compte ne peut être supprimé.

Impression des types de règlements

Imprimer..
F9

Le bouton "Imprimer" vous permet d'imprimer la liste des règlements.

Imprimer.. F9	*Actions* **Imprimer**	F9

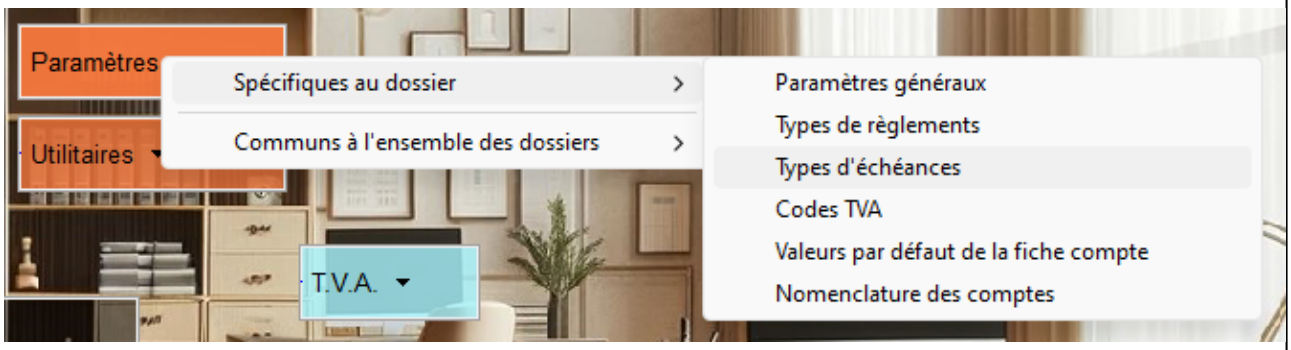
Vous obtenez alors l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 16:08 Page n° 1

- Types de règlements -

Code	Intitulé
CB	Carte bancaire
CHQ	Chèque
ESP	Espèces
VIR	Virement
BO	Billet à ordre
TR	Traite

Les types d'échéances



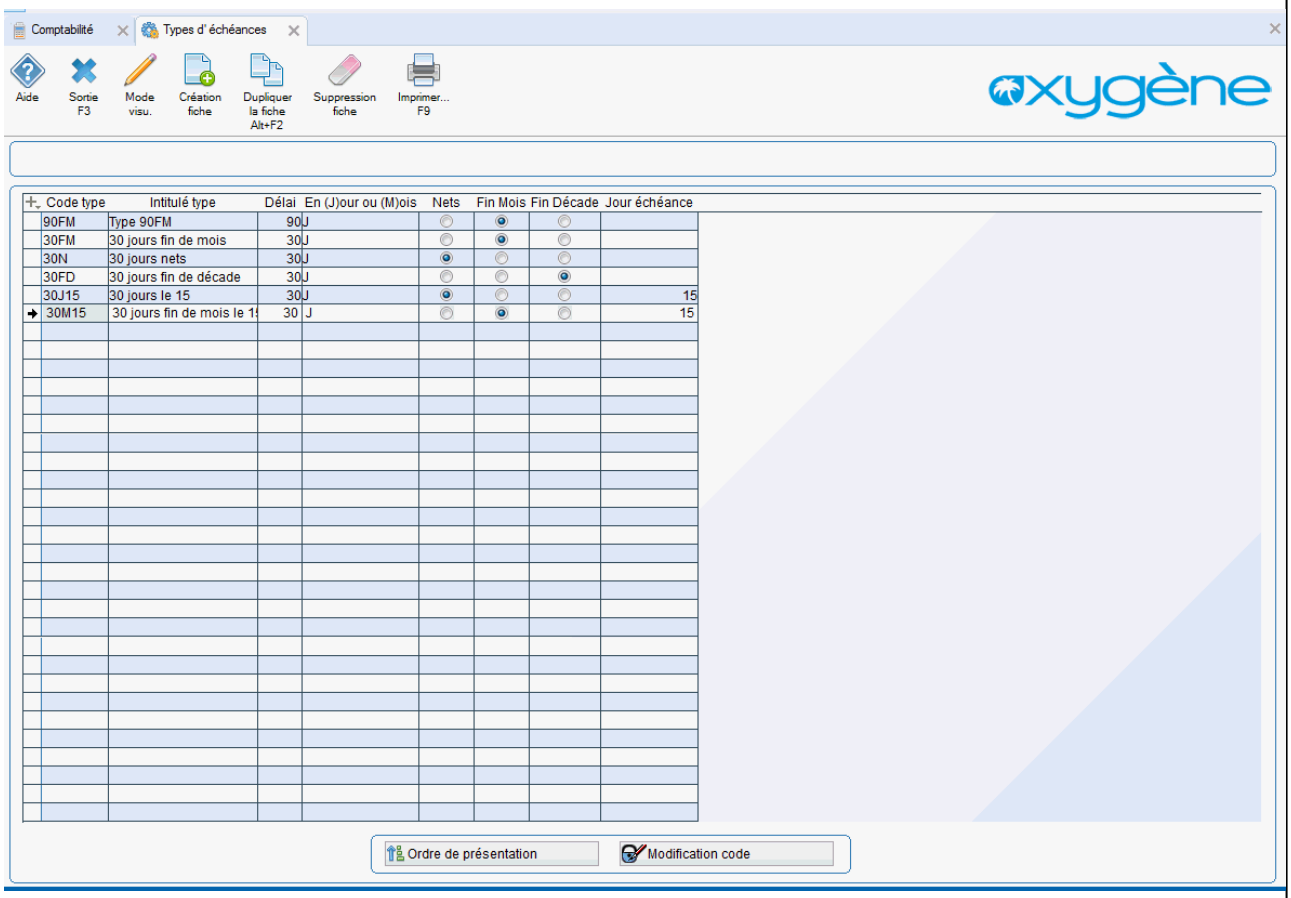
Nous allons définir ici la liste de tous les types d'échéances qui pourront s'appliquer pour les paiements fournisseurs et tiers ou pour les règlements clients.

Création d'un nouveau type d'échéance

Pour créer une nouvelle échéance, choisissez :

Création fiche	*Commandes* **Création d'une fiche**	SHIFT F2

ou cliquez sur une ligne non encore utilisée.



Dans la première zone de saisie "Code type", entrez le code de l'échéance. Le code peut contenir de 1 à 5 caractères alphanumériques. Dans la zone de saisie "Intitulé type", indiquez en toutes lettres à quoi correspond le code échéance précédemment saisi.
Indiquez ensuite le délai, c'est-à-dire la durée de l'échéance, ainsi que le type de délais : jours ou mois (ex : 30 jours, 90 jours, 2 mois etc...)
Indiquez ensuite, par les cases d'options, s'il s'agit d'une échéance nette, en fin de mois ou en fin de décade. Indiquez le jour d'échéance choisi (Ex: pour l'échéance 30 jours fin de mois le 15, indiquez le 15 en jour d'échéance)

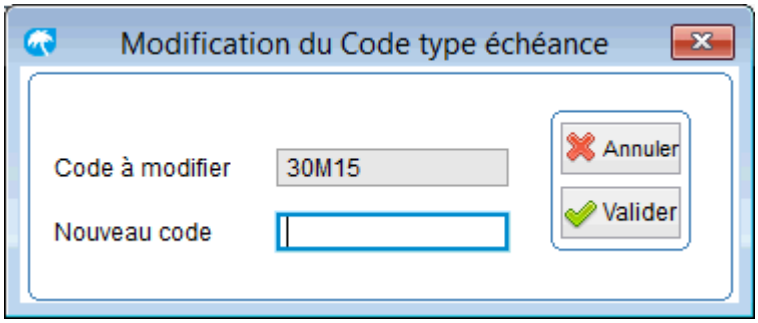
Modification d'un type d'échéance

Vous pouvez modifier le libellé et les délais d'une échéance ainsi que son code.

Modification du code :
Positionnez-vous sur l'échéance puis :

Modification code	*Commandes* **Modification du code**	ALT M

Une nouvelle fenêtre apparaît. Entrez dans la zone de saisie "Nouveau code", le nouveau code de l'échéance.



Validez votre saisie.

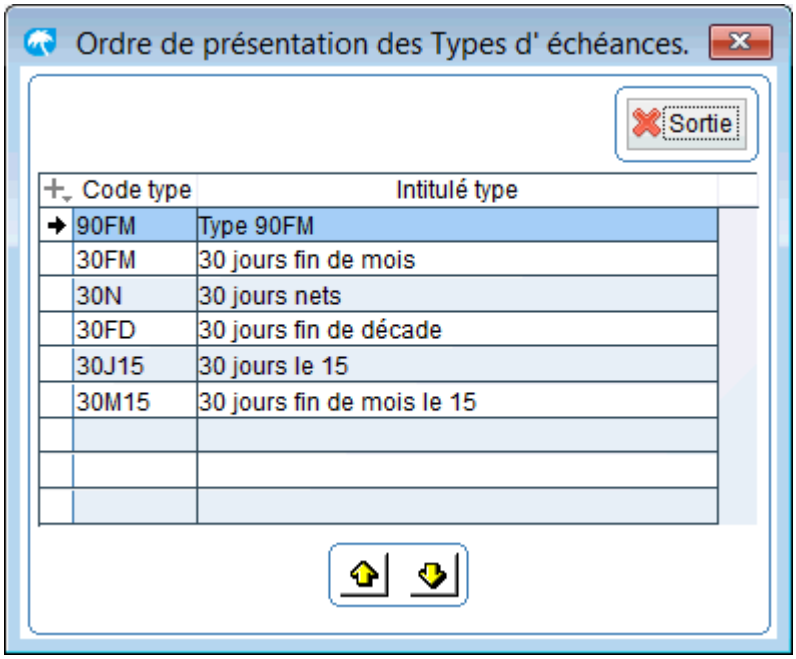
Ordre de présentation

Ces types d'échéance seront accessibles en phase de saisie d'écritures par appel à la liste déroulante dans la zone de saisie correspondant aux échéances.
Pour faciliter la navigation dans la liste déroulante, vous pouvez choisir un ordre de présentation c'est-à-dire classer les différents types d'échéance dans l'ordre que vous souhaitez. En règle générale, on positionne en haut de la liste les échéances les plus couramment utilisées.

Pour cela, choisissez :

Ordre de présentation	*Commandes* **Ordre de présentation**	ALT O

L'écran suivant apparaît :



Pour déplacer une échéance dans la liste, cliquez une fois dessus afin de la mettre en surbrillance (apparaît en début de ligne) puis cliquez sur les flèches de déplacement de la ligne :
Pour sortir de l'écran et validez votre saisie :

Sortie	*Sortie* **Sortie**	F3

Suppression d'un type d'échéance

Pour supprimer une échéance, positionnez-vous dessus puis choisissez :

Suppression fiche	*Commandes* **Suppression de la fiche**	SHIFT F6

L'échéance est alors supprimée.

Une échéance déjà utilisée dans une écriture ou pour un compte ne peut être supprimée.

Impression des échéances

Imprimer... F9	*Actions* **Imprimer**	F9

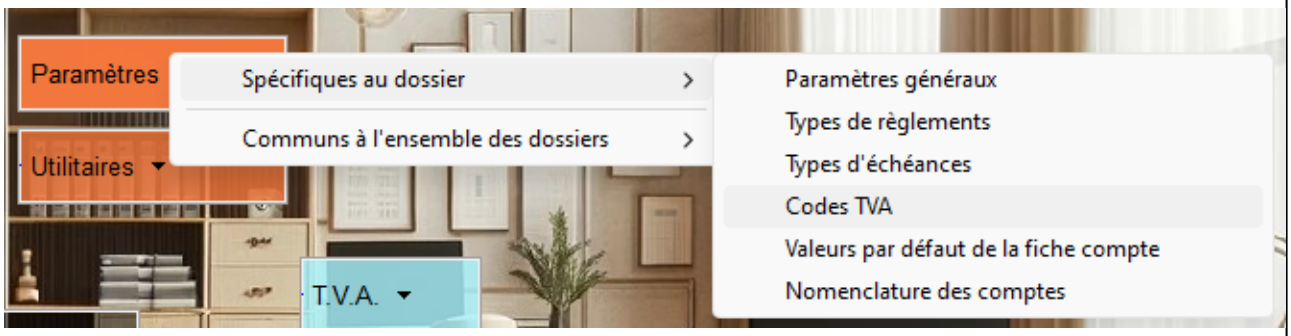
Le bouton Imprimer... F9 vous permet d'imprimer rapidement la liste des échéances.
Choisissez parmi les différents états qui vous sont proposés "Liste des types d'échéances. Validez. Choisissez ensuite le périphérique sur lequel vous souhaitez imprimer. Pour plus de détail sur le fonctionnement de l'aperçu avant impression, nous vous renvoyons au manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène". Vous obtenez ainsi l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 17:28 Page n° 1

- Types d'échéances -

Code	Intitulé	Délai en Jours ou Mois	Nets	Fin mois	Fin décade	Jour échéance
90FM	Type 90FM	90 J		X		
30FM	30 jours fin de mois	30 J		X		
30N	30 jours nets	30 J	X			
30FD	30 jours fin de décade	30 J			X	
30J15	30 jours le 15	30 J	X			15
30M15	30 jours fin de mois le 15	30 J		X		15

Les codes TVA



Nous allons définir ici les différents taux de TVA qui seront utilisés en phase de saisie d'écritures. Lorsque vous avez choisi l'un des plans comptables proposés en standard lors de la création de votre dossier, certains taux de TVA existent déjà.

Comptabilité | Les Codes TVA

Code débute par :

Intitulé débute par :

Nature TVA : TOUTES

Liste classée par : Index pour ordre de présentation

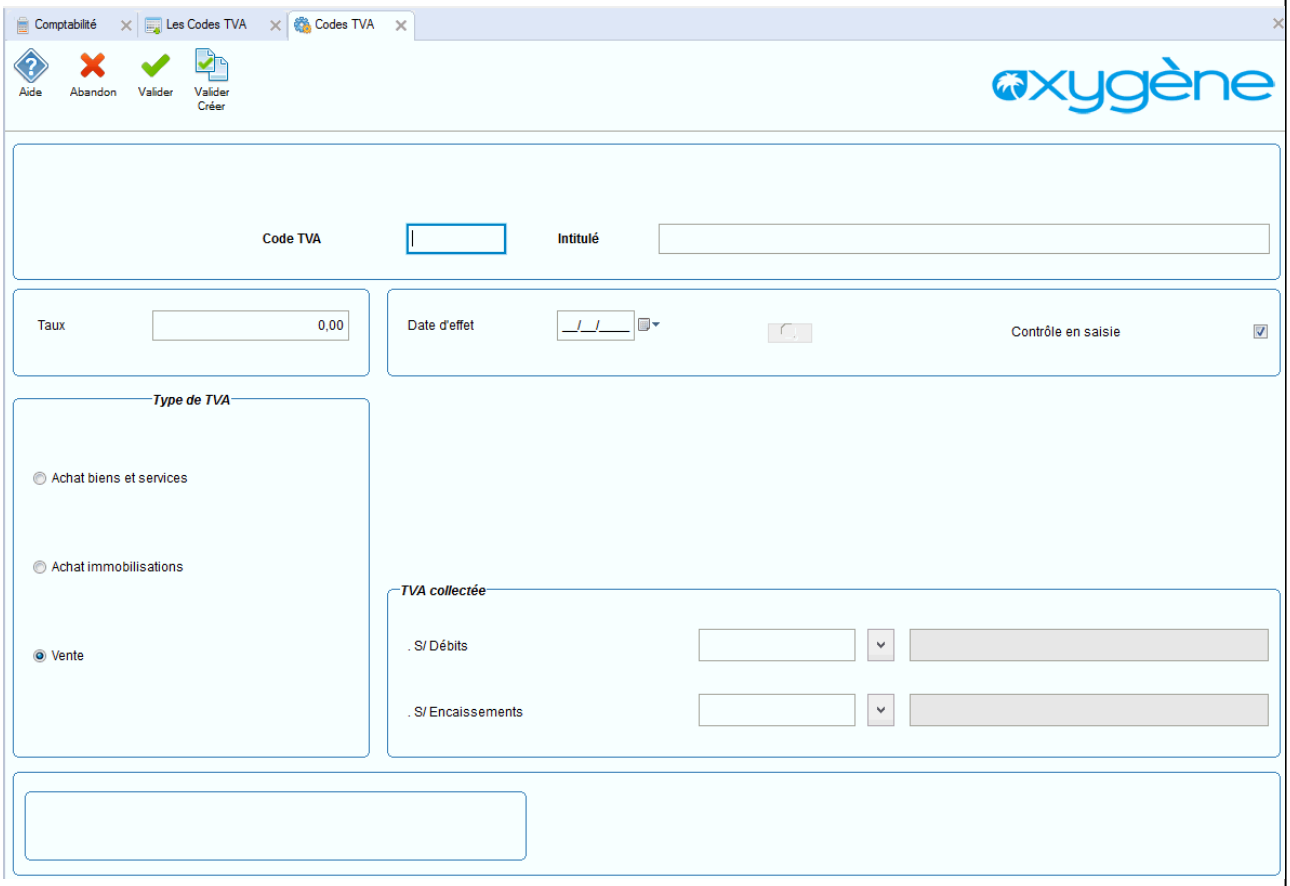
Code	Intitulé	Taux	Nature
V1	TVA collectée Ventes Taux 1	20,00	Ventes
V2	TVA collectée Ventes Taux 2	10,00	Ventes
V3	TVA collectée Ventes Taux 3	5,50	Ventes
V4	TVA collectée Ventes Taux 4	2,10	Ventes
V0	Ventes exonérées de TVA	0,00	Ventes
VI	Livraisons intracommunautaires	0,00	Ventes
VA1	TVA collectée Ventes Taux 1/Acomptes	20,00	Ventes
VA2	TVA collectée Ventes Taux 2/Acomptes	10,00	Ventes
A1F	TVA déductible Achats Taux 1/Factures	20,00	Achats
A2F	TVA déductible Achats Taux 2/Factures	10,00	Achats
A3F	TVA déductible Achats Taux 3/Factures	5,50	Achats
A4F	TVA déductible Achats Taux 4/Factures	2,10	Achats
A0F	TVA déductible achats exonérés/Factures	0,00	Achats
A1D	TVA déductible Achats Taux 1/Décaissements	20,00	Achats
A2D	TVA déductible Achats Taux 2/Décaissements	10,00	Achats
A3D	TVA déductible Achats Taux 3/Décaissements	5,50	Achats
A4D	TVA déductible Achats Taux 4/Décaissements	2,10	Achats
A0D	TVA déductible achats exonérés/Décaissements	0,00	Achats
AI1F	TVA déductible Achats UE Taux 1/Factures	20,00	Achats
AI2F	TVA déductible Achats UE Taux 2/Factures	10,00	Achats
AI3F	TVA déductible Achats UE Taux 3/Factures	5,50	Achats
AI1D	TVA déductible Achats UE Taux 1/Décaissements	20,00	Achats
AI2D	TVA déductible Achats UE Taux 2/Décaissements	10,00	Achats
AI3D	TVA déductible Achats UE Taux 3/Décaissements	5,50	Achats
IM	TVA déductible sur immobilisations	20,00	Immobilisations
X1	TVA due intracommunautaire Taux 1	20,00	Ventes
X2	TVA due intracommunautaire Taux 2	10,00	Ventes
X3	TVA due intracommunautaire Taux 3	5,50	Ventes

Gérer | Modifier | Créer | Imprimer la liste

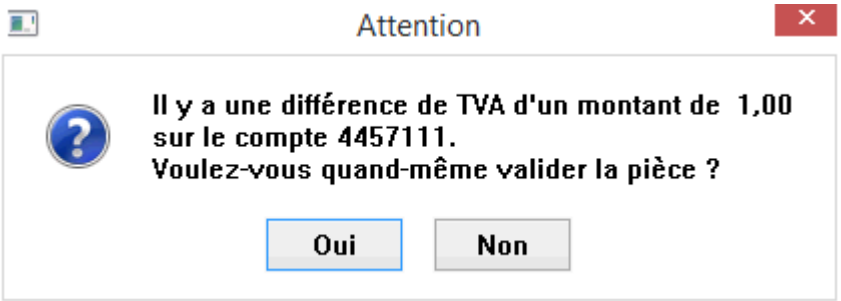
Création d'un nouveau taux de TVA

Créer	*Commandes* **Création d'une nouvelle fiche**	

La fiche suivante apparaît alors :



Dans la zone de saisie "Code TVA", entrez un code pour le taux que vous allez créer. Ce code doit tenir sur 5 caractères alphanumériques.
Dans la zone de saisie "Intitulé", entrez la description du code TVA.
Dans la zone "Taux", entrez le taux de TVA correspondant. Cette zone est en format pourcentage.
Indiquez la date de début d'utilisation de ce taux dans la zone "Date d'effet".
Le choix d'un contrôle en saisie de la TVA défini par la case "Contrôle en saisie" cochée, permet de vérifier, lors de la saisie d'une écriture, qu'un montant de TVA saisi manuellement n'est pas différent du montant de TVA tel qu'il aurait été si c'était le logiciel qui l'avait calculé automatiquement (en tenant compte du code TVA indiqué dans la saisie). S'il existe une différence entre le montant de TVA calculé et le montant de TVA saisi, un message vous en informe et vous demande de valider ou de corriger la saisie.



Cependant, ce message n'apparaît que lorsque la différence entre le montant de TVA saisi manuellement et le montant de TVA calculé est supérieure à l'écart autorisé dans les paramètres généraux, onglet TVA :

Montant HT d'une charge : 100
Montant de TVA saisie manuellement : 21
Code TVA : correspond à une TVA de 20%

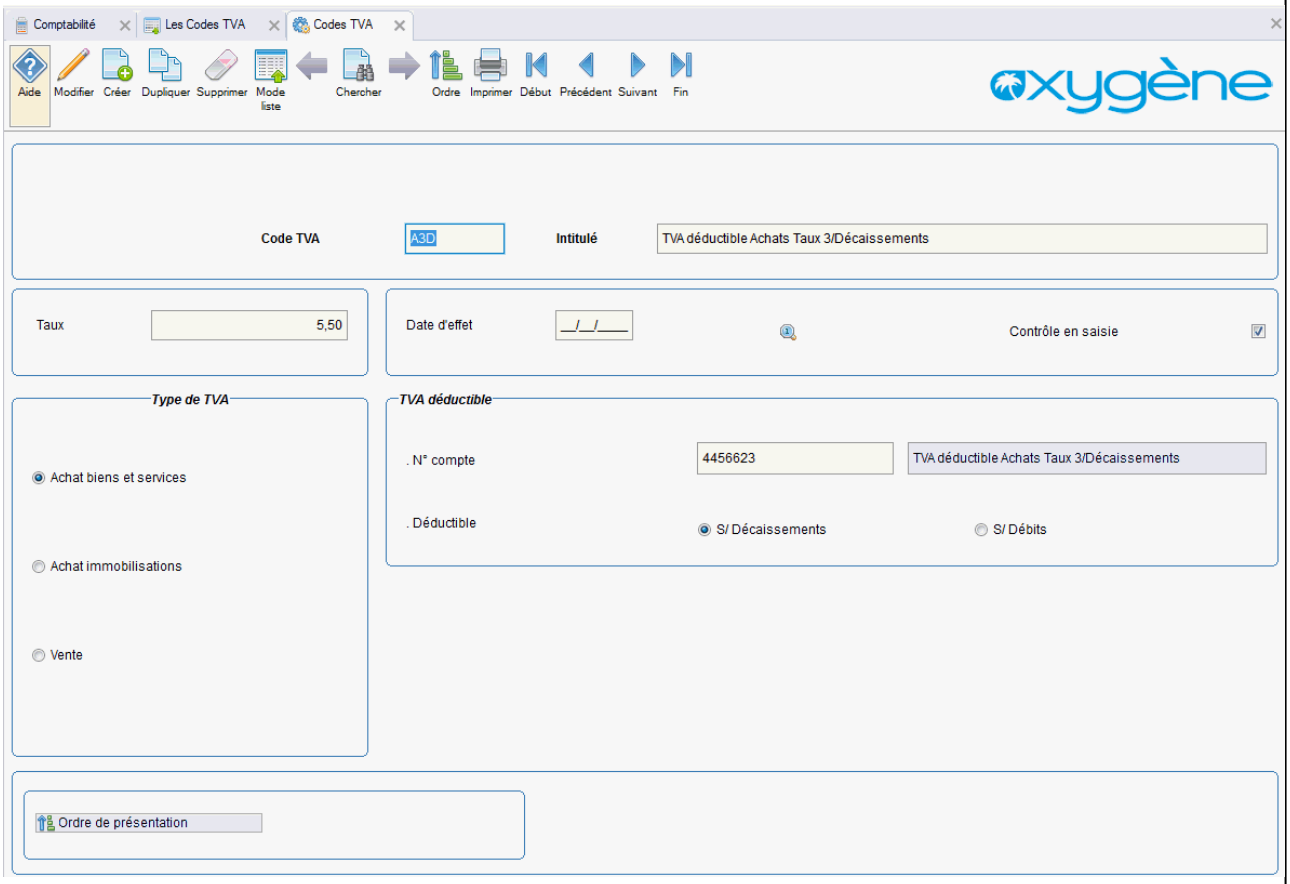
Ecart de TVA autorisé en saisie dans les paramètres généraux : 0,15
TVA calculée par le logiciel : 120

Le logiciel affichera un message puisque la différence entre la TVA calculée et la TVA saisie manuellement est égale à 1.

Vous devez indiquer ensuite le type de TVA.

En fonction du type de TVA choisi (achat biens et services, achats immobilisations, ventes), des zones de saisie complémentaires apparaîtront.

TVA sur les achats de biens et services :
Si vous choisissez "TVA sur les achats de biens et services", le code de TVA créé sera associé aux comptes de la classe 6.

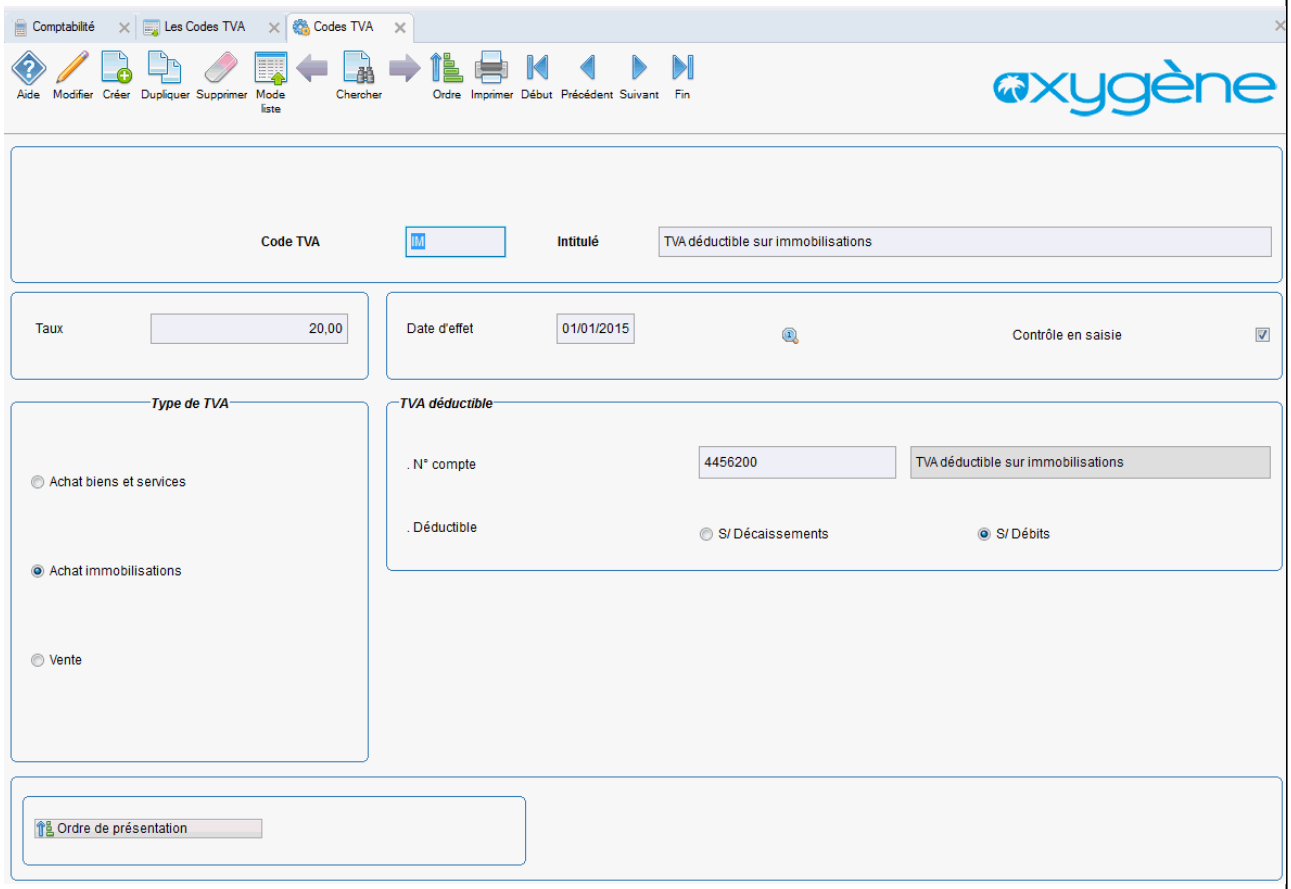


La TVA sur les achats étant déductible, vous devrez renseigner le cadre "TVA déductible" en entrant dans la zone de saisie "N° de compte" le compte correspondant à la TVA déductible pour les biens et services. Faîtes apparaître la liste déroulante pour choisir le numéro de compte correspondant. La liste s'ouvre automatiquement sur les comptes de la classe 445 correspondant à la TVA.
Une liste déroulante permet d'accéder au plan comptable, puis à la fiche du compte, un menu contextuel est également directement accessible par clic souris droit pour visualiser la fiche compte correspondant au numéro de compte que vous avez choisi. Vous pouvez éventuellement apporter des modifications à la fiche du compte TVA.
Vous devez ensuite choisir la méthode de calcul de la TVA associée à ce code de TVA : TVA déductible sur les décaissements (au règlement de la facture) ou TVA déductible sur les débits (à l'enregistrement de la facture).
Validez votre saisie.

Pour sortir de l'écran et valider votre saisie :

Mode visu.	*Sortie* **Sortie**	F3

TVA sur les achats d'immobilisations :



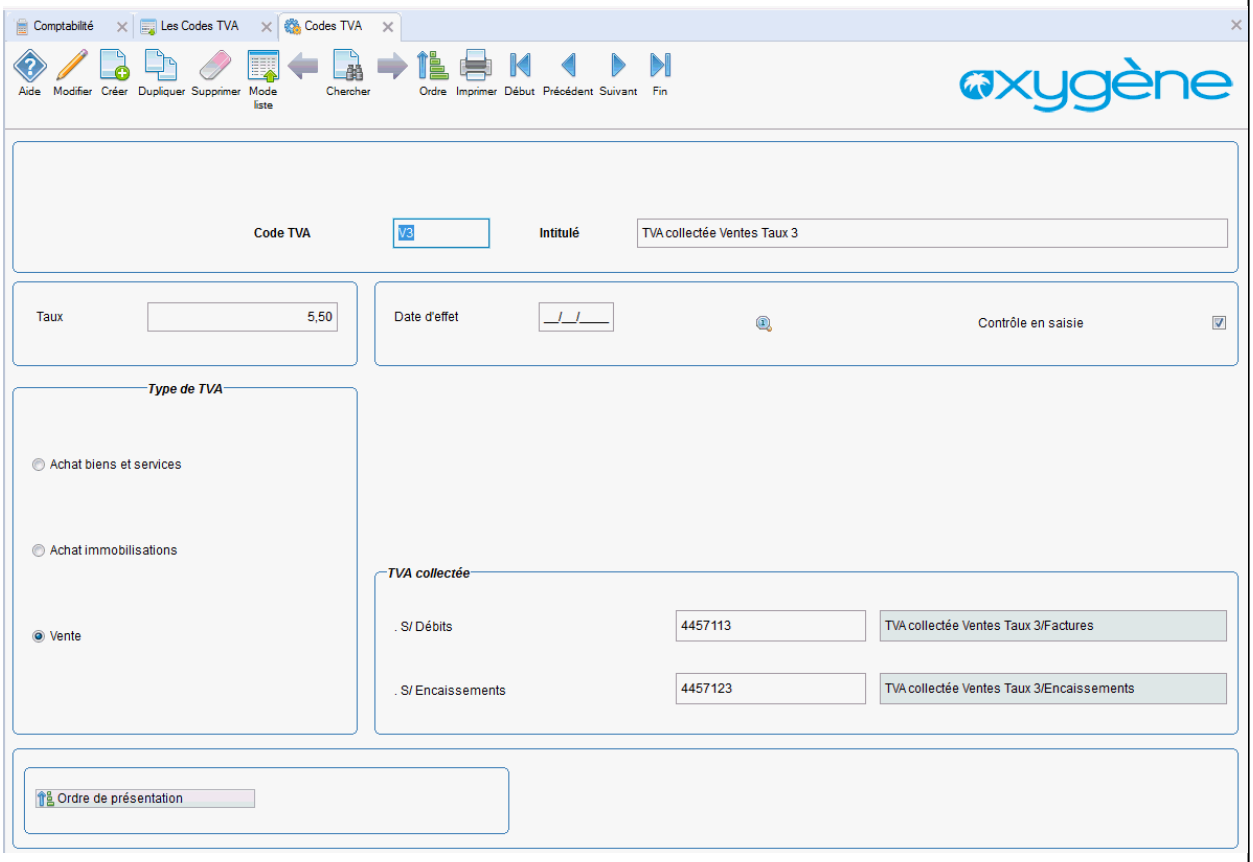
Si vous choisissez "TVA achats d'immobilisations", le code de TVA créé sera associé aux comptes de la classe 2.
La TVA sur les immobilisations étant déductible, vous devrez renseigner le cadre "TVA déductible" en entrant dans la zone de saisie "N° de compte" le compte correspondant à la TVA déductible pour les immobilisations. Affichez la liste déroulante pour choisir le numéro de compte correspondant. La liste s'ouvre automatiquement sur les comptes de la classe 445 correspondant à la TVA.
Une liste déroulante permet d'accéder au plan comptable, puis à la fiche du compte, un menu contextuel est également directement accessible par clic souris droit pour visualiser la fiche compte correspondant au numéro de compte que vous avez choisi. Vous pouvez éventuellement apporter des modifications à la fiche de compte TVA.
Vous devez ensuite choisir la méthode calcul de la TVA associée à ce code de TVA : TVA déductible sur les décaissements (au règlement de la facture) ou TVA déductible sur les débits (à l'enregistrement de la facture).

Pour sortir de l'écran et validez votre saisie :

Mode visu.	*Sortie* **Sortie**	F3

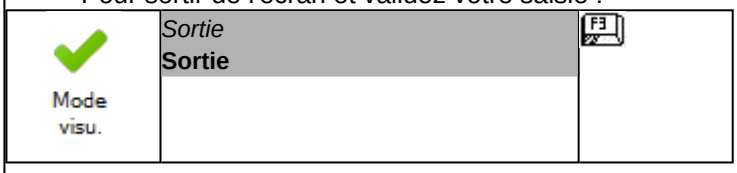
TVA sur les ventes :

Si vous choisissez TVA sur les ventes, le code de TVA créé sera associé aux comptes de la classe 7.

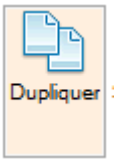


Si la TVA définie concerne les ventes, vous devrez renseigner le cadre "TVA collectée" en entrant dans la zone de saisie "N° de compte" le compte correspondant à la TVA collectée sur les débits et sur les encaissements. Si vous avez récupéré un plan comptable standard, ces informations seront déjà saisies. Si vous n'avez pas récupéré un plan comptable standard, affichez la liste déroulante pour choisir le numéro de compte correspondant. La liste s'ouvre automatiquement sur les comptes de la classe 4 correspondant à la TVA.
Le calcul automatique de TVA lors de la saisie des écritures associera automatiquement les comptes de TVA liés au comptes de ventes.
Une liste déroulante permet d'accéder au plan comptable, puis à la fiche du compte, un menu contextuel est également directement accessible par clic souris droit pour visualiser la fiche compte correspondant au numéro de compte que vous avez choisi. Vous pouvez éventuellement apporter des modifications à la fiche de compte TVA.

Pour sortir de l'écran et validez votre saisie :



Vous pouvez créer une fiche de code TVA avec les valeurs affichées de la fiche en cours de consultation par

Alt + F2 ou 

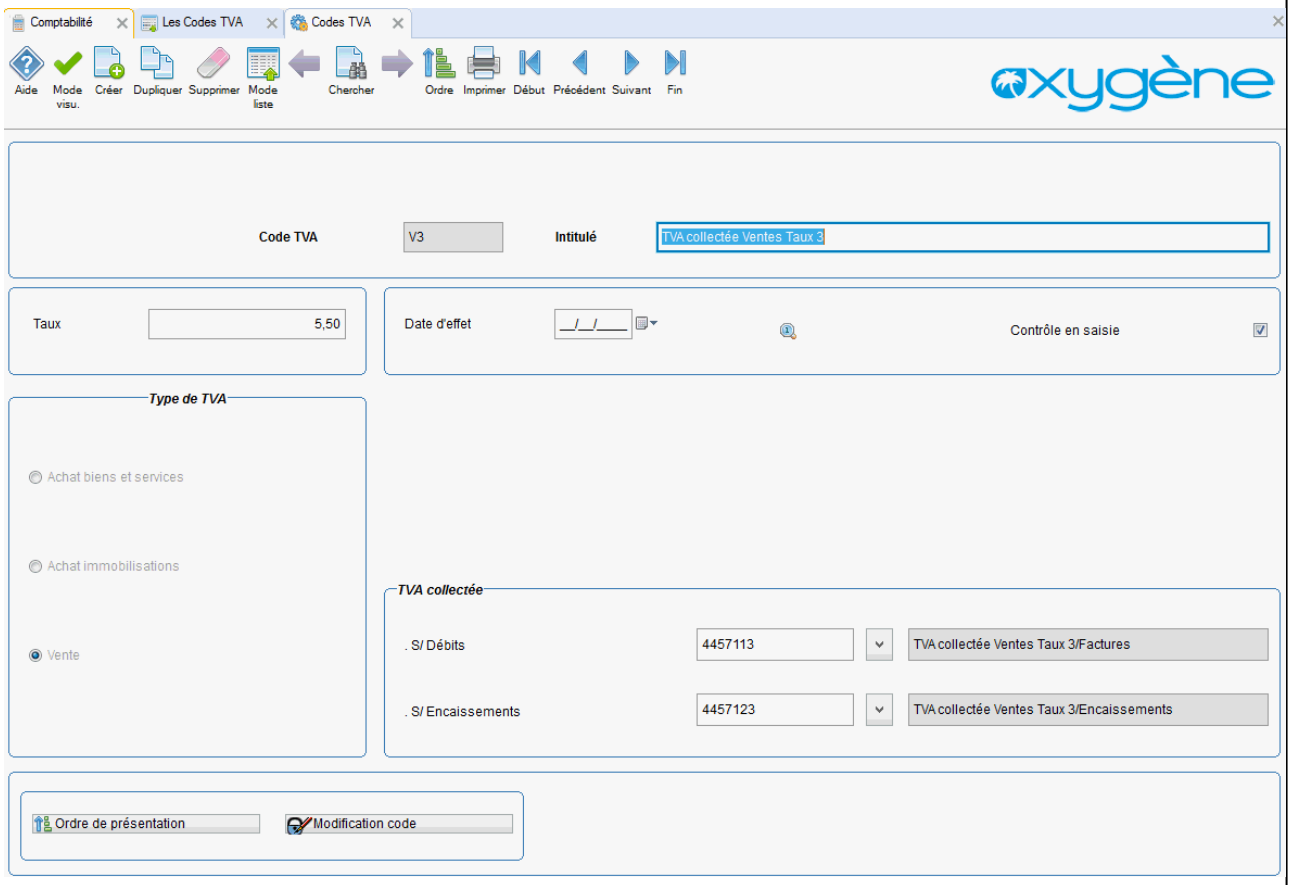
Une nouvelle fiche avec les zones de saisie renseignées apparaît. Il ne vous reste plus qu'à modifier les zones de saisie. Validez votre saisie.

Modification de la fiche TVA

Vous pouvez modifier le libellé et les informations de la fiche TVA ainsi que le code de la fiche.

Modification des informations saisies :
Pour pouvoir modifier les informations saisies, vous devez passer d'abord en mode modification.

Modifier	*Actions* **Mode modification**	F2

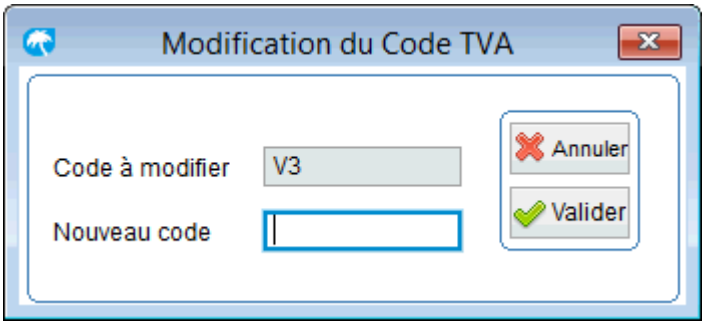


Apportez les modifications puis validez votre saisie.

Modification du code :
La zone de saisie du code TVA est inaccessible une fois la création validée. Il est cependant possible de modifier le code si nécessaire par:

Modification code	*Commandes* **Modification du code**	ALT M

La fenêtre suivante apparaît :



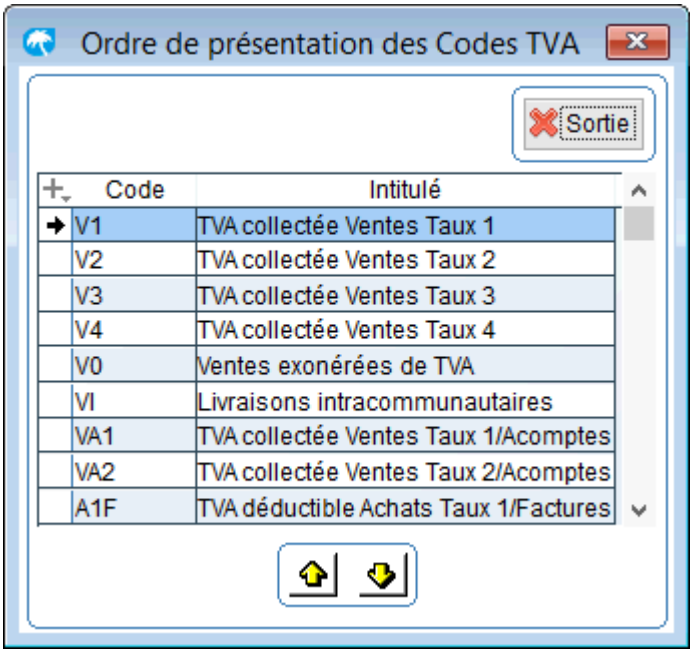
Entrez dans la zone de saisie "Nouveau code", le nouveau code de TVA. Validez.

Ordre de présentation

Les taux de TVA que vous aurez ainsi définis seront accessibles en phase de saisie d'écritures. Le choix d'un taux s'effectuera par consultation dans une liste déroulante. Pour vous aider dans la saisie du taux de TVA, vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des taux dans la liste déroulante.

Pour définir un ordre d'affichage:

Ordre de présentation	*Commandes* **Ordre de présentation**	ALT O



Pour déplacer un taux de TVA dans la liste, cliquez une fois dessus afin de le mettre en surbrillance (apparaît en début de ligne) puis cliquez sur les flêches de déplacement de la ligne .

Pour sortir de l'écran et valider votre saisie :

Sortie	*Sortie* **Sortie**	F3

Suppression d'un code TVA

Pour supprimer un code TVA, choisissez :

Supprimer	*Commandes* **Suppression de la fiche**	SHIFT F6

Confirmez la suppression. Le code TVA est alors supprimé.

Un code TVA déjà utilisé dans une écriture ou pour un compte ne peut être supprimé.

Impression des codes TVA

Imprimer	*Actions* **Imprimer**	F8

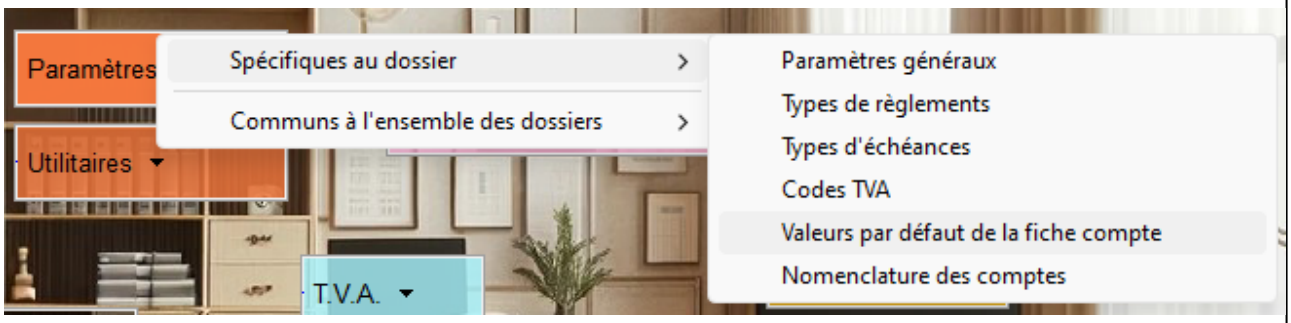
Vous obtenez l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 18:21 Page n° 1

- Codes TVA -

Code	Intitulé	Type	Taux	Saisie contrôlée	Collectée s/ débits	Collectée s/ encaissements	Déductible	Déductible s/ Débits ou Encais.
V1	TVA collectée Ventes Taux 1	V	20,00	O	4457111	4457121		
V2	TVA collectée Ventes Taux 2	V	10,00	O	4457112	4457122		
V3	TVA collectée Ventes Taux 3	V	5,50	O	4457113	4457123		
V4	TVA collectée Ventes Taux 4	V	2,10	O	4457114	4457124		
V0	Ventes exonérées de TVA	V	0,00	O	4457110	4457120		
VI	Livraisons intracommunautaires	V	0,00	O	4457130	4457140		
VA1	TVA collectée Ventes Taux 1/Acomptes	V	20,00	O	4458701	4458701		
VA2	TVA collectée Ventes Taux 2/Acomptes	V	10,00	O	4458702	4458702		
A1F	TVA déductible Achats Taux 1/Factures	A	20,00	O			4456611	D
A2F	TVA déductible Achats Taux 2/Factures	A	10,00	O			4456612	D
A3F	TVA déductible Achats Taux 3/Factures	A	5,50	O			4456613	D
A4F	TVA déductible Achats Taux 4/Factures	A	2,10	O			4456614	D
A0F	TVA déductible achats exonérés/Factures	A	0,00	O			4456610	D
A1D	TVA déductible Achats Taux 1/Décaissements	A	20,00	O			4456621	E
A2D	TVA déductible Achats Taux 2/Décaissements	A	10,00	O			4456622	E
A3D	TVA déductible Achats Taux 3/Décaissements	A	5,50	O			4456623	E
A4D	TVA déductible Achats Taux 4/Décaissements	A	2,10	O			4456624	E
A0D	TVA déductible achats exonérés/Décaissements	A	0,00	O			4456620	E
AI1F	TVA déductible Achats UE Taux 1/Factures	A	20,00	O			4456631	D
AI2F	TVA déductible Achats UE Taux 2/Factures	A	10,00	O			4456632	D

Valeurs par défaut de la fiche compte



L'environnement de gestion a permis de définir certains éléments de base de votre comptabilité. Vous pouvez affiner votre paramétrage et adapter votre comptabilité à la fois à votre activité et à vos habitudes d'utilisation.

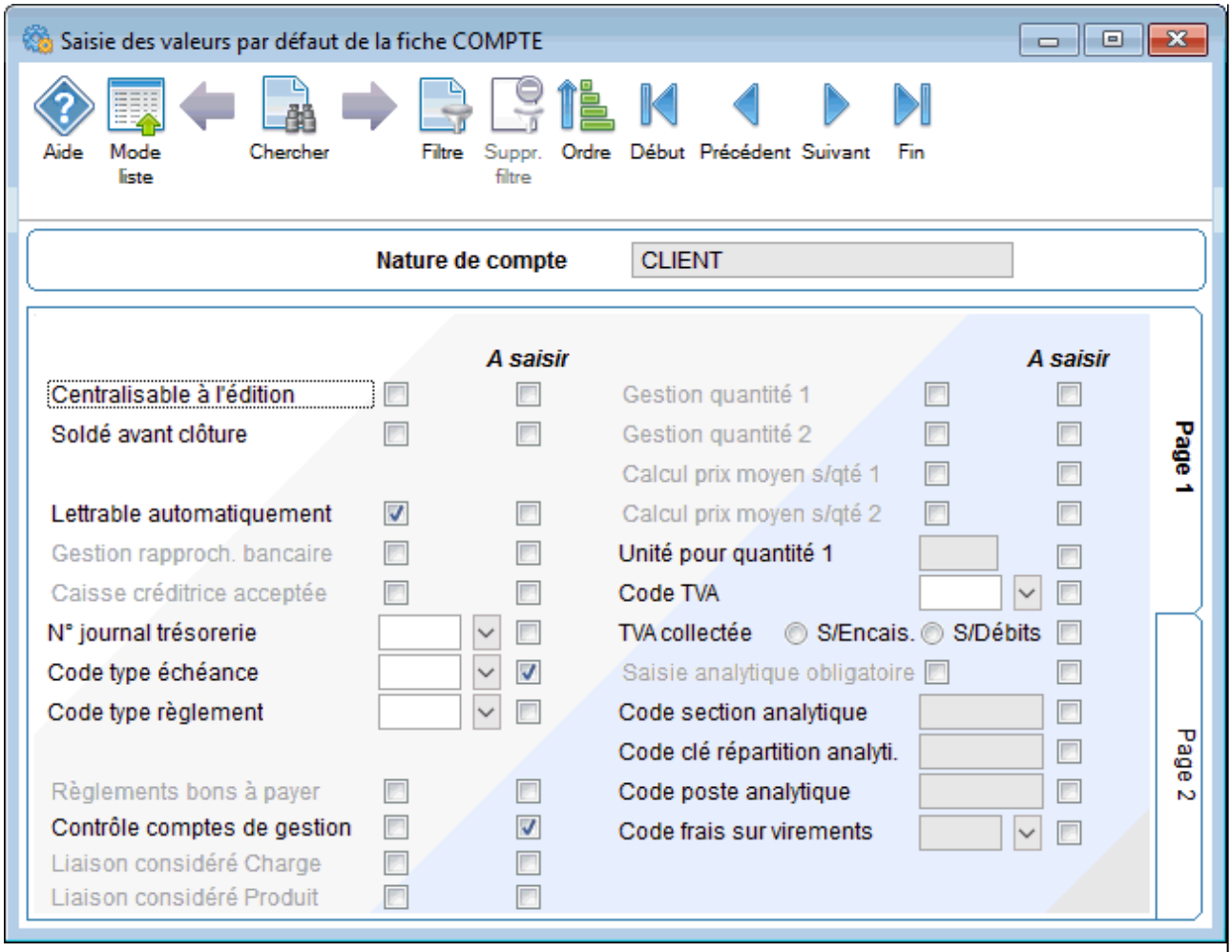
Pour chaque nature de compte, une fiche des valeurs par défaut existe. Ces valeurs correspondent aux valeurs qui seront proposées par défaut lors de la création de comptes (et uniquement dans le cas de la création de comptes) dans le plan comptable.
Les valeurs par défaut définies en standard correspondent aux usages et ne nécessitent d'être redéfinies que dans des cas spécifiques liés à votre activité. L'intérêt de définir des valeurs par défaut pour la création de compte est dans un souci évident de gain de temps, que vous apprécierez particulièrement en saisie d'écritures lorsque vous aurez besoin de créer des comptes en cours de saisie.

Il existe une fiche des valeurs par défaut de la fiche compte pour les natures de comptes suivantes :

- AUTRES TIERS
- BANQUE
- CLIENT
- ANALYTIQUE
- FOURNISSEUR
- CHARGE
- CAISSE
- IMMOBILISATION
- ATTENTE
- PRODUIT
- TVA
- AUTRES

La fiche "Valeurs par défaut de la fiche compte" est composée de 2 onglets : l'onglet "page 1" comprenant différentes options à cocher et l'onglet "page 2" permettant de définir les autorisations et sens de saisie.

Onglet "Page 1" :



Cet onglet propose différentes options qui peuvent être cochées en fonction de la nature du compte créé dans le plan comptable.
Il y a 2 colonnes de cases à cocher ou des listes déroulantes qui peuvent être renseignées.

- Première colonne :
  Si l'une des cases à cocher ou l'une des listes déroulantes de la première colonne est renseignée, la zone de saisie correspondante sera renseignée par défaut <u>lorsque vous créerez un compte</u>.

En phase de <u>création</u> de comptes, la zone de saisie sera cochée ou renseignée avec les informations choisies par défaut mais il ne sera pas possible de modifier la zone de saisie. Le curseur ne passera pas dans la zone de saisie concernée. Pour pouvoir modifier la zone, vous devrez cocher la case "A saisir".

- Deuxième colonne :
  La deuxième colonne "A saisir" signifie que l'accès à la zone de saisie est possible et que l'on peut modifier la valeur par défaut, si celle-ci a été paramétrée.

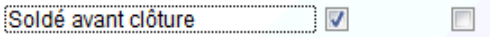
Les cases à cocher ne sont pas exclusives l'une envers l'autre. Pour une fonctionnalité, vous pouvez donc cocher uniquement une case de la première colonne ou uniquement une case de la colonne "A saisir" ou les deux cases ensemble.

<u>En résumé :</u>

Exemple de la case "Soldé avant clôture"

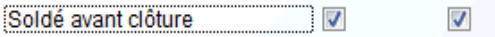
Aucune des deux cases n'est cochée :
En phase de création d'un compte, la case correspondante dans la fiche de compte ne sera pas cochée par défaut. Le

curseur ne passera pas dans la case "Soldé avant clôture"



La première case est cochée :
En phase de création d'un compte, la case correspondante dans la fiche du compte sera cochée par défaut mais le curseur ne passera pas dans la case "Soldé avant clôture"

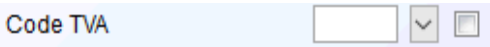
La deuxième case est cochée :
En phase de création de compte, la case correspondante dans la fiche du compte ne sera pas cochée et le curseur passera dans la zone de saisie la rendant modifiable.



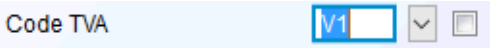
Les deux cases sont cochées :
En phase de création d'un compte, la case correspondante sera cochée par défaut et le curseur passera dans la zone de saisie la rendant modifiable.

Lorsque vous avez des menus déroulants pour indiquer une valeur par défaut, le principe est le même.

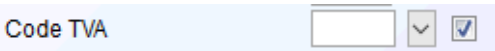
Exemple de la case "Code TVA" :



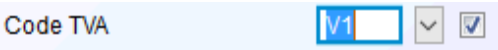
La liste déroulante est vide et la case n'est pas cochée :
En phase de création d'un compte, la zone de saisie correspondante dans la fiche de compte ne sera pas renseignée par défaut et le curseur ne passera pas dans la case "code TVA".



La liste déroulante est renseignée et la case n'est pas cochée :
En phase de création d'un compte, la zone de saisie correspondante dans la fiche de compte sera renseignée par défaut et le curseur ne passera pas dans la case "code TVA".



La liste déroulante n'est pas renseignée et la case est cochée :
En phase de création de compte, la zone de saisie correspondante dans la fiche du compte ne sera pas renseignée mais le curseur passera dans la case "code TVA".



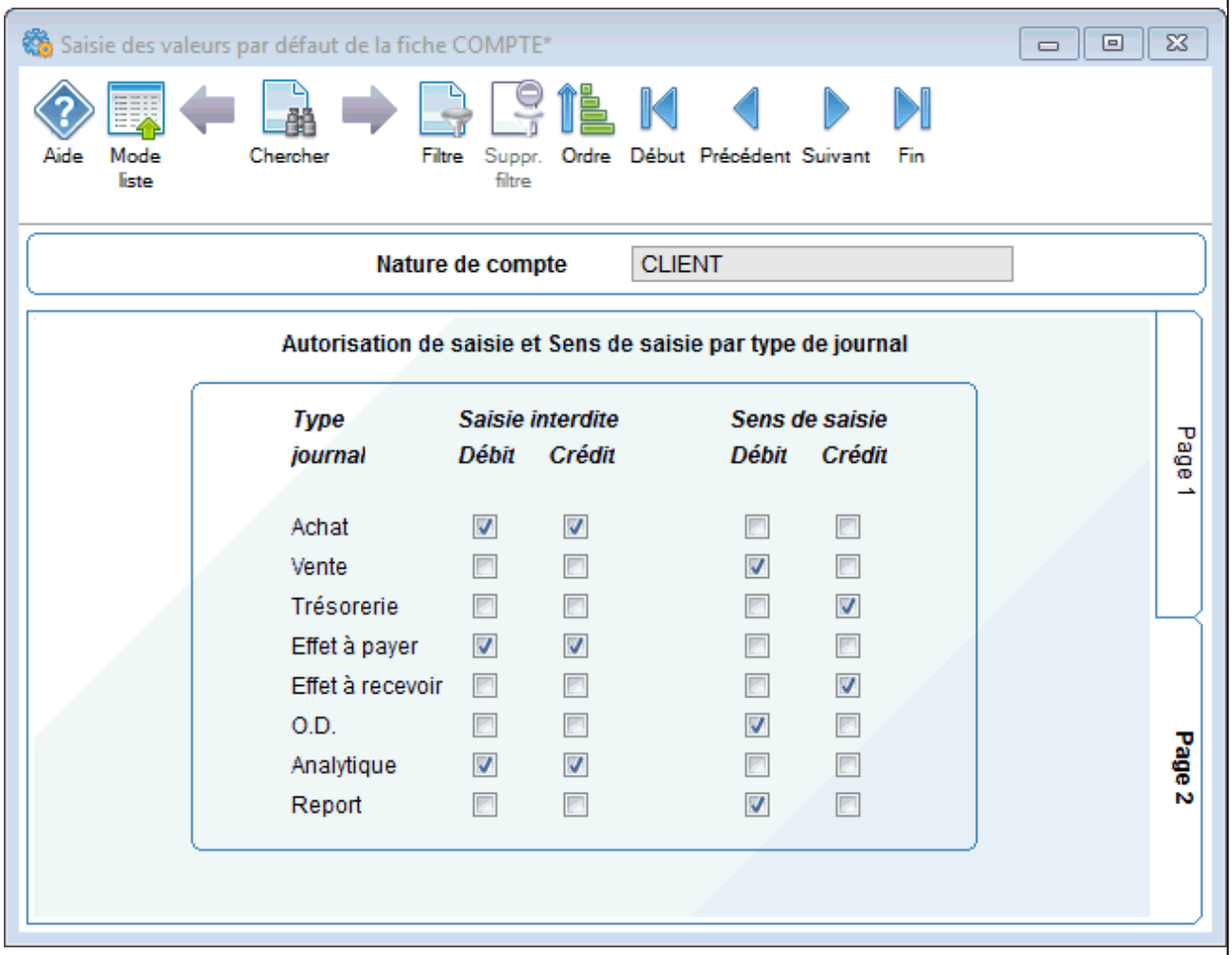
La liste déroulante est renseignée et la case est cochée :
En phase de création d'un compte, la case correspondante sera renseignée par défaut et le curseur passera dans la case "code TVA".

Les éléments par défaut ne sont exploités que dans la phase de création d'un compte pour accélérer et sécuriser la saisie.
Lorsque vous êtes en mode Modification, vous avez toute liberté de modifier les éléments saisis.

Onglet "Page 2" autorisations de saisie et sens de saisie :

Pour chaque nature de compte et en fonction de chaque journal, vous pouvez définir les autorisations de saisie ainsi que les sens de saisie par type de journal. Si vous cochez une case dans la colonne "Saisie

interdite", il sera impossible d'effectuer une saisie d'écriture pour le type de journal en question. Si vous cochez une case dans la colonne "Sens de saisie", en fonction de la nature du compte et du journal, le curseur se positionnera automatiquement en crédit ou en débit lors de la saisie.



Si vous avez créé votre dossier en utilisant l'un des plans comptables proposés en standard, les autorisations de saisie et les sens de saisie par journal ont déjà été paramétrés. Vous pouvez, bien sûr, les modifier ou les compléter.

Si vous avez défini une saisie interdite mais que vous indiquez quand même un sens de saisie, c'est l'autorisation de saisie qui prime sur le sens de saisie. Ainsi, pour une nature de compte interdite en saisie (aussi bien au débit qu'au crédit) pour un journal, l'indication d'un sens de saisie n'a aucun intêret et ne sera pas pris en compte.

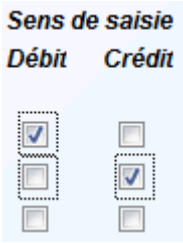
Le principe d'interdiction et de sens de saisie est le suivant :

Aucune interdiction de saisie.

Le compte ne pourra pas être saisi au débit

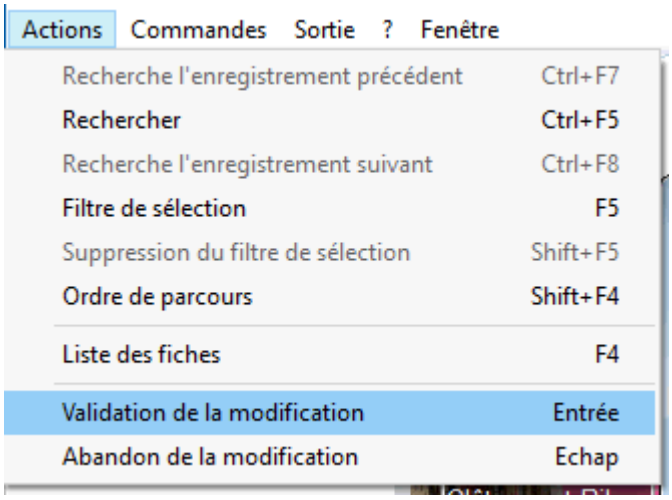
Le compte ne pourra pas être saisi au crédit

Le compte ne pourra pas être mouvementé pour le journal indiqué.



En saisie, le curseur se positionnera automatiquement en débit
En saisie, le curseur se positionnera automatiquement en crédit
En saisie, aucun positionnement automatique ne sera utilisé

Pour sortir de l'écran et valider votre saisie :



Lorsque vous êtes en consultation des valeurs par défaut de la fiche compte, vous disposez, dans la barre d'icônes, des options suivantes :

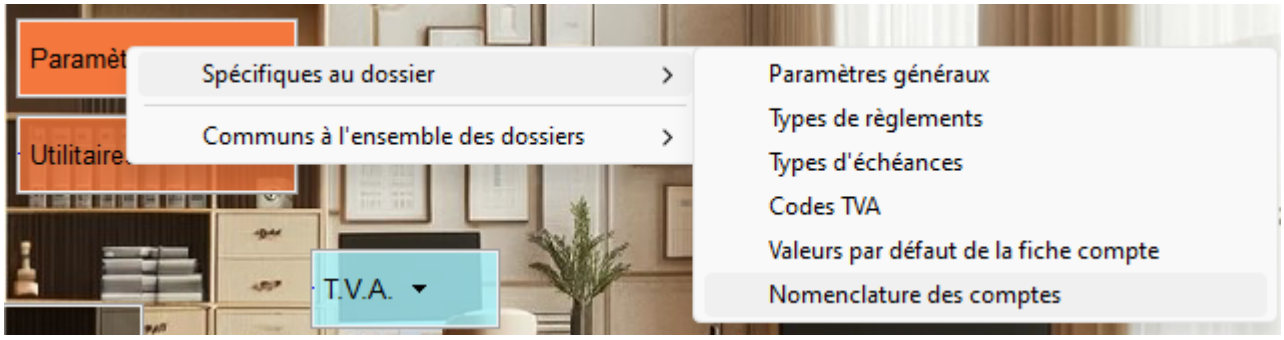
"Recherche d'un enregistrement"

"Ordre de parcours"

"Filtre de sélection"

Le fonctionnement de chacune de ces options est détaillé dans le manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène".

La nomenclature des comptes



La nomenclature des comptes permet de définir, pour chaque nature de compte, les racines de comptes associées. Si vous avez récupéré un plan comptable standard, la nomenclature de base suivante est déjà pré-définie :

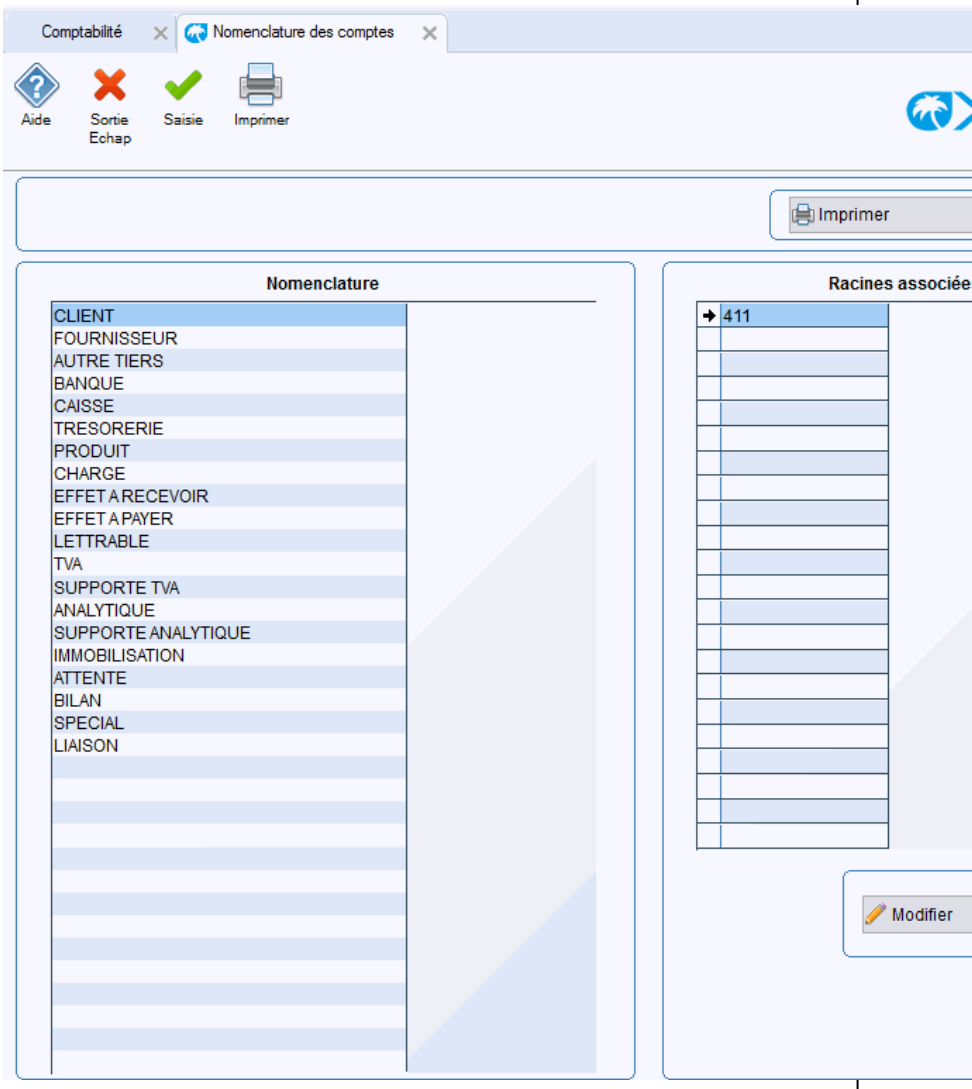
Nature de Comptes	Racines de comptes	Signification
CLIENTS	411	Tout compte commençant par 411 sera de type client
FOURNISSEURS	401	Tout compte commençant par 401 sera de type fournisseur
AUTRES TIERS	42-43-45-46	Tout compte commençant par 42, 43, 45 ou 46 sera de type autres tiers
BANQUE	512	Tout compte commençant par 512 sera de type banque
CAISSE	53	Tout compte commençant par 53 sera de type caisse
TRESORERIE	51-53	Tout compte commençant par 51 ou 53 sera de type trésorerie
PRODUIT	7	Tout compte commençant par 7 sera de type produit
CHARGE	6	Tout compte commençant par 6 sera de type charge
EFFET A RECEVOIR	413	Tout compte commençant par 413 sera de type effet à recevoir
EFFET A PAYER	403	Tout compte commençant par 403 sera de type effet à payer
LETTRABLE	2-4	Seuls les comptes de la classe 2 et 4 pourront être lettrés
TVA	44	Tout compte commençant par 44 sera de type TVA
SUPPORTE TVA	2-6-7	Seuls les comptes de la classe 2, 6 ou 7 pourront être soumis à la TVA
ANALYTIQUE (en option)	9	La structure analytique de la Comptabilité Oxygène ne fait pas nécessairement référence à des comptes de la classe 9. Ceux-ci sont utilisés principalement dans les mouvements entre sections et seront utilisés dans un journal d'OD analytiques.
SUPPORTE ANALYTIQUE (en option)	6-7	Les ventilations analytiques se feront sur les comptes de racines 6 et 7. Dans le cas d'une ventilation analytique sur toute nature de compte, indiquez les autres racines de compte qui devront supporter l'analytique. Le logiciel s'appuiera sur ces informations pour lancer l'écran de saisie de l'analytique.
IMMOBILISATION	2	Tout compte commençant par 2 sera de type immobilisation
ATTENTE	47	Tout compte commençant par 47 sera de type attente
BILAN	1-2-3-4-5	Le logiciel interprétera les comptes commençants par 1, 2, 3, 4 ou 5 comme des comptes de bilan.
SPECIAL	8 Le logiciel in	Le logiciel interprétera les comptes commençant par 8 comme des comptes spéciaux
LIAISON	18	Le logiciel interprétera les comptes commençant par 18 comme des comptes de liaison.

Modification de la nomenclature des comptes

Vous pouvez soit rajouter des racines dans la nomenclature, soit supprimer des racines existantes.

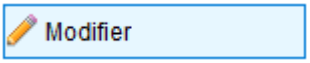
L'ajout d'une racine dans la nomenclature :

Pour ajouter une racine de compte à une nature de compte, positionnez-vous sur la nomenclature voulue puis cliquez sur l'icône Modifier.



Saisissez la nouvelle racine de compte dans l'écran ci-après :

La suppression d'une racine de compte dans la nomenclature :

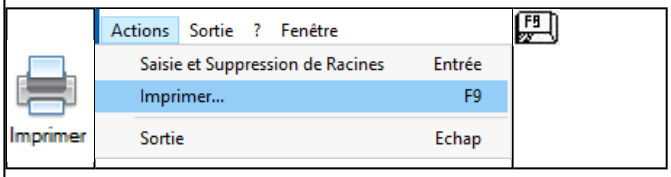
Pour supprimer une racine de compte, cliquez sur 

. Positionnez vous sur la racine que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur

. La racine est alors supprimée.

Une racine de compte ne peut plus être supprimée ou modifiée dès lors qu'un compte de la même racine existe dans le plan comptable. Seules de nouvelles racines peuvent être ajoutées.

Impression de la nomenclature



Les informations suivantes sont éditées :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:23 Page n° 1

- Nomenclature des comptes -

AUTRE TIERS

42
43
46

BANQUE

512
514
517

CLIENT

411

ANALYTIQUE

9

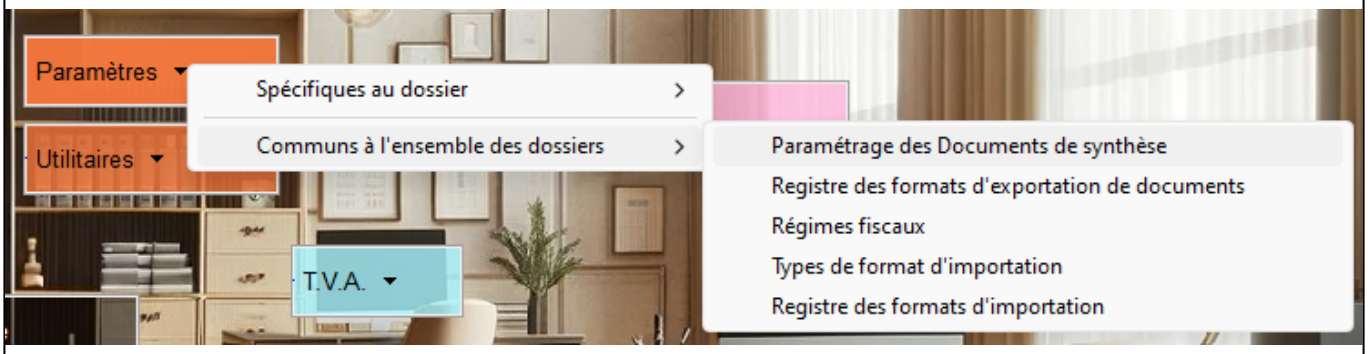
LETTRABLE

401

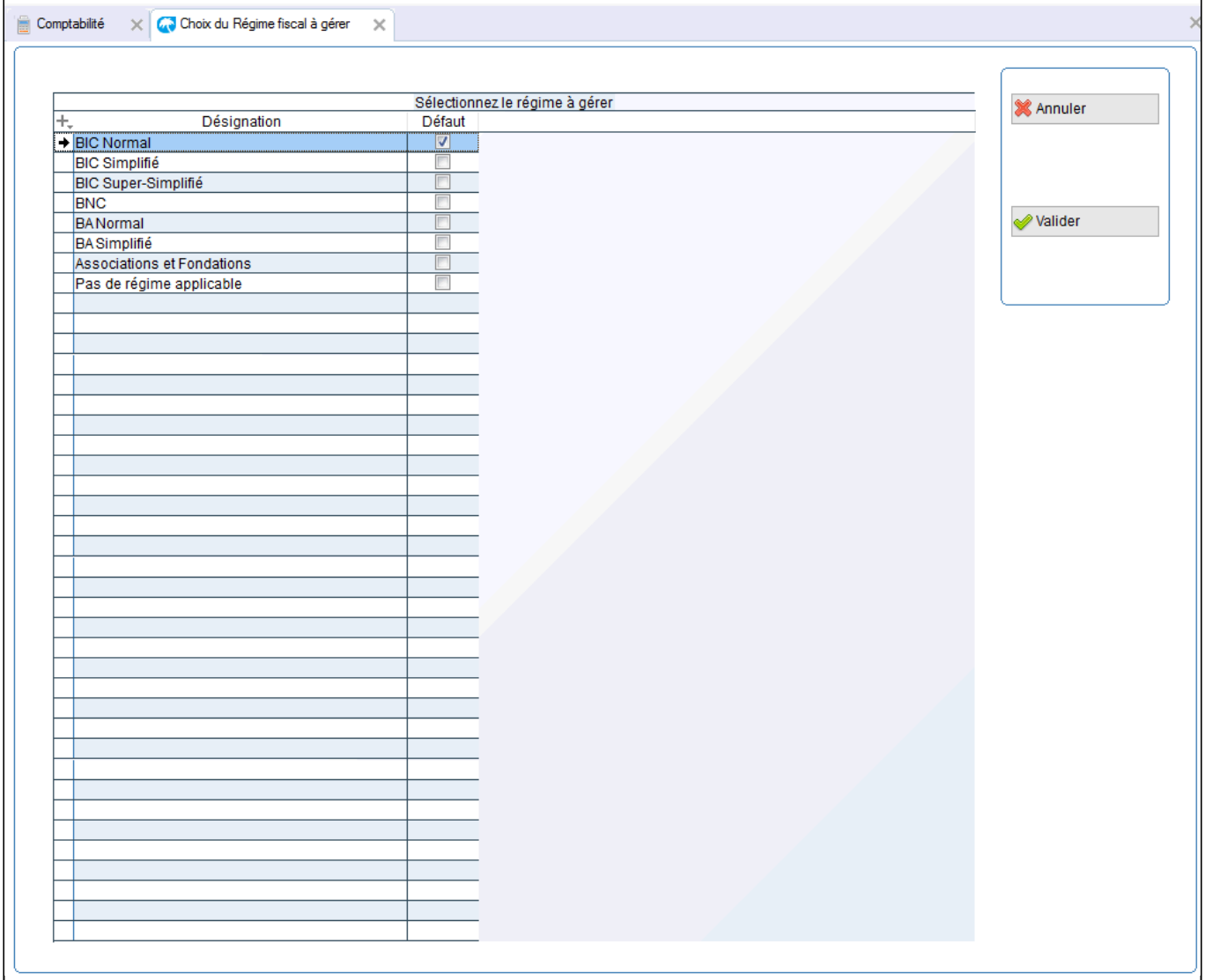
Paramétrage commun à l'ensemble des dossiers

- Le paramétrage des rubriques des documents de synthèse
- Le registre des formats d'exportation de documents
- Les régimes fiscaux
- Types de format d'importation
- La saisie des droits par groupe d'utilisateurs

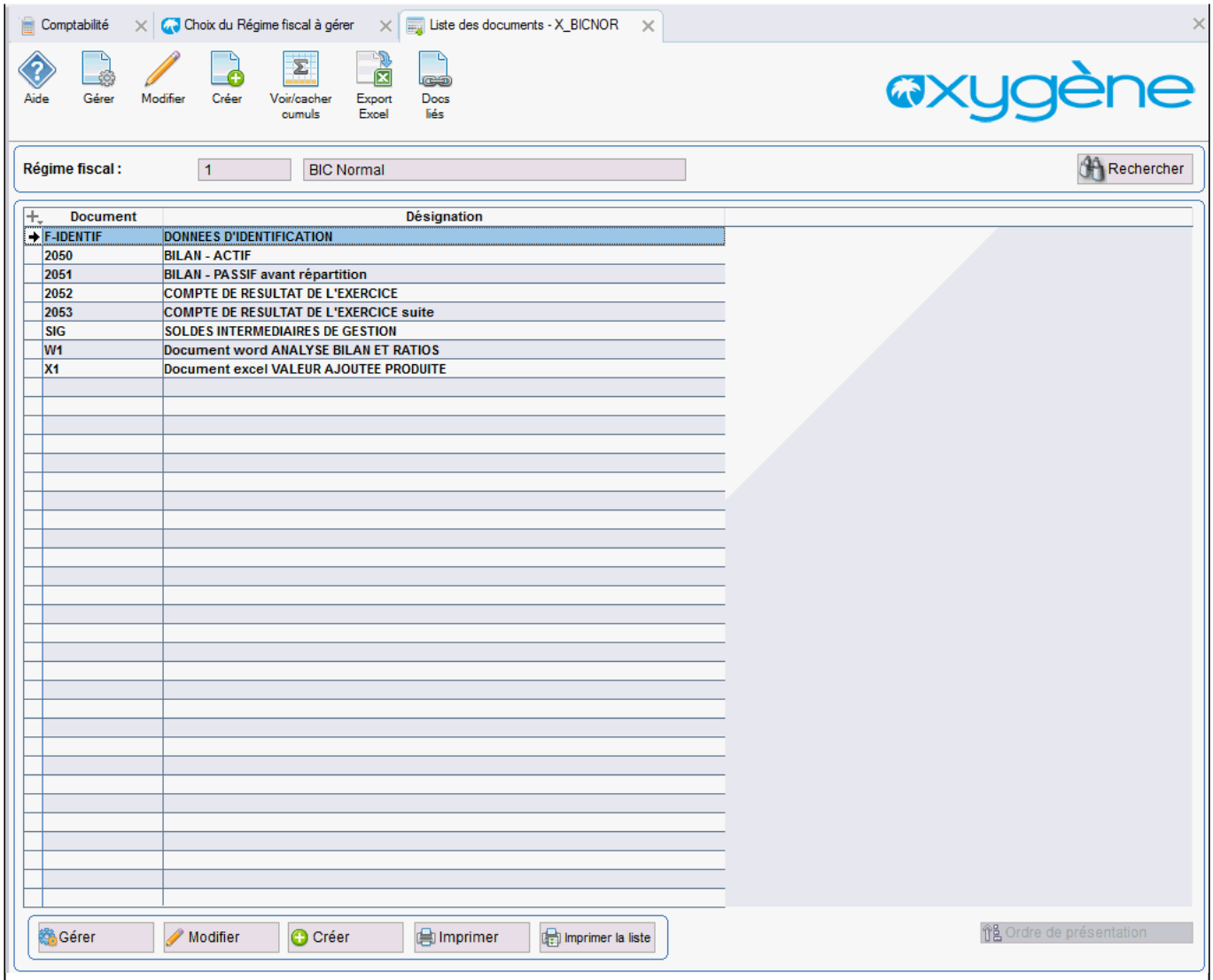
Paramétrage des Documents de synthèse

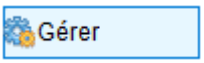


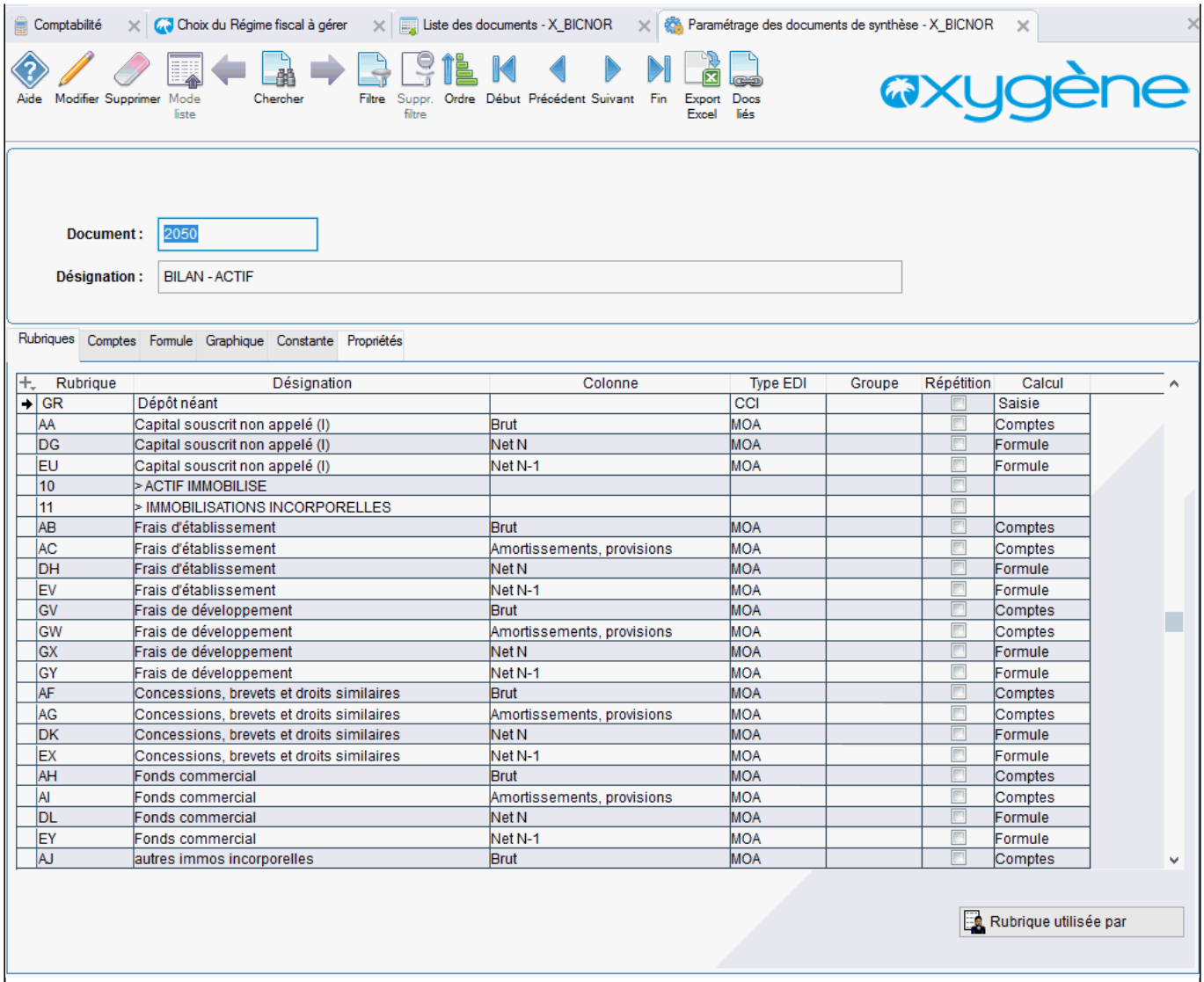
Il faut tout d'abord choisir le régime auquel est rattachée la société : en effet, le paramétrage des rubriques est différent suivant le régime fiscal utilisé.



Toutes les rubriques des documents de synthèse, bilan, compte de résultats et soldes intermédiaires de gestion sont déjà pré-paramétrées dans les dossiers de régime de référence



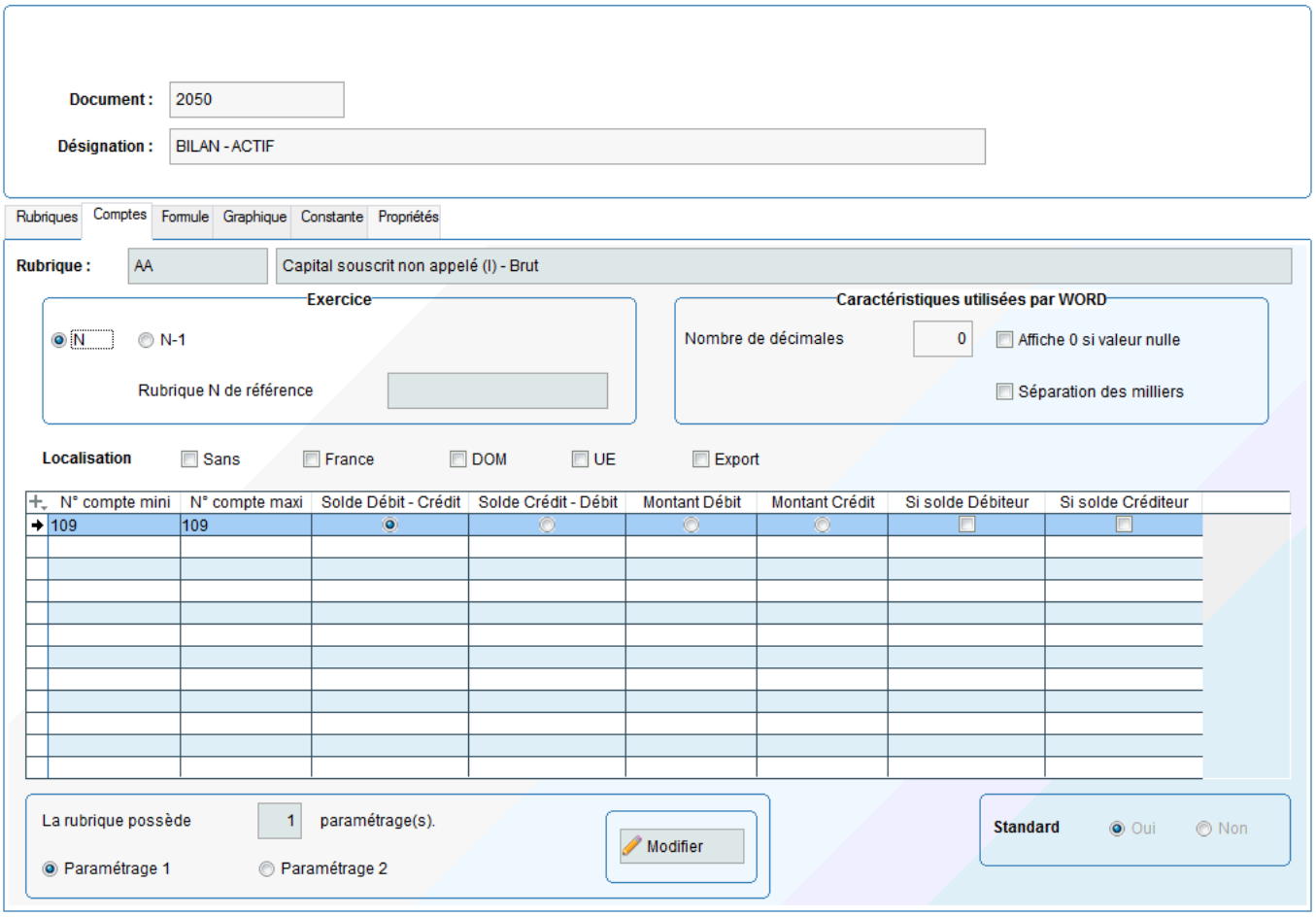
Si on se positionne par exemple sur la ligne 2050 BILAN ACTIF puis bouton 



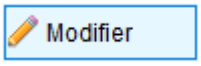
Rubrique	Désignation	Colonne	Type EDI	Groupe	Répétition	Calcul
GR	Dépôt néant		CCI			Saisie
AA	Capital souscrit non appelé (I)	Brut	MOA			Comptes
DG	Capital souscrit non appelé (I)	Net N	MOA			Formule
EU	Capital souscrit non appelé (I)	Net N-1	MOA			Formule
10	> ACTIF IMMOBILISE					
11	> IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
AB	Frais d'établissement	Brut	MOA			Comptes
AC	Frais d'établissement	Amortissements, provisions	MOA			Comptes
DH	Frais d'établissement	Net N	MOA			Formule
EV	Frais d'établissement	Net N-1	MOA			Formule
GV	Frais de développement	Brut	MOA			Comptes
GW	Frais de développement	Amortissements, provisions	MOA			Comptes
GX	Frais de développement	Net N	MOA			Formule
GY	Frais de développement	Net N-1	MOA			Formule
AF	Concessions, brevets et droits similaires	Brut	MOA			Comptes
AG	Concessions, brevets et droits similaires	Amortissements, provisions	MOA			Comptes
DK	Concessions, brevets et droits similaires	Net N	MOA			Formule
EX	Concessions, brevets et droits similaires	Net N-1	MOA			Formule
AH	Fonds commercial	Brut	MOA			Comptes
AI	Fonds commercial	Amortissements, provisions	MOA			Comptes
DL	Fonds commercial	Net N	MOA			Formule
EY	Fonds commercial	Net N-1	MOA			Formule
AJ	autres immos incorporelles	Brut	MOA			Comptes

Chaque ligne correspond à une rubrique que l'on retrouve sur le pré-imprimé Cerfa .

Suivant la rubrique, si celle-ci fait appel à un calcul sur une fourchette de comptes, l'onglet Comptes sera accessible :



On pourra ensuite créer une rubrique spécifique ou modifier une rubrique existante

Le bouton 

permet de modifier les bornes ou les critères de choix de la borne.

L’écran suivant apparaît :

Rubrique: 2050_AA - Capital souscrit non appelé (I) - Brut

Paramétrage n°: 1

N° compte mini	N° compte maxi	Solde Débit - Crédit	Solde Crédit - Débit	Montant Débit	Montant Crédit	Si solde Débiteur	Si solde Créditeur
109	109	◉	○	○	○	☐	☐

Les deux premières bornes signifient : faire un calcul total Débit moins total Crédit ou l'inverse :

Solde Débit - Crédit	Solde Crédit - Débit
◉	○

Les deux colonnes suivantes signifient : prendre les cumuls Débit ou Crédit pour effectuer le calcul :

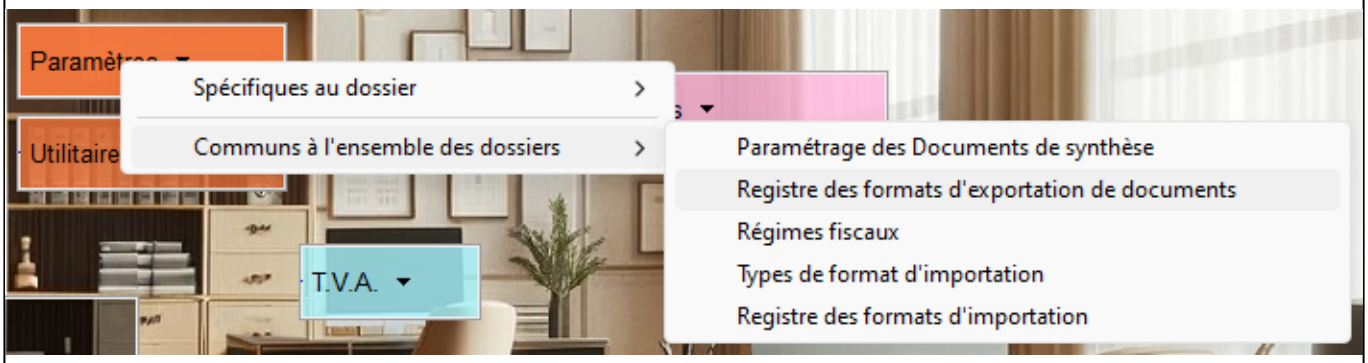
Montant Débit	Montant Crédit
○	○

Les deux dernières colonnes signifient qu'il convient de ne retenir que les soldes Débiteurs ou les soldes Créditeurs pour les comptes appartenant à la borne.
Ces deux dernières options sont accessibles uniquement si une deux premières colonnes a été sélectionnée (Solde Débit - Crédit, Solde Crédit - Débit)
Si l'utilisateur ne sélectionne rien dans les deux dernières colonnes, les soldes Créditeurs seront déduits des soldes Débiteurs.

Si solde Débiteur	Si solde Créditeur
☐	☐

L'onglet Rubriques vous permet de revenir à la liste des rubriques.

Registre des formats d'exportation de documents



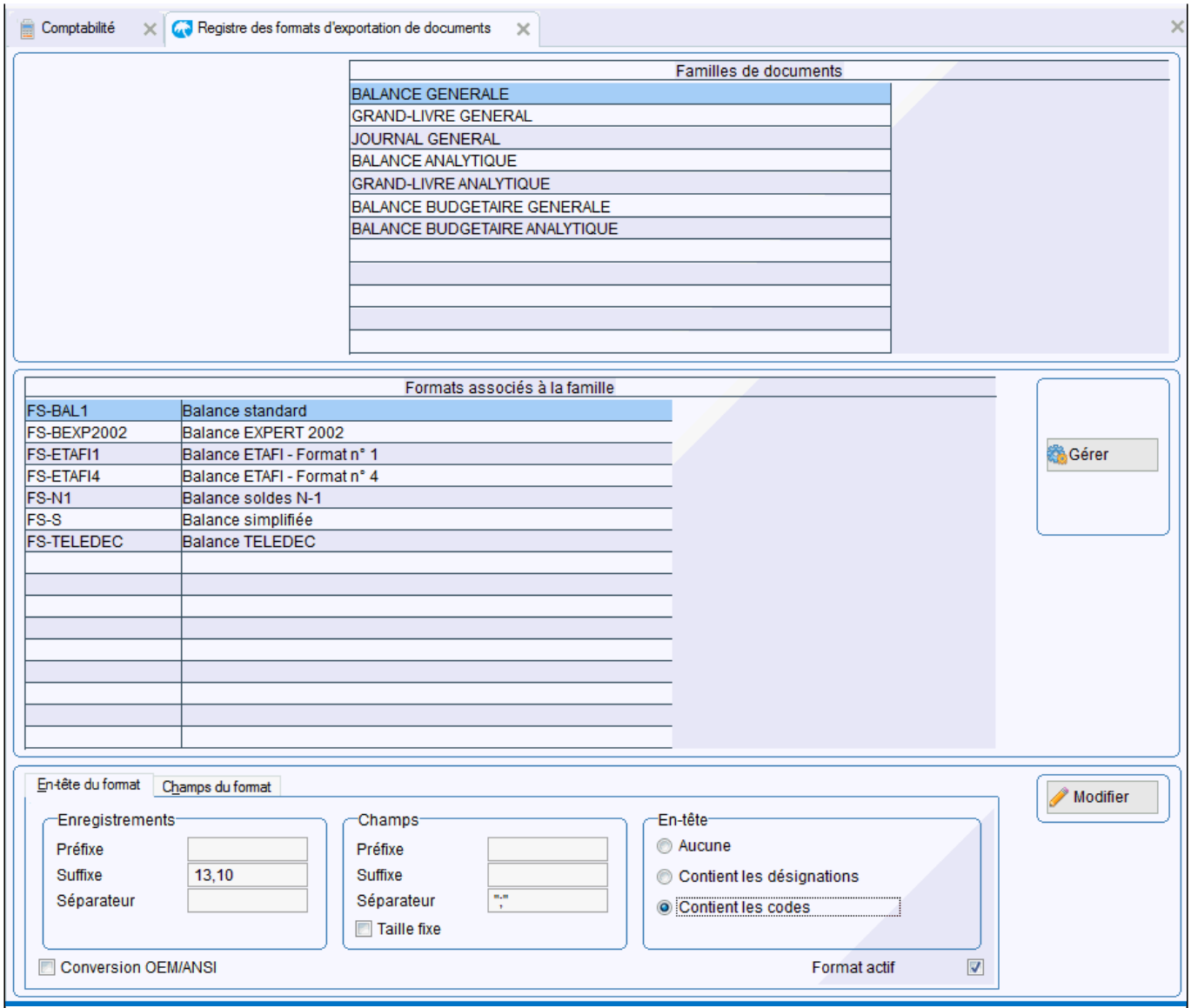
Ce module permet de consulter, créer et modifier des formats d'exportation (utilisés lors de l'exportation ASCII des éditions telles que la balance des comptes, le grand livre ...)

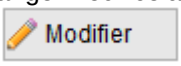
Excepté le Grand-livre général, les autres exports (balance, journaux...) nécessitent l'acquisition du module "Export Normés incluant l'archivage DGFIP - FEC"

Consultation des formats d'export standard

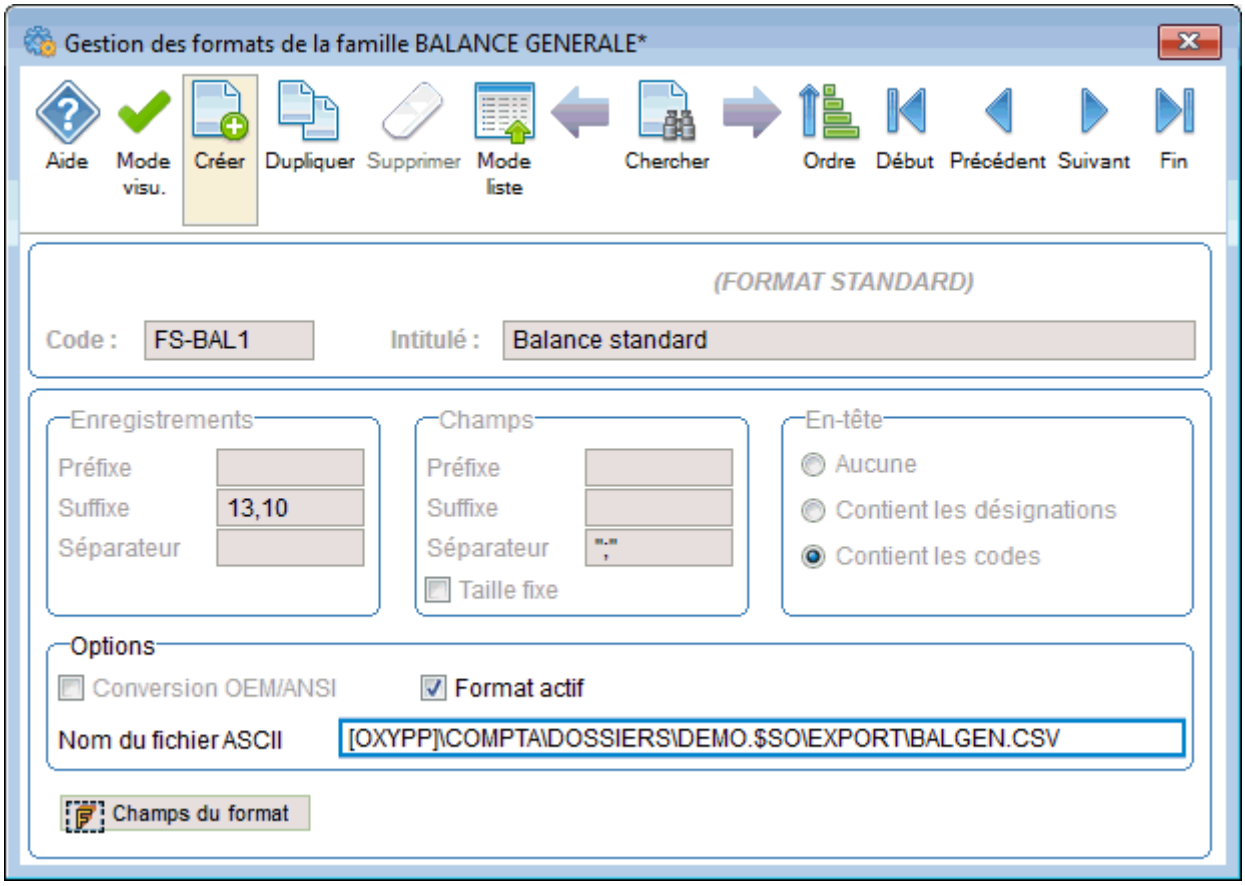
Les formats d'export sont stockés par famille de documents.

Les formats standards sont reconnaissables par leur codification : elle débute par FS-.



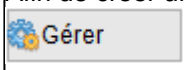
Un format standard ne peut être modifié : seul le nom du fichier résultat peut être changé. Pour cela, sélectionnez le format désiré, puis à partir de l'onglet "**En-tête du format**", cliquez sur le bouton 

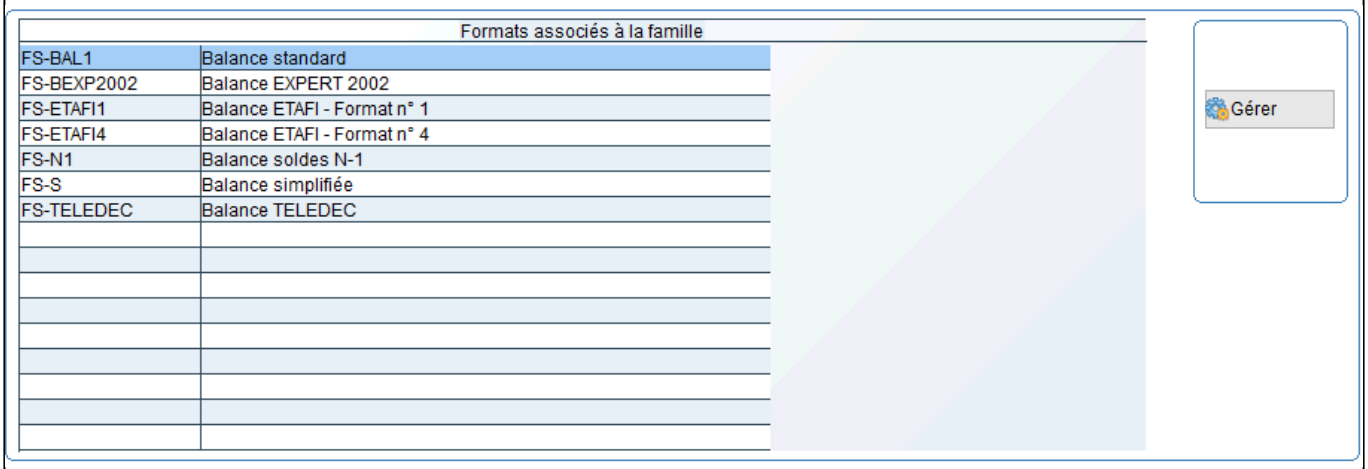
.



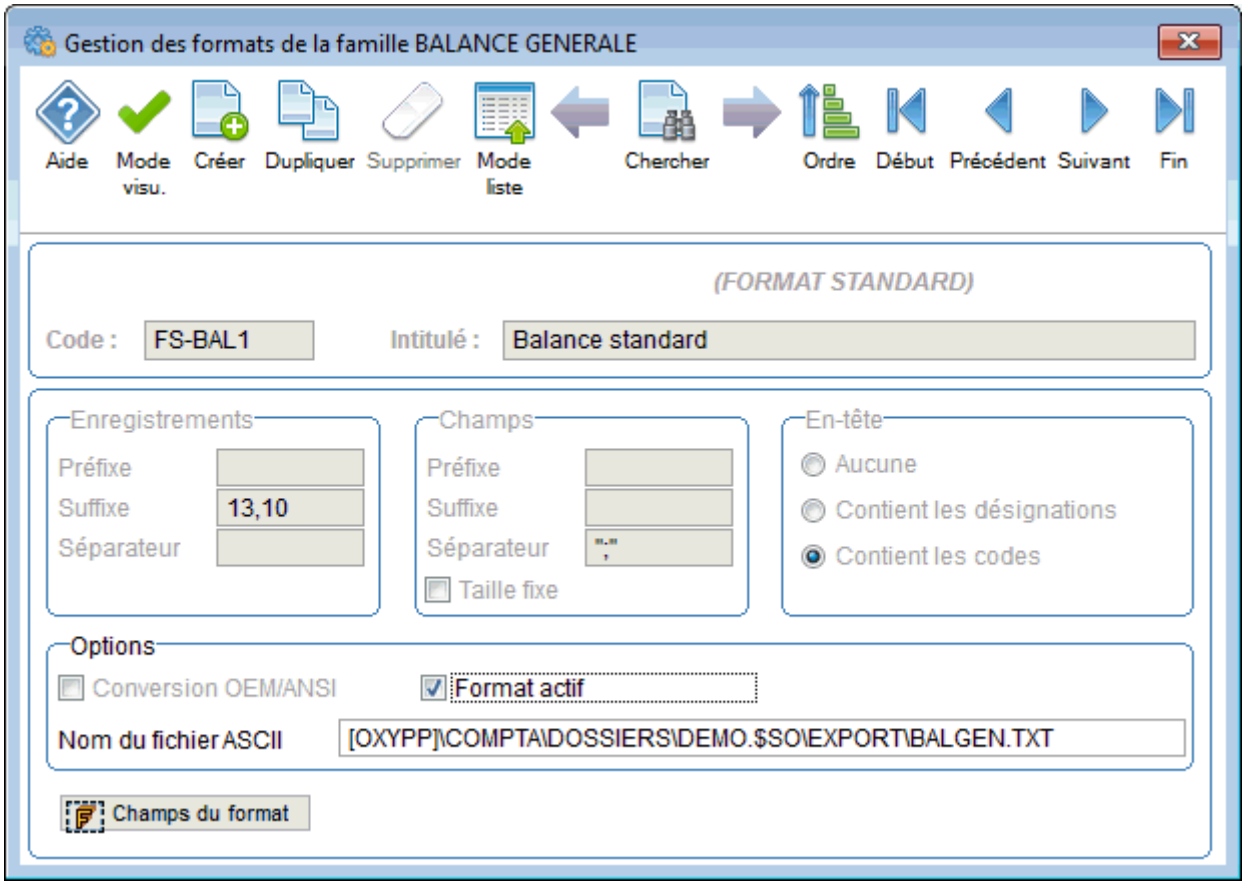
Création d'un format d'export

Afin de créer un nouveau format, sélectionnez la famille de documents désirée, puis cliquez sur le bouton



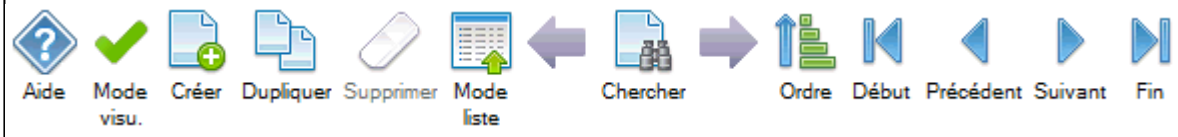


L'écran suivant apparaît :

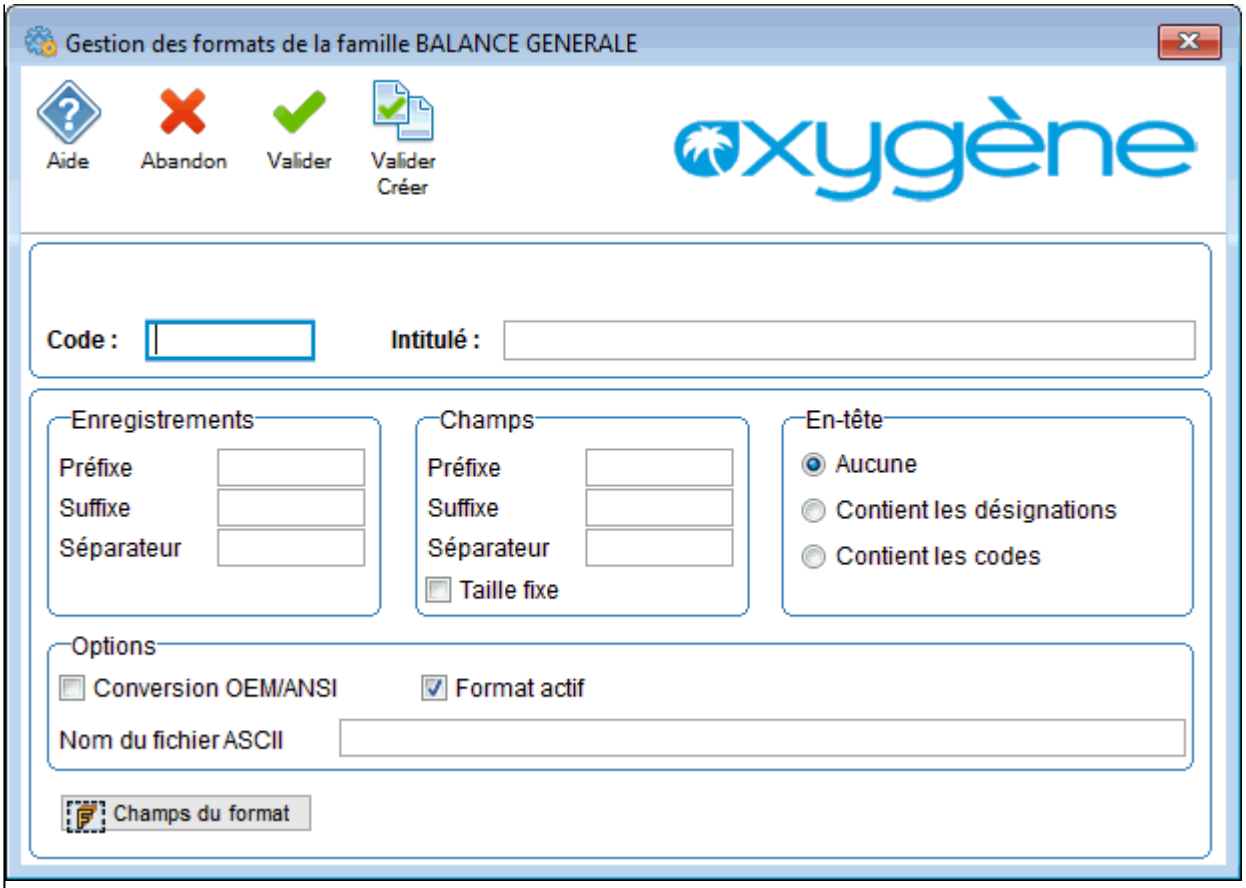


Cliquez ensuite sur le bouton

de la barre Oxygène :

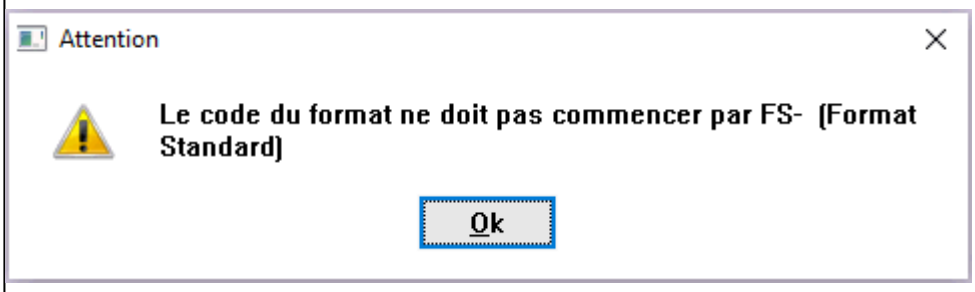


Le création du nouveau format débute :

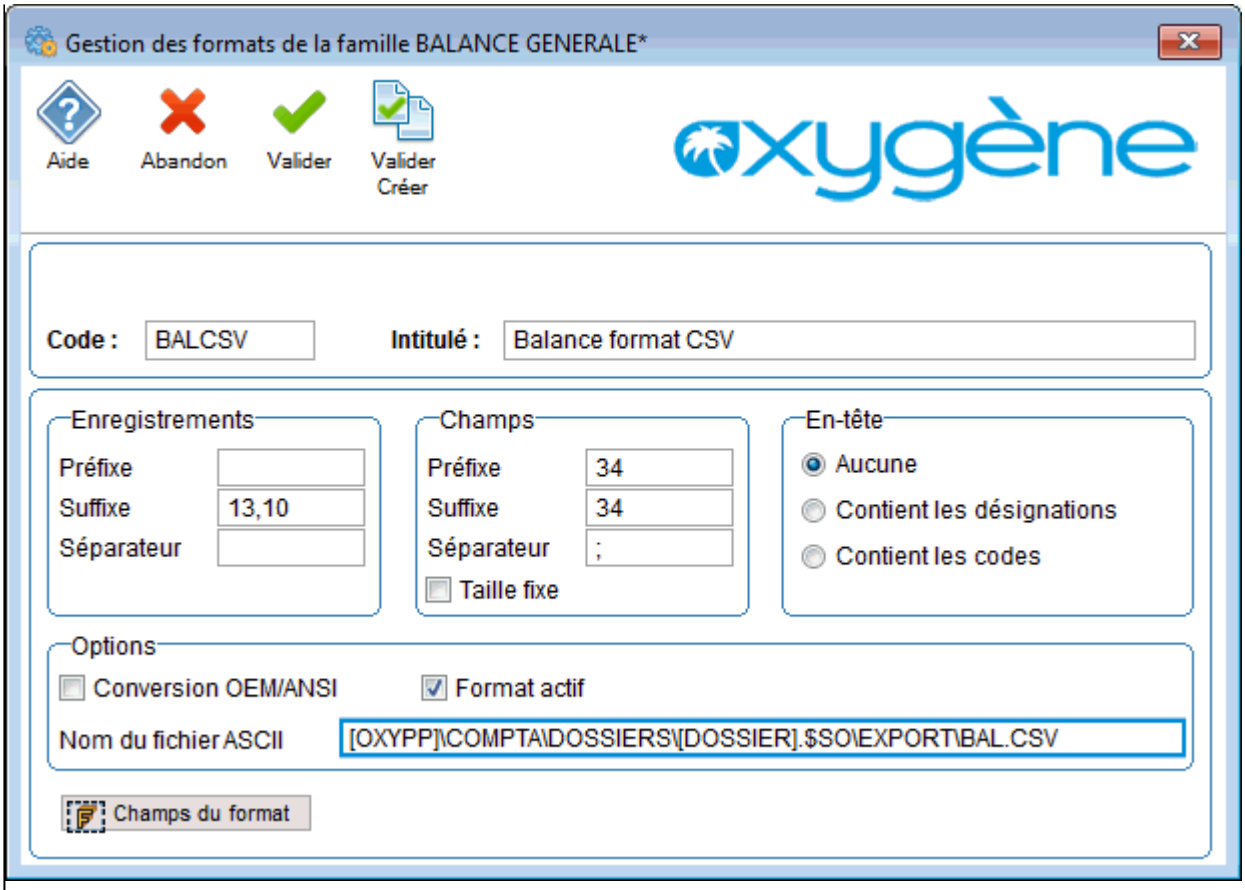


Dans cet écran, renseignez les caractéristiques de l'en-tête du format.

Remarque : le code du format ne peut débuter par FS-, codification réservée pour les formats standards : si tel est le cas, le message suivant est affiché :

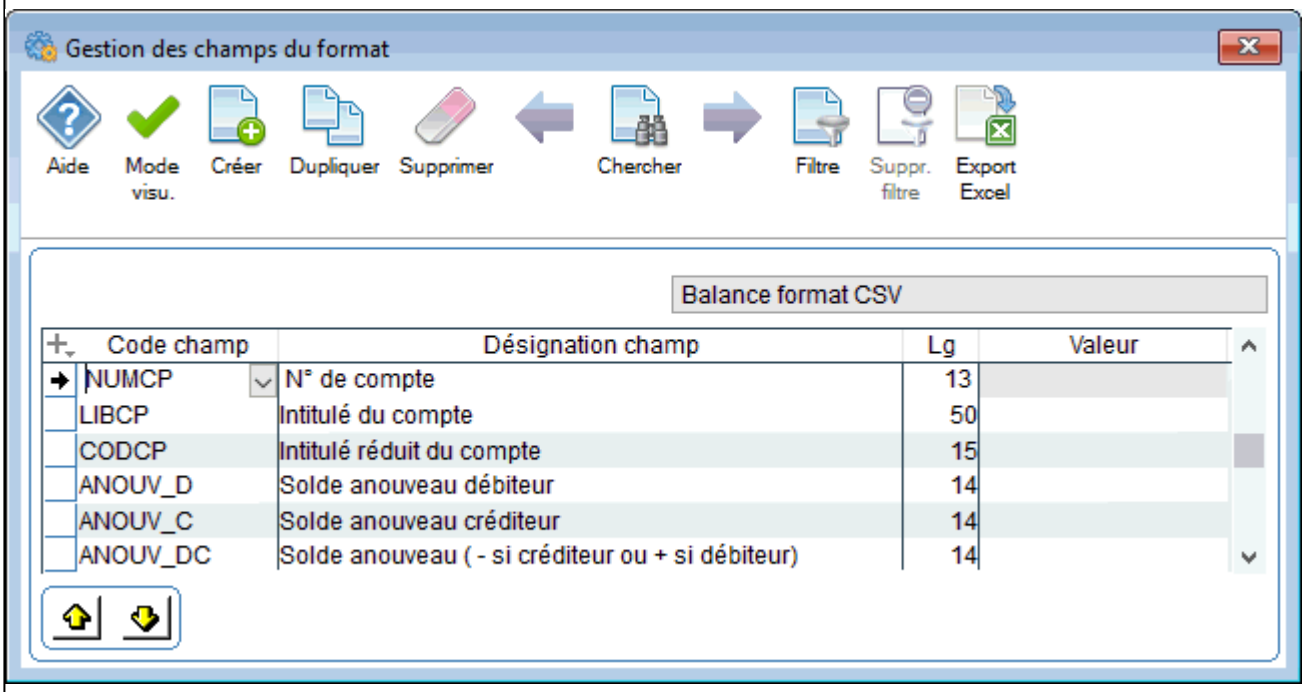


Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer un format d'export de type CSV (séparateur : point-virgule)



Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur le bouton Champs du format afin de sélectionner les informations à exporter.

Appuyez sur la touche de fonction F4 pour appeler la liste des champs, puis sélectionnez les différents champs que vous souhaitez exporter, par exemple :



Les boutons et permettent respectivement de monter ou descendre la ligne en cours.

Le bouton

disponible dans la barre Oxygène

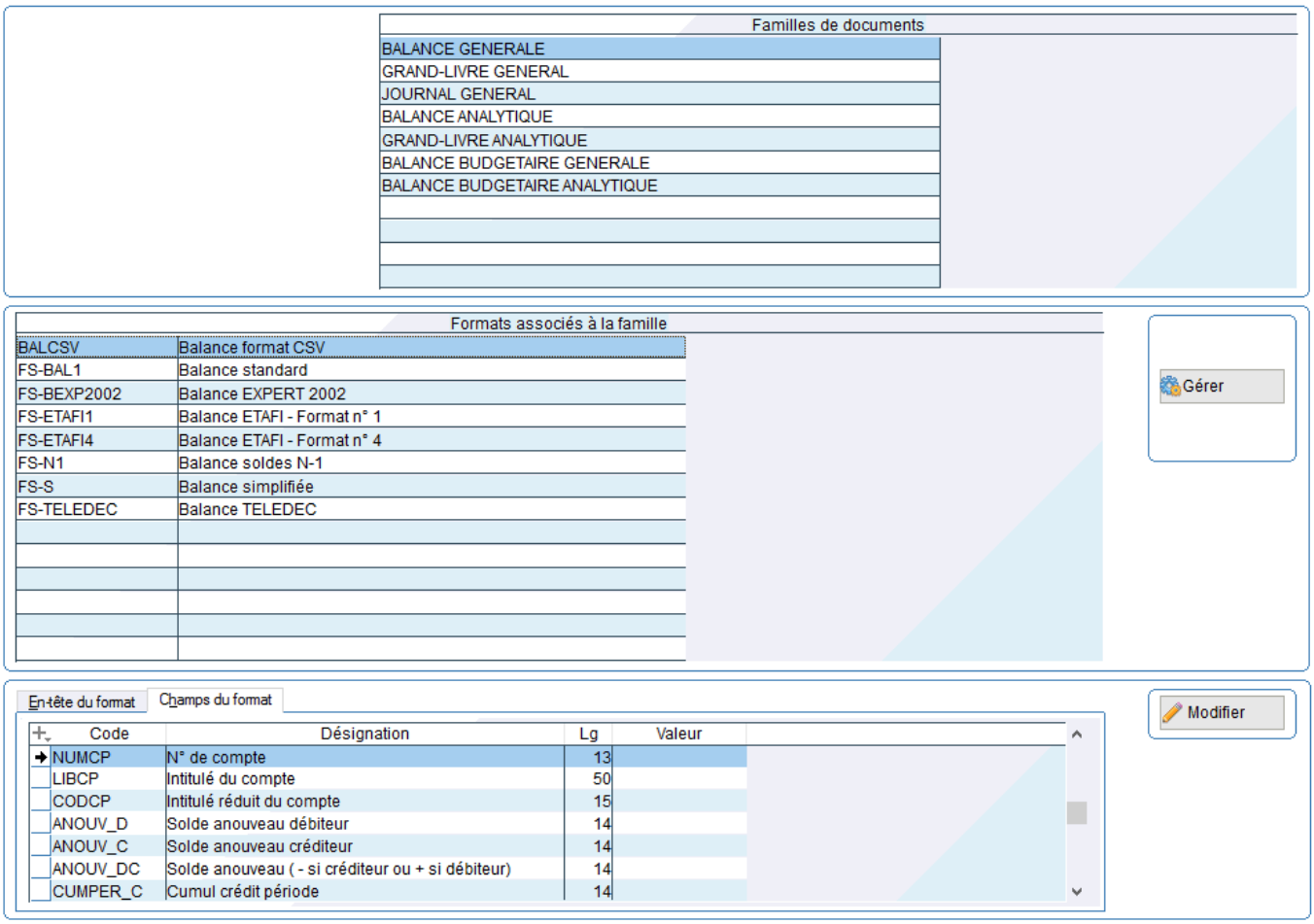
permet d'insérer une ligne,

et le bouton

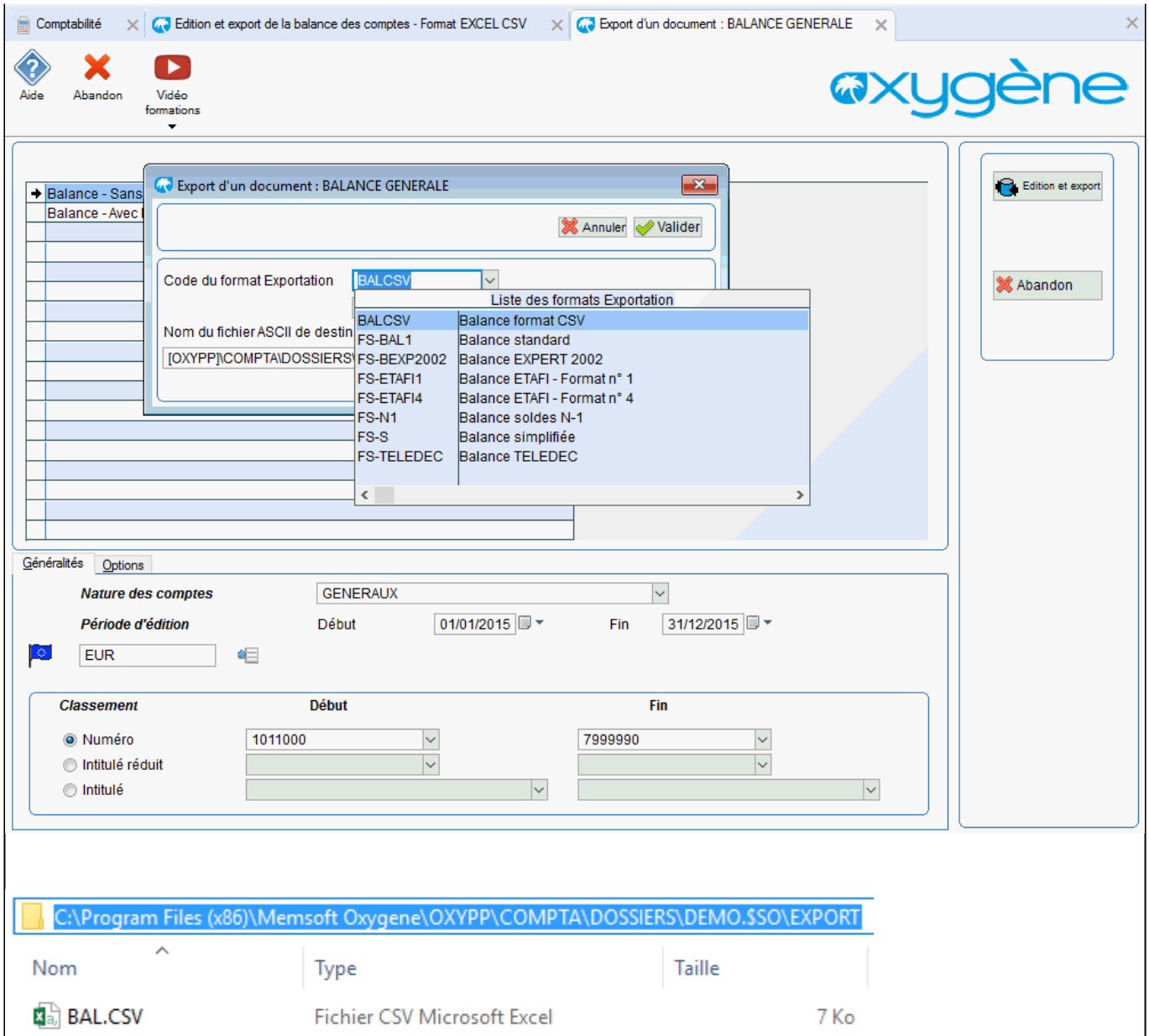
de supprimer la ligne en cours.

Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur la en haut à droite de l'écran.

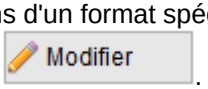
La création du nouveau format est terminée, celui-ci est maintenant disponible dans la liste des formats d'exportation.



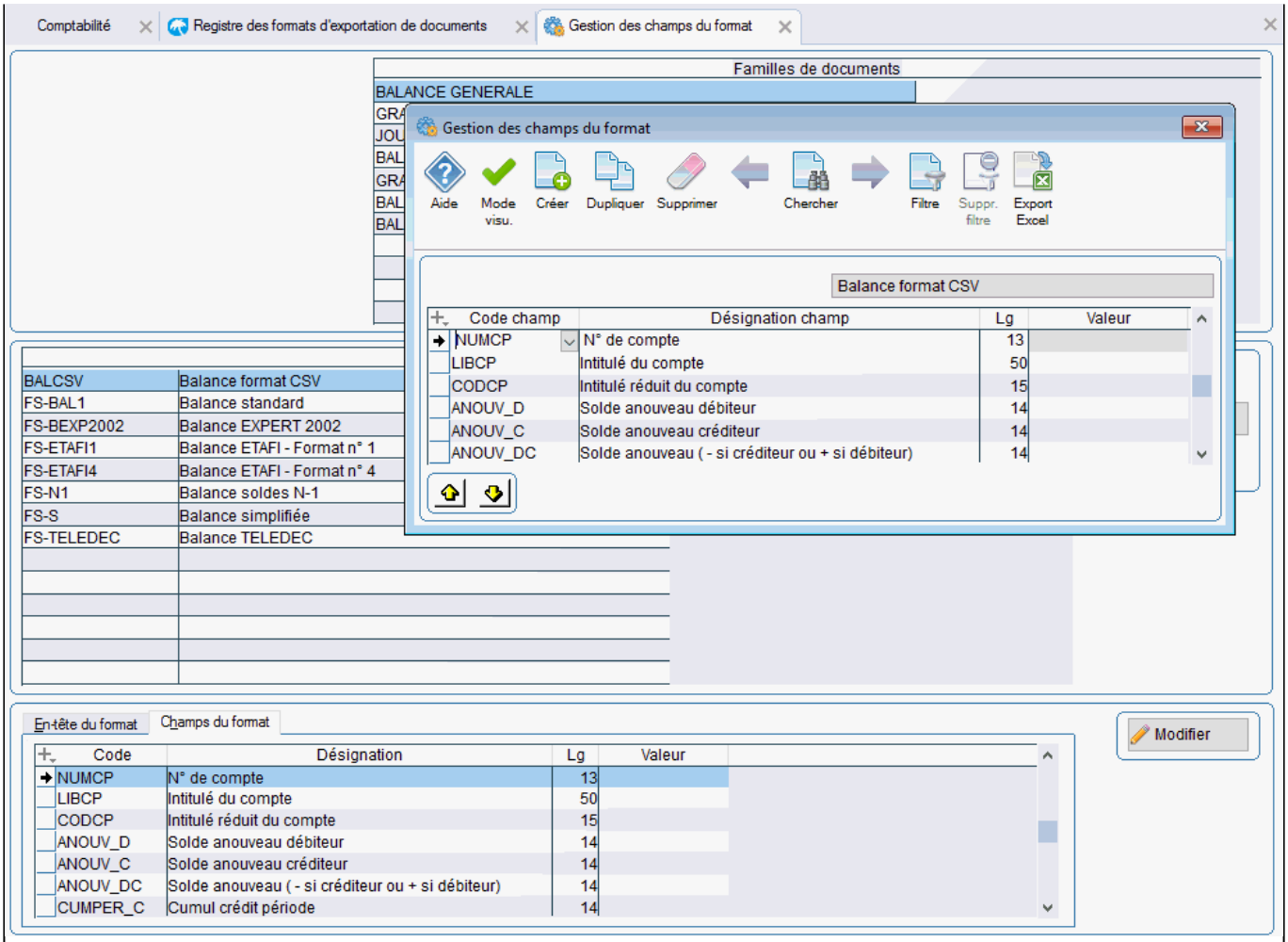
Export de la balance des comptes :



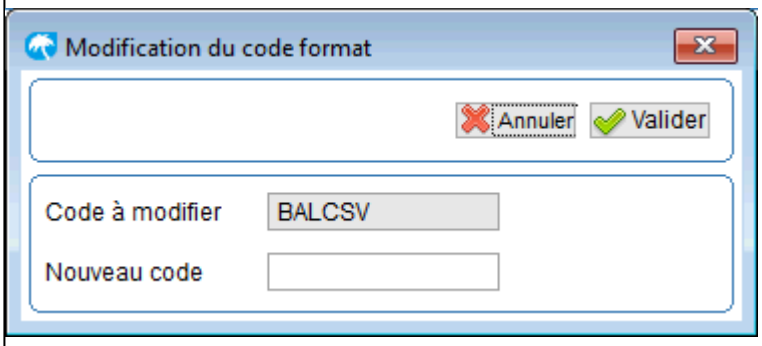
Modification d'un format d'export spécifique

Toutes les informations d'un format spécifique sont modifiables : pour cela, sélectionnez le format désiré, puis cliquez sur le bouton 

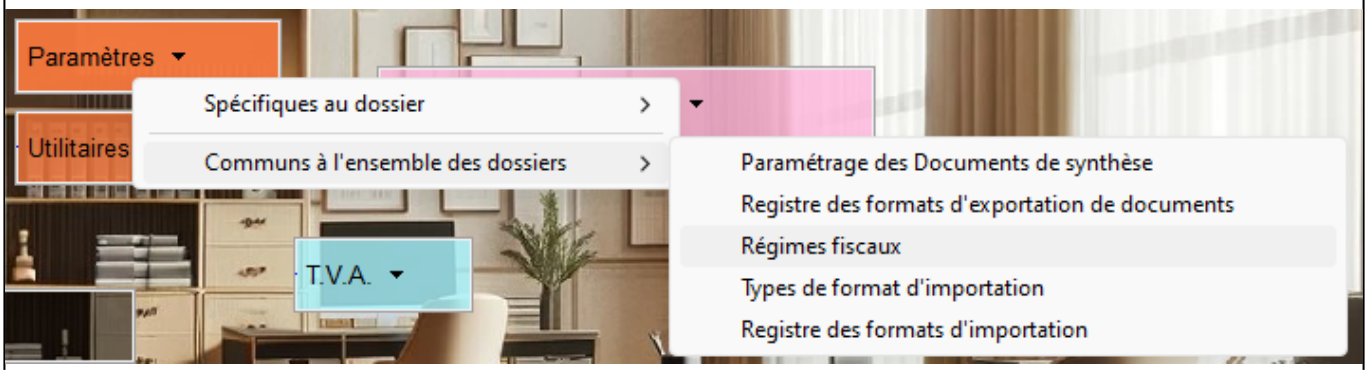
.



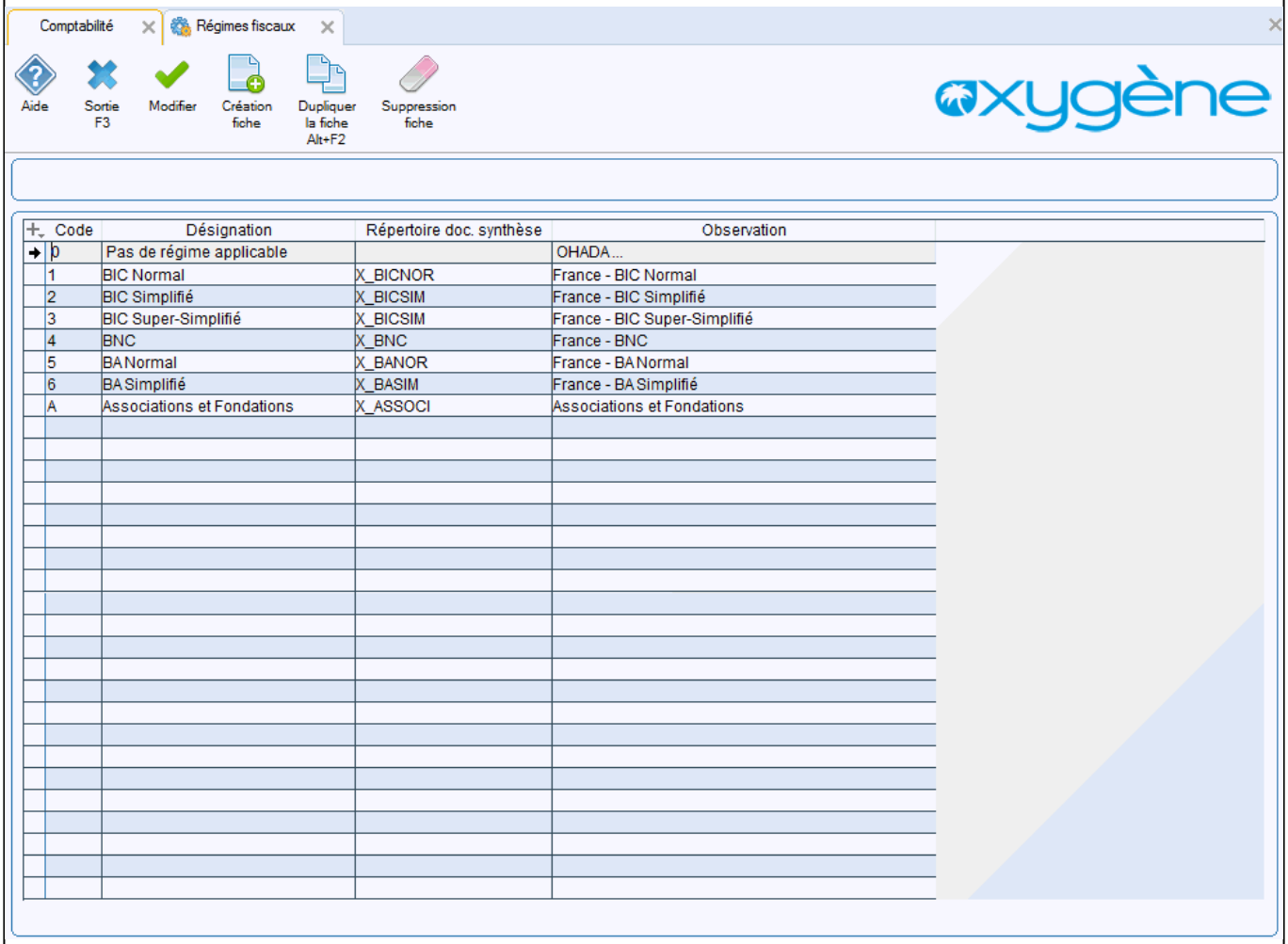
Le bouton permet de modifier le code du format :



Les régimes fiscaux

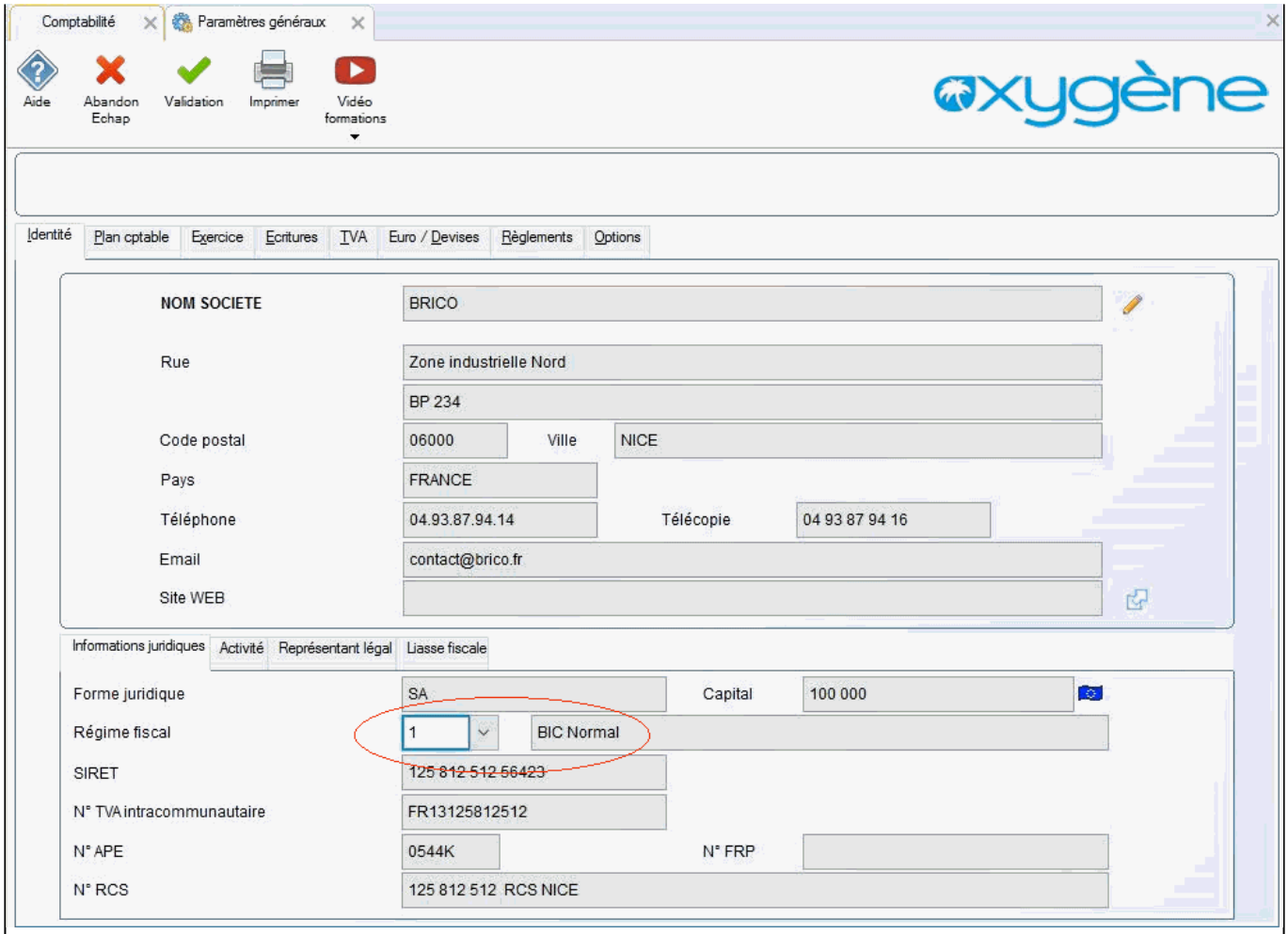


Il existe en standard plusieurs régimes fiscaux correspondant chacun à un plan comptable et à des états de synthèses spécifiques : le régime fiscal le plus couramment utilisé est le BIC normal (BICNOR).

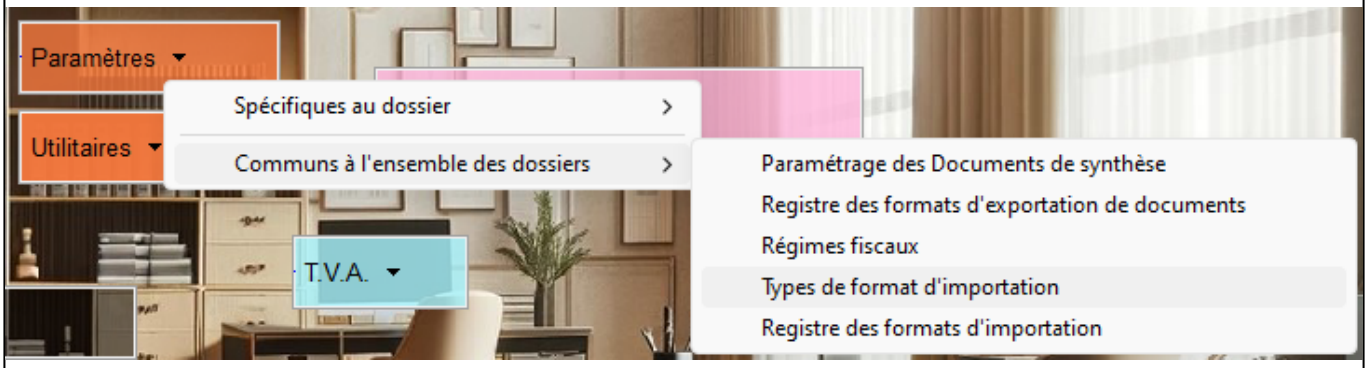


Code	Désignation	Répertoire doc. synthèse	Observation
0	Pas de régime applicable		OHADA...
1	BIC Normal	X_BICNOR	France - BIC Normal
2	BIC Simplifié	X_BICSIM	France - BIC Simplifié
3	BIC Super-Simplifié	X_BICSIM	France - BIC Super-Simplifié
4	BNC	X_BNC	France - BNC
5	BA Normal	X_BANOR	France - BA Normal
6	BA Simplifié	X_BASIM	France - BA Simplifié
A	Associations et Fondations	X_ASSOCI	Associations et Fondations

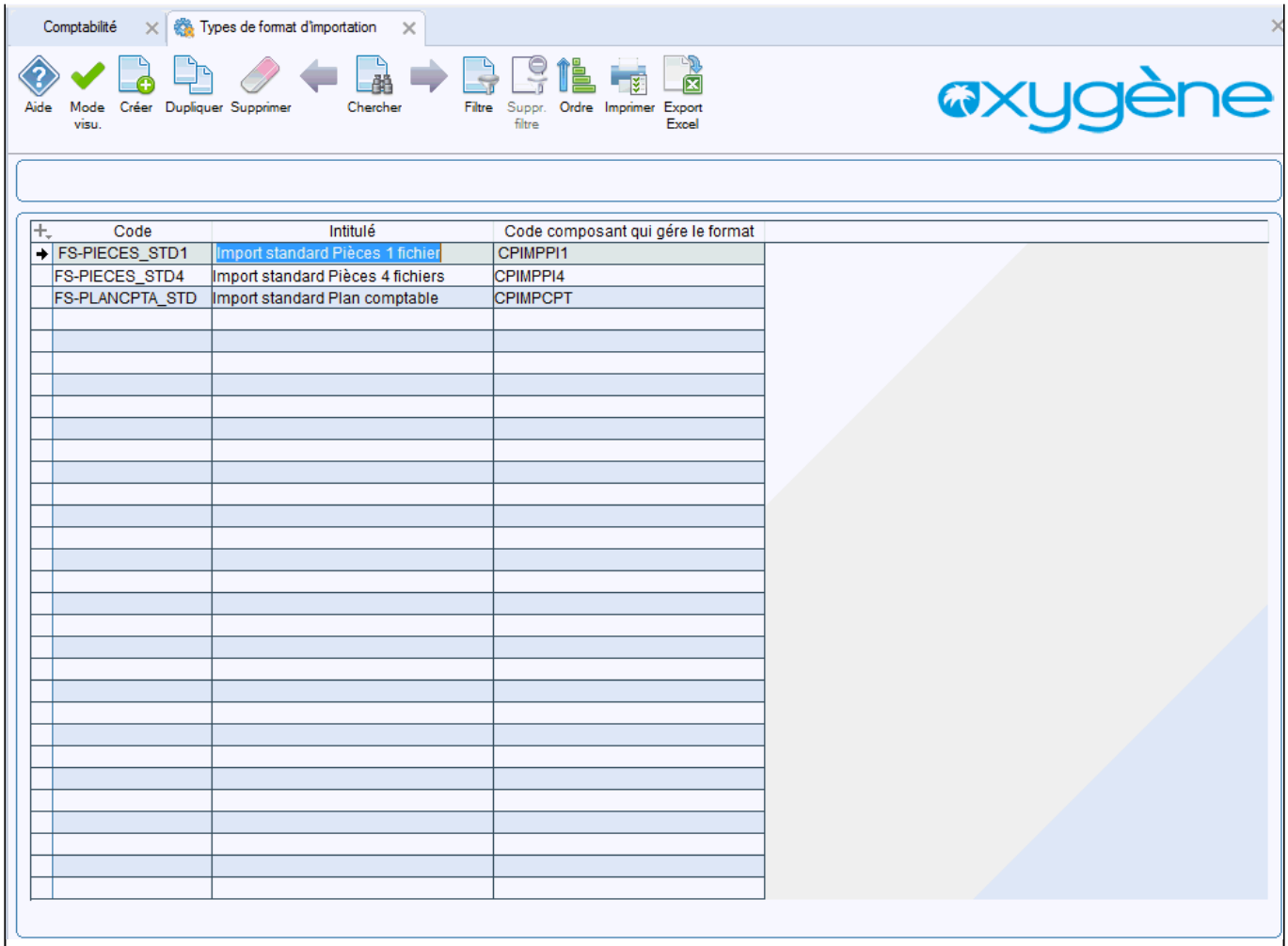
Le régime fiscal est renseigné au niveau des paramètres du dossier et est modifiable.



Types de format d'importation

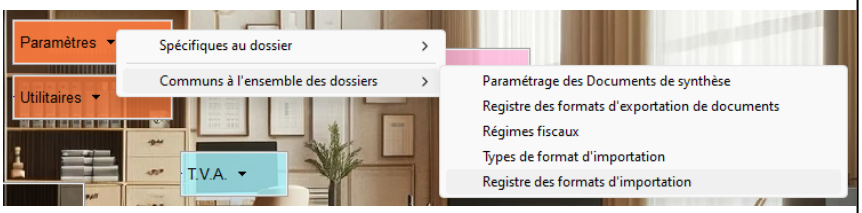


Ces formats sont utilisés dans le module d'importation de données (voir Importation de données).



Il est vous est possible de créer d'autre fiches de formats d'importation : cela peut être utile par exemple si vous avez souhaitez définir plusieurs localisations ou noms de fichiers à importer pour le même type de fichier.

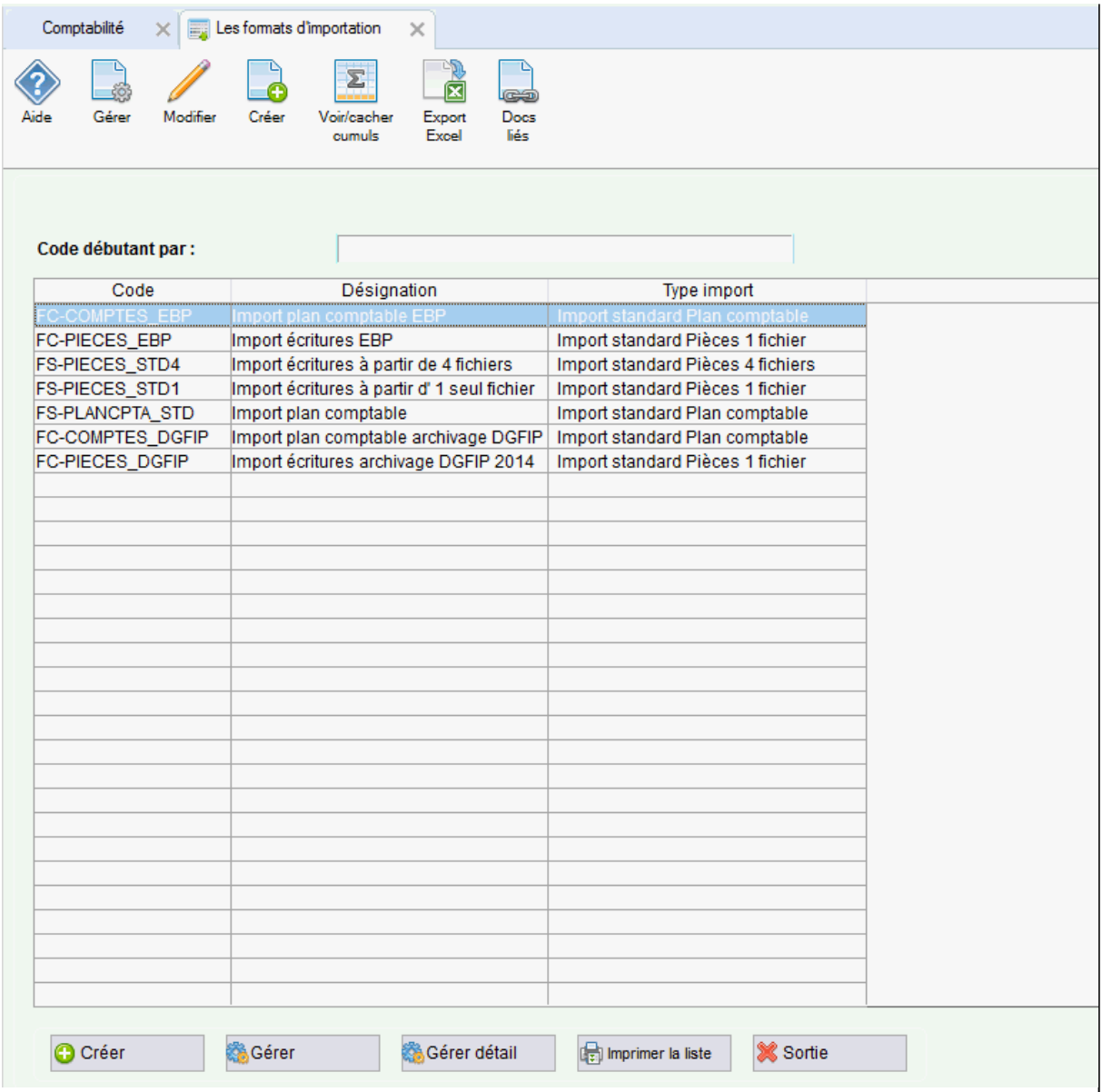
Le registre des formats d'importation



Ce module permet de consulter, modifier et créer des formats d'importation pour les comptes et les écritures.

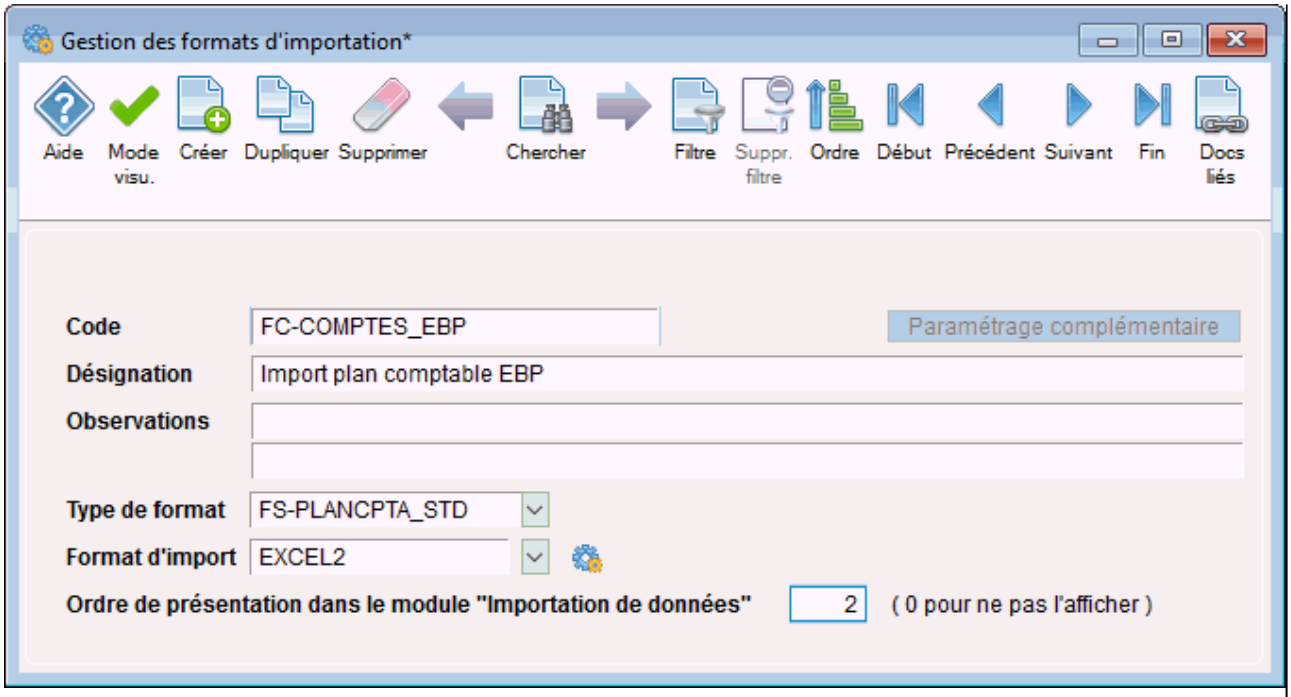
Pour le paramétrage format d'import d'un **relevé bancaire**, veuillez consulter la rubrique **paramétrage des formats relevés.**

Vous disposez en standard des formats d'importation suivants :



Les formats **"Import plan comptable EBP**" et "**Import écritures EBP**" permettent d'importer les comptes et écritures exportés à partir du logiciel de comptabilité EBP V12 (par un export complet). Le paramétrage de ces formats est accessible, afin de les adapter si besoin (suivant le format d'export utilisé dans le logiciel EBP, ainsi que de la version de ce dernier).

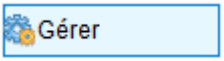
Ces deux formats ne sont pas accessibles par défaut à partir du module d'importation de données : afin de les rendre disponibles, cliquez sur le bouton Gérer et renseignez un **Ordre de présentation dans le module "Importation de données"**



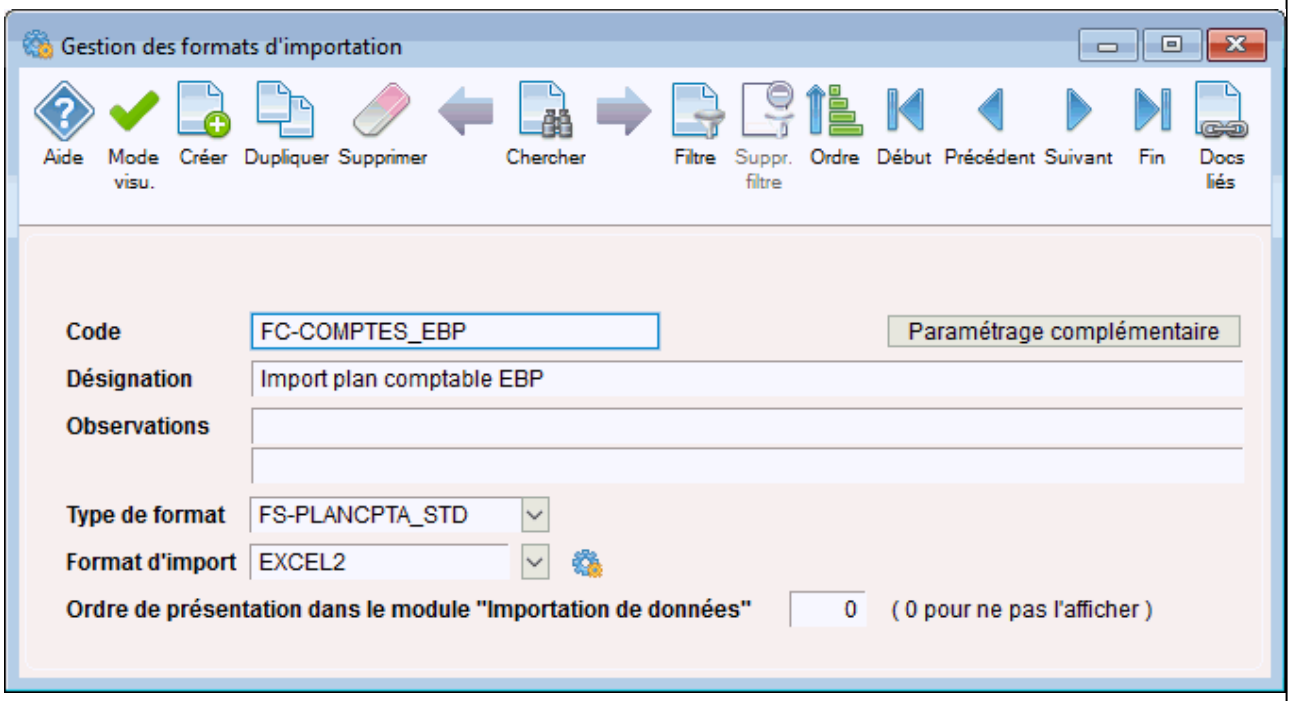
Paramétrage d'un format d'importation

Le paramétrage d'un format d'importation se divise en deux parties : le **paramétrage général** et le **paramétrage des champs**.

- **Paramétrage général d'un format d'importation**

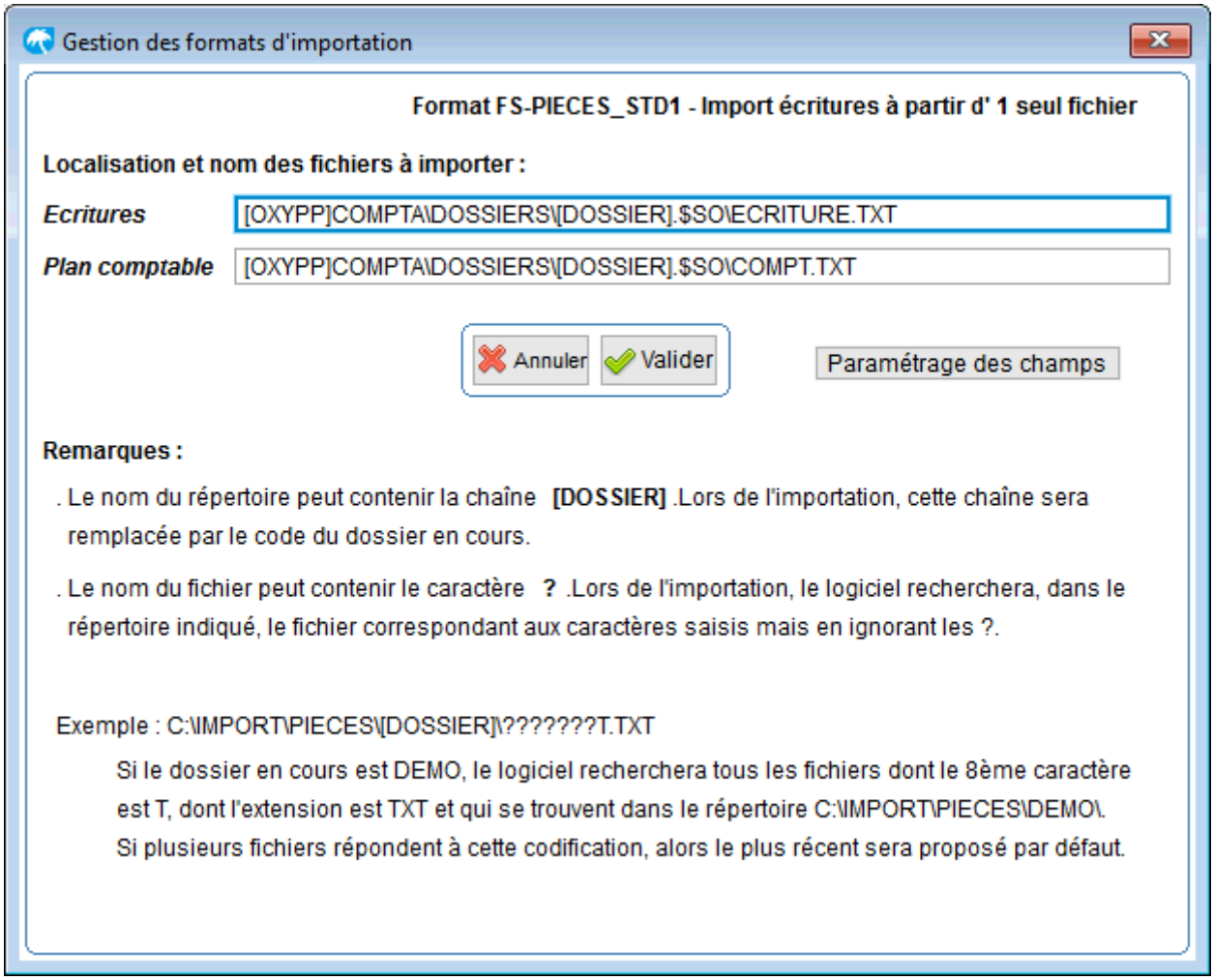
Le bouton 

permet de gérer les généralités du format sélectionné :



Le format d'import Oxygène renseigné dans l'écran ci-dessus sera proposé par défaut dans la procédure d'importation. Le format EXCEL2 correspond au format CSV (fichier texte avec séparateur ";").

Le bouton Gérer détail présent au niveau de la liste des formats ainsi que le bouton Paramétrage complémentaire de l'écran ci-dessus permettent de gérer les spécificités du format sélectionné :



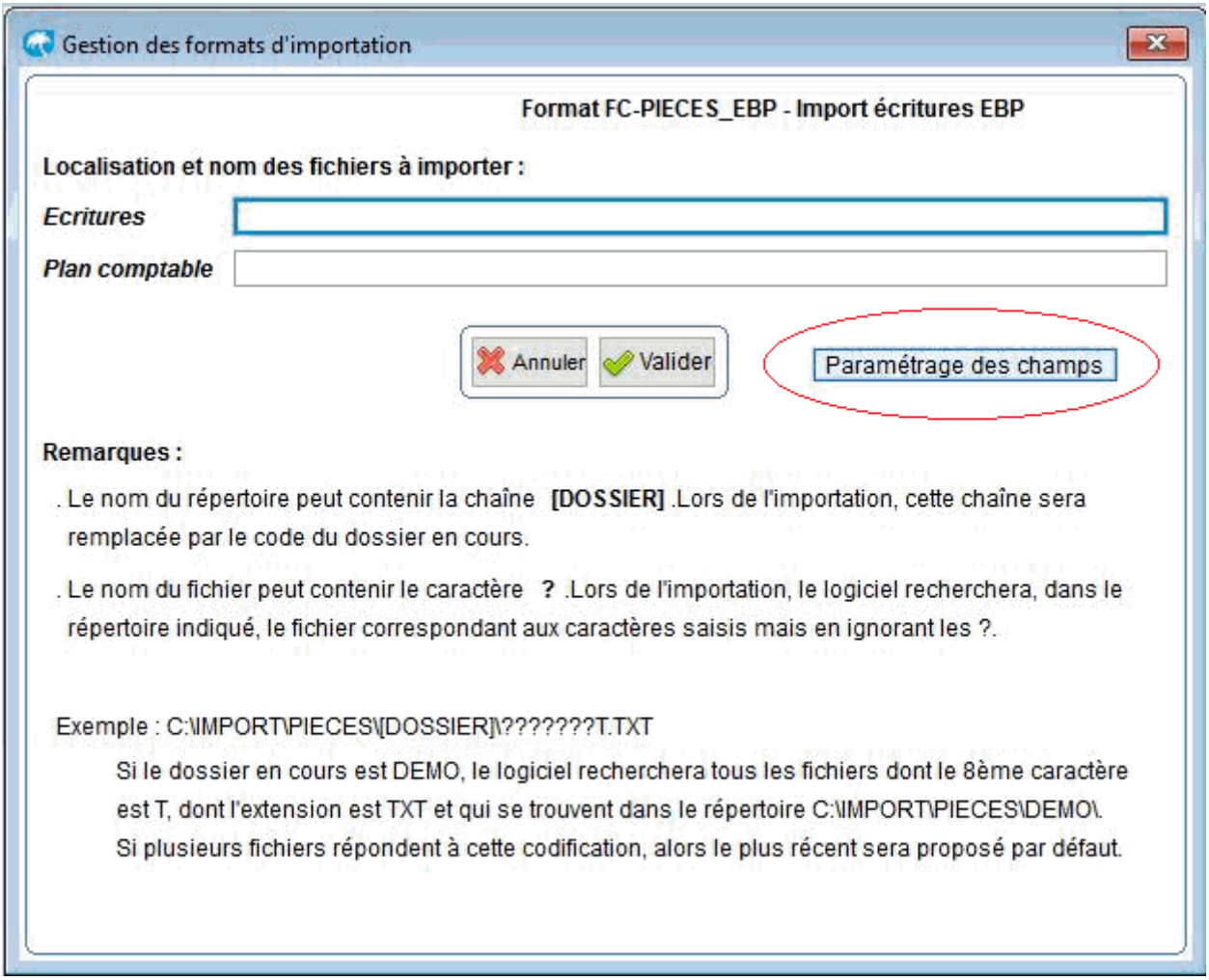
Lors de la procédure d'importation, la localisation et le nom des fichiers à importer renseignés dans l'écran ci-dessus seront proposés par défaut.

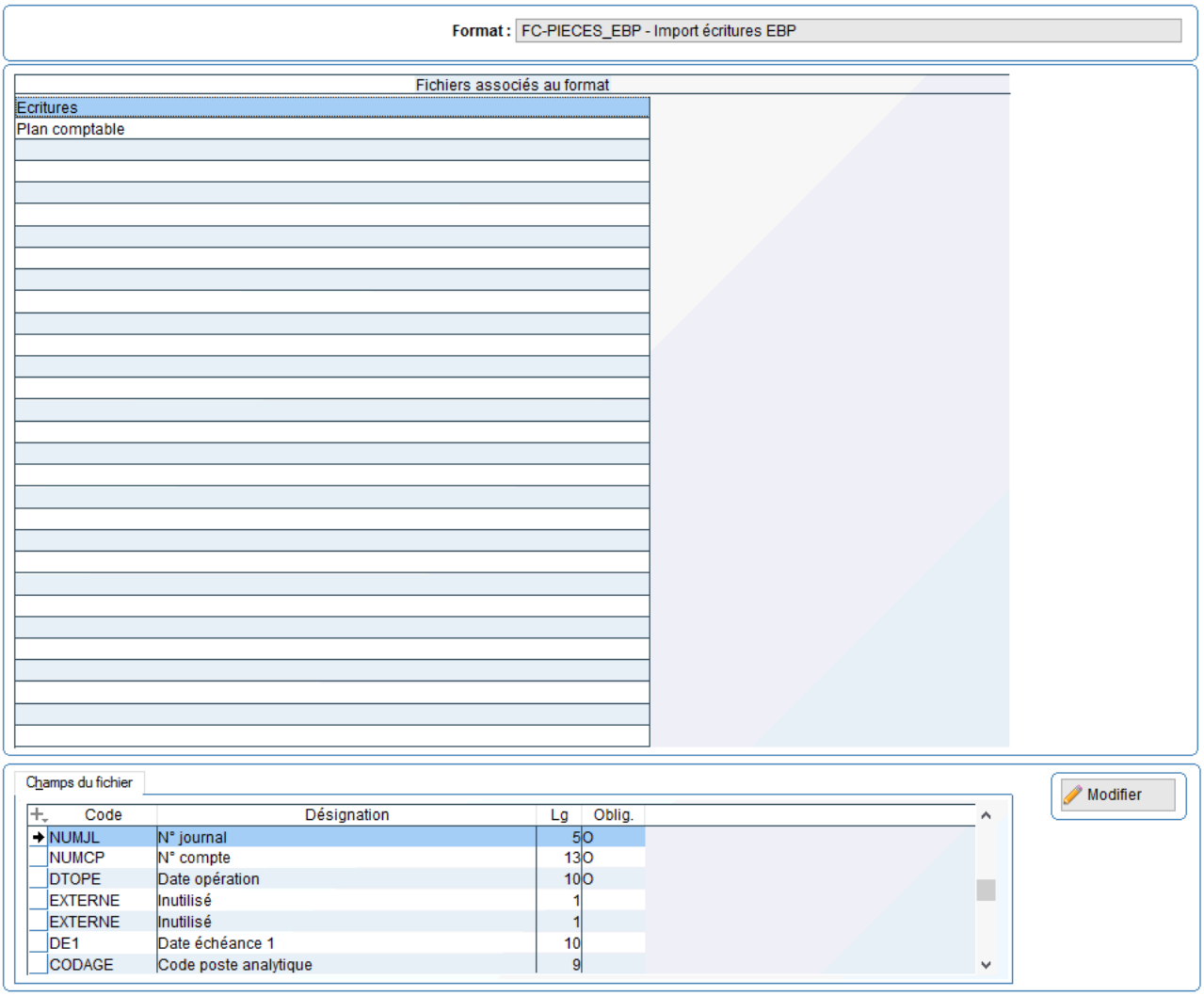
- **Paramétrage des champs d'un format d'importation :**

Le bouton Paramétrage des champs présent dans l'écran ci-dessus permet d'accéder à la sélection des champs correspondant au fichier à importer.

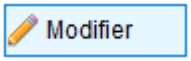
Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les formats d'import standard dont le code débute par "FS"-.

Prenons par exemple le format **FC-PIECES_EBP** (Import écritures EBP).

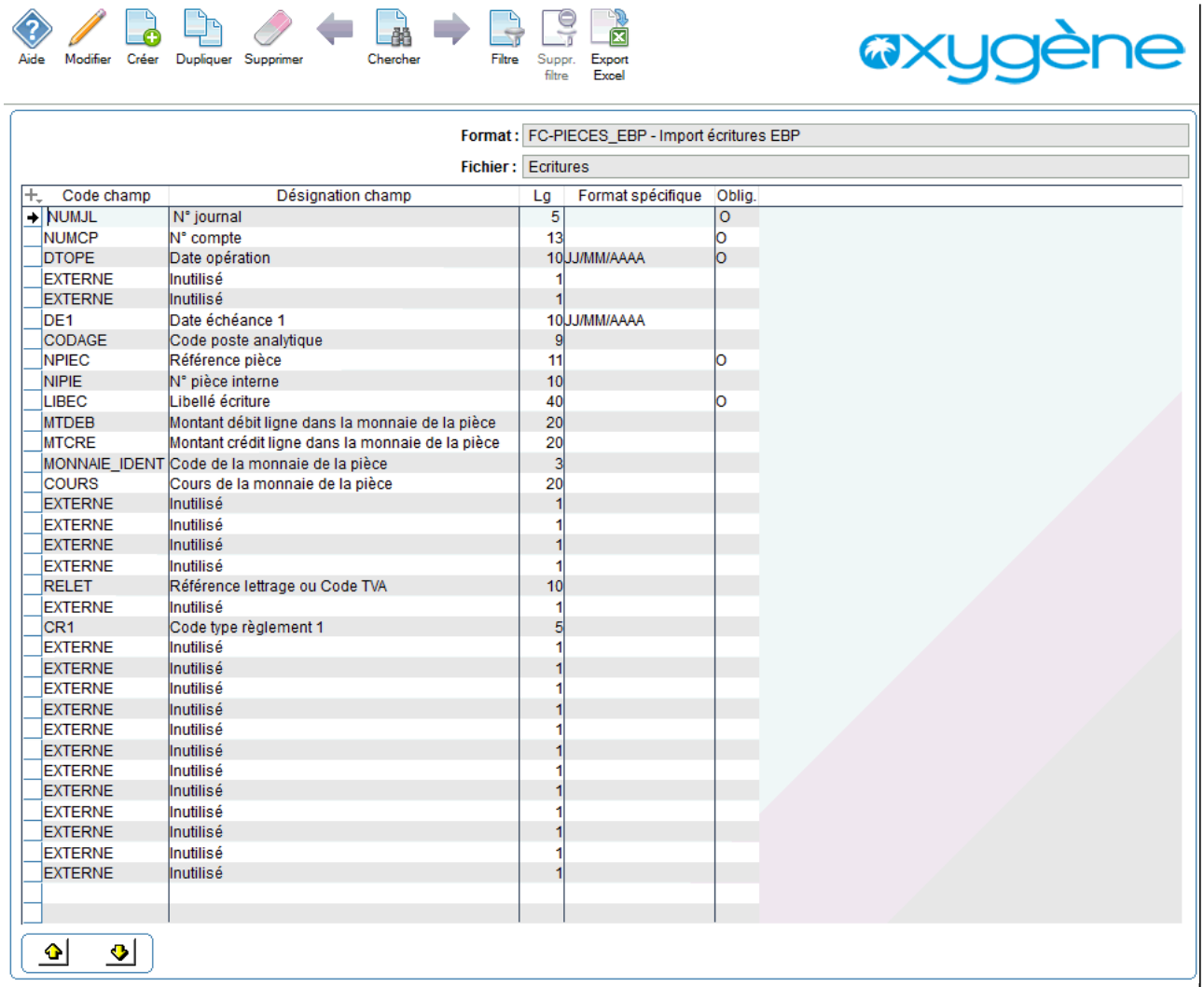

Gestion des formats d'importation
Format FC-PIECES_EBP - Import écritures EBP
Localisation et nom des fichiers à importer :
Ecritures
Plan comptable
Annuler
Valider
Paramétrage des champs
Remarques :
. Le nom du répertoire peut contenir la chaîne [DOSSIER] .Lors de l'importation, cette chaîne sera remplacée par le code du dossier en cours.
. Le nom du fichier peut contenir le caractère ? .Lors de l'importation, le logiciel recherchera, dans le répertoire indiqué, le fichier correspondant aux caractères saisis mais en ignorant les ?.
Exemple : C:\IMPORT\PIECES\[DOSSIER]\???????T.TXT
Si le dossier en cours est DEMO, le logiciel recherchera tous les fichiers dont le 8ème caractère est T, dont l'extension est TXT et qui se trouvent dans le répertoire C:\IMPORT\PIECES\DEMO\.
Si plusieurs fichiers répondent à cette codification, alors le plus récent sera proposé par défaut.



Le 1er champ renseigné correspond à la 1ère valeur (1ère colonne) dans le fichier à importer, le 2ème à la deuxième valeur, etc...

Le bouton 

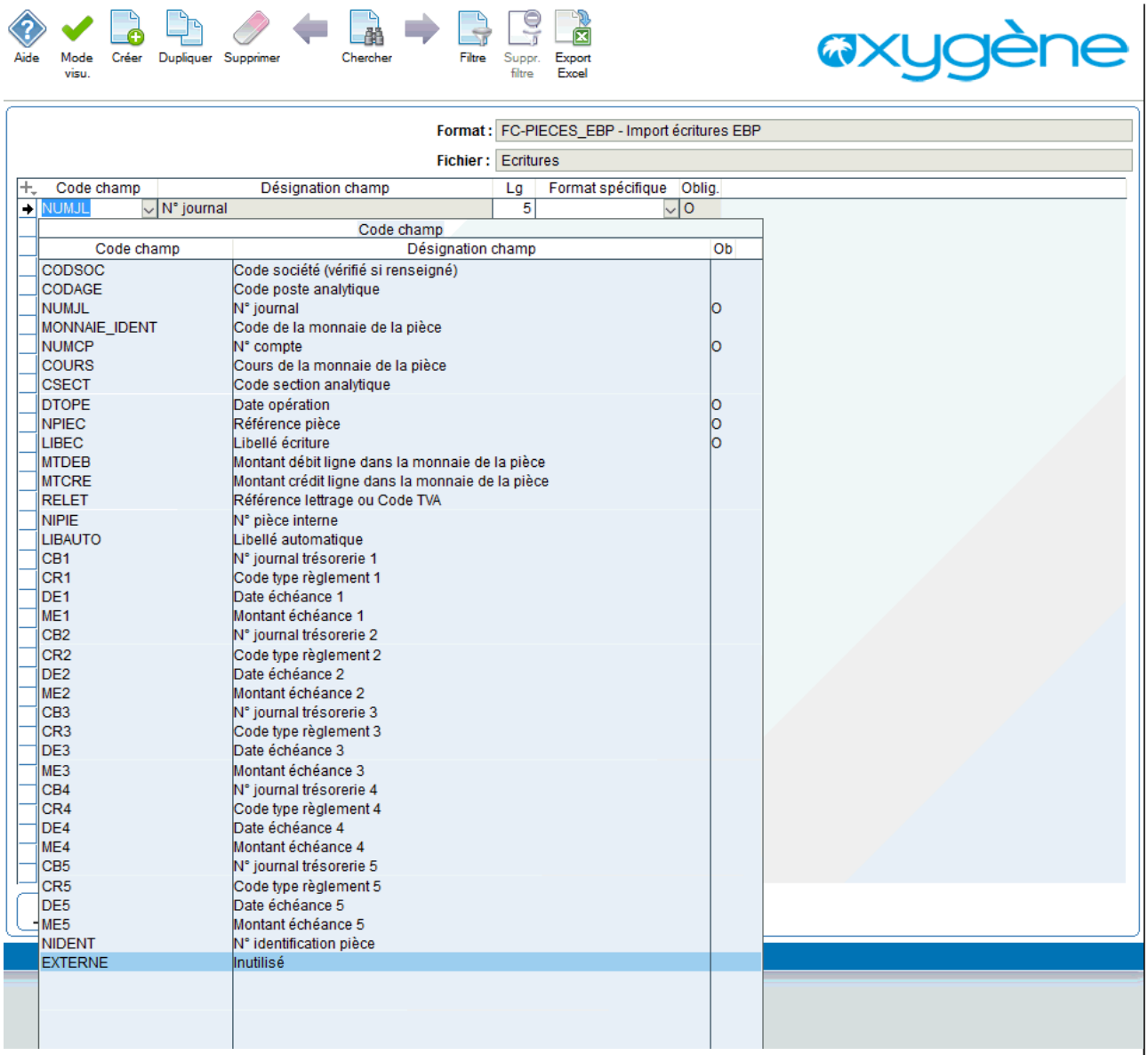
permet de compléter ou modifier la liste des champs paramétrés dans le format. L'écran suivant apparaît alors :



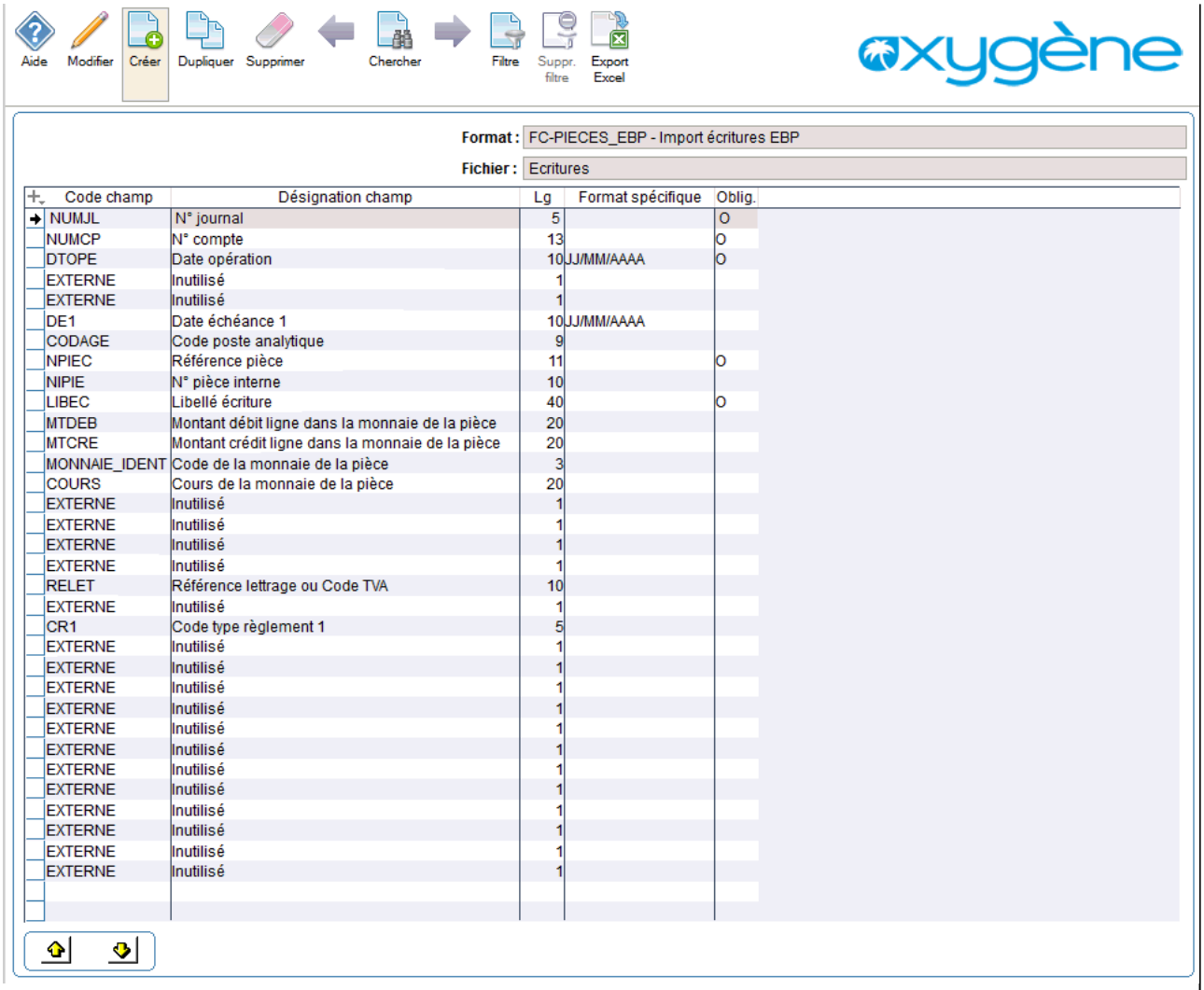
Code champ	Désignation champ	Lg	Format spécifique	Oblig.
NUMJL	N° journal	5		O
NUMCP	N° compte	13		O
DTOPE	Date opération	10	JJ/MM/AAAA	O
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
DE1	Date échéance 1	10	JJ/MM/AAAA	
CODAGE	Code poste analytique	9		
NPIEC	Référence pièce	11		O
NIPIE	N° pièce interne	10		
LIBEC	Libellé écriture	40		O
MTDEB	Montant débit ligne dans la monnaie de la pièce	20		
MTCRE	Montant crédit ligne dans la monnaie de la pièce	20		
MONNAIE_IDENT	Code de la monnaie de la pièce	3		
COURS	Cours de la monnaie de la pièce	20		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
RELET	Référence lettrage ou Code TVA	10		
EXTERNE	Inutilisé	1		
CR1	Code type règlement 1	5		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		

Cliquez sur le bouton Modifier pour supprimer, ajouter ou modifier des champs dans la liste.

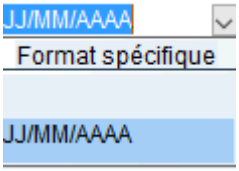
La liste des champs qu'il est possible d'importer est accessible en cliquant sur dans la colonne "Code champ".



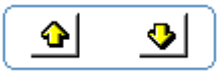
Si le fichier à importer comporte un élément qui n'a pas de correspondance dans la comptabilité Oxygène, et que vous ne souhaitez donc pas importer, choisissez le champ "EXTERNE".
Dans notre exemple, le fichier texte à importer comporte en 4ème et 5ème position une donnée à ignorer lors de l'importation : le champ EXTERNE a donc été renseigné en 4ème et 5ème ligne.



Code champ	Désignation champ	Lg	Format spécifique	Oblig.
NUMJL	N° journal	5		O
NUMCP	N° compte	13		O
DTOPE	Date opération	10	JJ/MM/AAAA	O
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
DE1	Date échéance 1	10	JJ/MM/AAAA	
CODAGE	Code poste analytique	9		
NPIEC	Référence pièce	11		O
NIPIE	N° pièce interne	10		
LIBEC	Libellé écriture	40		O
MTDEB	Montant débit ligne dans la monnaie de la pièce	20		
MTCRE	Montant crédit ligne dans la monnaie de la pièce	20		
MONNAIE_IDENT	Code de la monnaie de la pièce	3		
COURS	Cours de la monnaie de la pièce	20		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
RELET	Référence lettrage ou Code TVA	10		
EXTERNE	Inutilisé	1		
CR1	Code type règlement 1	5		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		
EXTERNE	Inutilisé	1		

La colonne "Format spécifique" 

concerne les champs de type "date" : choisissez "JJ/MM/AAAA" si le format de la donnée "date" dans le fichier à importer est de type "JJ/MM/AAAA" sinon, ne rien renseigner (si la date est au format AAAAMMJJ)

Les boutons  permettent de monter ou descendre un champ, afin de changer l'ordre des champs à importer.

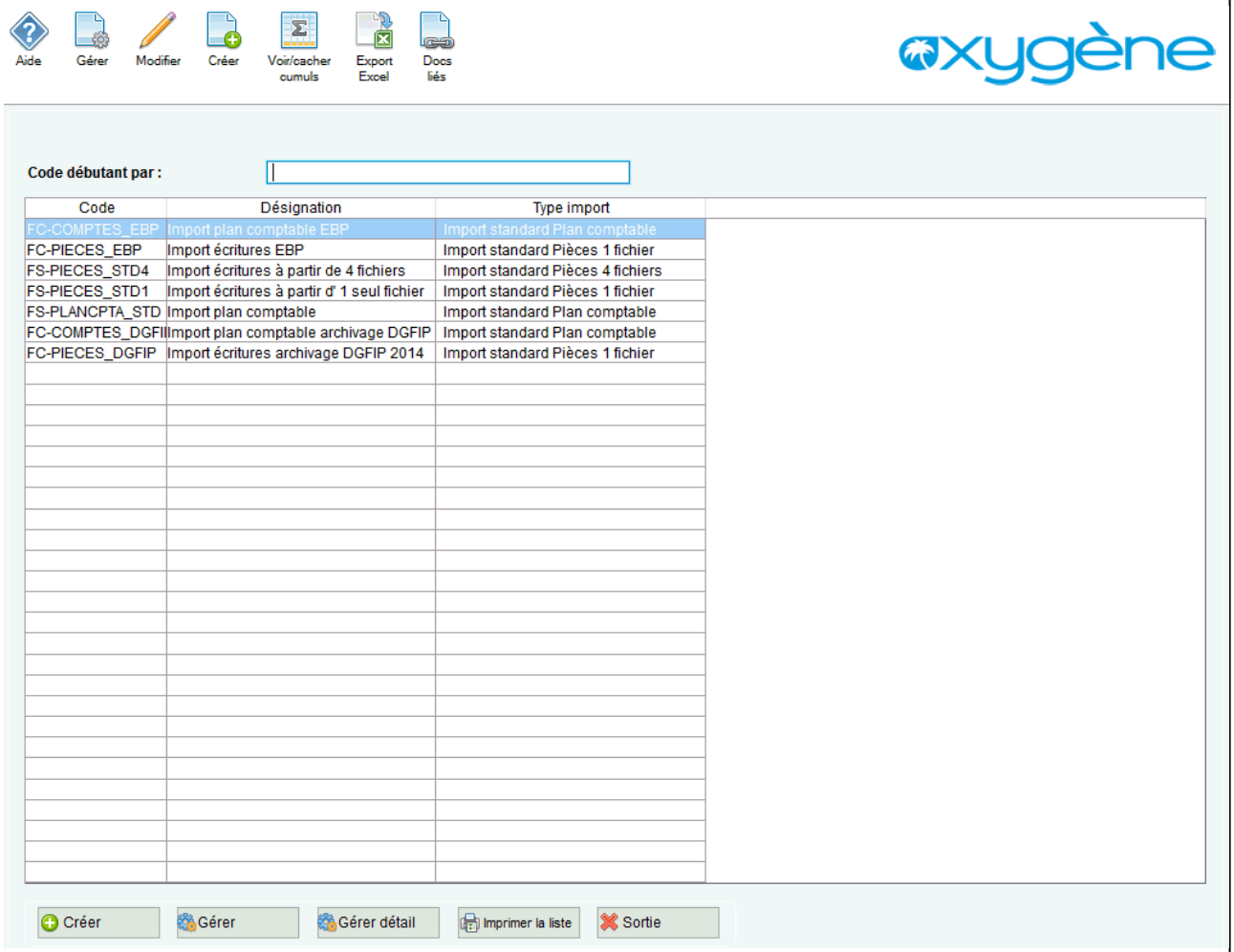
Cliquez sur le bouton

situé en haut de l'écran pour supprimer une ligne du format.

Création d'un format d'importation

Pour créer un nouveau format d'importation, cliquer sur le bouton

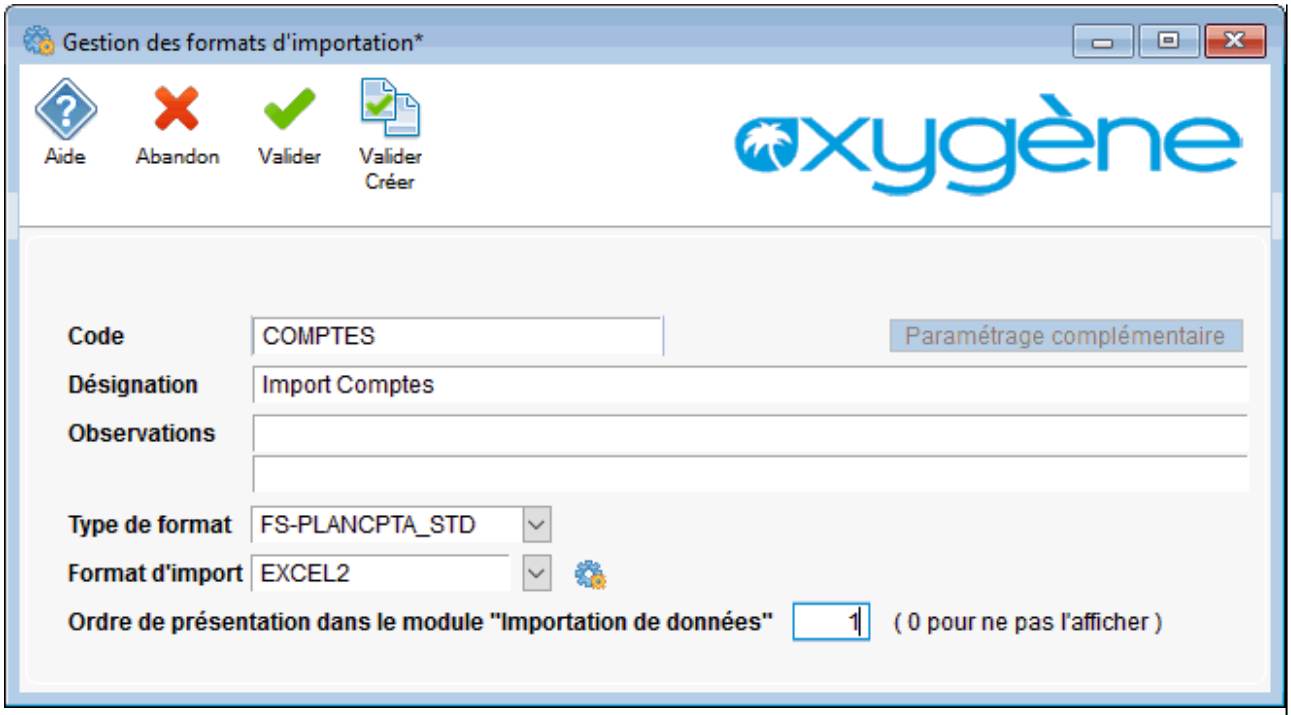
. à partir de la liste des format:



Renseignez dans un premier temps les informations générales du format d'importation :

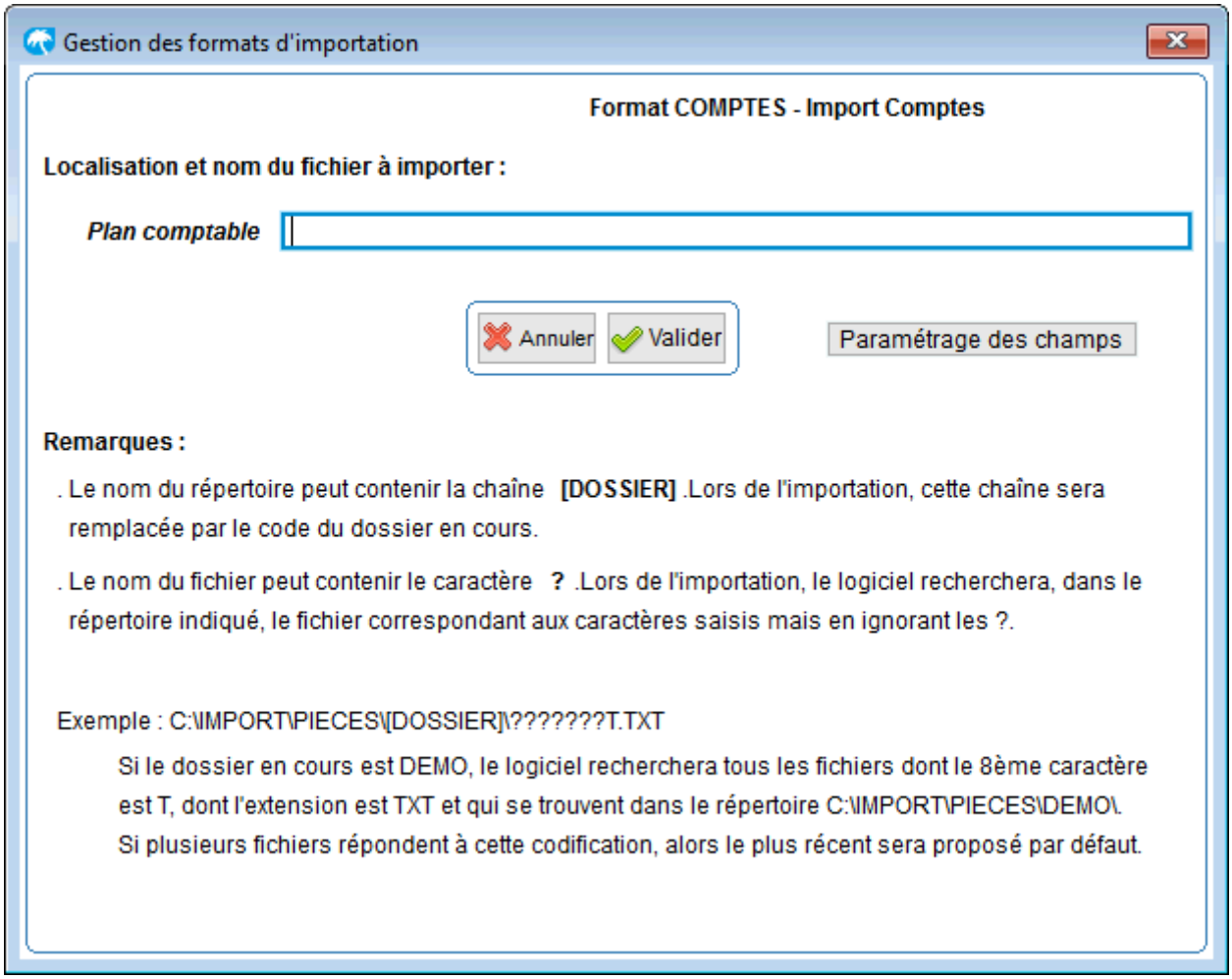
- Choisissez le type du format : FS-PLANCPTA_STD si il s'agit d'une importation de comptes ou FS-PIECES_STD1 si il s'agit d'une importation d'écritures.

- Renseignez ensuite le format de votre fichier texte dans "Format d'import" : par exemple, le format EXCEL2 correspond au format CSV (fichier texte avec séparateur ";"), ainsi que l'ordre de présentation de ce format dans le module "Importation de données" (valeur 1 = 1ère position, 2 = 2ème position,....)



Cliquez ensuite sur le bouton

pour enregistrer ces informations et rendre disponible le bouton Paramétrage complémentaire pour accéder au **Paramétrage complémentaire** et au **Paramétrage des champs**.



Cliquez ensuite sur le bouton Modifier pour accéder à la sélection des champs à importer (cf. chapitre Paramétrage des champs).

Impression des formats d'importation

Vous pouvez imprimer la liste des formats d'importation disponibles en cliquant sur le bouton Imprimer la liste..

.

Saisie des droits par groupe d'utilisateurs

Dans la Comptabilité Oxygène, comme dans tous les autres logiciels de la Gamme Oxygène, vous pouvez définir des droits d'accès aux différents menus généraux du bureau.

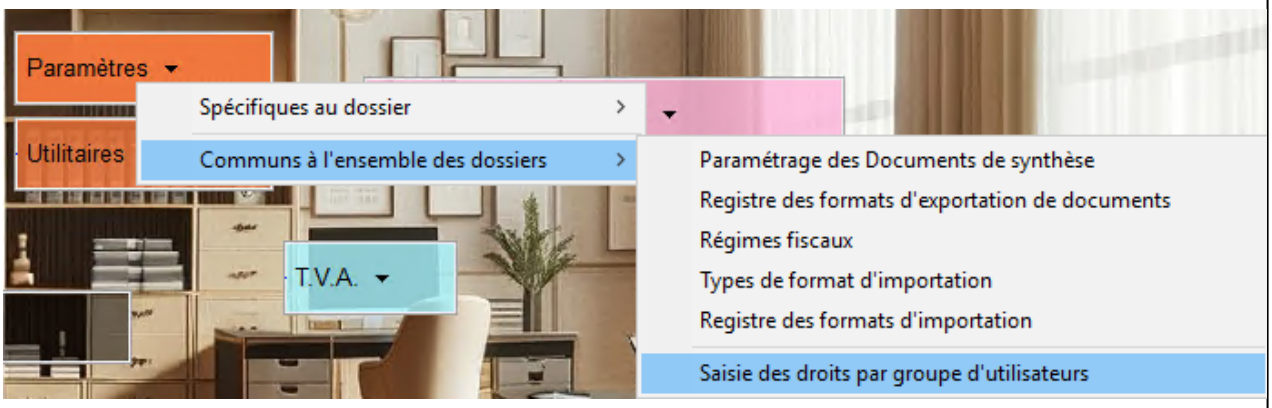
La définition des droits d'accès s'effectue au niveau du bureau Oxygène, à partir duquel, vous allez définir des droits par utilisateur, par groupe d'utilisateurs ou par dossier.

En fonction des autorisations d'accès que vous aurez définies pour chaque utilisateur, une réorganisation du bureau et des menus s'opère afin que seuls les menus autorisés apparaissent. Pour définir à la fois les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs et leurs droits d'accès, reportez-vous au manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène".

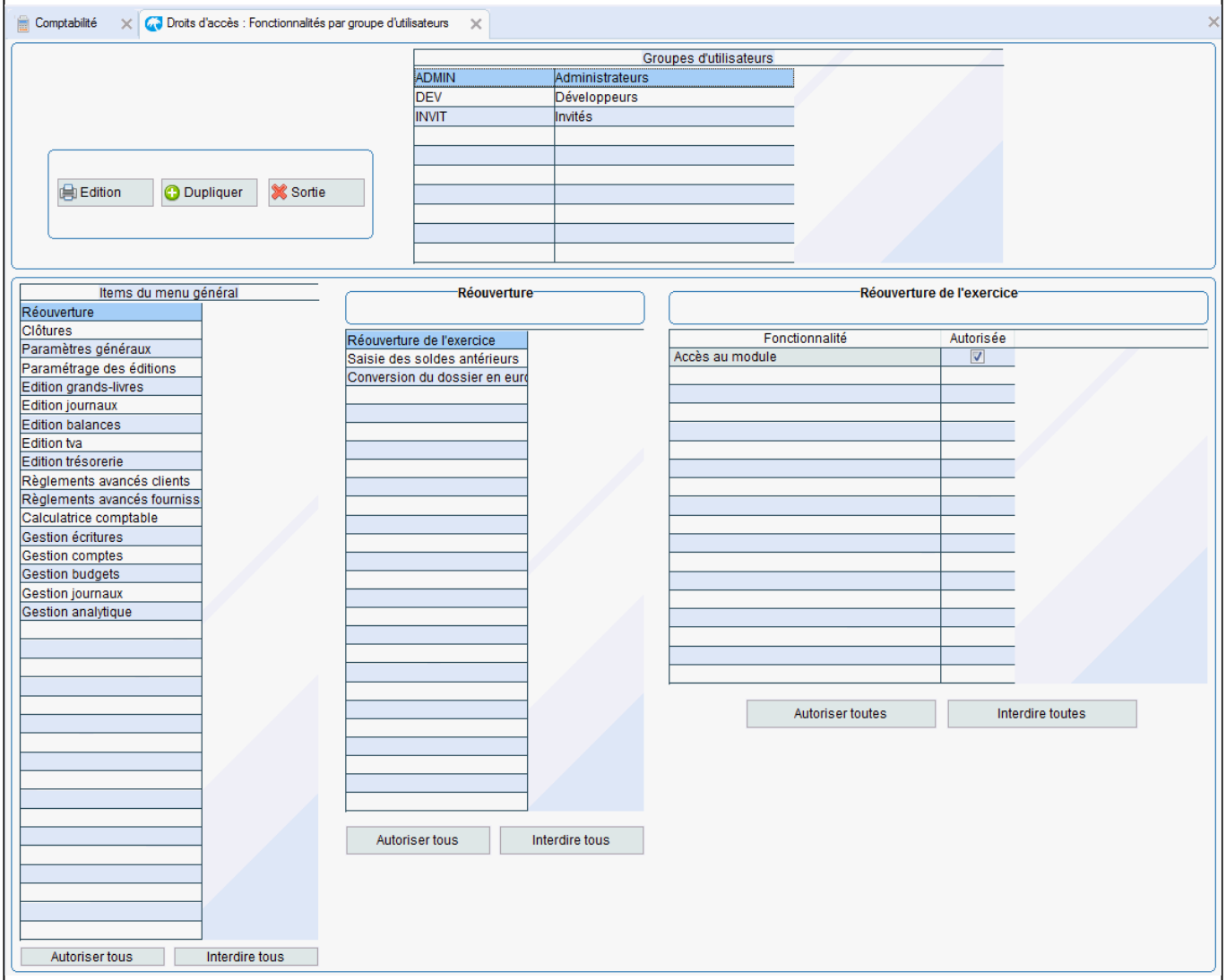
La définition des droits d'accès peut être affinée par menu. Vous pourrez ainsi interdire l'accès dans un menu donné à certaines fonctionnalités. Par exemple, pour un utilisateur Y, vous pourrez lui interdire l'accès aux fonctions d'éditions.

Gestion des droits d'accès spécifiques à la comptabilité

La gestion des droits d'accès permet une gestion très fine des autorisations par fonctionnalité. Ce module est accessible à partir du menu général, par l'item Paramètres et dans les paramètres communs à tous les dossiers.



Une fois lancé, le module permet sur un seul écran de définir, pour chaque groupe d'utilisateurs Oxygène, l'ensemble des droits d'accès par module et fonctionnalité.



Par défaut, lors du premier lancement de la comptabilité, tous les droits sont attribués au groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur exploitant la comptabilité.
Les groupes d'utilisateurs doivent préalablement être définis dans la gestion des utilisateurs d'Oxygène.

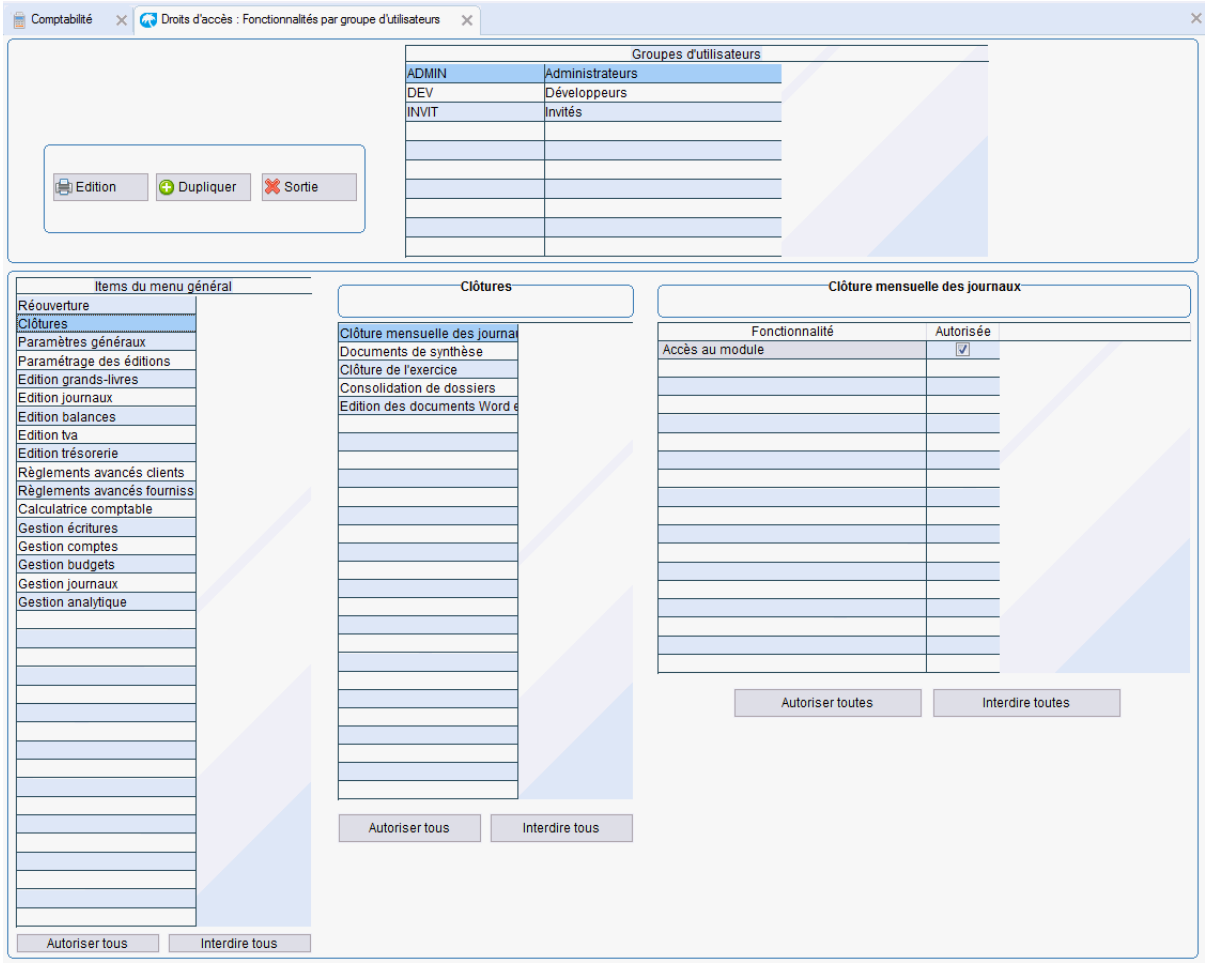
Groupes d'utilisateurs
Cette liste contient les groupes d'utilisateurs définis dans Oxygène. Pour sélectionner un groupe d'utilisateurs, positionnez-vous dessus. Tous les choix effectués seront attribués à ce groupe d'utilisateurs.

Exemple : cliquez sur Administrateur pour sélectionner le groupe Administrateurs

Items du menu général (1ère liste)
Cette liste contient les grandes fonctionnalités du logiciel accessibles à partir du menu général. Pour sélectionner une fonctionnalité, positionnez-vous dessus.

Les boutons Autoriser tous et Interdire tous permettent respectivement d'autoriser et d'interdire les droits à toutes les fonctionnalités de la liste.

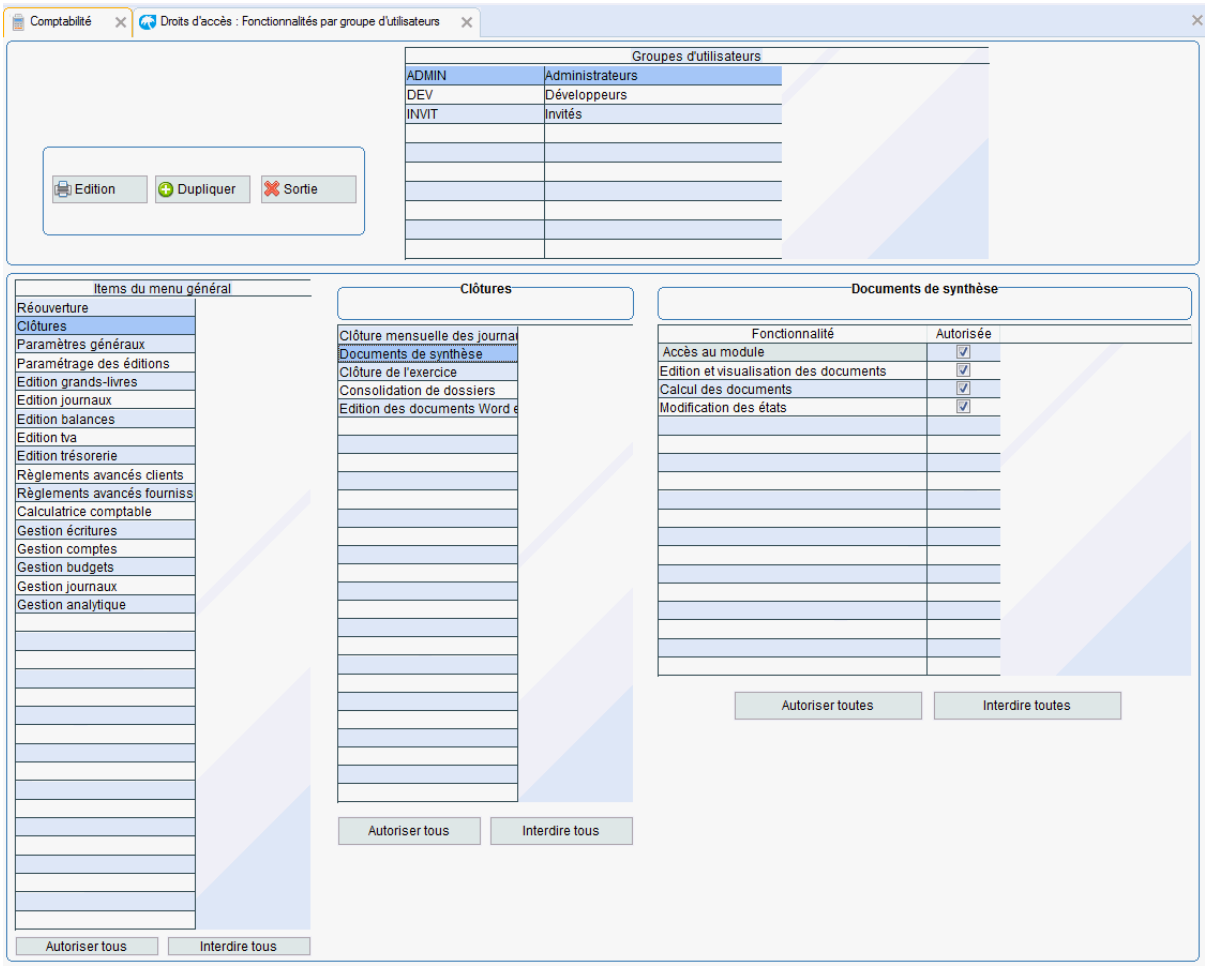
Exemple : cliquez sur Clôture pour sélectionner les fonctionnalités de la clôture. La liste suivante présente alors les fonctions associées à la clôture.



Fonctionnalités (seconde liste)
Le titre de la liste reprend la sélection effectuée dans la liste **Items du menu général**. Cette liste contient les grandes fonctions de l'item sélectionné.

Les boutons Autoriser tous et Interdire tous permettent respectivement d'autoriser et d'interdire les droits à toutes les fonctionnalités de la liste.

Exemple : la liste présente uniquement les fonctions de la clôture. Pour choisir les fonctions liées aux documents de synthèse cliquez sur Documents de synthèse. La liste suivante présente alors les fonctions associées aux documents de synthèse.



Fonctionnalités (troisième colonne)

Le titre de la liste reprend la sélection effectuée dans la colonne précédente. Cette colonne contient les grandes fonctions de la sélection et permet en cochant la case d'autoriser ou non l'accès à la fonction décrite.

Exemple : la liste présente uniquement les fonctions associées aux documents de synthèse. Pour donner les droits d'accès à la fonction " édition et visualisation des documents " cocher la case. Les modifications sont enregistrées au fur et à mesure de la saisie par l'utilisateur. Lors de la sortie de module, le logiciel demande obligatoirement la confirmation de la saisie. Le bouton NON de la boite de dialogue permet un retour à la saisie des droits.

Comptabilité | Droits d'accès : Fonctionnalités par groupe d'utilisateurs

Edition | Dupliquer | Sortie

Groupes d'utilisateurs

ADMIN	Administrateurs
DEV	Développeurs
INVIT	Invités

Items du menu général

- Réouverture
- Clôtures
- Paramètres généraux
- Paramétrage des éditions
- Edition grands-livres
- Edition journaux
- Edition balances
- Edition tva
- Edition trésorerie
- Règlements avancés clients
- Règlements avancés fourniss
- Calculatrice comptable
- Gestion écritures
- Gestion comptes
- Gestion budgets
- Gestion journaux
- Gestion analytique

Clôtures

- Clôture mensuelle des journa
- Documents de synthèse
- Clôture de l'exercice
- Consolidation de dossiers
- Edition des documents Word é

Autoriser tous | Interdire tous

Documents de synthèse

Fonctionnalité	Autorisée
Accès au module	☑
Edition et visualisation des documents	☑
Calcul des documents	☑
Modification des états	☑

Autoriser toutes | Interdire toutes

Les comptes

- Gestion du plan comptable
- Consultation des comptes
- Le lettrage automatique
- Le lettrage manuel
- Le rapprochement bancaire manuel
- Le rapprochement bancaire automatique
- Gestion des comptes collectifs

Gestion du plan comptable

Cette fonction permet de créer un compte, modifier un compte, supprimer un compte.

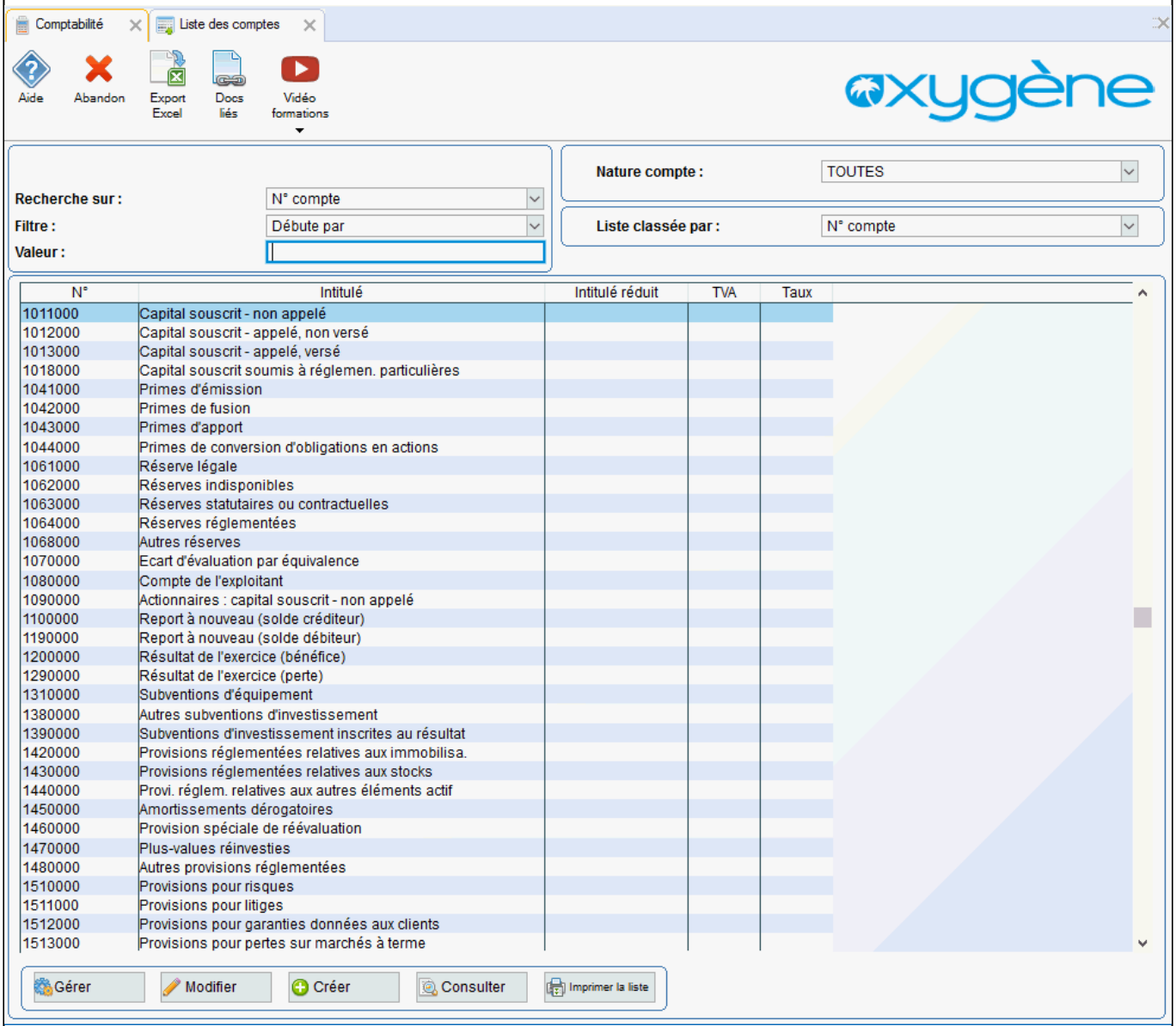
Nous avons vu jusqu'ici comment définir les différents paramètres généraux de votre comptabilité. Il s'agit maintenant de définir le plan comptable que vous allez utiliser ainsi que les journaux et les comptes centralisateurs.

Le plan comptable

Récupération d'un plan comptable standard

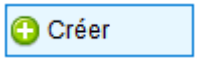
Lorsque vous créez un nouveau dossier, l'assistant de création d'un dossier vous propose plusieurs plans comptables en standard que vous pouvez récupérer afin d'éviter la création manuelle de tous les comptes de votre plan comptable.
Des comptes auxiliaires (comptes Clients, Fournisseurs ou Tiers) peuvent également être récupérés dans un autre dossier déjà existant en comptabilité (cf Chapitre Mise en place de votre comptabilité, Création d'un dossier).

A partir de l'écran d'accès du Plan Comptable, un certain nombre d'actions sont disponibles :

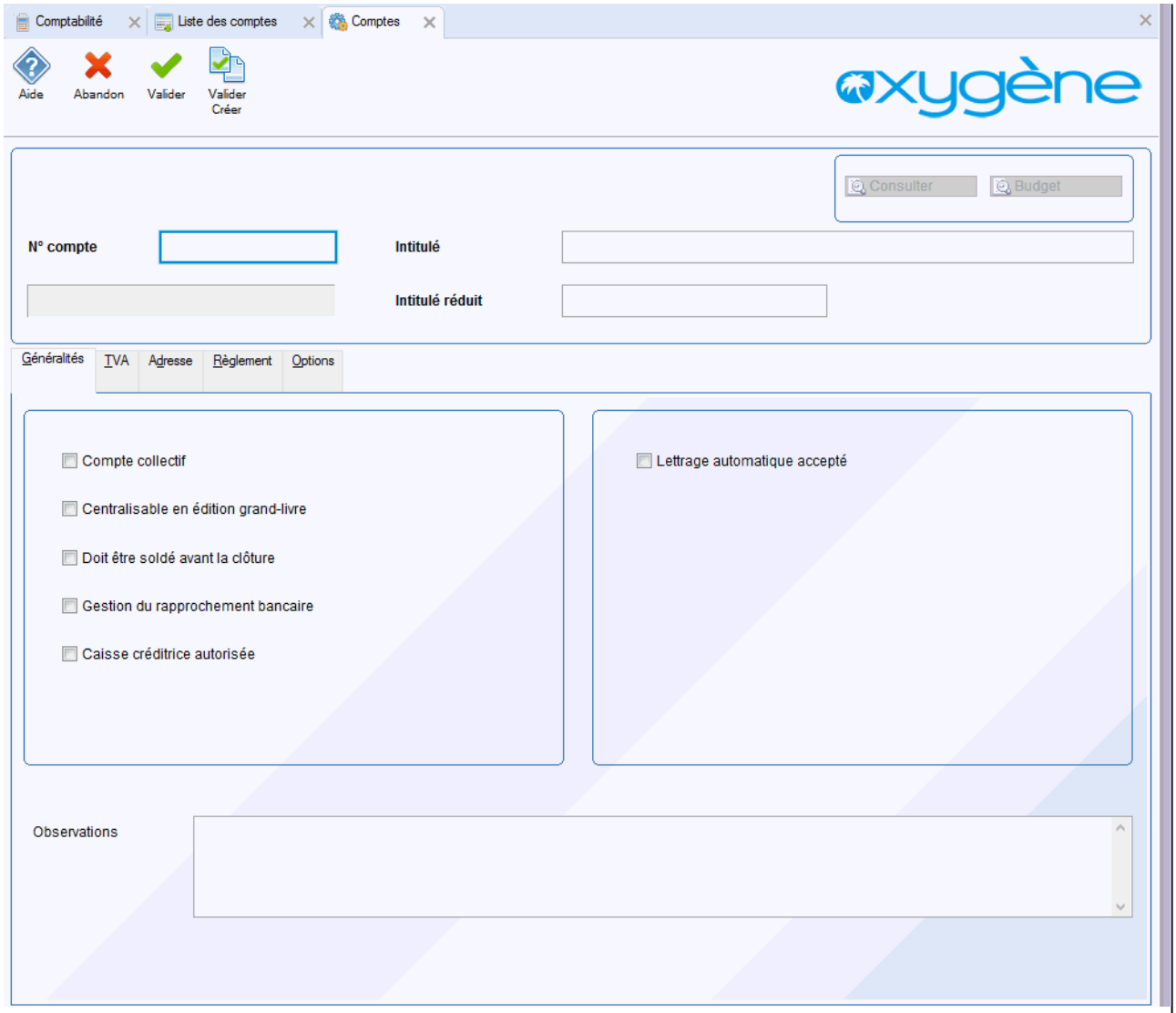


Création de comptes

Vous pouvez créer de nouveaux comptes afin de compléter votre plan comptable. La création de comptes peut s'effectuer avant toute saisie d'écritures ou pendant la saisie d'écritures (cf chapitre "Opérations courantes", Saisie des écritures). Tout le paramétrage précédemment décrit se retrouve lors de la création de vos comptes, accélérant ainsi cette phase de saisie.

Pour créer un compte, cliquez sur le bouton 

.
Une fiche vierge apparaît alors avec 5 onglets distincts ; d'autres onglets peuvent être présents si l'analytique ou les gestion des quantités sont gérés.



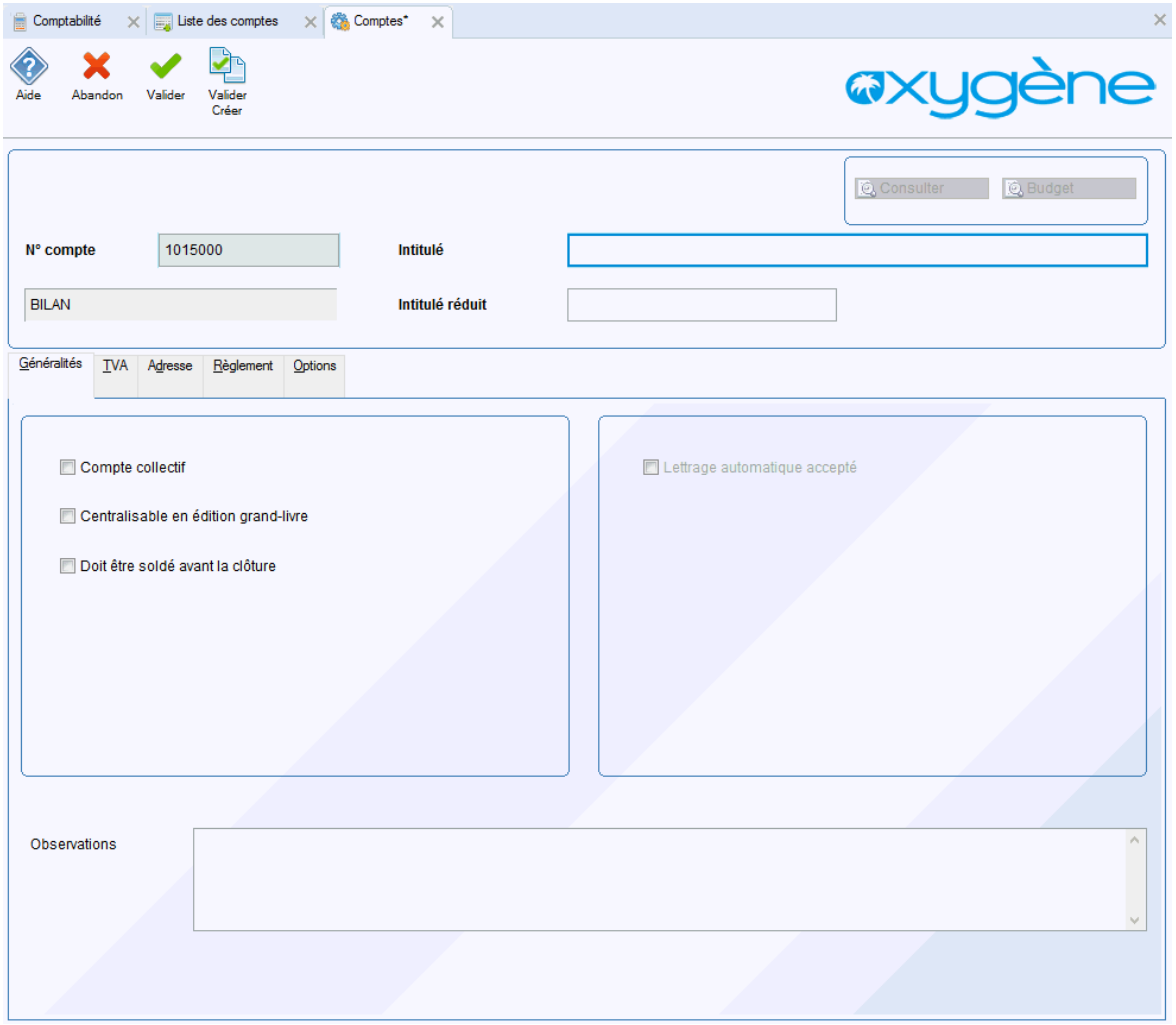
Dans la zone de saisie "Numéro de compte", entrez le numéro du compte. En fonction de la nomenclature des comptes que vous avez définie (cf Chapitre Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, Nomenclature des comptes), le logiciel reconnaît automatiquement la nature du compte et affiche les valeurs par défaut (cf Chapitre Mise en place de votre comptabilité, Structure de la comptabilité, Valeurs par défaut en création) et rend certains onglets inaccessibles.
Les paragraphes suivants indiquent les différents éléments à saisir en fonction de la classe de compte

Vous pouvez également créer un compte à partir des valeurs affichées et ainsi ne modifier que certains éléments de votre fiche. Les manipulations sont les mêmes dans les deux cas.

Compte de la classe 1 : Comptes de Capitaux

Onglet Généralités

Vous allez saisir dans cet onglet, les informations générales sur le compte.



- ***Compte collectif*** : indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est-à-dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

Précisons que la définition d'un compte collectif dans la classe 1 est rare.

- ***Centralisable en édition grand livre*** : cette option va vous permettre d'obtenir, pour chaque compte, une centralisation des montants par journal.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition, vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet "Options" de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet Options, il n'en sera pas tenu compte et à l'édition, vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si ce compte est soldé.

- ***Lettrage automatique accepté*** : si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

Si vous n'avez pas défini, dans la nomenclature des comptes, les racines de comptes de la classe 1 qui pourront être lettrés, la case "lettrage automatique accepté" ne sera pas accessible.

.

- ***Observations*** : vous pouvez noter ici en texte libre des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche "valeurs par défaut de la fiche compte" pour les comptes de type Capital.

Onglet TVA
Inaccessible pour les comptes de la classe 1

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 1

Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 1

Onglet Quantité
La gestion des quantités a lieu généralement sur les comptes de la classe 6 et 7. Cependant, elle peut s'étendre à toutes les classes de comptes.

- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 1 : si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculé à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.

Le total est calculé lorsque la quantité est homogène au niveau du compte.

Société agricole gérant du blé :

Qté	***Montant***	***Prix moyen***
20 g	*2000*	*100 frs/g*
60 g	*5400*	*920 frs/g*

Prix moyen : (2000+5400)/(20+60) = 7400/80 = 92,50

Société proposant des produits de nettoyage

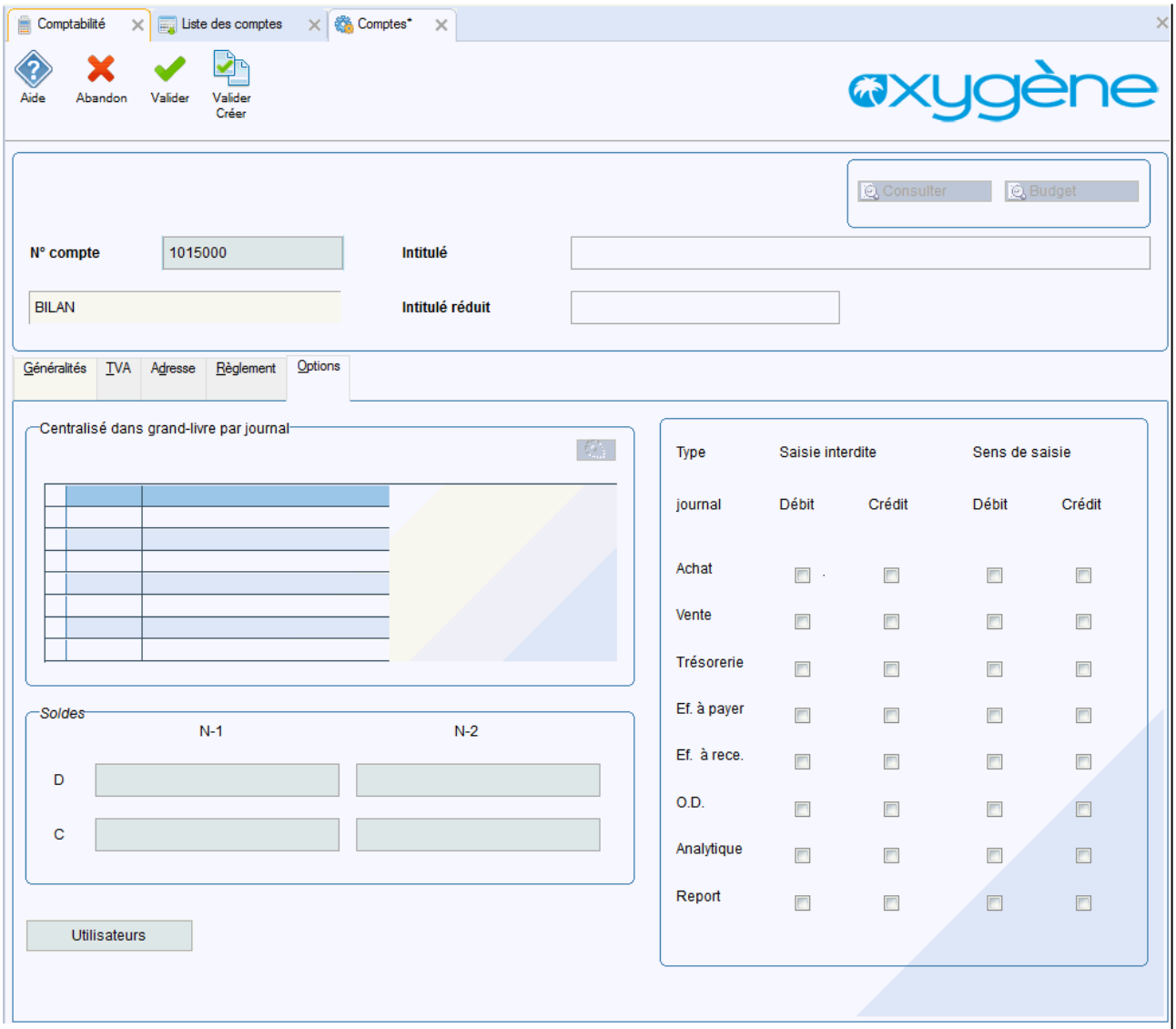
Qté	***Montant***	***Prix moyen***
15 litres	*1600*	*106.67 Frs/litre*
30 doses	*2800*	*93.33 Frs/dose*

Le prix moyen sur l'ensemble des mouvements n'a pas de sens car les unités ne sont pas homogènes.

- Unité pour quantité 1: indiquez ici, pour information, l'unité de mesure de la quantité.
- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2éme quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire "Montant saisie/quantité 2".
- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)
Inaccessible pour les comptes de la classe 1 sauf si vous avez coché en paramètres généraux l'options "Analytique sur toutes natures de comptes" et si vous avez indiqué dans la nomenclature des comptes les racines de comptes, de la classe 1 comme supportant l'analytique.

Onglet Options



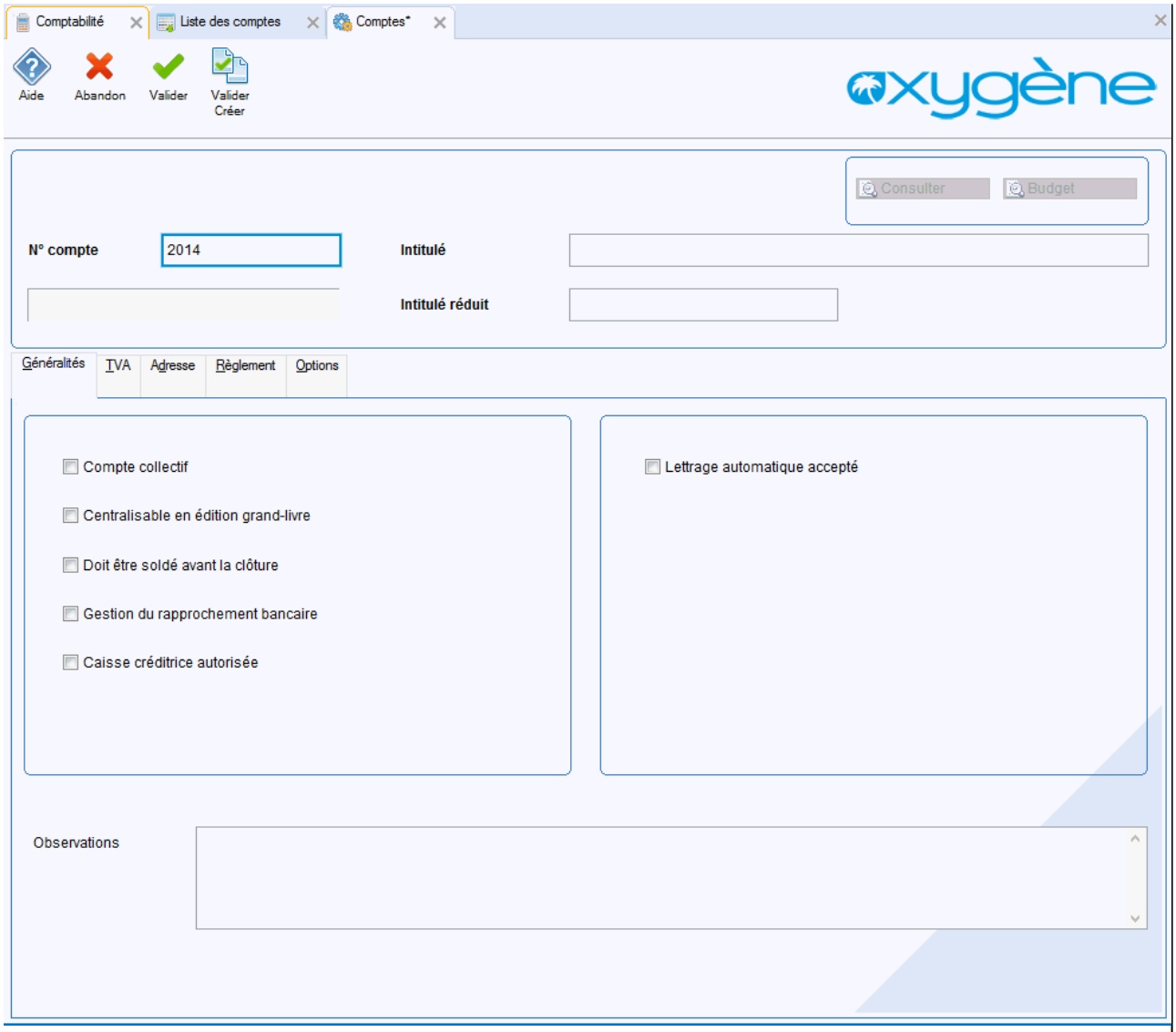
- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : Si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

- ***Autorisations de saisie*** : vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là), vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est à dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

Comptes de la classe 2 : Immobilisations

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** : indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est à dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions ou en consultation à la demande (calcul des masses Débit et Crédit).

La définition d'un compte collectif dans la classe 2 est relativement rare

- ***Centralisable en édition grand livre*** : cette option va vous permettre d'obtenir, pour chaque compte, une centralisation des montants par journal.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition, vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet "Options" de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet "Options", il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.

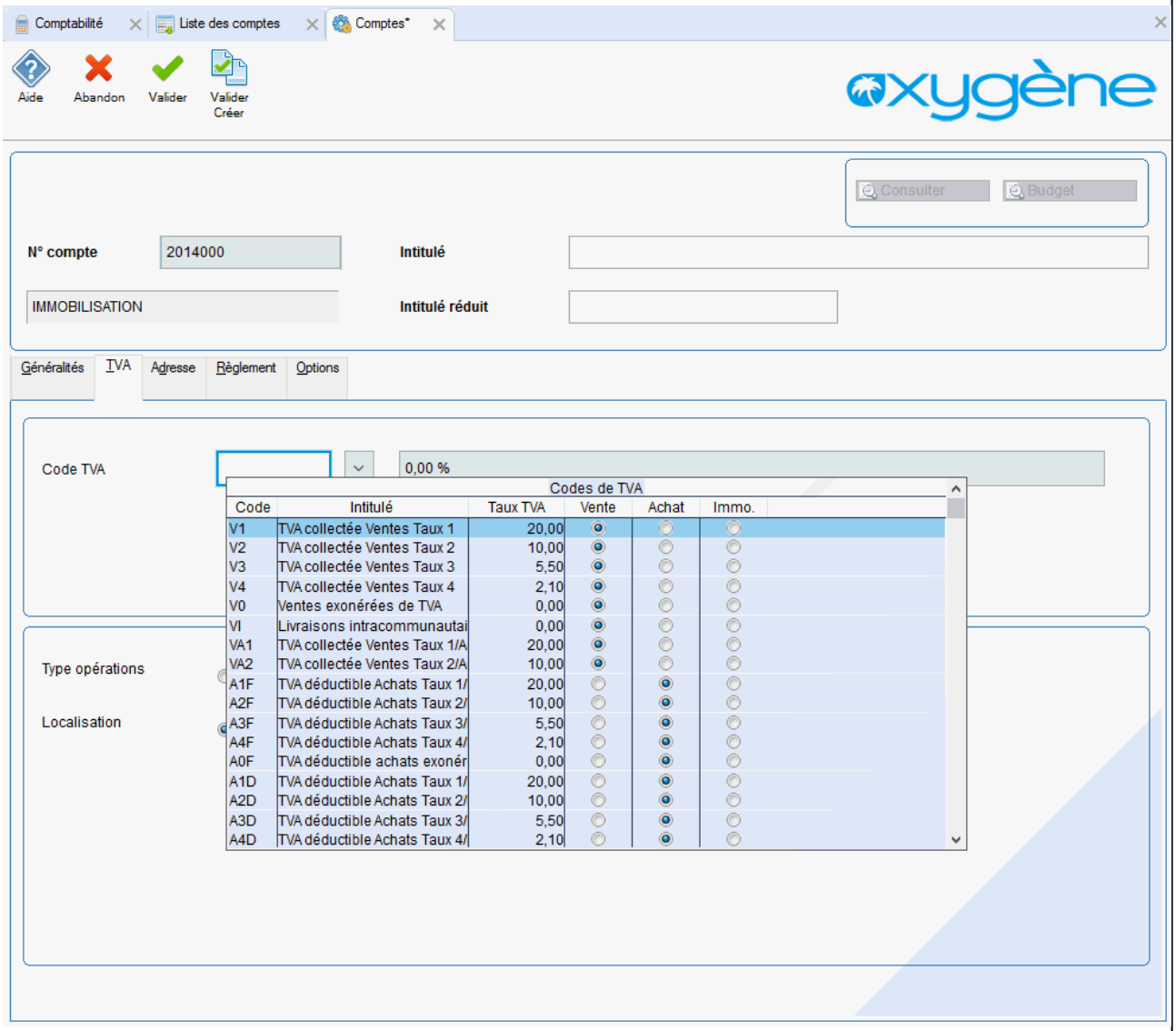
- ***Lettrage automatique accepté*** : si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

Si vous n'avez pas défini, dans la nomenclature des comptes, les racines de comptes de la classe 2 qui pourront être lettrés, la case "lettrage automatique accepté" ne sera pas accessible.

- ***Observations*** : vous pouvez noter ici en texte libre des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche "valeurs par défaut de la fiche compte" pour les comptes de type Immobilisations.

Onglet TVA



Choisissez, à l'aide de la liste déroulante, le code TVA correspondant au taux de TVA appliqué pour les immobilisations définies par ce compte. Si, dans la liste déroulante, aucun code de TVA ne correspond, vous pouvez le créer sans avoir à ressortir de l'écran. Pour cela, il vous suffit de taper le nouveau code. Un message vous informe que ce code n'existe pas et vous demande si vous souhaitez le créer. Dans l'affirmative, il vous suffit de créer un nouveau code de TVA comme indiqué dans le chapitre Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, Environnement de gestion, Les codes TVA.

Le logiciel effectue un contrôle entre la nature de la TVA et la nature du compte. Cependant, ce contrôle peut être forcé pour répondre à des cas exceptionnels.

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 2

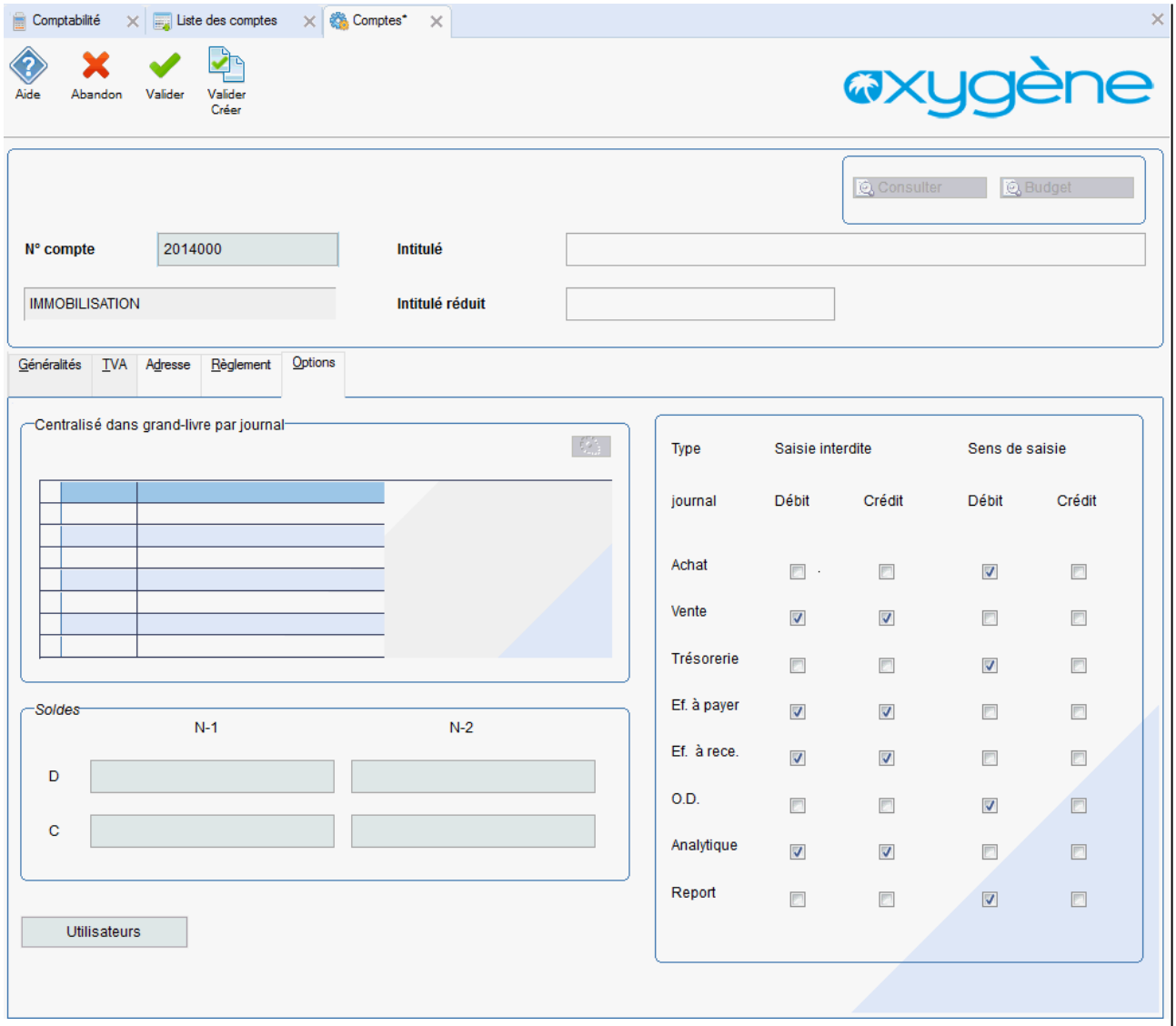
Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 2

Onglet Quantité
La gestion des quantités a lieu généralement sur les comptes de la classe 6 et 7. La gestion des quantités peut s'étendre néanmoins à toutes les classes de comptes.

- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 1 : si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculé à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.
- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2^{éme} quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.
- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)
Inaccessible pour les comptes de la classe 2 sauf si vous avez défini en paramètres généraux l'option "Analytique sur toutes natures de comptes" et si vous avez indiqué dans la nomenclature des comptes les racines de comptes de la classe 2 comme supportant l'analytique.

Onglet Options



- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : Si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", indiquez le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.

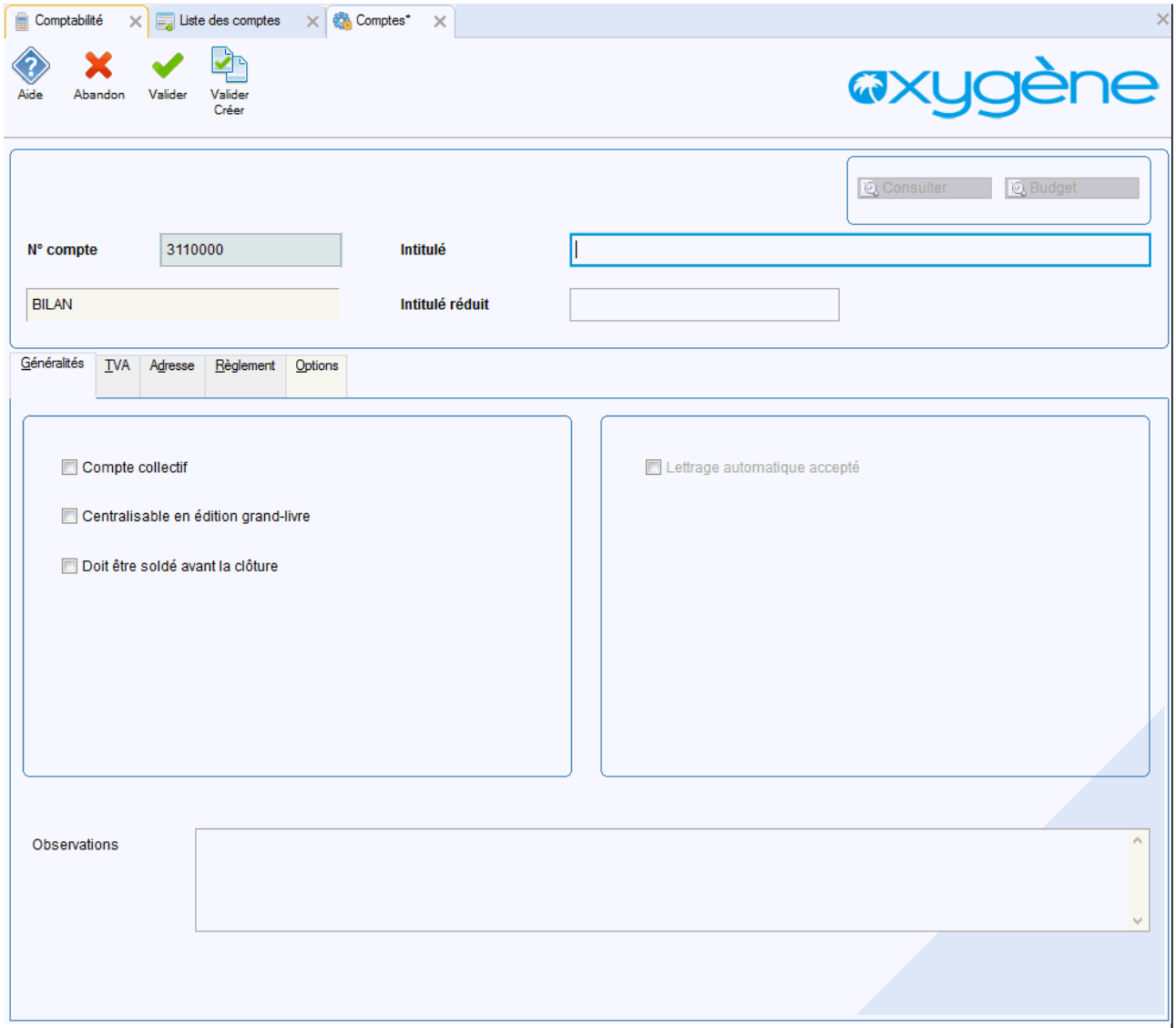
- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

Autorisations de saisie

Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là) vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est-à-dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

Les comptes de la classe 3 : stocks

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** :indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est-à-dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

La définition d'un compte collectif dans la classe 3 est rare

- ***Centralisable en édition grand livre*** : cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journaux.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet "Options" de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet "Options", il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.

- ***Lettrage automatique accepté*** : Si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

Si vous n'avez pas défini dans la nomenclature des comptes, les racines de comptes de la classe 3 qui pourront être lettrés, la case "lettrage automatique accepté" ne sera pas accessible.

- **Observations** : vous pouvez noter ici en texte libre des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche valeurs par défaut de la fiche compte pour les comptes de type Immobilisations.

Onglet TVA
Inaccessible pour les compte de la classe 3

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 3

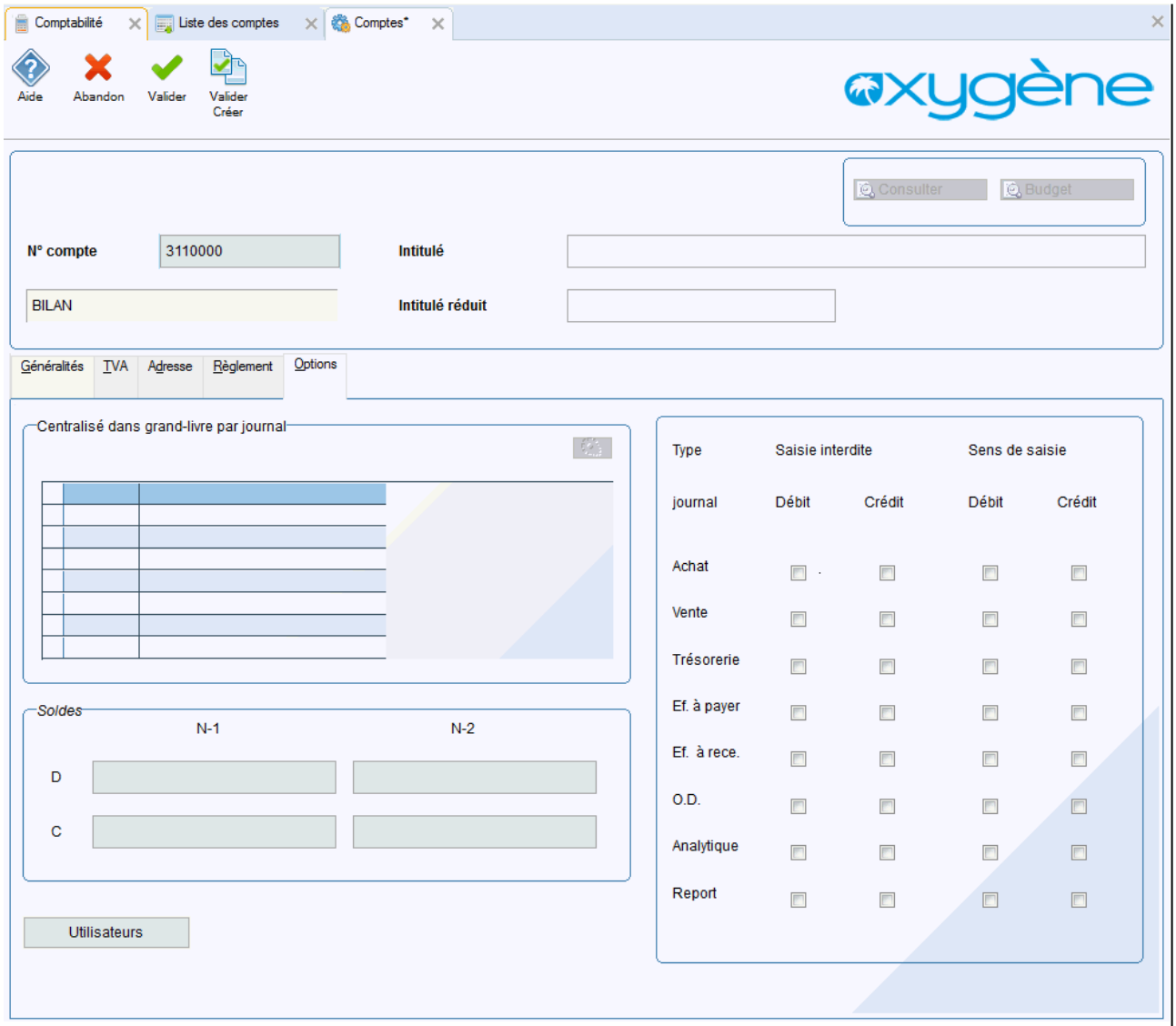
Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 3

Onglet Quantité
La gestion des quantités a lieu généralement sur les comptes de la classe 6 et 7. La gestion des quantités peut s'étendre néanmoins à toutes les classes de comptes.

- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.
- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2^{éme} quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.
- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)
Inaccessible pour les comptes de la classe 3 sauf si vous avez défini en paramètres généraux dans l'onglet Options, "Analytique sur toutes natures de comptes" et si vous avez indiqué dans la nomenclature des comptes les racines de comptes de la classe 2 supportant l'analytique.

Onglet Options



- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre. Pour cela, cliquez sur l'icône. L'écran suivant apparaît alors :

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

- ***Autorisation de saisie*** : Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là) vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est à dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie.

Les comptes de la classe 4 : Tiers

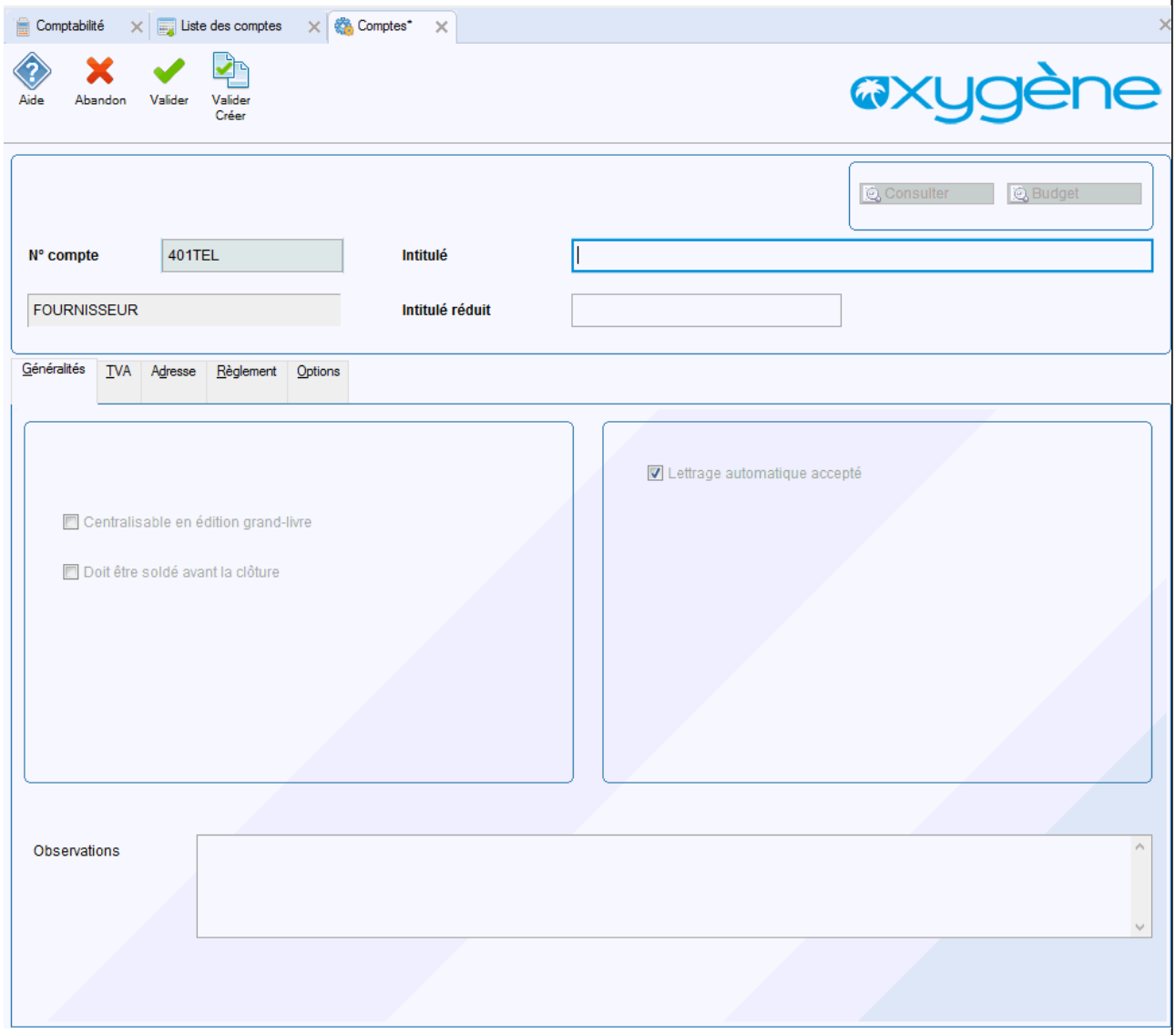
Les comptes de la classe 4 regroupent l'ensemble des comptes de tiers, dont les plus courants sont les suivants:

- 401 Fournisseurs
- 411 Clients
- 42 Comptes de Tiers - Salariés

- 43 Comptes de Tiers - Organismes Sociaux
- 44 Comptes de Tiers - Impôts et Taxes
- 45 Comptes de Tiers - Associés et sociétés apparentées
- 46 Comptes de Tiers – Débiteurs et Créditeurs Divers

Les différentes options que vous sélectionnerez seront fonction du paramétrage appliqué à chacune de ces catégories de comptes.

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** :indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est à dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

Le compte collectif des fournisseurs, créé par défaut, est le 401000, toutefois si vous le souhaitez vous pouvez créer d'autres comptes collectifs regroupant certains catégories de fournisseurs (fournisseurs de frais généraux, fournisseurs d'investissements etc.

- ***Centralisable en édition grand livre*** :
  Cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journal, débit et crédit, par mois.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet Options de la fiche du compte.

- Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet Options, il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.

- ***Lettrage automatique accepté*** : si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

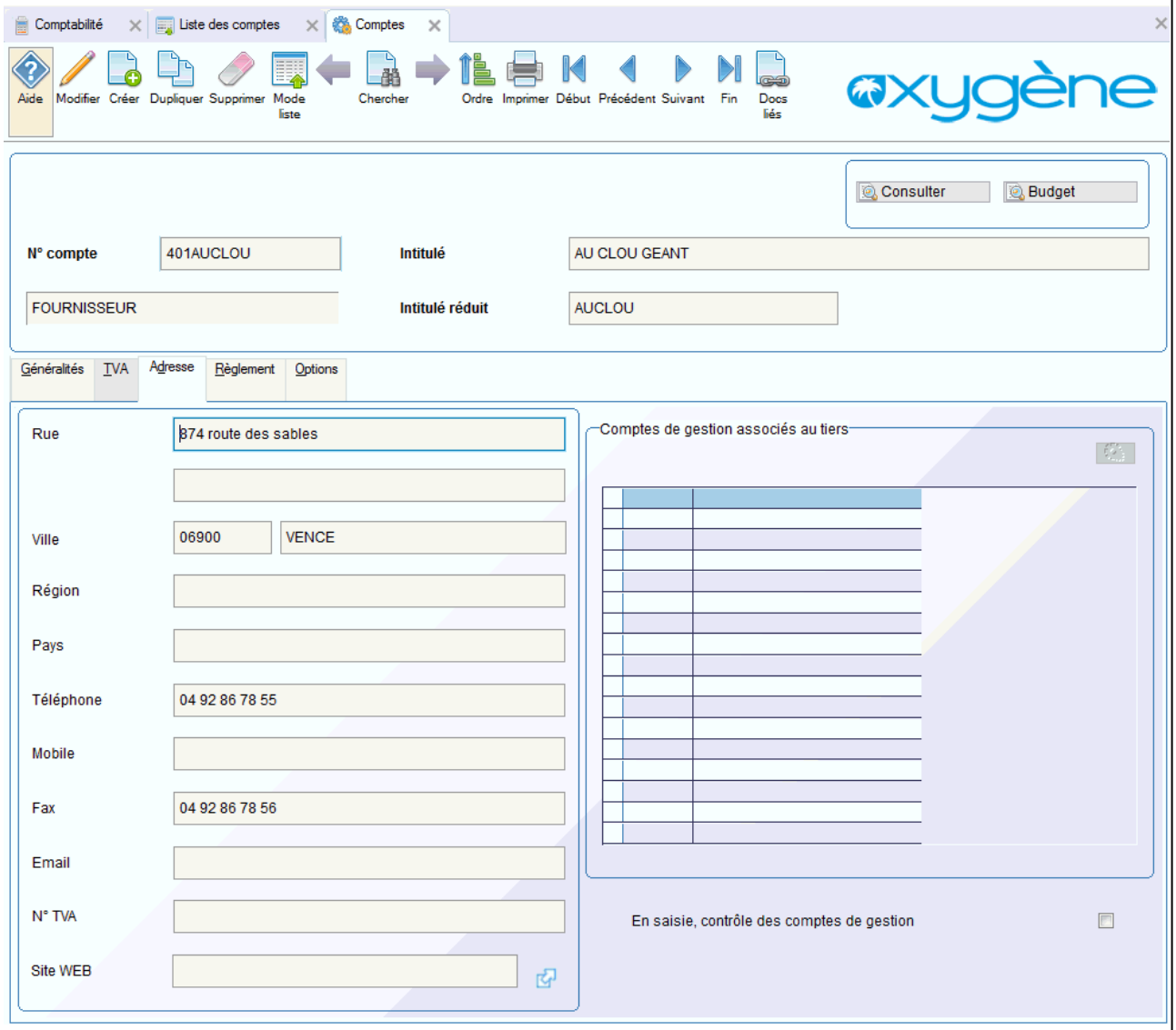
Par défaut les racines des comptes de tiers sont définies comme lettrables et les valeurs par défaut des fiches comptes de la classe Autres tiers sont paramétrées en "lettrage automatique accepté". Cette case sera donc systématiquement cochée.

- ***Observations*** : vous pouvez noter ici, en texte libre, des observations sur le compte.

Onglet TVA

Inaccessible pour les comptes de la classe 4

Onglet Adresse



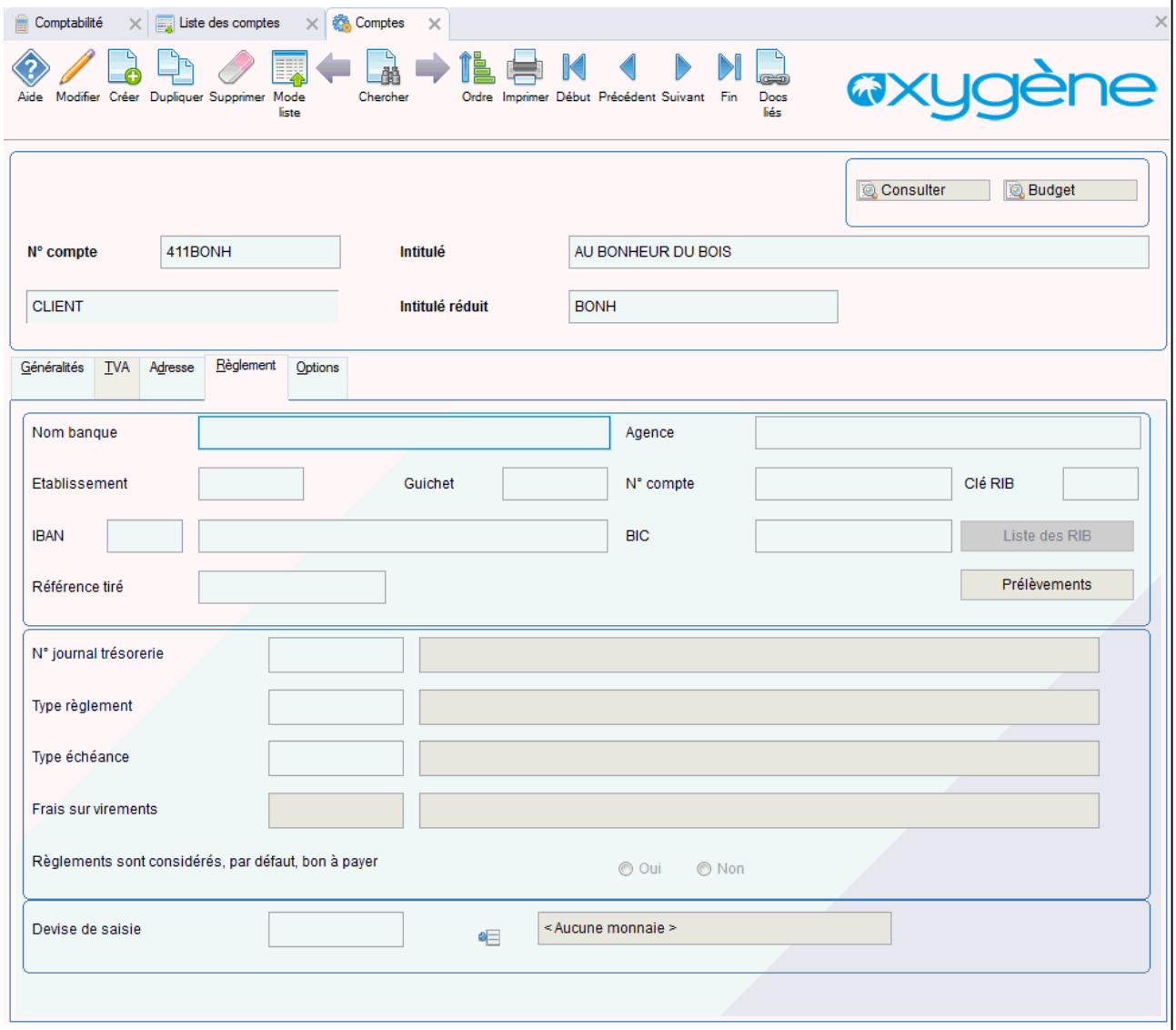
Vous saisissez toutes les informations relatives au tiers : adresse du client, du fournisseur ou de tout type de tiers, ainsi que le N° TVA (nécessaire pour l'édition des états relatifs à la DES)

- ***Comptes de gestion associés au tiers*** : si vous avez l'habitude de commencer vos saisies d'écritures par le compte de tiers, la définition de comptes de gestion associés au tiers vous permettra de gagner du temps pour vos saisies puisque vous n'aurez plus qu'à

choisir dans une liste réduite de comptes, le compte de gestion que vous souhaitez utiliser (cf Chapitre Opérations courantes, Saisie des écritures, Fonctions annexes).

- ***En saisie contrôle des comptes de gestion*** : lorsque cette case est cochée, le logiciel vérifiera que les comptes de gestion qui seront mouvementés avec ce tiers appartiendront bien à la liste définie en comptes de gestion associés au tiers.

Onglet Règlement



Vous allez indiquer ici les coordonnées bancaires et les modalités de règlement du tiers.

- Coordonnées bancaires : saisissez ici le RIB de votre tiers. La "référence tiré" sera une information reprise par défaut lors des étapes des règlements avancés.

- N° de journal trésorerie : indiquez la banque sur laquelle s'effectueront habituellement les paiements ou les règlements.

- Type de règlement : choisissez, dans la liste déroulante, le moyen de règlement le plus couramment utilisé par le tiers. Ce type de règlement sera proposé par défaut lors de la saisie mais vous pourrez éventuellement le modifier.

- Type d'échéance : entrez ici l'échéance habituellement utilisée pour ce tiers pour les délais de paiement. Le calcul de l'échéance s'effectuera automatiquement lors de la saisie mais vous pourrez éventuellement la modifier.

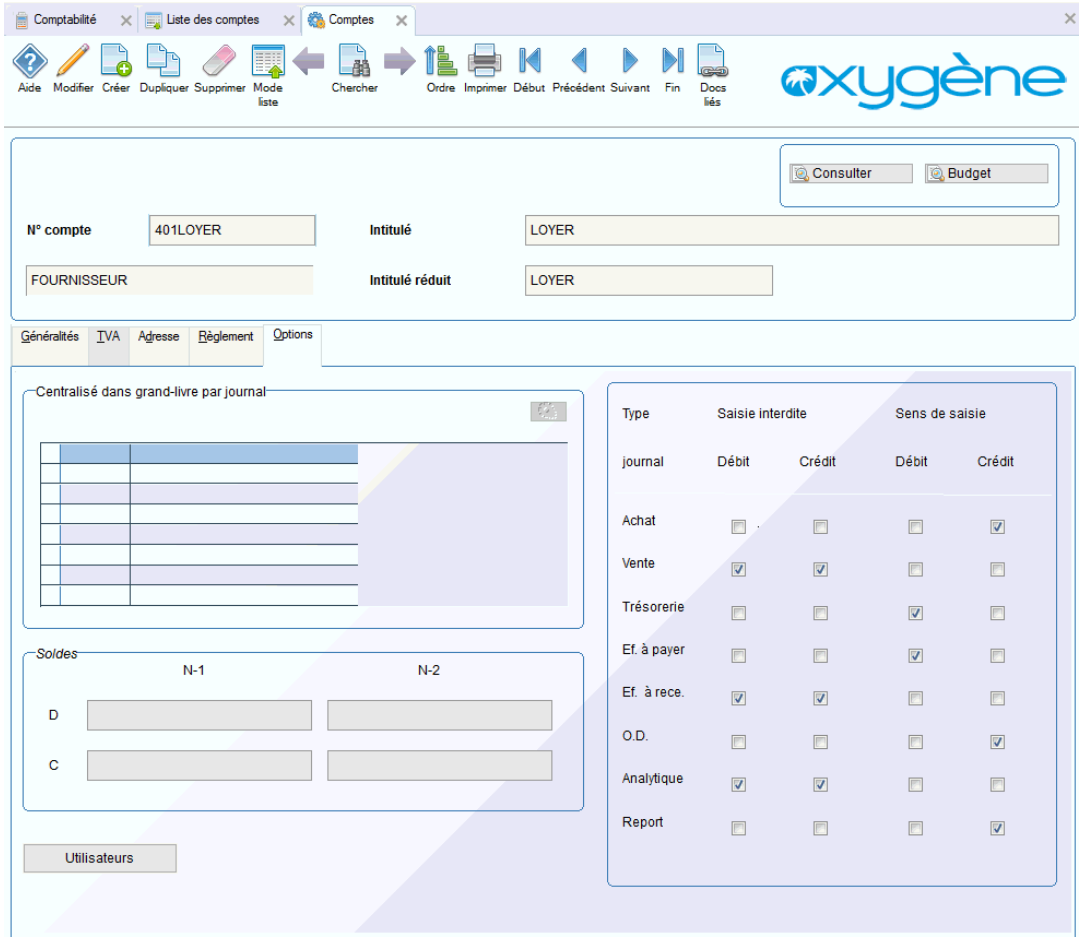
- Les règlements sont considérés par défaut comme bons à payer. Dans le cas d'une société où une personne doit vérifier les comptes avant de débloquer les paiements, la mention "bon à payer" signifie qu'il n'y a pas besoin de vérifier le paiement.

- Devise de Saisie est celle du fournisseur. Cette valeur peut être contredite en cours de saisie ; un message rappelle à l'utilisateur que la devise par défaut est différente.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)

Inaccessible pour les comptes de la classe 4 sauf si vous avez défini en paramètres généraux l'option "Analytique sur toutes natures de comptes" et si vous avez indiqué dans la nomenclature des comptes les racines de comptes de la classe 4 comme supportant l'analytique.

Onglet Options



- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

- ***Date de création du compte*** : la date de création du compte est renseignée automatiquement

- ***Autorisations de saisie*** : Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là) vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est à dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

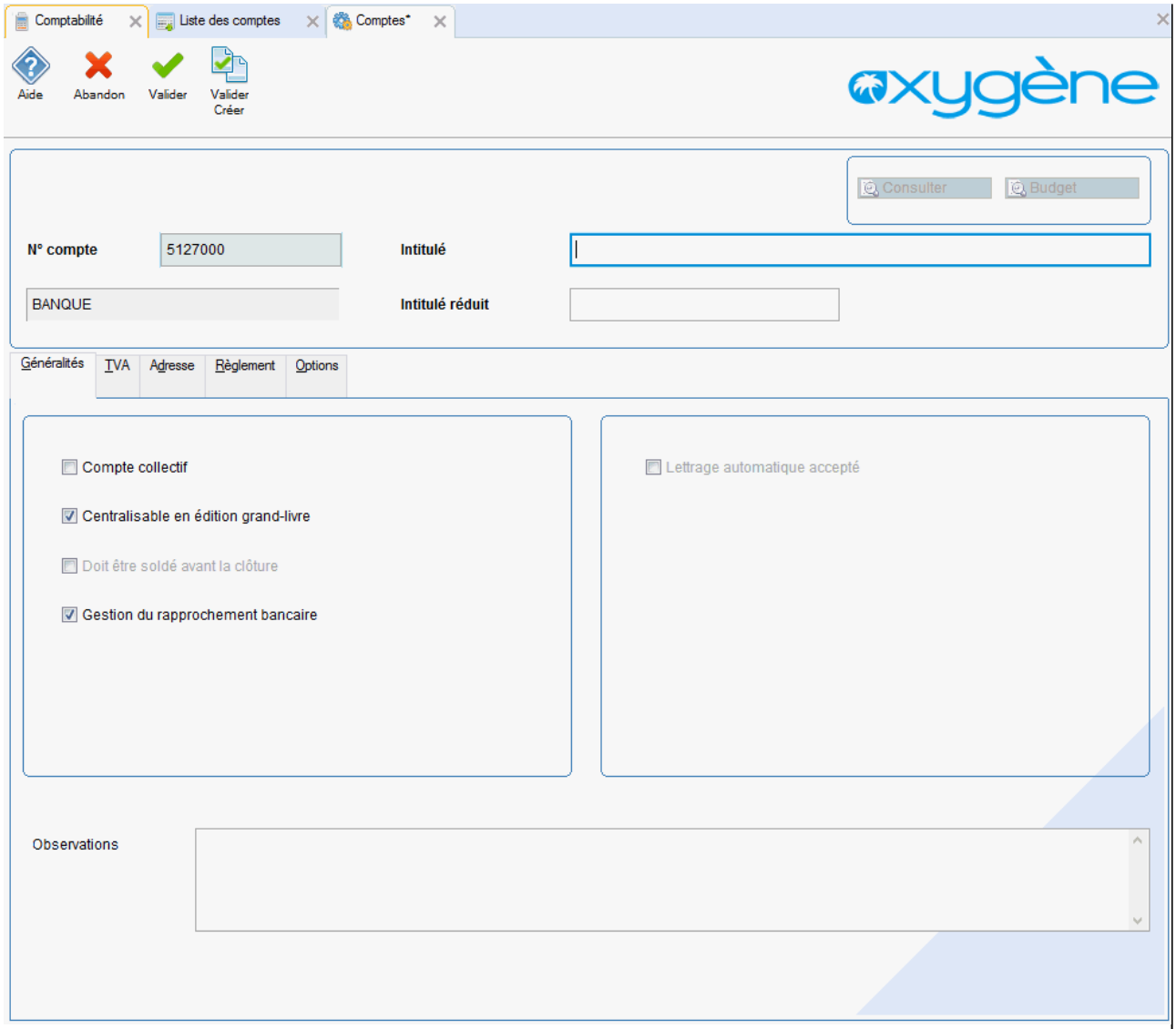
Onglet Quantité

La gestion des quantités a lieu généralement sur les comptes de la classe 6 et 7. La gestion des quantités peut s'étendre néanmoins à toutes les classes de comptes.

- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.
- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2éme quantité pour le compte.
- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.
- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Les comptes de la classe 5 : Comptes Financiers

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** : indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est à dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

- ***Centralisable en édition grand livre*** : Cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journal.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet Options de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet Options, il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.

- ***Gestion du Rapprochement Bancaire*** *:* si cette case est cochée, vous pourrez rapprocher de la banque les écritures du compte de trésorerie.

- ***Lettrage automatique accepté*** : Si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

Si vous n'avez pas défini dans la nomenclature des comptes les racines de comptes de la classe 5 qui pourront être lettrés, la case "lettrage automatique accepté" ne sera pas accessible.

- ***Observations*** : vous pouvez noter ici, en texte libre, des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche valeurs par défaut de la fiche compte pour les comptes de type Immobilisations.

Onglet TVA
Inaccessible pour les comptes de la classe 5

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 5
Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 5

Onglet Quantité
La gestion des quantités a lieu généralement sur les comptes de la classe 6 et 7. La gestion des quantités peut s'étendre néanmoins à toutes les classes de comptes.

- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.

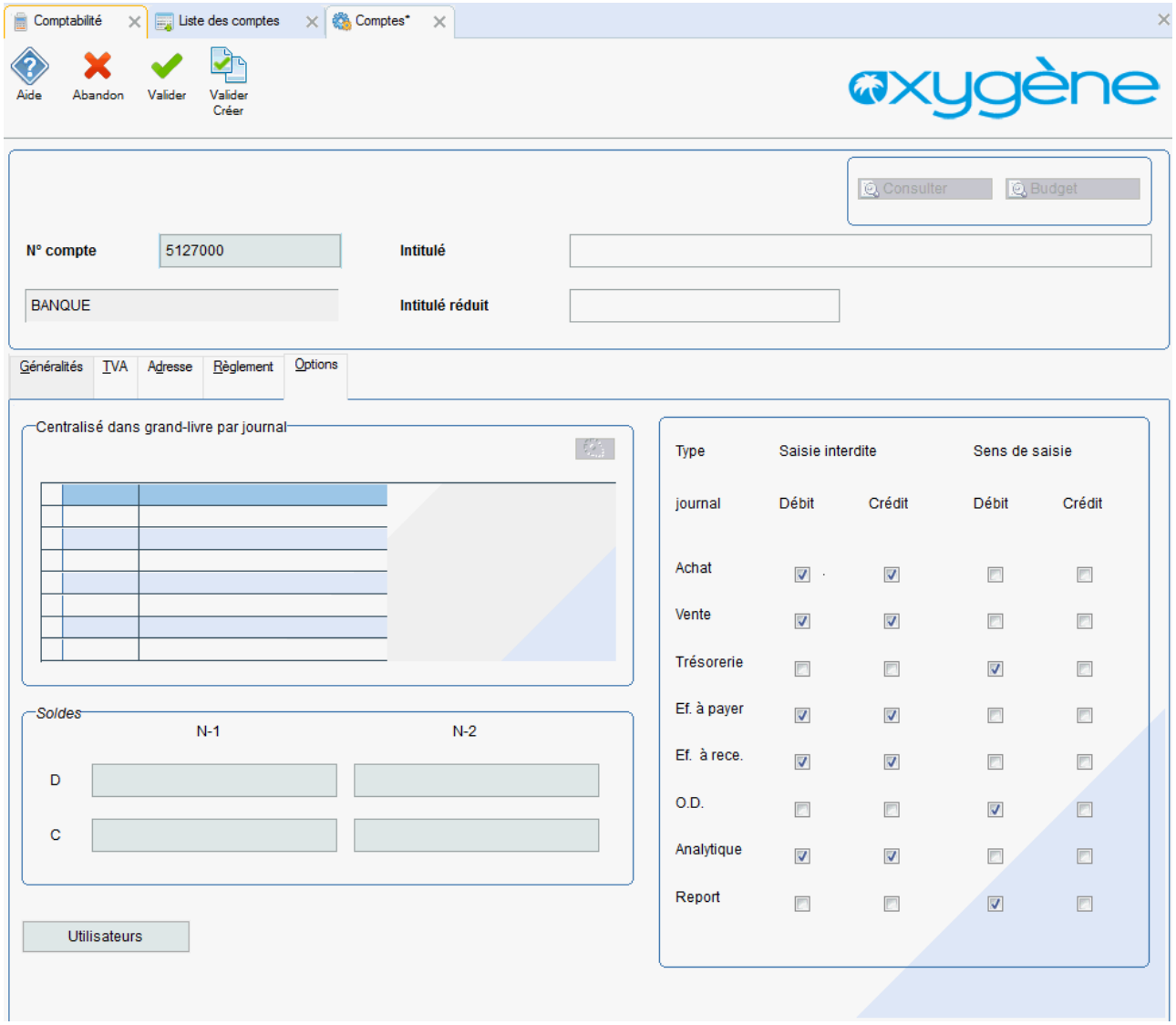
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.

- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2éme quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.
- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)
Inaccessible pour les comptes de la classe 5

Onglet Options



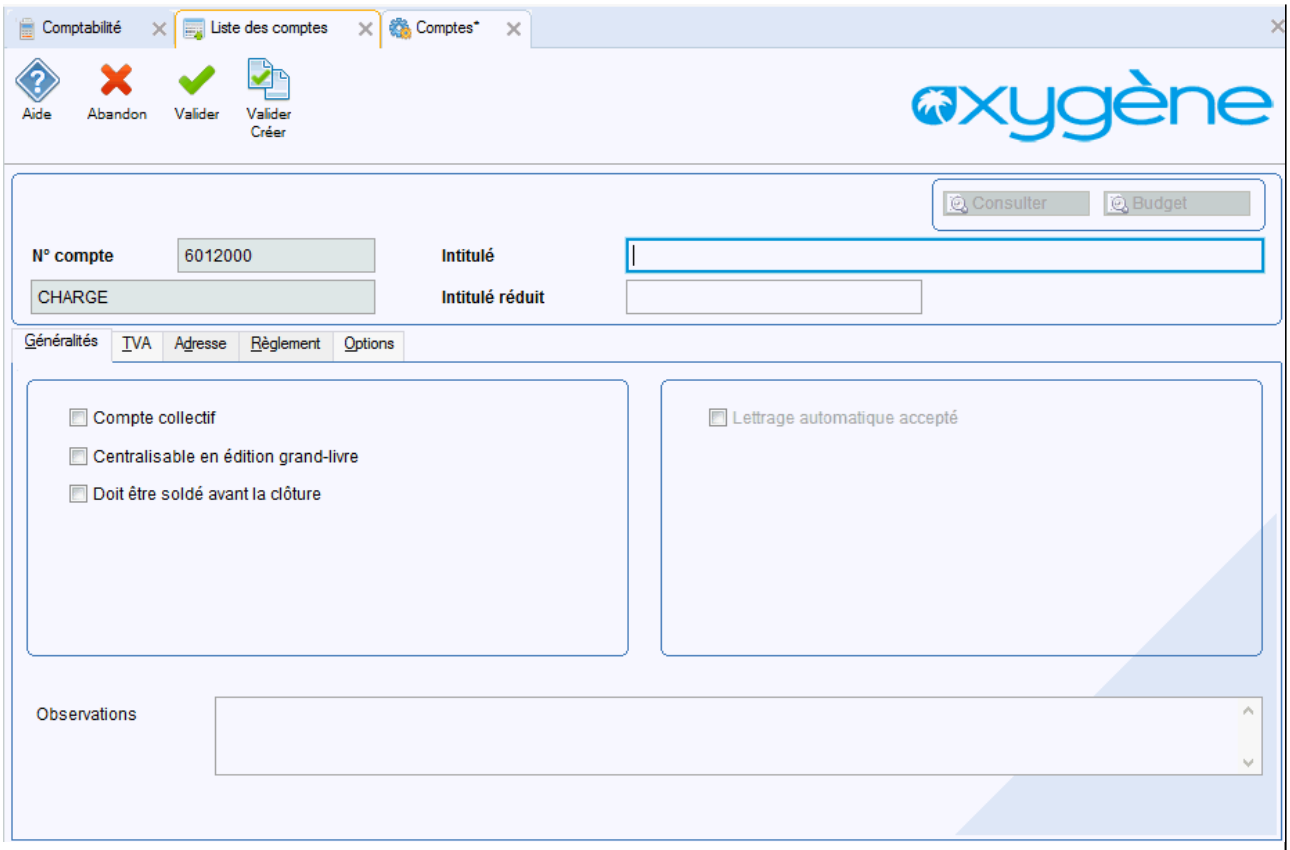
- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

- ***Autorisations de saisie*** : Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là), vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est-à-dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

Les comptes de la classe 6 : Comptes de Charges

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** : indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est-à-dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

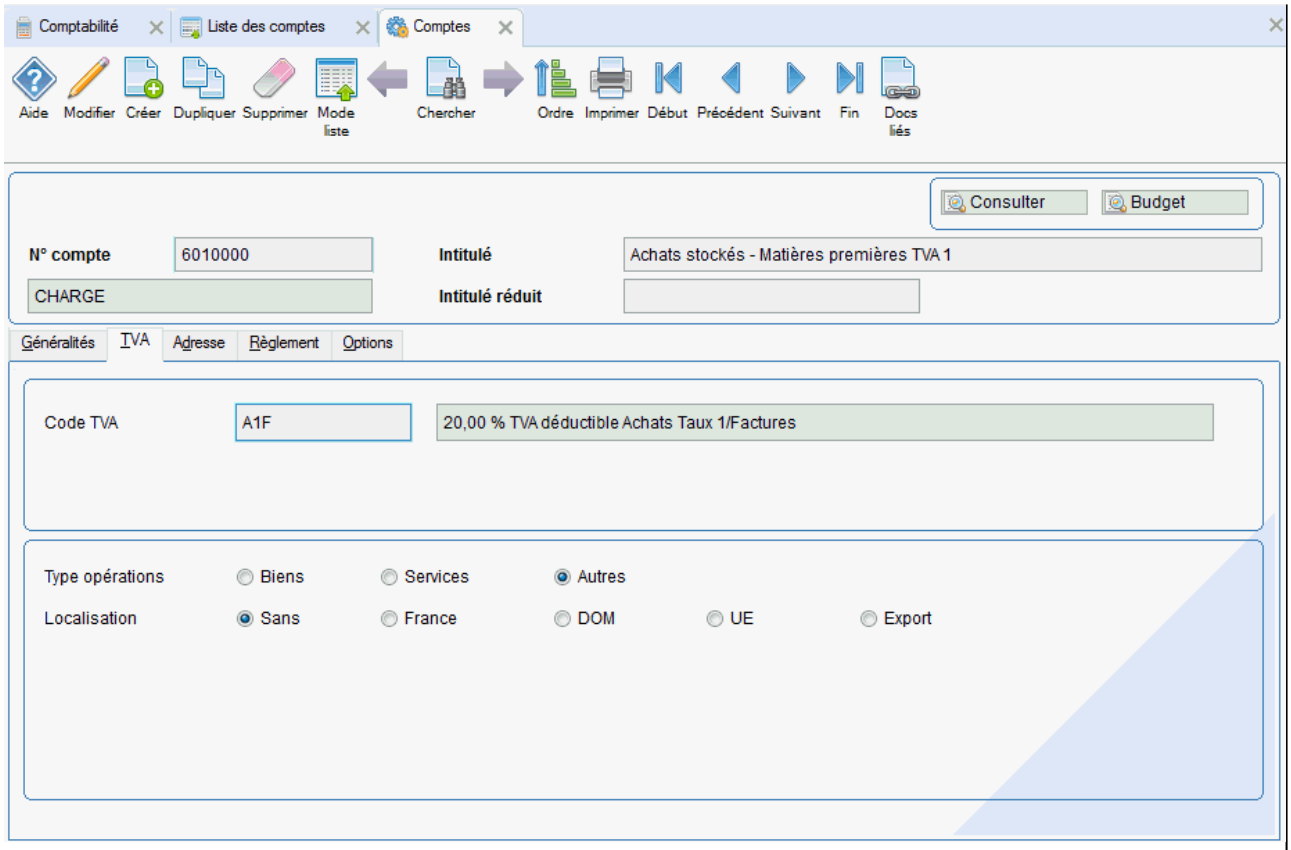
- ***Centralisable en édition grand livre*** : Cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journal et par mois.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.
- ***Lettrage automatique accepté*** : comptablement, un compte de la classe 6 ne peut être lettrable.

- **Observations** : vous pouvez noter ici, en texte libre, des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche valeurs par défaut de la fiche compte.

Onglet TVA



Vous allez saisir ici le **code TVA** qui sera affiché par défaut lors de la saisie d'écritures.
Choisissez, à l'aide de la liste déroulante, le code TVA correspondant au taux de TVA appliqué pour les charges définies par ce compte. Si dans la liste déroulante, aucun code de TVA ne correspond, vous pouvez le créer sans avoir à ressortir de l'écran. Pour cela, il vous suffit de taper le nouveau code. Un message vous informe que ce code n'existe pas et vous demande si vous souhaitez le créer. Dans l'affirmative, il vous suffit de créer un nouveau code de TVA comme indiqué dans le chapitre Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, les codes TVA.
En saisie, le code de TVA saisi permettra le calcul automatique de la TVA, si un code de TVA a été paramétré, un contrôle est effectué sur la saisie de la TVA correspondante.

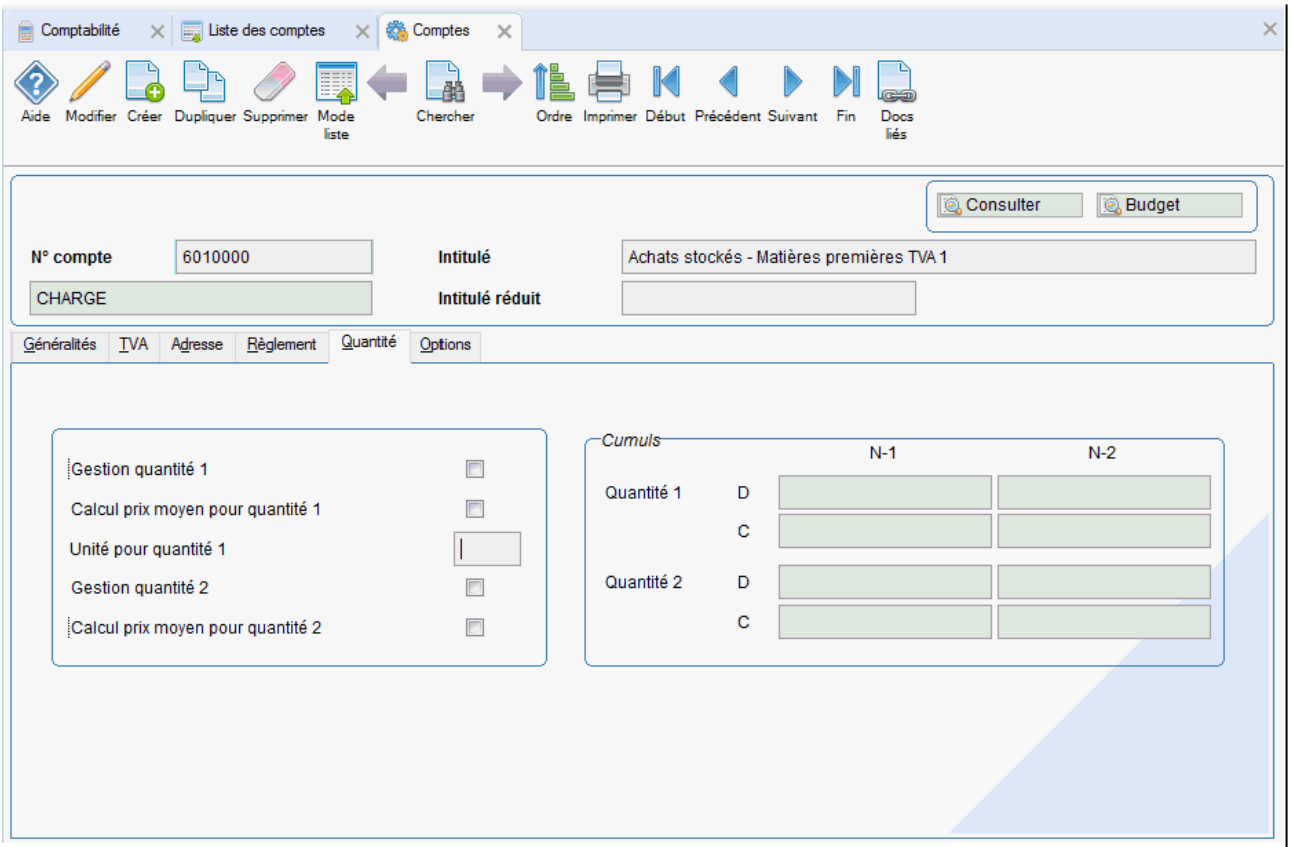
Selon le régime de TVA choisi (encaissements, débits ou mixte), le choix du code de TVA aura une incidence sur la déclaration de TVA. N'hésitez pas à faire appel à votre professionnel de la comptabilité pour le définir.

Si votre société est assujettie à la DES (option activée au niveau des paramètres généraux du dossier / onglet **TVA**), indiquez le **type d'opérations** du compte.

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 6

Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 6

Onglet Quantité
Accessible si la gestion des quantités a été cochée depuis les paramètres du dossier, onglet options.



- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.

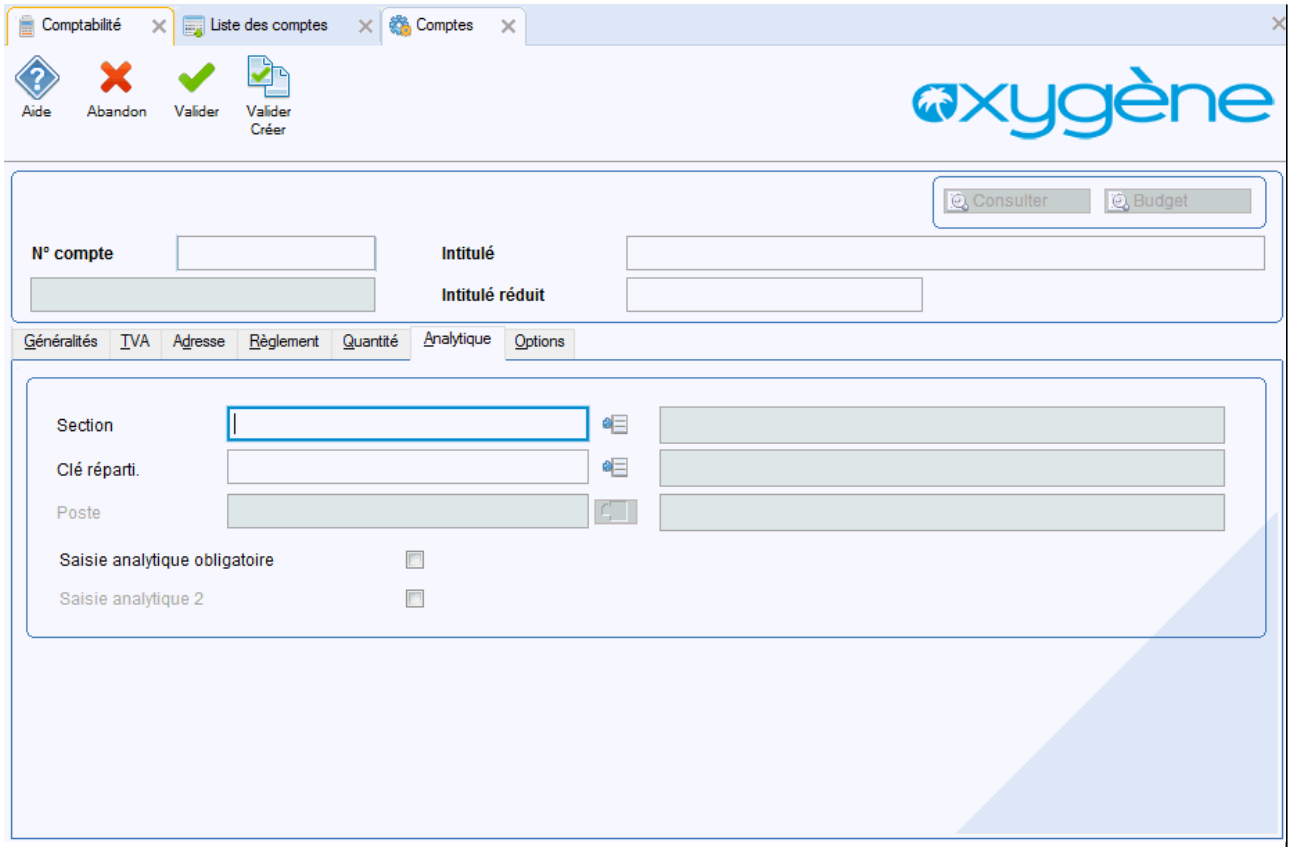
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.

- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2^{éme} quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 2 : Si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.

- Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)



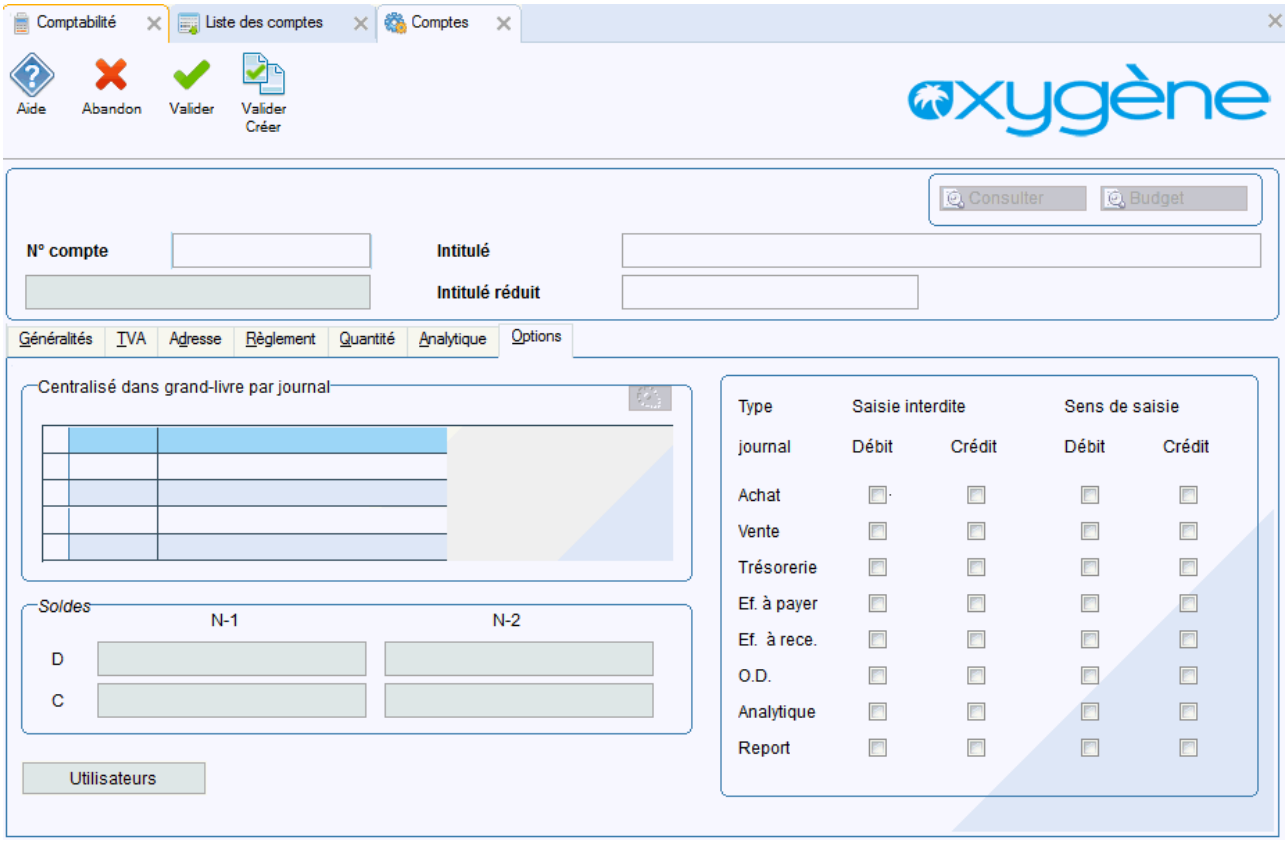
Si dans vos paramètres généraux, vous avez fait le choix d'une gestion analytique, vous allez entrer dans cet onglet les ventilations analytiques par défaut pour le compte que vous venez de créer :

- ***Section*** : si vous choisissez de renseigner cette zone de saisie, cela signifie que par défaut la ventilation du montant saisi pour ce compte est directe par rapport à la section (affectation à 100%). Dans ce cas, la définition d'une clé de répartition est inutile. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche de la section analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, la section paramétrée sera affiché. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Clé répartition*** : si une clé de répartition analytique est définie, le montant affecté sur le compte sera ventilé par défaut sur les sections indiquées par la clé. Dans ce cas, la zone de saisie "Section" n'a pas besoin d'être renseignée. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante et sélectionnez une clé de répartition. Si la clé de répartition que vous souhaitez utiliser n'existe pas dans la liste déroulante, il vous suffit de taper le code de la clé que vous souhaitez créer. Le logiciel vous propose de la créer directement. (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité analytique, définition des clés de répartition)
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche clé de répartition analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, les sections paramétrées seront affichées et le montant ventilé. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Poste*** : si des postes analytiques ont été définis, indiquez dans quel poste les mouvements saisis pour ce compte seront affectés.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche poste analytique.
  En saisie, le poste analytique paramétré par défaut et le montant saisi sera affecté au poste.

Onglet Options

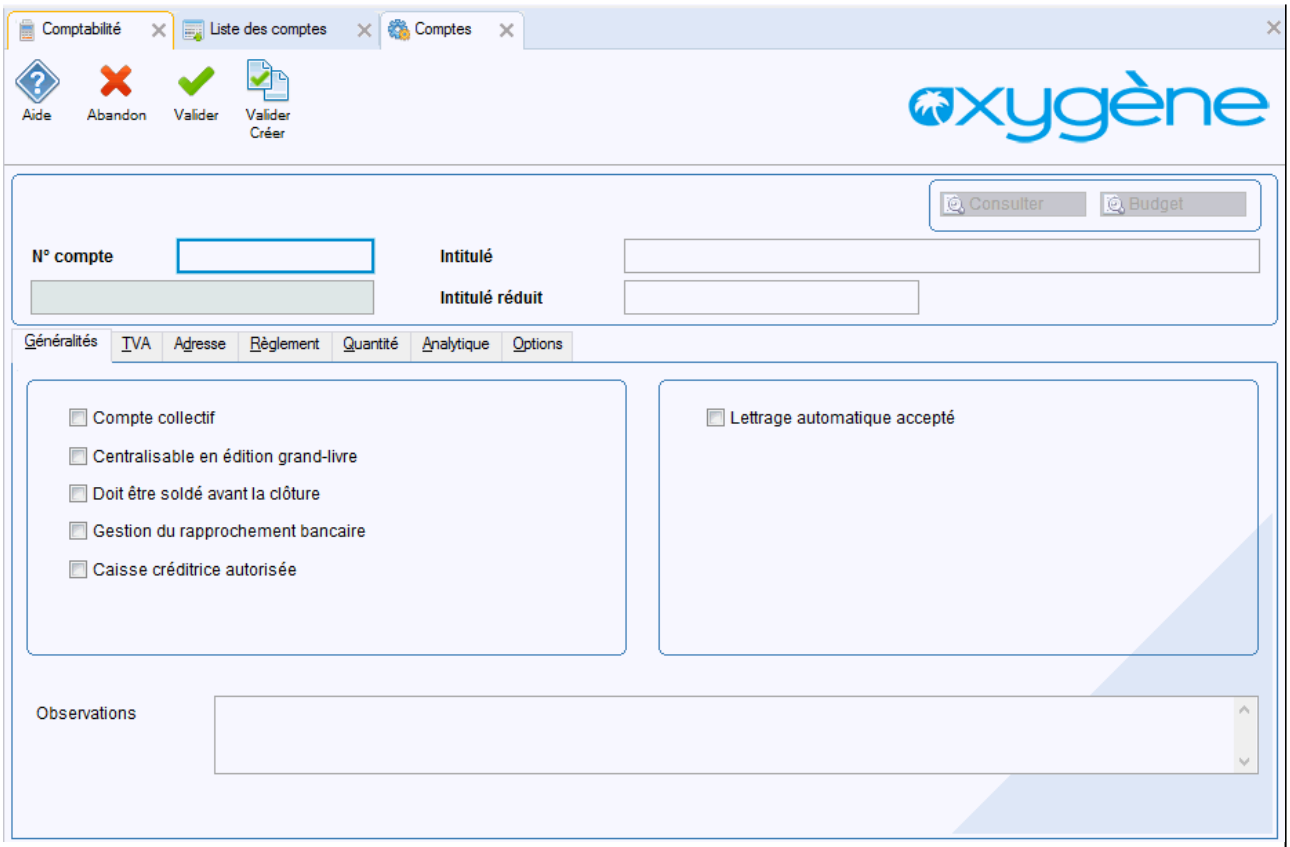


- ***Centralisé sur grand livre par journal*** : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.
- ***Solde N-1 et N-2 :*** vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.

- ***Autorisations de saisie*** : vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là) vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est à dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

Les comptes de la classe 7: Comptes de Produits

Onglet Généralités

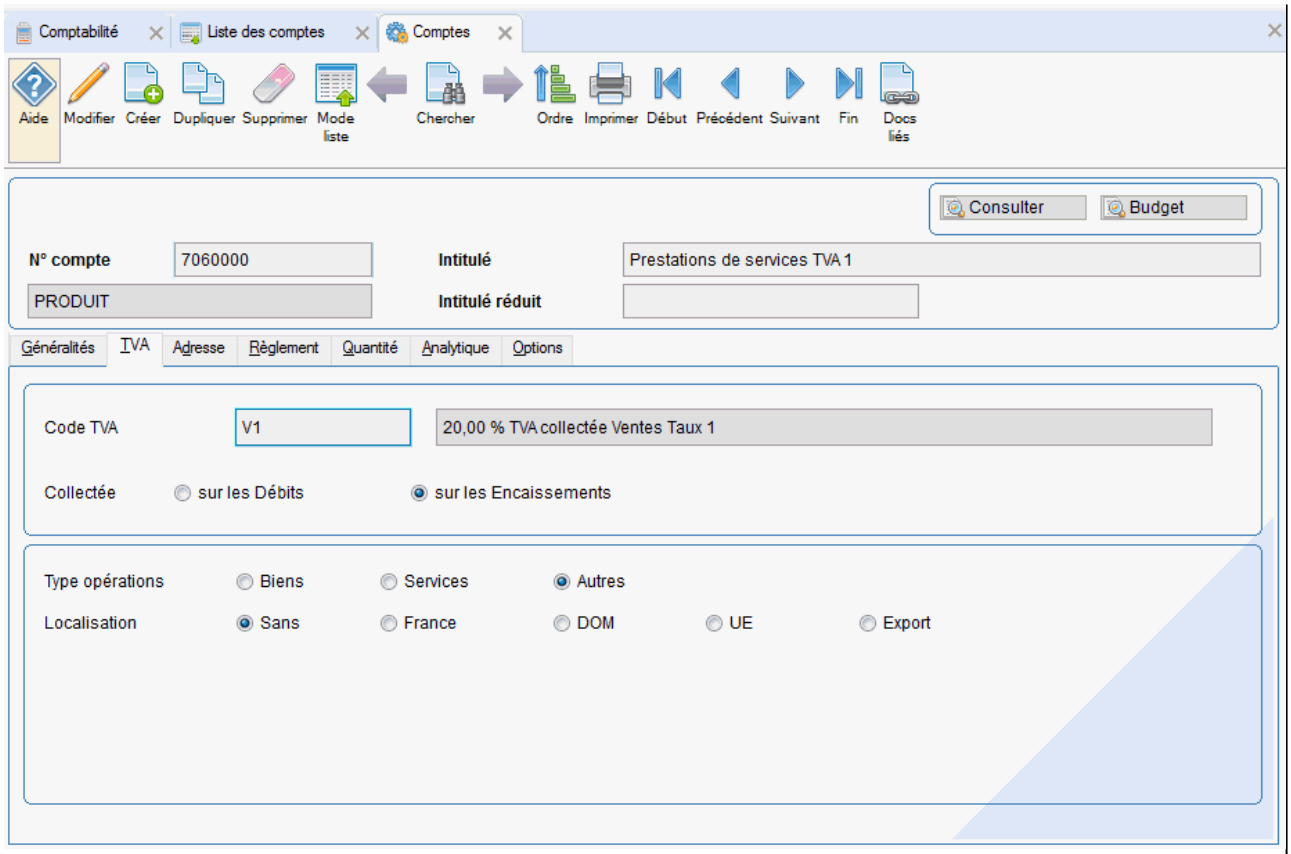


Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** : indiquez, en cochant la case, si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est à dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.
- ***Centralisable en édition grand livre*** : Cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journal.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet Options de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet Options, il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.
- ***Lettrage automatique accepté*** : comptablement, les comptes de la classe 7 ne peuvent être lettrables.
- ***Observations*** : vous pouvez noter ici, en texte libre, des observations sur le compte.

Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche valeurs par défaut de la fiche compte.

Onglet TVA



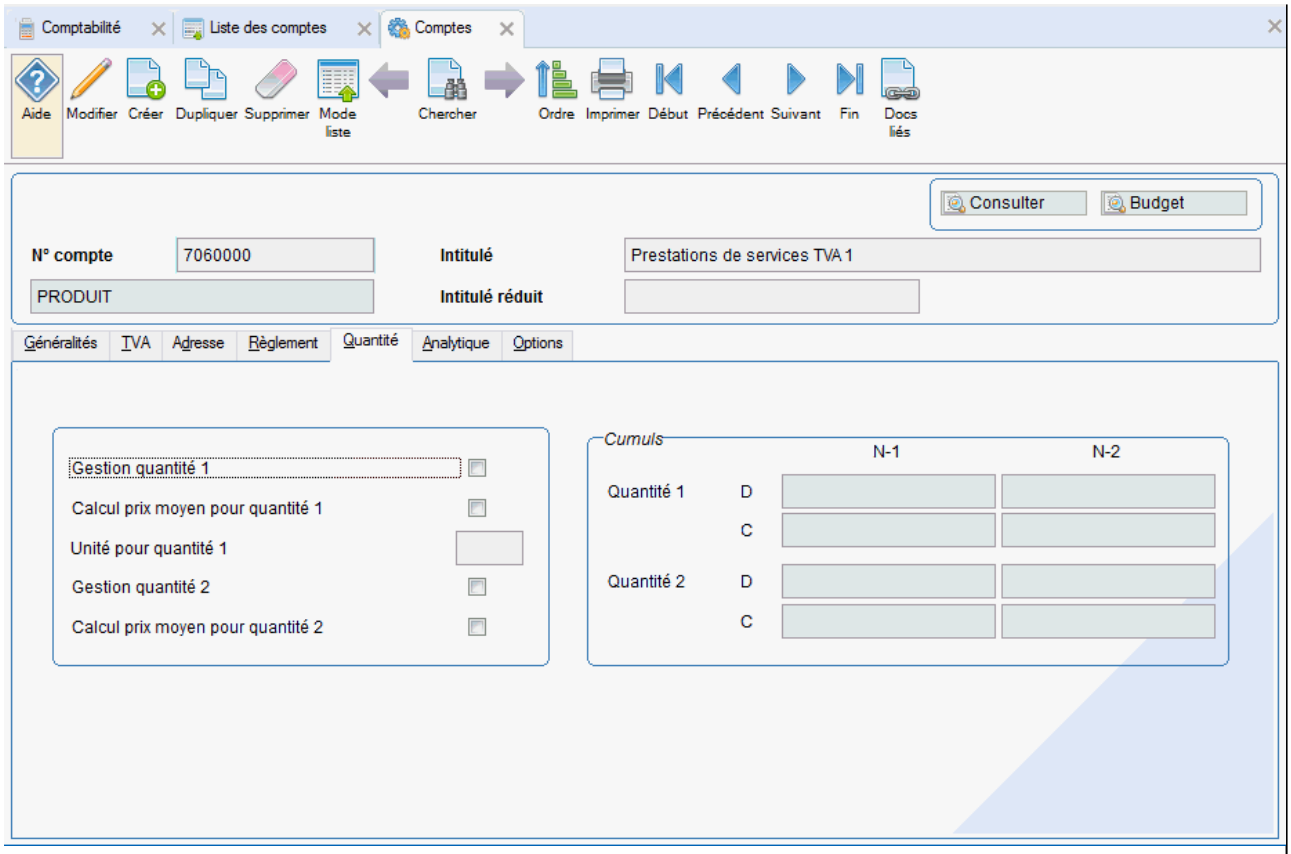
Choisissez à l'aide de la liste déroulante le code TVA correspondant au taux de TVA appliqué pour les ventes définies par ce compte. Si dans la liste déroulante, aucun code de TVA ne correspond, vous pouvez le créer sans avoir à ressortir de l'écran. Pour cela, il vous suffit de taper le nouveau code. Un message vous informe que ce code n'existe pas et vous demande si vous souhaitez le créer. Dans l'affirmative, il vous suffit de créer un nouveau code de TVA comme indiqué dans le chapitre Mise en place de votre comptabilité générale, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, les codes TVA.
Choisissez avec les cases d'options le régime de TVA.
En saisie, le code de TVA saisi permettra le calcul automatique de la TVA, si un code de TVA a été paramétré, un contrôle est effectué sur la saisie de la TVA correspondante.

Le choix de la case d'option influe sur la déclaration de TVA.
N'hésitez pas à faire appel à votre professionnel de la comptabilité pour le définir.

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 7

Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 7

Onglet Quantité



- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.

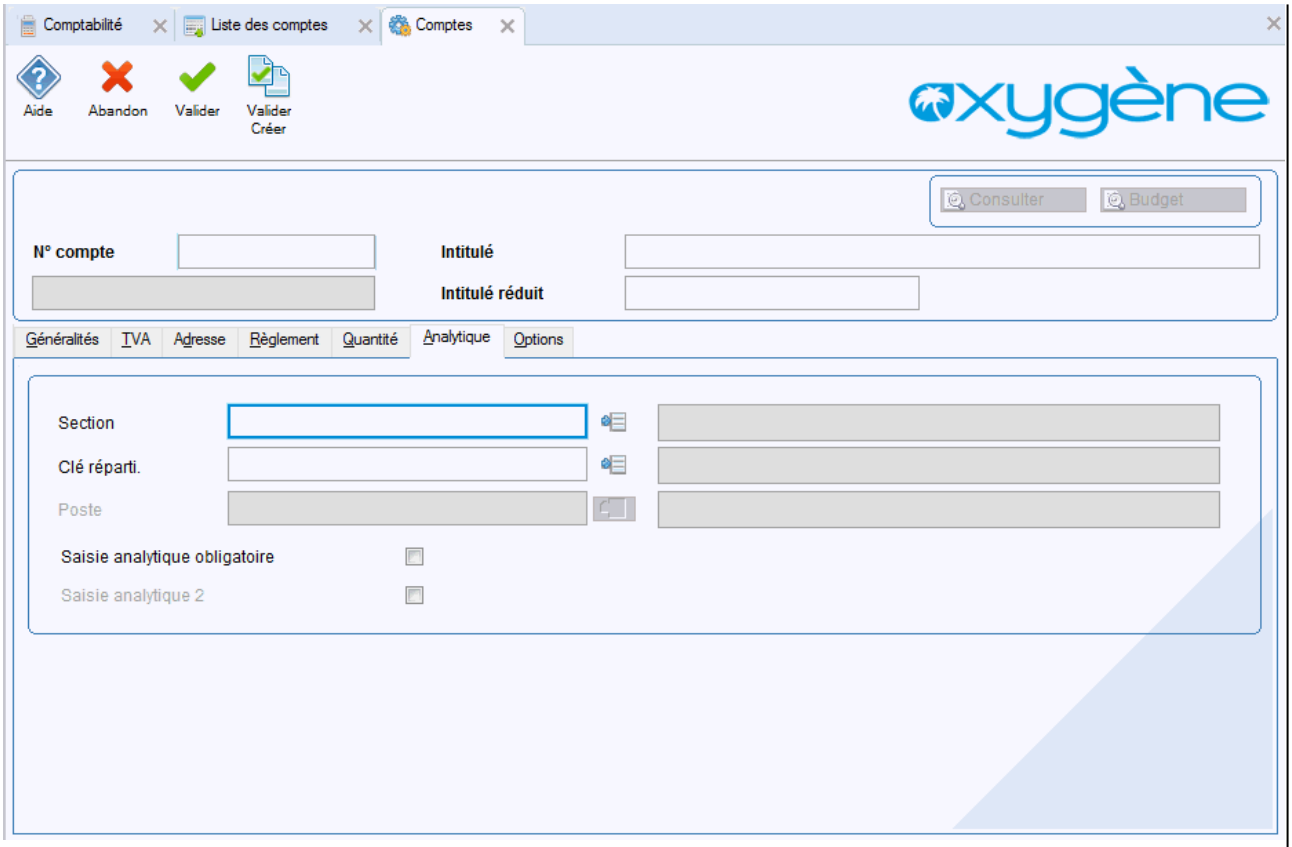
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.

- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2^{éme} quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 2 : si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.

Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)



Si dans vos paramètres généraux vous avez fait le choix d'une gestion analytique, vous allez entrer dans cet onglet les ventilations analytiques par défaut pour le compte que vous venez de créer :

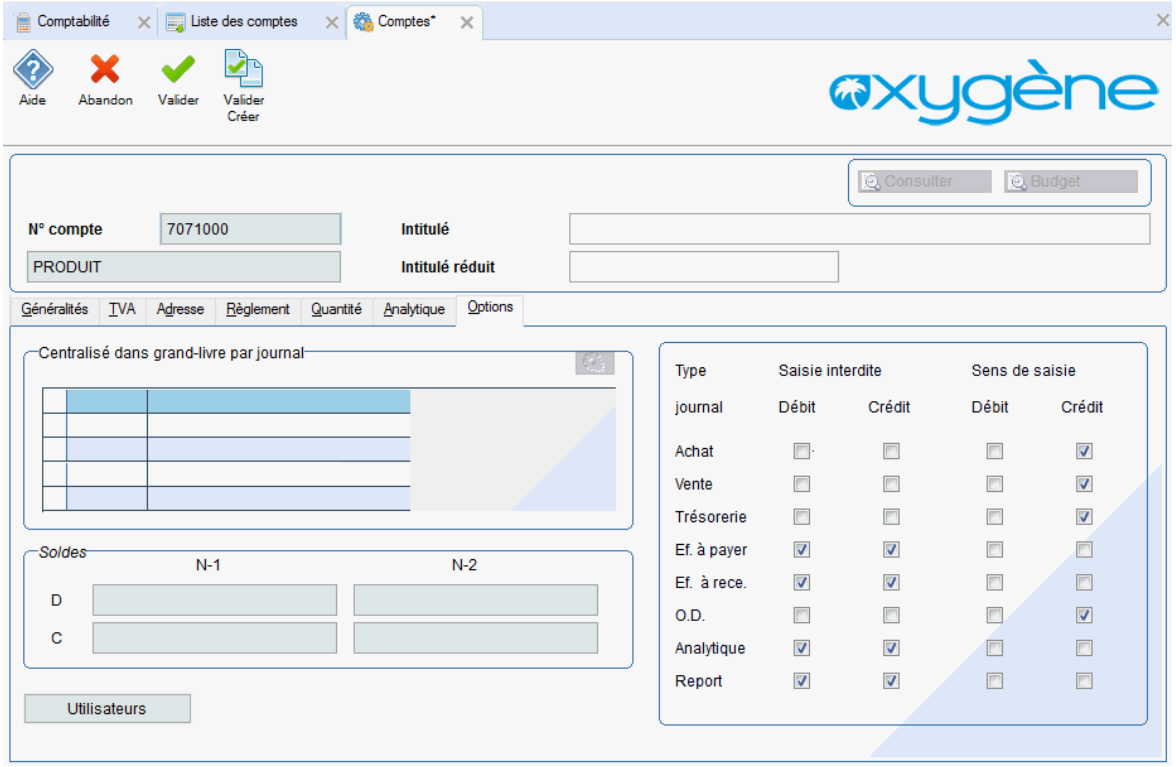
- ***Section*** : si vous choisissez de renseigner cette zone de saisie, cela signifie que par défaut la ventilation du montant saisi pour ce compte est directe par rapport à la section (affectation à 100%). Dans ce cas, la définition d'une clé de répartition est inutile. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche de la section analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, la section paramétrée sera affiché. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Clé répartition*** : si une clé de répartition analytique est définie, le montant affecté sur le compte sera ventilé par défaut sur les sections indiquées par la clé. Dans ce cas, la zone de saisie "Section" n'a pas besoin d'être renseignée. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante et sélectionnez une clé de répartition. Si la clé de répartition que vous souhaitez utiliser n'existe pas dans la liste déroulante, il vous suffit de taper le code de la clé que vous souhaitez créer. Le logiciel vous propose de la créer directement. (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité analytique, définition des clés de répartition)
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche clé de répartition analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, les sections paramétrées seront affichées et le montant ventilé. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Poste*** : si des postes analytiques ont été définis, indiquez dans quel poste les mouvements saisis pour ce compte seront affectés.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche poste analytique.
  En saisie, le poste analytique paramétré par défaut et le montant saisi sera affecté audit poste.

- ***Saisie analytique 2 : (en option)*** La gestion de la Comptabilité analytique 2 est basée sur des sections 2 et une ventilation automatique des écritures.

Onglet Options



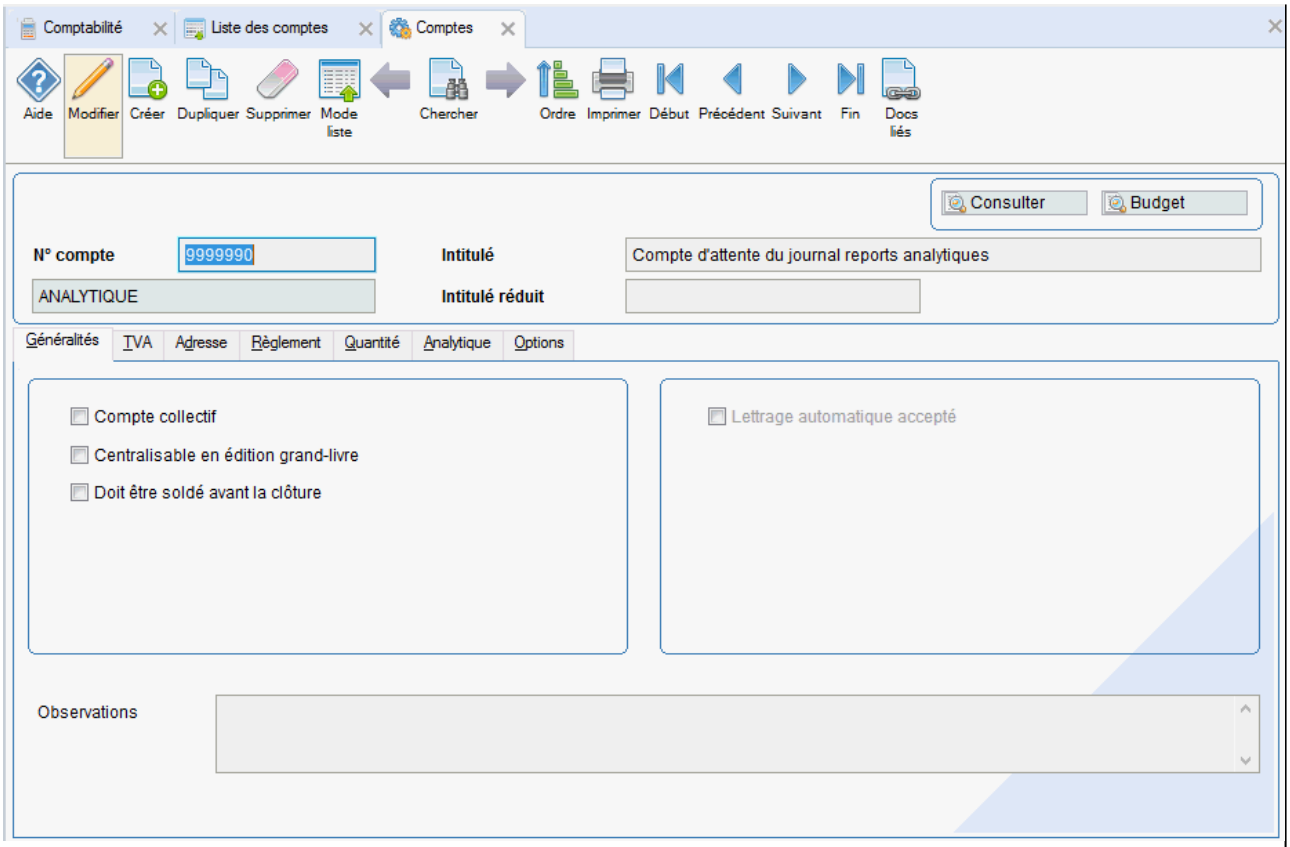
Centralisé sur grand livre par journal : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.
- ***Autorisations de saisie*** : Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Pour le nouveau compte que vous venez de créer (et uniquement celui-là) vous pouvez modifier ces paramètres et indiquer quels sont les journaux pour lesquels vous interdisez la saisie. Pour interdire la saisie, il suffit de cocher la case correspondante. Quand aucune interdiction de saisie n'a été définie, vous pouvez définir un sens de saisie, c'est à dire paramétrer le curseur pour qu'il se positionne automatiquement dans la colonne débit ou crédit lorsque vous serez en phase de saisie d'écritures.

Les comptes de la classe 9

Les comptes de la classe 9 seront principalement utilisés dans un journal d'OD analytiques lorsque l'on souhaite reventiler un montant d'une section à une autre. (en option, contactez MEMSOFT ou son réseau de revendeurs agréés)

Onglet Généralités



Vous allez saisir dans cet onglet les informations générales sur le compte.

- ***Compte collectif*** : indiquez en cochant la case si le compte que vous venez de créer est un compte collectif. Un compte collectif est un compte inactif (c'est-à-dire interdit en saisie d'écritures) dont le seul rôle est de regrouper la situation pour plusieurs groupes de comptes lors des éditions.

- ***Centralisable en édition grand livre*** : Cette option va vous permettre d'obtenir pour chaque compte une centralisation des montants par journal.
  - Si cette case n'est pas cochée, à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.
  - Si cette case est cochée, la centralisation à l 'édition s'organisera sur les journaux que vous aurez définis dans l'onglet Options de la fiche du compte.
  - Si cette case est décochée bien que des journaux soient définis dans l'onglet Options, il n'en sera pas tenu compte et à l'édition vous aurez toujours le détail du compte.

- ***Doit être soldé en fin d'exercice*** : si cette case est cochée, la clôture ne pourra s'effectuer que si le compte est soldé.

- ***Lettrage automatique accepté*** : si cette case n'est pas cochée, vous n'aurez accès qu'au lettrage manuel pour le compte.

Si vous n'avez pas défini dans la nomenclature des comptes les racines de comptes de la classe 9 qui pourront être lettrés, la case "lettrage automatique accepté" ne sera pas accessible.

- **Observations** : vous pouvez noter ici, en texte libre, des observations sur le compte.

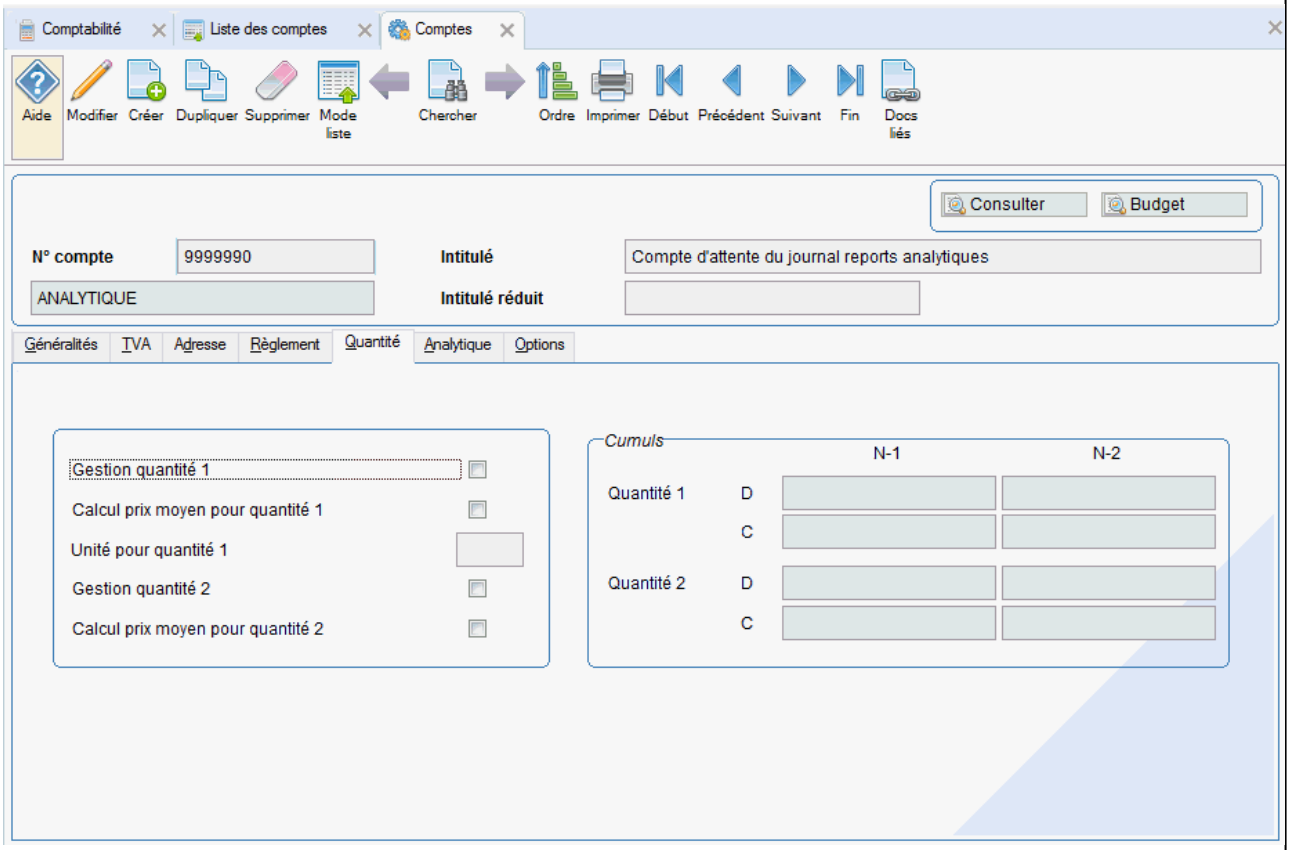
Certaines zones de saisie sont déjà renseignées. Ceci signifie qu'elles ont été paramétrées ou déjà pré-renseignées dans la fiche valeurs par défaut de la fiche compte.

Onglet TVA
Inaccessible pour les comptes de la classe 9

Onglet Adresse
Inaccessible pour les comptes de la classe 9

Onglet Règlement
Inaccessible pour les comptes de la classe 9

Onglet Quantité



- Gestion quantité 1 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 1 : Si cette case est cochée, le logiciel affichera un prix moyen calculée à partir d'une moyenne pondérée appliquée sur l'ensemble des mouvements du compte. Cela signifie que la quantité gérée au niveau du compte doit toujours être la même.

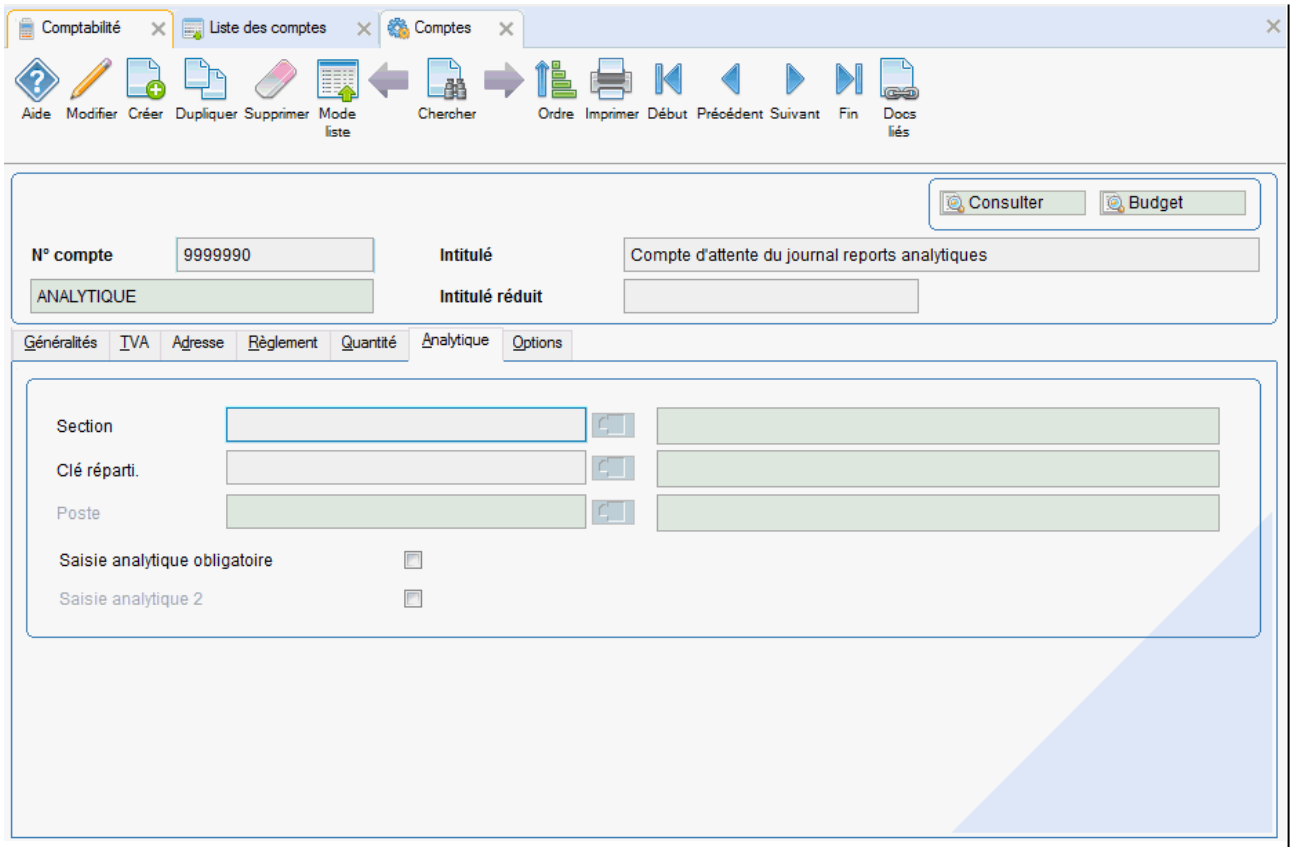
- Unité pour quantité 1 : indiquez ici pour information l'unité de mesure de la quantité.

- Gestion quantité 2 : si cette case est cochée, cela signifie que vous souhaitez gérer une 2^{éme} quantité pour le compte.

- Calcul prix moyen pour quantité 2 : si cette case est cochée, le logiciel calculera un prix moyen pour la quantité 2, c'est-à-dire Montant saisie/quantité 2.

Vous pouvez visualiser également les cumuls de quantité 1 et 2 pour les années N-1 et N-2.

Onglet Analytique (il s'agit d'une option)



Si dans vos paramètres généraux vous avez fait le choix d'une gestion analytique, vous allez entrer dans cet onglet les ventilations analytiques par défaut pour le compte que vous venez de créer :

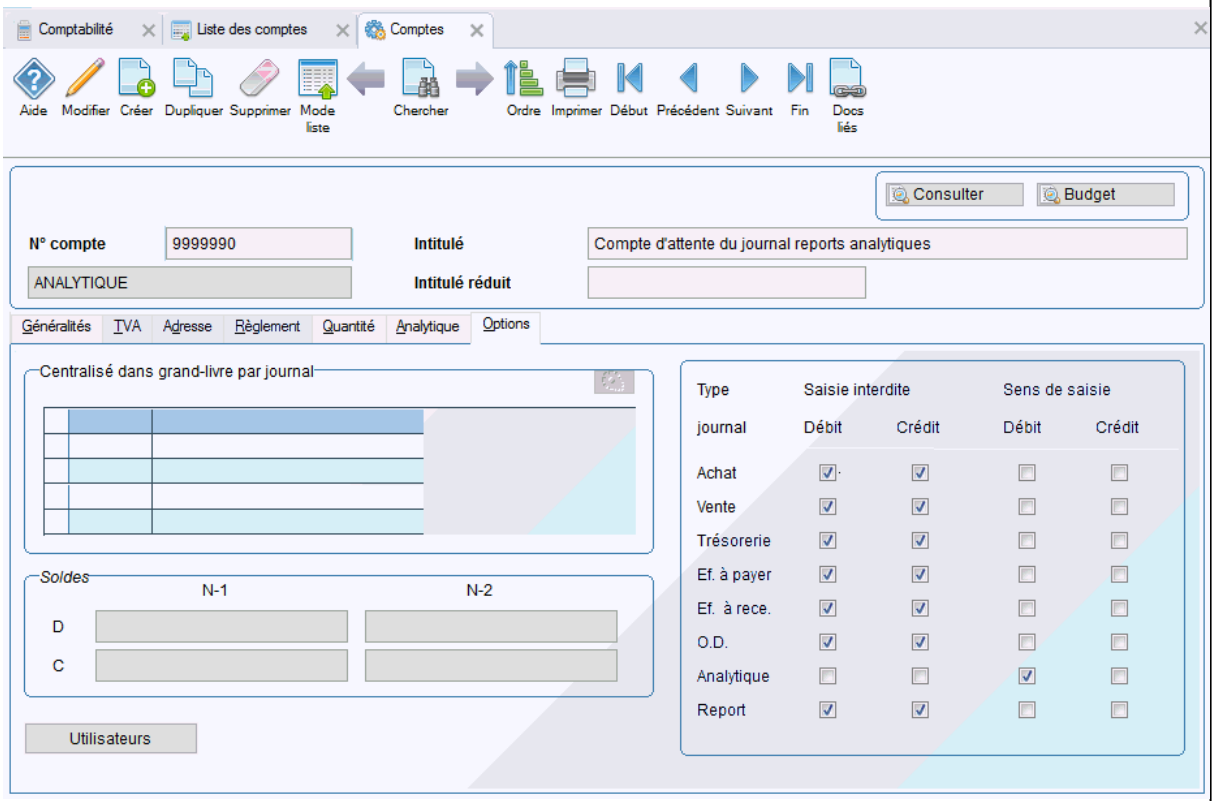
- ***Section*** : si vous choisissez de renseigner cette zone de saisie, cela signifie que par défaut la ventilation du montant saisi pour ce compte est directe par rapport à la section (affectation à 100%). Dans ce cas, la définition d'une clé de répartition est inutile. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche de la section analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, la section paramétrée sera affiché. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Clé répartition*** : si une clé de répartition analytique est définie, le montant affecté sur le compte sera ventilé par défaut sur les sections indiquées par la clé. Dans ce cas, la zone de saisie "Section" n'a pas besoin d'être renseignée. Pour sélectionner une section, faites appel à la liste déroulante et sélectionnez une clé de répartition. Si la clé de répartition que vous souhaitez utiliser n'existe pas dans la liste déroulante, il vous suffit de taper le code de la clé que vous souhaitez créer. Le logiciel vous propose de la créer directement. (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité analytique, définition des clés de répartition)
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche clé de répartition analytique.
  En saisie, le tableau d'affectation analytique apparaitra, les sections paramétrées seront affichées et le montant ventilé. Vous n'aurez qu'à valider cette affectation par défaut si tel est votre choix.

- ***Poste*** : si des postes analytiques ont été définis, indiquez dans quel poste les mouvements saisis pour ce compte seront affectés.
  Par un clic souris droit sur la zone de saisie, vous pouvez accéder à la visualisation de la fiche poste analytique.
  En saisie, le poste analytique paramétré par défaut et le montant saisi sera affecté audit poste.

- ***Saisie analytique 2 : (en option)*** La gestion de la Comptabilité analytique 2 est basée sur des sections 2 et une ventilation automatique des écritures.

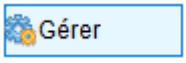
Onglet Options

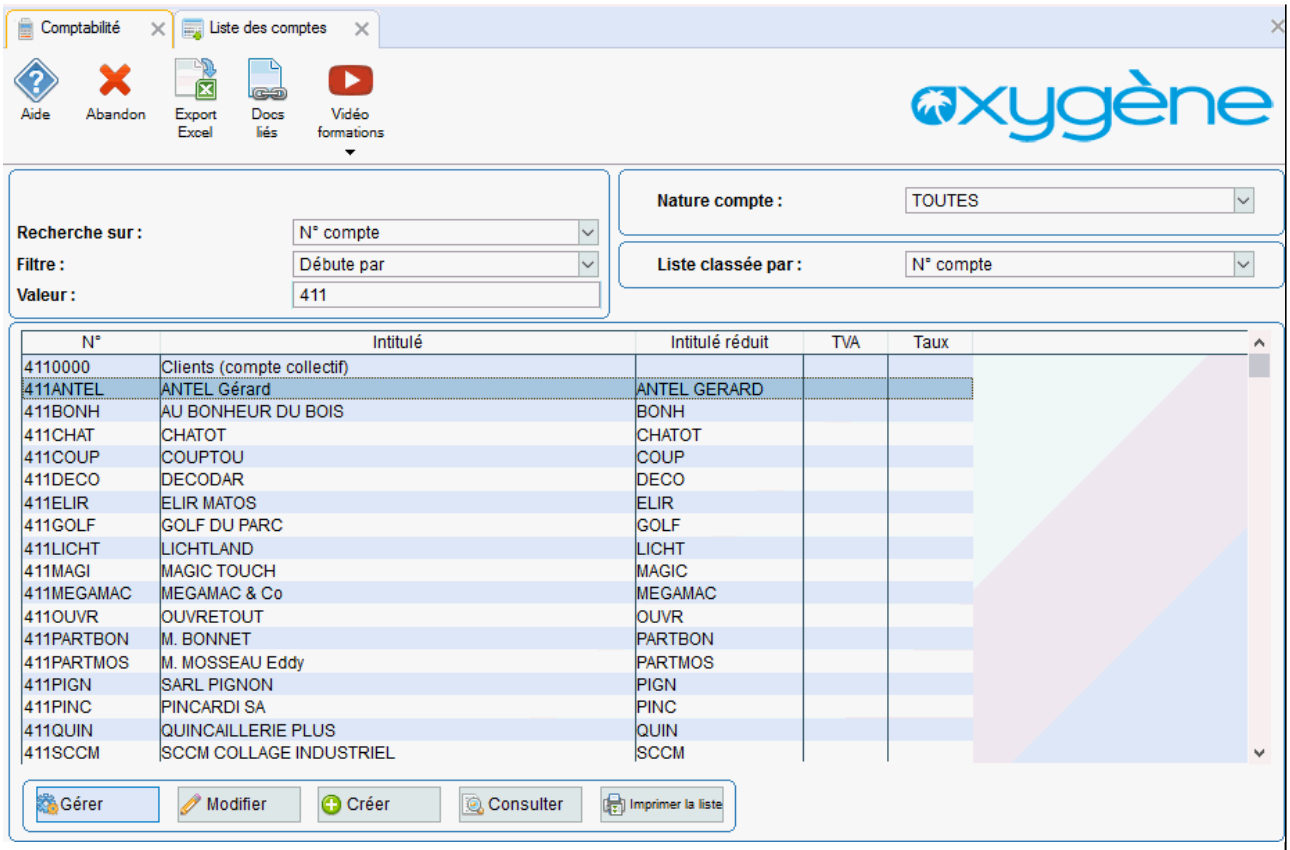


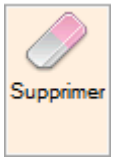
Centralisé sur grand livre par journal : si vous avez coché dans l'onglet Généralités "centralisable en édition grand livre", vous allez indiquer ici le ou les journaux dans lesquels le compte pourra être centralisé en édition grand livre.

- ***Solde N-1 et N-2*** : vous visualisez les soldes des 2 exercices précédents pour le compte.
- ***Date de création du compte*** : la date de création du compte est renseignée automatiquement.
- ***Autorisations de saisie*** : Vous retrouvez ici les paramètres que vous avez définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. Les écritures passées dans les comptes de la classe 9 ne peuvent être saisies que dans un jounal de type analytique.

Suppression d'une fiche de compte

Accéder à la fiche du compte à supprimer par le bouton 



Cliquez que le bouton 

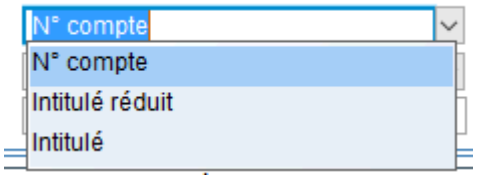
: un message de confirmation est alors affiché.

Après confirmation de ce message, la fiche du compte est alors supprimée.

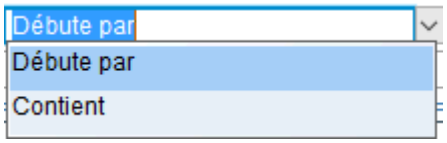
Recherche d'un compte

Pour retrouver facilement un ou plusieurs comptes, lorsque vous êtes en gestion de compte, l'écran d'accès permet la sélection rapide d'un compte par :

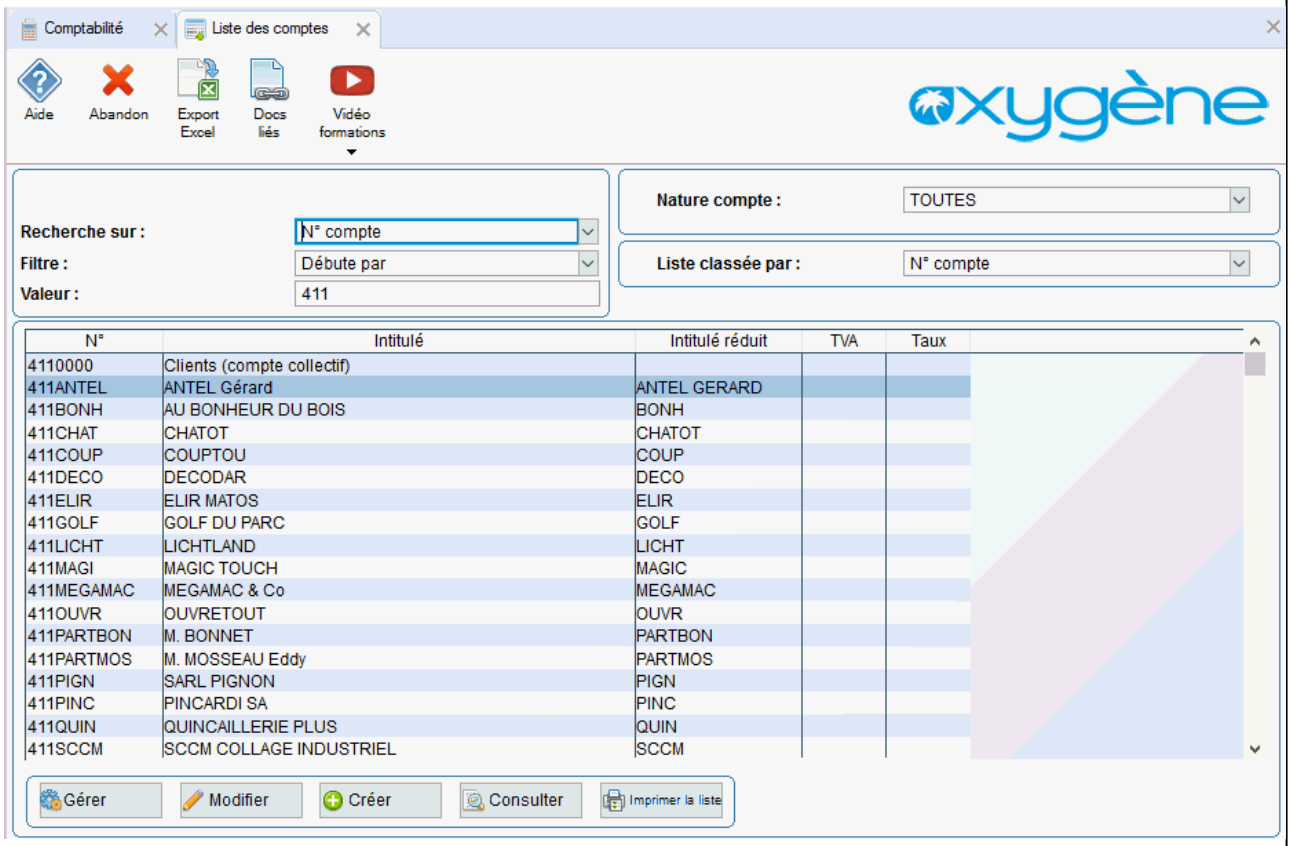
- Recherche sur : en déroulant la liste, vous pouvez rechercher un compte à partir de on N°, de son intitulé réduit ou de son intitulé :



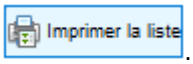
- Filtre : en déroulant la liste, vous pouvez rechercher un compte débutant par ou contenant :



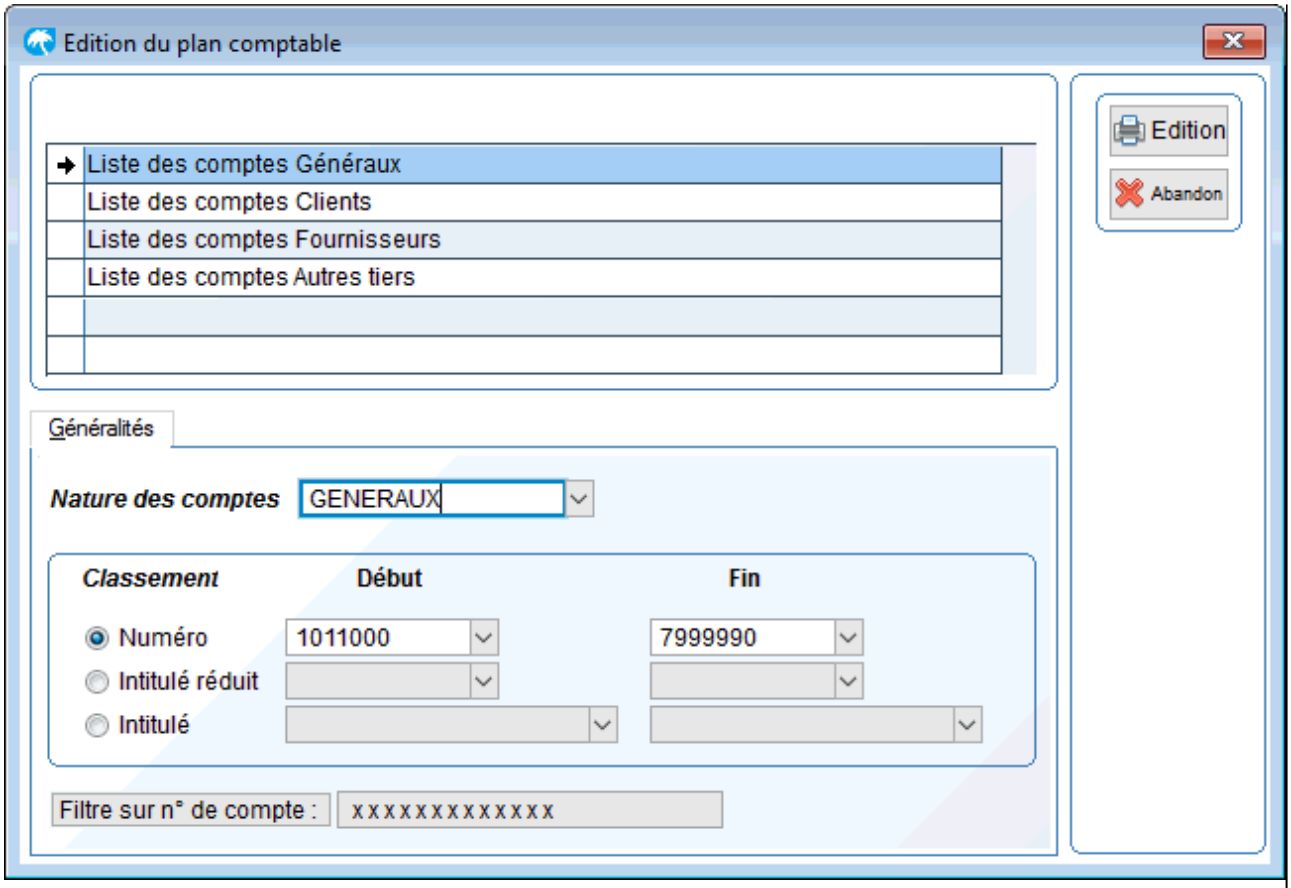
- Valeur : entrez la valeur à rechercher .



Edition du plan comptable

Vous pouvez imprimer le plan comptable par le bouton 

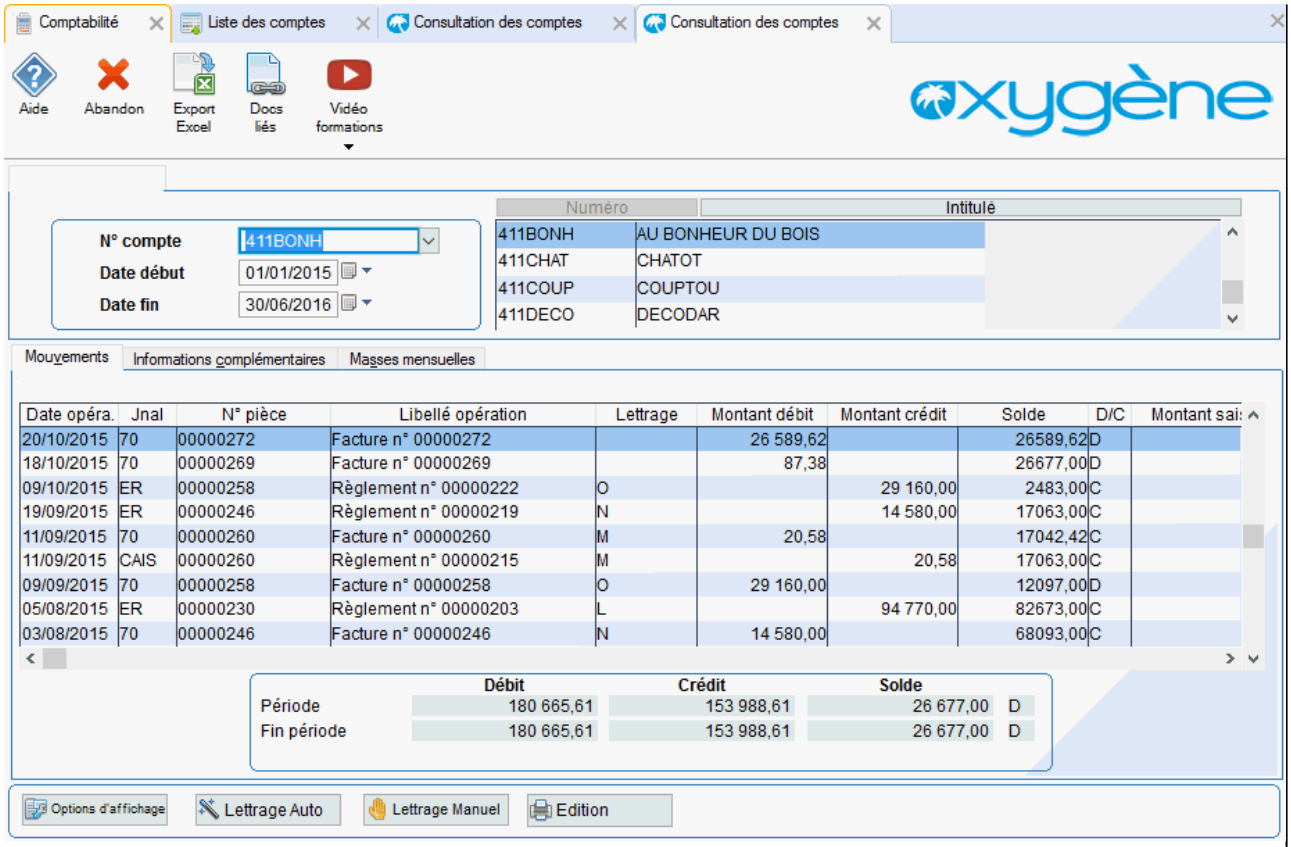
. L'écran suivant apparaît et vous permet de définir l'édition souhaitée.



Les autres fonctionnalités du plan comptable

La consultation des mouvements du comptes

Directement à partir de la gestion du plan comptable, vous pouvez consulter les mouvements du compte en cliquant sur le bouton Consulter.



A partir de cette consultation des comptes (onglet "Mouvements"), vous pourrez lancer, si vous le souhaitez, toutes les fonctions de lettrage automatique et manuel par les boutons Lettrage Auto et Lettrage Manuel (cf rubrique "Lettrage automatique" et "Lettrage manuel"), ainsi qu'éditer toutes les lignes du compte visibles à l'écran, sous la forme d'un Grand-livre en cliquant sur le bouton Edition

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:35 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR **GRAND-LIVRE DES ECRITURES** ***Monnaie d'édition : EUR***

Période d'édition : 01/03/2015 au 30/06/2015
Avec le brouillard / Avec les écritures lettrées /
*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

411BONH AU BONHEUR DU BOIS

Date Opé.	Jnal	N° Pièce - Libellé opération	TVA	Lett.	Débit	Crédit	Solde	
		Solde antérieur			11 782,69	1 009,18	10 773,51 D	
20/03/2015	70	00000224 - Facture n° 00000224		K	3 675,34		14 448,85 D	*
22/03/2015	ER	00000208 - Règlement n° 00000193		I		383,89	14 064,96 D	*
25/03/2015	BQ	00000209 - Règlement n° 00000194		J		10 389,62	3 675,34 D	*
01/04/2015	70	00000230 - Facture n° 00000230		C#L	29 160,00		32 835,34 D	*
03/05/2015	70	00000234 - Facture n° 00000234		C#L	21 870,00		54 705,34 D	*
20/05/2015	ER	00000224 - Règlement n° 00000200		K		3 675,34	51 030,00 D	*
08/06/2015	70	00000238 - Facture n° 00000238		C#L	29 160,00		80 190,00 D	*
		Total pour le compte 411BONH			**95 648,03**	**15 458,03**	**80 190,00 D**	

TOTAL GENERAL	**95 648,03**	**15 458,03**	**80 190,00 D**

Il est aussi possible de consulter les masses mensuelles du compte en cours

N° compte 411BONH
Date début 01/01/2015
Date fin 30/06/2016

Numéro	Intitulé
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS
411CHAT	CHATOT
411COUP	COUPTOU
411DECO	DECODAR

Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Mois/Année	Masse Débit	Masse Crédit	Balance Débit	Balance Crédit
01/2015	1 009,18	1 009,18	0,00	0,00
02/2015	10 773,51	0,00	10 773,51	0,00
03/2015	3 675,34	10 773,51	0,00	7 098,17
04/2015	29 160,00	0,00	29 160,00	0,00
05/2015	21 870,00	3 675,34	18 194,66	0,00
06/2015	29 160,00	0,00	29 160,00	0,00
07/2015	14 580,00	0,00	14 580,00	0,00
08/2015	14 580,00	94 770,00	0,00	80 190,00
09/2015	29 180,58	14 600,58	14 580,00	0,00
10/2015	26 677,00	29 160,00	0,00	2 483,00

	Débit	Crédit	Solde	
Fin période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D

ainsi que des informations complémentaires

N° compte 411BONH
Date début 01/01/2015
Date fin 30/06/2016

Numéro	Intitulé
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS
411CHAT	CHATOT
411COUP	COUPTOU
411DECO	DECODAR
411ELIR	ELIR MATOS
411GOLF	GOLF DU PARC

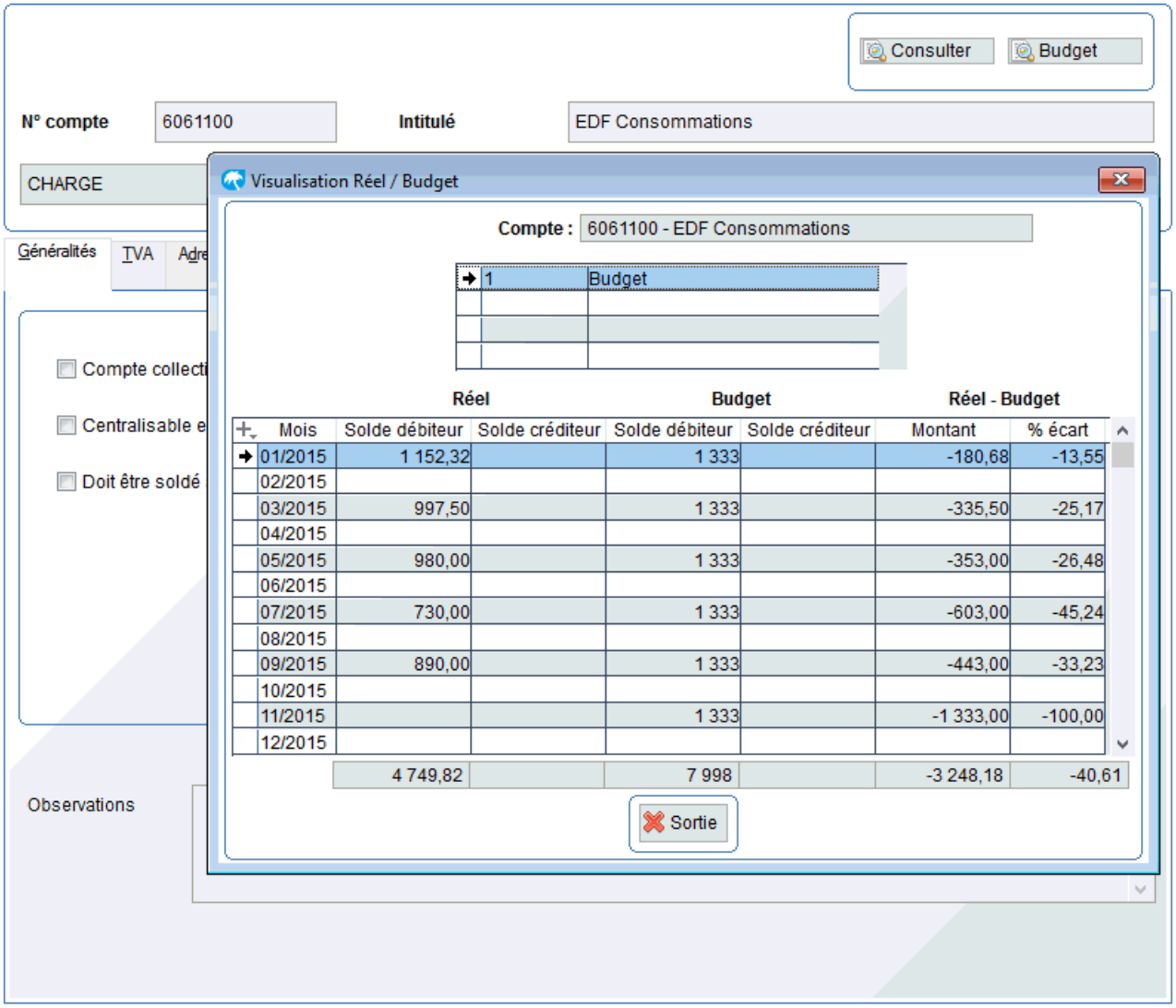
Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Date opéra.	Jnal	N° pièce	Libellé opération	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	Montant sa
20/10/2015	70	00000272	Facture n° 00000272		26 589,62		
18/10/2015	70	00000269	Facture n° 00000269		87,38		
09/10/2015	ER	00000258	Règlement n° 00000222	O		29 160,00	
19/09/2015	ER	00000246	Règlement n° 00000219	N		14 580,00	
11/09/2015	70	00000260	Facture n° 00000260	M	20,58		
11/09/2015	CAIS	00000260	Règlement n° 00000215	M		20,58	
09/09/2015	70	00000258	Facture n° 00000258	O	29 160,00		
05/08/2015	ER	00000230	Règlement n° 00000203	L		94 770,00	
03/08/2015	70	00000246	Facture n° 00000246	N	14 580,00		
02/07/2015	70	00000242	Facture n° 00000242	L	14 580,00		
08/06/2015	70	00000238	Facture n° 00000238	L	29 160,00		
20/05/2015	ER	00000224	Règlement n° 00000200	K		3 675,34	
03/05/2015	70	00000234	Facture n° 00000234	L	21 870,00		
01/04/2015	70	00000230	Facture n° 00000230	L	29 160,00		

	Débit	Crédit	Solde	
Période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D
Fin période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D

La consultation des budgets affectés à un compte

Directement à partir de la gestion du plan comptable, vous pouvez consulter les budgets affectés à un compte (si celui-ci correspond à une racine de compte supportant les budgets) en cliquant sur le bouton Budget.

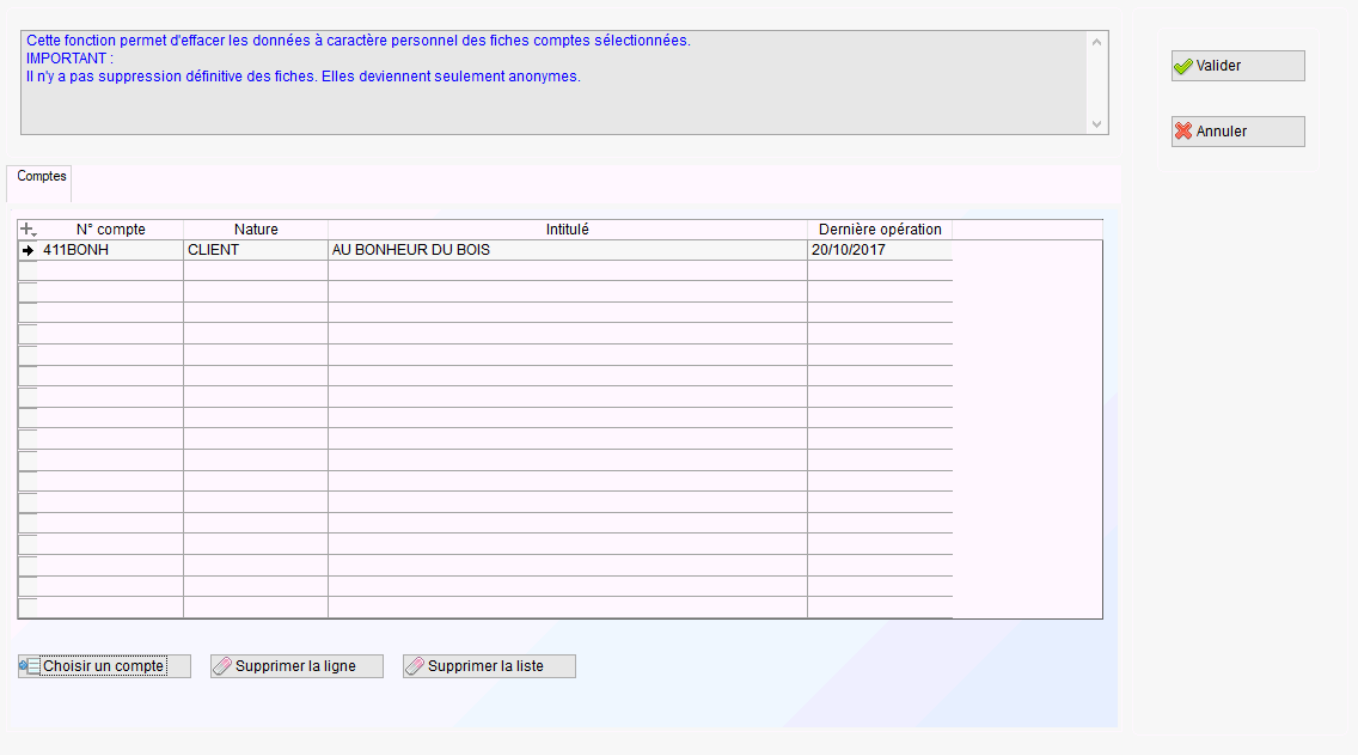


Effacement des données personnelles

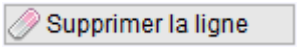
Cette fonction est accessible depuis le menu Comptes.

Elle permet d'effacer les données à caractère personnel des fiches comptes.
Seuls les comptes Clients, Fournisseurs et Autres tiers sont concernés.

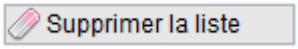
Le traitement n'effectue pas de suppression définitive des fiches. Elles sont seulement rendues anonymes.



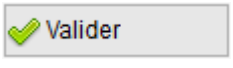
permet de choisir un compte à effacer.



permet de supprimer la sélection d'un compte.

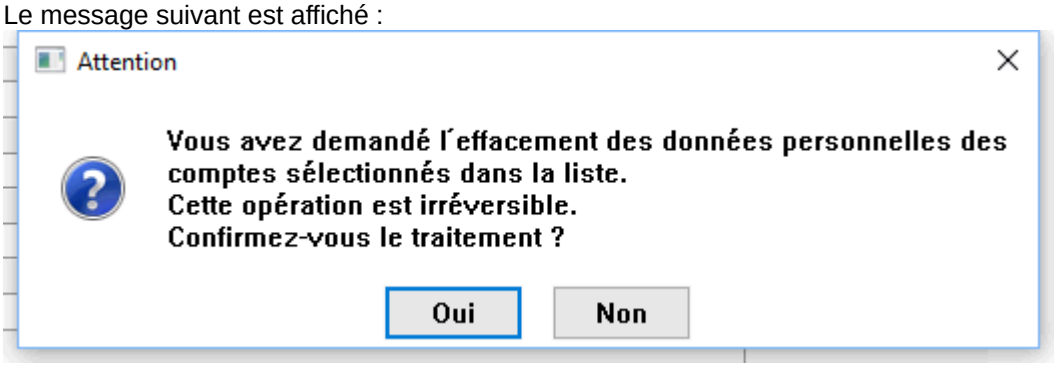


permet de supprimer la sélection de tous les comptes.

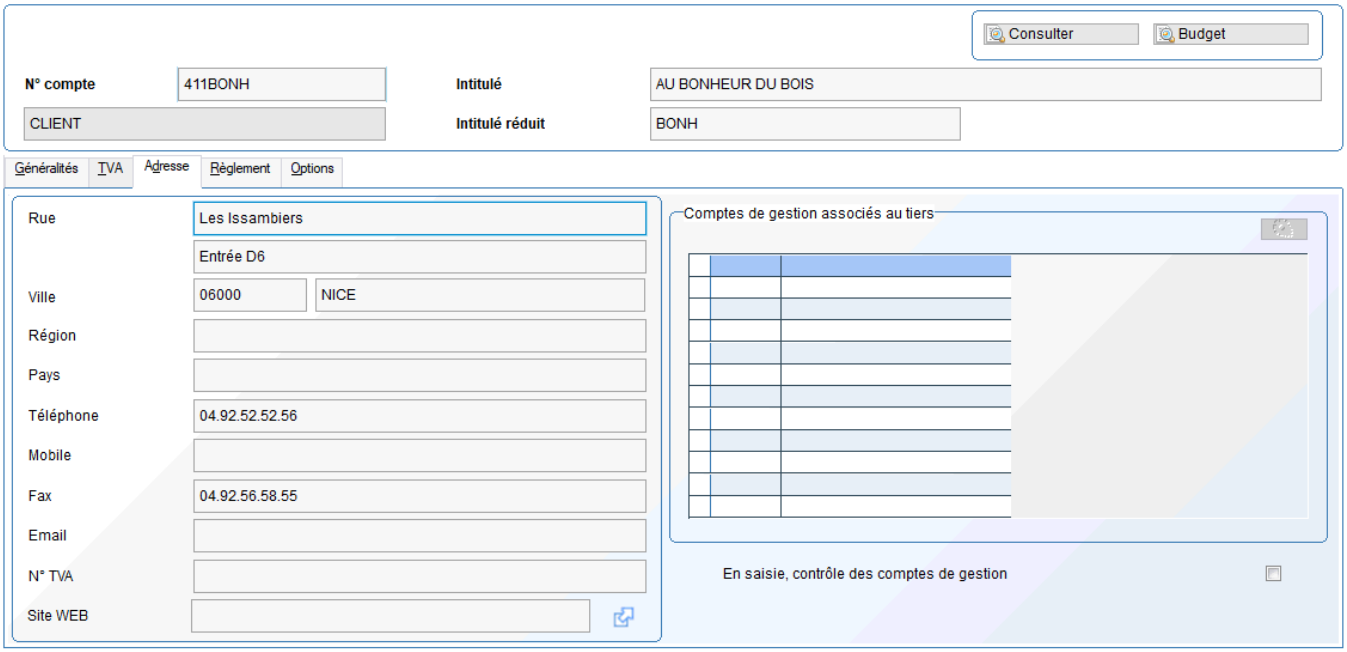


permet de valider le traitement.

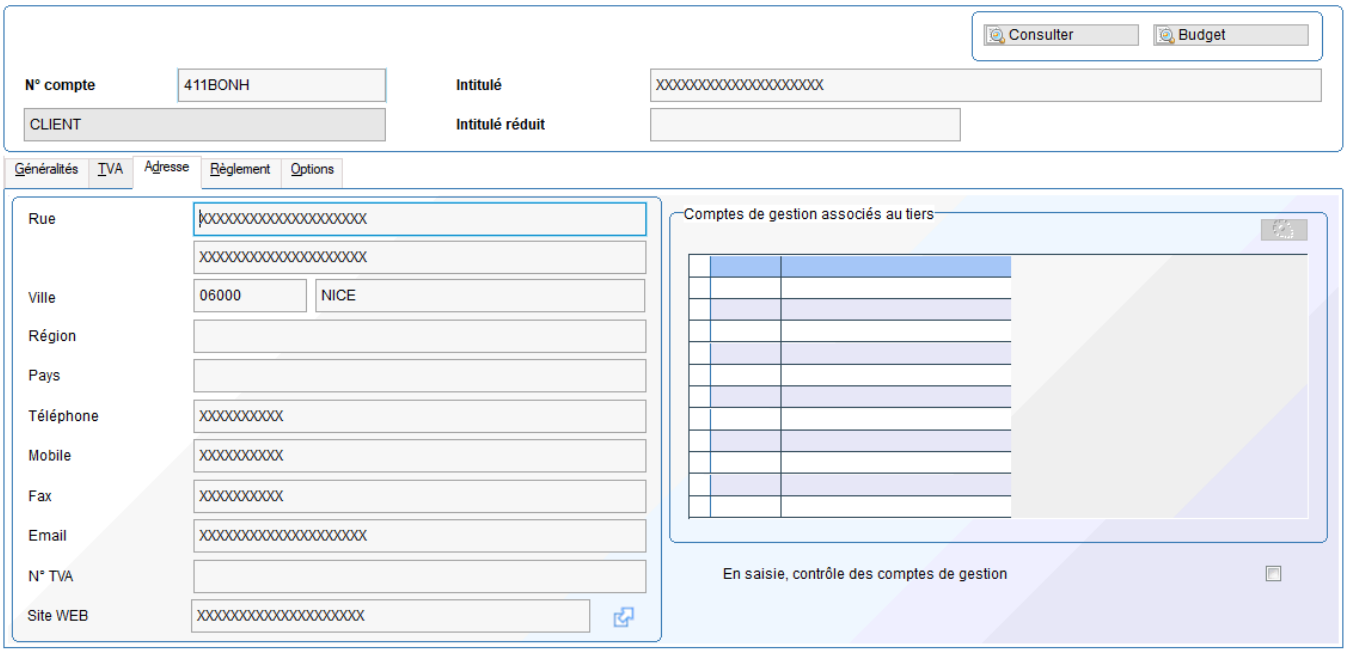
Le message suivant est affiché :



Avant effacement :



Après effacement :



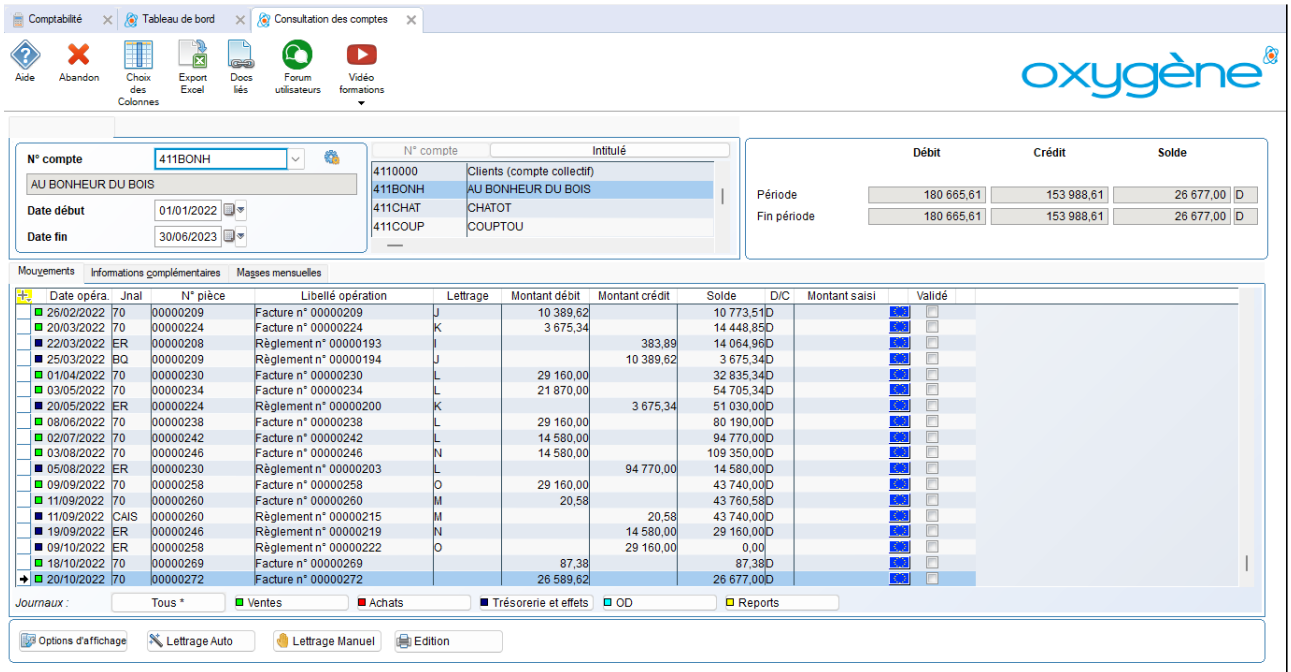
Les données à caractère personnel sont modifiées et rendues anonymes.
Les fonctions de consultation et édition restent disponibles pour suivi et analyse.

Consultation des comptes

Cette fonction permet de visualiser (consulter) les écritures d'un compte.

Pour lancer la consultation des comptes choisissez :

L'écran de consultation des comptes vous permet de visualiser à la fois les mouvements et les masses mensuelles d'un compte.
Au lancement de la consultation des comptes, l'écran suivant apparaît :



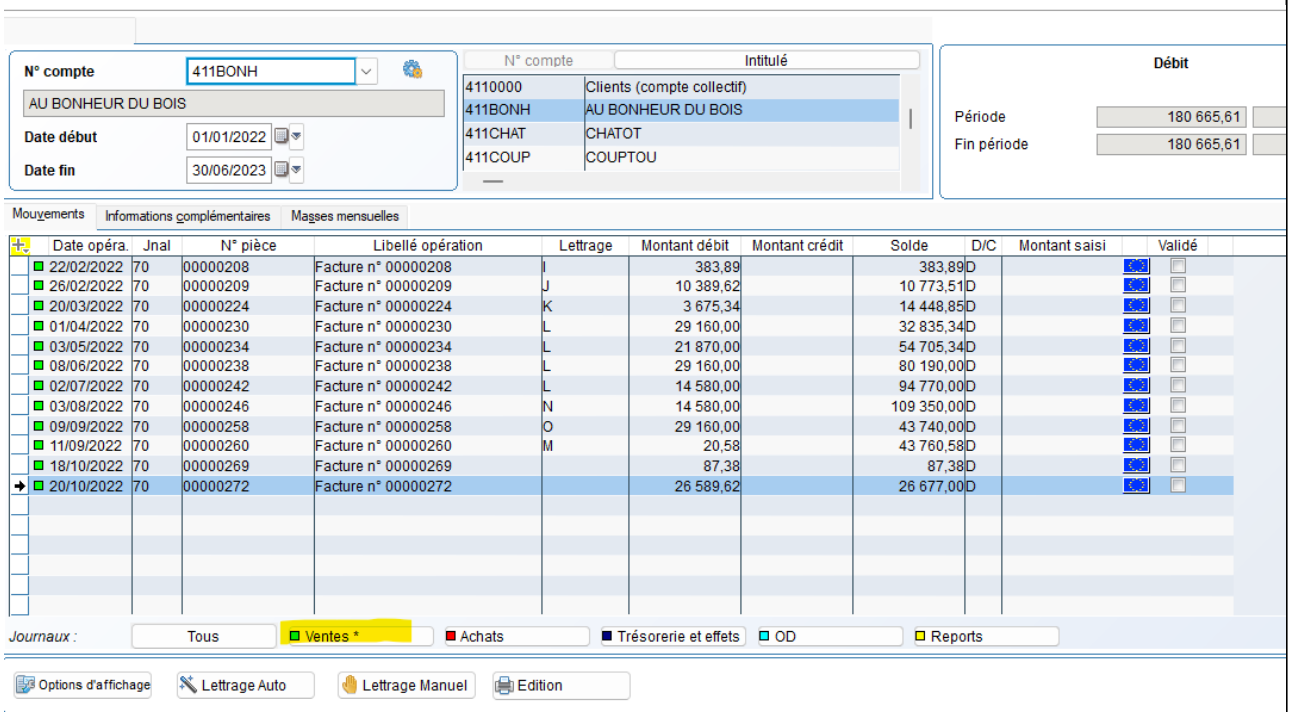
Dans la zone de saisie "N° de compte", choisissez le compte que vous souhaitez visualiser par appel à la liste déroulante ou en tapant directement le numéro du compte. Vous pouvez également choisir le compte dans la liste des comptes en vous déplaçant dans la liste avec les ascenseurs.
Dans la liste des comptes, un clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour l'édition du grand livre et la visualisation de la fiche compte.
Dans les zones de saisie "date début" et "date fin", indiquez pour quelle période vous souhaitez obtenir les mouvements du compte.

- L'onglet **Mouvements** :

Dans l'onglet Mouvements, vous obtenez alors toutes les écritures du compte.

Des codes couleurs suivant les types de journaux (vert si ventes, rouge si achats, bleu foncé si trésorerie et effets, bleu clair si OD, jaune si reports)

Il est possible de filtrer la liste des mouvements suivant types de journaux, en cliquant sur un des boutons. Le bouton actif sera caractérisé par une * dans son libellé.



Dans la colonne **Lettrage**, vous visualisez tous les traitements de lettrage du compte.
Certains comptes peuvent avoir des informations saisies et notamment des mouvements comportent les lettres **J-T** et **J-P**. Ces éléments n'ont rien à voir avec le lettrage tel qu'on le conçoit dans ce chapitre mais font référence à des éléments de justification de règlements. Ainsi, :
J-P : signifie que la facture n'a été que **p**artiellement réglée mais le règlement partiel a été justifié.
J-T : signifie que la facture a été **t**otalement réglée et entièrement justifiée.
Pour les factures totalement réglées, dés que vous allez lancer le lettrage du compte, la mention J-T va disparaître au profit de la référence de lettrage que vous allez utiliser.

Le bouton Edition permet d'éditer toutes les lignes du compte visibles à l'écran, sous la forme d'un Grand-Livre.
Un clic souris droit sur une ligne d'écriture vous permet d'accéder au détail de la pièce.

Date opéra.	Jnal	N° pièce	Libellé opération	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	Solde	D/C	Montant sa
20/10/2015	70	00000272	Facture n° 00000272		26 589,62		26589,62	D	
18/10/2015	70	00000269	Facture n° 00		87,38		26677,00	D	
09/10/2015	ER	00000258	Règlement n°			29 160,00	2483,00	C	
19/09/2015	ER	00000246	Règlement n°			14 580,00	17063,00	C	
11/09/2015	70	00000260	Facture n° 00		20,58		17042,42	C	
11/09/2015	CAIS	00000260	Règlement n°			20,58	17063,00	C	
09/09/2015	70	00000258	Facture n° 00		160,00		12097,00	D	
05/08/2015	ER	00000230	Règlement n° 00000203	L		94 770,00	82673,00	C	
03/08/2015	70	00000246	Facture n° 00000246	N	14 580,00		68093,00	C	
02/07/2015	70	00000242	Facture n° 00000242	L	14 580,00		53513,00	C	
08/06/2015	70	00000238	Facture n° 00000238	L	29 160,00		24353,00	C	
20/05/2015	ER	00000224	Règlement n° 00000200	K		3 675,34	28028,34	C	

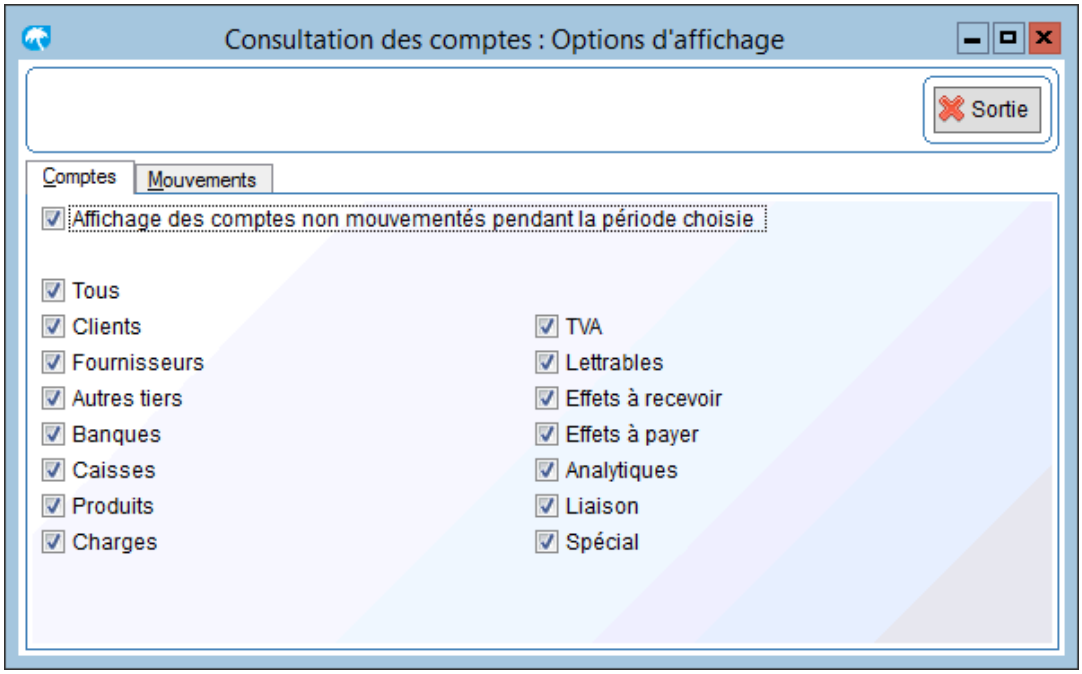
Visualisation de la Pièce
Consultation des échéances
Consultation de l'analytique
Duplication de la Pièce

Vous retrouvez l'écran de consultation des écritures positionné exactement sur l'écriture correspondant au mouvement du compte. Vous retrouvez alors toutes les informations relatives à l'écriture et vous avez accès aux différentes fonctionnalités de saisie, modification, recherche etc...(cf chapitre Opérations courantes, Consultation des écritures)
Pour simplifier votre consultation, vous pouvez définir des options d'affichage qui permettront de réduire la liste à l'écran et les informations sur les comptes.

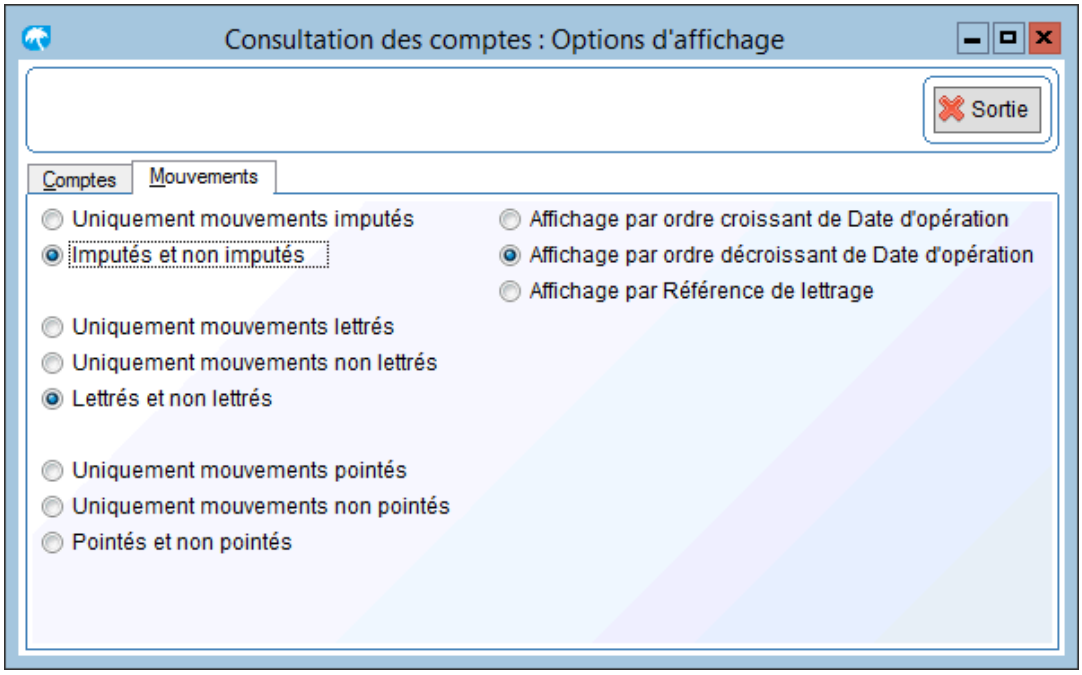
Pour définir les options d'affichage, cliquez sur l'icône Options d'affichage.

Vous devez définir les options d'affichage pour les comptes puis pour les mouvements :

- **Pour les comptes** : Vous allez choisir quel(s) type(s) de comptes vous souhaitez visualiser. Choisissez si vous souhaitez visualiser les comptes non mouvementés pour la période que vous avez définie. Ensuite, indiquez la nature des comptes à visualiser en cochant les cases correspondantes. Si vous souhaitez tous les visualiser, cochez la case "Tous".



- **Pour les mouvements** : Avec les cases d'options, choisissez si vous souhaitez visualiser uniquement les mouvements imputés, uniquement les mouvements lettrés ou non lettrés et indiquez enfin dans quel ordre seront classés les mouvements à l'écran.



Validez vos choix et revenez à l'écran précédent.

Les boutons Exercice N-1 et Exercice N-2 et Exercice N-3 permettent la consultation des mouvements des exercices archivés N-1 et N-2 et N-3. Ces boutons ne sont donc présents que si l'option "Archivage automatique des exercices" a été activée au niveau des paramètres généraux (onglet "Exercice") et si au moins un exercice a été archivé.

- L'onglet **Masses mensuelles** :

Dans l'onglet Masses mensuelles, vous accédez à tous les montants synthétisés mensuellement :

N° compte 411BONH
Date début 01/01/2015
Date fin 30/06/2016

Numéro	Intitulé
4110000	Clients (compte collectif)
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS
411CHAT	CHATOT
411COUP	COUPTOU
411DECO	DECODAR

Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Mois/Année	Masse Débit	Masse Crédit	Balance Débit	Balance Crédit
01/2015	1 009,18	1 009,18	0,00	0,00
02/2015	10 773,51	0,00	10 773,51	0,00
03/2015	3 675,34	10 773,51	0,00	7 098,17
04/2015	29 160,00	0,00	29 160,00	0,00
05/2015	21 870,00	3 675,34	18 194,66	0,00
06/2015	29 160,00	0,00	29 160,00	0,00
07/2015	14 580,00	0,00	14 580,00	0,00
08/2015	14 580,00	94 770,00	0,00	80 190,00
09/2015	29 180,58	14 600,58	14 580,00	0,00
10/2015	26 677,00	29 160,00	0,00	2 483,00

	Débit	Crédit	Solde	
Fin période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D

Chaque ligne correspondant à un mois, vous pourrez obtenir la masse crédit et la masse débit ainsi que la balance crédit et débit du mois.

- L'onglet **Informations complémentaires** permet de visualiser d'autre informations telles que les quantités.

Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Date opéra.	Jnal	N° pièce	Libellé opération	Lettrag	Montant déb	Montant cr	Montant s	Qté 1	U	P.U.
20/10/2015	70	00000272	Facture n° 00000272		26 589,62					
18/10/2015	70	00000269	Facture n° 00000269		87,38					
09/10/2015	ER	00000258	Règlement n° 00000222	O		29 160,00				
19/09/2015	ER	00000246	Règlement n° 00000219	N		14 580,00				
11/09/2015	70	00000260	Facture n° 00000260	M	20,58					
11/09/2015	CAIS	00000260	Règlement n° 00000215	M		20,58				
09/09/2015	70	00000258	Facture n° 00000258	O	29 160,00					
05/08/2015	ER	00000230	Règlement n° 00000203	L		94 770,00				
03/08/2015	70	00000246	Facture n° 00000246	N	14 580,00					
02/07/2015	70	00000242	Facture n° 00000242	L	14 580,00					
08/06/2015	70	00000238	Facture n° 00000238	L	29 160,00					
20/05/2015	ER	00000224	Règlement n° 00000200	K		3 675,34				
03/05/2015	70	00000234	Facture n° 00000234	L	21 870,00					

	Débit	Crédit	Solde	
Période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D
Fin période	180 665,61	153 988,61	26 677,00	D

Le lettrage automatique des comptes

Définition du lettrage

L'objectif du lettrage est de faciliter le suivi de vos comptes et vous permettre de reconnaître facilement et rapidement, par exemple, à quelle facture se rattache un règlement dans le cas de vos comptes clients.
Le lettrage est un marquage qui vous permet de simplifier votre analyse du compte. Toute ligne lettrée étant soldée, vous ne visualisez que les lignes non soldées du compte.

En général, le lettrage s'effectue sur les comptes Clients et Fournisseurs. Cependant, si vous souhaitez étendre le lettrage à d'autres natures de comptes, il vous suffit de déclarer les racines de comptes lettrables dans la nomenclature des comptes (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, Nomenclature des comptes)

La Comptabilité Oxygène vous propose 2 types de lettrage : automatique et manuel.

Pour effectuer le lettrage, le logiciel se base, dans un premier temps, sur la justification des règlements (qui permet d'avoir un premier rapprochement entre les débits et les crédits d'un compte).

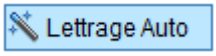
L'ensemble des fonctionnalités du lettrage est accessible à partir du menu général ou de l'écran de consultation des comptes.

Le lettrage automatique

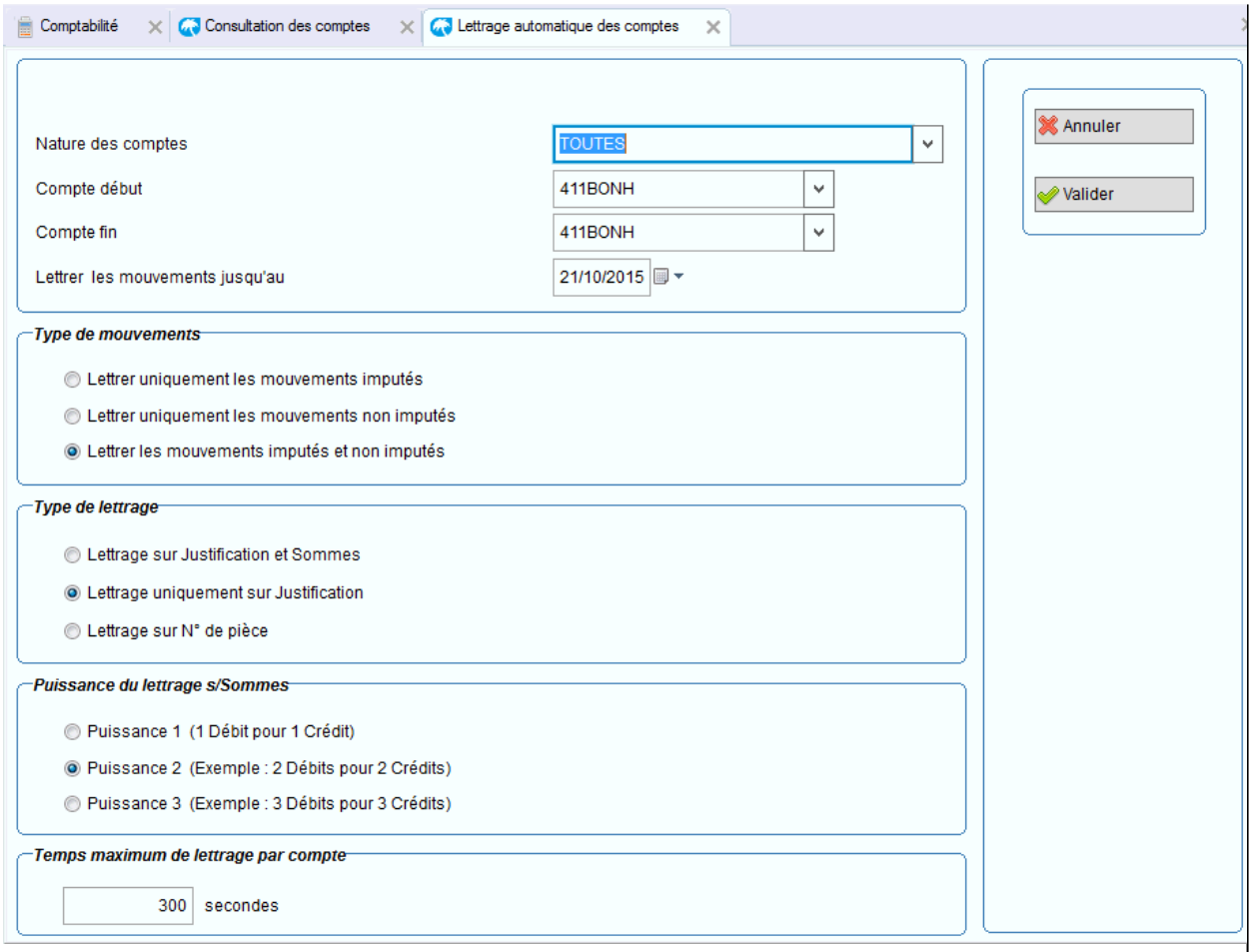
Vous pouvez accéder au lettrage automatique de 2 façons :

- **A partir du menu Comptes :**

- **A partir de la consultation des comptes :**

Cliquez sur le bouton 

pour lancer le lettrage automatique.
Dans les deux cas, l'écran de lettrage automatique vous propose de définir toutes les caractéristiques du lettrage.



Par appel à la liste déroulante, choisissez quelle nature de compte doit être lettrée. En standard, vous choisissez entre toutes les natures, les comptes clients, fournisseurs ou autres tiers. Cette liste pouvant être différente en fonction des racines de comptes définies comme lettrable dans la nomenclature des comptes.
Pour la nature de compte définie, choisissez la plage de compte qui doit être lettrée en renseignant les zones de saisie "compte début" et "compte fin".
Indiquez ensuite la période de lettrage de compte.
La Comptabilité Oxygène vous offre la possibilité de choisir si vous souhaitez lettrer les mouvements imputés ou non. A l'aide des boutons, indiquez vos préférence.

Si vous lettrez des mouvements non imputés et que vous souhaitez par la suite modifier ces mouvements, vous devrez d'abord procéder au délettrage des mouvements.

Indiquez ensuite si vous voulez effectuer un lettrage

- sur Justification et Sommes
- uniquement sur Justification
- sur N° de pièce

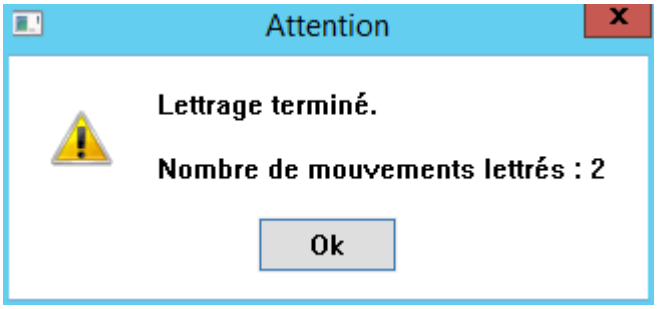
Choisissez ensuite la puissance du lettrage. Trois niveaux de puissance vous sont proposés :

Puissance 1 : Un crédit correspond à un débit. Cela signifie que 2 mouvements sont lettrés et, dans ce cas, il s'agit forcément de 1 crédit et 1 débit.

Puissance 2 : Cela signifie que le lettrage portera sur le rapprochement de 4 mouvements. Cela peut être 2 débits et 2 crédits, ou 1 crédit pour 3 débits ou 3 crédits pour 1 débit.

Puissance 3 : cela signifie que le lettrage portera sur le rapprochement de 6 mouvements. Cela peut être 3 débits pour 3 crédits, 1 débit pour 5 crédits, 2 débits pour 4 crédits, 4 débits pour 2 crédits ou 5 débits pour 1 crédit.
Quand tous vos paramètres sont définis, lancez le lettrage en validant votre saisie.

Lorsque l'opération est terminée, un message vous avertit et indique le nombre de mouvements lettrés :



Le lettrage manuel des comptes

Définition du lettrage

L'objectif du lettrage est de faciliter le suivi de vos comptes et vous permettre de reconnaître facilement et rapidement, par exemple, à quelle facture se rattache un règlement dans le cas de vos comptes clients.
Le lettrage est un marquage qui vous permet de simplifier votre analyse du compte. Toute ligne lettrée étant soldée, vous ne visualisez que les lignes non soldées du compte.

En général, le lettrage s'effectue sur les comptes Clients et Fournisseurs. Cependant, si vous souhaitez étendre le lettrage à d'autres natures de comptes, il vous suffit de déclarer les racines de comptes lettrables dans la nomenclature des comptes (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage de la Comptabilité Oxygène, Nomenclature des comptes)

La Comptabilité Oxygène vous propose 2 types de lettrage : automatique et manuel.

Pour effectuer le lettrage, le logiciel se base, dans un premier temps, sur la justification des règlements (qui permet d'avoir un premier rapprochement entre les débits et les crédits d'un compte).

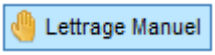
L'ensemble des fonctionnalités du lettrage est accessible à partir du menu général ou de l'écran de consultation des comptes.

Le lettrage manuel

Vous pouvez accéder au lettrage manuel de deux façons:

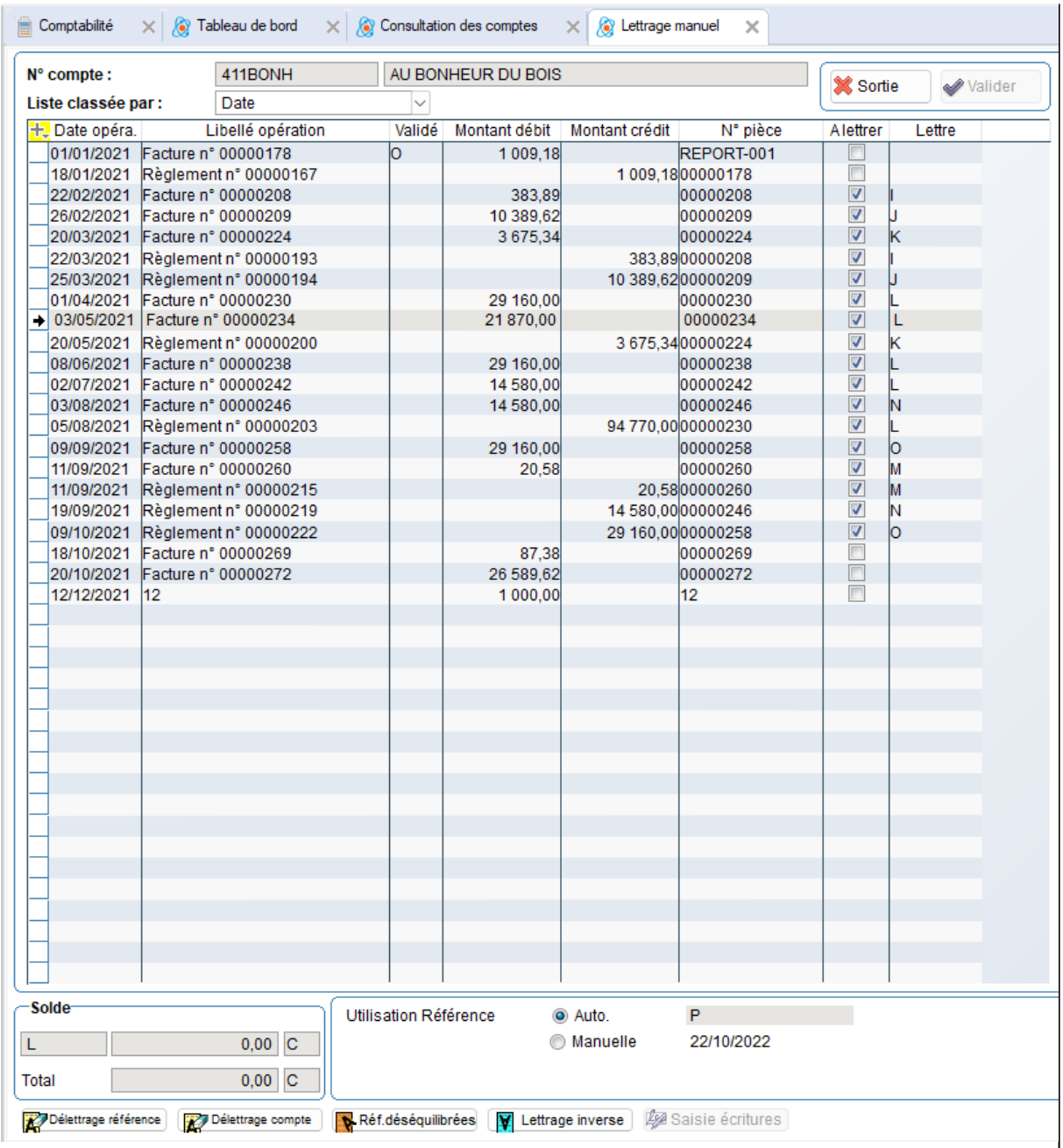
- **A partir du menu Comptes :**

- **A partir de la consultation des comptes :**

Cliquez sur l'icône 

pour lancer le lettrage manuel.

L'écran de lettrage se présente ainsi :



Liste classée par : permet de trier la liste par ordre croissant sur la date, le montant ou le n° de pièce.

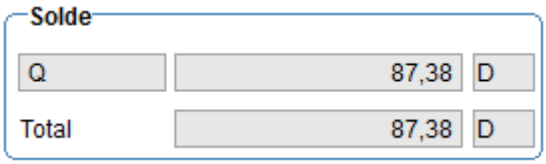
Vous visualisez les mouvements du compte au débit et au crédit. La mention ***** vous indique que l'écriture est imputée définitivement.

Vous avez 2 façons de définir vos références de lettrage en fonction des cases d'options proposées :

- **Automatique :** Le logiciel se charge de définir une référence et vous **l'indique** dans la zone grisée.
- **Manuelle :** Vous pouvez définir manuellement une référence alphanumérique.

Une fois la référence de lettrage choisie, vous allez indiquer quels mouvements doivent être lettrés.
Pour cela, cochez chaque mouvement dans la colonne "A lettrer. Ainsi, dans la colonne "Lettre", la référence choisie apparaît en grisé.

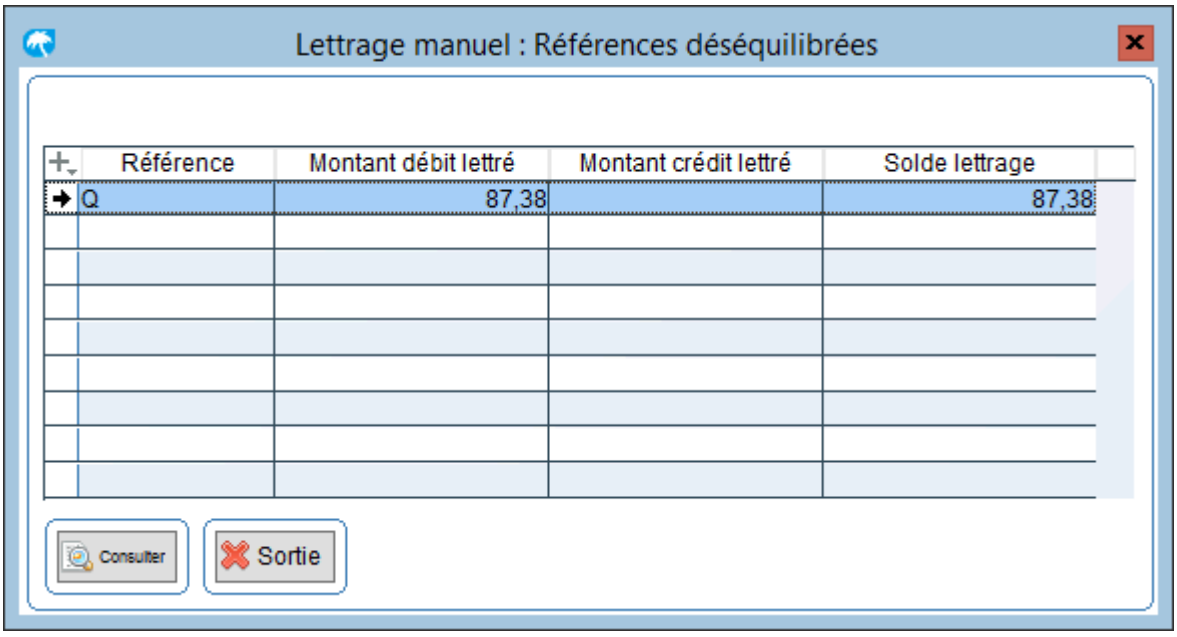
En bas de l'écran à gauche, vous pouvez suivre l'évolution du lettrage grâce aux indications fournies sur le solde pour la référence :



Sur la ligne Solde, vous retrouvez la référence du lettrage et pour le mouvement en cours, le montant lettré. La lettre C ou D vous informant s'il s'agit d'un montant Débit ou Crédit.
Sur la ligne Total, vous avez le solde total du lettrage. La lettre C ou D vous informant s'il s'agit d'un montant Débit ou Crédit.

Vous pouvez visualiser les références déséquilibrées, c'est à dire les références pour lesquelles le cumuls des mouvements débits n'est pas égal au cumul des mouvements crédits.

Pour cela, cliquez sur l'icône Réf.déséquilibrées. L'écran suivant apparaît :

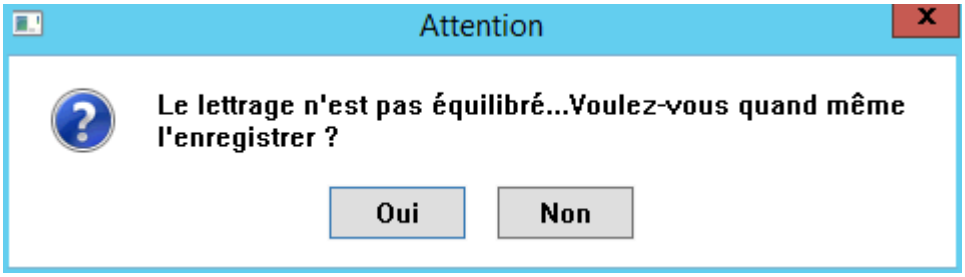


A partir de cet écran, vous pouvez voir (classé par référence de lettrage) le montant total des débits lettrés, le montant total des crédits lettrés et le solde du lettrage.

En cliquant sur l'icône Consulter, vous revenez à l'écran précédent mais cette fois-ci en étant positionné sur le premier mouvement correspondant à la référence de lettrage déséquilibrée sélectionnée.

Pour valider le lettrage, validez par Valider.

Lors de la validation, le logiciel vérifie que le lettrage est équilibré. Si ce n'est pas le cas, un message vous avertit :



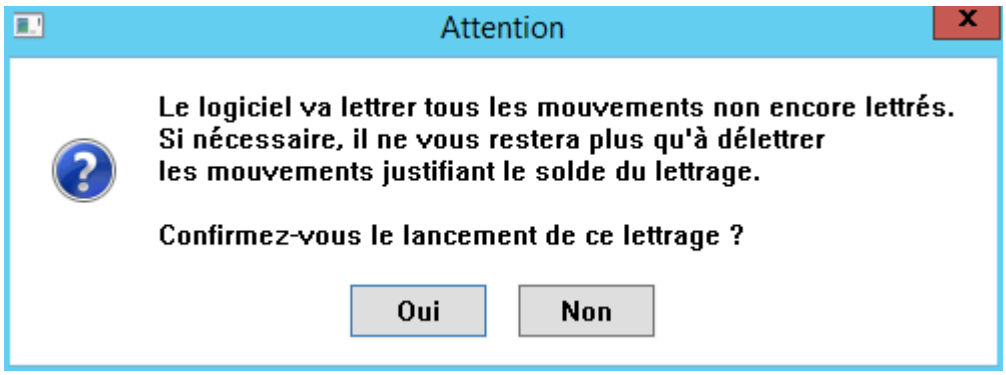
Vous pouvez, si vous le désirez, valider tout de même ce lettrage.

Les fonctions de lettrage inverse et de délettrage

- **Le lettrage inverse**

Pour faciliter vos traitements, la Comptabilité Oxygène vous permet d'effectuer un lettrage inverse sur vos mouvements.
Dans ce cas, le logiciel lettre tous les mouvements du compte et l'utilisateur doit délettrer les mouvements justifiant le solde du compte.

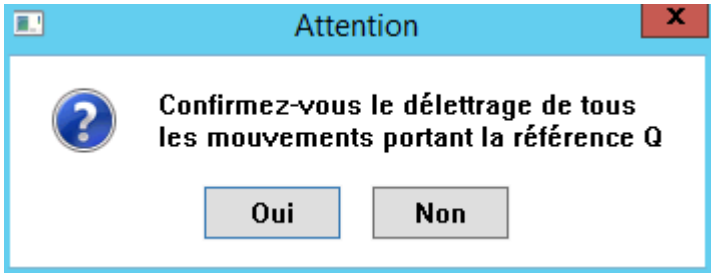
Pour procéder au lettrage inverse, cliquez sur l'icône Lettrage inverse. Un message vous indique que le logiciel va lettrer tous les mouvements non encore lettrés et que vous devrez ensuite délettrer manuellement les mouvements justifiant le solde.



Après lancement du lettrage inverse, tous vos mouvements apparaissent lettrés avec la référence que vous avez choisie.
Pour délettrer, il ne vous reste plus qu'à décocher la case "A Lettrer".
Validez alors votre lettrage.

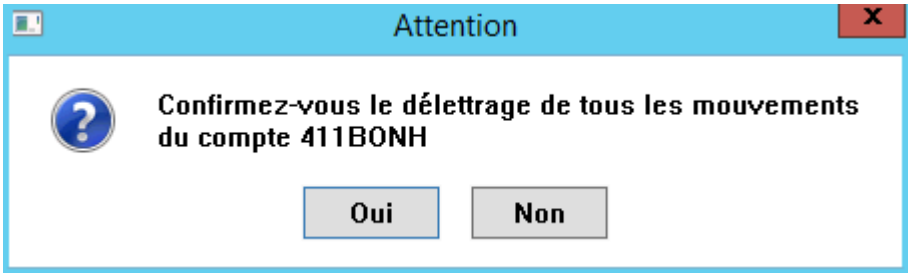
- **Le délettrage**

Lorsque vous avez effectué un lettrage sur un compte et que vous souhaitez délettrer une référence, cliquez sur l'icône Délettrage référence. Un message vous demande de confirmer le délettrage et vous rappelle la référence qui va être délettrée.



Après validation, tous les mouvements correspondant à la référence seront délettrés.

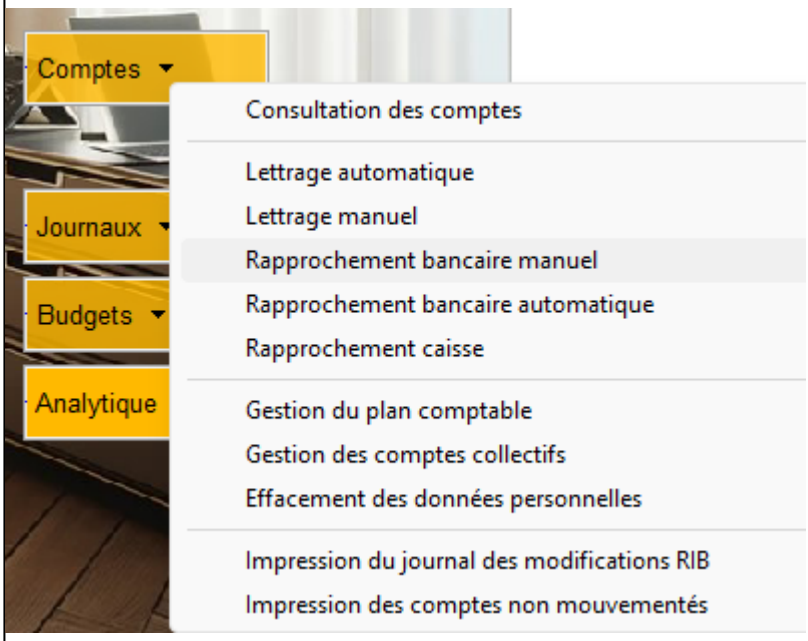
Il est aussi possible d'effectuer un délettrage total du compte sélectionné en cliquant sur le bouton Délettrage compte.. Un message vous demande de confirmer le délettrage de tous les mouvements du compte :



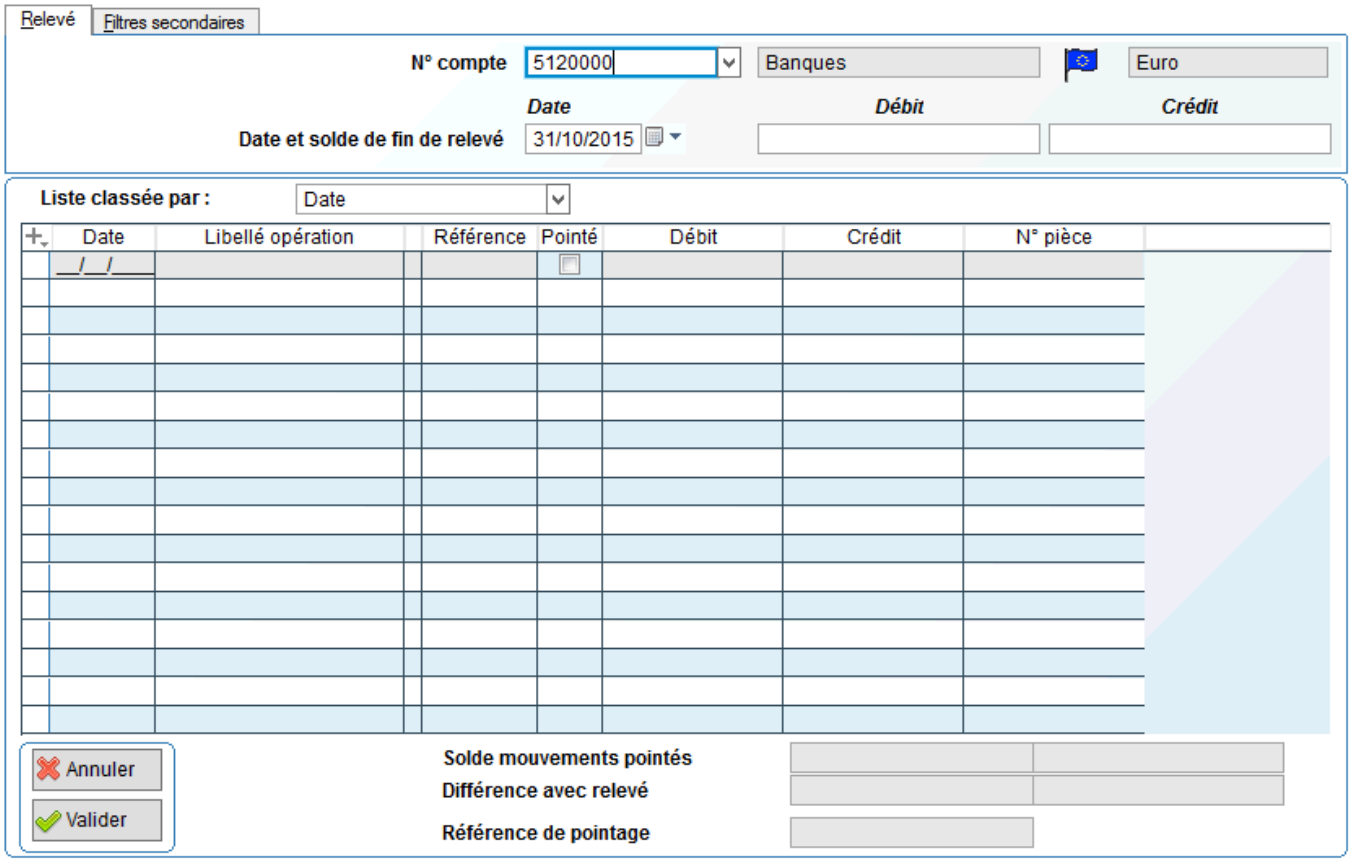
.

Le rapprochement bancaire manuel

Le rapprochement bancaire vous permet de rapprocher un relevé de compte à vos écritures comptables.

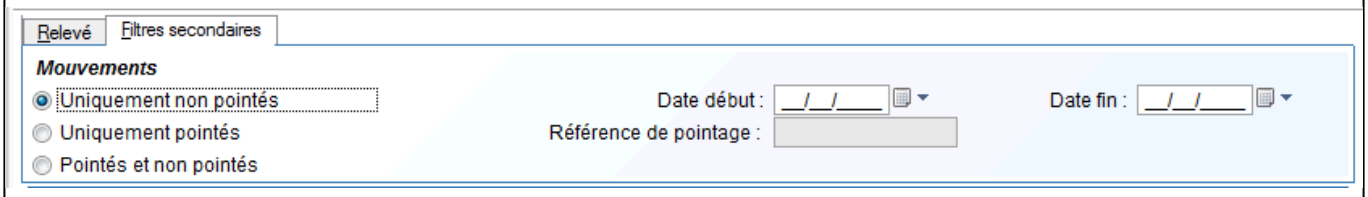


Lorsque vous lancez le rapprochement bancaire, l'écran suivant apparaît :

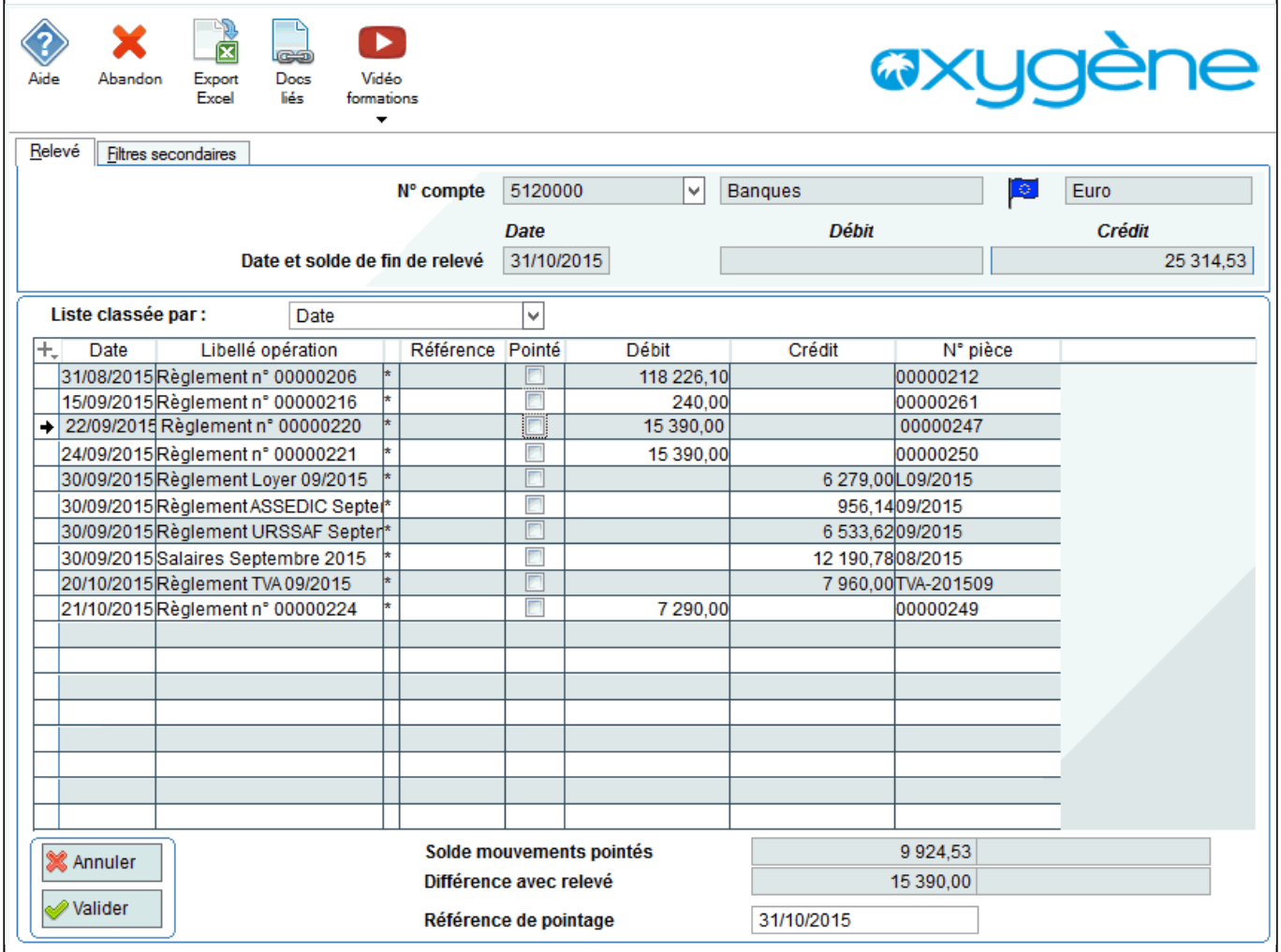


Vous devez renseigner les éléments suivants :
N° compte :
Vous indiquez ici le numéro de compte bancaire sur lequel le rapprochement sera effectué. Un drapeau vous indique la monnaie du compte.
Date du relevé :
Vous indiquez la date du relevé de banque.
Solde débit ou crédit :
Indiquez le solde en débit ou en crédit.

Dans l'onglet **Filtres secondaires,** Vous pouvez choisir sur quelle nature de mouvement le rapprochement s'effectue : uniquement les mouvements pointés, uniquement les mouvements non pointées, les deux.



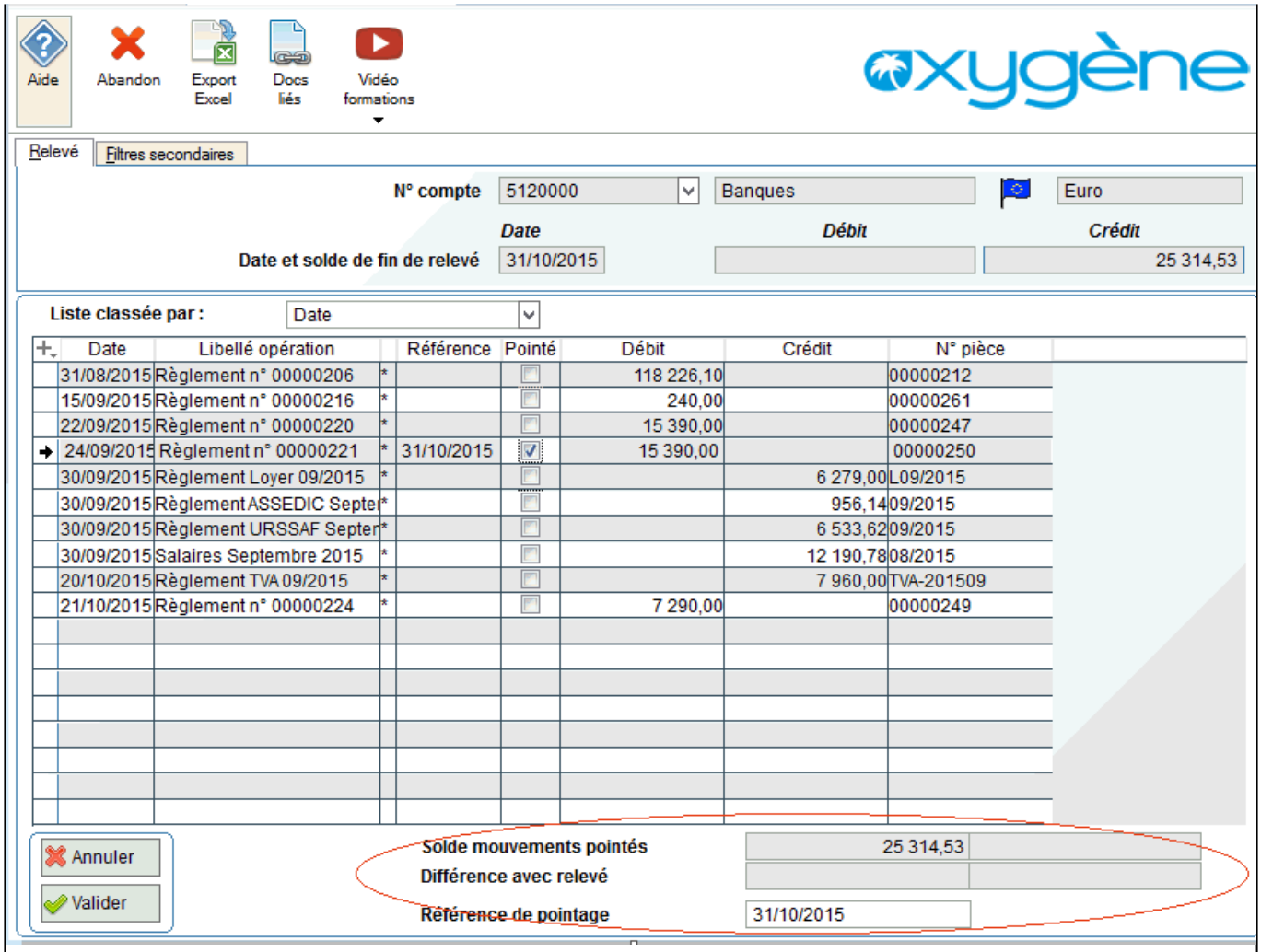
A la validation de votre saisie, l'écran suivant apparaît :



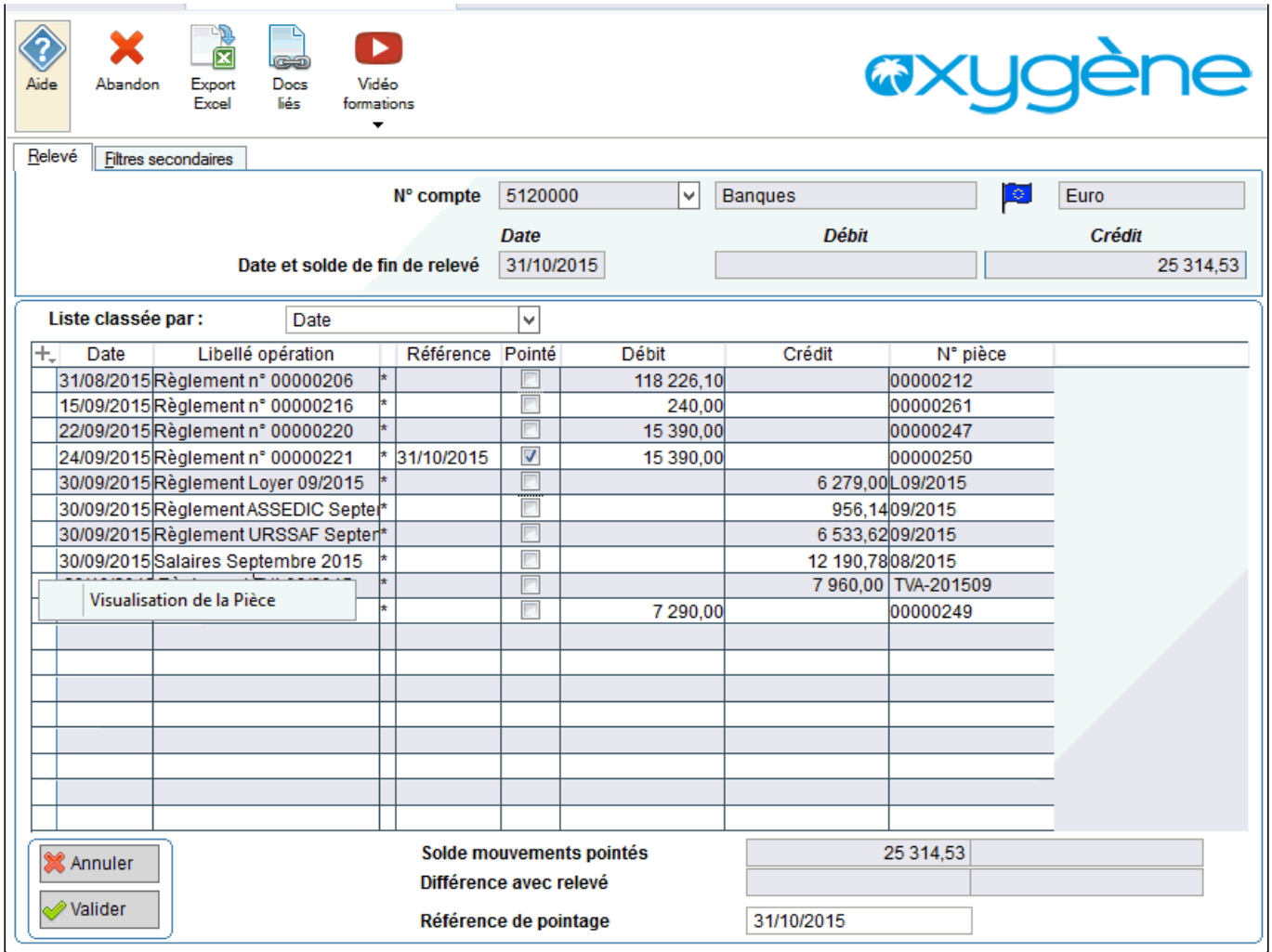
Vous visualisez d'un seul coup d'oeil les opérations au débit et au crédit.

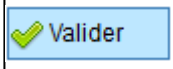
***** vous indique que l'opération n'a pas encore été validée définitivement.

Référence de pointage :
Vous choisissez une référence de pointage qui peut être alphanumérique. Elle correspondra par défaut à la date de fin de relevé saisie. La référence de pointage peut être modifiée au fur et à mesure du rapprochement.
A l'aide de votre relevé bancaire, vous allez pointer ligne par ligne les écritures. La zone « Différence avec relevé » vous donnant l'écart entre votre pointage et votre relevé bancaire.

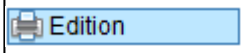


Un clic droit sur le mouvement permet de visualiser la pièce.





Valide votre pointage.



Vous permet de réaliser une édition de votre rapprochement bancaire en cours.

L'état provisoire contient strictement les données présentées dans l'écran de rapprochement bancaire de la comptabilité

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:10 Page n° 1

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU 31/10/2015

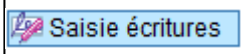
Monnaie de tenue : EUR *Monnaie d'édition : EUR*

Compte 5120000 - Banques

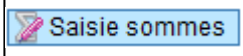
Etat provisoire

	Le relevé de la banque présente un solde de				**25 314,53**
Date	N° pièce - Libellé opération		Réf. pointage	Débit	Crédit
31/08/2015	00000212 - Règlement n° 00000206	*		118 226,10	
15/09/2015	00000261 - Règlement n° 00000216	*		240,00	
22/09/2015	00000247 - Règlement n° 00000220	*		15 390,00	
24/09/2015	00000250 - Règlement n° 00000221	*	31/10/2015	15 390,00	
30/09/2015	L09/2015 - Règlement Loyer 09/2015	*			6 279,00
30/09/2015	09/2015 - Règlement ASSEDIC Septembre 2015	*			956,14
30/09/2015	09/2015 - Règlement URSSAF Septembre 2015	*			6 533,62
30/09/2015	08/2015 - Salaires Septembre 2015	*			12 190,78
20/10/2015	TVA-201509 - Règlement TVA 09/2015	*			7 960,00
21/10/2015	00000249 - Règlement n° 00000224	*		7 290,00	
	Solde des mouvements pointés			**25 314,53**	
	Différence avec le relevé				

L'état définitif contient le solde des écritures rapprochées, ainsi que le détail des écritures non pointées telles que présentées dans un relevé bancaire envoyé par la banque (écritures saisies au débit présentées au crédit, et inversement). Apparaît aussi en fin d'édition le solde du compte de banque.

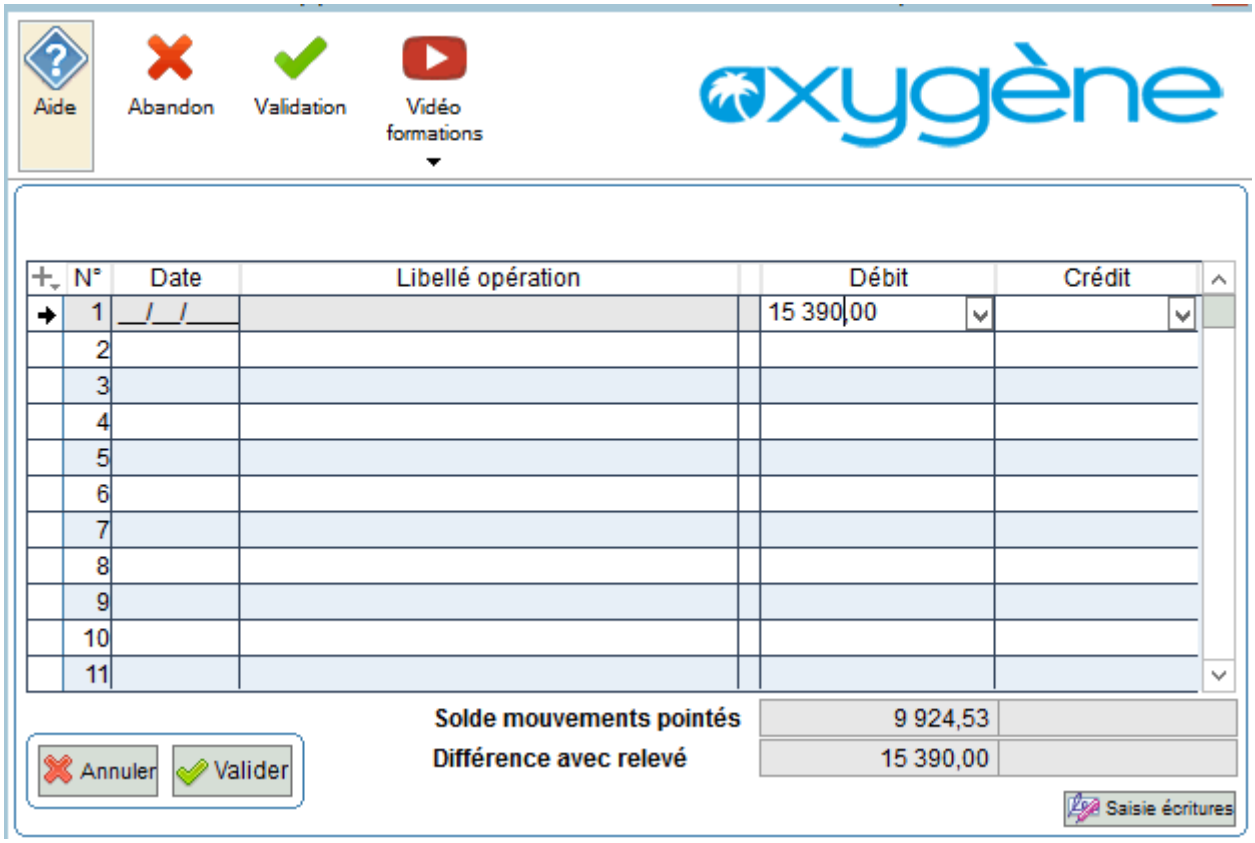


Ce bouton vous permet de lancer directement la saisie d'écritures dans l'éventualité où vous auriez besoin de saisir une opération qui n'aurait pas été comptabilisée.

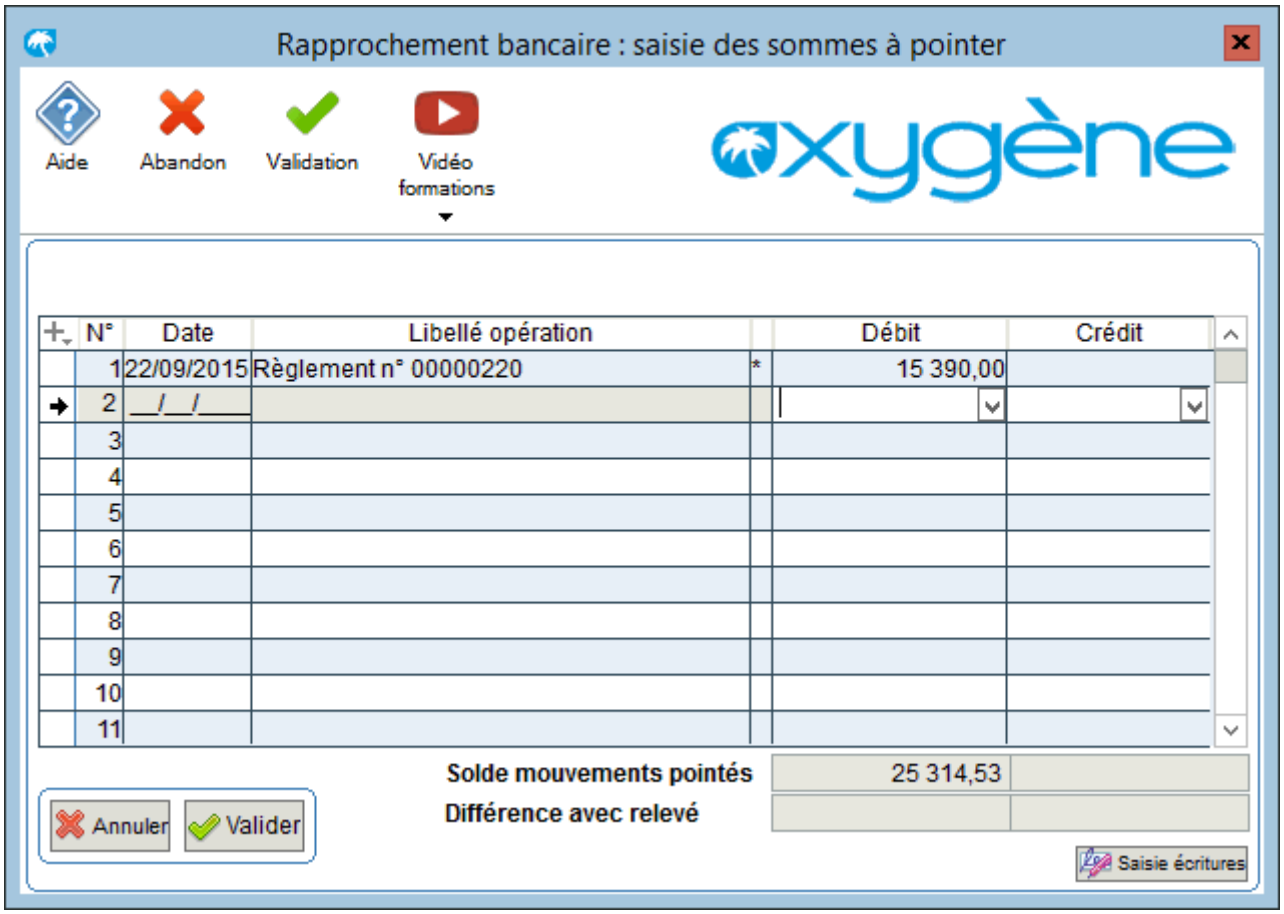


La saisie des sommes permet d'accélérer le pointage de vos relevé.

Lorsque vous lancez cette fonction, l'écran suivant apparaît :



Il suffit alors de saisir en débit ou en crédit le montant à rechercher, puis de faire TABULATION : automatiquement, le logiciel vous propose l'écriture correspondant au montant saisi.

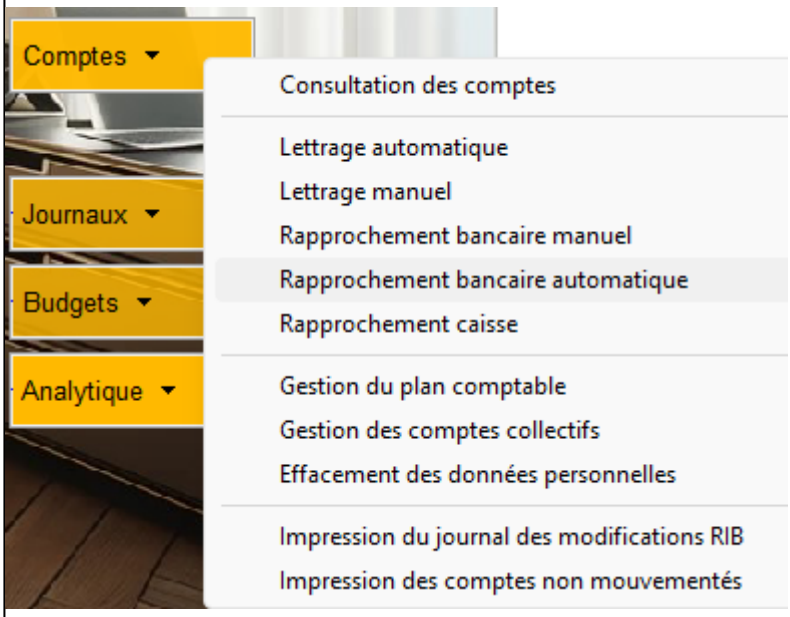


Valider permet de valider cette saisie : les sommes ainsi recherchées seront rapprochées.

Le rapprochement bancaire automatique

Cette fonction est en option

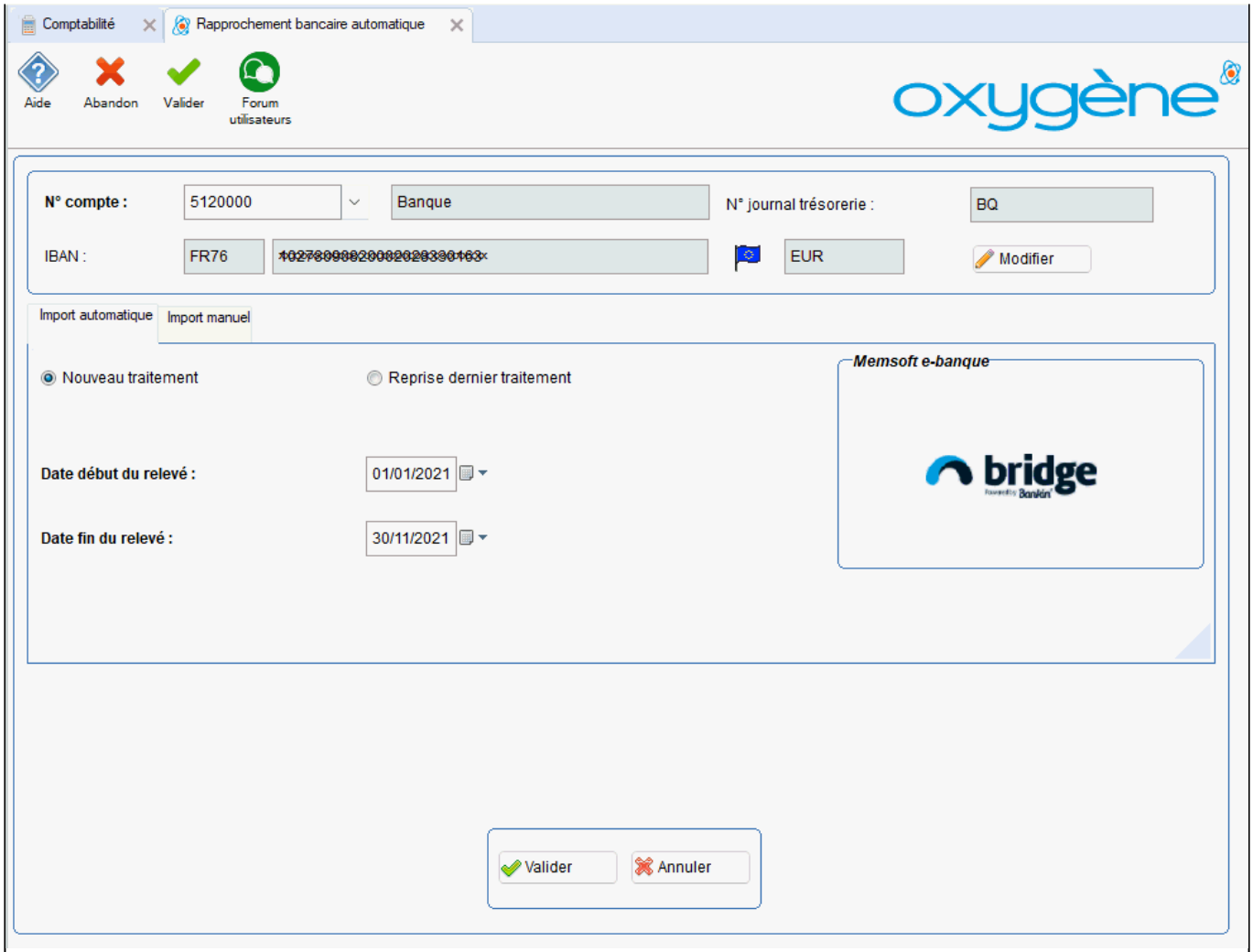
Le rapprochement bancaire vous permet de rapprocher un relevé de compte à vos écritures comptables.



Ce module permet d'effectuer un rapprochement bancaire automatique, à partir d'un relevé bancaire automatiquement importé avec l'option e-banque ou importé manuellement à partit d'un fichier relevé transmis par la banque.

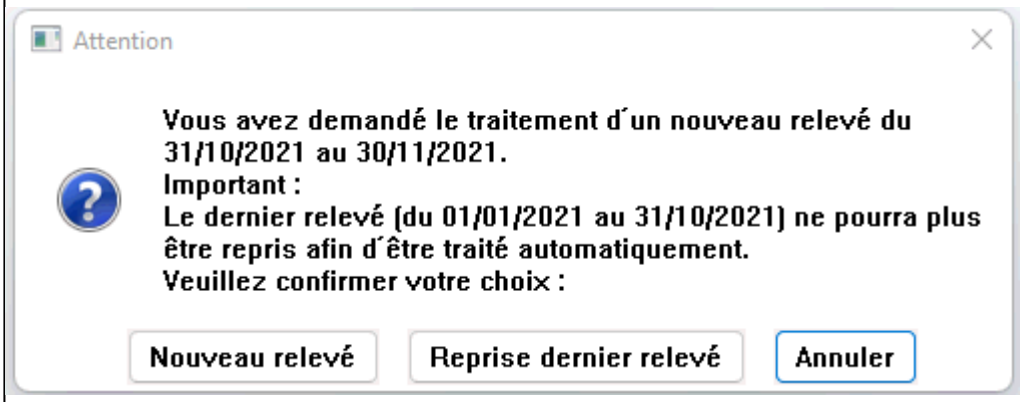
Importation automatique d'un relevé bancaire

Cette fonction effectuera la connexion au site de la banque pour synchroniser les opérations du compte et récupérera les lignes du relevé suivant les dates sélectionnées.



- Bouton **Nouveau traitement** : permet d'importer un nouveau relevé.

Si un précédent relevé a été importé, la date de début de relevé correspond alors à la date de fin du précédent relevé traité et celle-ci n'est pas modifiable.
Le précédent relevé ne pourra plus être traité. Un message d'alerte est affiché et proposera de continuer l'import du nouveau relevé ou de reprendre le dernier relevé.



- Bouton **Reprise dernier traitement** : il permet de rappeler les dates du dernier relevé (enregistrées dans fiche journal, dates non modifiables) et de reprendre les opérations du dernier relevé.

- **Date début du relevé** : date de début des opérations que vous souhaitez importer. Si il s'agit premier relevé, la date de début d'exercice est proposée par défaut, mais elle est modifiable.

Si un précédent relevé a été importé, la date de début de relevé correspond alors à la date de fin du précédent relevé traité et n'est pas modifiable.

- **Date fin du relevé** : date de fin des opérations que vous souhaitez importer.

Attention, les dates d'historique sont gérées directement par les banques, et cela est variable selon les banques. Votre banque ne va peut-être pas permettre d'importer toute la période demandée.

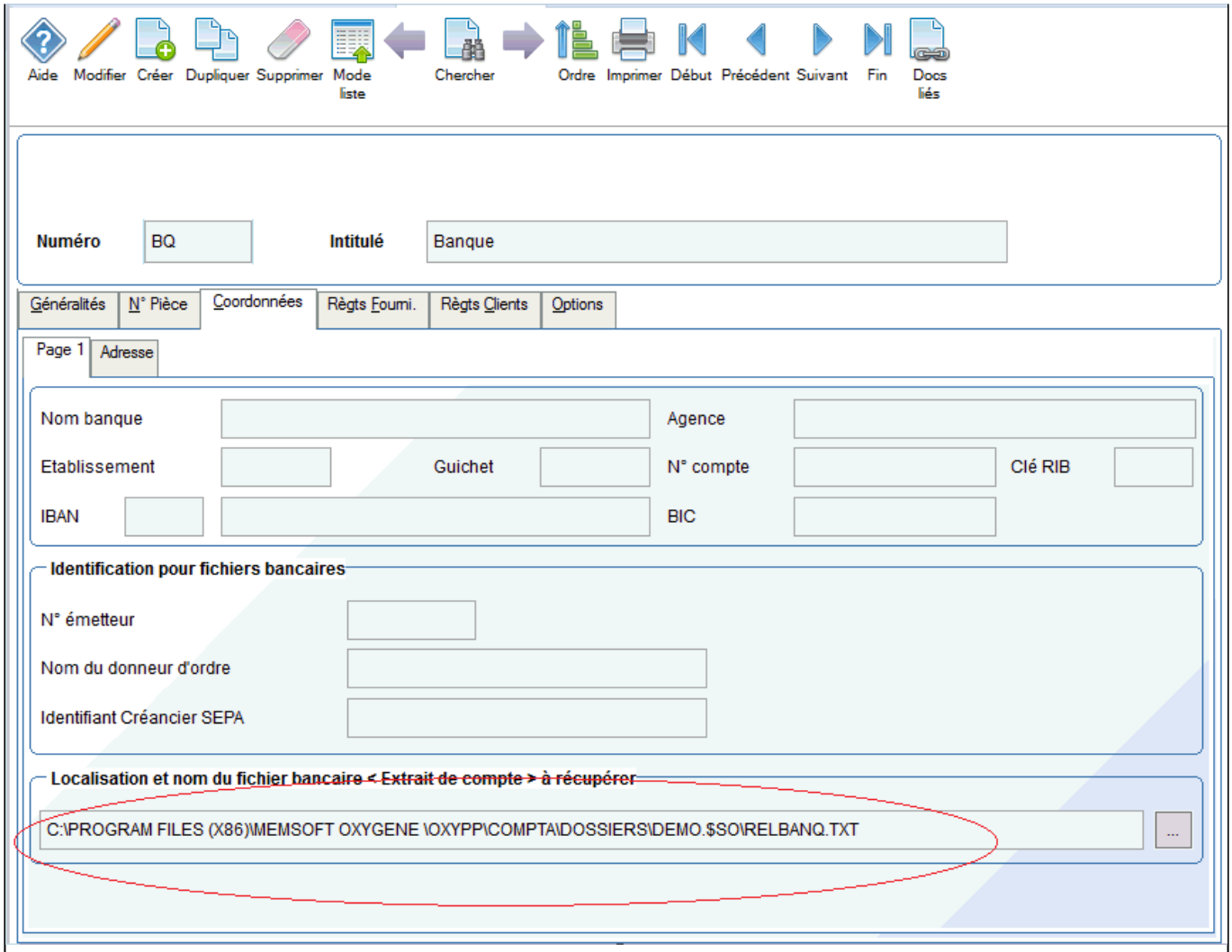
Le bouton Valider permet de lancer le traitement et d'afficher les opérations importées afin de pouvoir procéder au rapprochement bancaire.

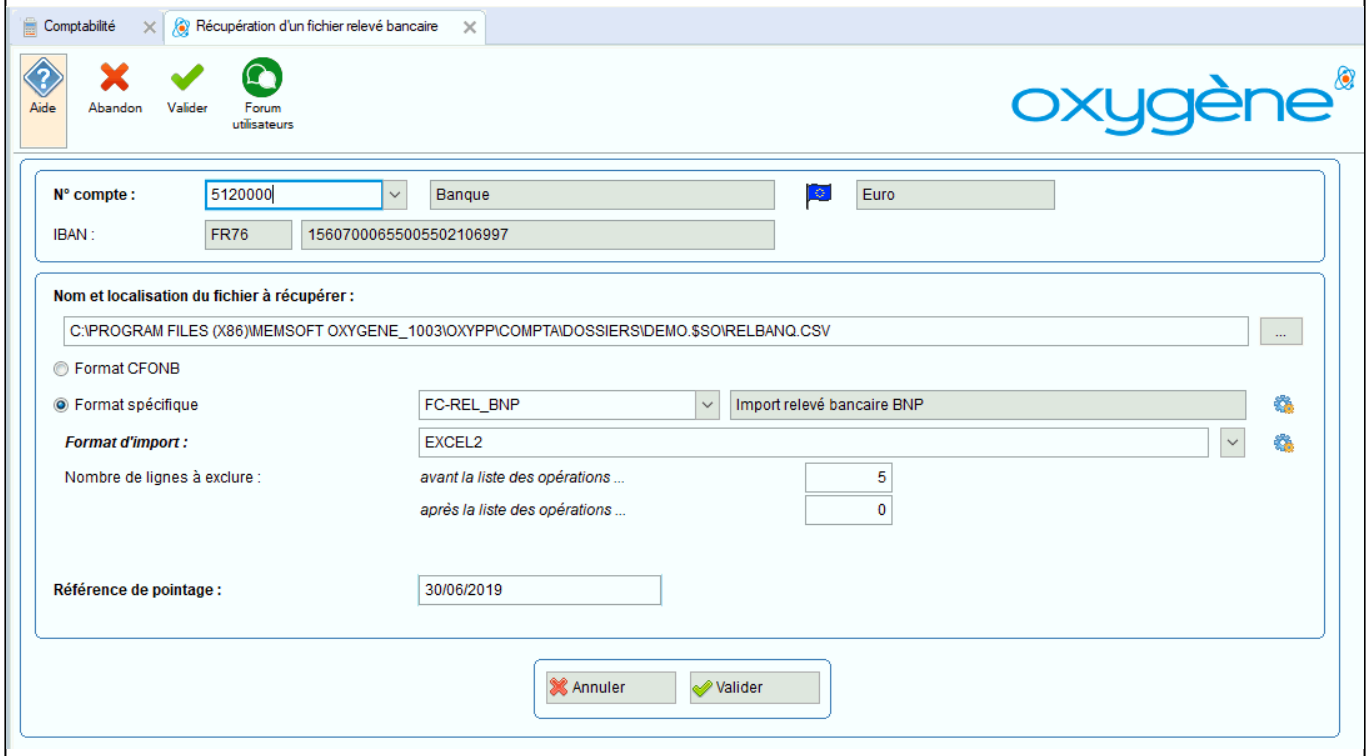
Importation manuel d'un fichier de relevé bancaire

Ce fichier peut être à la norme interbancaire CFONB (format d'EDI respecté par toutes les banques) ou être un fichier relevé au format texte (.TXT ou .CSV).

Paramétrage des journaux

Localisation et nom de fichier <Extrait de compte sur support informatique> : cette zone présente dans l'onglet "Coordonnées" de la fiche journal permet de spécifier la localisation et le nom de fichier par défaut pour relevé bancaire (au format interbancaire) à importer.





N° de compte :cette zone permet de sélectionner le compte de banque que l'on souhaite rapprocher.

Nom et localisation du fichier à récupérer : si le nom et la localisation du fichier sont indiqués dans la fiche du journal de trésorerie, cette information sera automatiquement récupérée, mais cette zone reste modifiable.

Format du fichier : il faut indiquer ici si le fichier à traiter est au format CFONB ou si il s'agit d'un autre format (fichier texte).
Dans ce 2ème cas, il faudra choisir le modèle de relevé correspondant à votre fichier. Si celui-ci n'existe pas dans la liste proposée, le paramétrage d'un nouveau format peut être réalisé en cliquant sur le bouton situé à droite du format.
Ce bouton vous permet d'accéder à la **gestion des formats d'importation**.

Nombre de lignes à exclure avant la liste des opérations : il s'agit du nombre de lignes à exclure avant la 1ère ligne d'opérations.
Pour connaître ce nombre de lignes, ouvrez votre fichier avec le bloc note (cliquez sur votre fichier relevé avec le bouton droit de votre souris et ouvrez le fichier avec le bloc note) ou avec Excel. Notez le nombre lignes à exclure et refermez votre fichier sans enregistrer les modifications éventuelles.

Si nous prenons le fichier RELBANQ.CSV, celui-ci contient 5 lignes à exclure.

	A	B	C	D	E
1	Compte chèque *1069*	n° FR7615607000655005502106997			
2	Devise du compte :	EUR			
3	Solde au 30/06/2019	146117,85 EUR			
4	Opérations du	01/06/2019 au 30/06/2019			
5	Date d'opération	Date de valeur	Libellé	DEBIT EUR	CREDIT EUR
6	17/06/2019	17/06/2019	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1758,35
7	28/06/2019	28/06/2019	CHEQUE 152300	10000	
8	30/06/2019	30/06/2019	CHEQUE 72828	121035,2	
9	30/06/2019	30/06/2019	REM VIREMENT RM627	28811,34	
10	30/06/2019	30/06/2019	REM VIREMENT RM628	8131,6	
11	30/06/2019	30/06/2019	REM VIREMENT RM629	10000	
12	30/06/2019	30/06/2019	REM VIREMENT RM630	55375,14	
13	30/06/2019	30/06/2019	PRELEVEMENT EDF	10890	
14	30/06/2019	30/06/2019	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM	2347	
15	30/06/2019	30/06/2019	PRELEVEMENT GROUPAMA	5525	

Nbe de lignes à exclure : 5

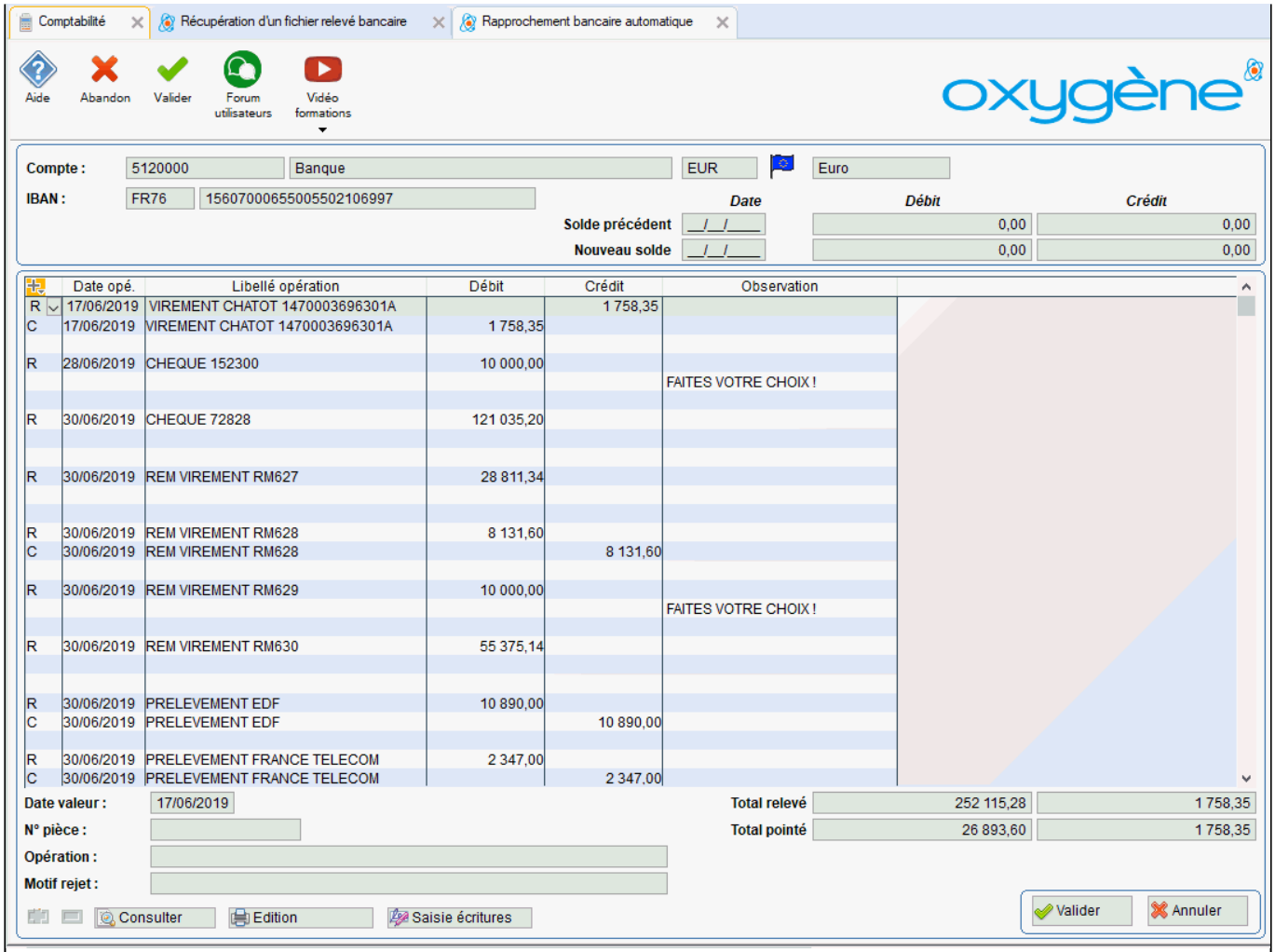
Nombre de lignes à exclure après la liste des opérations : il s'agit du nombre de lignes à exclure après la dernière ligne d'opérations.
Le principe est le même que pour le **Nombre de lignes à exclure avant la liste des opérations**.

Référence de pointage : correspond au code de pointage (peut être de type date ou autre) que l'on retrouvera en référence dans le module de rapprochement bancaire manuel.

Le bouton Valider permet de lancer le traitement et d'afficher les opérations importées afin de pouvoir procéder au rapprochement bancaire.

Le rapprochement bancaire

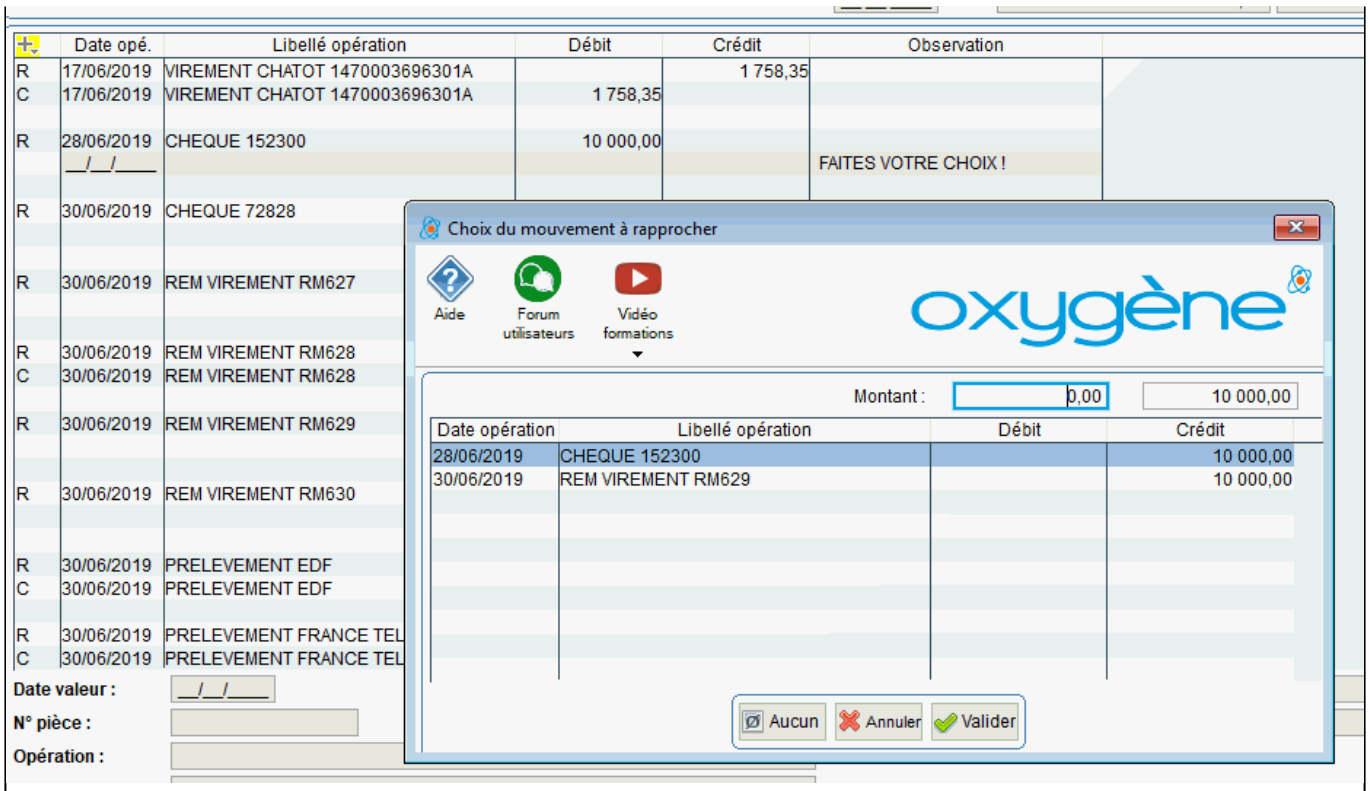
L'écran suivant permet de rapprocher les écritures issues du relevé bancaire avec les écritures de banque saisies en comptabilité.



Colonne 1 / Origine des écritures :
"R" correspond aux enregistrements du relevé importé.
"C" correspond aux écritures de la comptabilité qui concordent aux montants à rapprocher.

Colonne Observation
Cette colonne contient la mention "FAITES VOTRE CHOIX" si plusieurs montants identiques correspondant à la ligne à rapprocher ont été trouvés.

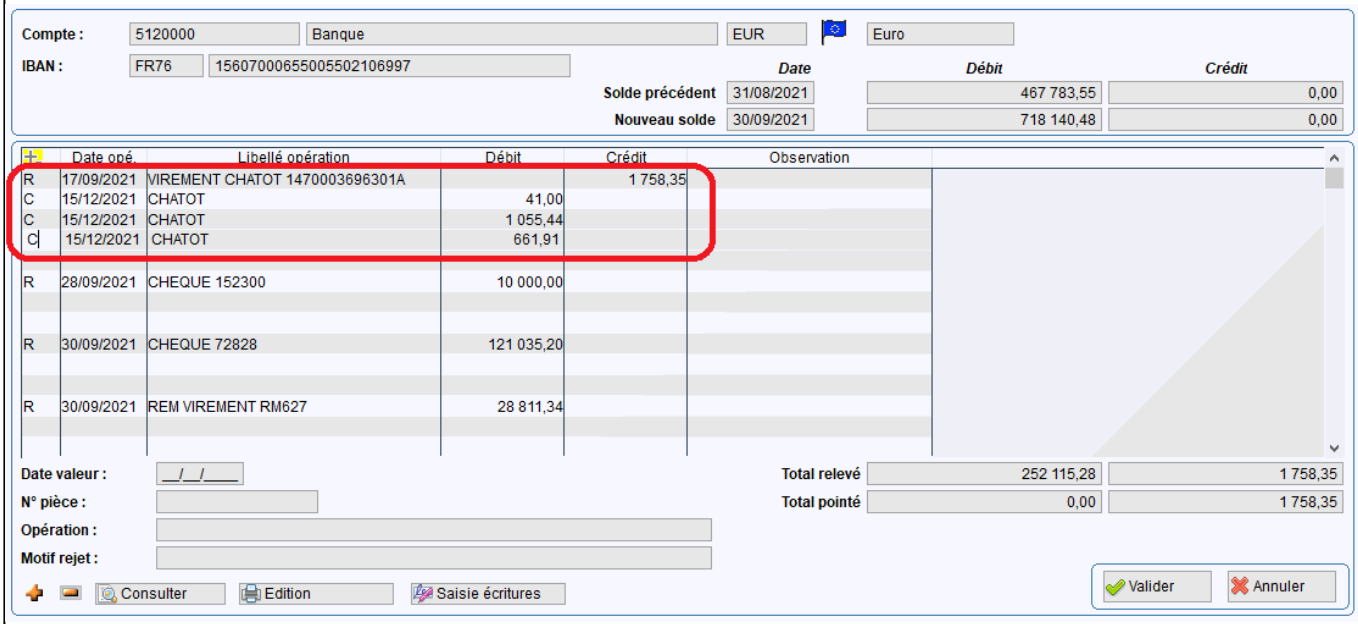
Sur la ligne contenant cette mention "FAITES VOTRE CHOIX, en cliquant sur la dans la 1ère colonne ou à l'aide de la touche F4 du clavier, la liste des lignes d'écritures concordant au montant à rapprocher va s'afficher. Il faudra choisir la ligne correspondante.



Comment rapprocher une ligne du relevé avec plusieurs écritures de règlement de la comptabilité ?

Il existe la possibilité de rapprocher plusieurs écritures à une ligne de relevé.

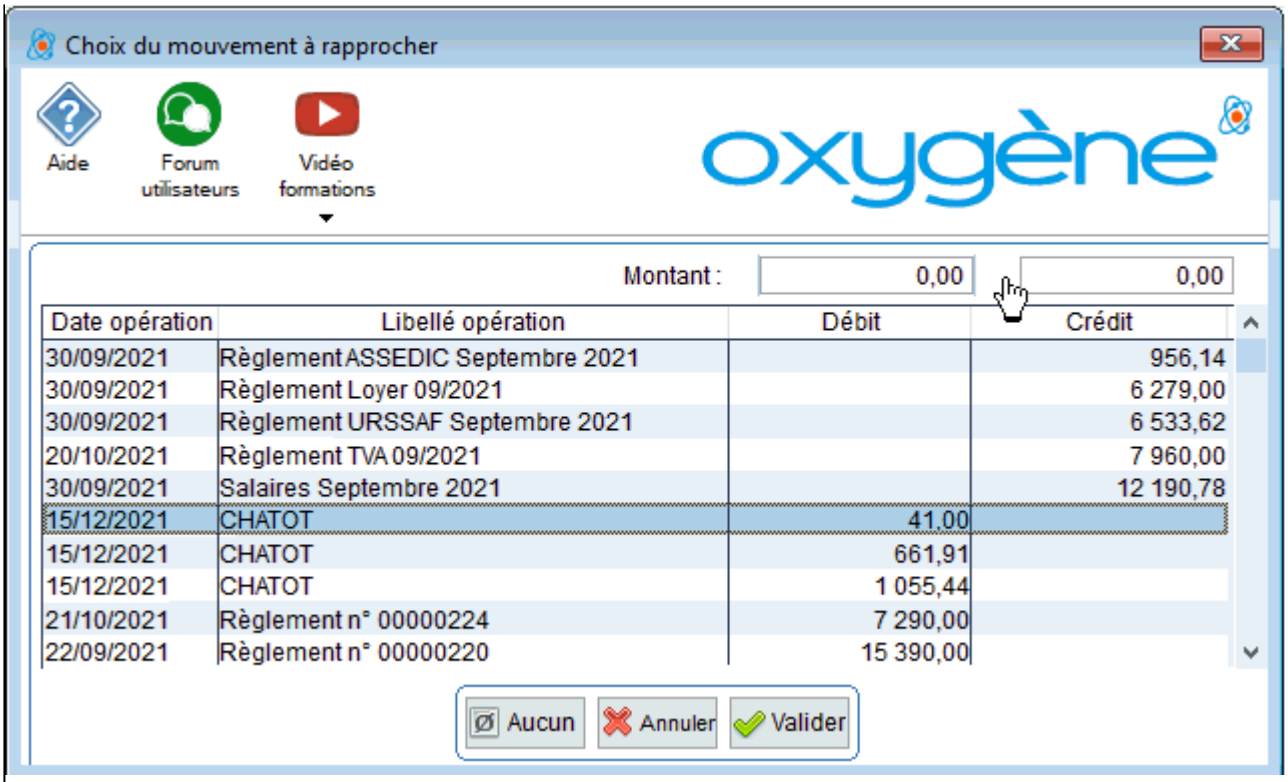
Exemple : Rapprochement de la ligne de relevé de 1758.35 € avec à 3 règlements dans la comptabilité :

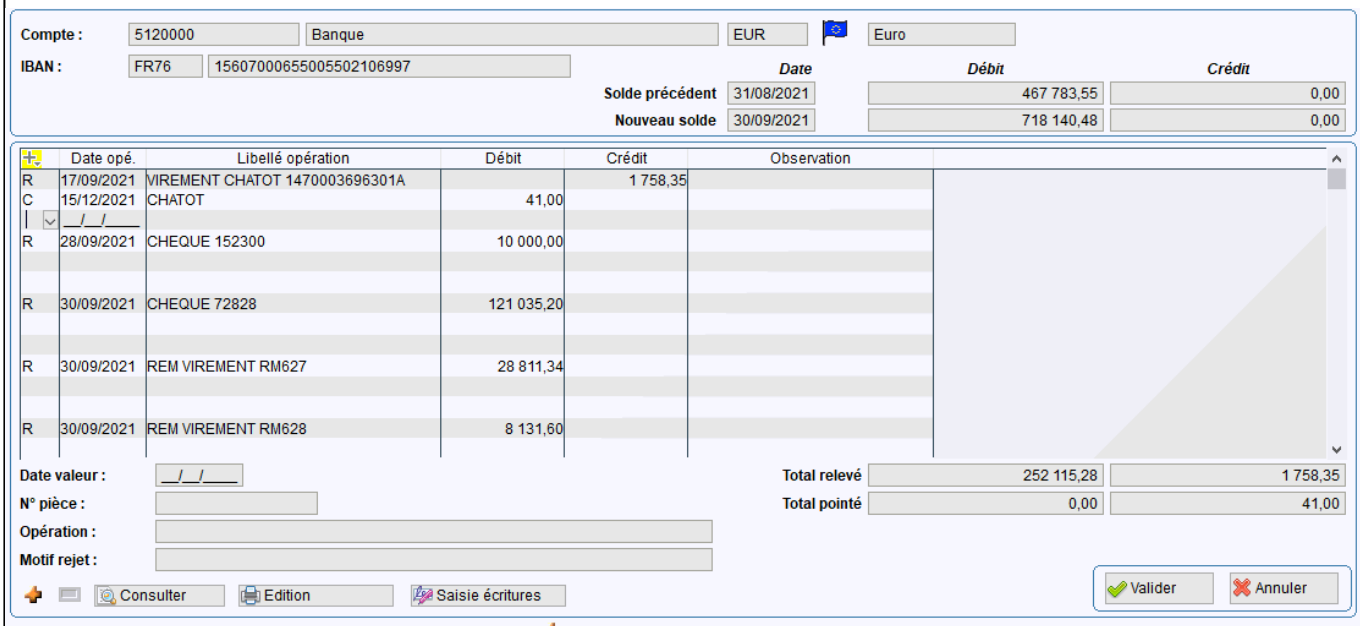


La procédure est la suivante :

- Pour choisir le 1er règlement, il faut cliquer sur dans la 1ère colonne pour afficher la liste des mouvements à rapprocher, puis effacer le montant dans cet écran:

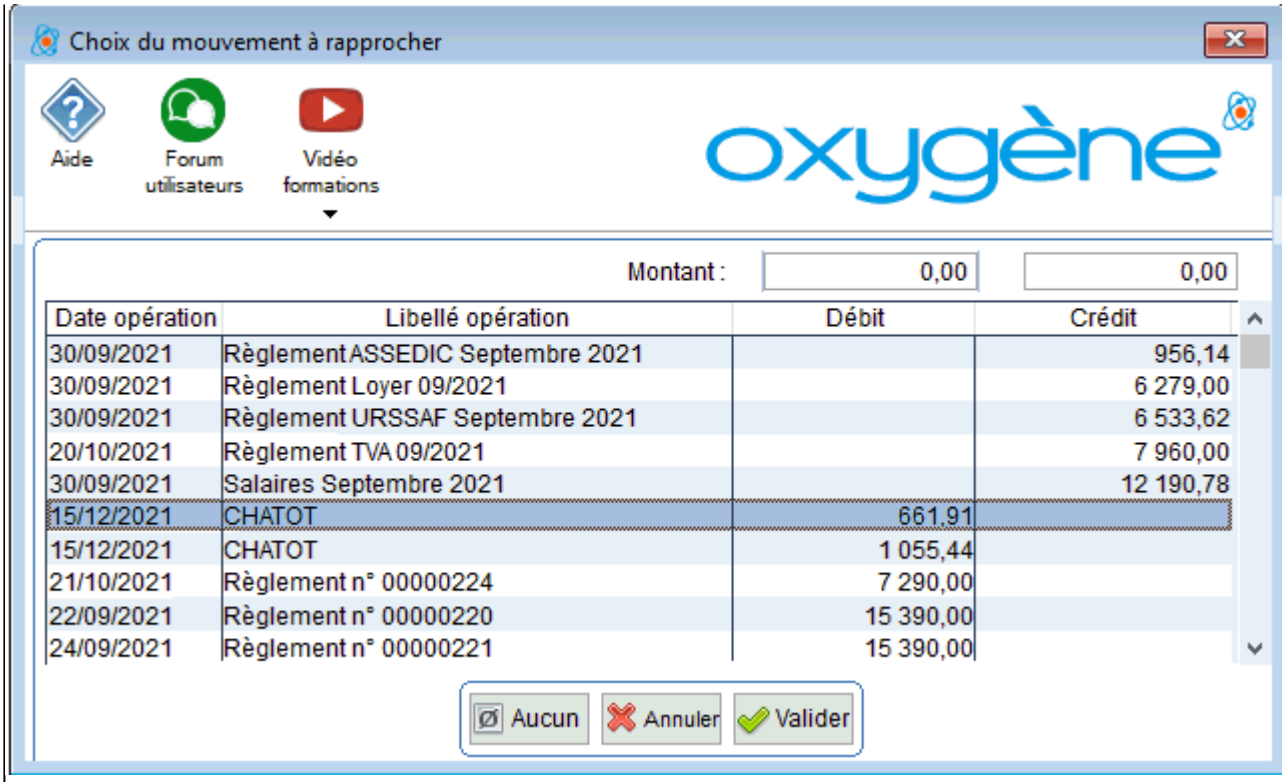
Sélectionner ensuite le règlement de 41.00 €

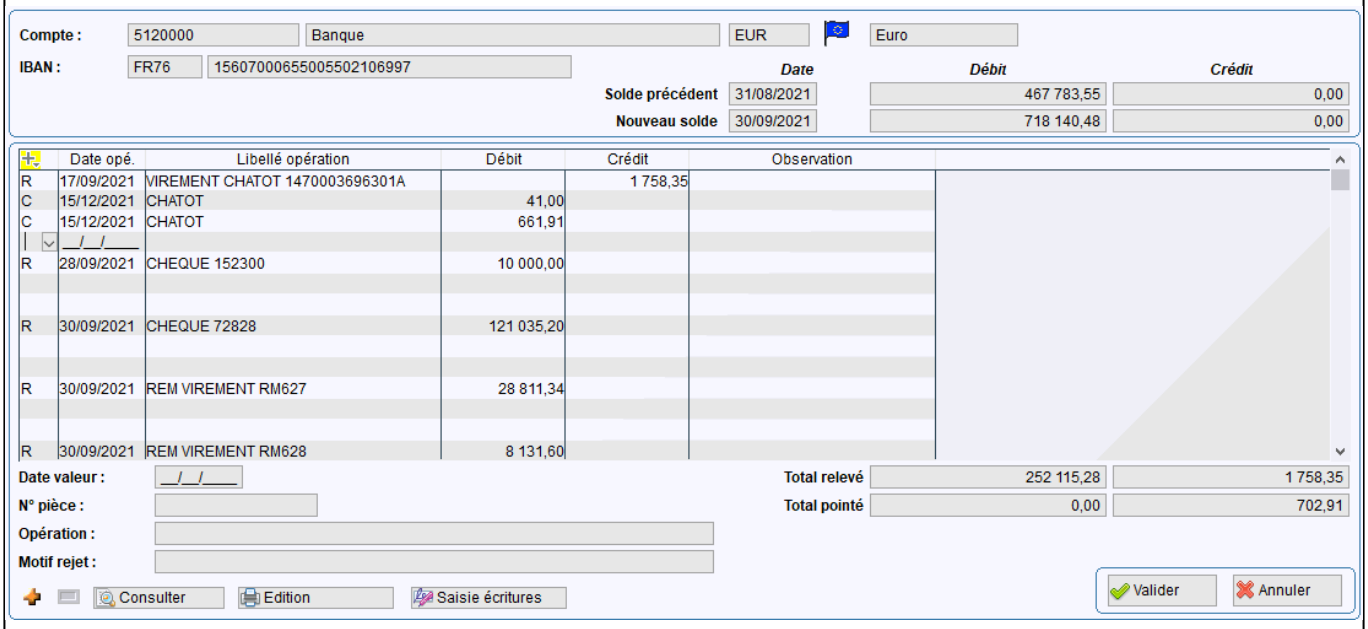




- Pour sélectionner le 2ème règlement, cliquer sur le bouton pour insérer une ligne dans le tableau.

Refaire l'opération précédente (afficher la liste de choix d'un mouvement et effacer le montant) : sélectionner le règlement de 661.91 €





- Faire de même pour les autres règlements à rapprocher avec cette ligne de relevé.

Edition du rapprochement bancaire

BRICO	Exercice 01/01/2021 - 31/12/2021	15/12/2021 à 14:45 Page n° 1

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Période d'édition : 01/12/2021 au 31/12/2021
Uniquement mouvements pointés
*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

5120000 **Banque** **Monnaie de tenue : EUR**

Date Opéra.	N° Pièce - Libellé opération	Pointage	Débit	Crédit	Solde	
	Solde antérieur		1 918 769,46	1 786 228,37	132 541,09 D	
15/12/2021	00000264 - CHATOT	15/12/2021	41,00		132 582,09 D	*
15/12/2021	00000267 - CHATOT	15/12/2021	1 055,44		133 637,53 D	*
15/12/2021	F3 - CHATOT	15/12/2021	661,91		134 299,44 D	*
	Total pour le compte 5120000		**1 920 527,81**	**1 786 228,37**	**134 299,44 D**	
	Solde des mouvements pointés		**130 148,98**			

Ecriture sans contrepartie

Le bouton Consulter permet d'accéder à la consultation des écritures non rapprochées (non pointées en rapprochement) du compte bancaire sélectionné

Consultation des mouvements non rapprochés

Aide Forum utilisateurs Vidéo formations

oxygène

Liste classée par Date

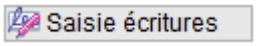
Date opération	Libellé opération	Débit	Crédit
28/06/2019	CHEQUE 152300		10 000,00
30/06/2019	REM VIREMENT RM629		10 000,00
22/09/2019	Règlement n° 00000220	15 390,00	
24/09/2019	Règlement n° 00000221	15 390,00	
30/09/2019	Règlement Loyer 09/2019		6 279,00
30/09/2019	Règlement ASSEDIC Septembre 2019		956,14
30/09/2019	Règlement URSSAF Septembre 2019		6 533,62
30/09/2019	Salaires Septembre 2019		12 190,78
20/10/2019	Règlement TVA 09/2019		7 960,00
21/10/2019	Règlement n° 00000224	7 290,00	

Sortie

A l'aide du clic droit ou d'un double clic, il est possible d'accéder à la consultation et à la modification des pièces de la liste.

Les corrections ou modifications d'écritures peuvent alors être opérées directement.

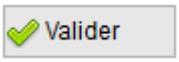
Cas d'une écriture non enregistrée

Le bouton 

permet d'accéder directement à la saisie d'écriture sans sortir du module de rapprochement bancaire automatique.

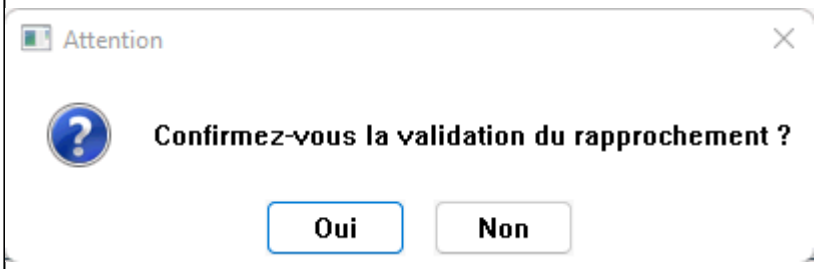
Une fois l'écriture saisie, en retournant à l'écran de gestion du rapprochement bancaire automatique, on disposera du choix de l'écriture que l'on vient d'enregistrer.

Validation définitive du rapprochement

Le bouton 

permet de valider le rapprochement bancaire.

Lors de la validation un boîte message informe de l'enregistrement de rapprochement.



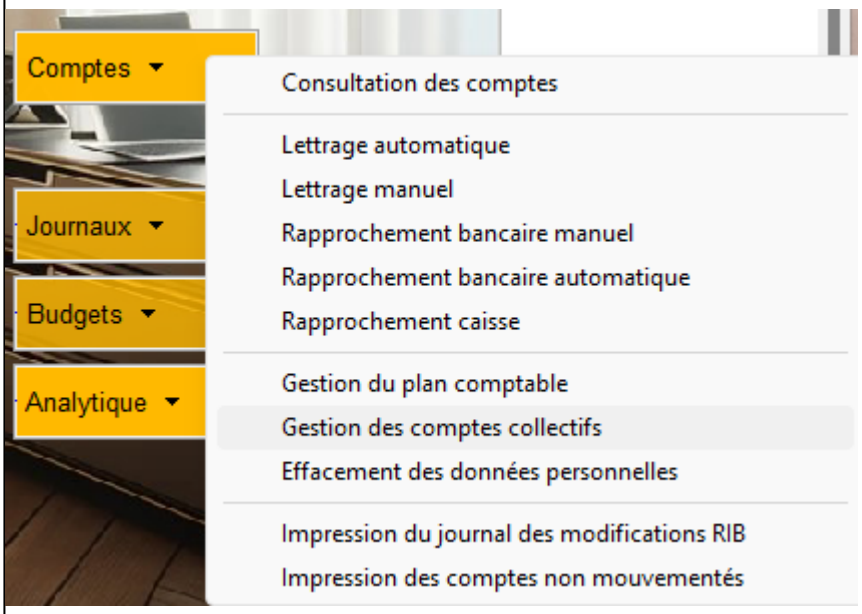
Lors de la validation un boîte message informe de l'enregistrement de rapprochement.

Consultation et modification du rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire automatique que l'on vient de réaliser est consultable et modifiable dans le module de gestion de rapprochement bancaire manuel.

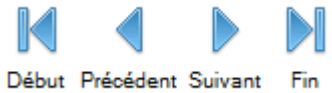
On retrouvera la référence de pointage que l'on a indiqué dans l'écran de récupération du fichier de relevé bancaire, et toutes les écritures rapprochées.

La gestion des comptes collectifs



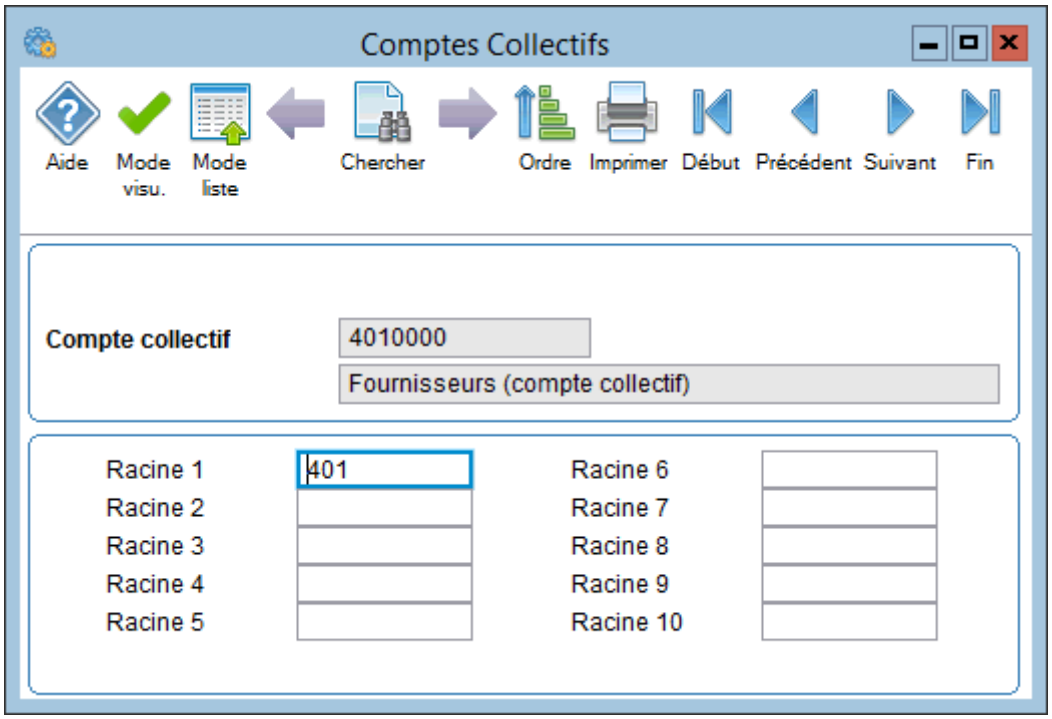
Les comptes collectifs standards

En standard, les comptes 401000 et 411000 sont définis comme comptes collectifs pour les clients et les fournisseurs. Vous pouvez accéder au différentes fiches de gestion des comptes collectifs par les boutons



.

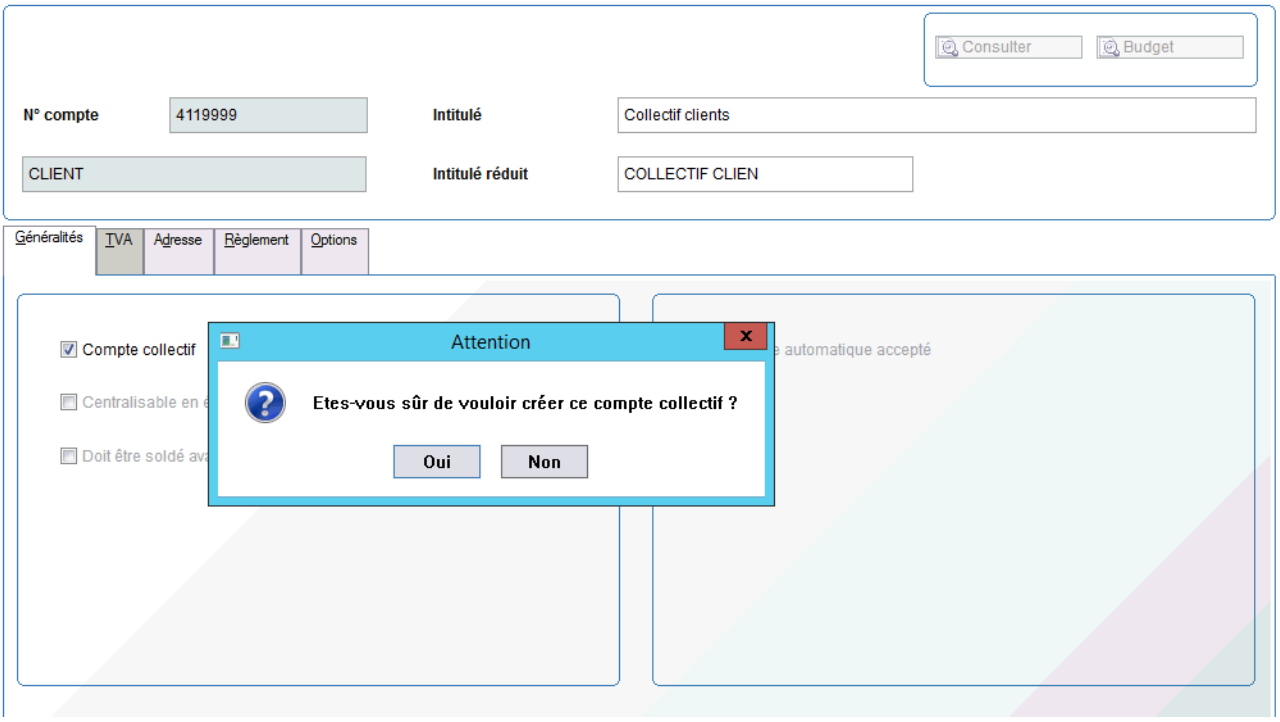
Pour les comptes Fournisseurs, la racine associée par défaut au compte collectif est 401. Vous pouvez modifier cette racine de compte ou en rajouter d'autres. Pour cela, entrez les nouvelles racines de comptes liés au compte collectif.



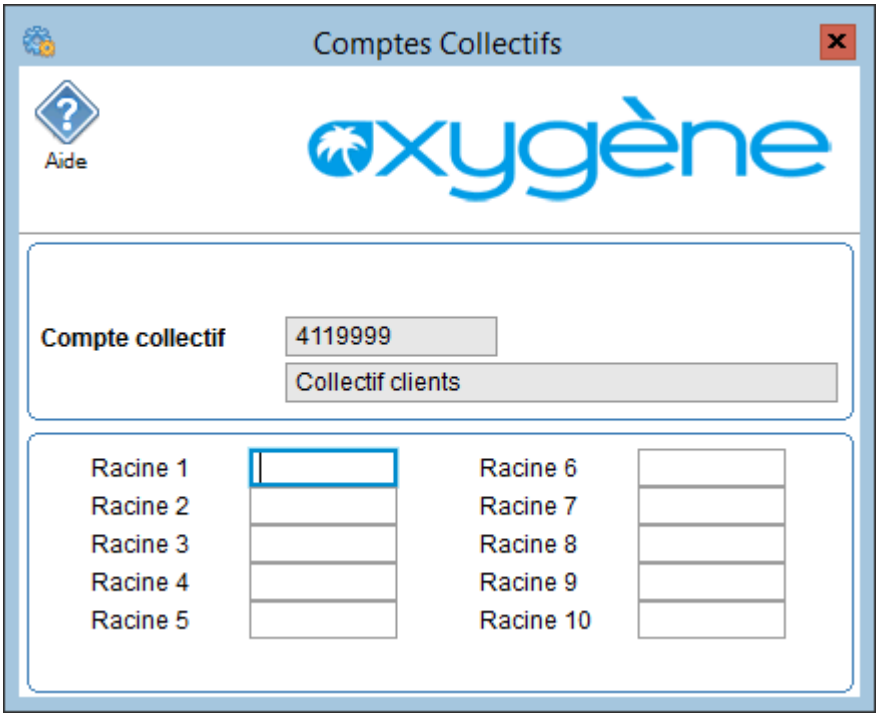
Pour les comptes Clients, la racine associée par défaut au compte collectif est 411. Vous pouvez modifier cette racine de compte ou en rajouter d'autres de la même façon que pour le compte collectif Fournisseurs.

Création de nouveaux comptes collectifs

Pour créer un nouveau compte collectif, vous devez créer dans un premier temps une fiche de compte (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité générale, Structure de votre comptabilité, création de comptes). Dans l'onglet généralités de la fiche, cochez la case "Compte collectif". Les autres onglets sont alors inaccessibles (sauf l'onglet options). Un message vous demande de confirmer la création du compte collectif.



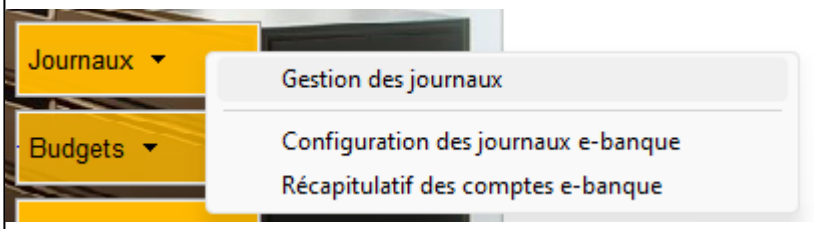
Une fois ce message confirmé, un nouvel écran apparaît vous permettant de saisir alors, les racines de comptes associées au compte collectif, dans les zones de saisie "Racine.



Les journaux

- **Gestion des journaux**

Gestion des journaux



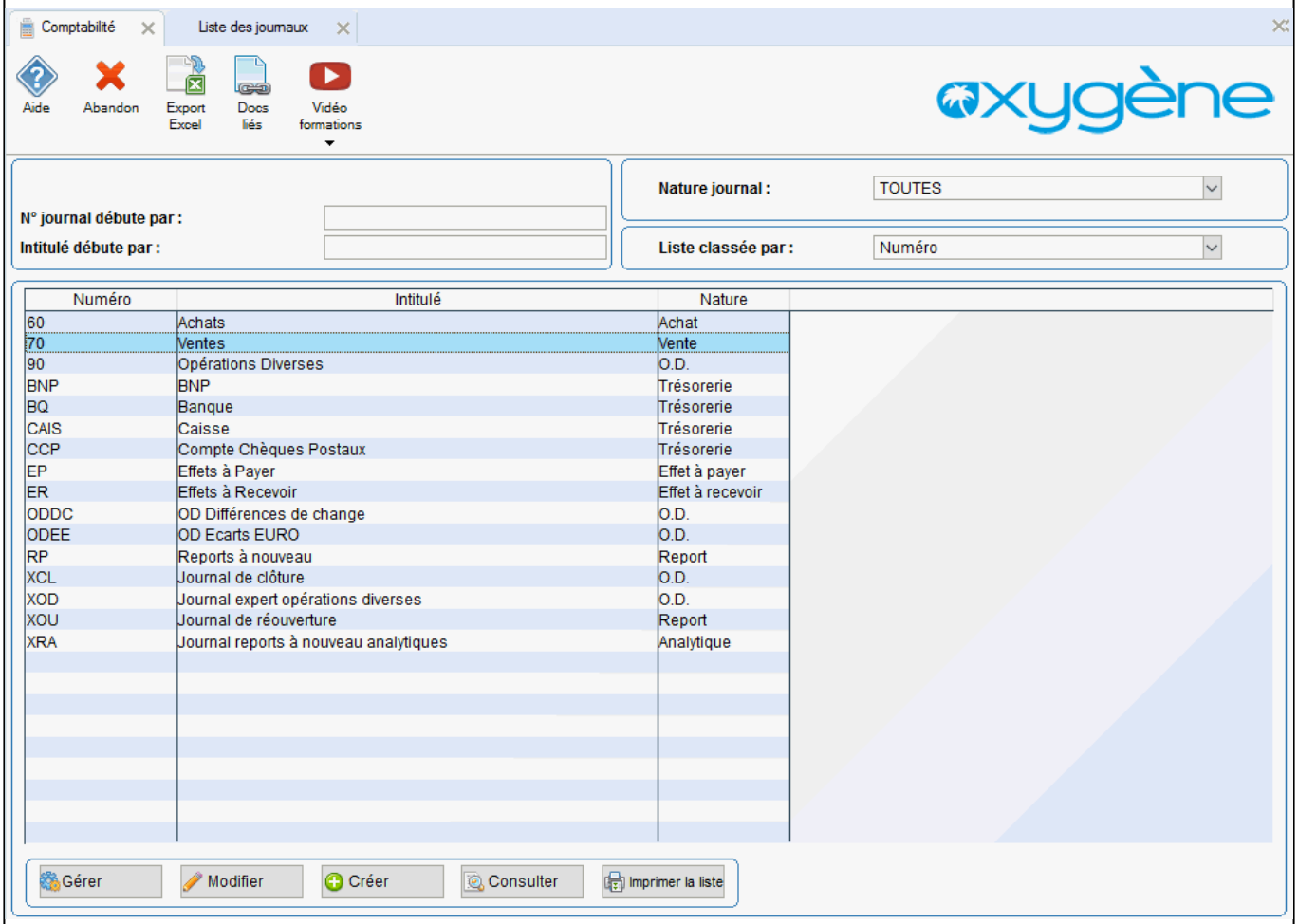
Cette fonction permet de créer un journal, de modifier un journal, de supprimer un journal.

Les journaux standards

La Comptabilité Oxygène propose les natures de journaux suivantes :

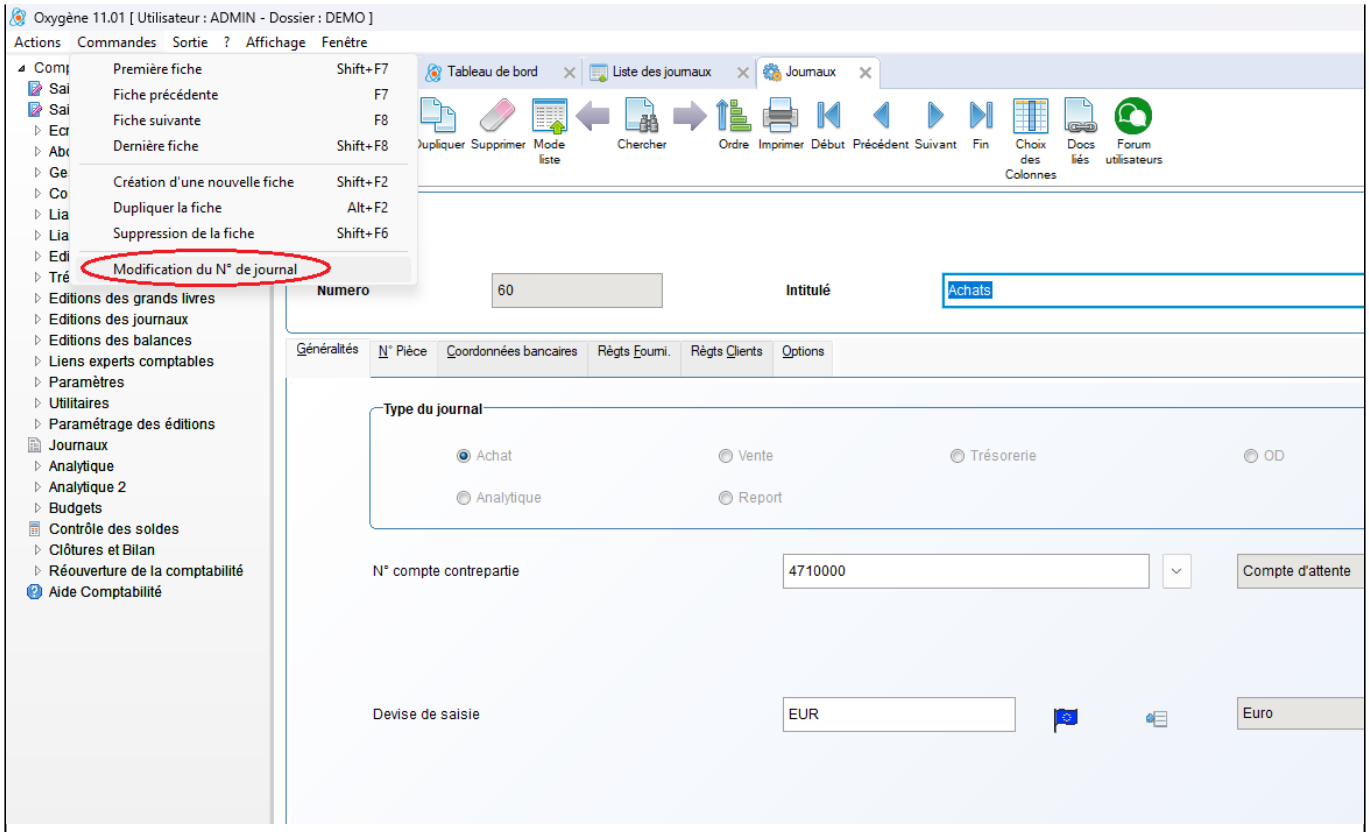
- Achats
- Ventes
- Opérations diverses
- Banque
- Caisse
- Effets à payer
- Effets à recevoir
- Reports à nouveau
- Journal de clôture
- Journal expert opérations diverses

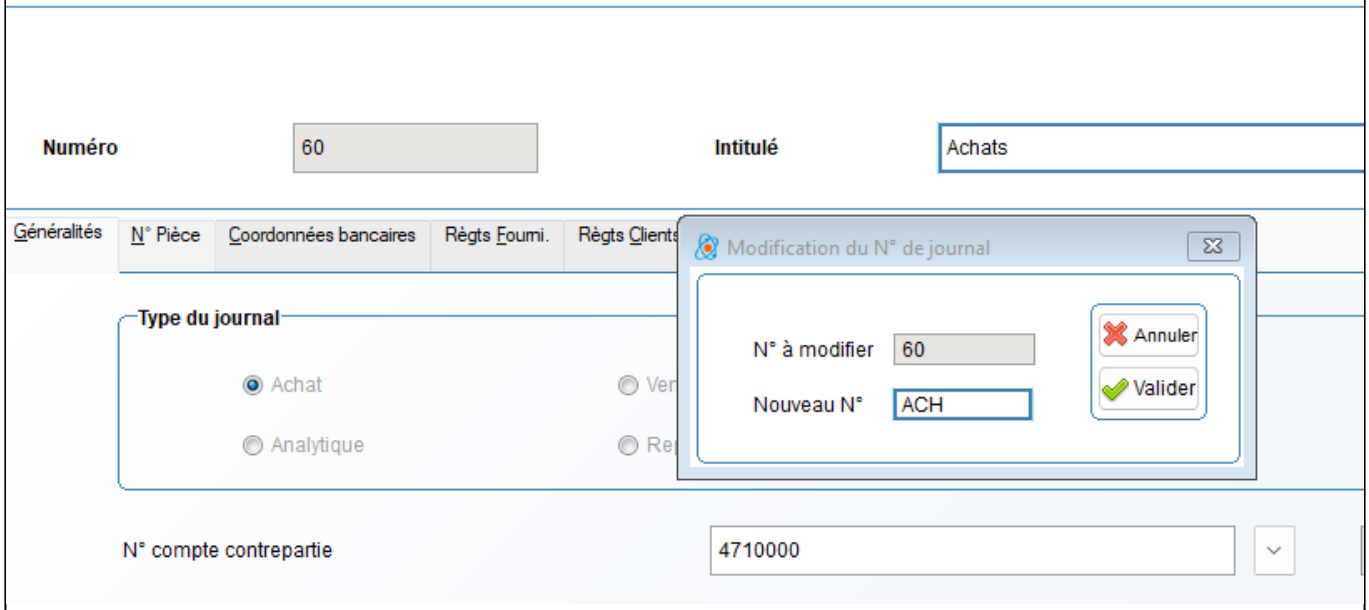
- Compte chèques postaux
- Journal de réouverture



Modification d'un code journal

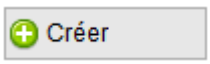
Il est possible de modifier le code d'un journal, en allant en modification sur la fiche, puis en cliquant sur le menu déroulant "**Commandes**" tout en haut de l'écran, puis "**Modification du N° de journal**"





Toutes les tables faisant référence à ce code journal sont modifiées en conséquence.

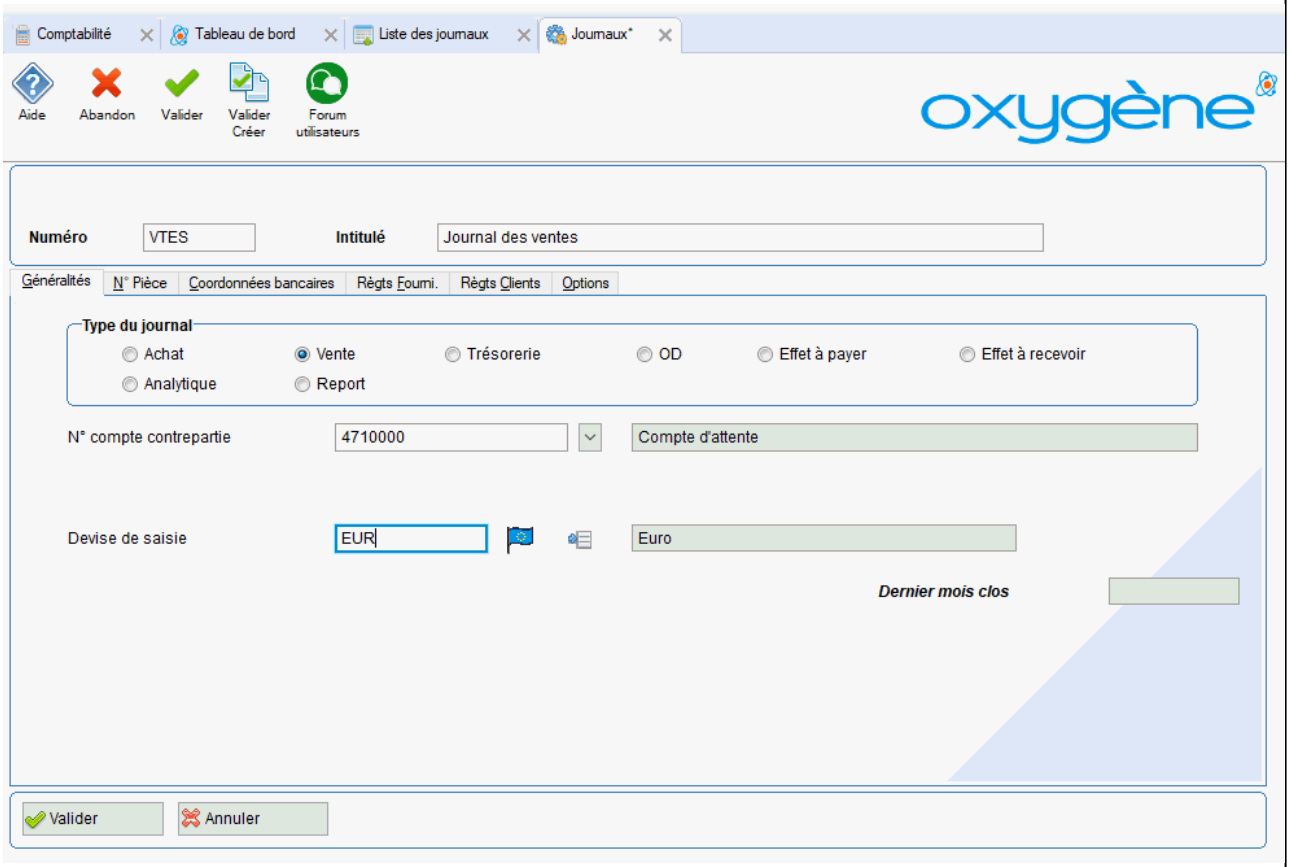
Création d'un journal

Pour créer un journal, cliquez sur 

.

Dans la zone de saisie "numéro", entrez le numéro du journal. Ce "numéro" correspond au code du journal et peut être numérique ou alphanumérique.
Dans la zone "intitulé", indiquez en toutes lettres le nom de votre journal.

<u>Onglet Généralités</u>



- ***Type de journal*** : Choisissez, avec les cases d'options, le type de journal que vous souhaitez créer

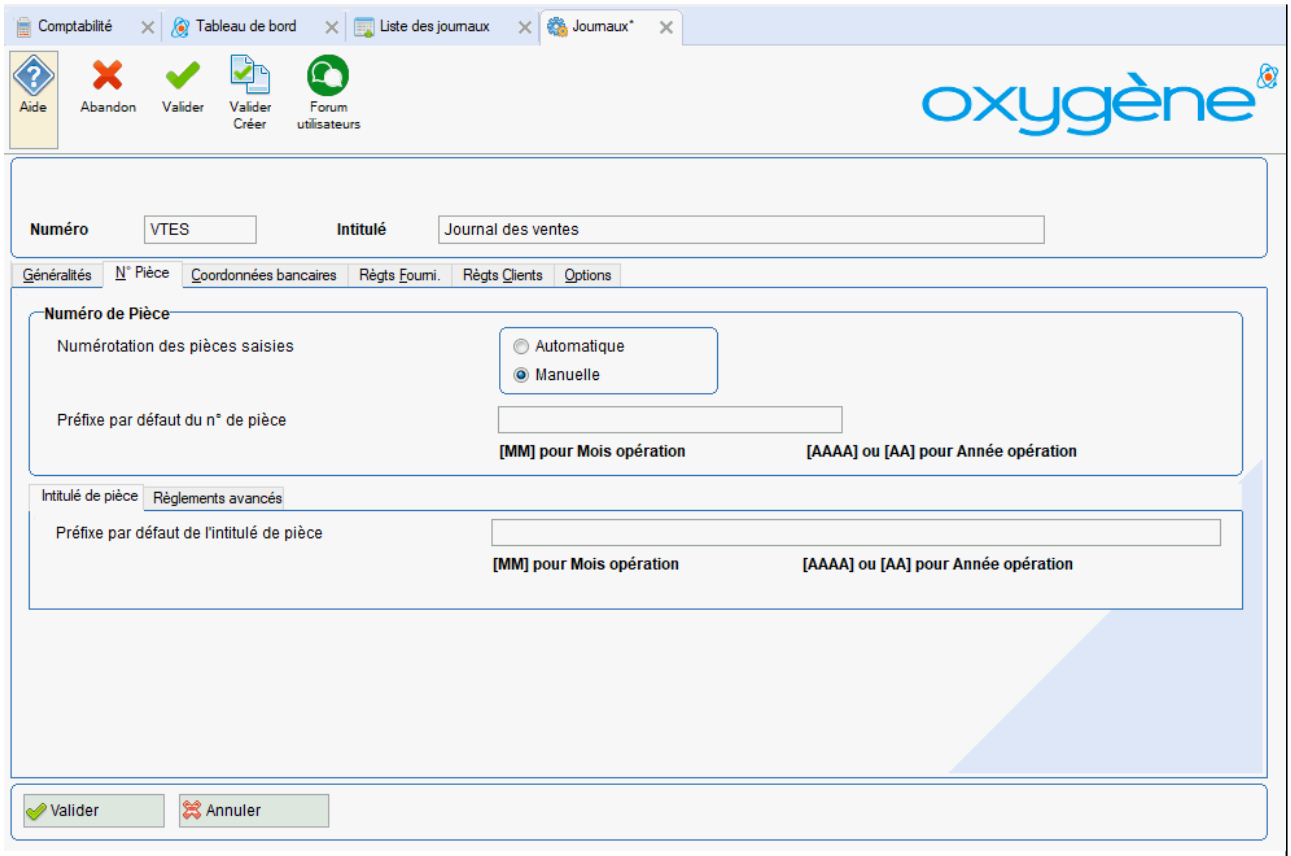
- ***N° compte de contrepartie*** : En saisie d'écritures, vous aurez la possibilité de solder une écriture par un compte de contrepartie qui généralement est un compte d'attente lié au journal. Choisissez ici le compte d'attente pour le journal dans la liste déroulante qui présente l'ensemble des comptes du plan comptable. Si dans la liste déroulante aucun compte ne convient, il vous suffit de taper le numéro de compte que vous souhaitez créer pour lancer automatiquement la création de votre compte. (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, Structure de votre comptabilité, Création de comptes). S'il s'agit d'un compte d'attente, il devra être soldé en fin d'année.

- ***N° de compte de trésorerie :*** Lorsque le journal est défini de type « Trésorerie », il convient de définir le N° de compte auquel est attaché le journal. Ce compte est unique et ne peut être modifié. Ce compte doit obligatoirement être de nature « trésorerie ». Un contrôle est assuré lors de la création.

- ***Dernier mois clos*** : vous indique le dernier mois durant lequel il y a eu une clôture mensuelle pour ce journal (zone non saisissable).

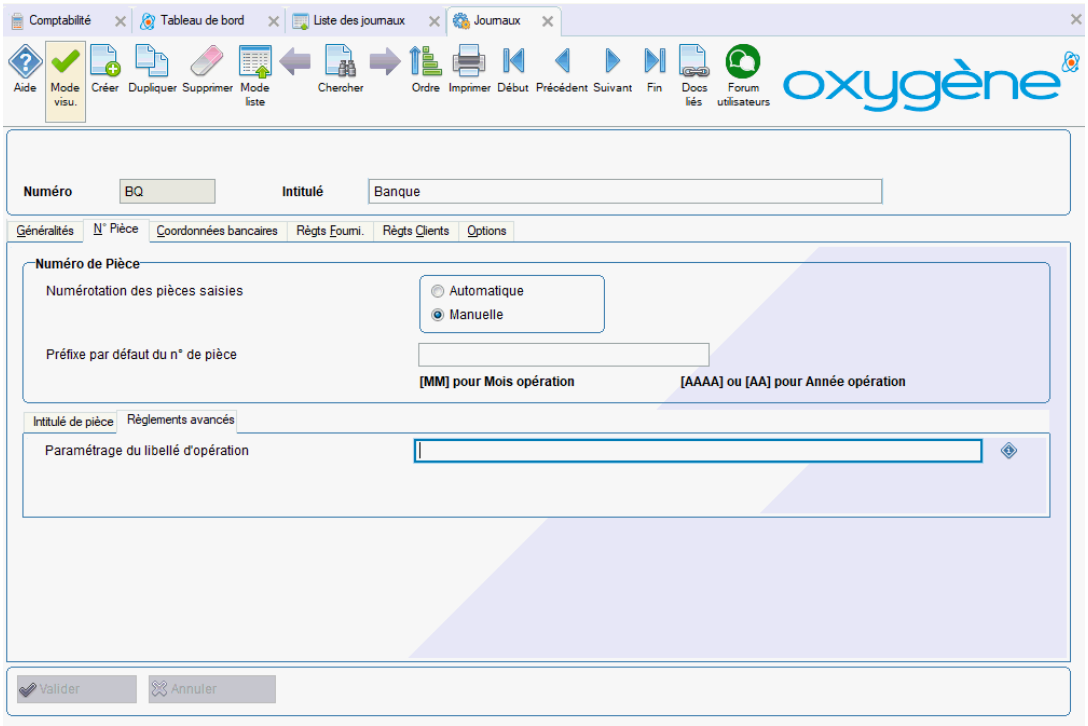
- ***Devise de saisie*** : A un journal doit être attaché une devise de saisie par défaut. Cette devise, à l 'exception des journaux de type « trésorerie » peut être modifiée en cours de saisie.

Onglet N° de Pièce



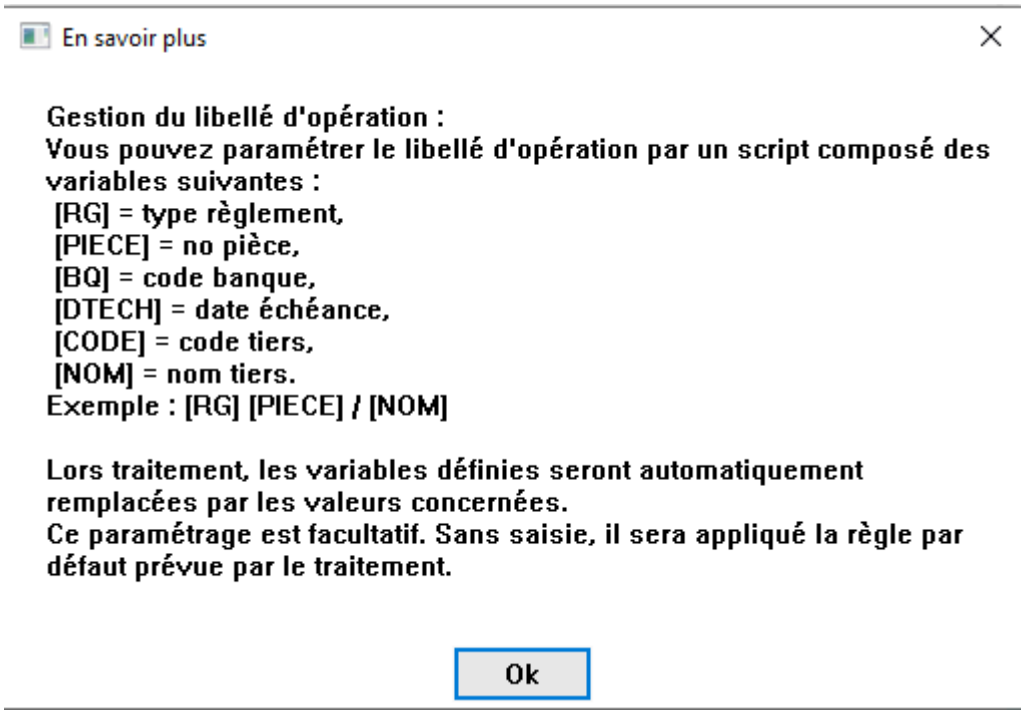
- ***N° de pièce*** : En saisie, le N° de pièce peut être affecté automatiquement par l'application ou saisi par l'utilisateur ; pour sélectionner l'une de ces options, cliquez sur le bouton radio correspondant. Ce N° peut être préfixé par le mois et l'année de saisie de la pièce. Cette option peut être choisie pour l'ensemble des journaux dans les paramètres généraux ou pour chacun des journaux.

- ***Intitulé de pièce*** : En saisie, l'intitulé de la pièce peut également être préfixé. On pourrait imaginer préfixer d'une mot « Fact » l'intitulé des pièces d'achats ou de « Règl » l'intitulé des pièces de banque.



• □□**Règlements avancés** : cet onglet permet le paramétrage du libellé d'opération sur les lignes Tiers qui sera repris lors de la génération des écritures comptables à l'utilisation des règlements avancés.
Cet onglet n'est accessible que si l'option « Gestion des règlements avancée » a été cochée au niveau des paramètres généraux du dossier (Option "Echanges bancaires" activée) et si le journal est de type Trésorerie ou Effets.

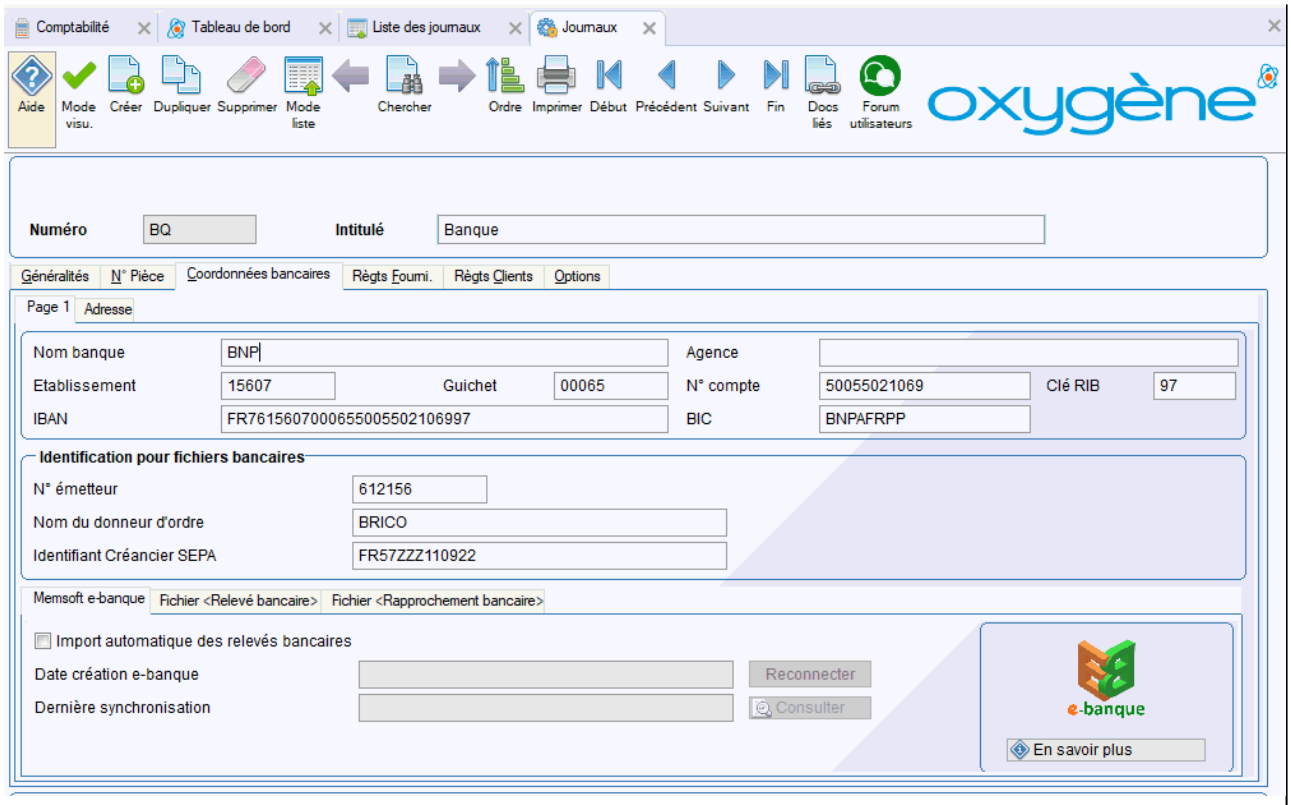
En cliquant sur le bouton , vous retrouver toutes les infomations sur le paramétrage de ce libellé



Ce paramétrage est facultatif. S'il est renseigné, il est alors prioritaire sur la règle standard.
Exemple de script :
[RG] [PIECE] [BQ] [DTECH] / [CODE] donnera LC 4 BNP 25/06/2007 / MAGIC

Onglet Coordonnées bancaires : cet onglet n'est accessible que pour les journaux de type « Trésorerie ». Les informations contenues seront celles du compte de banque associé au journal de trésorerie créé.

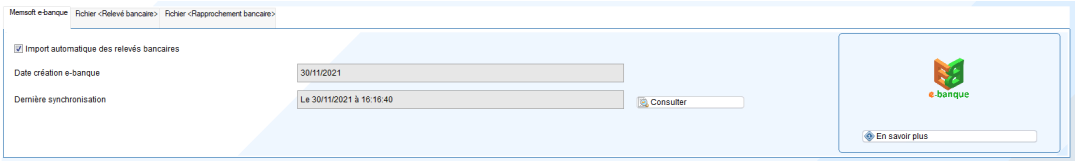
Sous onglet Page 1



Cet onglet concernent les coordonnées bancaires du compte :
- RIB, IBAN
- Identification pour fichiers bancaires : nécessaire pour l'option **Echanges bancaires**

- ***Onglet Memsoft e-banque***

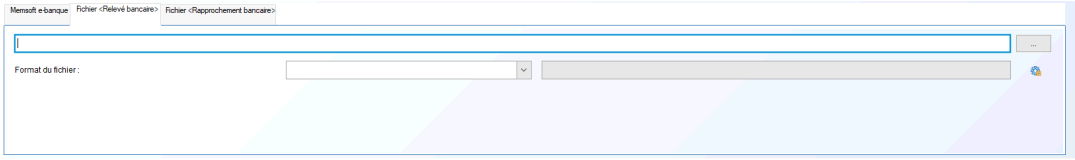
Ces informations concernent l'option ***Memsoft e-banque***



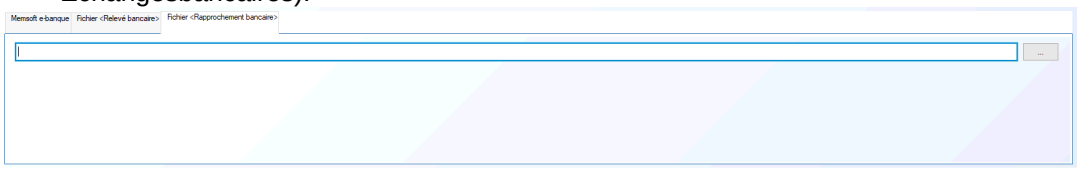
Vous retrouvez dans cet onglet la d**ate de création du compte e-banque,** ainsi que **la date et heure de la dernière synchronisation.**

Le bouton **Consulter** permet de consulter le détail des opérations synchronisées avec la banque.

- ***Onglet Fichier <Relevé bancaire> :*** indiquez la localisation et le nom par défaut du fichier d'extrait de compte adressé par l'organisme bancaire nécessaire à la fonctionnalité de Création d'écritures par import relevé bancaire manue, ainsi que le format d'import relevé à utiliser.

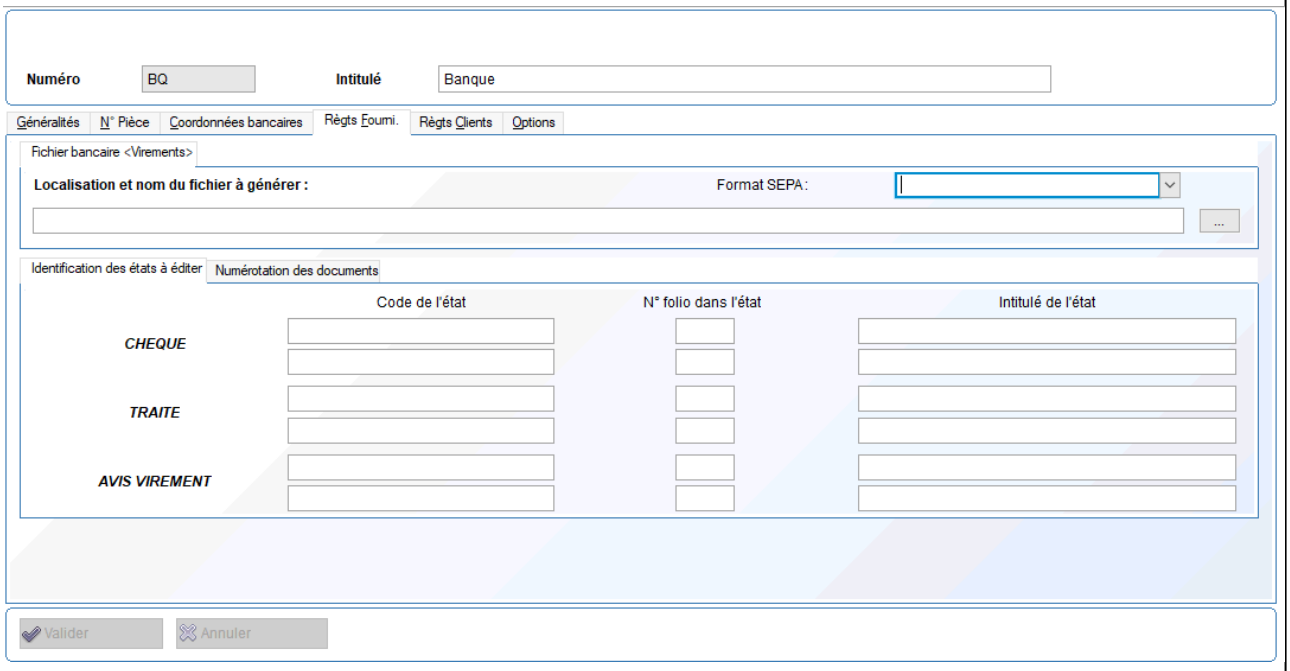


- ***Onglet Fichier <rapprochement bancaire>*** : indiquez la localisation et le nom par défaut du fichier d'extrait de compte adressé par l'organisme bancaire nécessaire à la fonctionnalité de « Rapprochement bancaire automatique » (avec l' option Echangesbancaires).



Sous onglet Adresse : indiquez ici les coordonnées de votre agence bancaire.

Onglet Règts Fourni.

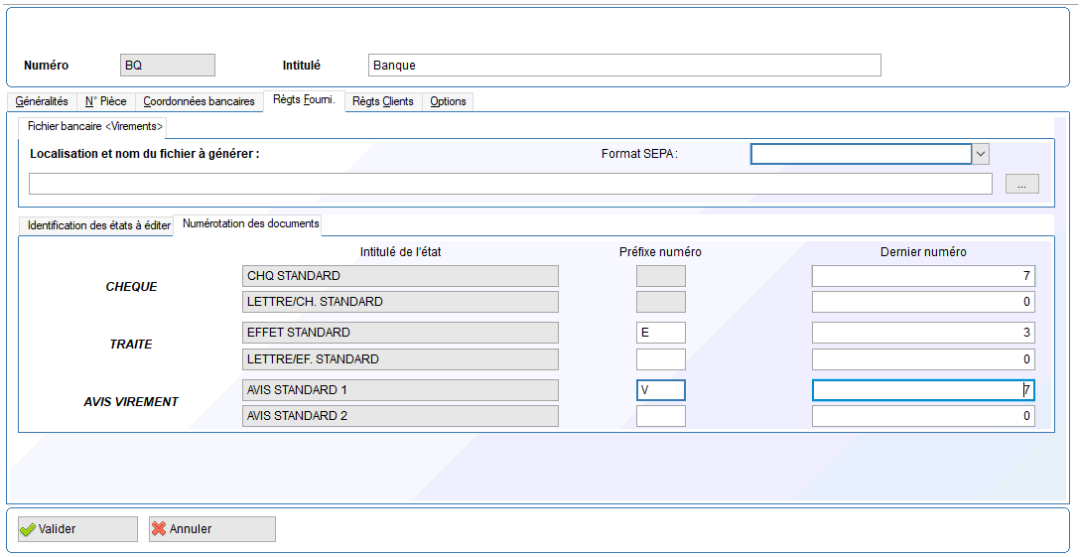


Cet onglet n'est accessible que pour les journaux de type « Trésorerie ». Les informations saisies concernent l'émission des virements effectués pour le règlement des fournisseurs (Option Echanges bancaires) :

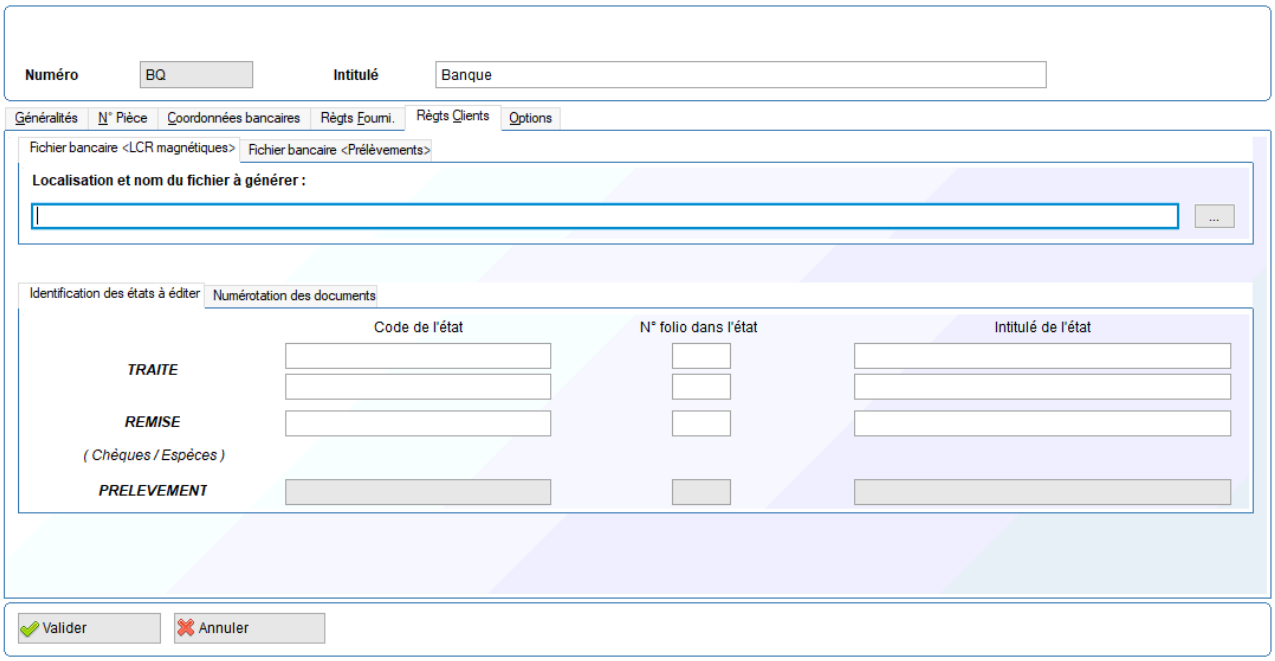
- ***Localisation et nom du fichier à générer*** *:* Indiquez la localisation et le nom du fichier à générer pour l'émission des virements fournisseurs.

- ***Onglet Identification des états à éditer****:* Indiquez les noms de vos états spécifiques pour les éditions de chèques, traites et avis de virements fournisseurs. Ils seront recherchés en priorité dans le dossier (..\OXYPP\COMPTA\DOSSIERS\<dossier>.$so) puis dans le répertoire ...\OXYPP\COMPTA\FICCLIEN.

- ***Onglet Numérotation des documents*** *:* cet onglet permet, pour chaque état (chèque, traite et virement) de gérer les derniers numéros des documents édités ainsi que les préfixes pour les traites et virements. Lors de l'édition et comptabilisation des règlements fournisseurs, les préfixes et derniers numéros des documents seront automatiquement gérés en fonction du journal et du document sélectionné.



Onglet Règts Clients



Cet onglet n'est accessible que pour les journaux de type « Trésorerie ».

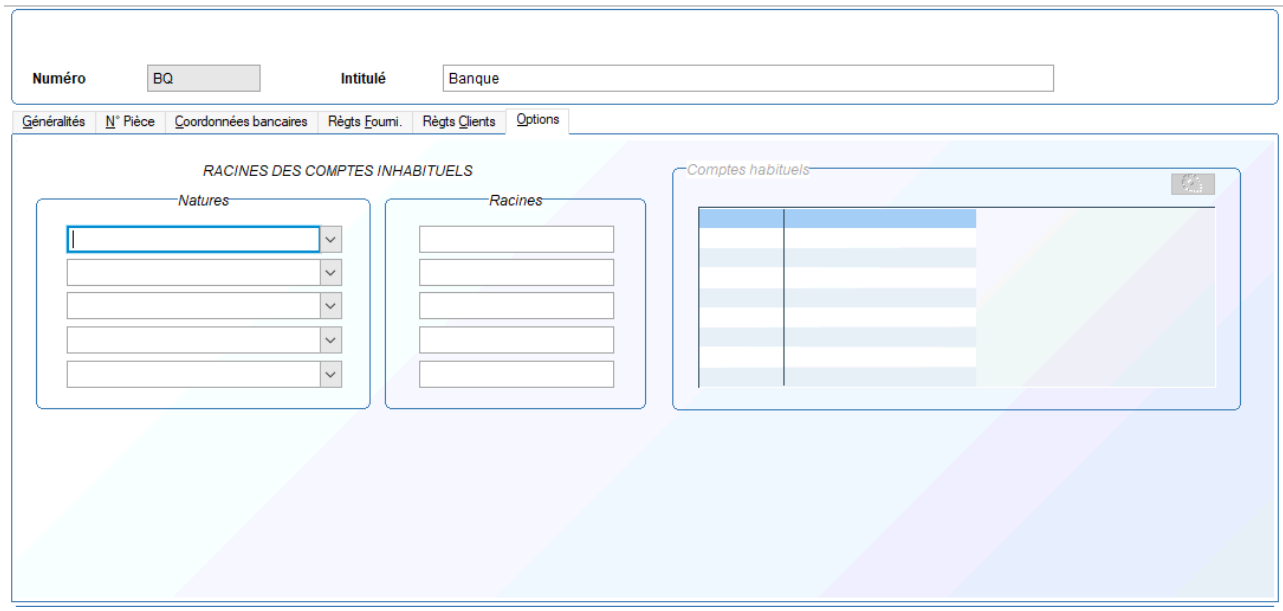
Les informations saisies dans l'onglet **Fichier bancaire <LCR magnétiques>** concernent l'émission des LCR magnétiques correspondant aux règlements des clients (En option Echanges Bancaires).
Dans ***Localisation et nom du fichier à générer***, indiquez la localisation et le nom par défaut du fichier à générer pour l'émission des LCR magnétiques.

Les informations saisies dans l'onglet **Fichier bancaire <Prélèvements>** concernent l'émission des fichiers prélèvements correspondant aux règlements des clients (En option Echanges Bancaires)
Dans ***Localisation et nom du fichier à générer***, indiquez la localisation et le nom par défaut du fichier à générer pour l'émission des fichiers prélèvements. .

Identification des états à éditer *:* Indiquez les noms de vos états spécifiques pour les éditions de traites clients et remises de chèques. Par défaut, ils seront recherchés dans le dossier (... \OXYPP\COMPTA\DOSSIERS\<dossier>.$so) puis dans le répertoire ...\OXYPP\COMPTA\FICCLIEN.

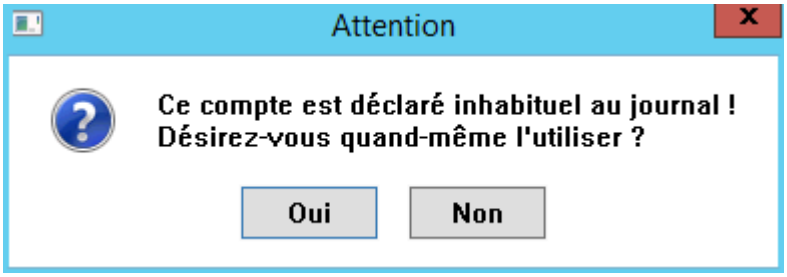
Onglet Options

-

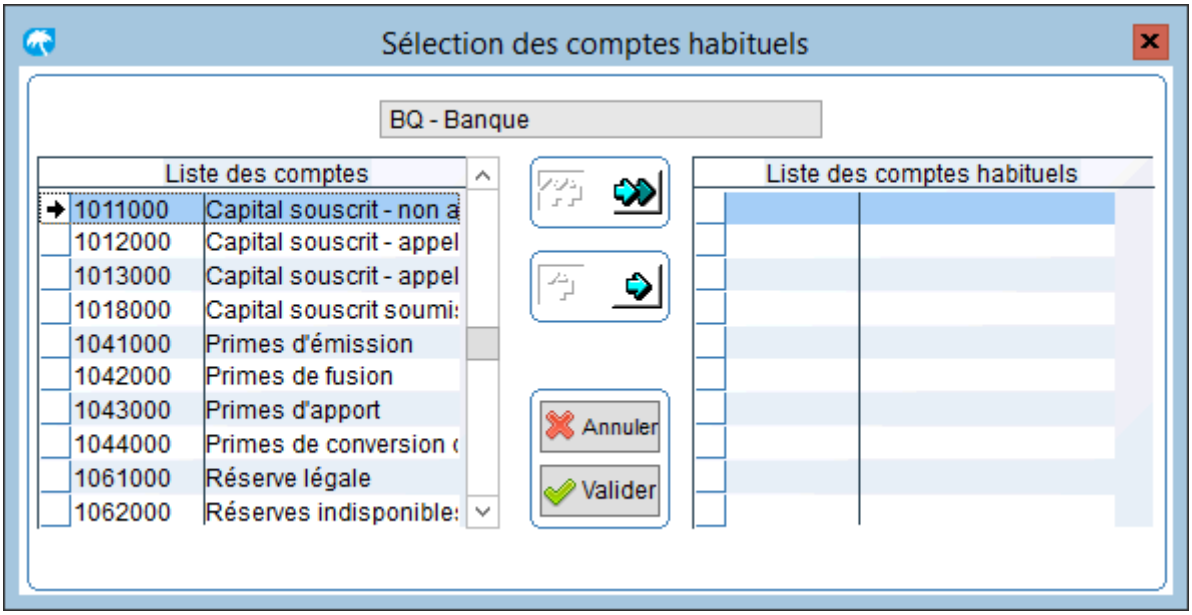


Cet onglet est accessible pour l'ensemble des journaux créés :

- ***Racines des comptes inhabituels*** : Vous pouvez indiquer ici des comptes inhabituels au journal. Pour choisir une nature de comptes inhabituels au journal, il vous suffit de sélectionner une nature de compte par appel à la liste déroulante. Vous pouvez également saisir manuellement une racine de compte inhabituel au journal dans les champs de saisie "Racines". L'usage d'un compte considéré comme inhabituel par rapport au journal fera apparaître le message suivant prévenant l'utilisateur de l'usage exceptionnel de ce compte dans le journal indique :



- ***Comptes habituels*** : vous pouvez indiquer des comptes habituels au journal afin de les appeler en phase de saisie d'écritures et vous faire gagner du temps. Pour définir les comptes habituels au journal, cliquez sur . La fenêtre de sélection des comptes habituels apparaît :



Choisissez dans la liste des comptes le ou les comptes que vous souhaitez attacher au journal simplement par .

Le bouton vous permet de choisir tous les comptes proposés comme comptes habituels au journal.

Validez ensuite votre sélection par Valider.

Suppression d'un journal

Accédez à la fiche du journal à supprimer par Gérer puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Un journal ne peut être supprimé que s'il ne contient aucune écriture.

Impression des journaux

Vous pouvez imprimer la liste des journaux en cliquant sur Imprimer la liste. Vous obtenez l'édition suivante :

- Journaux -

Code	Intitulé	Type journal	N° compte contrepartie	N° compte trésorerie
60	Achats	Achat	4710000	
70	Ventes	Vente	4710000	
90	Opérations Diverses	O.D.	4710000	
BQ	Banque	Trésorerie	4710000	5120000
CAIS	Caisse	Trésorerie	4710000	5300000
CCP	Compte Chèques Postaux	Trésorerie	4710000	5140000
EP	Effets à Payer	Effet à payer	4710000	
ER	Effets à Recevoir	Effet à recevoir	4710000	
ODDC	OD Différences de change	O.D.	4710000	
ODEE	OD Ecarts EURO	O.D.	4710000	
RP	Reports à nouveau	Report	4710000	
XCL	Journal de clôture	O.D.	4710000	
XOD	Journal expert opérations diverses	O.D.	4710000	
XOU	Journal de réouverture	Report	4710000	
XRA	Journal reports à nouveau analytiques	Analytique	9999990	

L'option Memsoft e-banque

- [Configuration des journaux e-banque]

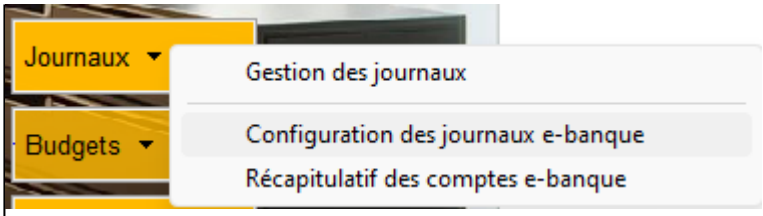
Cette option permet l'importation et la synchronisation entre vos établissements bancaires et la Comptabilité Oxygène, pour la génération automatique de vos écritures bancaires ou le rapprochement automatique de vos écritures de banque.

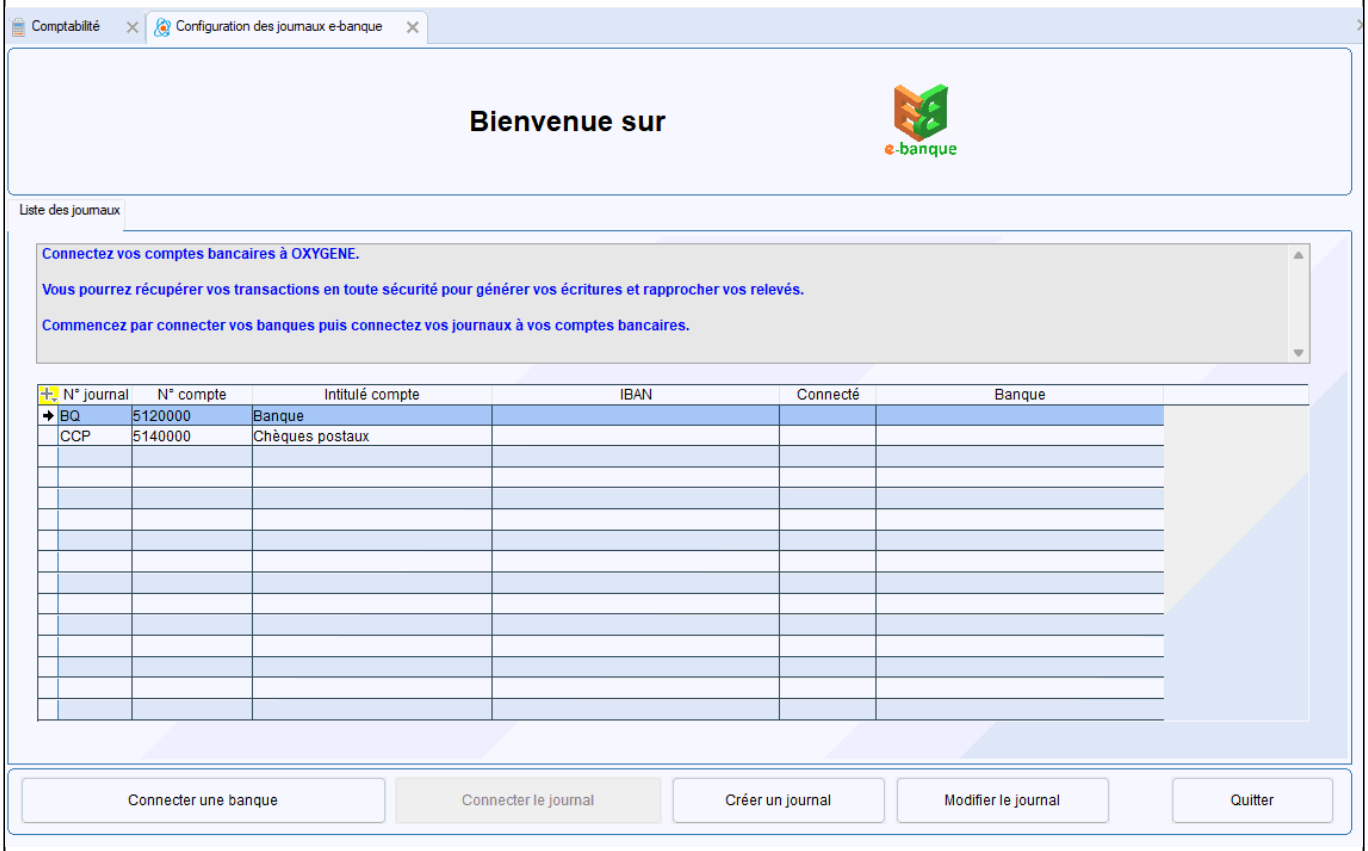
Configuration des journaux e-banque

Lors démarrage de votre dossier de comptabilité, si vous n'avez pas encore configurer votre connexion **Memsoft e-banque**, un message vous invite à le faire :

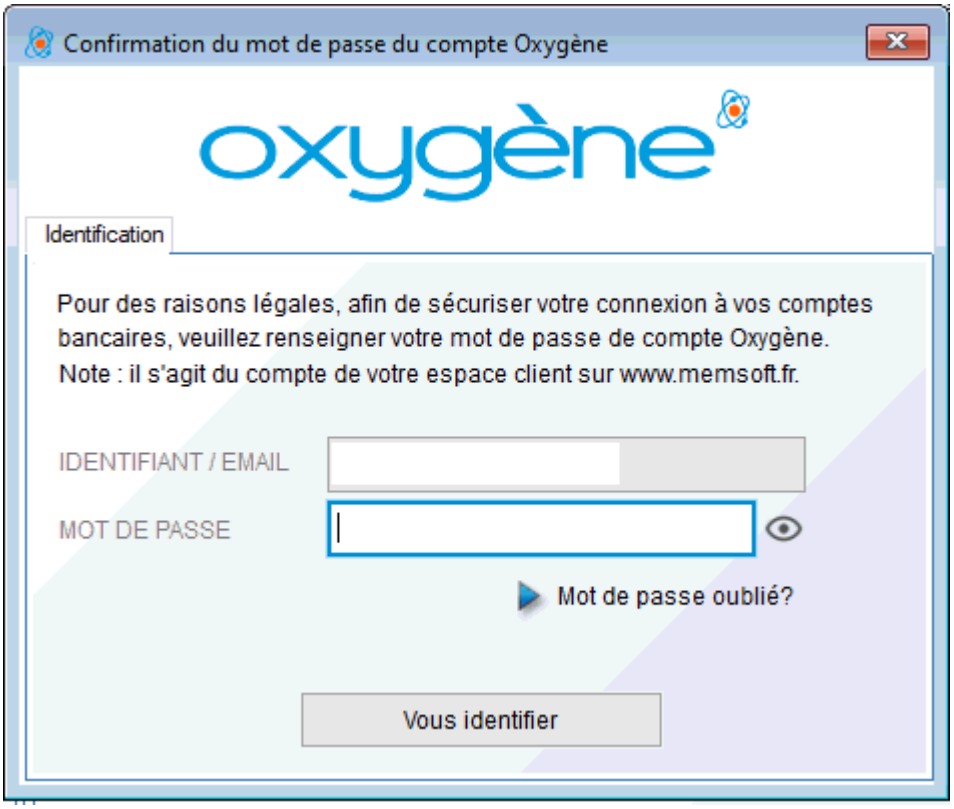
Si vous cliquez sur le bouton **Maintenant**, l'écran de configuration des journaux e-banque est affiché.

Sinon, vous pouvez accéder à la configuration des journaux e-banque par ce menu :





Le mot de passe de votre compte Oxygène est demandé, par sécurité.



Puis l'application ***bridge*** va automatiquement s'ouvrir dans votre navigateur Internet,

Votre application utilise Bridge powered by Bankin' afin de vous connecter à votre banque en toute sécurité

Agréé par l'ACPR
Bridge est encadré par la Directive Européenne sur les services de paiement n°2 (DSP2) et respecte les règles préconisées par la CNIL.

Sécurisé
Pont appliqué les mêmes normes de sécurité que les plus grandes banques internationales.

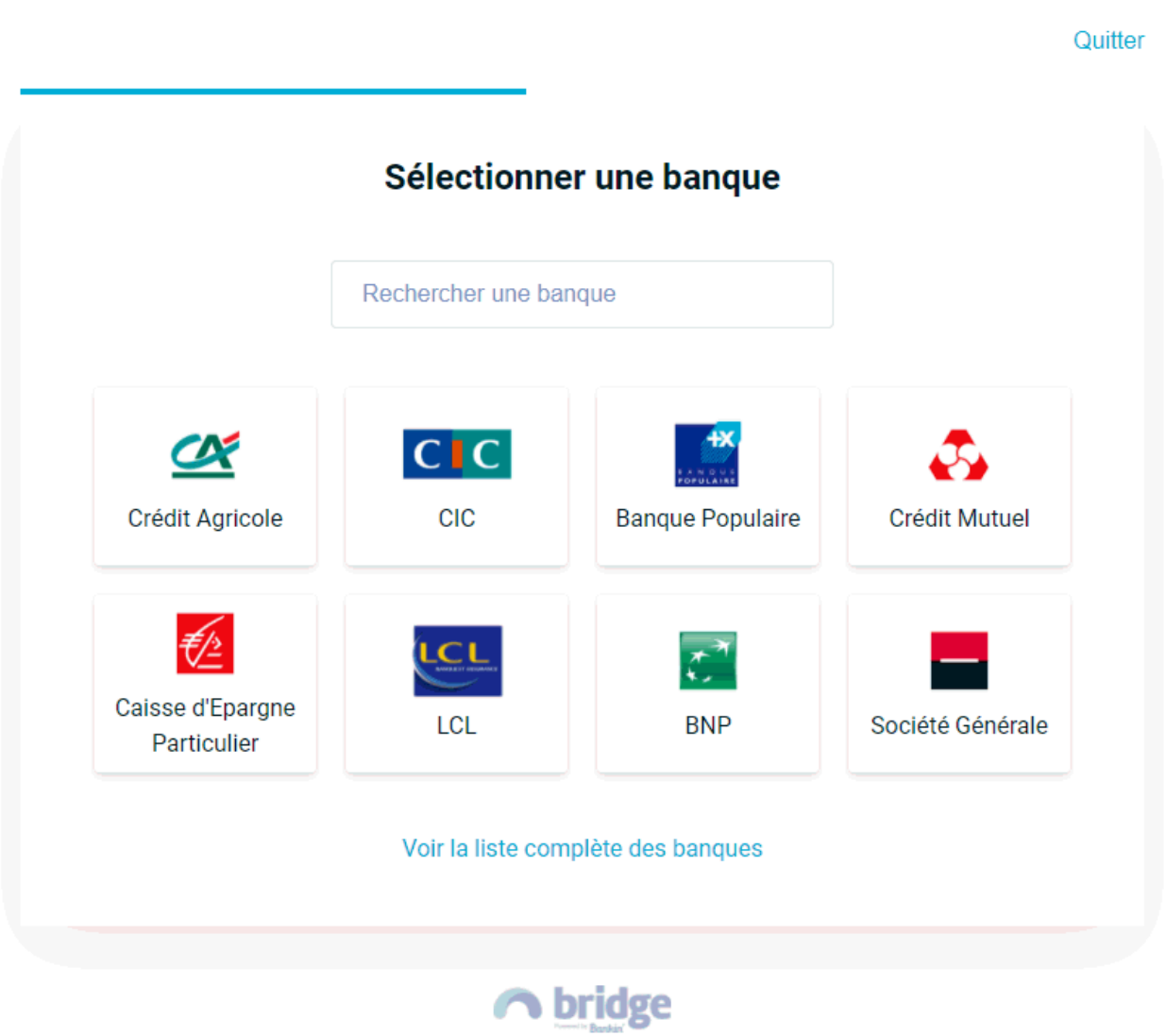
Privé
L'ensemble de vos données sont chiffrés et vos identifiants de connexion ne seront jamais partagés.

Poursuivant

En continu, j'accepte les conditions générales de souscription de Bridge powered by Bankin'. En savoir plus sur le traitement de mes données personnelles .

bridge

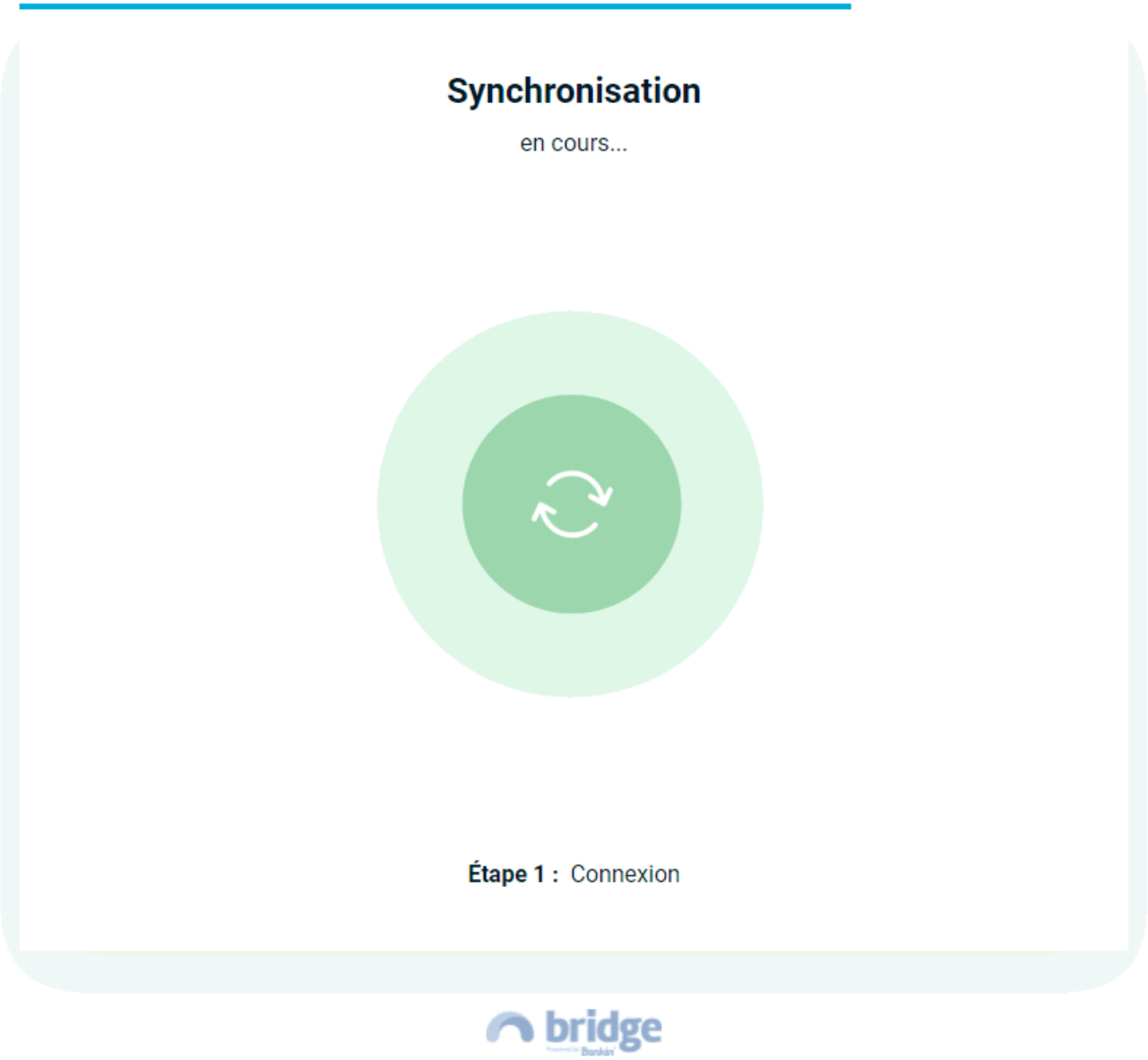
vous invitant à sélectionner votre banque



Vos identifiants de connexion à votre banque vous seront demandés.

Une fois la connexion à votre banque effectuée, l'étape de synchronisation de vos comptes bancaires va s'effectuer.

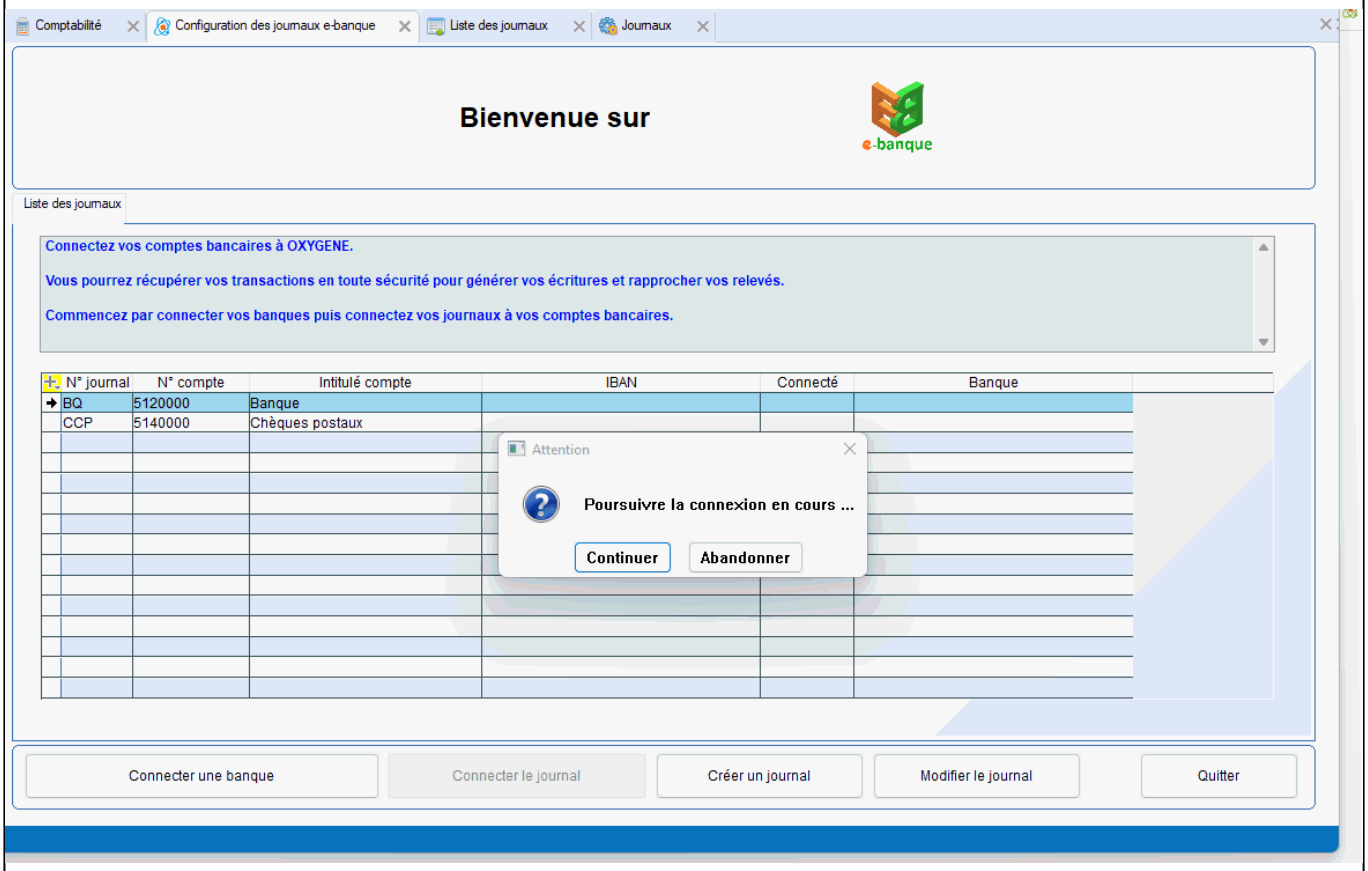
Il ne faut pas interrompre cette synchronisation



Lorsque la procédure est terminée, le message suivant vous avertit

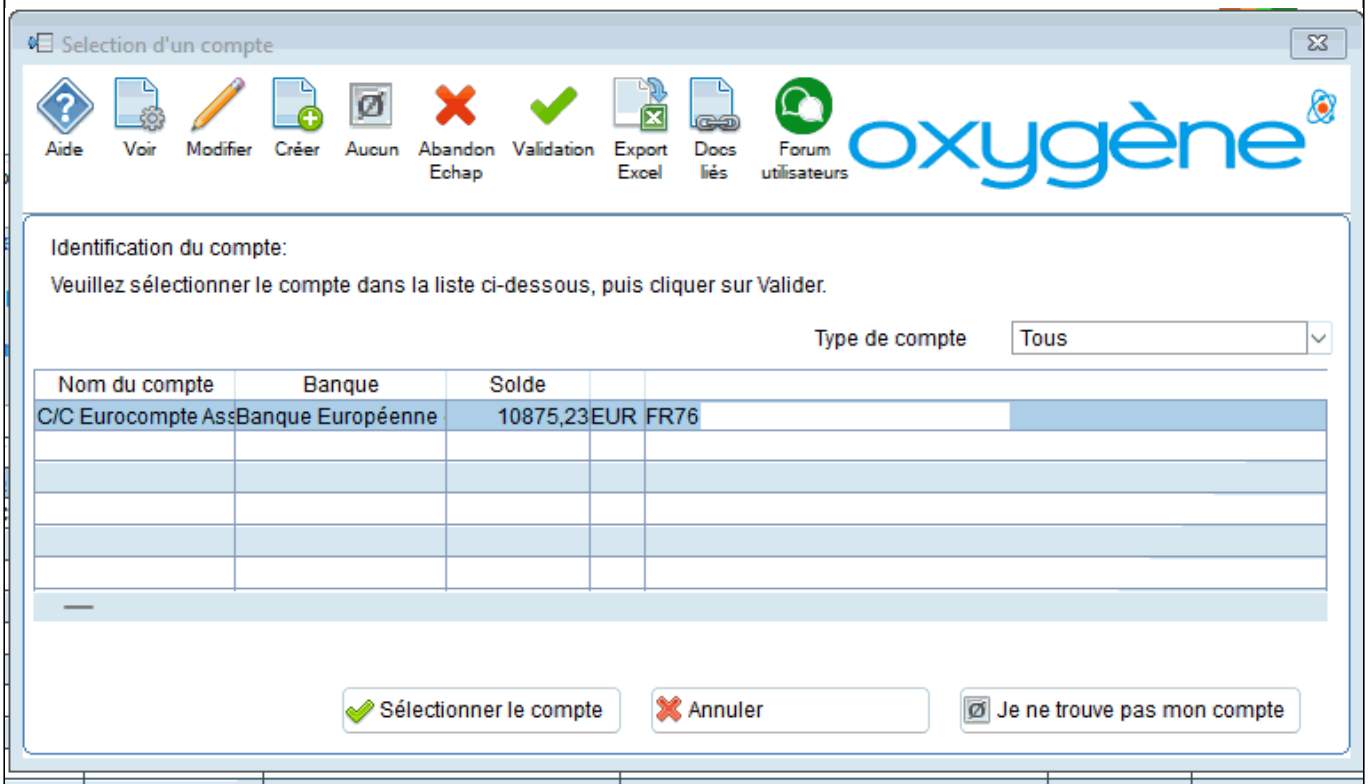
Puis un message vous invite à retourner dans Oxygène.

Lorsque vous retournez dans Oxygène, le message suivant s'affiche



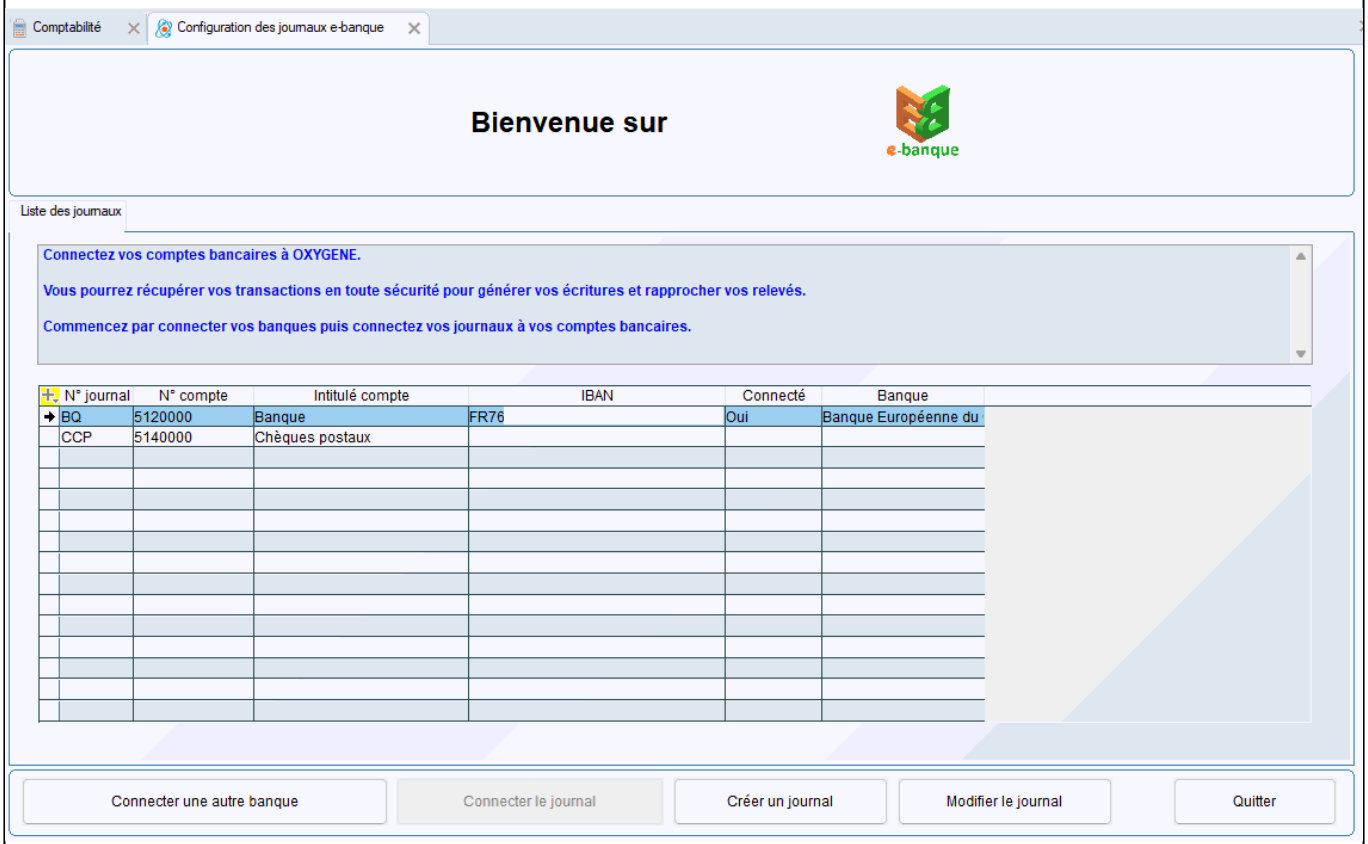
Il faut cliquer sur "**Continuer**"

Le logiciel vous invite à choisir le compte bancaire à connecter à votre journal de banque



Les coordonnées bancaires sont automatiquement complétées dans le journal de banque.

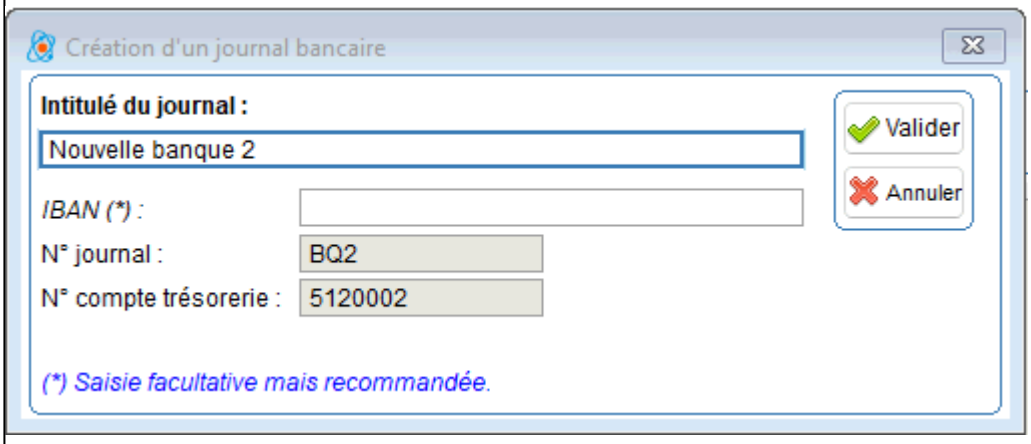
Le journal BQ est maintenant configuré pour la [création des écritures par import automatique des relevés bancaires] ou pour le [rapprochement bancaire automatique] par import automatique des relevés bancaires.



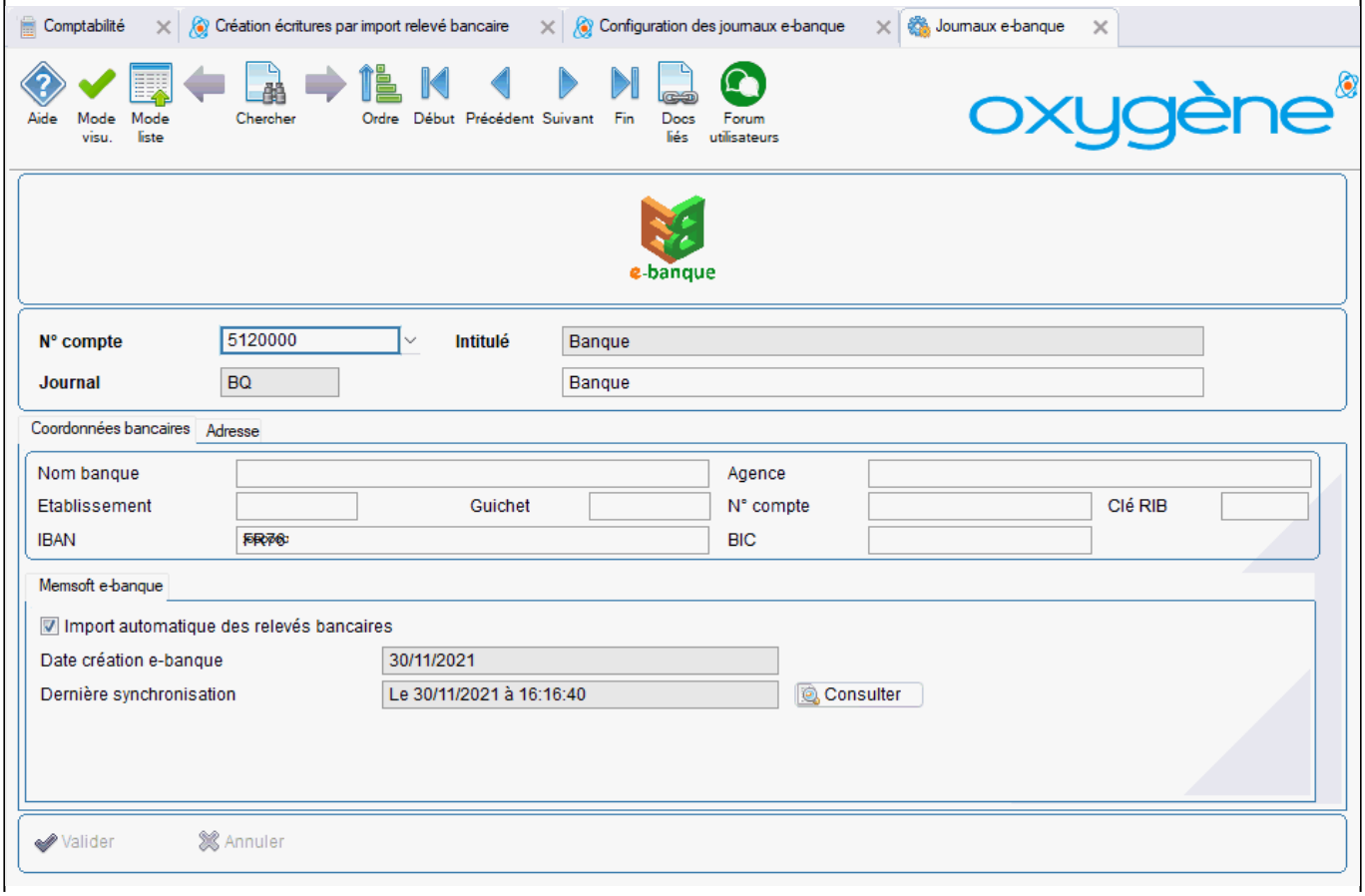
- Bouton Connecter une autre banque : permet de lancer l'application ***bridge*** dans votre navigateur Internet afin de sélectionner et connecter une autre banque

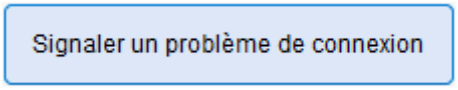
- Bouton Connecter le journal : permet choisir le compte bancaire à connecter à votre journal de banque. Il n'est pas possible de choisir un compte bancaire déjà associé à un journal de banque.

- Bouton Créer un journal : permet de créer un nouveau journal de banque



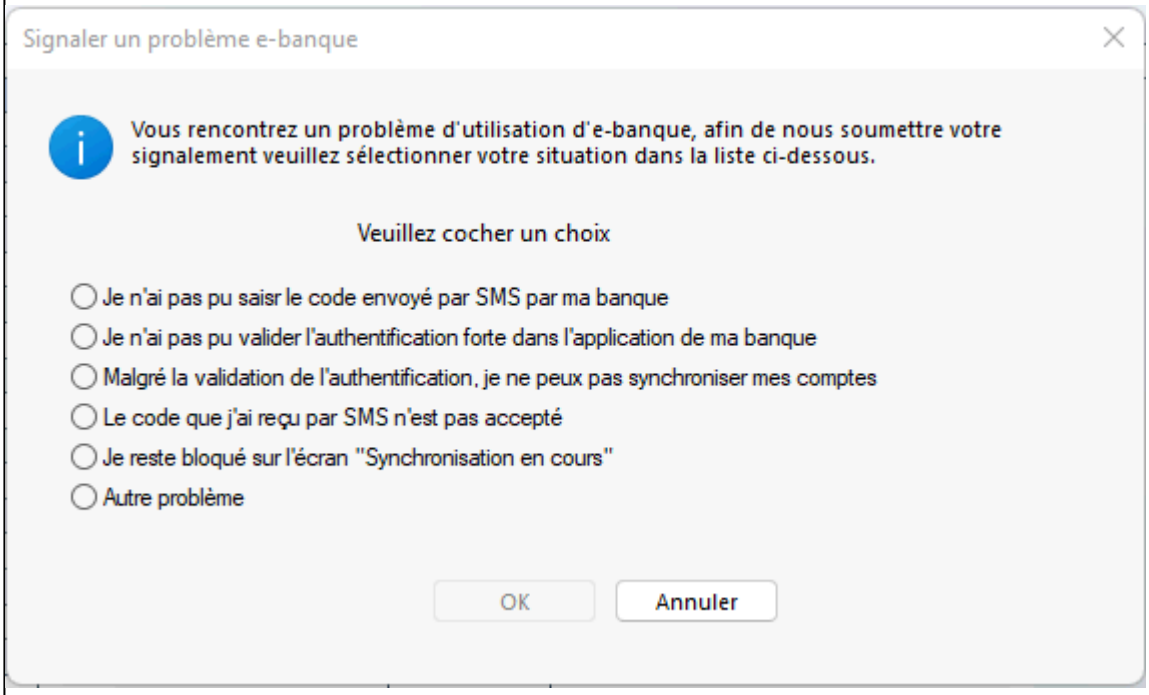
- Bouton Modifier le journal : permet d'accéder aux paramètres e-banque du journal et de consulter les opérations synchronisées (bouton "Consulter" à droite de la date de dernière synchronisation en bas de l'écran)



- Bouton 

: si vous avez rencontré un problème pour connecter votre banque, ce bouton va apparaître en bas de l'écran.

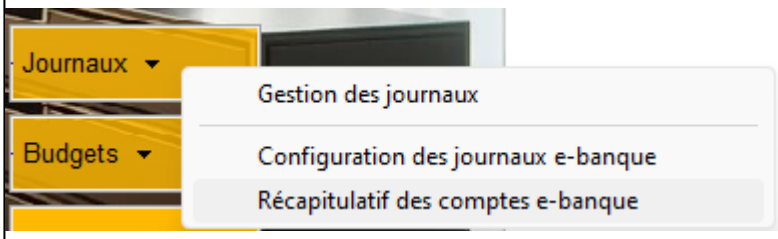
Cliquez sur ce bouton pour soumettre votre problème à notre support technique.



Cas particulier : « La banque remonte des "sous-comptes" comme des comptes à part entière avec le même IBAN » (exemple banque REVOLUTE)

Il faut dans ce cas créer un journal de banque par "'sous comptes" (avec la devise correspondante) et connecter chacun des journaux au sous compte correspondant.
Lors de la connexion au premier journal, un écran permettra de choisir à quel sous-compte bancaire se connecter.
Pour les autres journaux (ayant le même IBAN), il ne faut pas renseigner l'IBAN et connecter le sous-compte correspondant, comme pour le 1er journal.

Récapitulatif des journaux e-banque



Cette fonction permet d'afficher la liste des comptes e-banque pour tous les dossiers avec leurs caractéristiques : Banque, IBAN, titulaire, item ID, status, date création et dossier.
Il est possibilité de filtrer la liste pour un dossier ou tous les dossier, ainsi que de classer la liste par dossier ou banque.

Le status pourra prendre les valeurs suivantes :
0=Connexion en cours
1=Synchronisation en cours
2=Authentification en cours
3=Compte connecté
X=Compte en anomalie

L'analytique

Ce module est en option

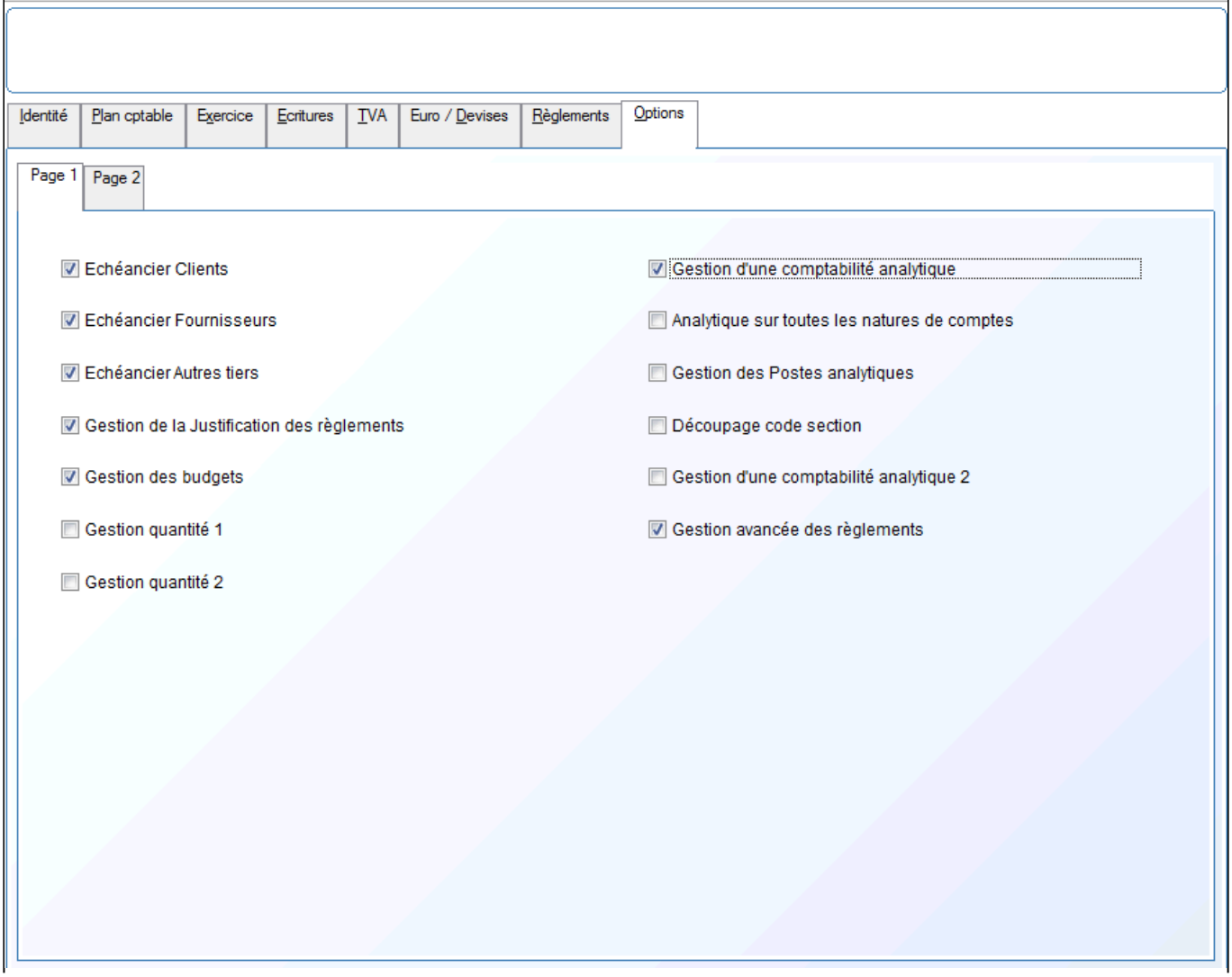
- Définition générale de l'approche analytique
- Définition des sections analytiques
- Les postes analytiques
- Les clés de répartition
- Ventilation automatique des écritures
- Les éditions de la comptabilité analytique
- Gestion d'une comptabilité analytique 2

Définition générale de l'approche analytique

Ce module est en option

L'approche analytique de la Comptabilité Oxygène est particulièrement pointue et adaptée pour des analyses fines. Elle peut être basée sur des sections analytiques simples (***option "Analytique"***) ou sur des sections constituées d'éléments (***option "Analytique avancée"***).

La définition des sections analytiques puis les ventilations en phase de saisie d'écritures dépendront des options choisies dans les paramètres généraux (analytique sur toutes natures de compte, gestion des postes, découpage en code section) et de la nomenclature des comptes (comptes définis comme supportant l'analytique).



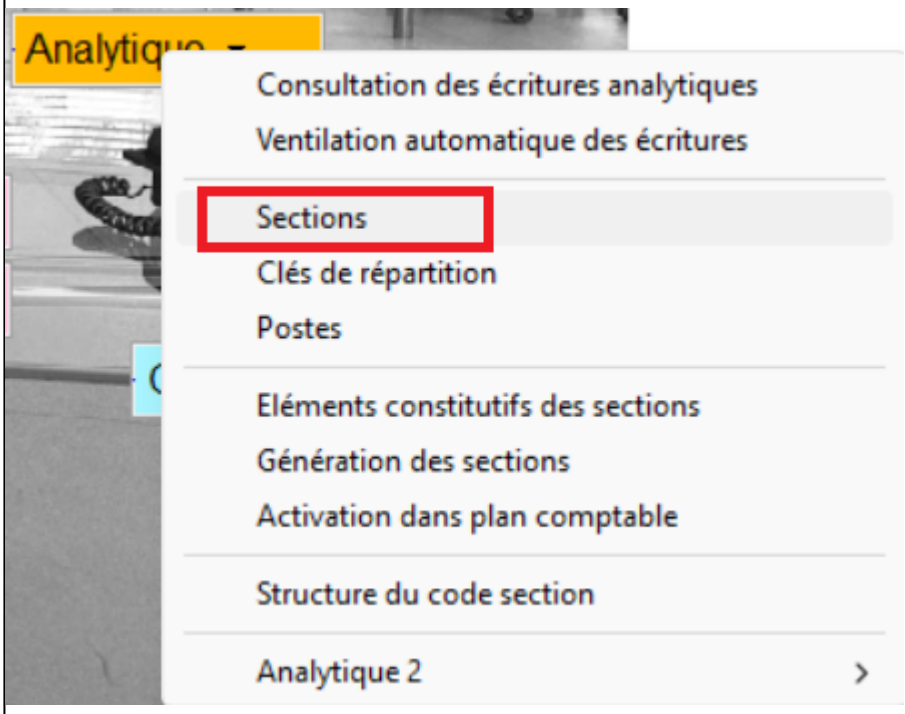
Les sections analytiques

Ce module est en option

- Les sections analytiques sans découpage
- Les sections analytiques avec découpage

Les sections analytiques sans découpage du **code section**

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"



Nous allons donc ici présenter la procédure à suivre pour structurer votre comptabilité analytique sans découpage du code section, c'est-à-dire pour obtenir une comptabilité analytique simple.

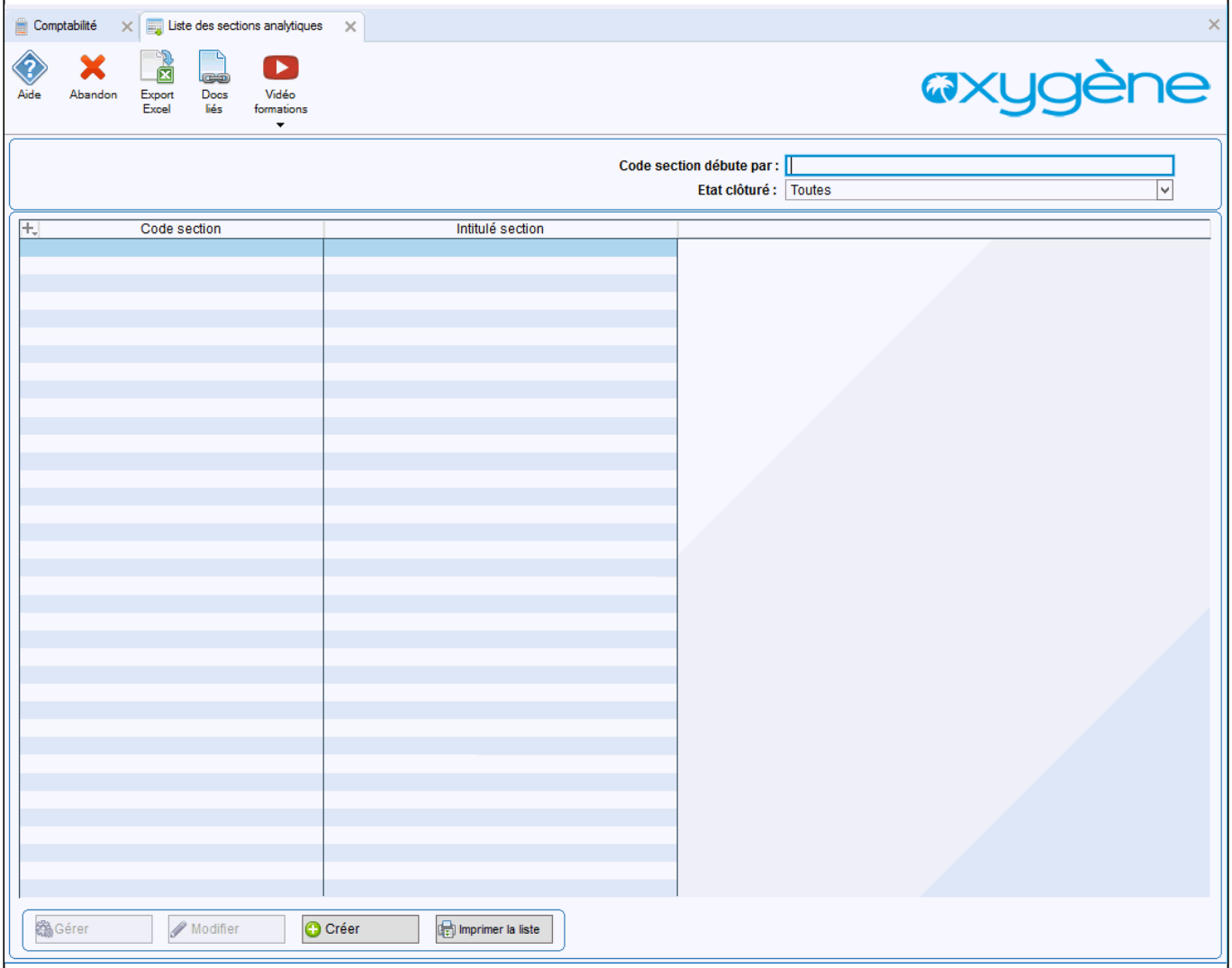
Afin de vous permettre de comprendre la méthodologie utilisée dans le cadre de la comptabilité analytique, nous allons utiliser, à titre d'exemple, une société de bricolage.
*Pour notre exemple, nous allons considérer que la société dispose de **5 magasins**.*

***L'objectif** d'une comptabilité analytique pour cette société est de **mesurer la rentabilité** des magasins.*

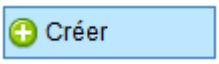
Création des sections analytiques

Vous disposez de 20 caractères pour définir le nom de vos différentes sections.
Ainsi, vos sections peuvent être toutes de la même longueur ou vous pouvez définir des sections de longueurs différentes.

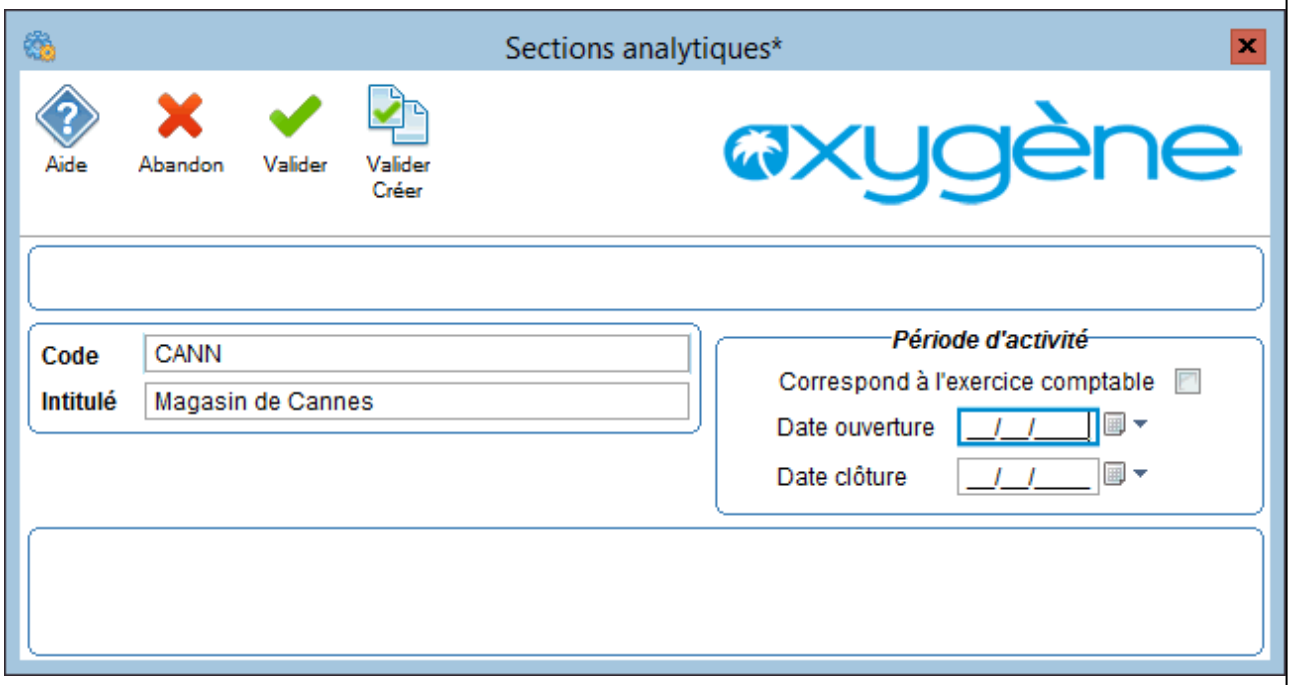
Dans le cadre de notre société de bricolage, nous allons définir les différents MAGASIN (si vous choisissez par exemple sur 4 caractères):
CANNES ---------- > CANN
DIJON ---------- > DIJO
LYON ---------- > LYON
Vous pouvez avoir également (peu importe le nombre de caractères) :
CANNES ---------- > CANNES
DIJON ---------- > DIJON
LYON ---------- > LYON



Création de sections

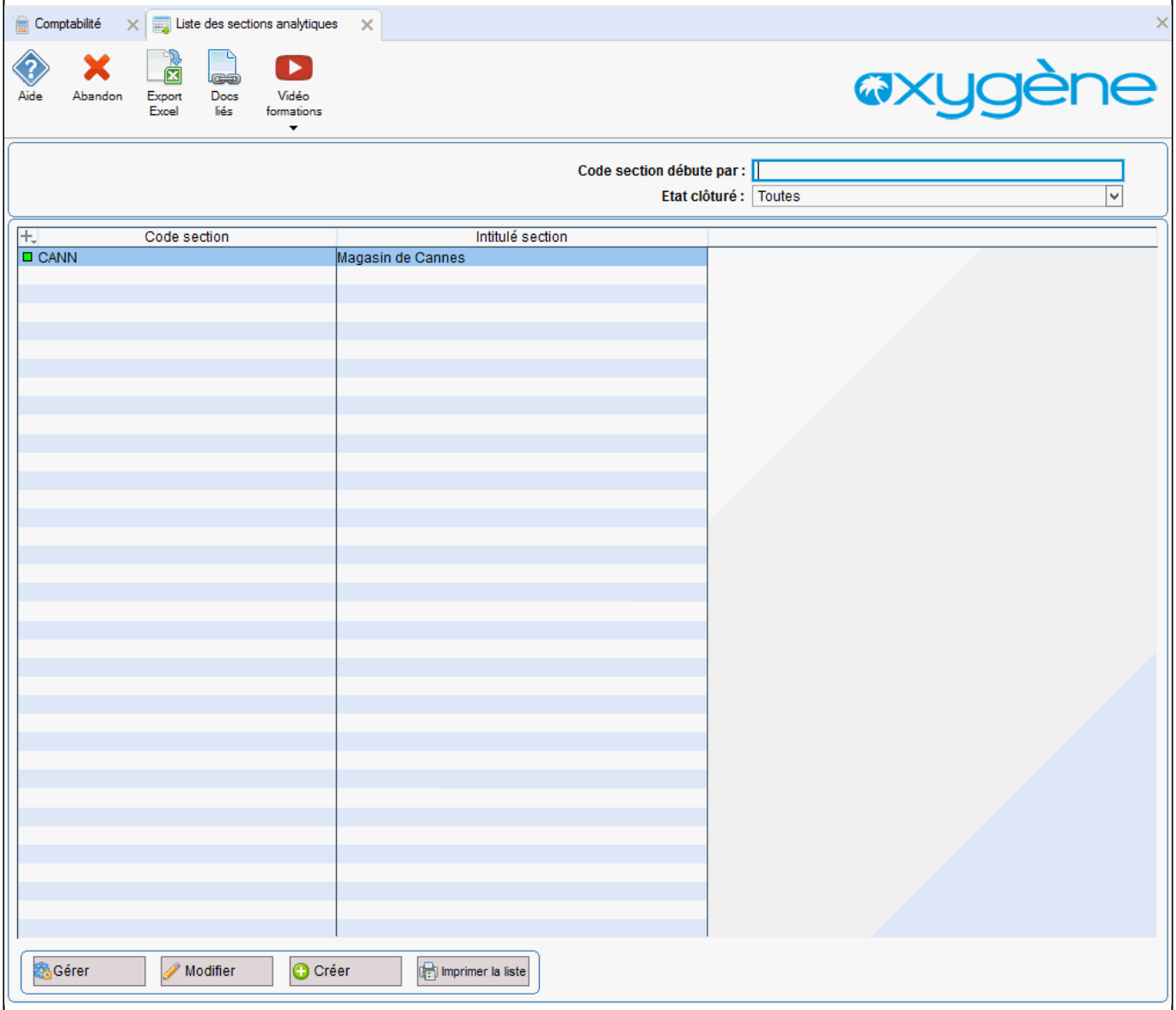
Cliquez sur 

pour créer une nouvelle section. L'écran suivant apparaît alors :



Code
saisissez le code de la section analytique.
Intitulé
saisissez le libellé complet de la section.
Correspond à l'exercice comptable
Si cette option est cochée, la section sera automatiquement clôturée à la clôture de l'exercice. Dans l'hypothèse où la case "Correspond à l'exercice comptable" n'est pas cochée, vous pouvez définir une période durant laquelle cette section analytique sera utilisée. Cette période peut dépasser la période de l'exercice comptable (ex: un projet sur 3 ans).
Dans le cas où la période d'activité de la section est différente de l'exercice comptable, vous pouvez indiquer uniquement une date d'ouverture. En effet, dans certains cas, la date de clôture n'étant pas connue, vous l'indiquerez ultérieurement.
Quantités
Dans le cas où vous avez choisi dans les paramètres généraux la gestion des quantités, vous pouvez indiquer pour la section si vous souhaitez gérer les quantités. Pour cela, il vous suffit de cocher la case "Gestion des quantités".

Consultation et modification des sections



Vous pouvez visualiser directement les fiches de sections analytiques par Gérer

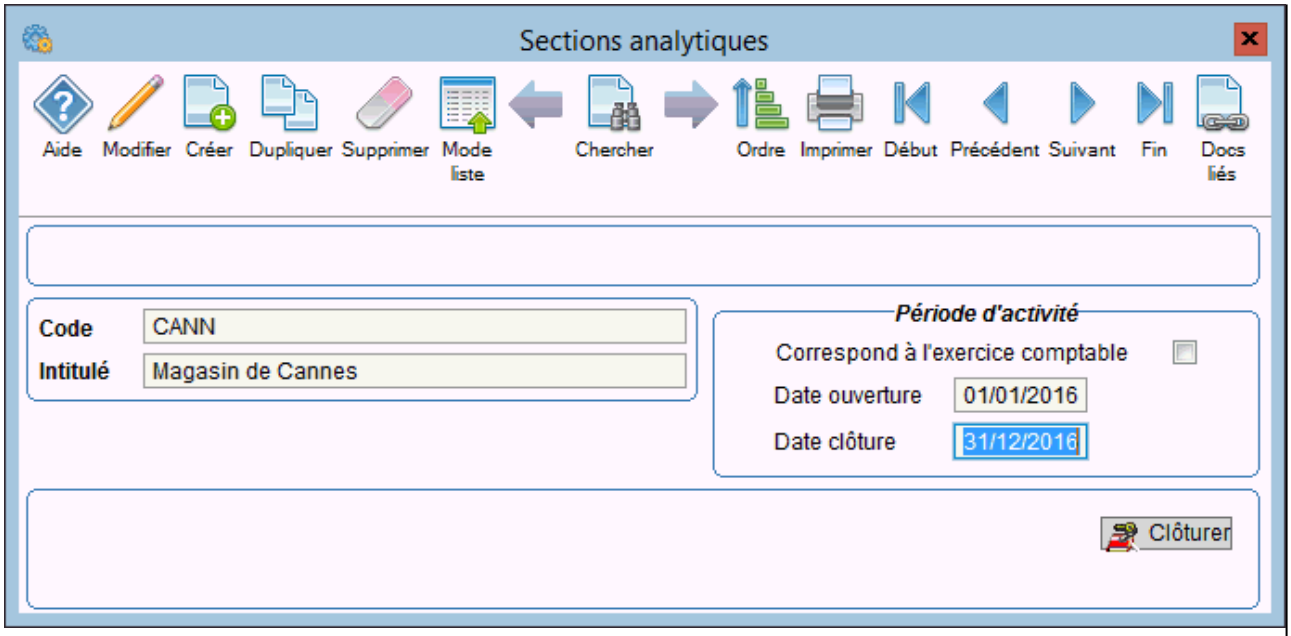
Vous pouvez apporter des modifications à l'intitulé en cliquant sur Modifier. Vous pouvez également modifier les dates de période d'activité de la section.

Code débute par permet de n'afficher qu'une sélection de sections analytiques.

Options

Clôture de sections analytiques

Dans le cas où la section analytique ne correspond pas à l'exercice comptable, vous pouvez la clôturer manuellement.



Une section analytique clôturée ne pourra plus être mouvementée.
Sa fiche restera néanmoins consultable.

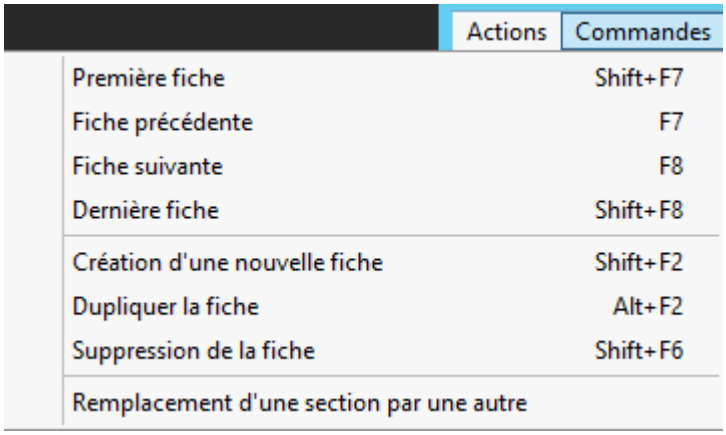
Plusieurs cas de clôture analytique peuvent se présenter :

- **La clôture de la section correspond à l'exercice comptable**
La clôture de la section interviendra en même temps que la clôture de la comptabilité générale (le bouton Clôturer n'est donc pas disponible) . Le type de clôture est identique à la clôture des comptes de gestion.

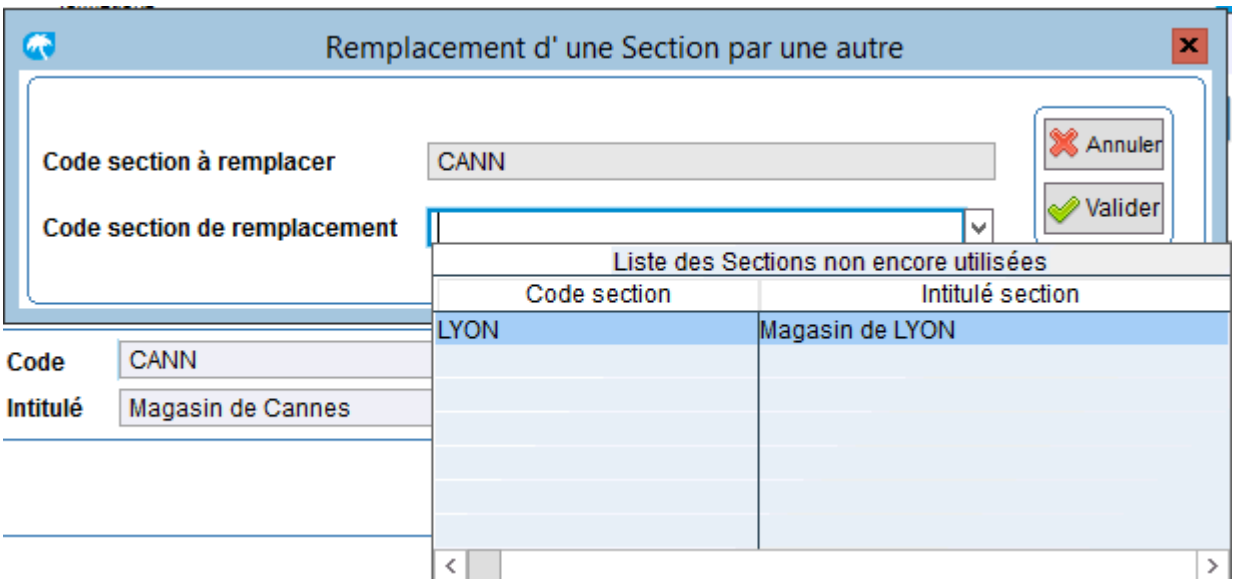
- **La section est "autonome"**
Les dates de clôture de la section sont différentes de l'exercice comptable et la section fait l'objet d'une clôture "autonome". Pour clôturer la section, affichez la fiche de la section. Dans un premier temps, saisissez la date de clôture de la section dans la zone de saisie correspondante. Cliquez ensuite sur Clôturer. Confirmez la clôture.
Dans le cas d'une section autonome, la clôture de la comptabilité générale n'influe pas sur ces sections et l'historique des écritures est conservé.

Remplacement d'une section par une autre

Vous pouvez remplacer une section analytique par une autre si celle que vous aviez précédemment définie ne correspond plus à vos besoins. Pour cela, accédez en modification à la fiche de la section analytique que vous souhaitez remplacer puis choisissez la commande :



Dans ce cas l'écran suivant apparaît :



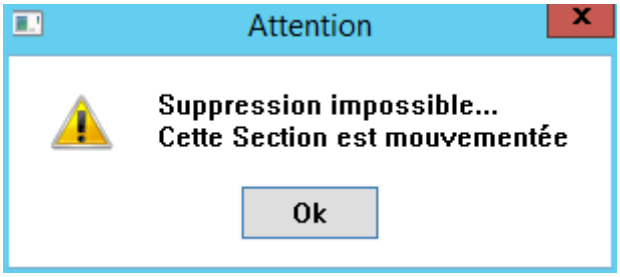
La liste déroulante accessible dans la zone de saisie "Code section de remplacement" vous indique toutes les sections n'ayant pas été encore utilisées. Choisissez dans cette liste la section de remplacement. Validez votre saisie. Le message suivant vous indique que l'ensemble des données relatives aux sections concernées ont été mises à jour :

Validez pour sortir de l'écran.

Suppression d'une section analytique

Pour supprimer une section analytique, affichez la fiche section concernée puis cliquez sur le bouton disponible dans la barre d'outils Oxygène. Un message de confirmation est alors affiché :

Le logiciel vérifie alors que la section n'a pas été mouvementée : si c'est le cas, la suppression est alors refusée et le message suivant est affiché



Edition des sections analytiques sans découpage de code section

Vous pouvez imprimer les sections analytiques en cliquant sur Imprimer la liste. Vous obtenez l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 19:11 Page n° 1

- Sections analytiques -

Code	Intitulé	Période = exercice	Date ouverture	Date clôture	Section clôturée	A supprimer en clôture
CANN	Magasin de Cannes	N	01/01/2016	31/12/2016	N	
DIJON	Magasin de Dijon	N	01/01/2016	31/12/2016	N	
LYON	Magasin de LYON	O			N	

Celle-ci reprend :

- les codes et intitulés de sections
- O ou N vous indique si la section est à clôture autonome ou non
- La période d'activité de chaque section (dates d'ouverture et de clôture)
- O ou N vous indique si la section est clôturée ou non

Les sections analytiques avec découpage

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique avancée"

- **La gestion des sections analytiques avec découpage**
- **Structure du code section**
- **Eléments constitutifs des sections**
- **Génération des sections**

Les sections analytique avec découpage du code section

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

Le découpage des codes sections analytiques est accessible dés lors que vous avez activé l'option "Découpage Code section" disponible au niveau de l'onglet Options dans les paramètres généraux du dossier.

La section analytique est composée d'éléments (dans notre exemple ci-dessous , les sections sont composées de 3 éléments). Il s'agit dans un premier temps de définir quels sont les éléments qui vont constituer vos sections analytiques. Pour cela, reportez-vous aux rubriques "Structure du code section" et "Eléments constitutifs des sections"

Afin de vous permettre de comprendre la méthodologie utilisée dans le cadre de la comptabilité analytique avec découpage, nous allons utiliser, à titre d'exemple, une société de bricolage.
*Pour notre exemple, nous allons considérer que la société dispose de **5 magasins**.*
***L'activité** de la société s'articule autour des divers **points de vente**, leurs **rayons** et la **gamme de produits**.*
***L'objectif** d'une comptabilité analytique pour cette société est de **mesurer la rentabilité** des magasins, des rayons, et des différentes gammes de produits.*

Voici le type de structure de section que l'on peut définir pour cette société de bricolage :
MAGASIN - RAYON - GAMME
Elément 1 - Elément 2 - Elément 3

***CANNBOISHAU** = section analytique pour pouvoir effectuer des ventilations pour le magasin de CANNES, du rayon "Bois panneaux" pour la gamme Haute.*
***DIJODECOPRE** = section analytique pour pouvoir effectuer des ventilations pour le magasin de DIJON, du rayon "Décoration" de la gamme Premier prix.*

Nous allons procéder par étape à l'élaboration de vos sections analytiques tout en nous basant sur l'exemple de la société de bricolage.
La procédure d'élaboration des sections analytiques suit une méthodologie qu'il est important de respecter.
Le libellé des sections analytiques est de type alphanumérique et il est composé de différents éléments.
Dans un premier temps, il faut définir comment sera structurée la section c'est à dire combien d'éléments constitueront son libellé.

Elément 1	***Elément 2***	***Elément 3***	*Elément 4*

Ensuite, nous allons identifier ces éléments constitutifs de la section en fonction de votre société et leur donner une taille (Ici, pour l'exemple de la société de bricolage, nous avons choisi 3 éléments et leur taille est indiquée entre parenthèses).

Magasin (4)	***Rayon (4)***	***Gamme (3)***

Les éléments constitutifs étant définis, il faut leur donner une valeur.

Magasin	***Rayon***	***Gamme***	
CANN (Cannes)	BOIS (Bois panneaux)	HAU (Haute)	*Valeurs*
DIJO (Dijon)	DECO (Décoration)	MOY (Moyenne)	*des*

etc...	etc...	etc...	*éléments*

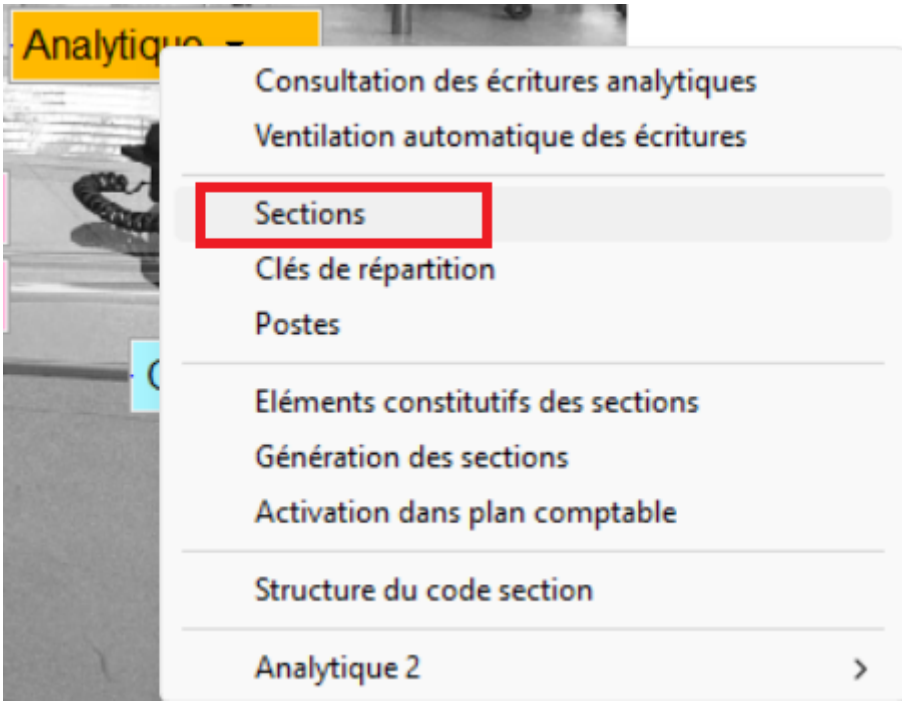
Puis, automatiquement ou manuellement, les sections devront être générées.

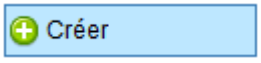
CANNBOISHAU	CANNBOISMOY	*Exemples de*
CANNDECOHAU	CANNDECOMOY	*sections*
DIJOBOISHAU	DIJOBOISMOY	*obtenues*
etc...	etc...	etc...

Les 4 premiers caractères correspondent au magasin, les 4 suivants correspondent au rayon et les 3 derniers à la gamme.

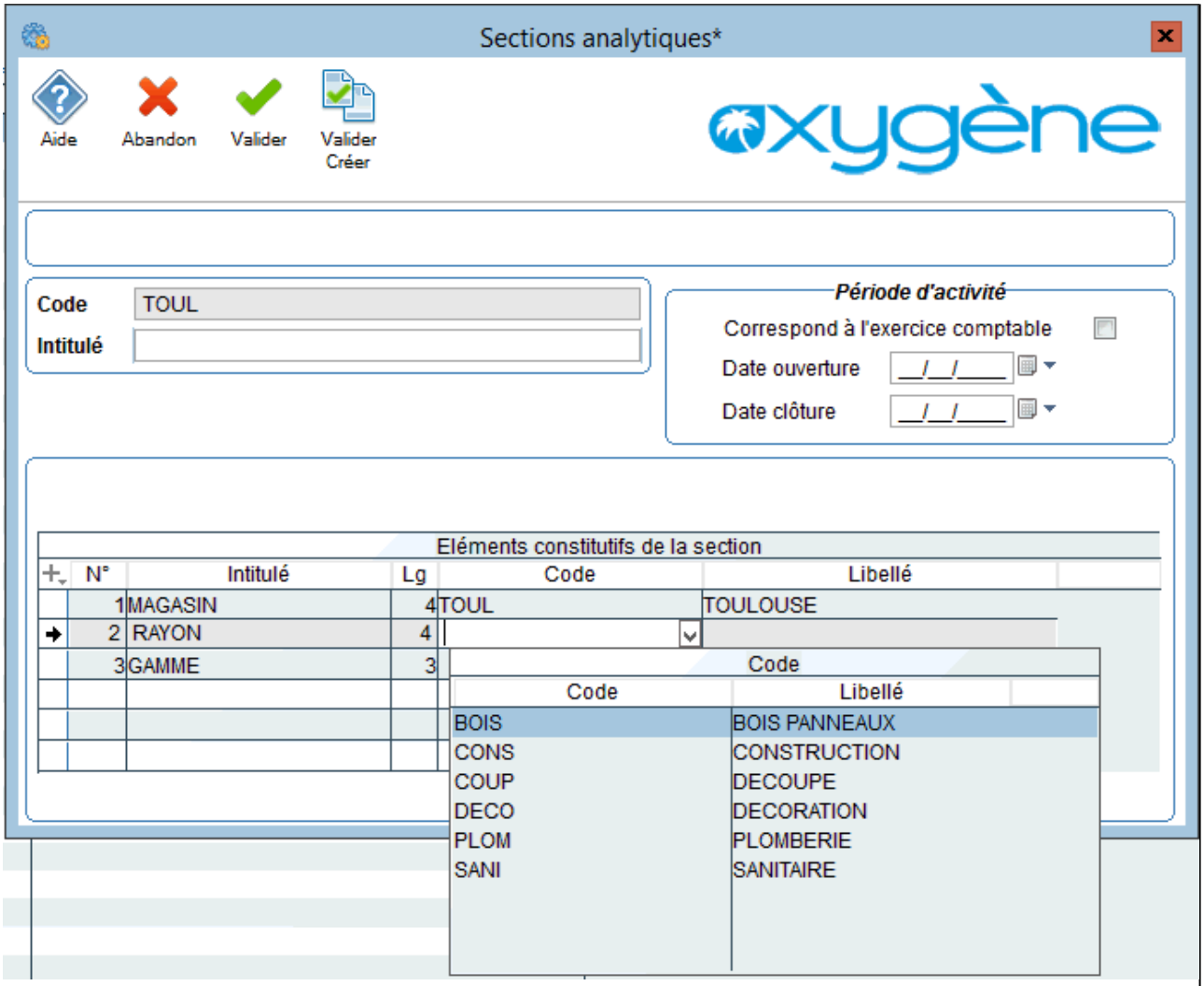
Création manuelle d'une section analytique

Une fois les éléments constitutifs de votre code section créés, si vous le souhaitez, vous pouvez créer manuellement vos sections analytiques.

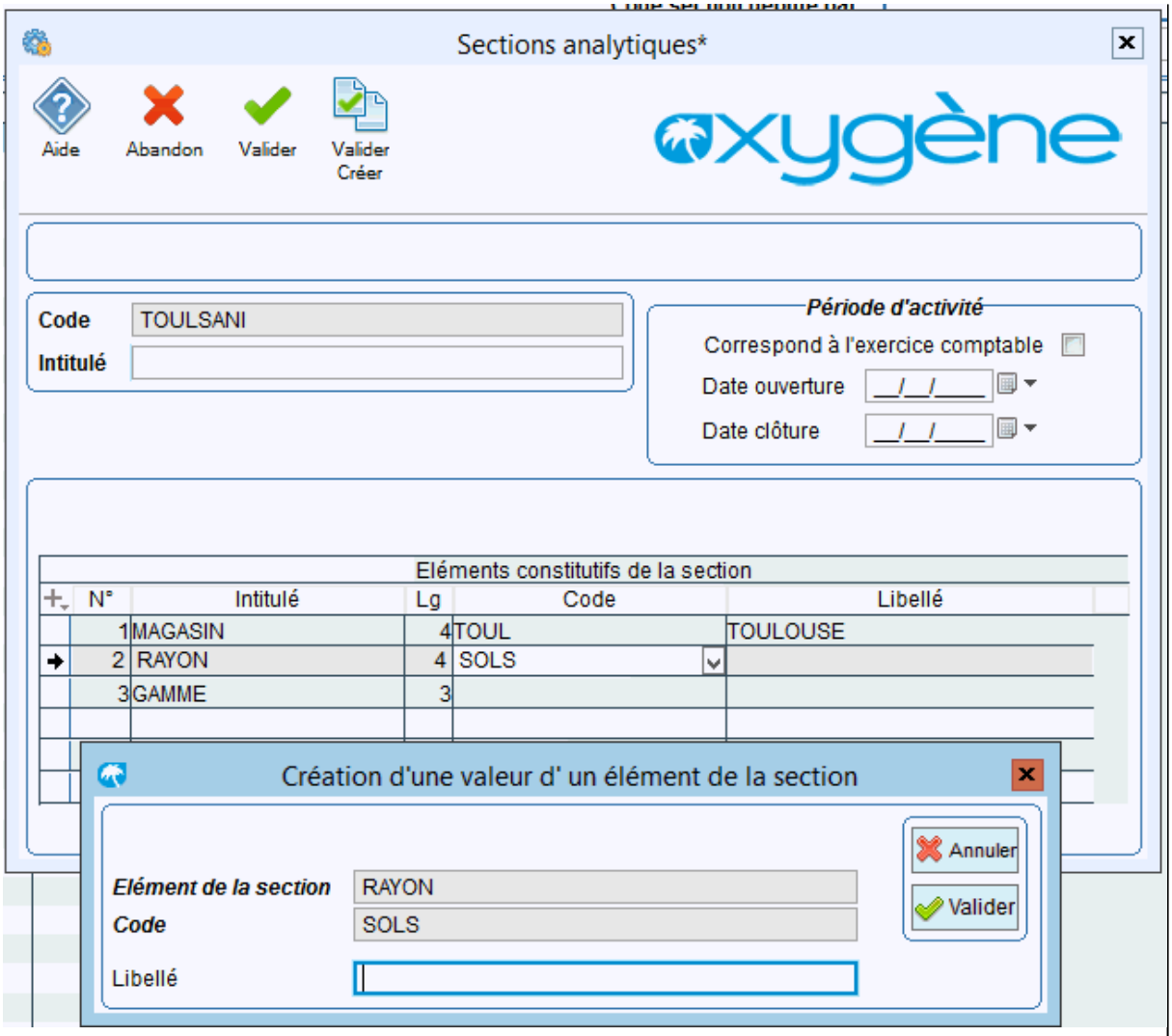


Pour créer manuellement vos sections, cliquez sur 

:



Dans la zone "**Intitulé**", saisissez l'intitulé de la section.
Si vous cochez la case "**Correspond à l'exercice comptable**", la section sera automatiquement clôturée à la clôture de l'exercice. Dans l'hypothèse où la case "**Correspond à l'exercice comptable**" n'est pas cochée, vous pouvez définir une période durant laquelle cette section analytique sera utilisée. Cette période peut dépasser la période de l'exercice comptable (ex: un projet sur 3 ans).
Dans le cas où la période d'activité de la section est différente de l'exercice comptable, vous pouvez indiquer uniquement une date d'ouverture. En effet, dans certains cas, la date de clôture n'étant pas connue, vous pourrez l'indiquer ultérieurement.
Dans le cas où vous avez choisi dans les paramètres généraux de gérer les quantités, vous pouvez indiquer pour la section si vous souhaitez gérer les quantités. Pour cela, il vous suffit de cocher la case "**Gestion des quantités**".
Vous retrouvez les différents éléments constitutifs des sections analytiques pour lesquels vous allez indiquer les valeurs que ces éléments vont prendre pour la section que vous souhaitez créer.
Dans les zones de saisie "**Code**", indiquez en choisissant dans la liste déroulante, les valeurs des éléments constitutifs de la section analytique. Le libellé de la valeur apparaît alors dans la colonne "**Libellé**".
Si dans la liste déroulante, la valeur que vous souhaitez utiliser n'existe pas (par exemple, un nouveau rayon a été créé), il vous suffit de saisir le code de la nouvelle valeur que vous souhaitez créer. L'écran suivant apparaît alors :



Seule la zone de saisie "**Libellé**" est accessible, les zones "**Eléments de la section**" ainsi que "**Code**" de la valeur se renseignent automatiquement en fonction des informations saisies dans l'écran précédents. Entrez le libellé de la valeur et validez votre saisie. La nouvelle valeur est créée et il ne vous reste plus qu'à valider la création de votre section.

Options

Clôture de sections

Dans le cas où la section analytique ne correspond pas à l'exercice comptable, vous pouvez la clôturer manuellement.

Une section analytique clôturée ne pourra plus être mouvementée. Sa fiche restera néanmoins consultable.

Plusieurs cas de clôture des sections analytiques peuvent se présenter :

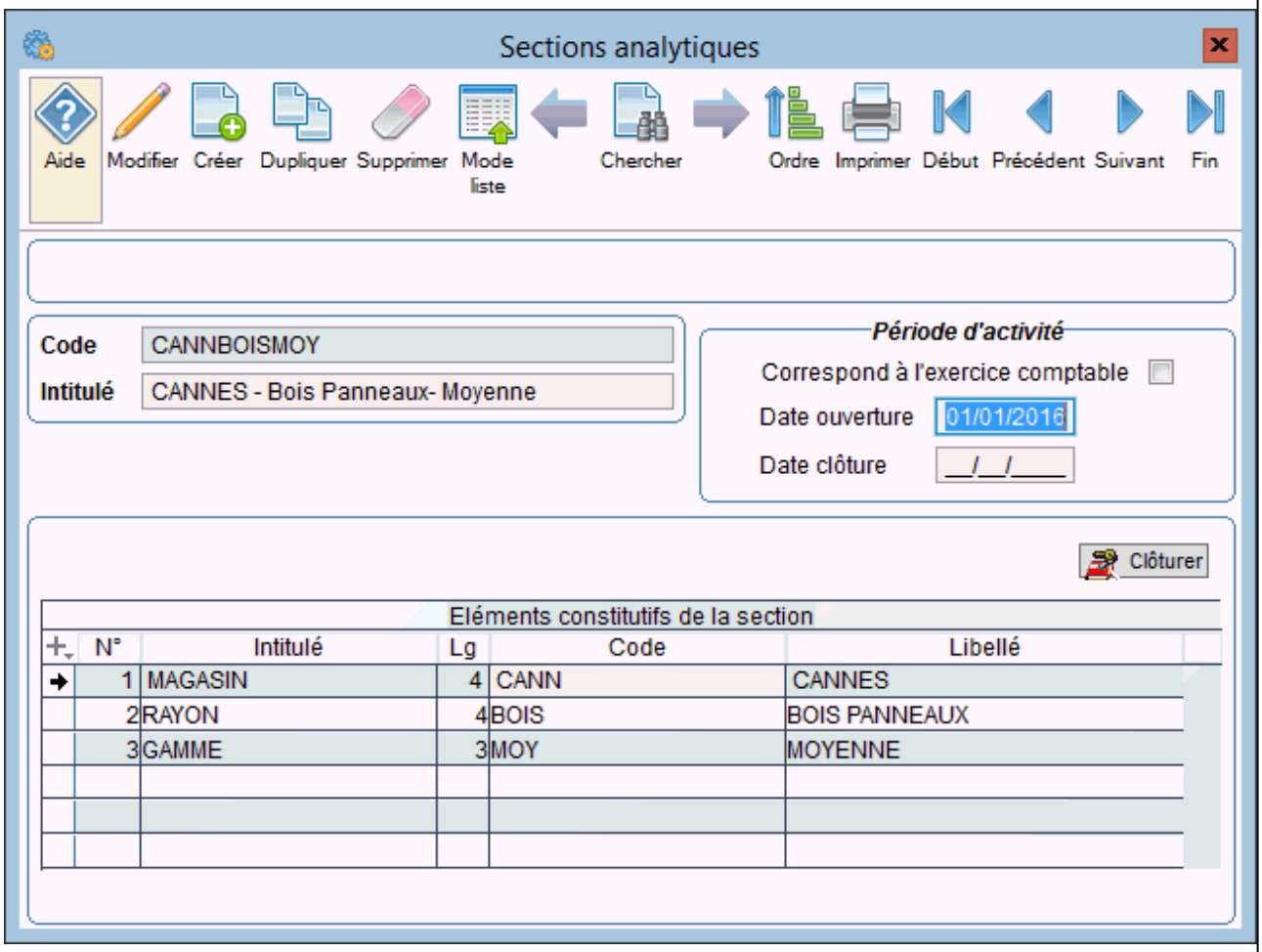
- **La clôture de la section correspond à l'exercice comptable**

La clôture de la section interviendra en même temps que la clôture de la comptabilité générale. Le type de clôture est identique à la clôture des comptes de gestion. Le bouton Clôturer n'est alors pas disponible.

- **La section est "autonome"**

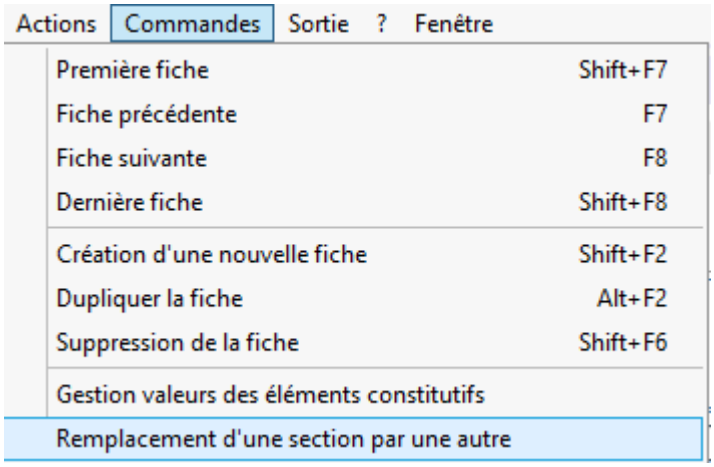
Les dates de clôture de la section sont différentes de l'exercice comptable et la section fait l'objet d'une clôture "autonome". Pour clôturer la section, affichez la fiche de la section. Dans un premier temps, saisissez la date de clôture de la section dans la zone de saisie correspondante. Cliquez alors sur Clôturer. Le logiciel vous demande de confirmer la clôture.

Dans le cas d'une section autonome, la clôture de la comptabilité générale n'influe pas sur ces sections et l'historique des écritures est conservé.

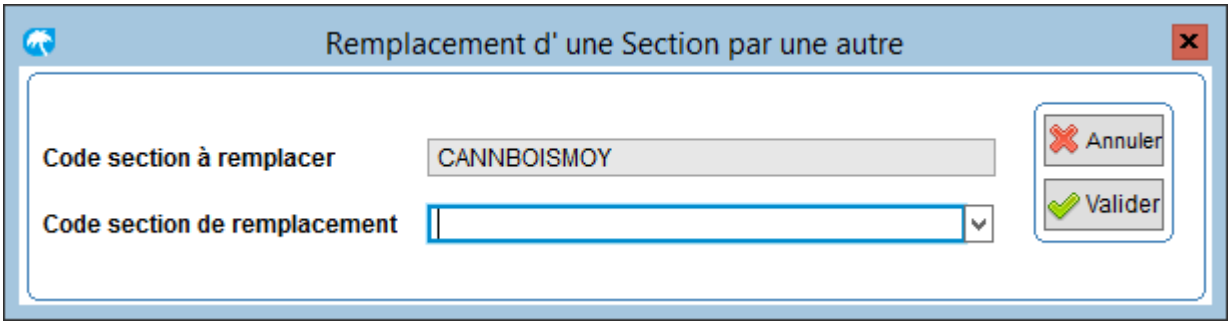


Remplacement d'une section par une autre

Vous pouvez remplacer une section analytique par une autre si celle que vous aviez précédemment définie ne correspond plus à vos besoins. Pour cela, accédez en modification à la fiche de la section que vous souhaitez remplacer puis choisissez la commande :



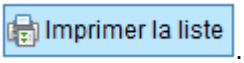
L'écran suivant apparaît :



La liste déroulante accessible dans la zone de saisie "Code section de remplacement" vous indique toutes les sections n'ayant pas été encore utilisées. Choisissez dans cette liste la section de remplacement. Validez votre saisie. Le message suivant vous indique que l'ensemble des données relatives aux sections concernées ont été mises à jour :

Validez pour sortir de l'écran.

Editions des sections analytiques avec découpage du code section

Vous pouvez imprimer les sections analytiques en cliquant sur 

. Vous obtenez l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:10 Page n° 1

- Sections analytiques -

Code	Intitulé	Période = exercice	Date ouverture	Date clôture	Section clôturée	A supprimer en clôture
CANNBOISHAU	CANNES-BOIS PANNEAUX-HAUTE	O			N	
CANNBOISMOY	CANNES-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	O			N	
CANNPLOMHAU	CANNES-PLOMBERIE-HAUTE	O			N	
CANNPLOMMOY	CANNES-PLOMBERIE-MOYENNE	O			N	
DIJOBOISHAU	DIJON-BOIS PANNEAUX-HAUTE	O			N	
DIJOBOISMOY	DIJON-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	O			N	
DIJOPLOMHAU	DIJON-PLOMBERIE-HAUTE	O			N	
DIJOPLOMMOY	DIJON-PLOMBERIE-MOYENNE	O			N	
LYONBOISHAU	LYON-BOIS PANNEAUX-HAUTE	O			N	

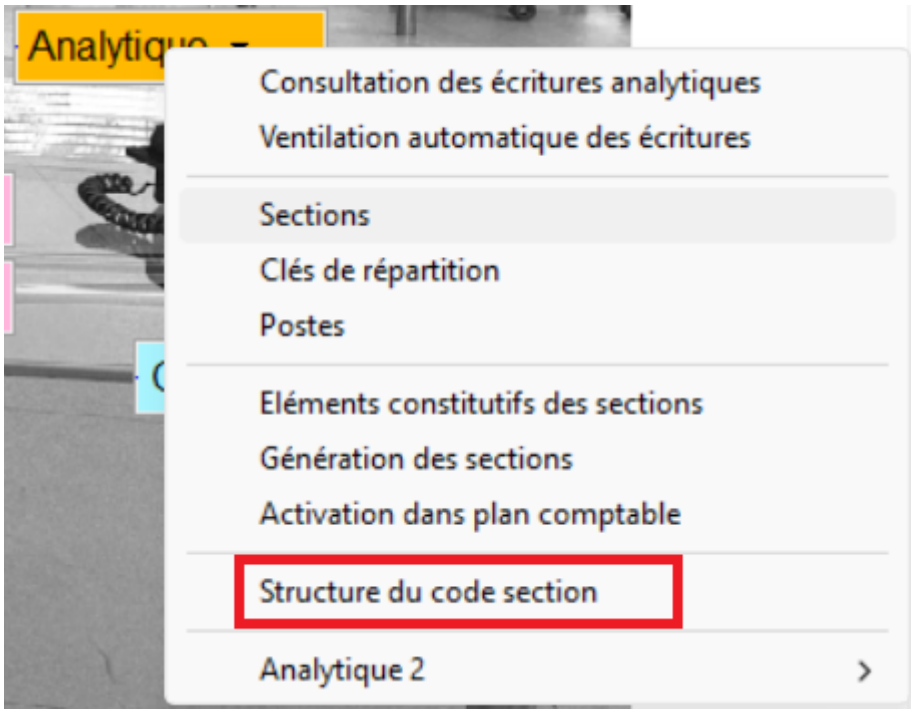
Celle-ci reprend :
- les codes et intitulés de sections
- si la section est à clôture autonome ou non (O/N)
- La période d'activité de chaque section (dates d'ouverture et de clôture)
- si la section est clôturée ou non (O/N)

Structure du code section

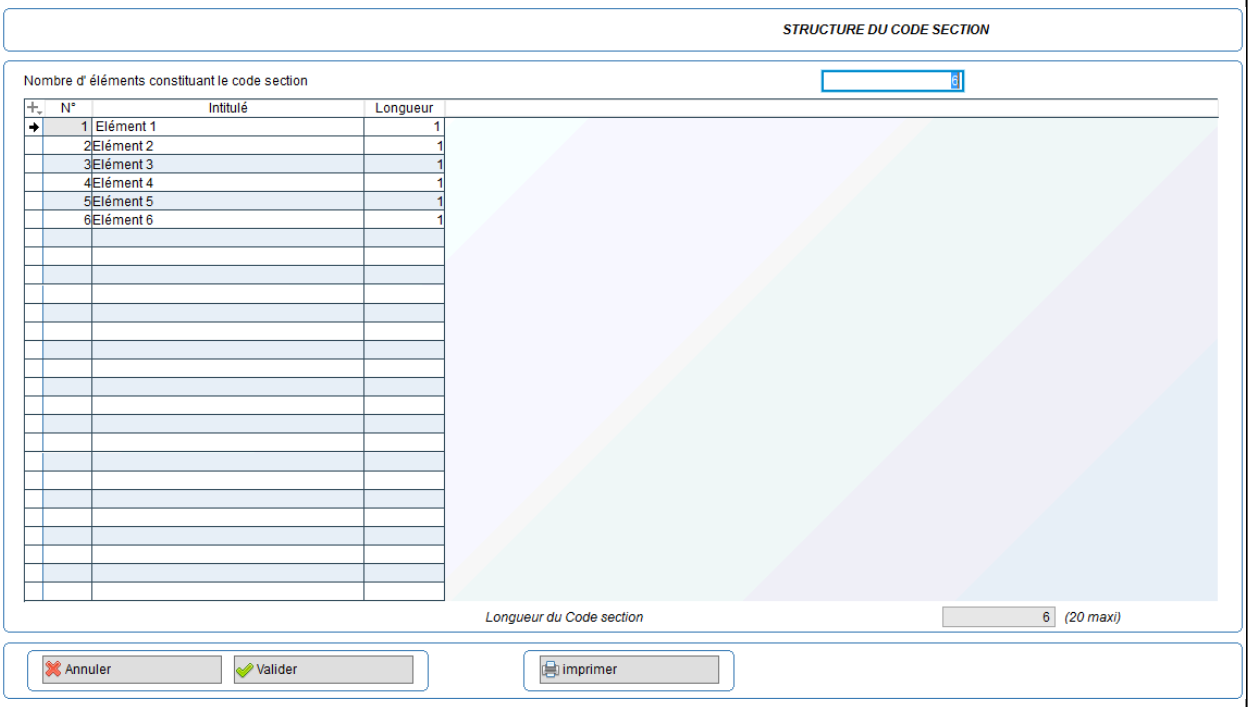
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique avancée"

La section analytique est composée d'éléments (dans notre exemple de la société de bricolage, les sections sont composées de 3 éléments). Il s'agit dans un premier temps de définir quels sont les éléments qui vont constituer vos sections analytiques.

Nombre d'éléments constituant la section analytique



Lors du premier lancement l'écran suivant apparaît :



Le maximum d'éléments pouvant constituer la section est de 6, l'ensemble des caractères de ces six éléments ne pouvant être supérieur à 20.

Plus vos sections seront fines, plus les ventilations analytiques seront difficiles. Veillez à bien définir vos besoins car la structure de votre comptabilité analytique ne sera plus modifiable par la suite.

En effet, si vous avez défini 5 éléments qui constituent vos sections analytiques, vous ne pourrez plus, par la suite, les réduire à 3 éléments ou les augmenter à 6 éléments.

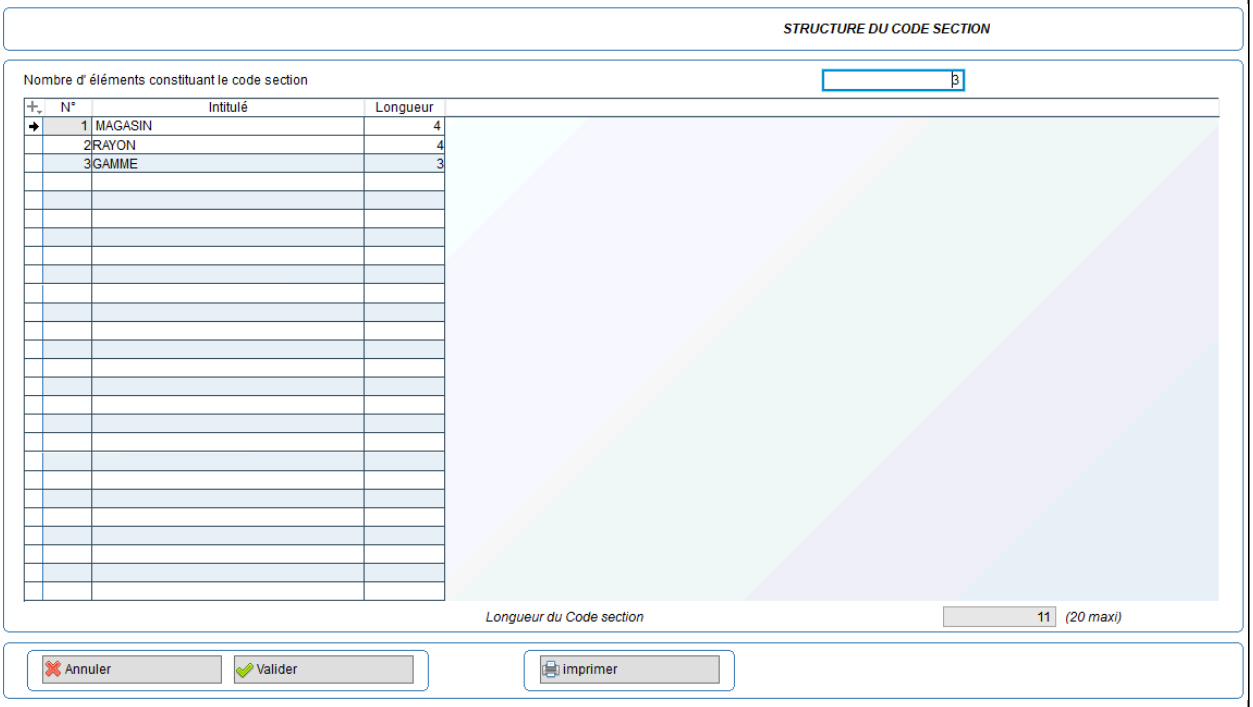
Dans notre exemple , la structure de la section peut être constituée de 3 éléments :

MAGASIN	RAYON	GAMME

Intitulé et longueur des éléments du code section

Après avoir défini, le nombre d'éléments constituant vos sections, vous allez définir chaque élément ainsi que le nombre de caractères qu'il représente dans le libellé de la section.

Magasin (4)	***Rayon (4)***	***Gamme (3)***



Dans notre exemple :
Les magasins : Cannes, Dijon, Lyon...
Les rayons : Décoration, Electricité, Outillage....
Les gammes : Haute, Moyenne, Premier prix...
Le code Magasin étant sur caractères, on aura CANN, DIJO, LYON...
Le code Rayon étant sur 4 caractères, on aura DECO, ELEC, OUTI...
Le code Gamme étant sur 3 caractères, on aura HAU, MOY, PRE...

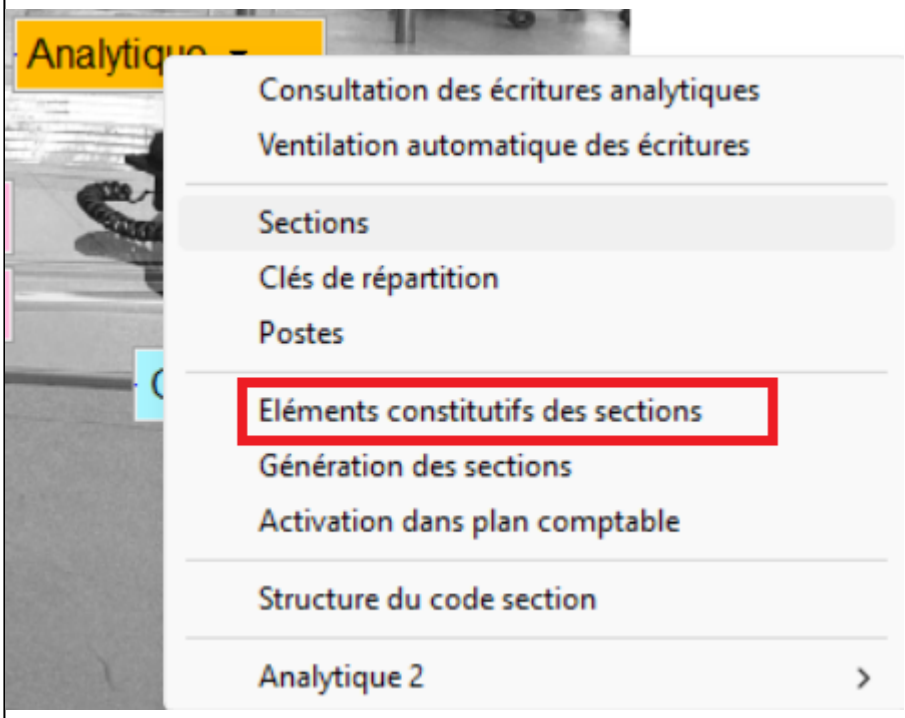
Ainsi, dans le libellé de vos sections, vous retrouverez sur les 4 premiers caractères le nom du magasin, sur les 4 suivants le nom du rayon et sur les 3 suivants le nom de la gamme.

La longueur de la section analytique ne peut pas dépasser 20 caractères.

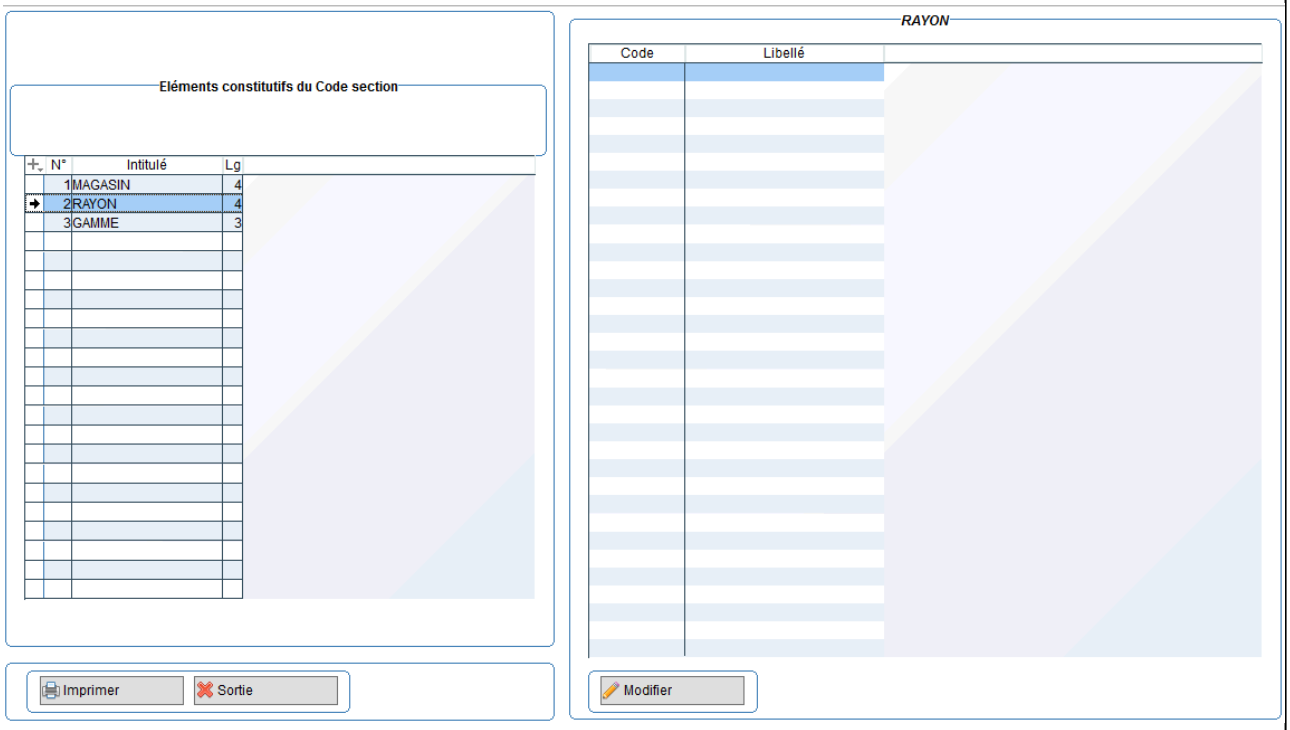
Lorsque vous avez défini le nombre d'éléments qui constitueront votre section ainsi que chacun des éléments et leur taille, validez votre saisie.

Eléments constitutifs des sections

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

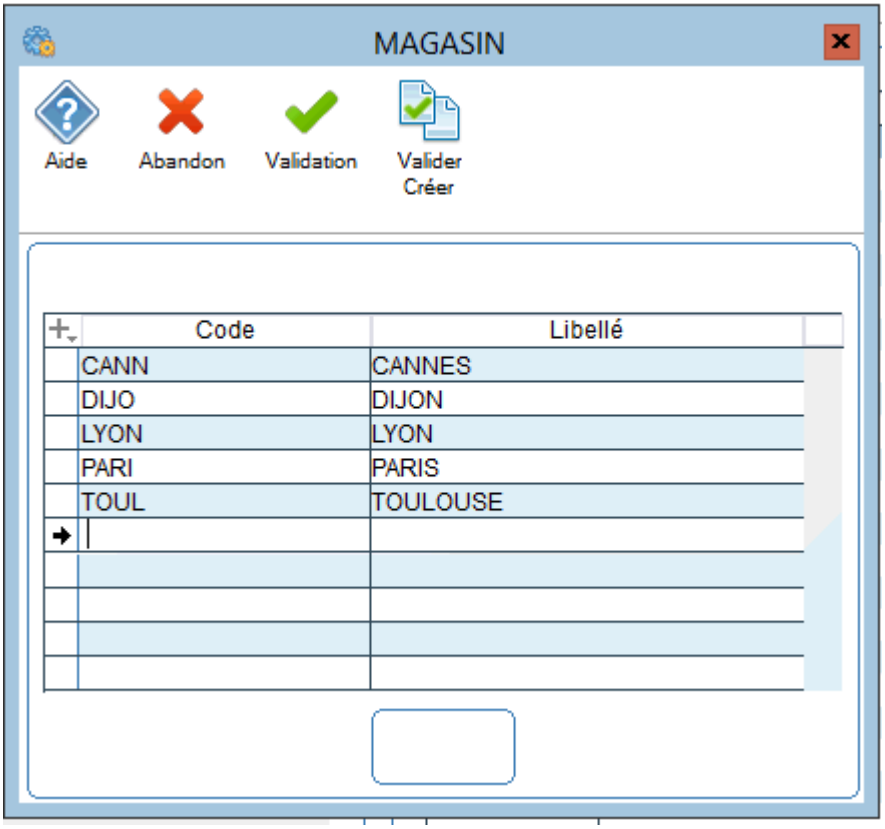


Vous retrouvez chacun des éléments que vous avez défini (dans notre exemple, on retrouvera le magasin, le rayon et la gamme). Pour chacun, vous allez préciser leurs valeurs dans le cadre de votre activité.

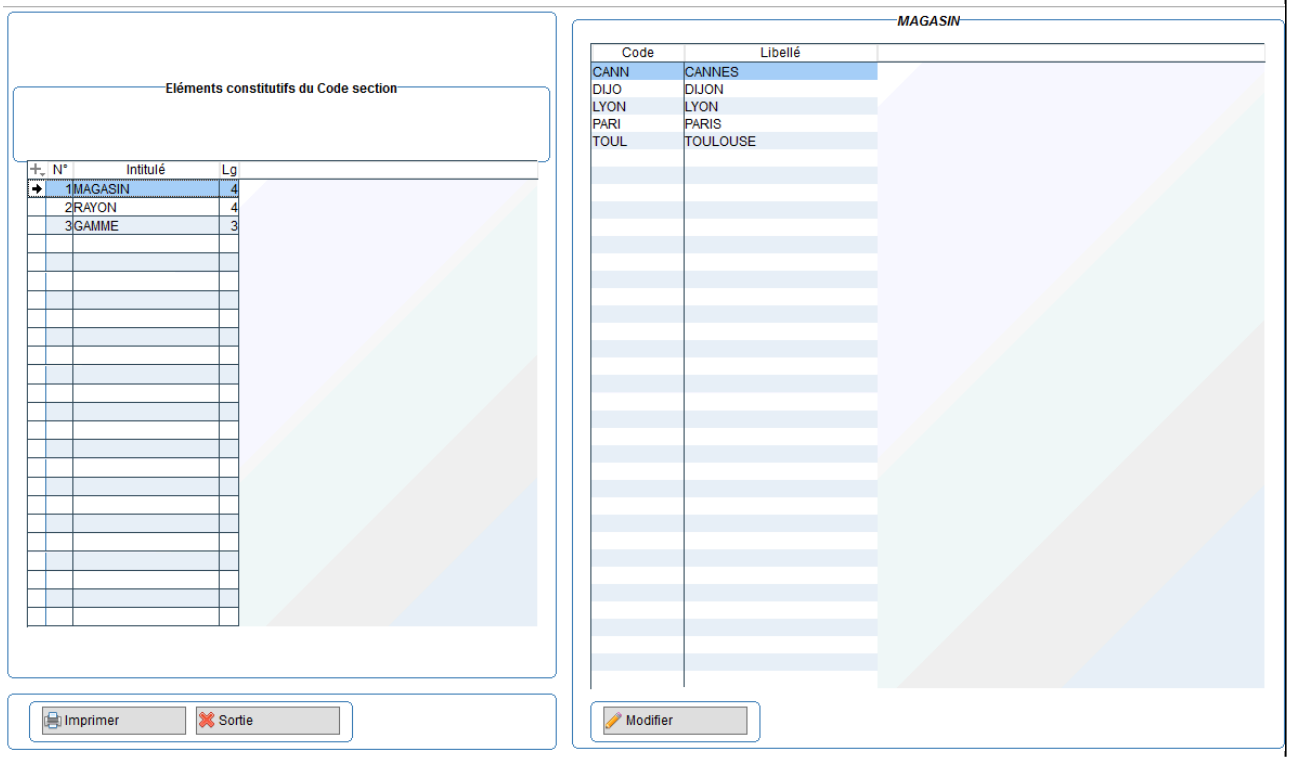


Pour définir chacune des données composant chaque élément du code de section, déplacez le curseur sur l'élément à définir puis cliquer sur Modifier.

L'écran suivant apparaît :



Positionnez-vous sur une ligne vierge.
Dans la zone de saisie "Code", indiquez le code de la valeur. Celui-ci ne devra pas dépasser le nombre de caractères qui ont été définis dans la structure du code section.
Dans la zone de saisie "Libellé", entrez le libellé complet de l'élément. Procédez de la même façon pour chacun des éléments constitutifs du code section. Validez votre saisie par le bouton Validation disponible dans la barre d'icône Oxygène, puis sortez de l'écran par la . Vous obtenez alors l'écran suivant :



Les valeurs des différents éléments constitutifs des sections peut être modifiées ou enrichies en cours d'exercice et vous permet de faire évoluer vos sections analytiques en fonction des évolutions de votre activité.

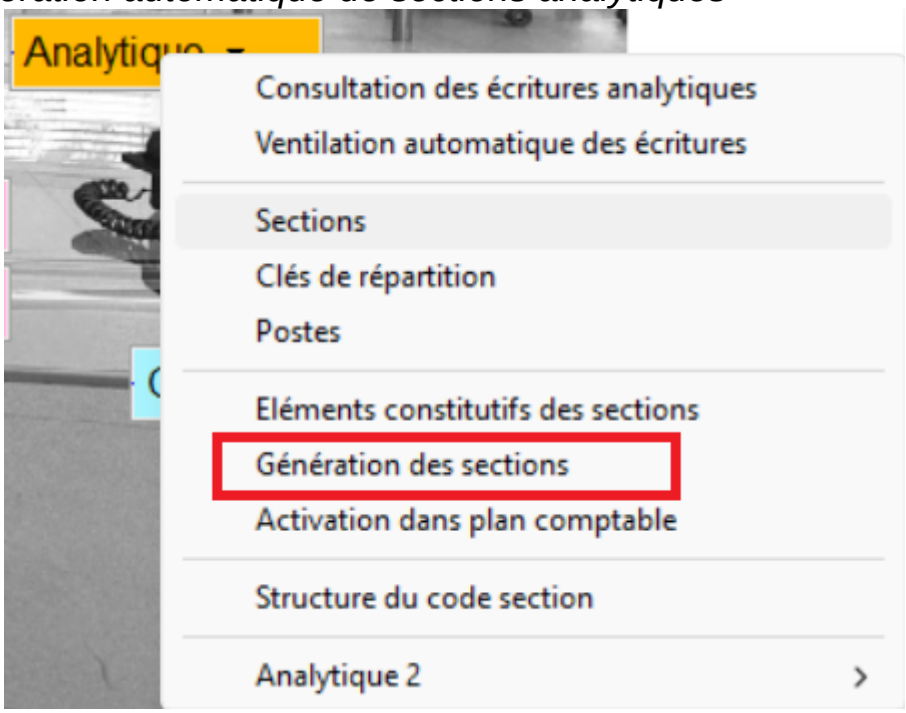
Une fois les différents éléments créés, vous allez pouvoir générer automatiquement les sections analytiques (cf. Génération des sections) ainsi que les créer manuellement (cf. rubrique Création du section analytique)

Génération des sections

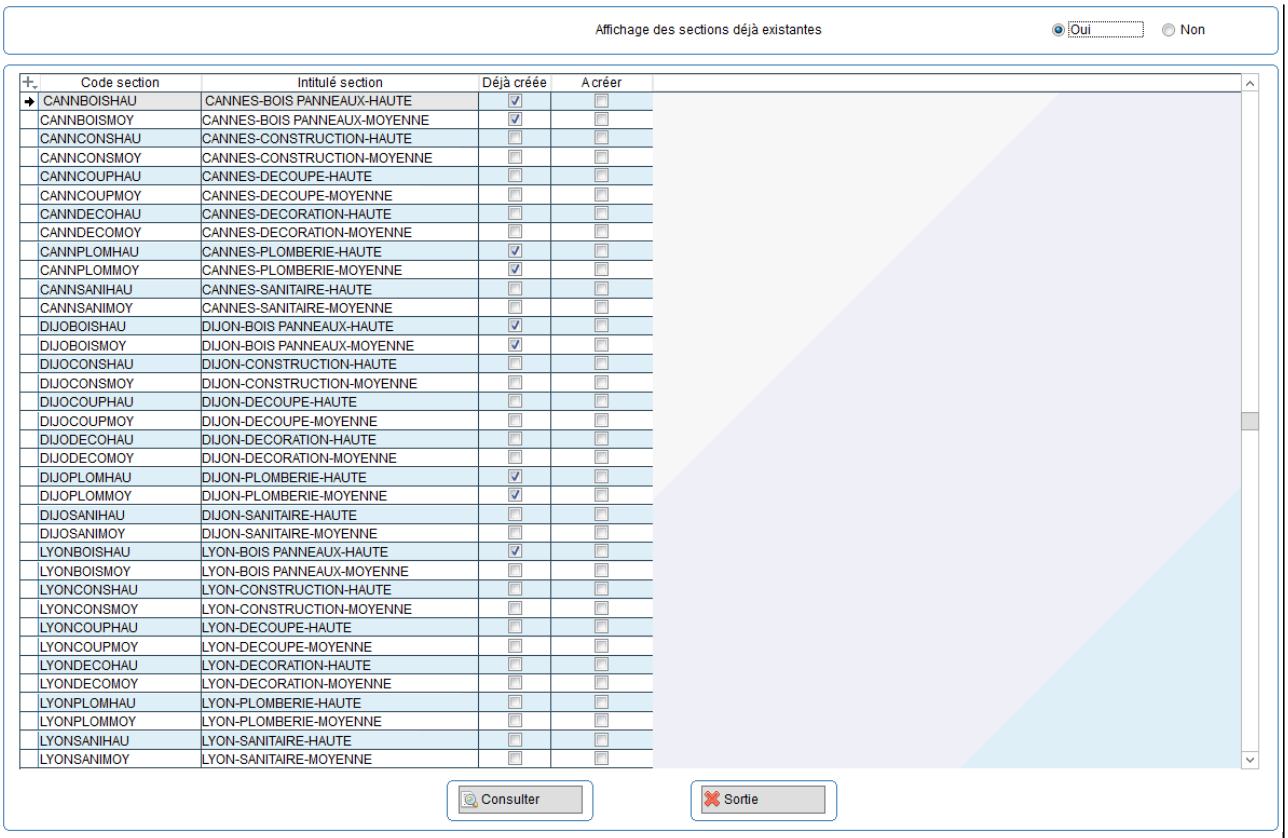
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique avancée"

En fonction des éléments constitutifs des sections que vous avez définis, la Comptabilité Oxygène peut générer automatiquement les sections analytiques correspondantes.
Les sections se génèrent une à une et vous pouvez choisir de ne générer que quelques sections dans un premier temps et le reste par la suite. De même, si vous rajoutez des valeurs aux éléments constitutifs de vos sections, de nouvelles sections devront être générées.

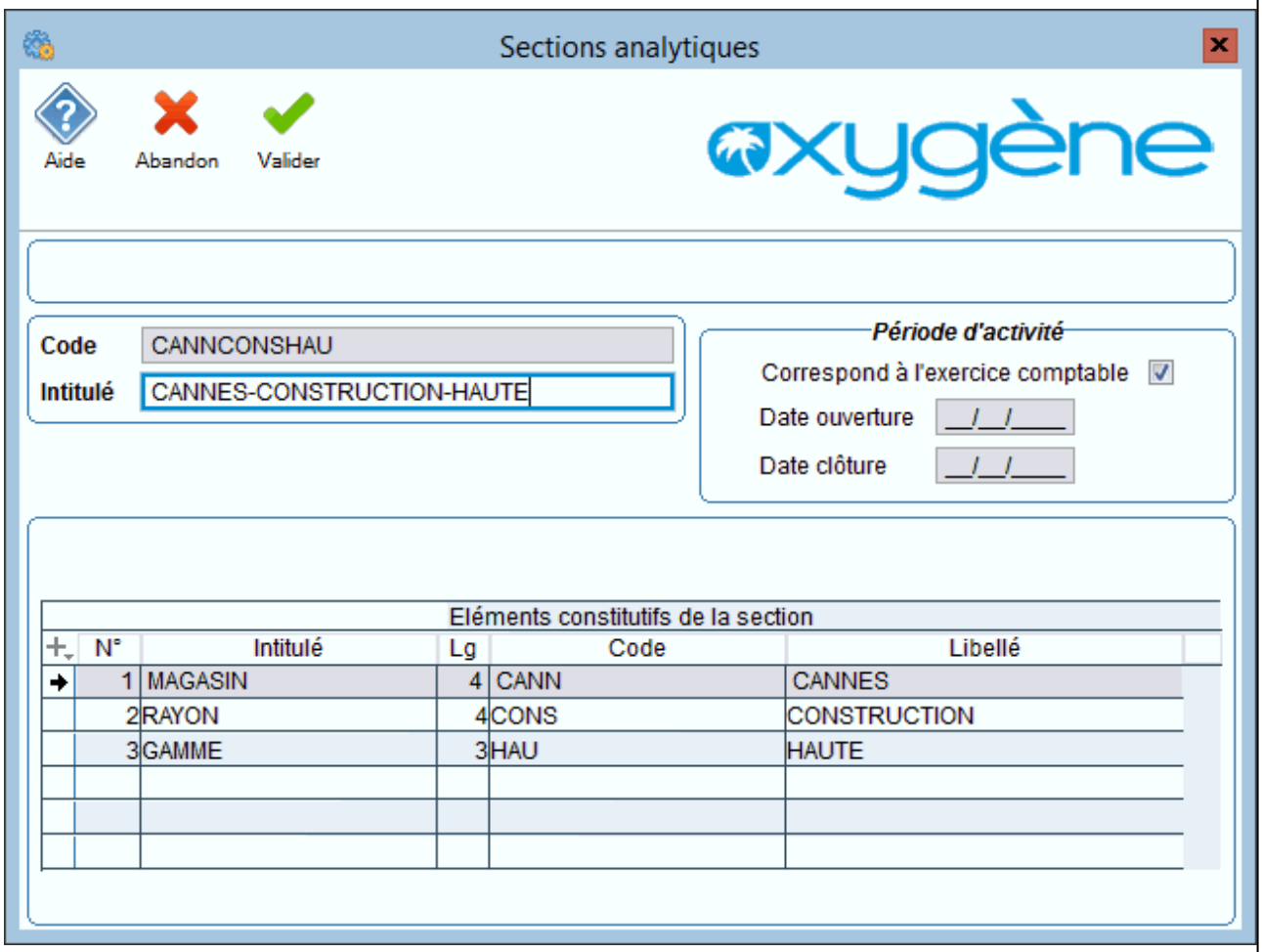
Génération automatique de sections analytiques



Lorsque vous lancez la génération automatique des sections analytiques, un écran de génération vous permet de visualiser les sections déjà créées s'il y en a (case "Déjà créée" cochée) :
Vous pouvez choisir de ne faire apparaître à l'écran que les sections analytiques non encore générées en choisissant la case d'option "Non" dans "Affichage des sections déjà existantes".
Pour générer une section, cliquez sur la case "A créer" de la section.



Automatiquement la fiche relative à la section apparaît:



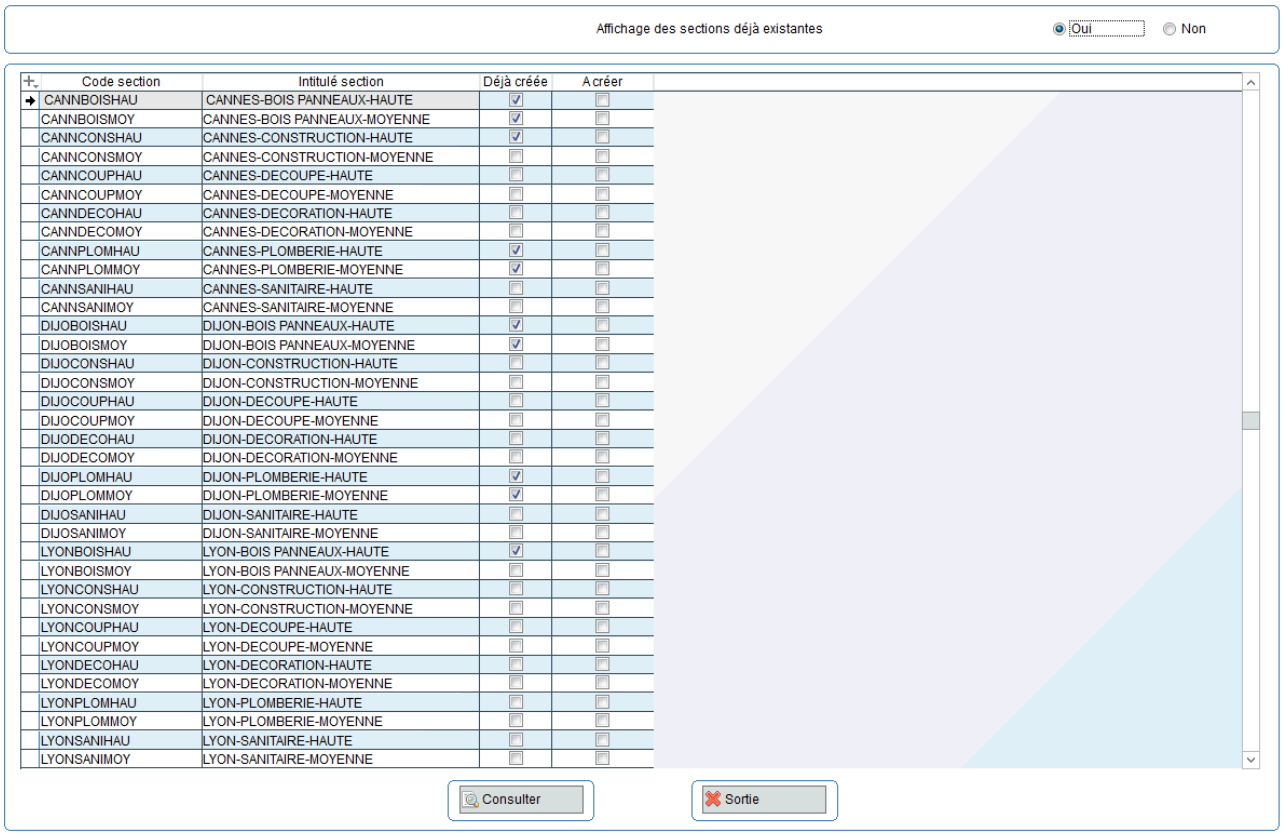
Vous pouvez modifier, si vous le souhaitez l'intitulé de la section (le code quant à lui n'est pas modifiable).

Vous devez ensuite renseigner les éléments sur la période d'activité de la section. Si vous cochez la case "Correspond à l'exercice comptable", la section générée sera automatiquement clôturée à la clôture de l'exercice. Dans l'hypothèse où la case "Correspond à l'exercice comptable" n'est pas cochée, vous pouvez définir une période durant laquelle cette section analytique sera utilisée. Cette période peut dépasser la période de l'exercice comptable (Ex: un projet sur 3 ans). L'ensemble des écritures affectées à la section concernée seront alors conservées au delà de la période de l'exercice comptable.
Dans le cas où la période d'activité de la section est différente de l'exercice comptable, vous pouvez indiquer uniquement une date d'ouverture. En effet, dans certains cas, la date de clôture n'étant pas connue, vous l'indiquerez ultérieurement.
Dans le cas où vous avez choisi dans les paramètres généraux de gérer les quantités, vous pouvez indiquer pour la section si vous souhaitez gérer les quantités. Pour cela, il vous suffit de cocher la case "Gestion des quantités".

Validez la création par

disponible dans la barre d'icône Oxygène

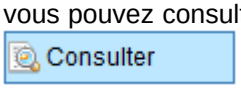
Une fois la fiche validée, vous revenez à l'écran de génération des sections.
La case "Déjà créée" apparaît alors cochée pour la section correspondante.



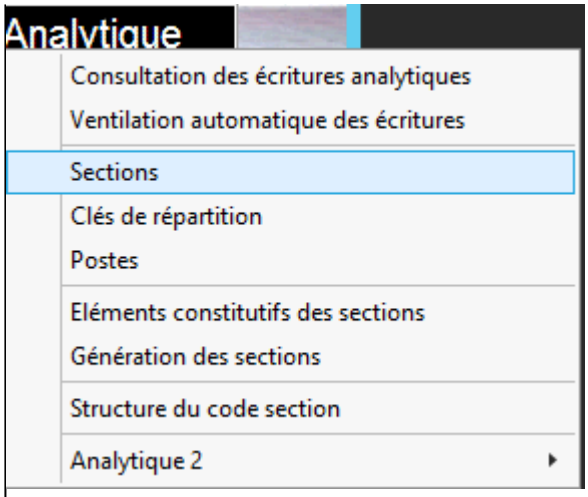
Code section	Intitulé section	Déjà créée	A créer
CANNBOISHAU	CANNES-BOIS PANNEAUX-HAUTE	☑	☐
CANNBOISMOY	CANNES-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	☑	☐
CANNCONSHAU	CANNES-CONSTRUCTION-HAUTE	☑	☐
CANNCONSMOY	CANNES-CONSTRUCTION-MOYENNE	☐	☐
CANNCOUPHAU	CANNES-DECOUPE-HAUTE	☐	☐
CANNCOUPMOY	CANNES-DECOUPE-MOYENNE	☐	☐
CANNDECOHAU	CANNES-DECORATION-HAUTE	☐	☐
CANNDECOMOY	CANNES-DECORATION-MOYENNE	☐	☐
CANNPLOMHAU	CANNES-PLOMBERIE-HAUTE	☑	☐
CANNPLOMMOY	CANNES-PLOMBERIE-MOYENNE	☑	☐
CANNSANIHAU	CANNES-SANITAIRE-HAUTE	☐	☐
CANNSANIMOY	CANNES-SANITAIRE-MOYENNE	☐	☐
DIJOBOISHAU	DIJON-BOIS PANNEAUX-HAUTE	☑	☐
DIJOBOISMOY	DIJON-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	☑	☐
DIJOCONSHAU	DIJON-CONSTRUCTION-HAUTE	☐	☐
DIJOCONSMOY	DIJON-CONSTRUCTION-MOYENNE	☐	☐
DIJOCOUPHAU	DIJON-DECOUPE-HAUTE	☐	☐
DIJOCOUPMOY	DIJON-DECOUPE-MOYENNE	☐	☐
DIJODECOHAU	DIJON-DECORATION-HAUTE	☐	☐
DIJODECOMOY	DIJON-DECORATION-MOYENNE	☐	☐
DIJOPLOMHAU	DIJON-PLOMBERIE-HAUTE	☑	☐
DIJOPLOMMOY	DIJON-PLOMBERIE-MOYENNE	☑	☐
DIJOSANIHAU	DIJON-SANITAIRE-HAUTE	☐	☐
DIJOSANIMOY	DIJON-SANITAIRE-MOYENNE	☐	☐
LYONBOISHAU	LYON-BOIS PANNEAUX-HAUTE	☑	☐
LYONBOISMOY	LYON-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	☐	☐
LYONCONSHAU	LYON-CONSTRUCTION-HAUTE	☐	☐
LYONCONSMOY	LYON-CONSTRUCTION-MOYENNE	☐	☐
LYONCOUPHAU	LYON-DECOUPE-HAUTE	☐	☐
LYONCOUPMOY	LYON-DECOUPE-MOYENNE	☐	☐
LYONDECOHAU	LYON-DECORATION-HAUTE	☐	☐
LYONDECOMOY	LYON-DECORATION-MOYENNE	☐	☐
LYONPLOMHAU	LYON-PLOMBERIE-HAUTE	☐	☐
LYONPLOMMOY	LYON-PLOMBERIE-MOYENNE	☐	☐
LYONSANIHAU	LYON-SANITAIRE-HAUTE	☐	☐
LYONSANIMOY	LYON-SANITAIRE-MOYENNE	☐	☐

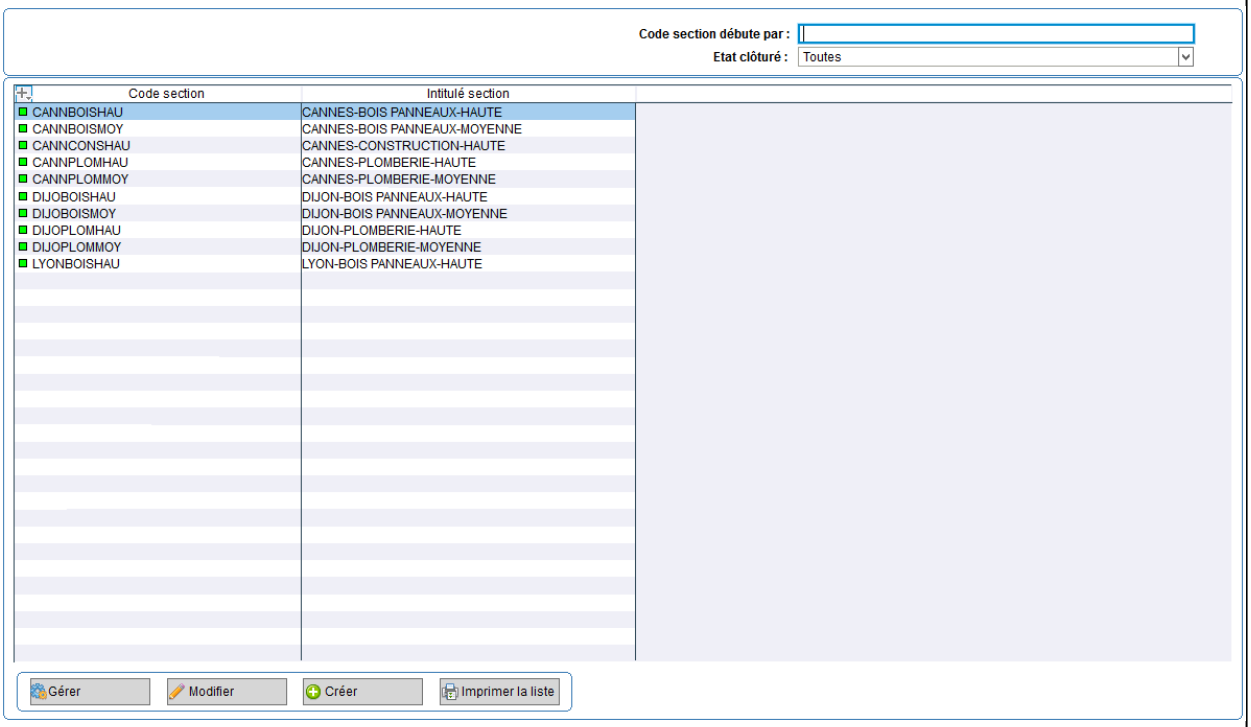
Procédez de la même façon pour chacune des sections.

Consultation des sections générées

Lorsque vous êtes dans l'écran de génération automatique des sections analytiques, vous pouvez consulter la fiche correspondant à une section déjà créée, il vous suffit de cliquer sur le bouton 

Visualisation et modification des sections générées



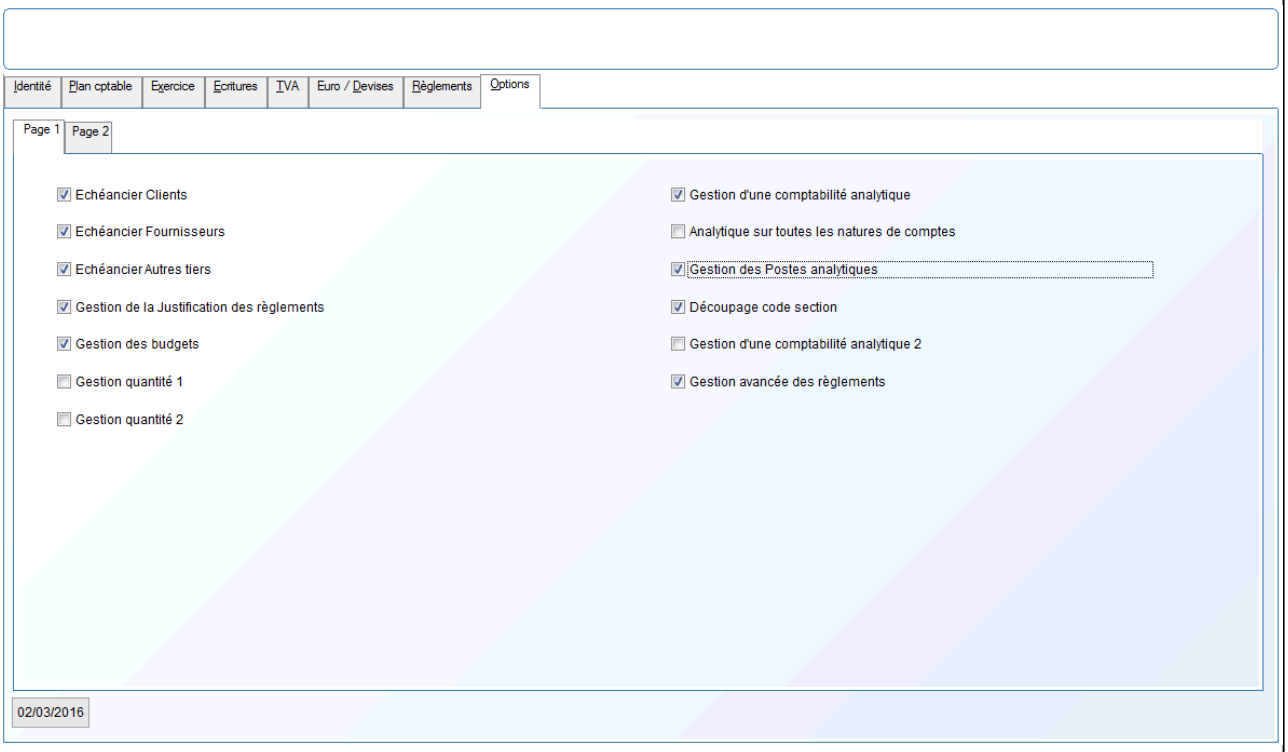


A partir de l'écran d'accès aux sections analytiques, vous pourrez Créer, Modifier ou Gérer chacune des sections analytiques, tout comme pour les sections analytiques sans découpage (cf. rubrique d'aide Les sections analytique sans découpage du code section pour de plus amples informations sur ces commandes)

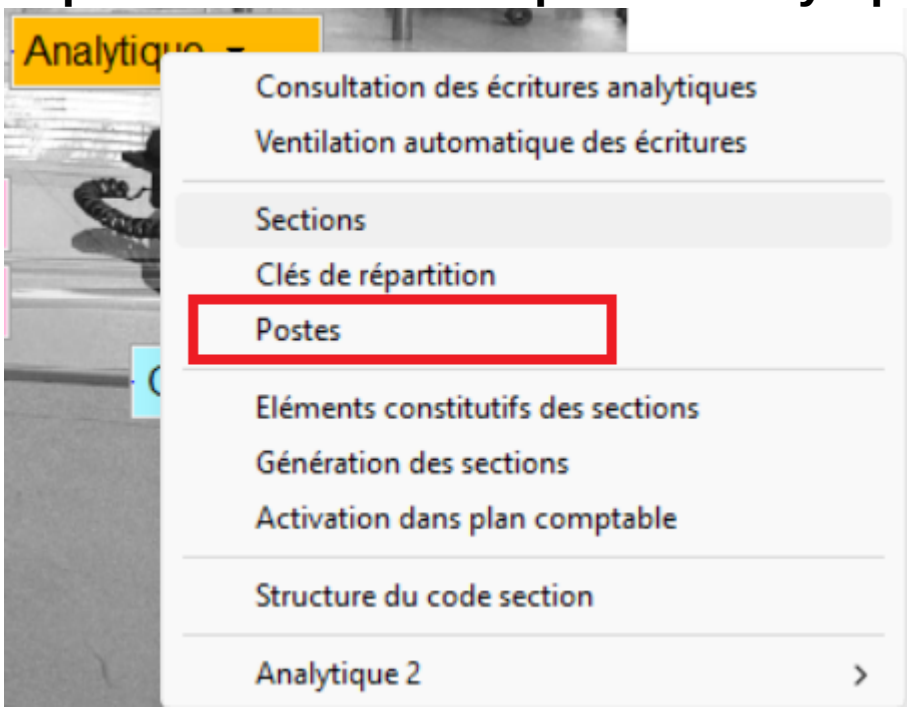
Les postes analytiques

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

Vous pouvez effectuer vos ventilations analytiques en fonction des différentes sections que vous aurez créées, mais également en tenant compte des postes analytiques. Pour cela, l'option "Gestion des Postes analytiques" doit être cochée dans les paramètres généraux.



Principes d'utilisation des postes analytiques



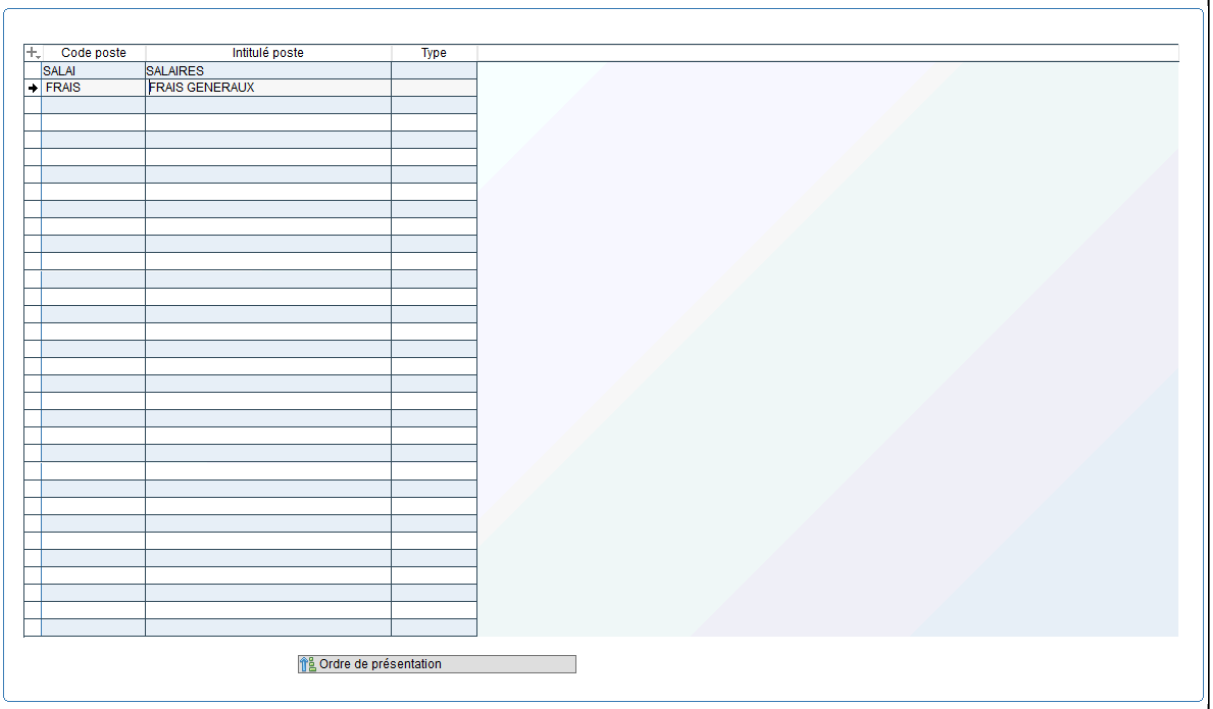
Le poste analytique va vous permettre d'effectuer des regroupements de comptes afin de faciliter vos analyses.
Par exemple, le poste Salaires regroupant l'ensemble des comptes 64 permettra de voir globalement la charge des salaires pour une section définie.

C'est dans la fiche du compte que vous attribuez un poste analytique par défaut. En saisie, ce poste apparaît par défaut et il vous suffit alors de saisir une ventilation sur les sections.
Dans le cas où la saisie des ventilations analytiques est différée, vous pouvez saisir uniquement un poste.

Création de postes analytiques

Si aucun poste analytique n'est déjà créé, le logiciel vous positionne automatiquement en mode création.

Sinon, choisissez le mode Création par
L'écran suivant apparaît :

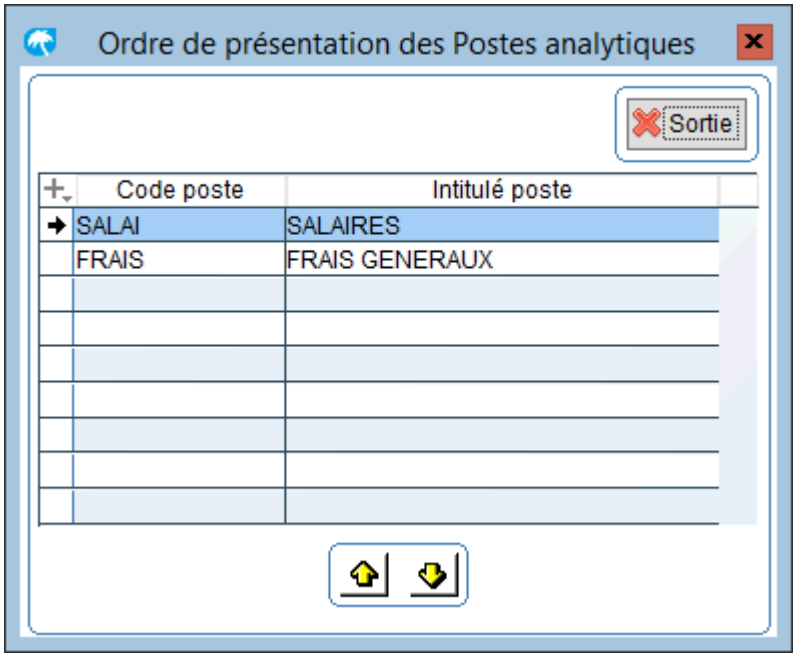


Dans le champ code du poste, indiquez le code du poste analytique que vous souhaitez créer sur 9 caractères maximum. Dans la zone de saisie "Intitulé poste" renseignez en toutes lettres l'intitulé du poste.

Ordre de présentation des postes analytiques

Les postes analytiques que vous aurez ainsi définis seront accessibles en phase de saisie d'écritures. Le choix d'un poste s'effectuera par consultation dans une liste déroulante. Pour vous aider dans la sélection du poste analytique, vous pouvez définir l'ordre d'affichage des postes dans la liste déroulante.

Cliquez sur le bouton Ordre de présentation.



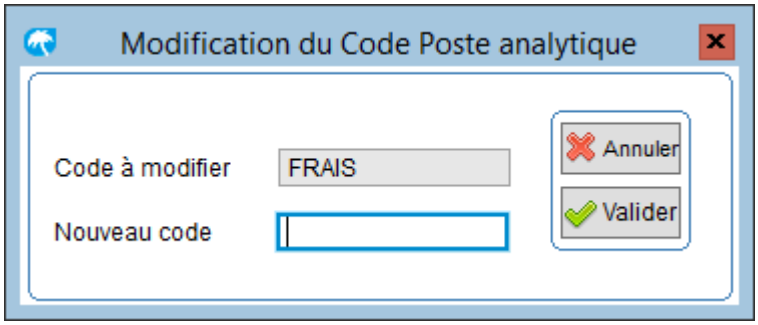
Pour déplacer un poste dans la liste, cliquez une fois dessus afin de le mettre en surbrillance (apparaît en début de ligne) puis cliquez sur les flêches de déplacement de la ligne Pour sortir de l'écran et valider votre saisie cliquez sur Sortie

Modification d'un poste analytique

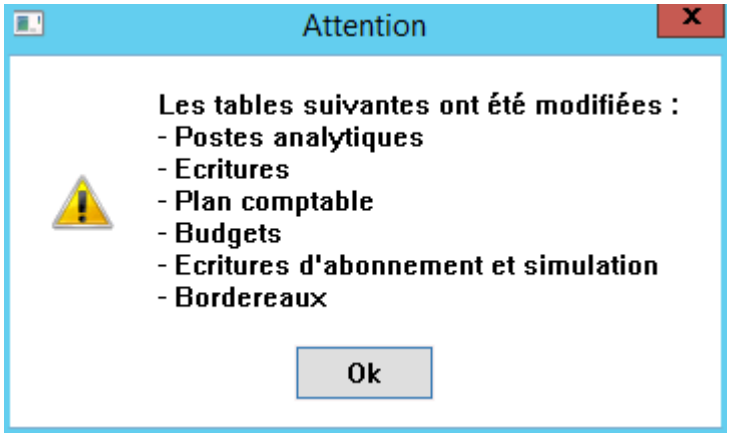
Vous pouvez modifier l'intitulé d'un poste analytique. Si ce poste a déjà été utilisé en saisie d'écritures, toutes les écritures tiendront compte des modifications d'intitulé.

Le bouton Modification code permet de modifier le code du poste

La fenêtre suivante apparaît :



Saisissez le nouveau code et validez votre saisie. Les écritures et les comptes sont alors entièrement mis à jour en conséquence. Le message suivant apparait :



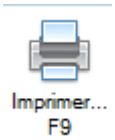
Suppression d'un poste analytique

Pour supprimer un poste analytique, positionnez-vous sur le poste à supprimer puis cliquer sur le bouton

disponible dans la barre d'icône Oxygène. Le poste est alors supprimé.

Si un poste a déjà été mouvementé, la suppression sera impossible.

Impression des postes analytiques



Vous pouvez imprimer la liste des postes analytiques. Pour cela, cliquer sur le bouton disponible dans la barre d'icônes Oxygène.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 09:39 Page n° 1

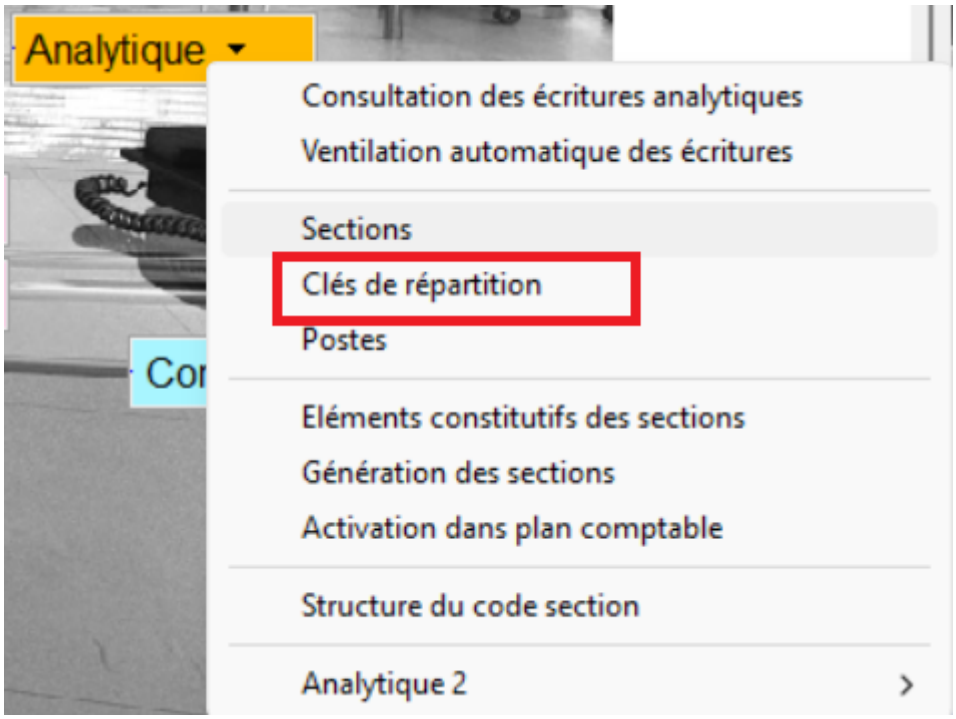
- Postes analytiques -

Code	Intitulé	Dépense	Recette
SALAI	SALAIRES		
FRAIS	FRAIS GENERAUX		

Les clés de répartition

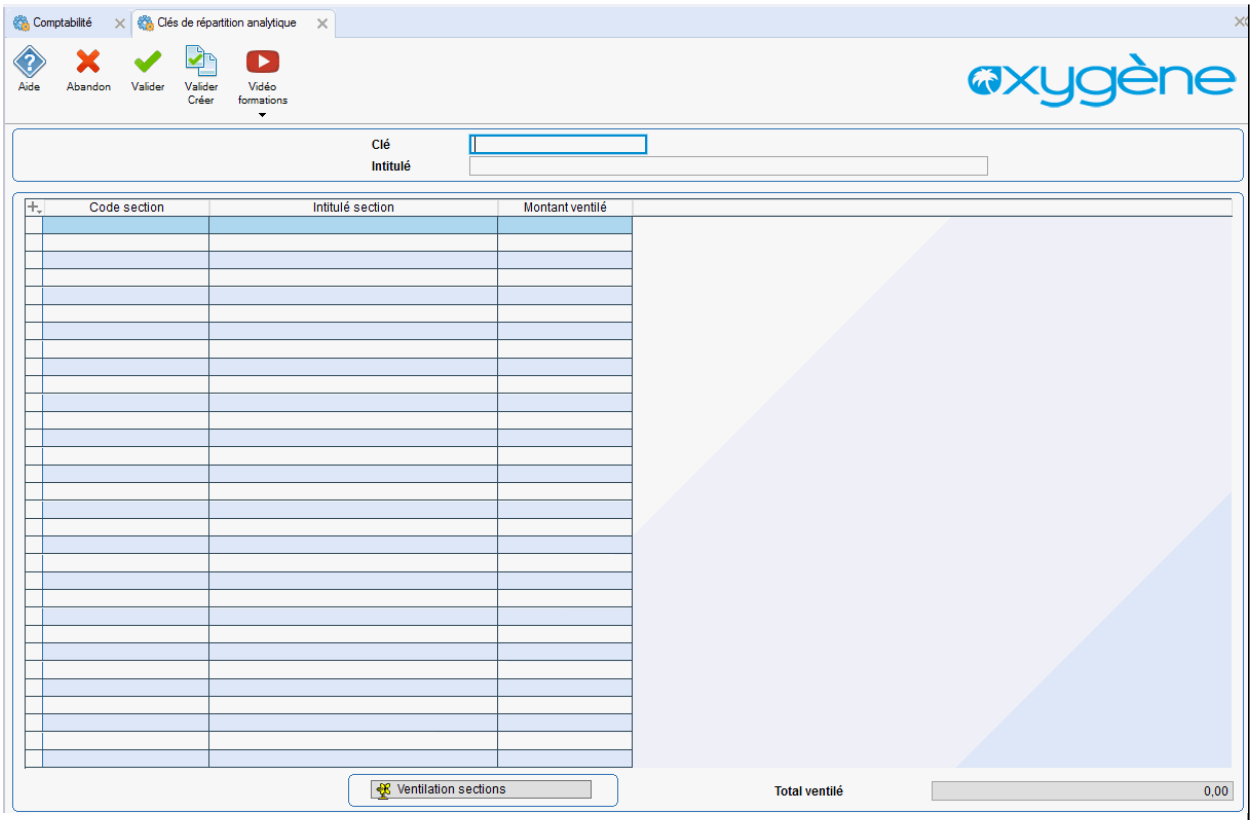
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

Les clés de répartition vont vous permettre de définir des ventilations analytiques en fonction de plusieurs sections et de critères de répartition.
En phase de saisie d'écritures, l'utilisation d'une clé de répartition permettra de ventiler automatiquement un montant entre plusieurs sections analytiques.
Pour accéder à la gestion des clés de répartition, choisissez

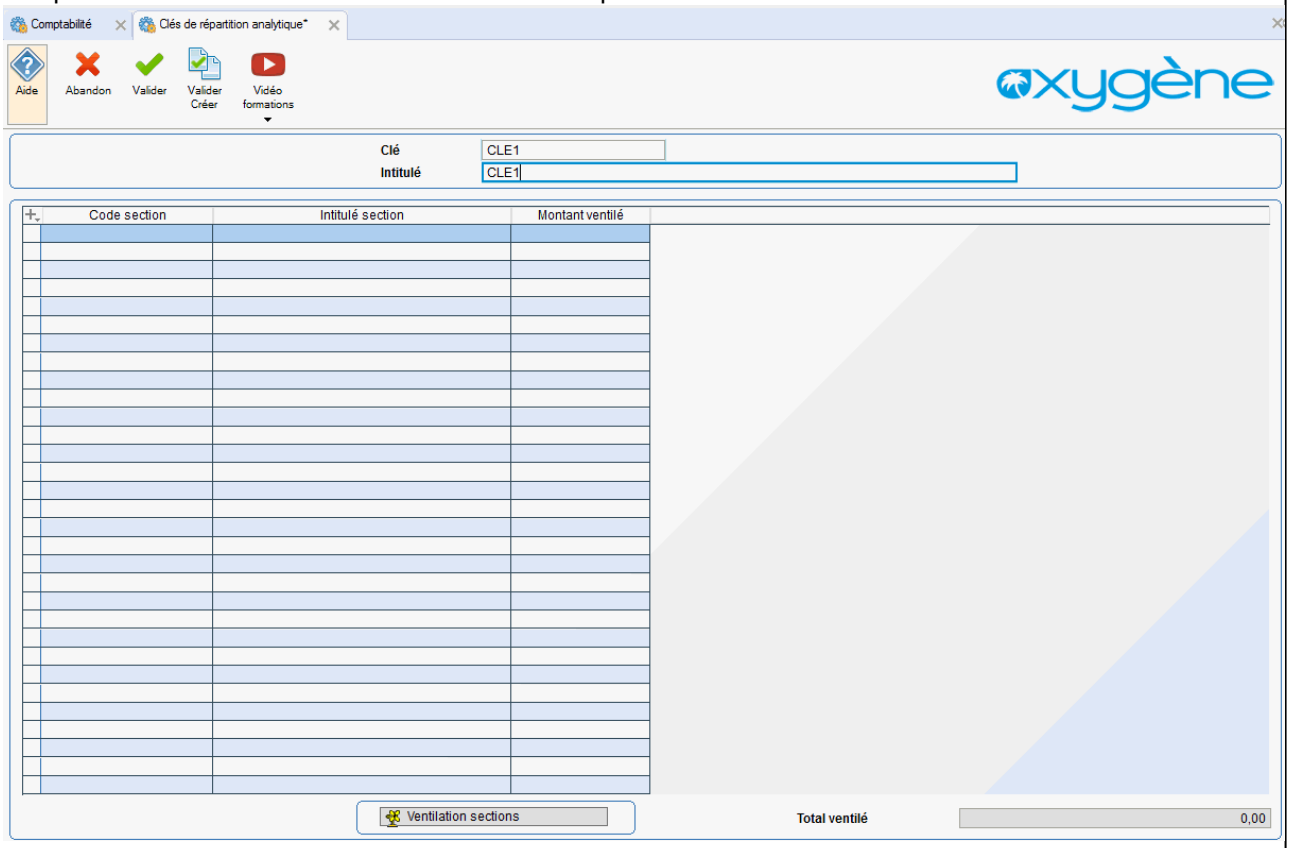


Création d'une clé de répartition

L'écran suivant apparaît :



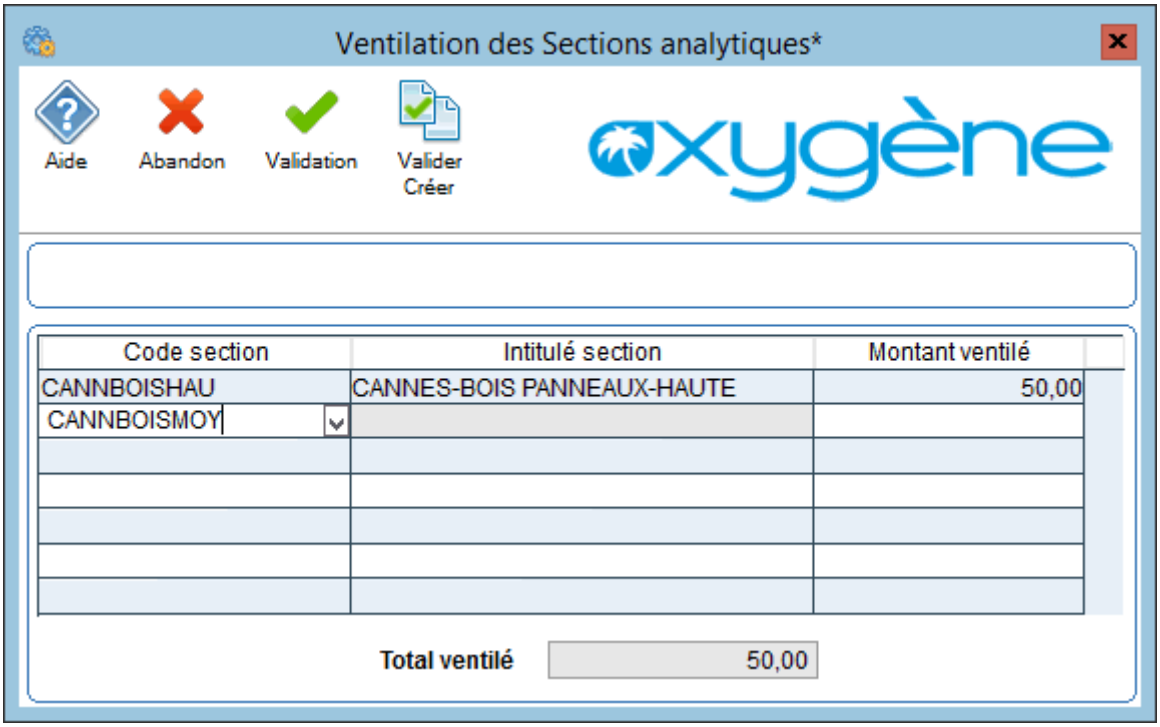
Dans la zone de saisie "Clé", indiquez le nom abrégé ou le code de votre clé. Dans la zone "Intitulé", indiquez en toutes lettres le nom de votre clé de répartition.



Validez votre saisie.

Pour définir comment va s'effectuer votre ventilation entre les différentes sections analytiques que vous avez créées, cliquez sur l'icône Ventilation sections.

Dans la zone de saisie "Code section", choisissez dans la liste déroulante une section analytique qui sera concernée par la répartition. La zone "intitulé section" est alors automatiquement renseignée. Dans la zone de saisie "Montant ventilé" indiquez le montant qui sera attribué à cette section.

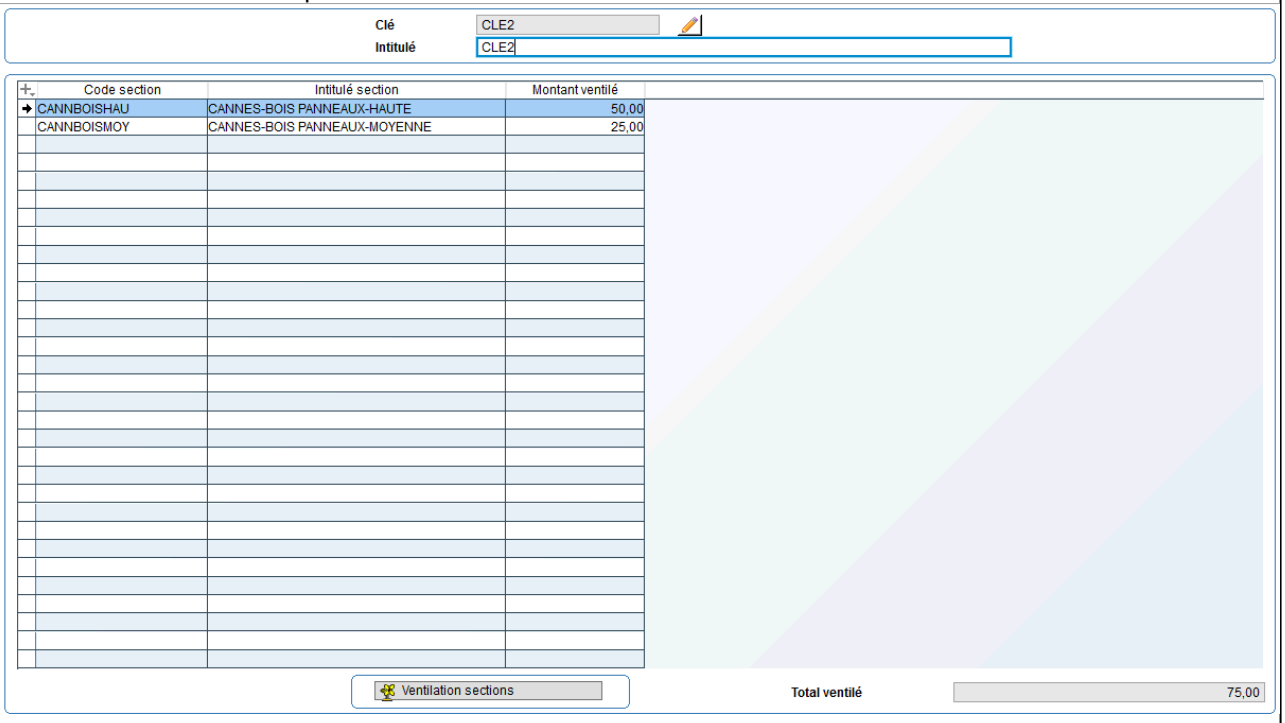


Le principe de répartition d'un montant entre différentes sections n'est pas basé sur une répartition en pourcentages. Le principe utilisé est celui du partage proportionnel. Ainsi, c'est vous qui allez définir dans quelle proportion vont se répartir les montants et en fonction de quel critère.

La zone de saisie "Total ventilé" donne alors le total ventilé quel que soit le critère de répartition choisi.

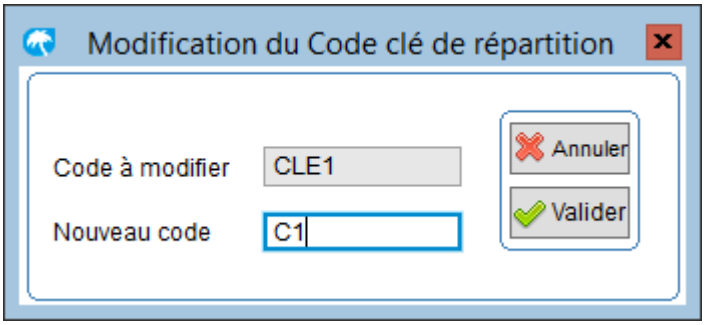
Modification d'une clé de répartition

Vous pouvez modifier les sections qui supportent une ventilation dans une clé de répartition. Pour cela, affichez la fiche de la clé que vous souhaitez modifier en utilisant les boutons



Vous pouvez alors modifier l'intitulé de la clé de répartition. Si cette clé a déjà été utilisée en phase de saisie d'écritures, toutes les écritures tiendront compte des modifications d'intitulé.

Par , vous pouvez modifier le code de la clé



Saisissez le nouveau code et validez. Tous les changements relatifs à ce code sont effectués automatiquement dans le plan comptable et dans tous les fichiers faisant référence à cette clé. Le message suivant apparaît alors :

Pour modifier les montants ventilés par sections ou pour rajouter des sections supplémentaires qui doivent supporter la ventilation, cliquez sur Ventilation sections. La liste des sections et leur ventilation apparaît. Pour supprimer des sections de la liste, cliquez sur le bouton Supprimer disponible dans la barre d'icône Oxygène.
Saisissez le nouveau code et validez. Tous les changements relatifs à ce code sont effectués automatiquement dans le plan comptable et dans tous les fichiers faisant référence à cette clé.

Suppression d'une clé de répartition

Affichez la fiche de la clé à supprimer puis cliquez sur le bouton Supprimer disponible dans la barre d'icône Oxygène.

La clé de répartition est alors supprimée.

Si la clé est déjà utilisée par un compte ou si elle est déjà mouvementée, sa suppression sera impossible.

Impression des clés de répartition analytique

Vous pouvez imprimer la liste des clés de répartition analytiques. Pour cela, cliquer sur le bouton Imprimer disponible dans la barre d'icônes Oxygène.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 09:55 Page n° 1

- Clés de répartition analytique -

C1 - CLE1

CANNBOISHAU	CANNES-BOIS PANNEAUX-HAUTE	50,00
CANNBOISMOY	CANNES-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	25,00
	Total	75,00

CLE2 - CLE2

CANNBOISHAU	CANNES-BOIS PANNEAUX-HAUTE	50,00
CANNBOISMOY	CANNES-BOIS PANNEAUX-MOYENNE	25,00
	Total	75,00

Options complémentaires

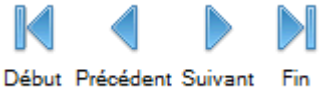
Lorsque vous êtes en consultation des clés de répartition analytiques, vous disposez, dans la barre d'icônes, des options suivantes :

- Recherche d'un enregistrement

- Ordre de parcours

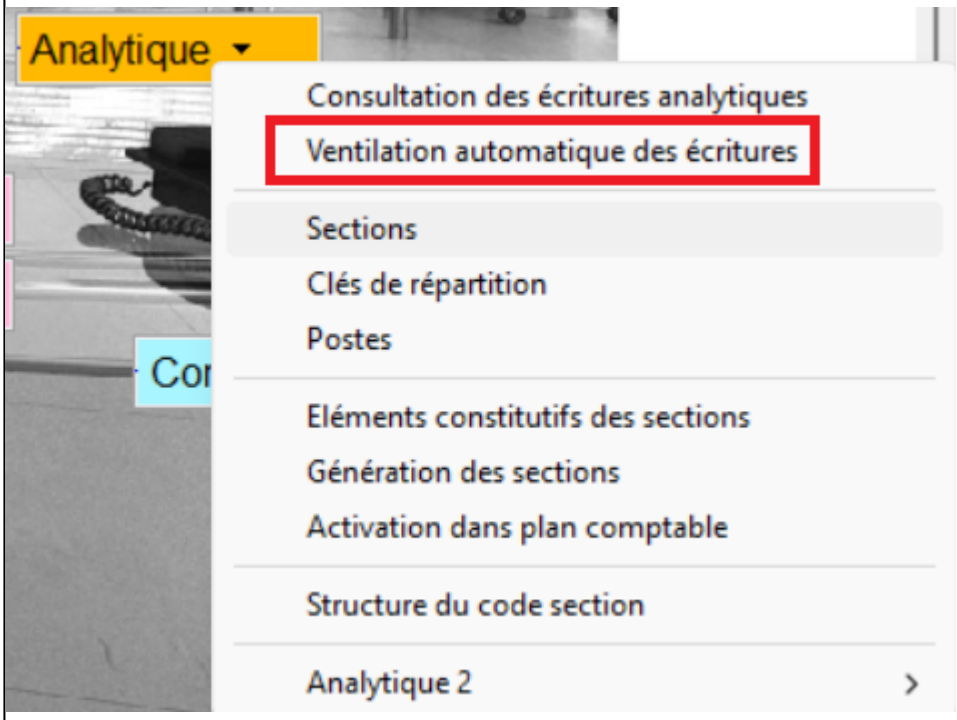
- Liste des sections crées

- Consultation des fiches des différentes sections (première fiche, dernière, suivante, précédente)

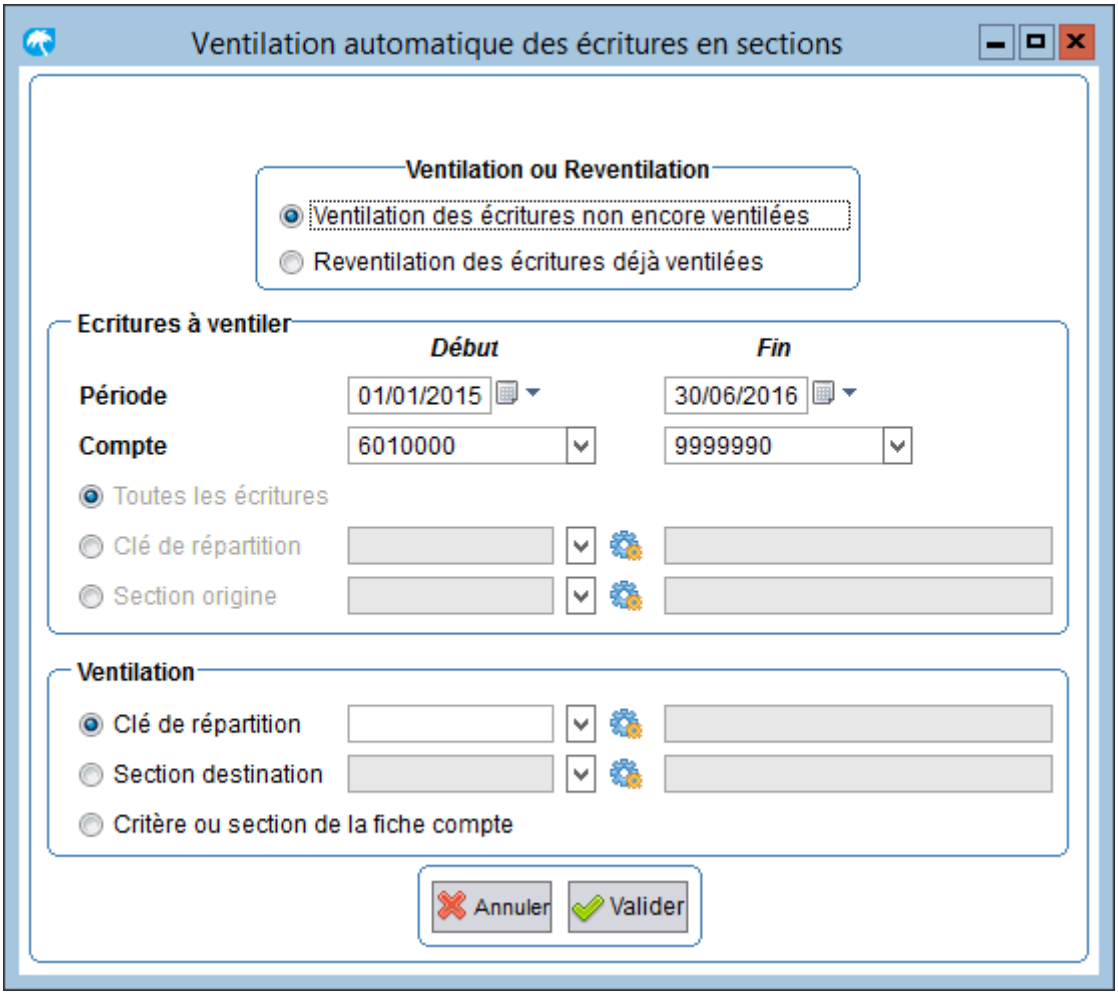


Ventilation automatique des écritures

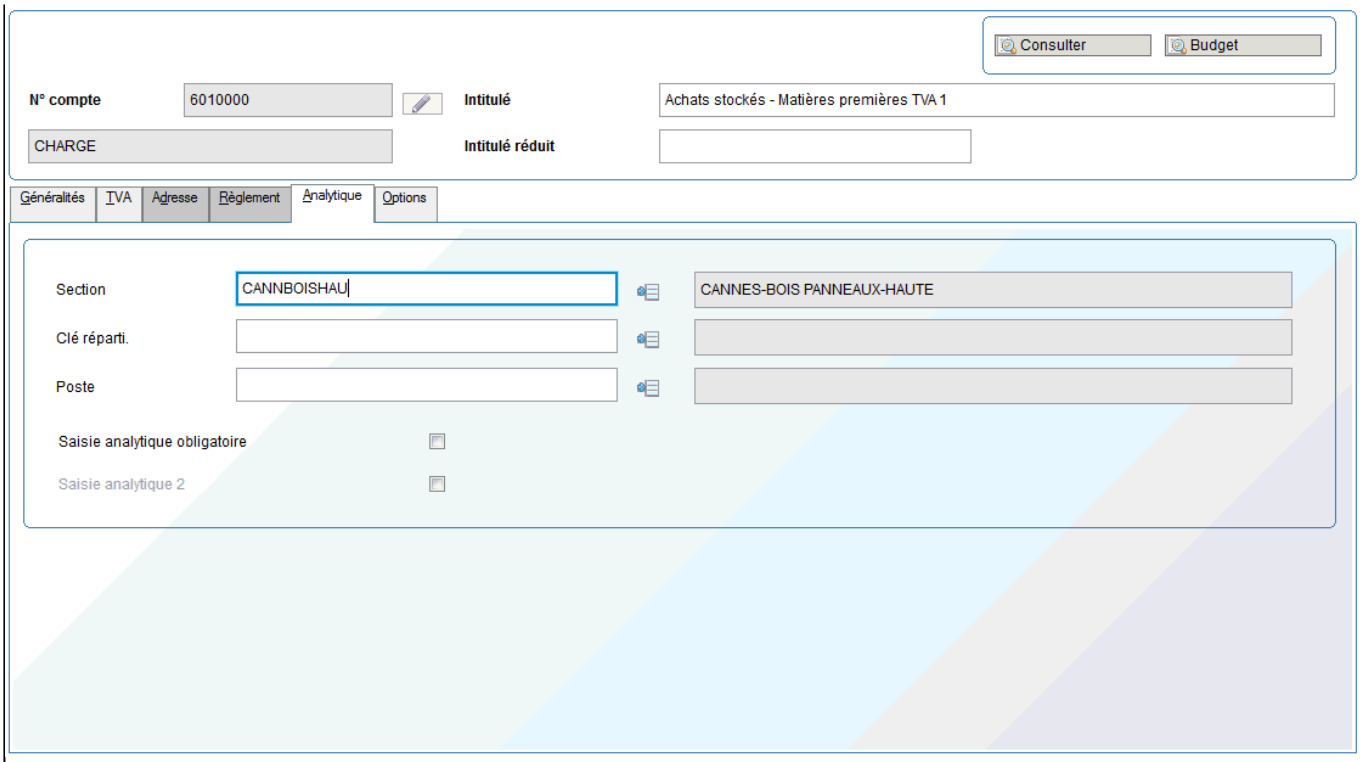
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"



Cette fonction permet de ventiler automatiquement des sections analytiques sur des écritures non encore ventilées, ainsi que de modifier de façon automatique les ventilations analytiques pour tout un lot d'écritures.

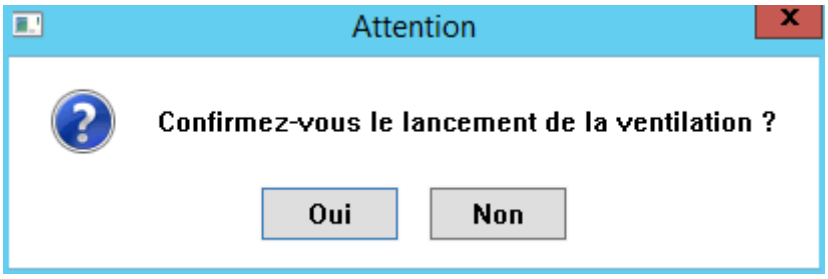


- **Ventilation ou Reventilation** : choisissez si vous souhaitez ventiler des écritures non encore ventilée ou reventiler des écritures déjà ventilées.
- **Ecritures à ventiler** : cette partie de l'écran permet de filtrer les données à prendre en compte
  - Période début et fin
  - Compte début et fin : Cliquez sur pour dérouler la liste des comptes et sélectionner un compte.
  - Toutes les écritures, ou les écritures concernant la clé de répartition ou la section d'origine sélectionnée : ces 3 derniers critères sont à renseignés uniquement dans le cas d'une reventilation des écritures. Cliquez sur pour dérouler la liste des sections ou clés de répartitions et sélectionner une valeur.
- **Ventilation** : choisissez ensuite
  - la section analytique à ventiler . Cliquez sur pour dérouler la liste des sections et sélectionner une valeur
    ou
  - ou la clé de répartition analytique à ventiler. Cliquez sur pour dérouler la liste des clés de répartitions et sélectionner une valeur
    ou
  - critère ou section de la fiche compte : la ventilation se fera dans ce cas en fonction de la section analytique ou de la clés de répartition indiquées dans la fiche de chacun des comptes concernés (onglet Analytique).



Cliquez ensuite sur

pour lancer le traitement : un écran vous demandant de confirmer le lancement du traitement est alors affiché.



Un message apparaît lorsque toutes les écritures ont été ventilées (ou reventilées) suivant les données saisies.

Gestion d'une comptabilité analytique 2

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique avancée"

- Principes d'une comptabilité analytique 2
- Sections 2
- Clés de répartition 2
- Paramétrage des ventilations
- Paramétrage du vocabulaire
- Ventilation automatique des écritures

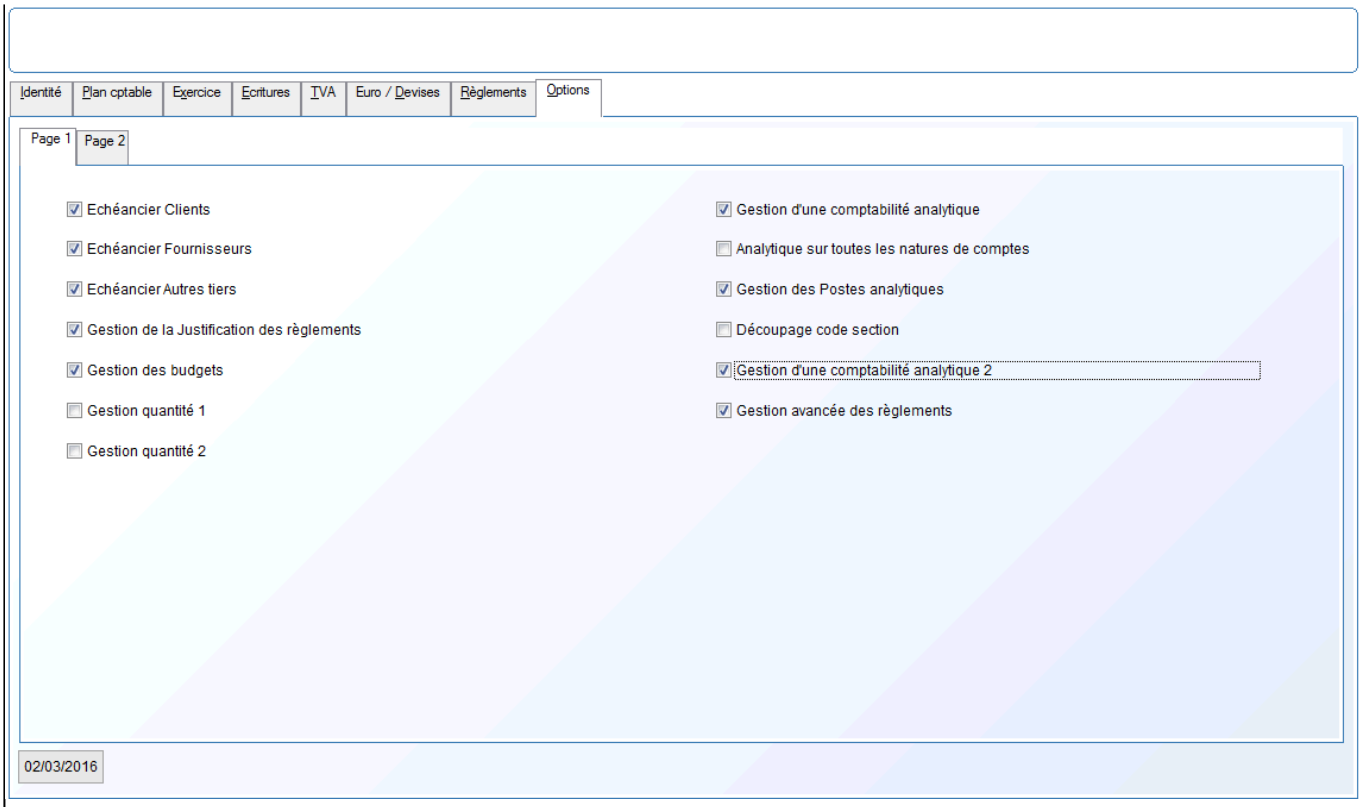
Principes d'une comptabilité analytique 2

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

L'analytique permet de gérer manuellement les ventilations des écritures sur des sections 1.
Un compte général supportant l'analytique fait l'objet d'une ventilation analytique sur un poste analytique et sur des sections 1 (1 à n).
Le principe de l'analytique 2 est basé sur un système de ventilation automatique des sections 1 en sections 2 avec possibilité de modifier exceptionnellement la ventilation des sections 2 d'une écriture.
Dans cette solution, il n'est pas prévu la possibilité d'un découpage du code section 2. Il n'est donc pas possible de structurer le code section 2 en plusieurs éléments constitutifs.
Comme pour le code section 1, le code section 2 a une longueur maximale de 20 caractères.

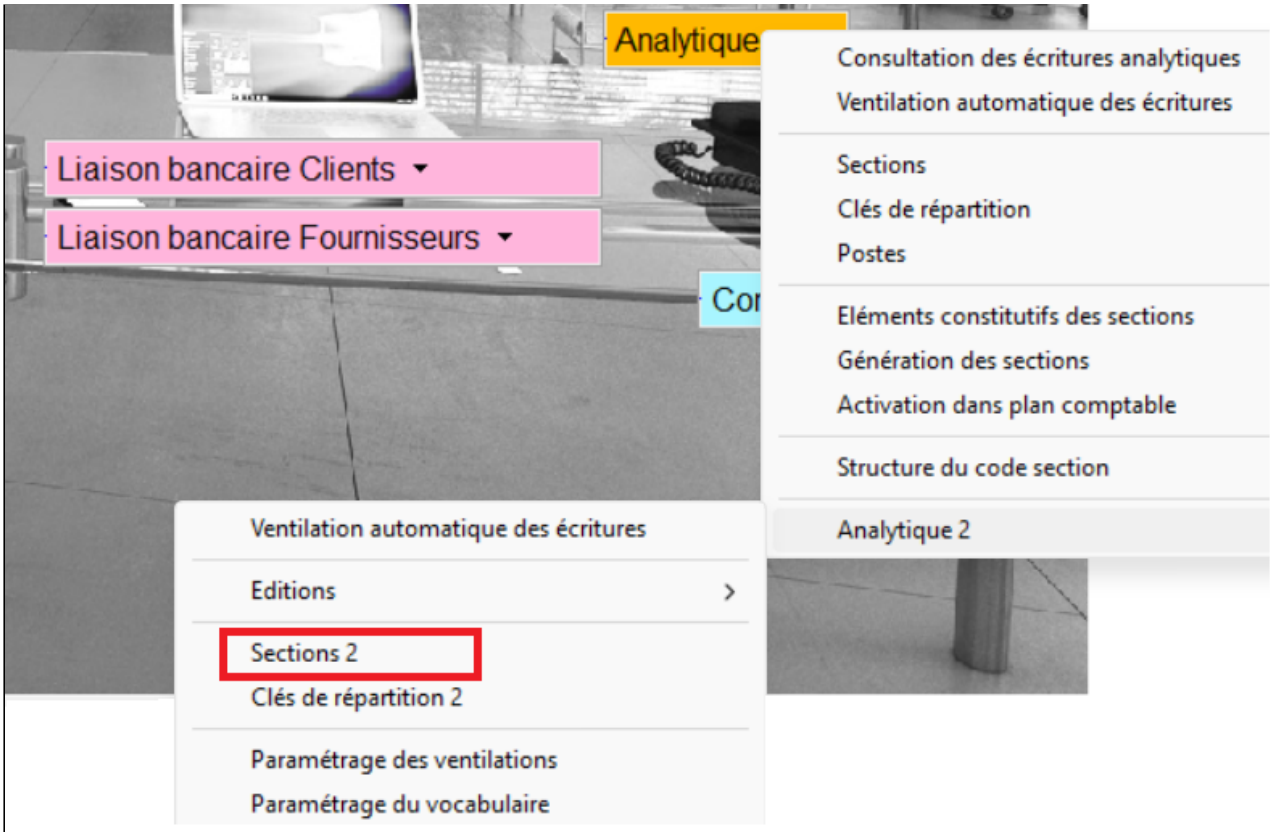
L'analytique 2 (sections 2) dispose des mêmes éditions que l'analytique 1 (sections 1)

La gestion d'une gestion analytique 2 est une option du module Analytique, qui s'active au niveau des paramètres généraux du dossier, dans l'onglet Options.

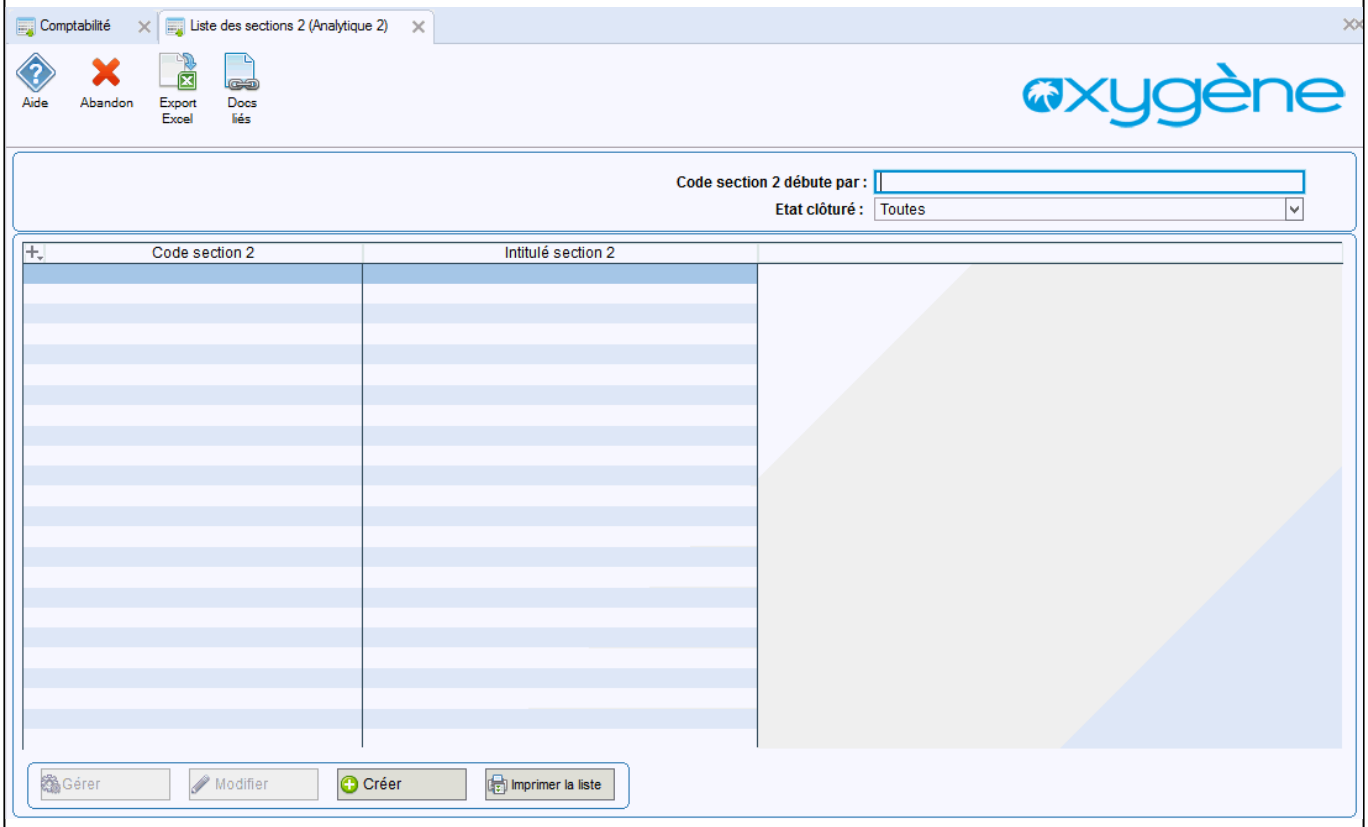


Sections 2

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"



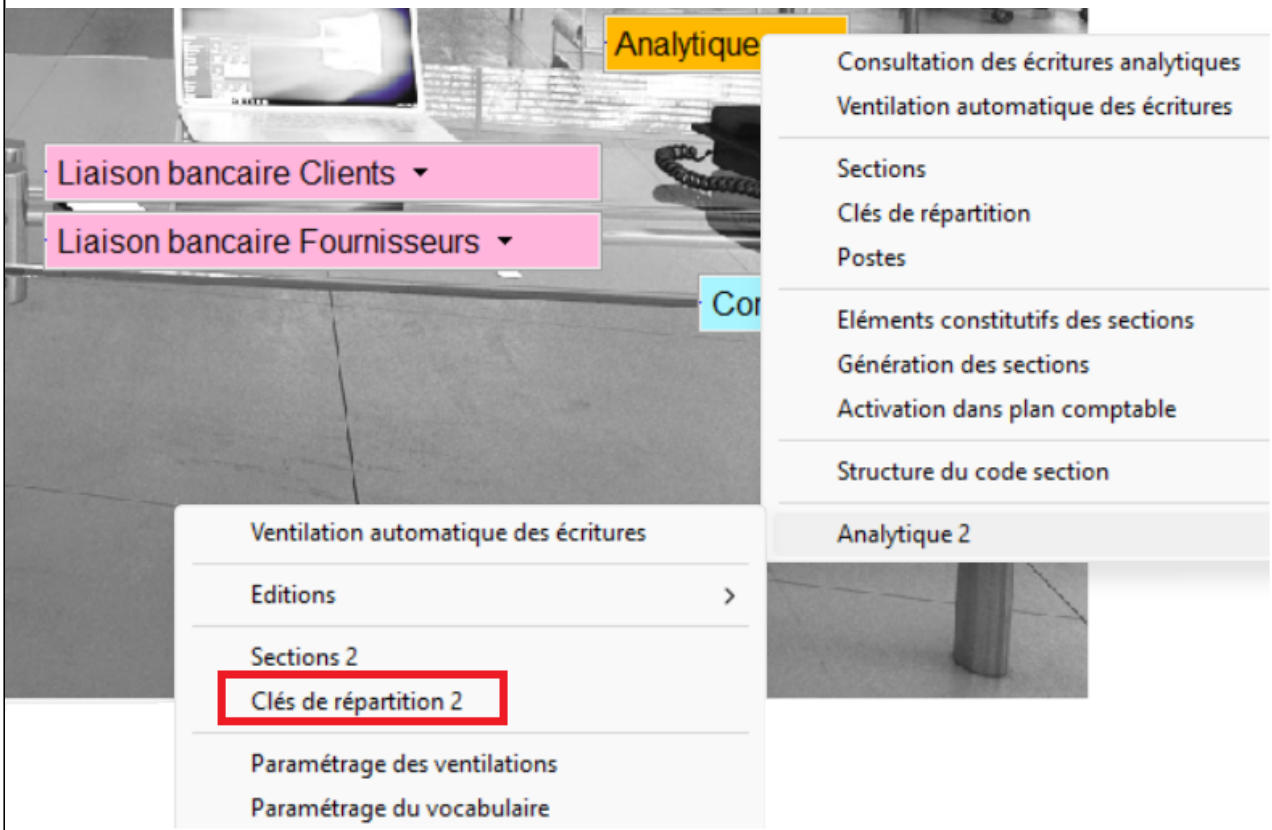
Dans l'Analytique 2, il n'est pas prévu la possibilité d'un découpage du code section 2. Il n'est donc pas possible de structurer le code section 2 en plusieurs éléments constitutifs.
Comme pour le code section 1, le code section 2 a une longueur maximale de 20 caractères.



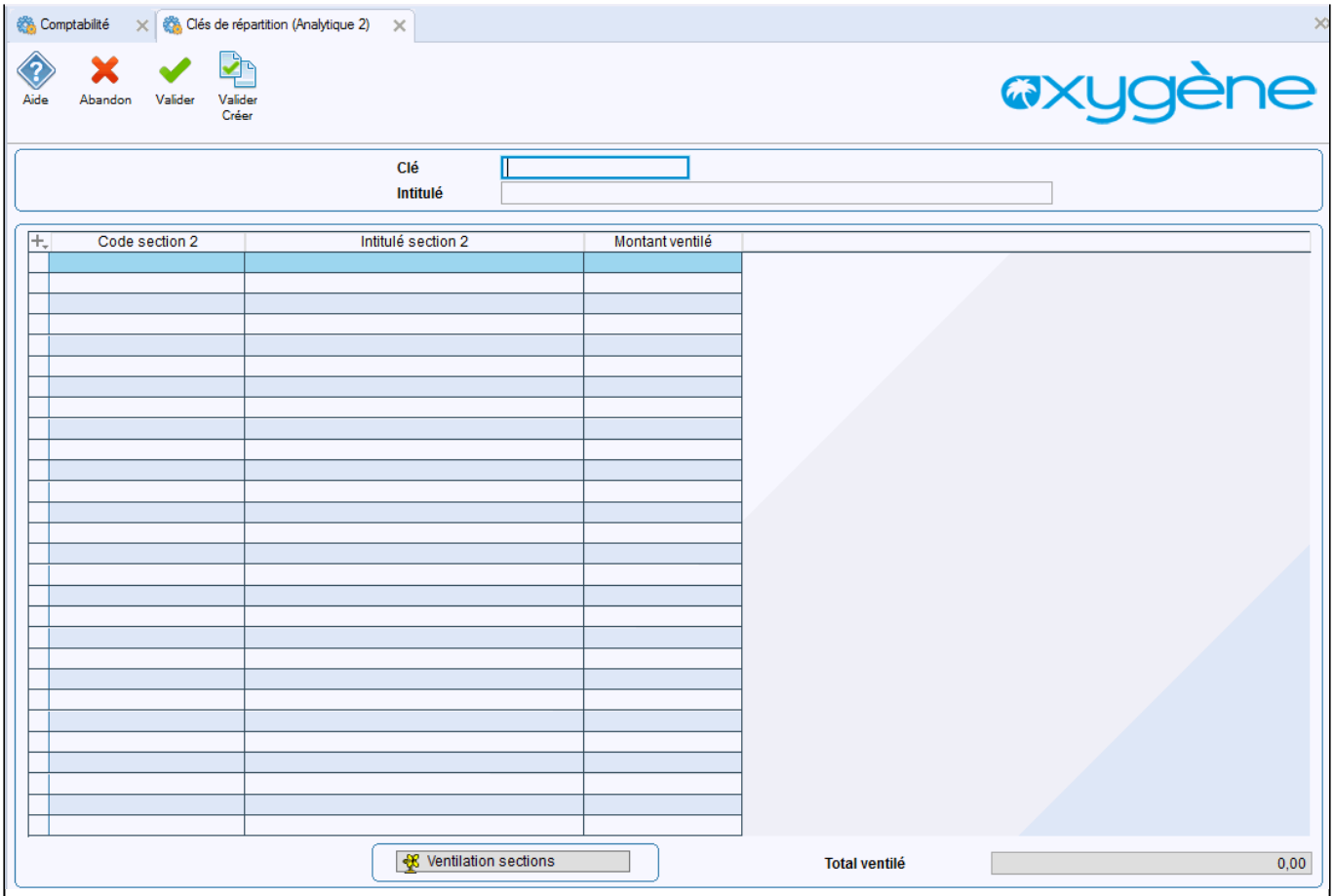
Les gestion des Sections 2 utilise les mêmes principes que saisie des sections 1. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la rubrique [Les sections analytiques sans découpage du code section]

Clés de répartition 2

Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique avancée"



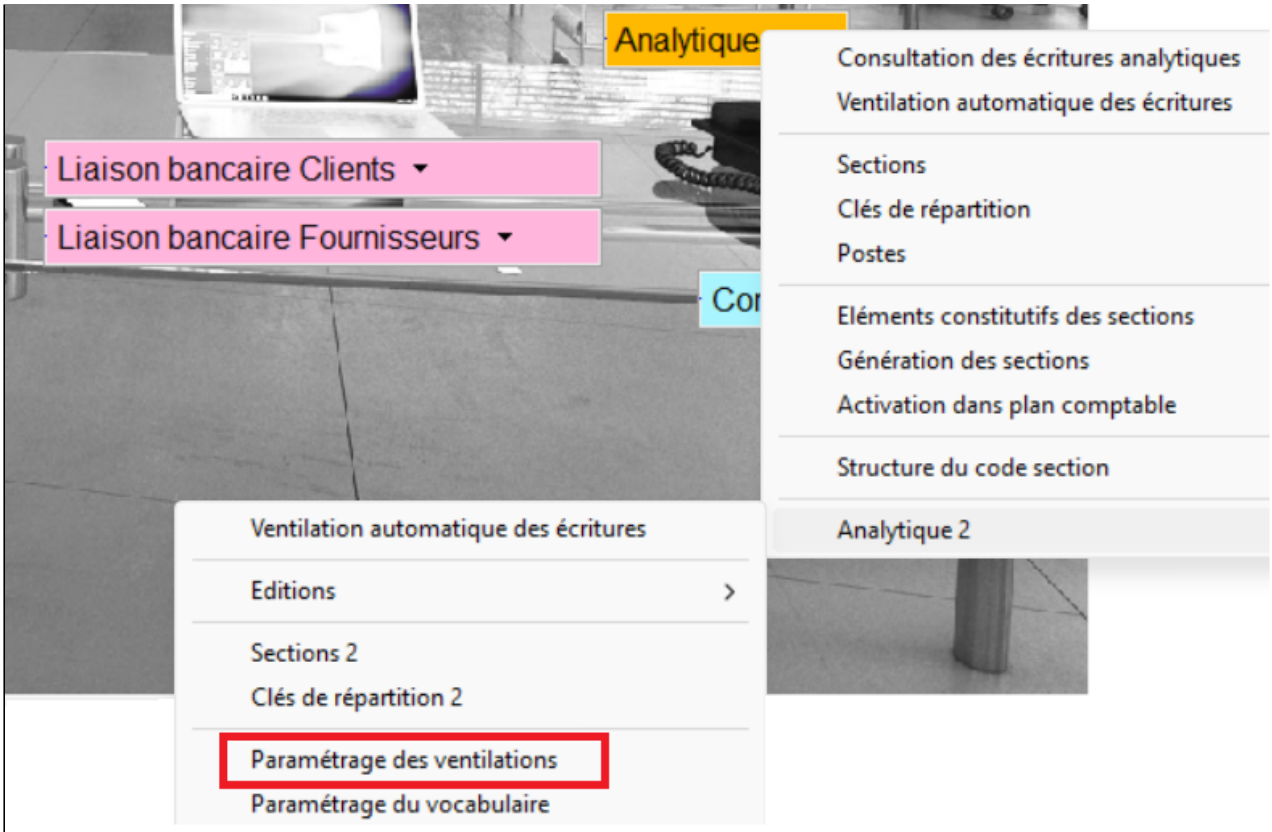
Les clés de répartition 2 vont vous permettre de définir des ventilations analytiques 2 en fonction de plusieurs sections 2 et de critères de répartition.



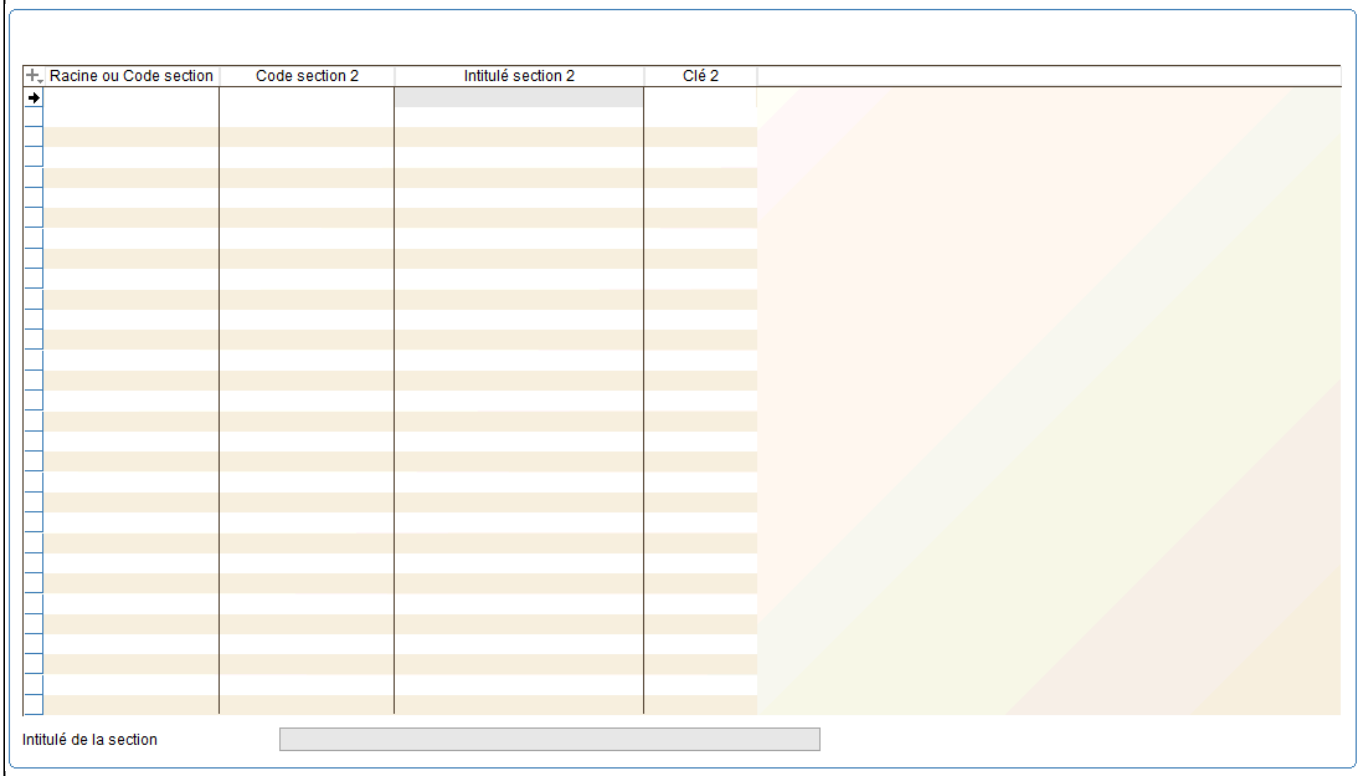
La gestion des Clés de répartition 2 utilise les mêmes principes que la gestion des Clé de répartition 1 : pour plus d'informations, veuillez consulter la rubrique Les clés de répartition.

Paramétrage des ventilations

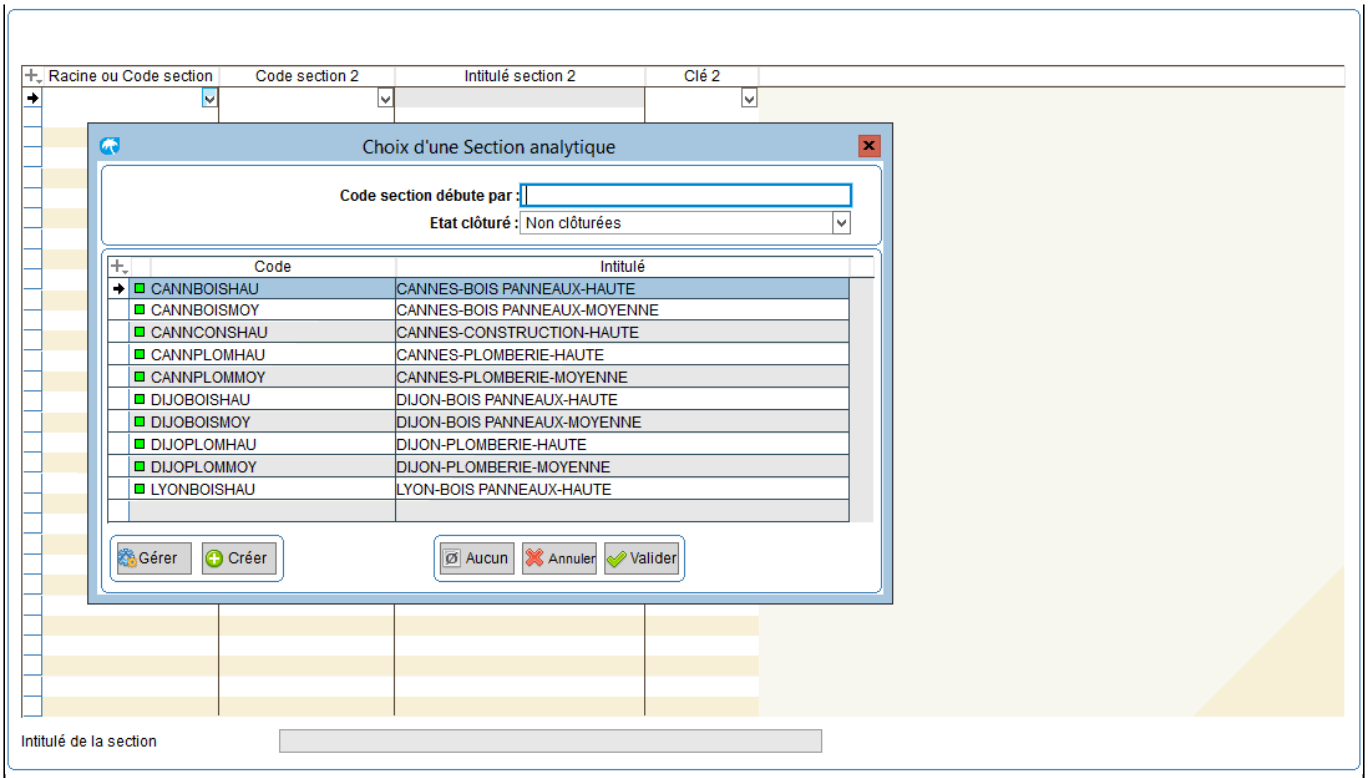
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"



Cette fonction permet de faire correspondre, à une racine de sections 1 ou une section 1, une section 2 ou une clé de répartition 2 pour une ventilation multiple sur des sections 2.
Cette correspondance sera utilisée lors de la ventilation automatique des écritures (Analytique 2).

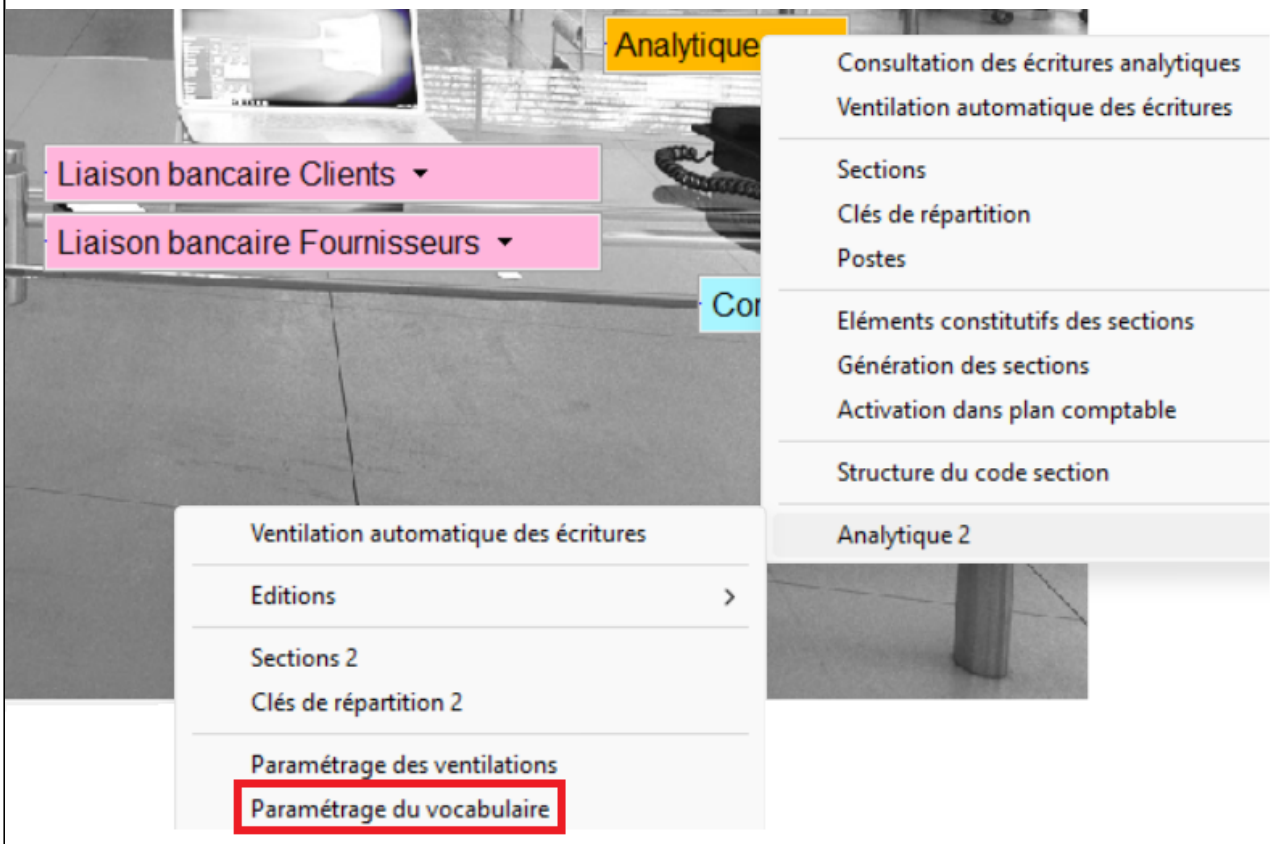


Cliquez sur ou actionner la touche F4 dans la colonne correspondante pour sélectionner un Code section1 / Code section 2 / code clé 2.

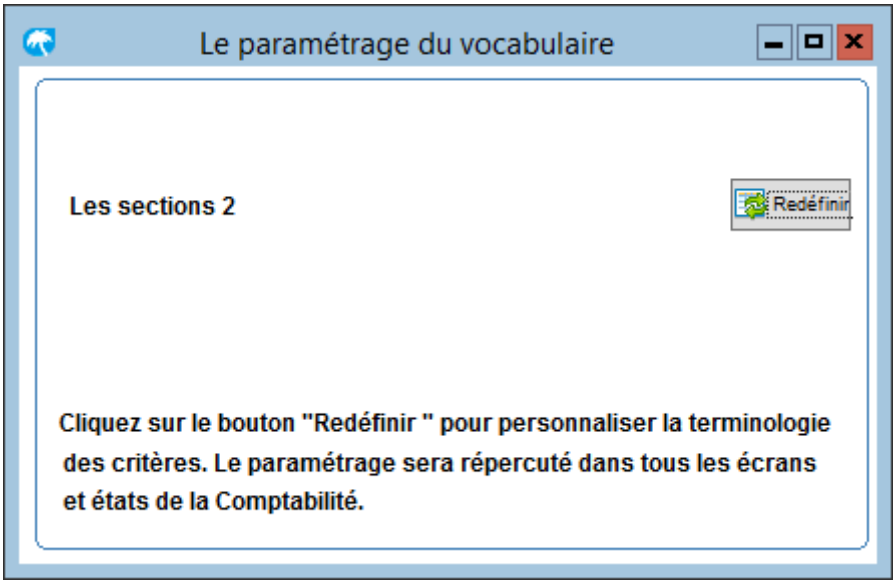


Paramétrage du vocabulaire

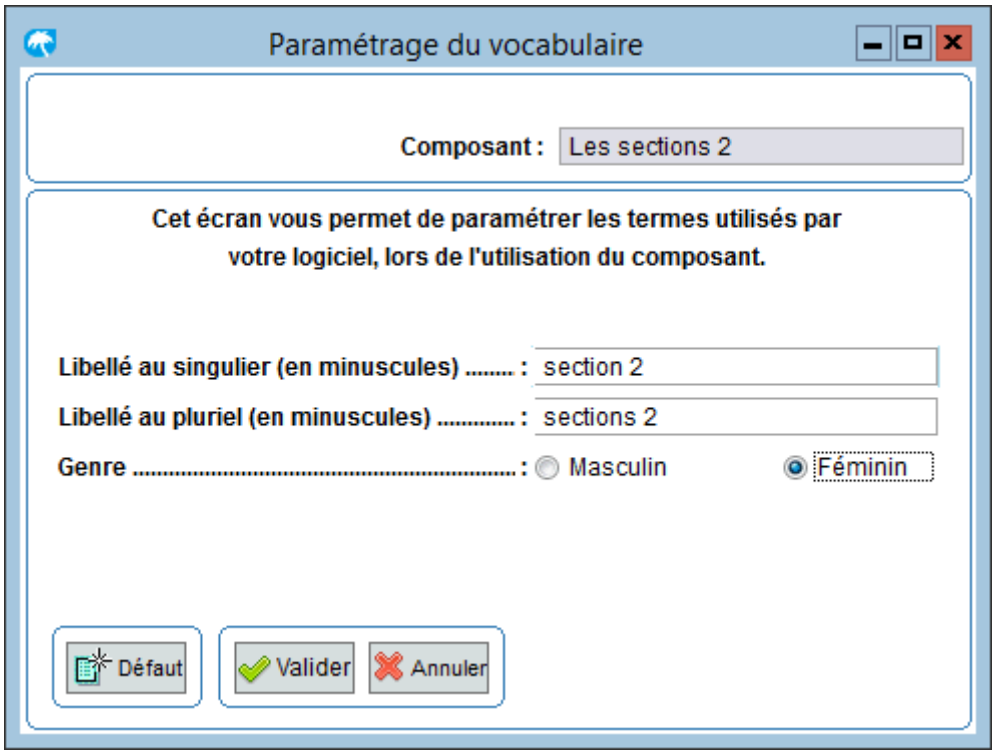
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"

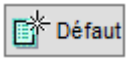


Cette fonction permet de paramétrer la terminologie donnée au code section 2. Ce vocabulaire est alors repris dans tous les écrans et états utilisant le code section 2.



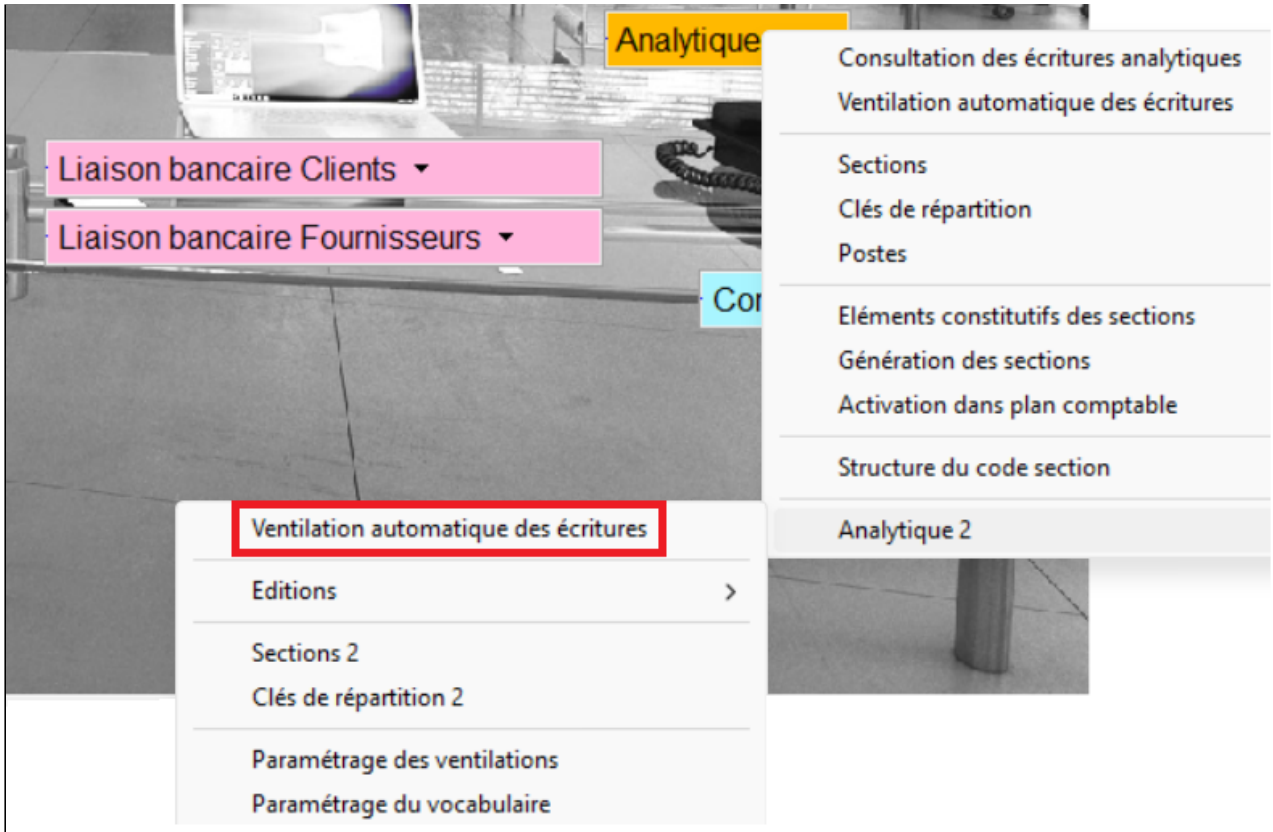
Cliquez que le bouton pour modifier le libellé "Section 2" proposé par défaut.



Le bouton  permet de récupérer les libellés proposés par défaut ("section 2" et "sections 2")

Ventilation automatique des écritures

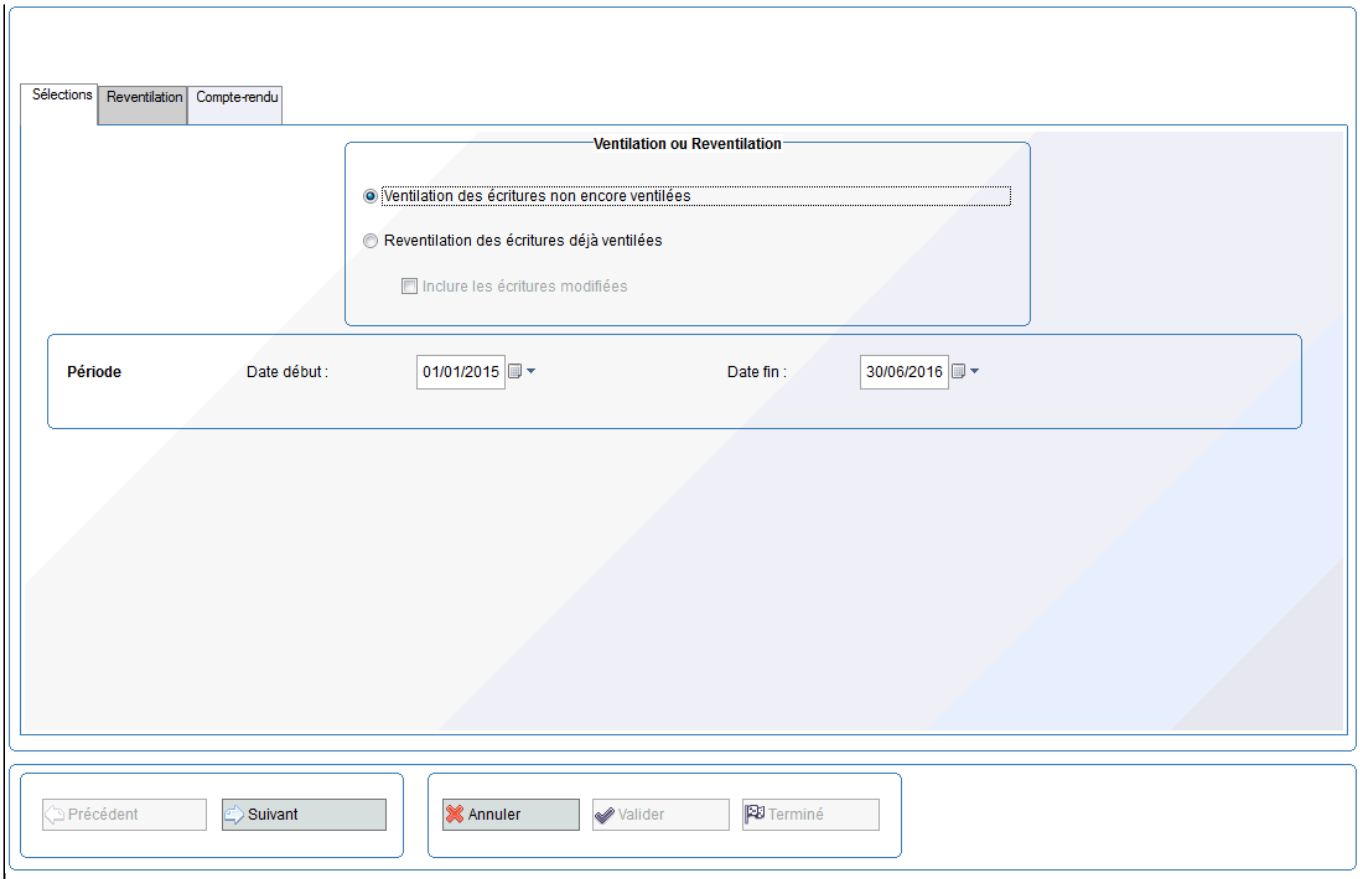
Cette fonction est disponible avec l'option "Analytique"



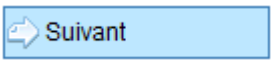
Ce traitement est effectué à la demande. Les ventilations de l'analytique 2 déjà existantes sont supprimées et remplacées. En cas de présence d'écritures ayant fait l'objet d'une saisie manuelle lors de la saisie d'une écriture, une liste indique alors les écritures concernées et donne la possibilité de les retraiter.

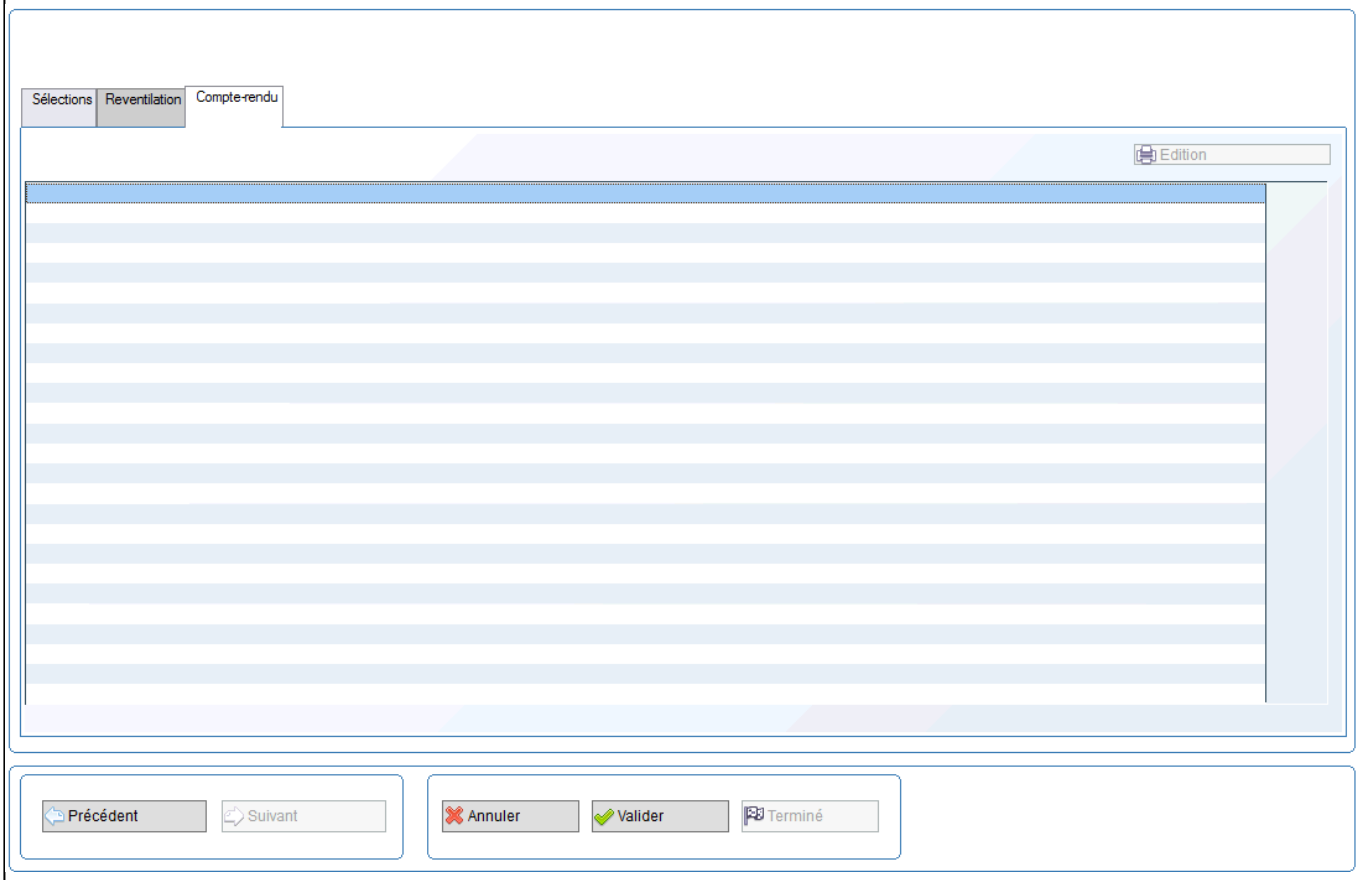
Pour chaque écriture, si une ligne supporte l'analytique, le logiciel calcule la ventilation analytique 2 à partir de la ventilation analytique 1 et du paramétrage associé.

Remarque :
Ce traitement doit être effectué avant toute exploitation des résultats de l'analytique 2. En effet, afin de minimiser les impacts sur l'existant, l'analytique 2 n'est pas gérée en temps réel (saisie des écritures, comptabilisation, …) mais uniquement en batch. Toutefois, cette solution comporte un énorme avantage car elle permet de modifier le paramétrage et ensuite de l'appliquer rétroactivement sur les écritures.

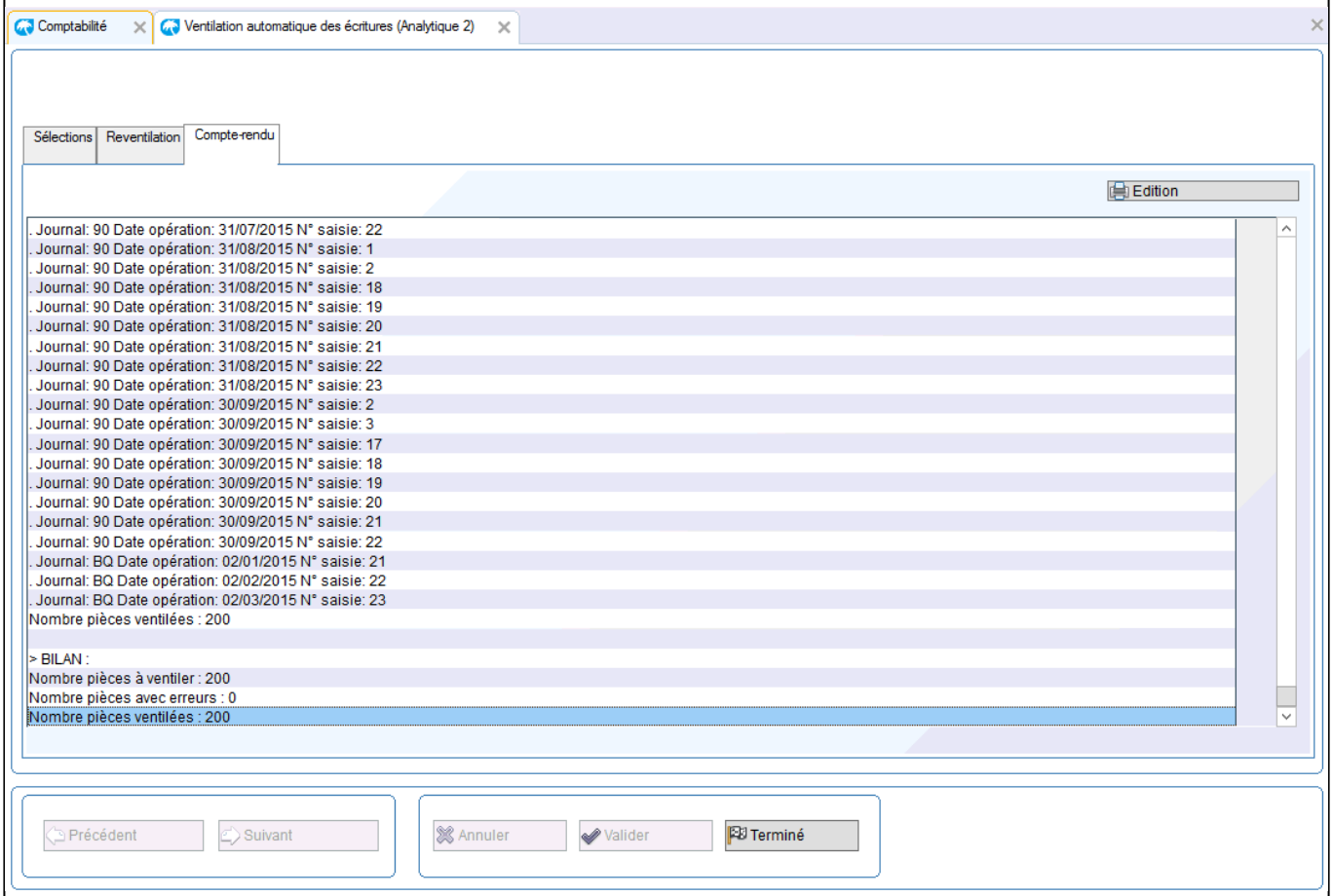


Période : Sélection sur période avec date début et fin.

Cliquez sur 



Puis sur Valider pour lancer le traitement.
Les pièces traitées sont alors affichées dans l'écran de Compte-rendu.



Edition permet d'éditer le compte-rendu.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:33 Page n° 1

- Compte-rendu ventilation analytique des écritures -

REVENTILATION DES ECRITURES DEJA VENTILEES (PERIODE DU 01/01/2015 AU 30/06/2016)

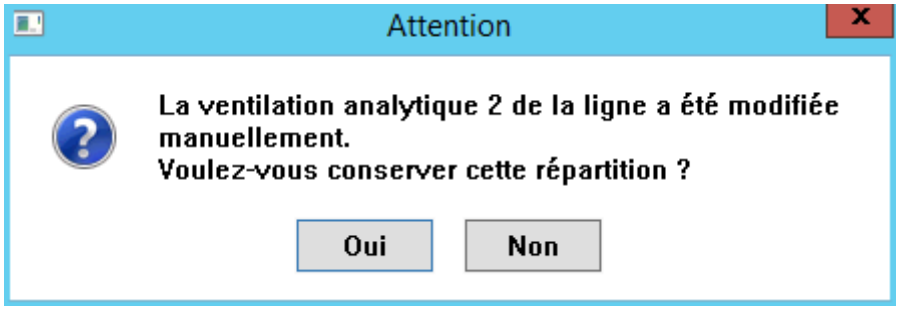
> LISTE DES PIECES COMPORTANT DES ERREURS :
Nombre pièces avec erreurs : 0

> LISTE DES PIECES VENTILEES :
. Journal: 60 Date opération: 01/01/2015 N° saisie: 6
. Journal: 60 Date opération: 15/01/2015 N° saisie: 7
. Journal: 60 Date opération: 14/01/2015 N° saisie: 8
. Journal: 60 Date opération: 21/01/2015 N° saisie: 9
. Journal: 60 Date opération: 23/01/2015 N° saisie: 10
. Journal: 60 Date opération: 18/01/2015 N° saisie: 11
. Journal: 60 Date opération: 21/01/2015 N° saisie: 12
. Journal: 60 Date opération: 23/01/2015 N° saisie: 13
. Journal: 60 Date opération: 01/02/2015 N° saisie: 4
. Journal: 60 Date opération: 11/02/2015 N° saisie: 5

Modification d'une ventilation section 2 :

- Consultation des pièces :
  Si la pièce consultée a déjà une ventilation analytique 2, il est possible par le bouton "Modifier" d'effectuer une modification exceptionnelle de la ventilation. Dans ce cas, l'écriture modifiée manuellement sera identifiée et sera détectée lors de la ventilation automatique des écritures. La saisie de la ventilation de l'analytique 2 devra être équilibrée avec le compte général rattaché à la ligne.
  Si l'écriture consultée n'a pas de ventilation analytique 2, le bouton "Modifier" est interdit.

- Modification d'une pièce :
  Lors de la modification du montant d'une ligne concernant un compte ayant une ventilation analytique, le report de cette modification dans la ventilation analytique1 engendrera l'affichage du message suivant :



Si vous répondez "Oui" alors la ventilation des sections 2 sera modifiée automatiquement par application règle de 3 sur les montants :
Nouveau montant section 2 = ancien montant section 2 x nouveau montant compte / ancien montant compte
Si vous répondez "Non" alors la ventilation de l'analytique 2 sera supprimée. Elle sera régénérée lors de la ventilation automatique des écritures.

Gestion des budgets

- Principes de gestion budgétaire
- Identification des budgets
- Les clés de répartition budgétaire
- Saisie / Consultation d'un budget
- Edition des budgets
- Racines de comptes supportant les budgets
- Reprise de données budgétées
- Reprise de données réelles
- Revalorisation de budgets
- Budgets sur analytique

Principes de gestion budgétaire Oxygène

Ce module est en option

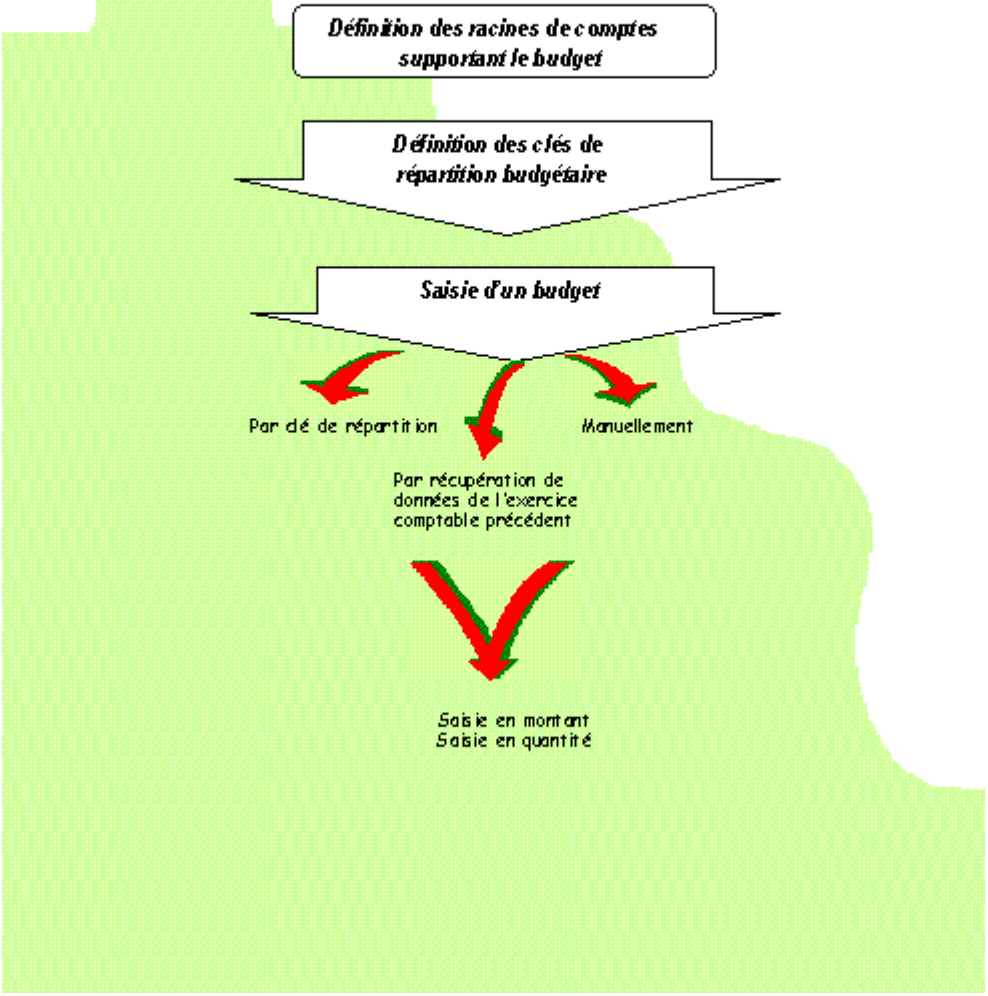
La comptabilité budgétaire proposée par la Comptabilité Oxygène comporte 2 niveaux :

- Une approche budgétaire simplifiée, basée sur l'élaboration de budgets à partir de différents comptes et en fonction de clés de répartition.
- Une approche budgétaire plus poussée, basée sur l'élaboration de budgets à partir de votre comptabilité analytique (en option)

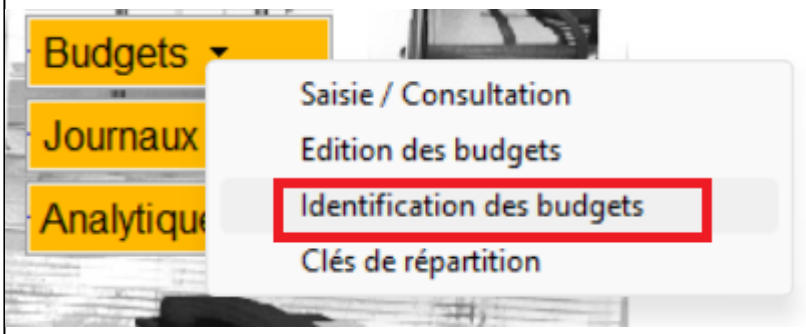
L'approche proposée en standard est l'approche simplifiée, c'est celle que vous trouverez détaillée dans le chapitre qui va suivre. L'approche budgétaire basée sur votre comptabilité analytique est un module complémentaire. Le détail de son fonctionnement est disponible dans la documentation correspondante et ne fait pas l'objet du présent chapitre (en option).

Le principe de l'élaboration d'un budget « simplifié » consiste en la répartition périodique d'un montant global « budgétisé » par compte. Cette répartition peut être faite manuellement ou en fonction de clés de répartition préalablement définies. La répartition périodique s'effectue sur la période de l'exercice comptable et sur la période de chevauchement.

Mise en place de votre comptabilité budgétaire



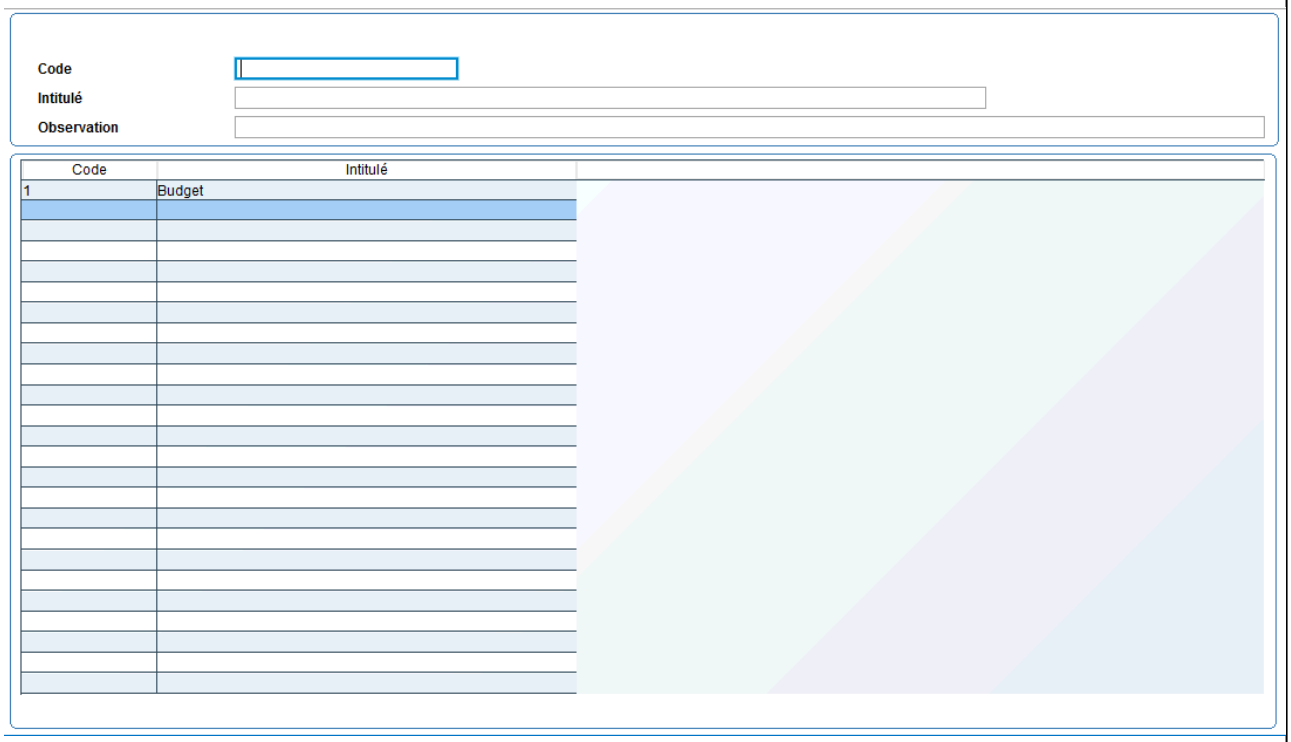
Identification des budgets



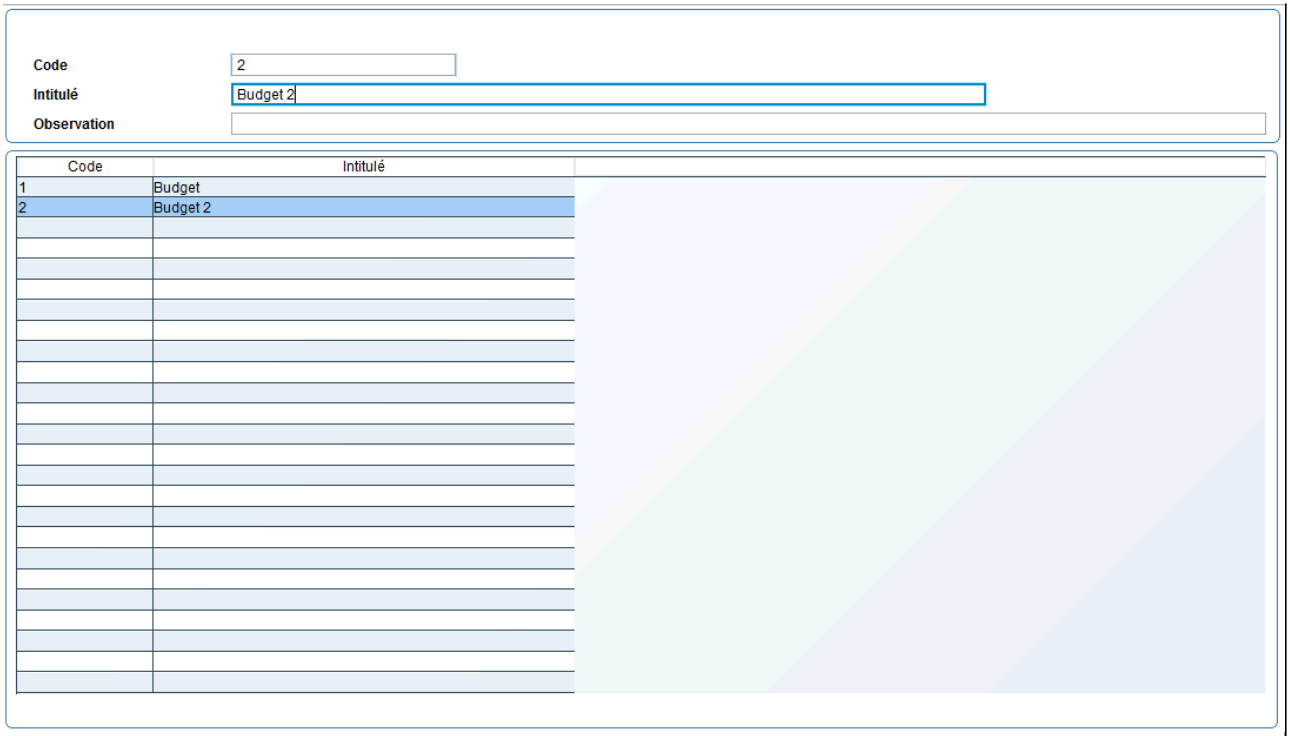
La Comptabilité Oxygène permet d'élaborer plusieurs budgets pour un même exercice.

Création du budget

Avant de renseigner le contenu d'un budget, il convient de créer une fiche par budget en actionnant le bouton Créer disponible dans la barre de commandes oxygène, ou en déplaçant le curseur sur la première ligne vierge dans la liste qui apparaît à l'écran.



Code
Renseignez le code Alphanumérique du budget
Libellé
Complétez en clair l'intitulé du budget.
Observation
Cette rubrique constitue une ligne de commentaire permettant par exemple de rappeler les principes d'élaboration du budget.
Une fois créée, la fiche apparaît dans la liste suivante :



Modification et suppression de budget

Le Code et le libellé peuvent être modifiés en tapant directement sur les éléments à modifier.

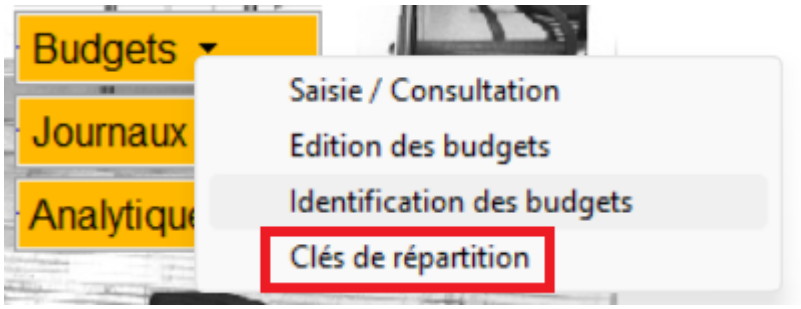
En cliquant sur

, vous supprimerez une fiche budgétaire.

Si une fiche budgétaire contient des données on peut la supprimer ; un message indique que des données ont été saisies et demande la confirmation de la suppression.

Les clés de répartition budgétaire

Pour lancer la gestion des clés de répartition, choisissez la commande suivante :



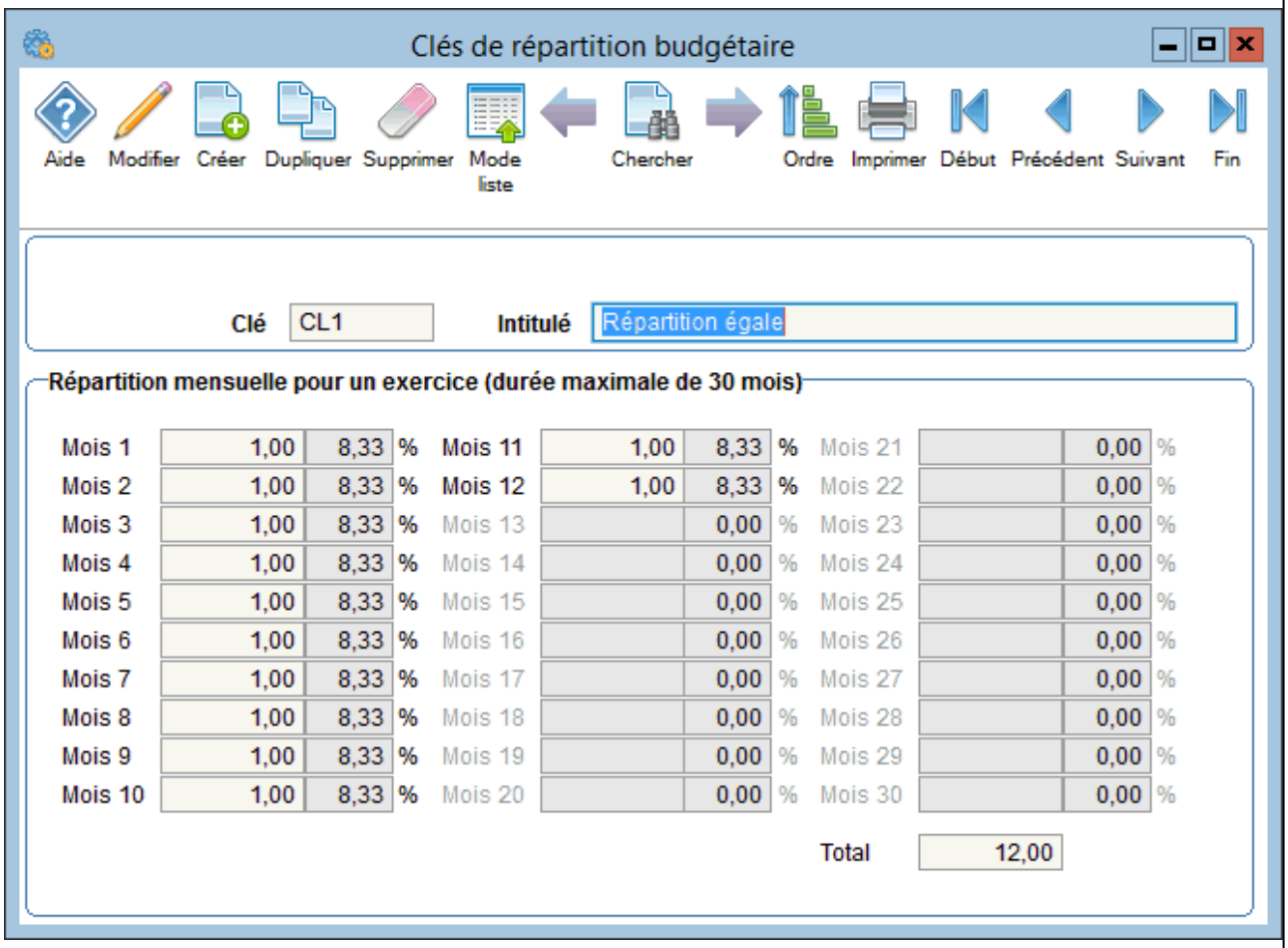
Une clé de répartition budgétaire va vous permettre de répartir automatiquement, sur la période déterminée, un budget global alloué pour l'année à un compte.

Création d'une clé de répartition budgétaire

Cliquez sur le bouton

disponible dans la barre de commandes Oxygène pour créer une nouvelle clé de répartition

L'écran suivant apparaît :



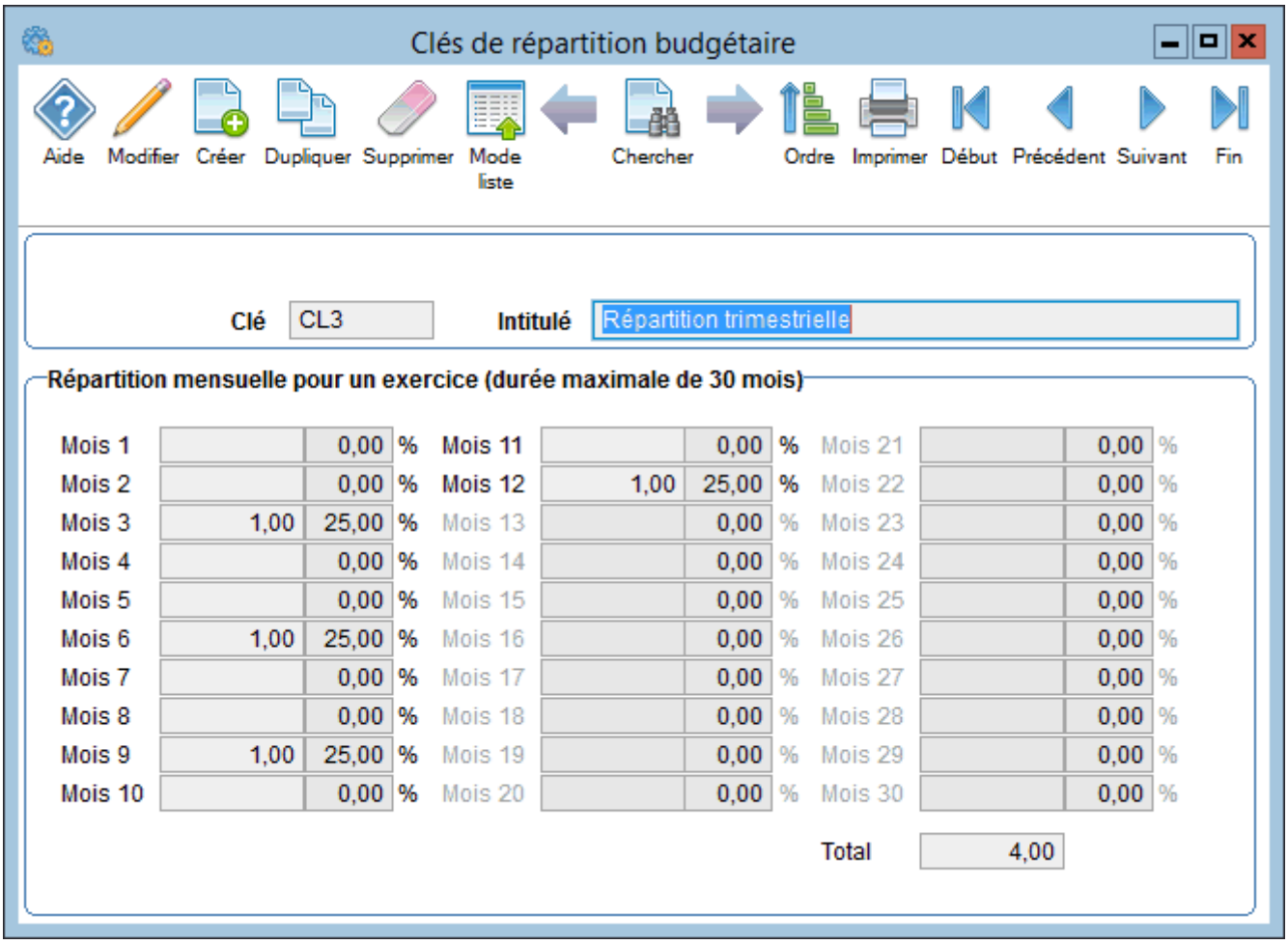
Dans la zone de saisie "Code", entrez le code de la clé de répartition. Puis, dans la zone de saisie "Intitulé", entrez l'intitulé, en toutes lettres, de la clé de répartition que vous souhaitez créer.

Vous disposez ensuite d'un tableau à partir duquel vous allez saisir la ventilation mensuelle. Le tableau s'échelonne sur 30 mois.

Légalement un exercice comptable peut aller jusqu'à 23 mois. Cependant, vous ne devez saisir que les mois correspondant à votre exercice comptable. Ainsi, si votre exercice comptable est de 12 mois, vous n'aurez qu'à saisir les 12 premiers mois du tableau. En effet, le mois 1 est considéré par le logiciel comme le premier mois de votre exercice comptable.

Le principe de répartition est similaire au principe de répartition adopté dans la comptabilité analytique (en option). Le principe utilisé est celui du partage proportionnel. Ainsi, c'est vous qui allez définir dans quelle proportion vont se répartir les montants et en fonction de quel critère.
Le logiciel va alors calculer lui-même le pourcentage mensuel que cela représente. Ceci vous guidera dans vos saisies.

Prenons par exemple une clé de répartition trimestrielle :



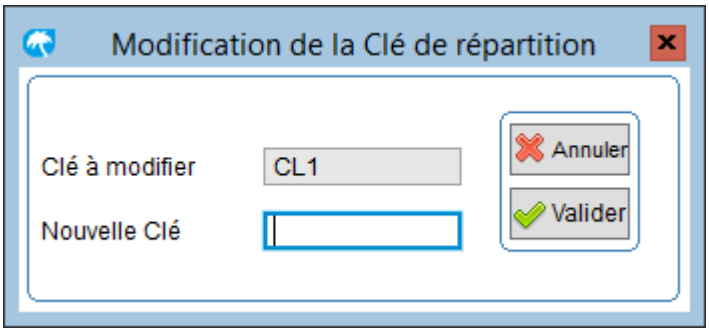
Ainsi, un montant global annuel de 10 000 € sera par exemple ventilé de la façon suivante :

Mois 3	*10 000 € x 1/4 = 2500 €*
Mois 6	*10 000 € x 1/4 = 2500 €*
Mois 9	*10 000 € x 1/4 = 2500 €*
Mois 12	*10 000 € x 1/4 = 2500 €*
Total ventilé	***10000 €***

Modification d'une clé de répartition budgétaire

Vous pouvez modifier une clé de répartition budgétaire en fonction de l'évolution de vos besoins. Pour cela accédez à la fiche choisie en la sélectionnant dans la liste par le bouton Mode liste ou en parcourant les fiches par les boutons Précédent Suivant disponibles dans la barre de commandes Oxygène.. Le bouton Mode visu. vous permettra de valider vos modifications.

Cliquez sur le bouton pour modifier le code de la clé : saisissez le nouveau code dans la zone de saisie "Nouvelle clé" et validez votre saisie.



Suppression d'une clé de répartition

Affichez la fiche correspondant à la clé que vous souhaitez supprimer. Puis, choisissez Supprimer

La clé de répartition est alors supprimée.

Impression d'une clé de répartition

Vous pouvez imprimer la liste des clés de répartition budgétaires en sélectionnant le bouton Imprimer .

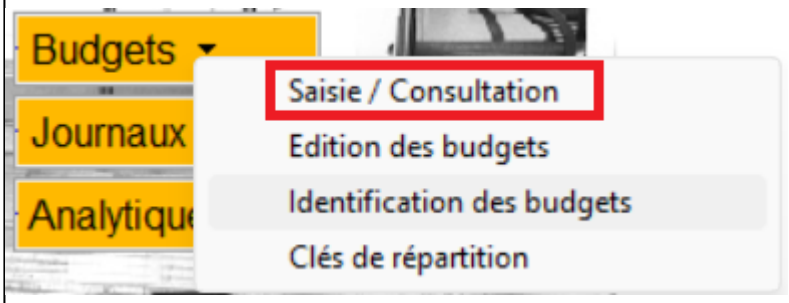
Vous obtenez l'édition suivante :

- Clés de répartition budgétaire -

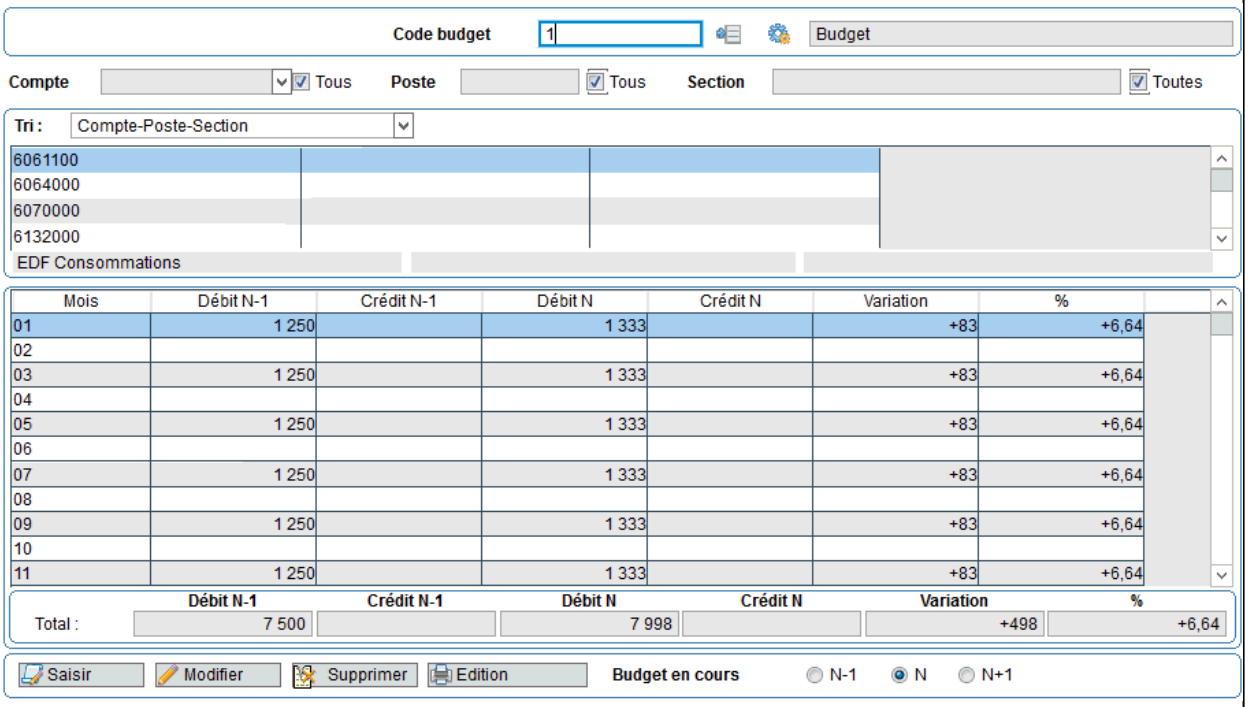
Code	Intitulé	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
CL1	Répartition égale	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
CL2	Répartition tous les 2 mois	1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00	
CL3	Répartition trimestrielle			1,00			1,00			1,00			1,00

Gestion d'un budget

Saisie du budget



Le module de saisie et consultation permet de gérer un budget. L'écran d'accès des budgets se présente comme suit :



Sélection d'un budget

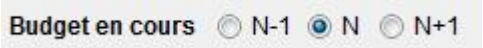
En haut de l'écran apparaît le Code du budget concerné. Par , vous pouvez sélectionner le budget et en cliquant sur le bouton , vous accédez au composant d'identification des budgets.

Sélection d'un compte

La liste déroulante des comptes permet de sélectionner un compte ; l'ensemble des comptes à affecter apparaît lorsque la case à cocher est activée.

Notion d'exercice

Un budget peut être saisi pour la période en cours (l'exercice) ou pour l'exercice futur. La période en cours est notée « N », l'exercice futur est noté « N+1 » et l'exercice passé est noté « N-1 ».
Un bouton radio permet de sélectionner la période sur laquelle vous saisirez vos budgets.

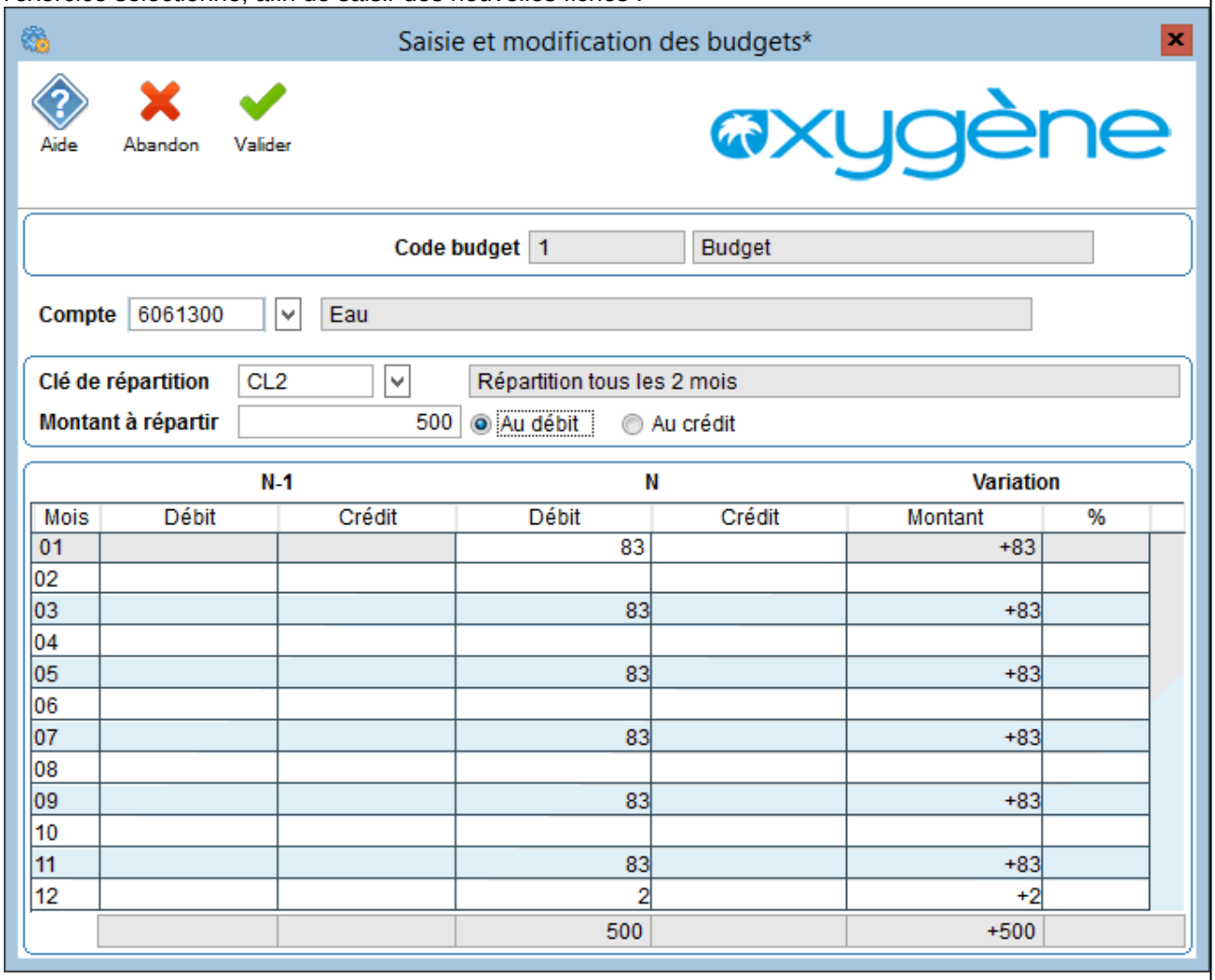


La saisie d'un budget peut être assurée de deux façons différentes :

- manuellement : la saisie sera alors effectuée compte par compte, le montant annuel de la charge ou du produit à répartir étant affecté en utilisant ou pas une clé de répartition.
- automatiquement à partir de budget ou de données réelles déjà saisies.

Saisie manuelle du budget

En actionnant le bouton Saisir, vous accédez directement au tableau de saisie des budgets pour l'exercice sélectionné, afin de saisir des nouvelles fiches :



Compte budgétisé
Le compte budgétisé est celui sur lequel un budget va être réparti pour la période. En déroulant la liste, l'ensemble des comptes du plan comptable apparaissent (correspondant à la racine des comptes qui supportent les budgets).

Clé de répartition
Le déroulement de la liste permet de choisir et sélectionner une clé de répartition des sommes à affecter. L'utilisation d'une clé permet de répartir automatiquement le montant saisi.

Montant à répartir sur l'exercice
Vous devez saisir le montant total à répartir sur la période. La touche entrée valide cette saisie et sa répartition. Le curseur se positionne immédiatement sur la saisie de la fiche budgétaire suivante.

Cliquez sur Valider *pour valider votre saisie. Lors de la validation de la saisie, vous pouvez saisir un nouveau compte, et procéder ainsi de suite à l'imputation de chacun des montants budgétés.*

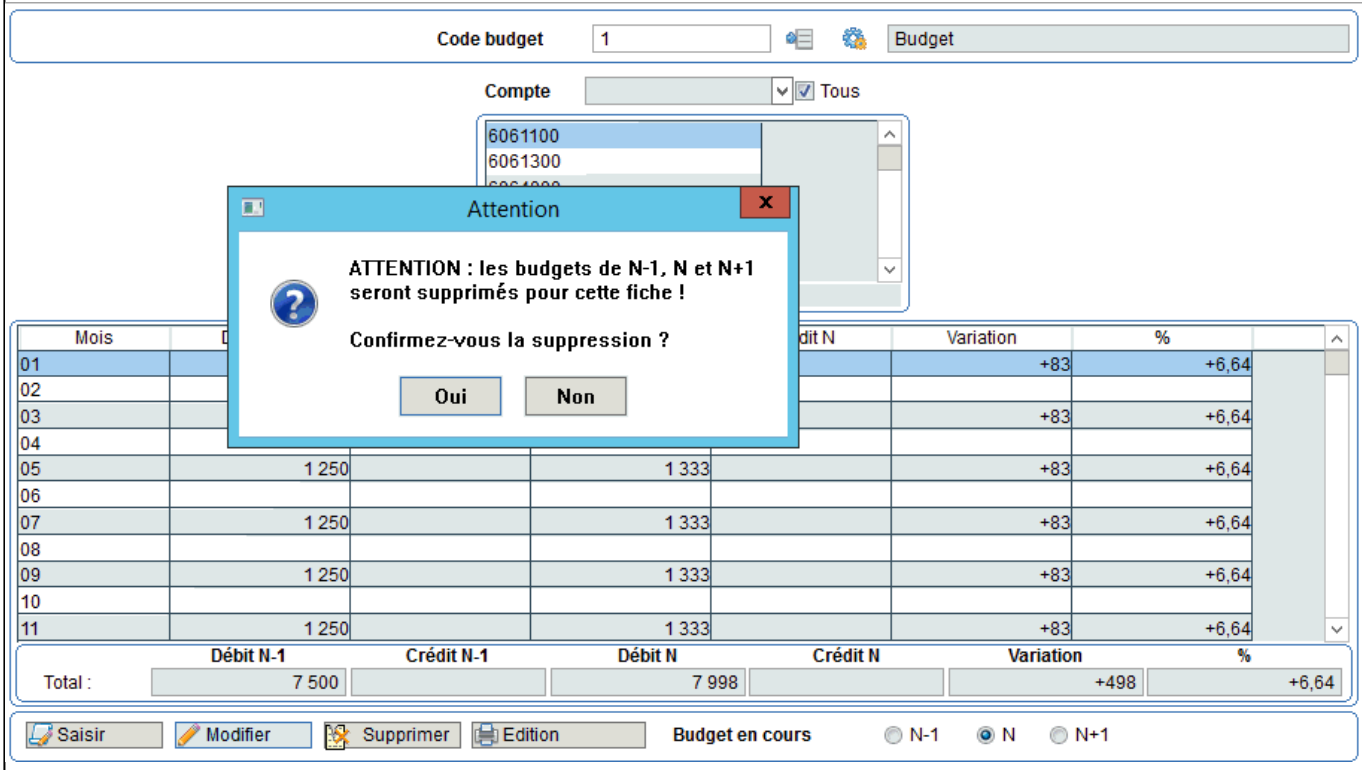
☞ *Par ce bouton, il n'est pas possible de modifier des budgets déjà saisis.*

Modification d'un budget

Afin de modifier une fiche budget, choisir la fiche désirée et cliquez sur Modifier .

Suppression d'un budget

Le bouton Supprimer permet de supprimer une fiche budget.



Edition des budgets

En actionnant Edition, vous accédez directement au module d'édition des budgets saisis.

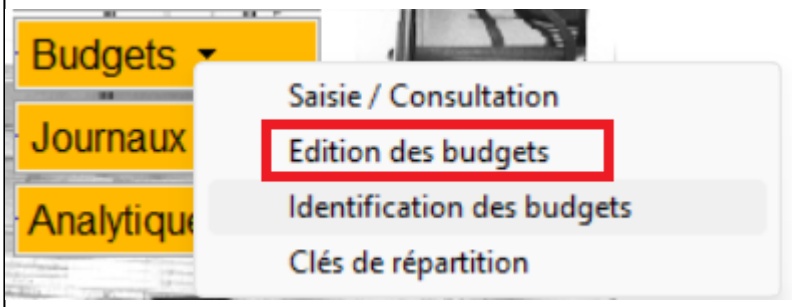
Génération automatique du budget

Un budget peut être élaboré manuellement par la saisie compte par compte des montants à répartir, ou généré automatiquement à partir de données existantes, issues d'un budget ou de données réelles

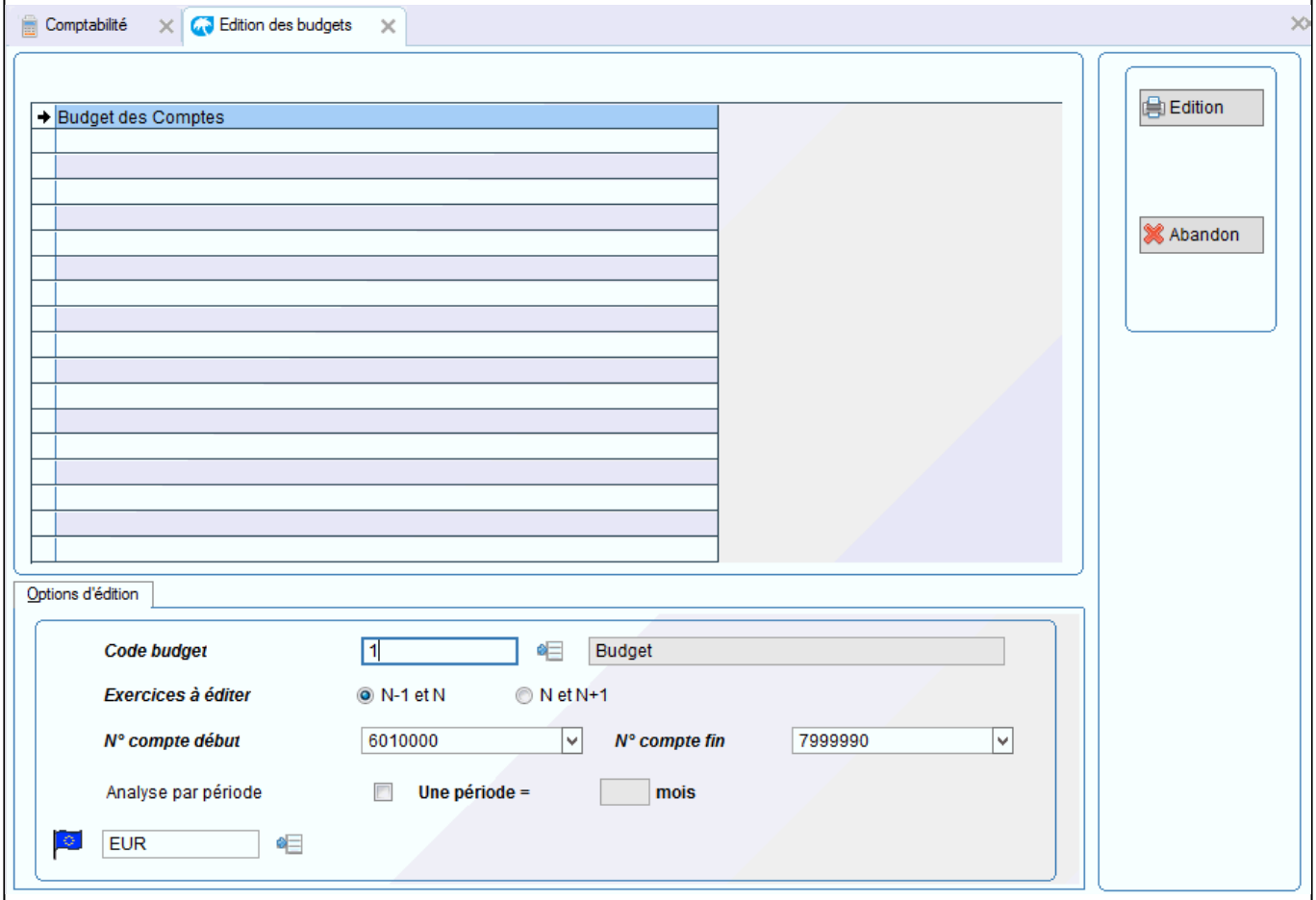
Pour accéder à ces différentes méthodes de génération automatique des budgets, reportez-vous aux rubriques "Reprise de données budgétées" et "Reprise de données réelles"

.

Edition des budgets



L'édition des budgets permet d'obtenir, pour un code budget choisi, le total des montants budgétés par compte, avec leur variation suivant les exercices N-1/N ou N/N+1.



Choisissez le code budget à éditer, ainsi que les exercices et le bornage des comptes à prendre en compte.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:27 Page n° 1

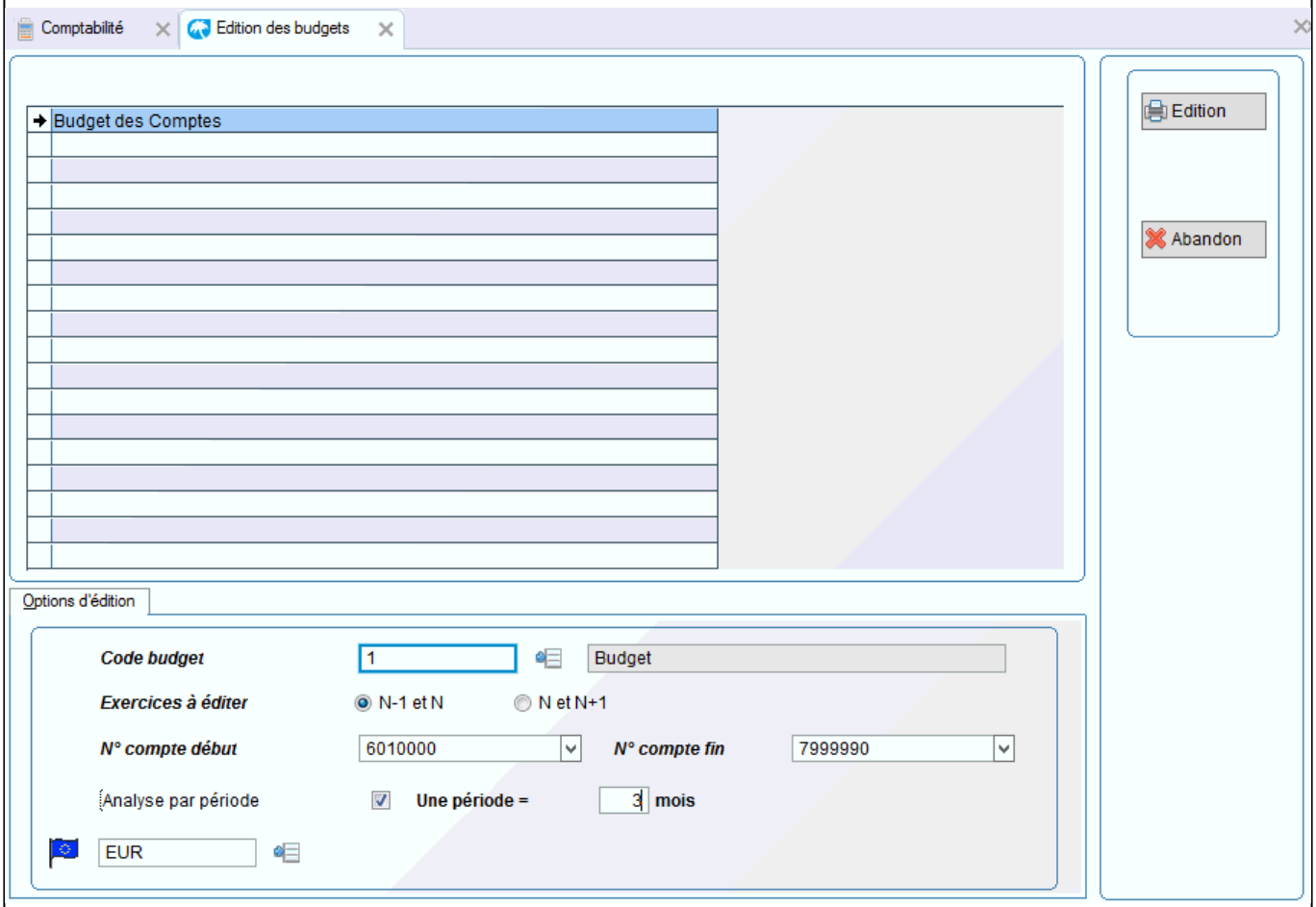
Monnaie de tenue : EUR **Budgets** *Monnaie d'édition : EUR*

- Budget -

Compte	N-1		N		Variation	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Montant	%
6061100 EDF Consommations	7 500		7 998		498	+6,64
6061300 Eau			500		500	
6064000 Fournitures administratives	1 550		1 550			
6070000 Achats de marchandises TVA 1	400 000		360 000		-40 000	-10,00
6132000 Locations immobilières	61 200		63 000		1 800	+2,94
6260000 Frais postaux et télécommunications	1 200		1 200			
6411000 Salaires, appointements, commissions de b	156 000		174 000		18 000	+11,54

L'option Analyse par période

Cette option permet d'obtenir un sous-total par période.



Monnaie de tenue : EUR

Budgets

Monnaie d'édition : EUR

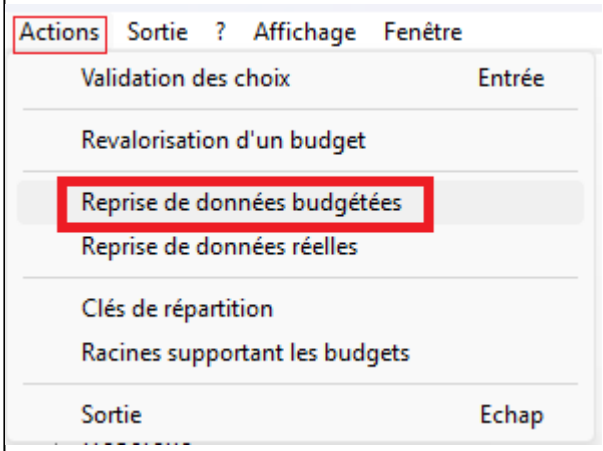
- Budget -

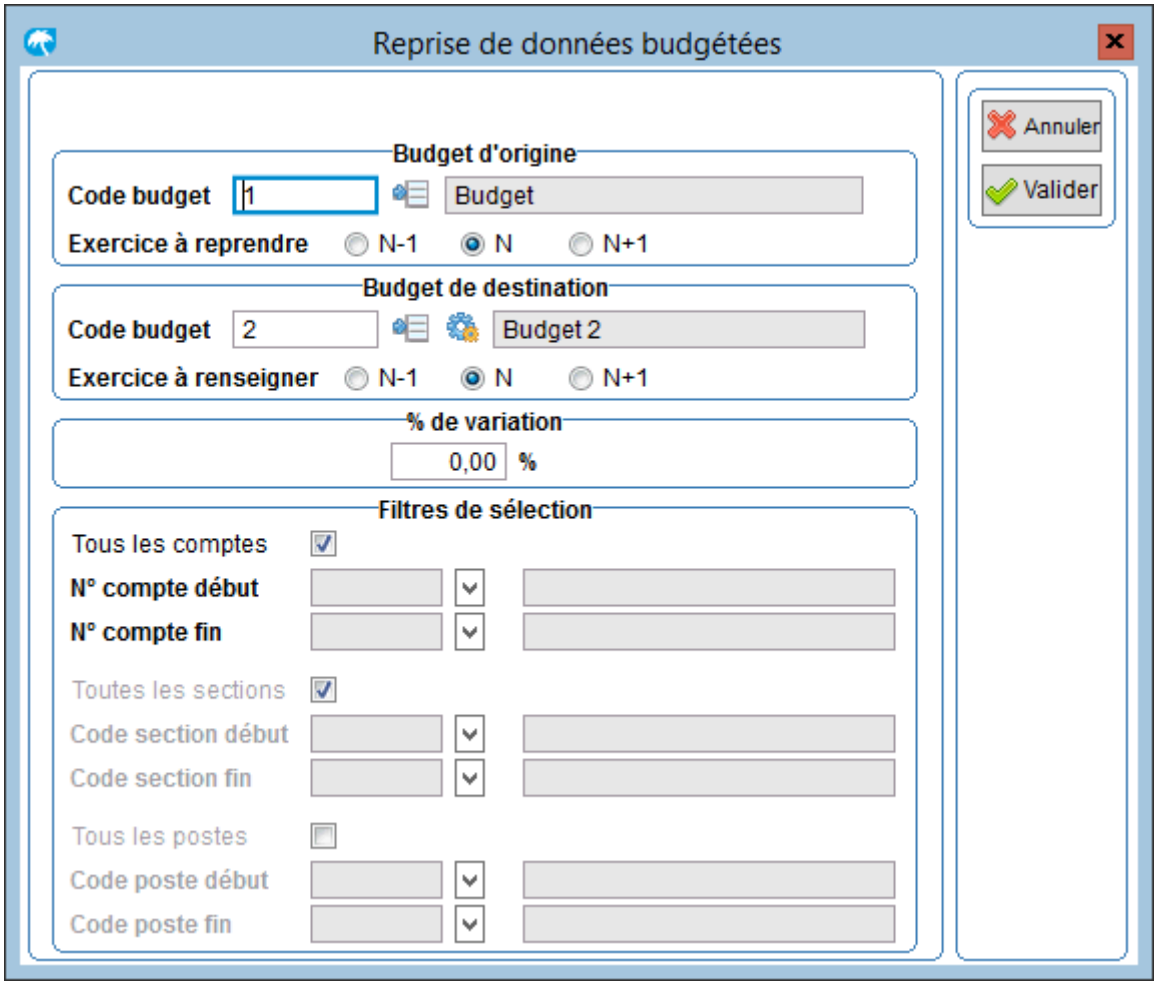
Compte	N-1		N		Variation	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Montant	%
6061100	**7 500**		**7 998**		**498**	**+6,64**
EDF Consommations						
01 à 03	2 500		2 666		166	+6,64
04 à 06	1 250		1 333		83	+6,64
07 à 09	2 500		2 666		166	+6,64
10 à 12	1 250		1 333		83	+6,64
6061300			**500**		**500**	
Eau						
01 à 03			166		166	
04 à 06			83		83	
07 à 09			166		166	
10 à 12			85		85	
6064000	**1 550**		**1 550**			
Fournitures administratives						
01 à 03	1 100		1 100			
04 à 06	150		150			
07 à 09	150		150			
10 à 12	150		150			

Reprise de données budgétées

Cette option permet, à partir d'un **Budget d'origine**, sélectionné sur une période N-1, N ou N+1, de dupliquer toute ou partie des données dans un **Budget de destination** en appliquant, si l'on veut, un coefficient de revalorisation.

Cette fonction est disponible dans la barre de Menus, en haut de l'écran, dans **Actions,** depuis Saisie/ Consultation des budgets.





Code budget d'origine

L'accès par le bouton permet d'accéder au composant budget et de sélectionner le budget d'origine.

Exercice à reprendre d'origine
Permet d'indiquer pour le budget sélectionné précédemment quel exercice est à reprendre.

Code budget de destination

L'accès par le bouton permet d'accéder au composant budget et de sélectionner le budget de destination. Lorsque celui-ci n'existe pas, à l'aide du bouton , vous pourrez créer un nouveau budget.

Exercice à renseigner
Permet d'indiquer pour quel exercice les données budgétaires vont être créées.

% de variation
Permet d'indiquer un pourcentage de variation positif ou négatif par rapport au budget d'origine.

Filtres de sélection
Tous les comptes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de comptes.
Toutes les sections peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de sections (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).
Tous les postes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de postes (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).

Différents choix sont accessibles :

L'exercice comptable précédent (N-1)

Pour travailler sur le budget de l'exercice précédent, la case d'option est positionnée sur N-1.
Etant donné que l'exercice précédent est clôturé, vous pourrez visualiser les informations relatives au budget sur l'année N-1 mais pas les modifier.

L'exercice comptable en cours (N)

Pour travailler sur le budget de l'exercice en cours, la case d'option est positionné sur N. Vous allez, pour chaque compte, définir le montant annuel alloué et le répartir mensuellement. Vous pourrez également récupérer les budgets de l'année N-1 pour l'élaboration de vos budgets pour l'année N en cours.

L'exercice comptable suivant (N+1)

Vous allez pouvoir saisir vos budgets pour l'exercice suivant. Le principe de saisie est identique à celui de l'exercice N aussi bien pour les budgets en montant qu'en quantité.

Pour la saisie des budgets N+1, il n'apparaît que les mois correspondant à la période de chevauchement et qui ont été définis dans vos paramètres généraux dans l'onglet Exercice.

Cependant, il est important de noter que :

- Lorsque l'exercice N est clôturé, celui-ci devient l'exercice N-1 et ce qui était l'exercice N+1 devient l'exercice N.
- Si pendant l'exercice N, un budget pour l'exercice suivant (N+1) a été saisi, celui-ci correspond à la période de chevauchement. Il faudra alors terminer les budgets de cet exercice (qui devient l'exercice N à la clôture). Les mois de ce nouvel exercice (qui correspondaient à la période de chevauchement pour l'exercice précédent) seront recalculés automatiquement.
-

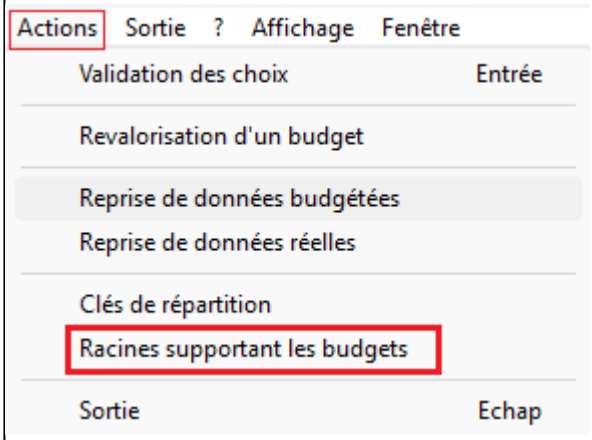
EXEMPLE

Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015 en cours : correspond à l'exercice N
Saisie des budgets pour N+1 (période de chevauchement de 6 mois) du 01/01/2016 au 30/06/2016
A la clôture de l'exercice 2015, l'exercice en cours N devient celui du 01/01/2016 au 31/12/2016 (celui du 01/01/2015 au 31/12/2015 devenant N-1)
Les budgets du 01/01/2016 au 30/06/2016 sont en fait déjà saisis. Par conséquent le logiciel en tiendra compte et il ne restera à budgéter que du 01/07/2016 au 31/12/2016

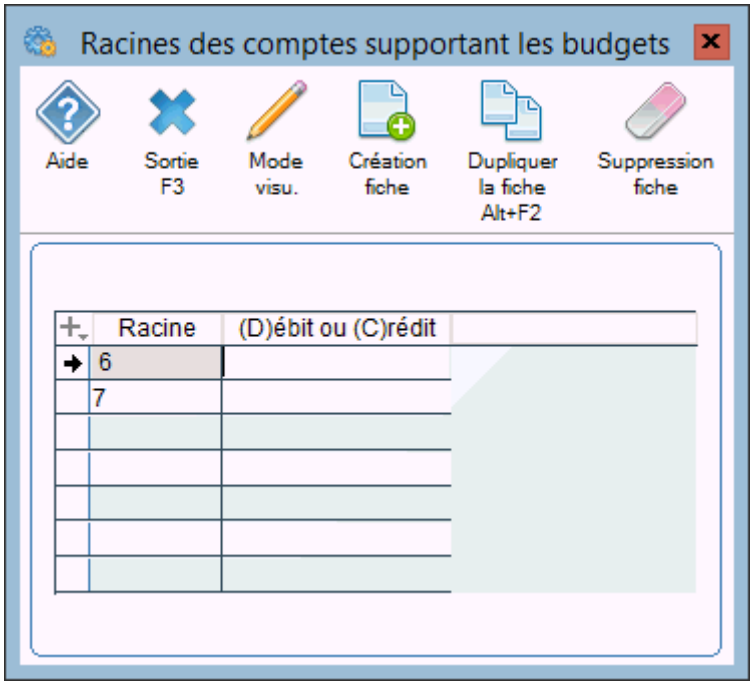
Racines supportant les budgets

Par défaut, seuls les comptes de la classe 6 et 7 sont accessibles dans la saisie des budgets.
Il est possible de définir d'autres racines de comptes supportant les budgets, depuis la fonction "Racines supportant les budgets".

Cette fonction est disponible dans la barre de Menus, en haut de l'écran, dans **Actions,** depuis Saisie/ Consultation des budgets.



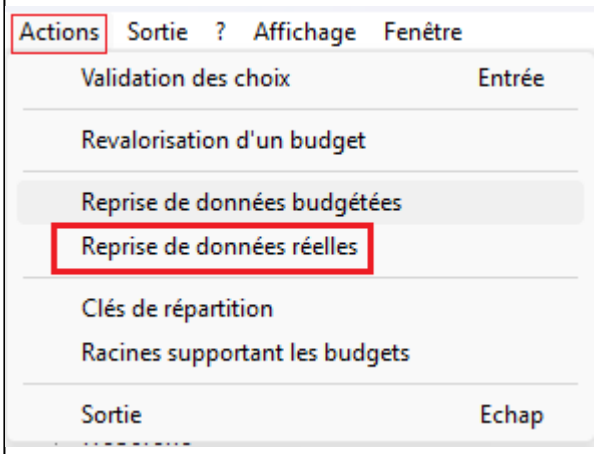
L'écran suivant est alors affiché , vous permettant d'ajouter les racines des comptes pour lesquels vous souhaitez gérer les budgets.

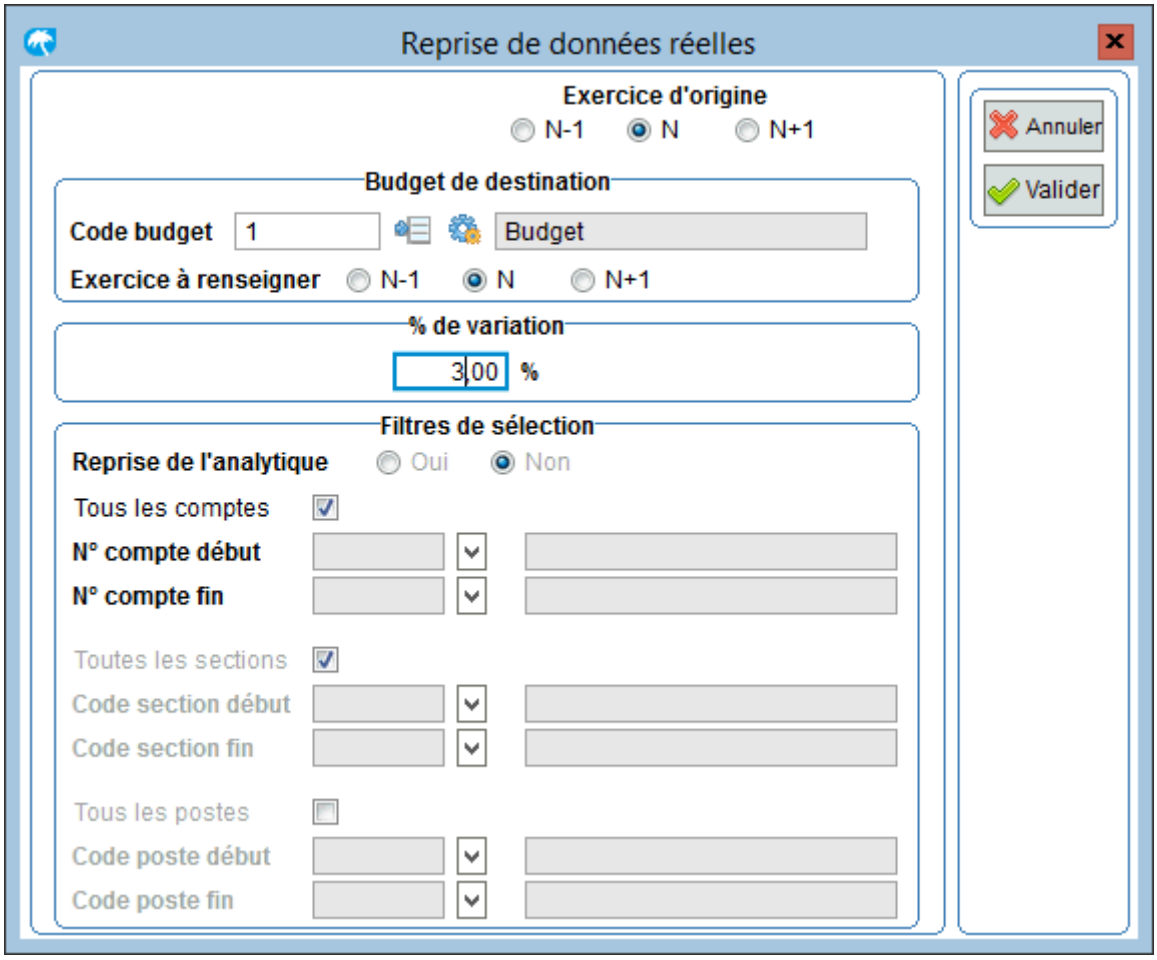


Reprise de données réelles

Cette option permet de construire un budget à partir des données réelles (données comptabilisées et non budgétisées) ou revalorisées si l'utilisateur le souhaite. Les données d'origine sont sélectionnées à partir des exercices N-1, N et N+1 de la comptabilité et sont reprises dans un **budget de destination** que l'utilisateur a le choix de sélectionner dans la liste des budgets disponibles ou de créer en actionnant le bouton Gérer du composant Budget.

Cette fonction est disponible dans la barre de Menus, en haut de l'écran, dans **Actions,** depuis Saisie/ Consultation des budgets.





Exercice d'origine
Permet de sélectionner l'exercice comptable d'origine.

Code budget de destination

L'accès par le bouton permet d'accéder au composant budget et de sélectionner le budget de destination. Lorsque celui-ci n'existe pas, à l'aide du bouton , vous pourrez créer un nouveau budget.

Exercice à renseigner de destination
Permet d'indiquer pour quel exercice les données budgétaires vont être créées.

% de variation
Permet d'indiquer un pourcentage de variation positif ou négatif par rapport au budget d'origine.

Filtres de sélection
Tous les comptes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de comptes.
Toutes les sections peuvent être sélectionnées ou seulement une plage de sections (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).
Tous les postes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de postes (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).

Différents choix sont accessibles :

L'exercice comptable précédent (N-1)

Pour travailler sur le budget de l'exercice précédent, la case d'option est positionnée sur N-1.
Etant donné que l'exercice précédent est clôturé, vous pourrez visualiser les informations relatives au budget sur l'année N-1 mais pas les modifier.

L'exercice comptable en cours (N)

Pour travailler sur le budget de l'exercice en cours, la case d'option est positionné sur N. Vous allez, pour chaque compte, définir le montant annuel alloué et le répartir mensuellement. Vous pourrez également récupérer les budgets de l'année N-1 pour l'élaboration de vos budgets pour l'année N en cours.

L'exercice comptable suivant (N+1)

Vous allez pouvoir saisir vos budgets pour l'exercice suivant. Le principe de saisie est identique à celui de l'exercice N aussi bien pour les budgets en montant qu'en quantité).

Pour la saisie des budgets N+1, il n'apparaît que les mois correspondant à la période de chevauchement et qui ont été définis dans vos paramètres généraux dans l'onglet Exercice.

Cependant, il est important de noter que :

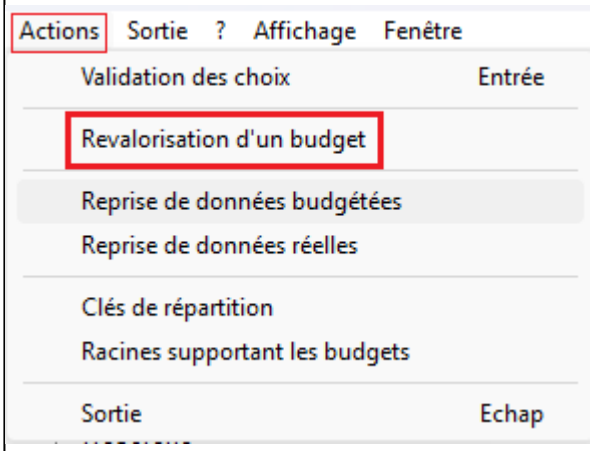
- Lorsque l'exercice N est clôturé, celui-ci devient l'exercice N-1 et ce qui était l'exercice N+1 devient l'exercice N.
- Si pendant l'exercice N, un budget pour l'exercice suivant (N+1) a été saisi, celui-ci correspond à la période de chevauchement. Il faudra alors terminer les budgets de cet exercice (qui devient l'exercice N à la clôture). Les mois de ce nouvel exercice (qui correspondaient à la période de chevauchement pour l'exercice précédent) seront recalculés automatiquement.
-

EXEMPLE

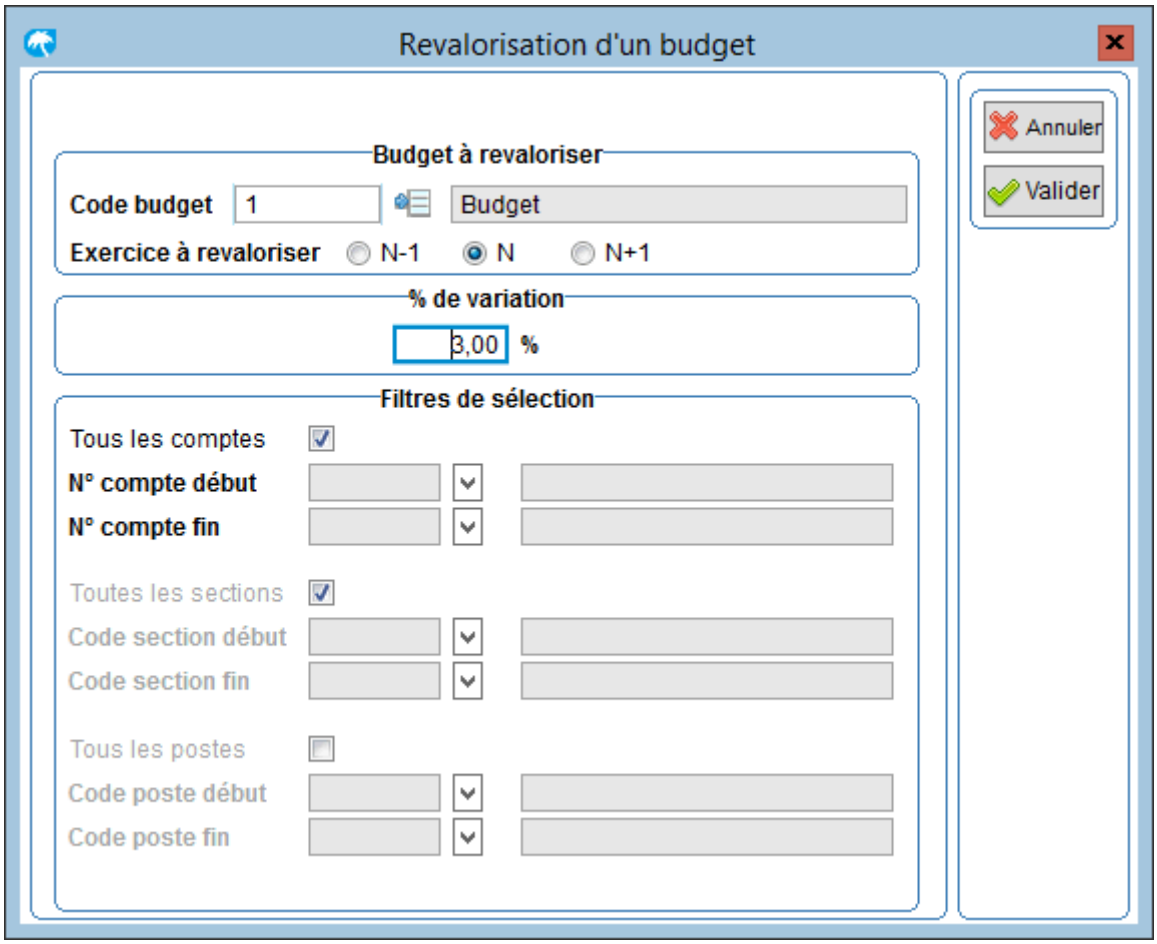
Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015 en cours : correspond à l'exercice N
Saisie des budgets pour N+1 (période de chevauchement de 6 mois) du 01/01/2016 au 30/06/2016
A la clôture de l'exercice 2015, l'exercice en cours N devient celui du 01/01/2016 au 31/12/2016 (celui du 01/01/2015 au 31/12/2015 devenant N-1)
Les budgets du 01/01/2016 au 30/06/2016 sont en fait déjà saisis. Par conséquent le logiciel en tiendra compte et il ne restera à budgéter que du 01/07/2016 au 31/12/2016

Revalorisation d'un budget

Cette fonction est disponible dans la barre de Menus, en haut de l'écran, dans **Actions,** depuis Saisie/ Consultation des budgets.



Un budget d'origine peut être modifié par l'application d'un pourcentage de variation qui s'appliquera sur différents comptes, sections ou postes sélectionnés. Cette méthode permet, à partir d'un budget saisi pour un exercice N-1, N ou N+1 d'appliquer un coefficient en pourcentage aux montants budgétisés (par exemple, en plus 5,00% ou en moins, – 5,00%) afin d'obtenir un même budget revalorisé (Attention ! Cette action modifie le budget d'origine).



Code budget
Permet de sélectionner le budget devant être revalorisé

Exercice à revaloriser
Permet de sélectionner l'exercice à revaloriser

% de variation
Permet de saisir un pourcentage de variation positif ou négatif à deux virgules.

Filtres de sélection
Tous les comptes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de comptes.
Toutes les sections peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de sections (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).
Tous les postes peuvent être sélectionnés ou seulement une plage de postes (si l'option "Gestion de l'analytique" a été activée).

Budgets sur analytique

Lorsque l'option "Gestion de l'analytique" a été activée, le module d'élaboration de budgets contient des fonctionnalités permettant de mettre en place un contrôle budgétaire analytique.

Le contrôle budgétaire basé sur le suivi de la comptabilité générale est structuré comme suit :
- Compte de Comptabilité Générale de classe 6 et 7
- Budgets

Le contrôle budgétaire basé sur le suivi de la comptabilité analytique est structuré comme suit :
- Section Analytique
- Compte de Comptabilité générale de classe 6 et 7
- Budgets

L'activité d'un dossier est scindée en 3 sections, appelées Section 1, 2 et 3

Trois comptes d'exploitation de comptabilité générale sont utilisés :

Achats de marchandises : 607000
Salaires : 641100
Ventes de marchandises : 707000

La saisie des budgets est alors la suivante dans le module du budgétaire analytique:

N° Compte PCG	***Section 1***	***Section 2***	***Section 3***	***Totaux***
607000	*50000*	*110000*	*75000*	*235000*
641100	*20000*	*30000*	*40000*	*90000*
707000	*-110000*	*-200000*	*-150000*	*-460000*

Tandis que dans le module de saisie budgétaire basé uniquement sur la structure de la comptabilité générale, le tableau ci-dessus aurait été structuré comme suit :

N° Compte PCG	*Totaux*
607000	*235000*
641100	*90000*
707000	*460000*

Le module budgétaire analytique permet de disposer d'une répartition du budget bi-directionnelle :

1. Analyse axe Comptabilité Générale

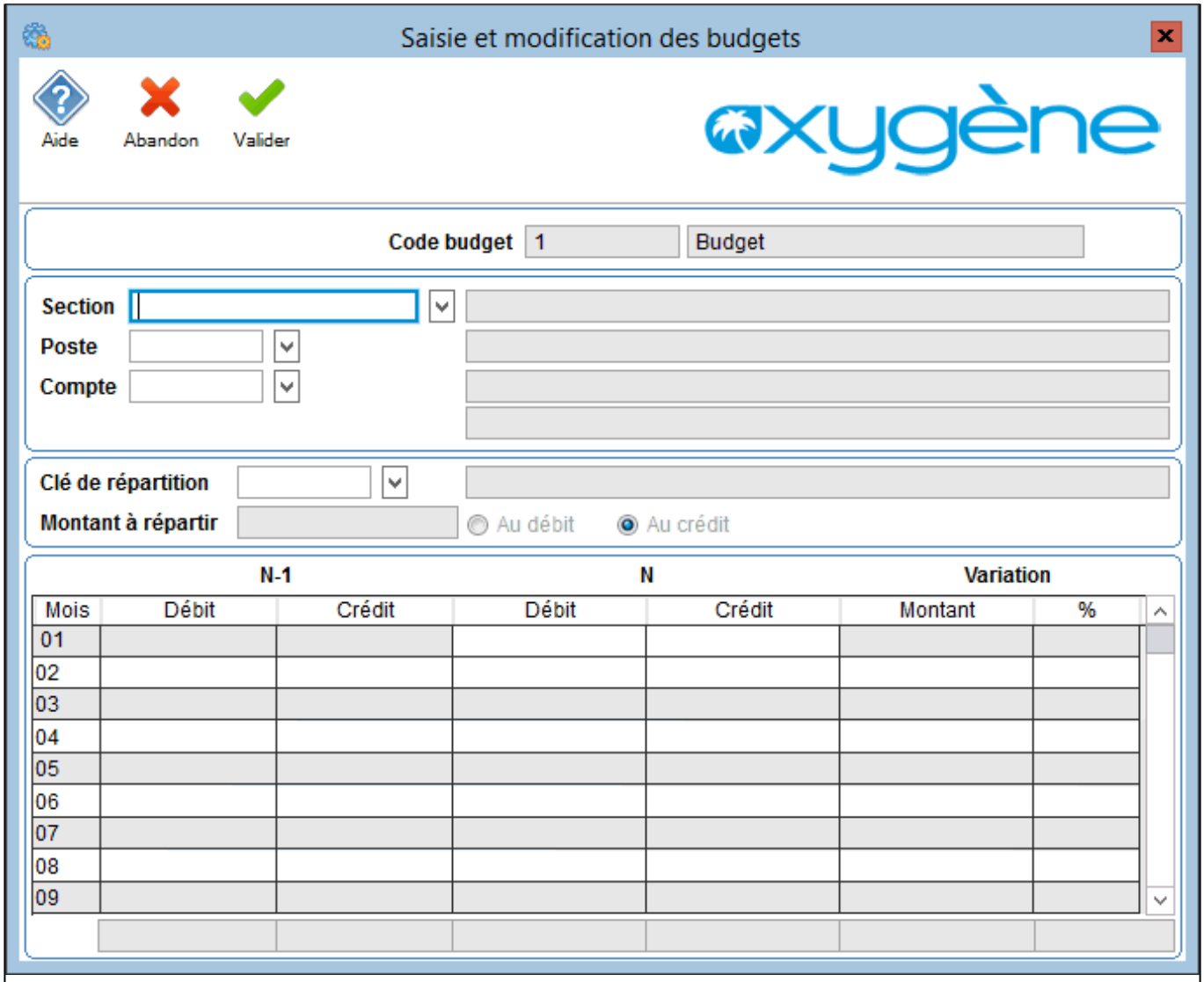
Le montant du compte de salaire est réparti sur la section 1, sur la section 2 et sur la section 3.

2. Analyse axe Comptabilité Analytique

Le résultat de la Section 1 est constitué des deux comptes de charges, 607000 et 641100 et le compte de produit.

Cette présentation reprend, pour les budgets, celle qui est proposée pour l'imputation des charges et des produits en comptabilité générale et analytique.

Saisie d'un budget avec analytique



Vous sélectionnez, en déroulant les différentes listes :

- ***une section analytique***
- ***un poste analytique***
- ***un compte***

Par le choix d'une clé de répartition, vous pouvez automatiser la saisie des budgets et répartir un montant, soit au débit, soit au crédit.

Les clés de répartition budgétaires doivent être créées préalablement dans le module Clés de répartition prévu à cet effet.

Lors de la validation de la saisie, vous pouvez saisir un nouveau compte du plan comptable général, et procéder ainsi de suite à l'imputation de chacun des montants budgétés.

Gestion des écritures

- Saisie simplifiée des opérations
- Saisie guidée de pièces
- Saisie des pièces avec modèles
- Saisie des pièces
- Consultation des pièces
- Création des écritures par import relevé bancaire
- Imputation du brouillard
- Suppression du brouillard
- Gestion des bordereaux
- Les écritures d'abonnement et de simulation
- Définition des modèles d'écritures
- Compteur de lignes
- Exportation d'écritures

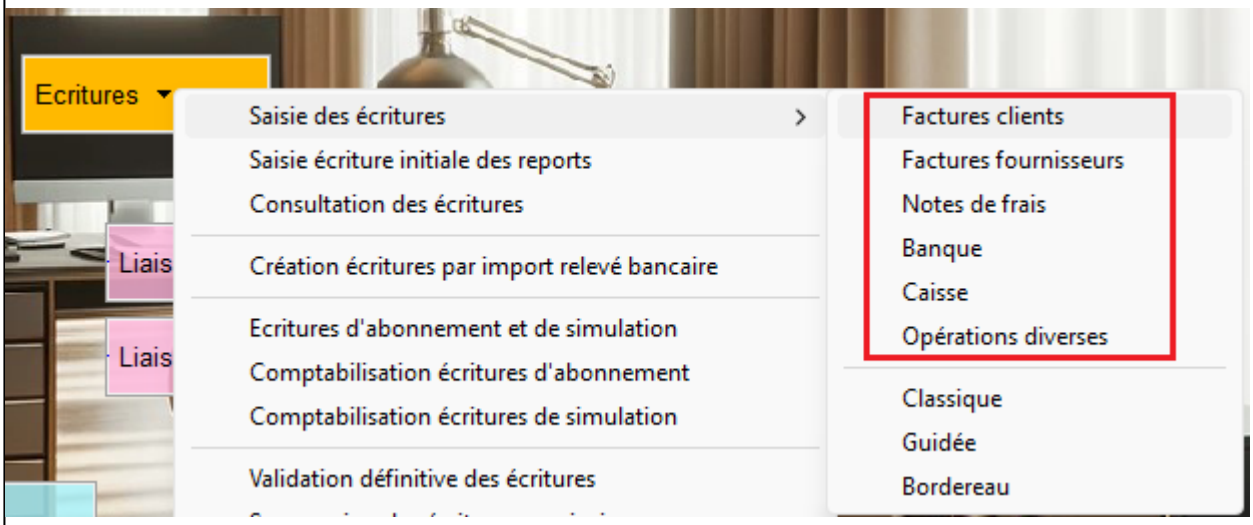
Nous allons aborder dans ce chapitre l'ensemble des opérations courantes, telle que la saisie d'écritures ou encore la consultation et le lettrage des comptes. L'objectif de ce chapitre est aussi de vous indiquer comment s'effectue la navigation entre les différents modules de la comptabilité.

Saisie simplifiée des opérations

- Généralités
- Saisie de la banque
- Saisie de la caisse
- Saisie des opérations diverses
- Saisie des factures clients
- Saisie des factures fournisseurs
- Saisie de la banque
- Saisie des notes de frais

La saisie simplifiée des opérations est une approche différente et plus simplifiée que la comptabilité classique avec saisie écritures en partie double.

Saisie simplifiée des opérations

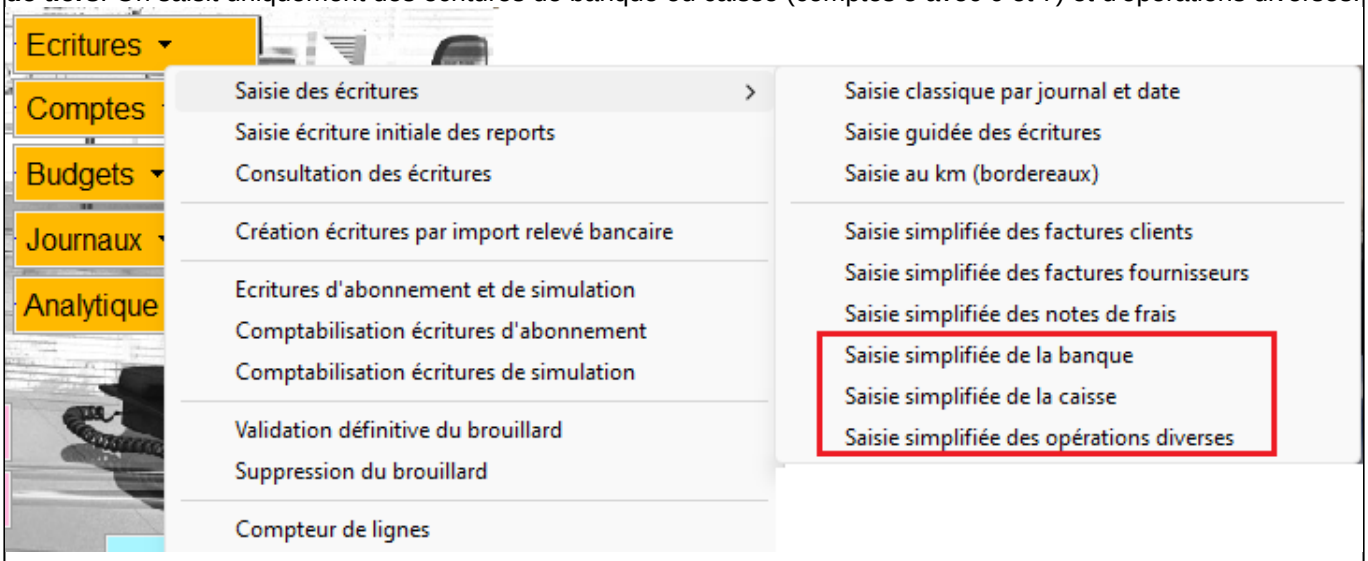


La saisie simplifiée des opérations est une approche différente et plus simplifiée que la comptabilité classique avec saisie écritures en partie double.
Elle permet la saisie simplfiée :
- d'une facture client
- d'une facture fournisseur
- d'une note de frais
- de la banque
- de la caisse
- d'une opération diverse (OD)

Il existe 2 types de saisie simplifiée, que l'on définit au choix dans les paramètres généraux du dossier (onglet "Ecritures" > "Fonctions de saisie") : la saisie simplifiée de type **Recettes/Dépenses** et la saisie simplifiée de type **Créances/Dettes**.

1) La saisie simplifiée de type Recettes/Dépenses :

C'est la gestion la plus simple et plus rapide.
Les ventes et les achats sont enregistrés dans une écriture au moment du paiement, **sans gestion des comptes de tiers**. On saisit uniquement des écritures de banque ou caisse (comptes 5 avec 6 et 7) et d'opérations diverses.

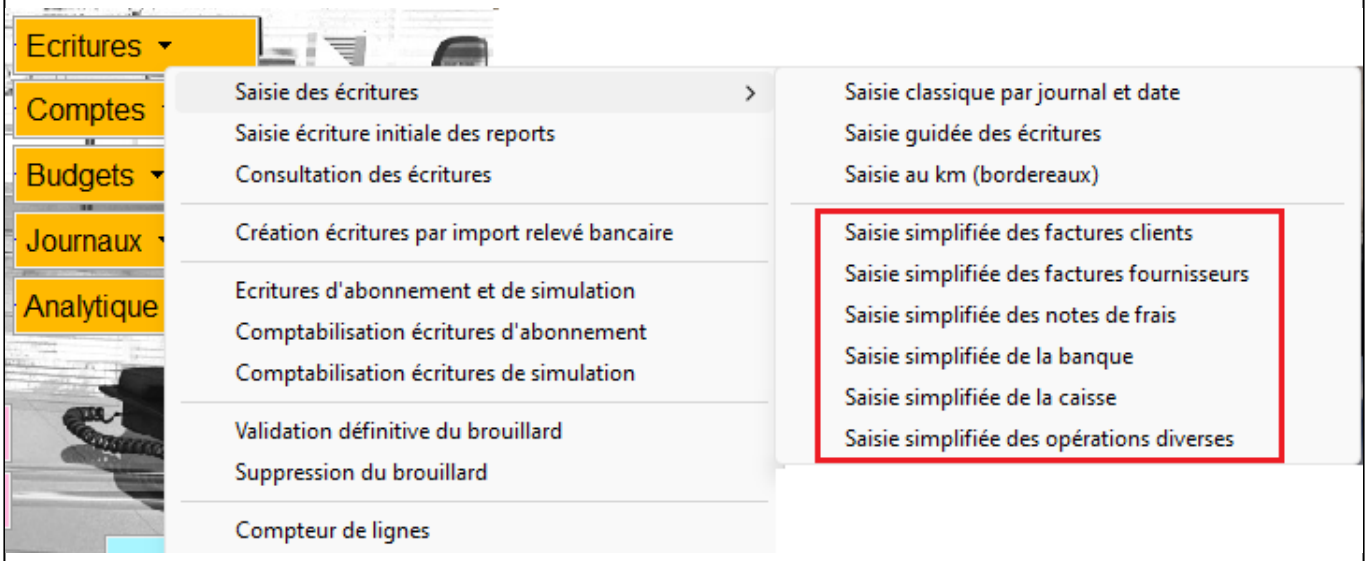


- Saisie de la banque
- Saisie de la caisse
- Saisie des opérations diverses

2) La saisie simplifiée de type Créances/Dettes

Ce mode de saisie est plus long que le type **Dépenses/Recettes.**

On enregistre dans un premier temps les ventes, achats et les notes de frais. Puis, on enregistre dans un deuxième temps les paiements. On peut donc saisir des factures clients (comptes 411 avec 7 et 445), des factures fournisseurs (comptes 401 avec 6 et 445), des notes de frais (comptes 42 avec 6 et 445), des écritures de banque ou caisse (comptes 5 avec 411, 401 ou 42), ainsi que des écritures d'opérations diverses.



- Saisie des factures clients
- Saisie des factures fournisseurs
- Saisie des notes de frais
- Saisie de la banque
- Saisie de la caisse
- Saisie des opérations diverses

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton

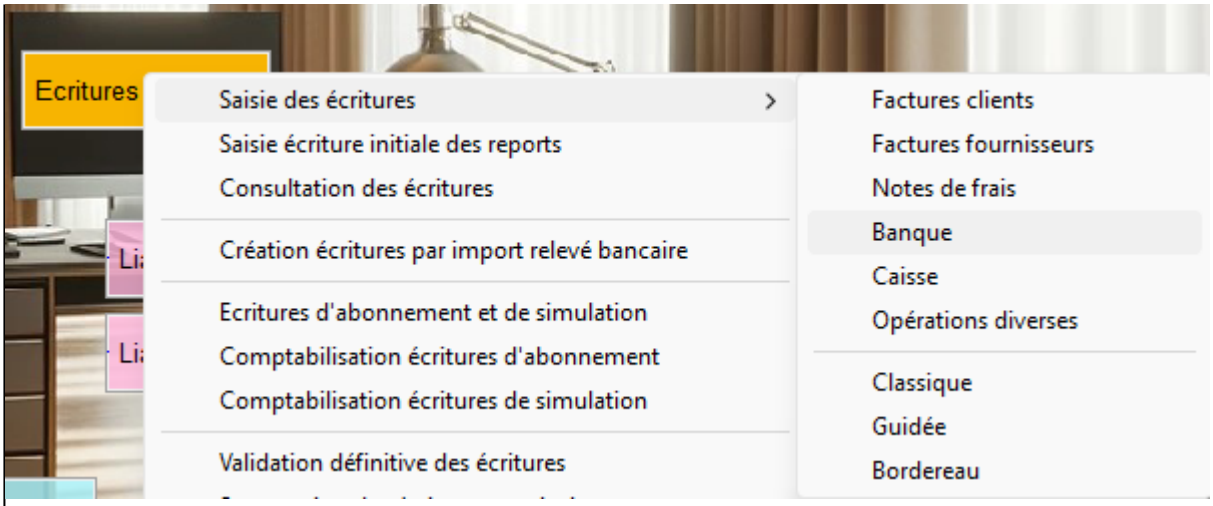
: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton

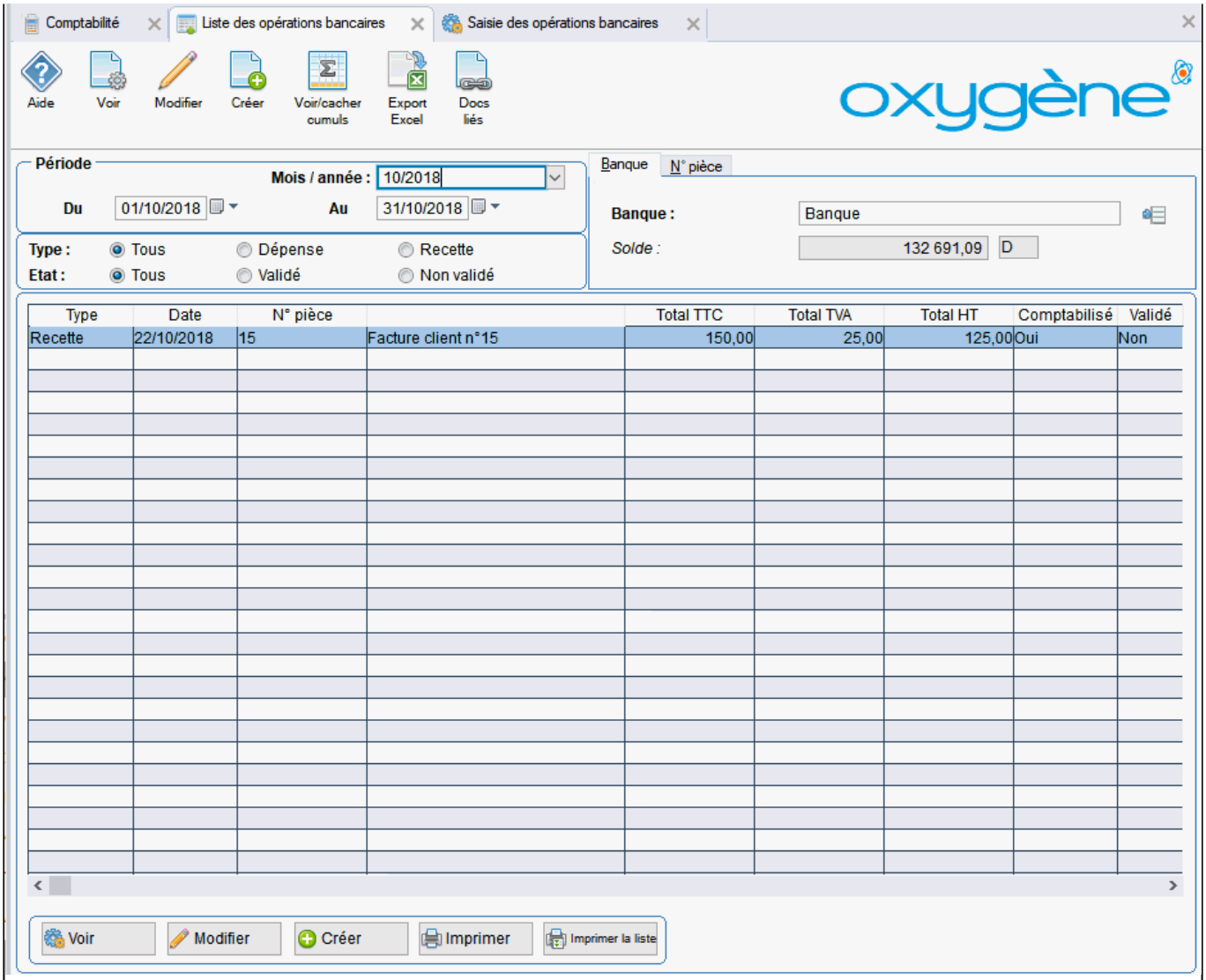
puis sur le bouton

: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

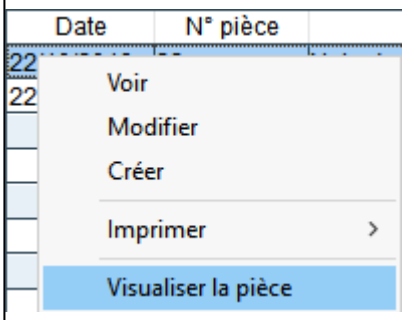
Saisie de la banque



L'écran affiché présente toutes les saisies simplifiées de type "Banque" déjà saisies, avec possibilité de filtrer uniquement les saisies de type "Dépense", ou "Recette", sur une période définie, etc....



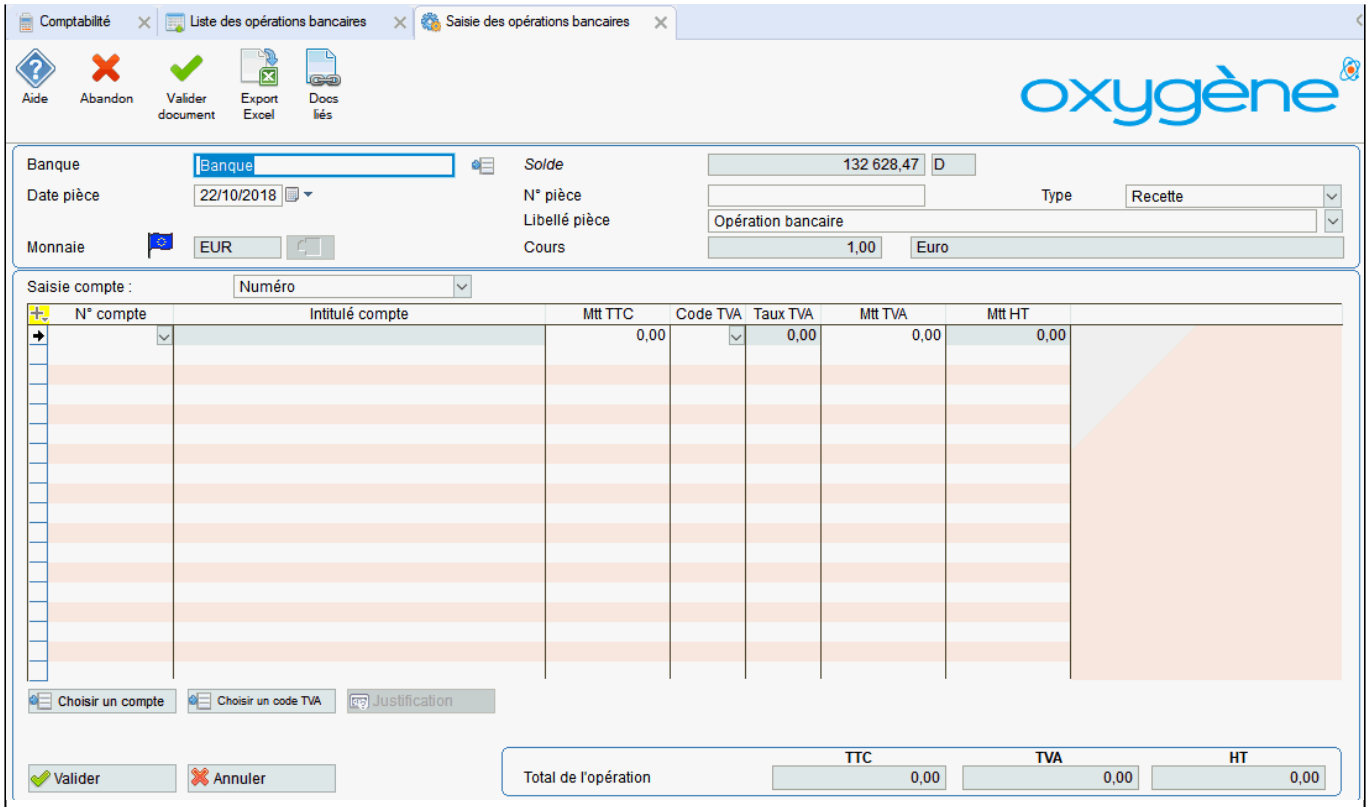
Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton

permet d'effectuer une nouvelle saisie.

Il faut tout d'abord choisir le compte de banque à ventiler (zone **Banque**). Par défaut il s'agit du compte 5120000 rattaché au journal de trésorerie **BQ**.
Saisissez ensuite la date, le n° de pièce et son libellé, puis indiquez si il s'agit d'une **Recette** ou d'une **Dépense.**



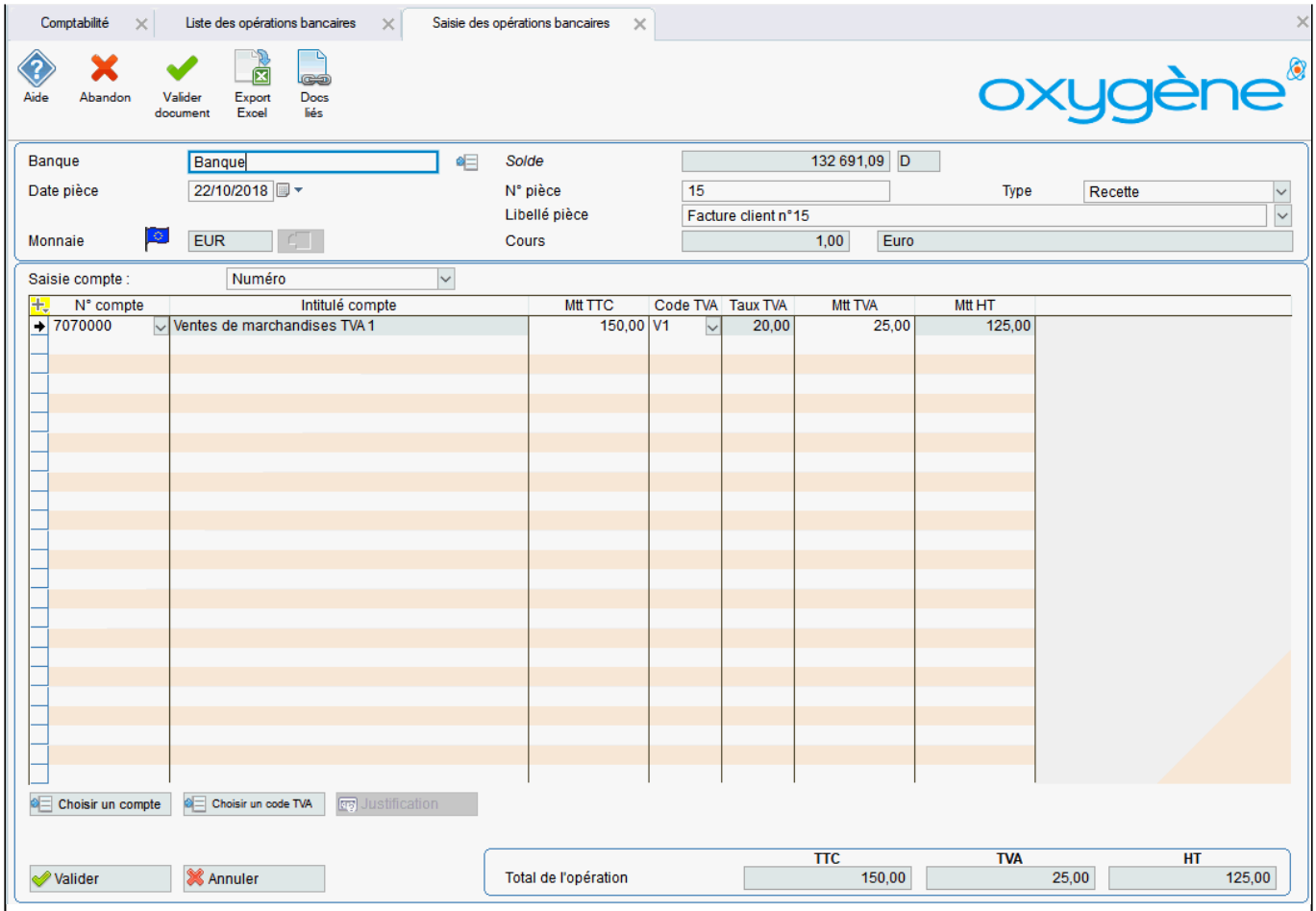
La saisie simplifiée d'une pièce de banque se réalise en une seule ligne.

L'écran de saisie de l'opération est le même pour la saisie de type **Recettes/Dépenses** que pour la saisie de type **Créances/Dettes**, seuls le choix des comptes à utiliser diffère.

Pour le type de saisie Recettes/Dépenses :

- Recette = vente comptant : seuls les comptes de la classe 7 seront accessibles dans la liste des comptes disponibles
- Dépense= achat comptant : seuls les comptes de la classe 6 seront accessibles dans la liste des comptes disponibles

L'utilisation d'un compte d'une autre classe est refusée.

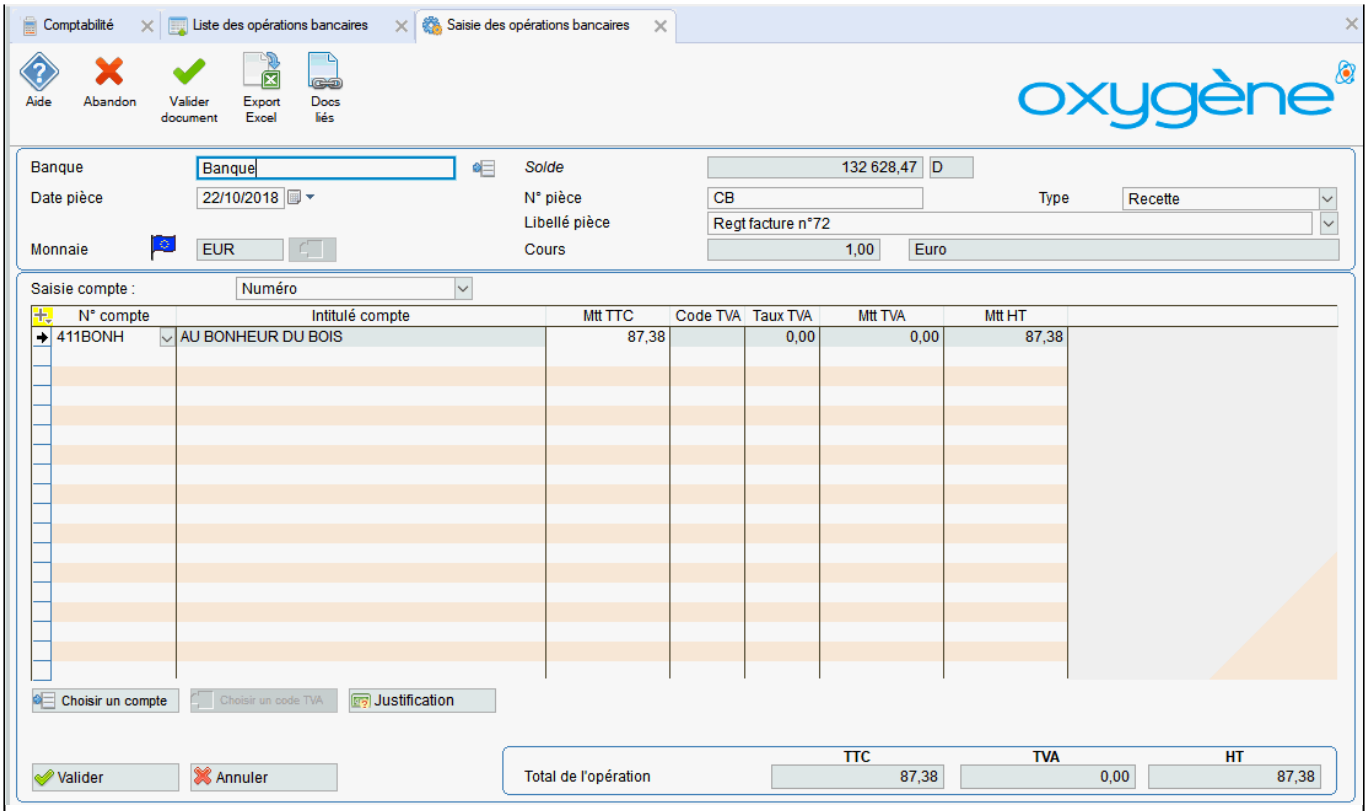


Après avoir choisi le compte de recette/dépense et saisi le montant TTC, le montant TVA et le Montant HT sont automatiquement calculés en fonction du code TVA affiché. Il s'agit du code TVA paramétré dans la fiche du compte 6/7 mais ce code TVA est modifiable.

Pour le type de saisie Créances/Dettes

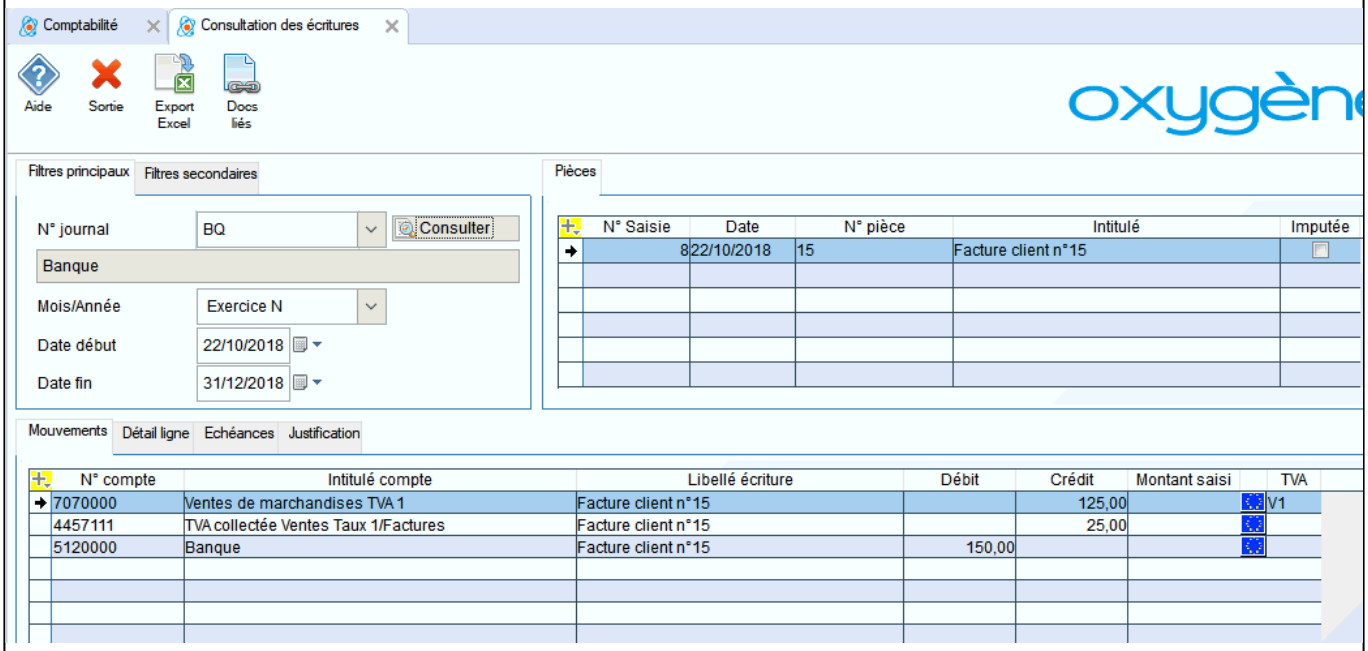
- Recette = vente comptant : seul les comptes CLIENTS (classe 411) sont proposés.
- Dépense= achat comptant : seul les comptes FOURNISSEURS (classe 401) sont proposés.

L'utilisation d'un compte d'une autre classe est refusée.

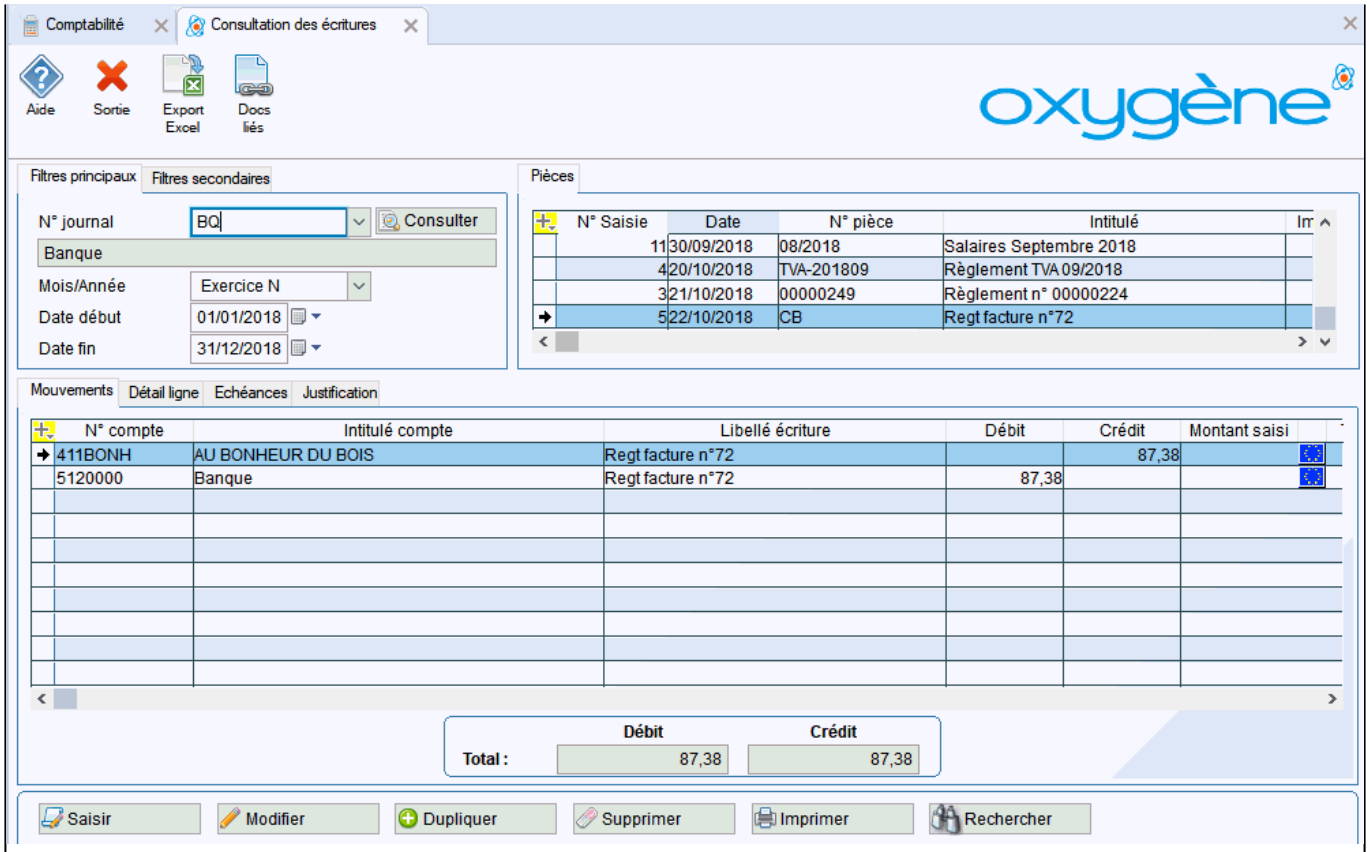


Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée, dans le journal banque rattaché au compte de trésorerie choisi.

Ecriture de banque d'une saisie simplifiée de type "Recette/Dépenses"



Ecriture de banque d'une saisie simplifiée de type Créances/Dettes



L'écriture générée est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des paramètres généraux de votre dossier (onglet Ecritures > Préférences) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

Si l'écriture associée est imputée définitivement, la pièce est déclarée validée et n'est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton

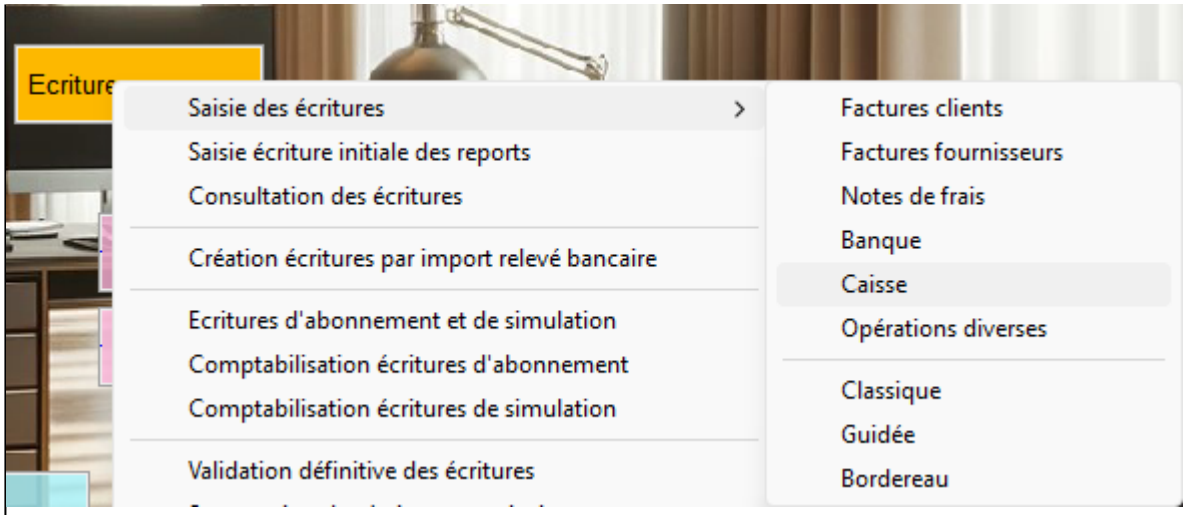
: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton

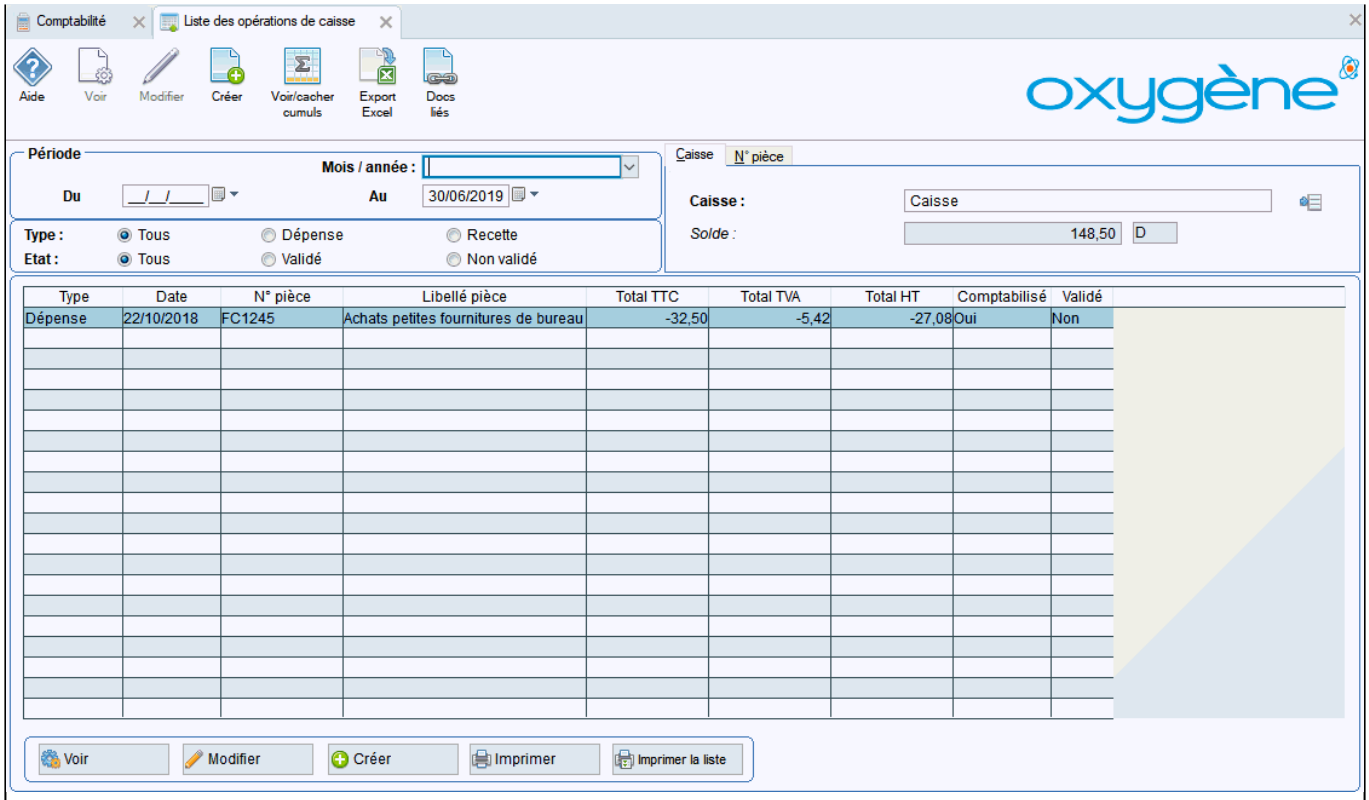
puis sur le bouton

: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

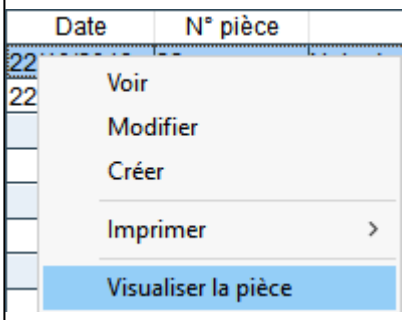
Saisie de la caisse

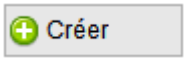


L'écran affiché présente toutes les saisies simplifiées de type "**Caisse**" déjà saisies, avec possibilité de filtrer uniquement les saisies de type "**Dépense**", ou "**Recette**", sur une période définie, etc....



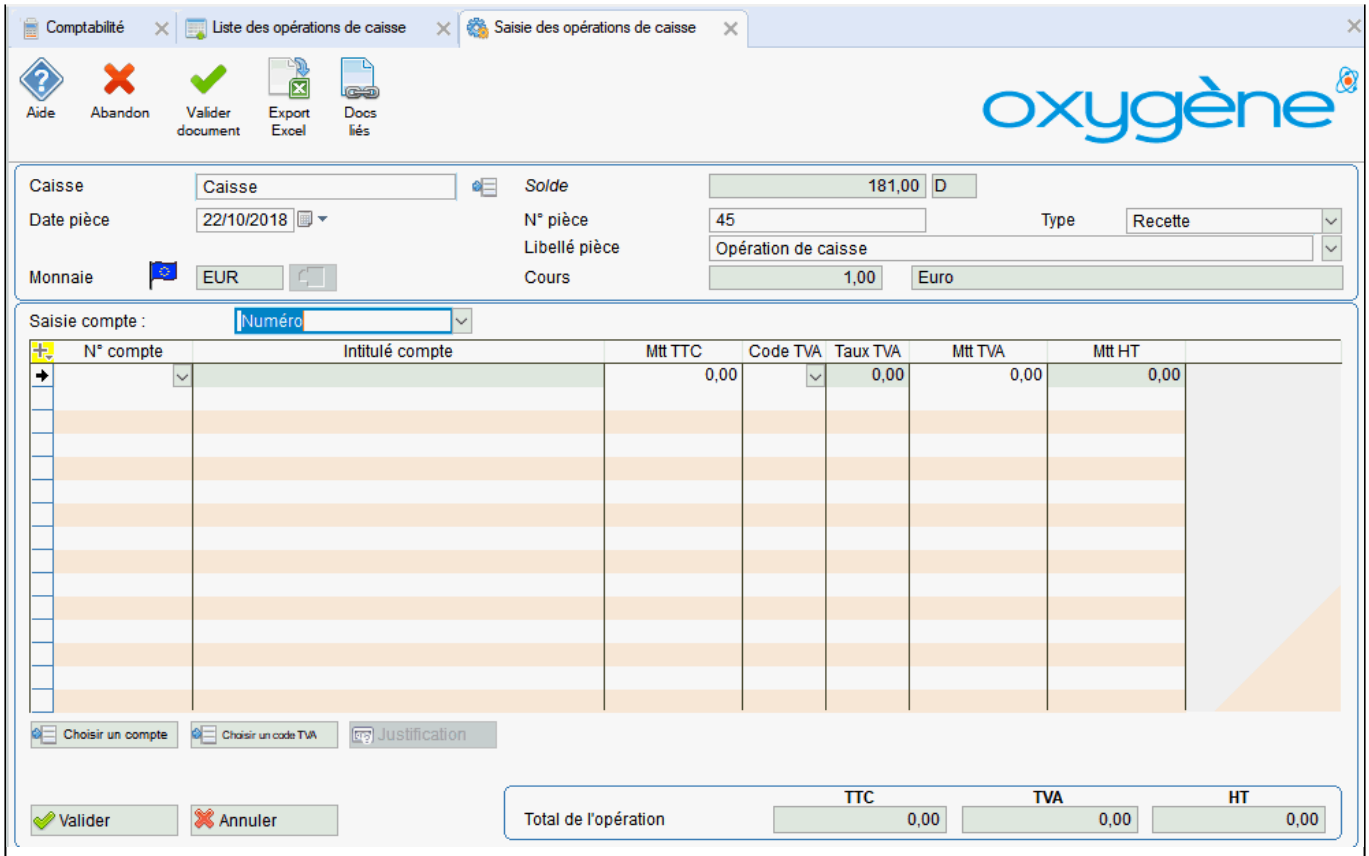
Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton 

permet d'effectuer une nouvelle saisie.

Il faut tout d'abord choisir le compte de caisse à ventiler (zone **Caisse**). Par défaut il s'agit du compte 5300000 rattaché au journal de trésorerie **CAI**.
Saisissez ensuite la date, le n° de pièce et son libellé, puis indiquez si il s'agit d'une **Recette** ou d'une **Dépense.**



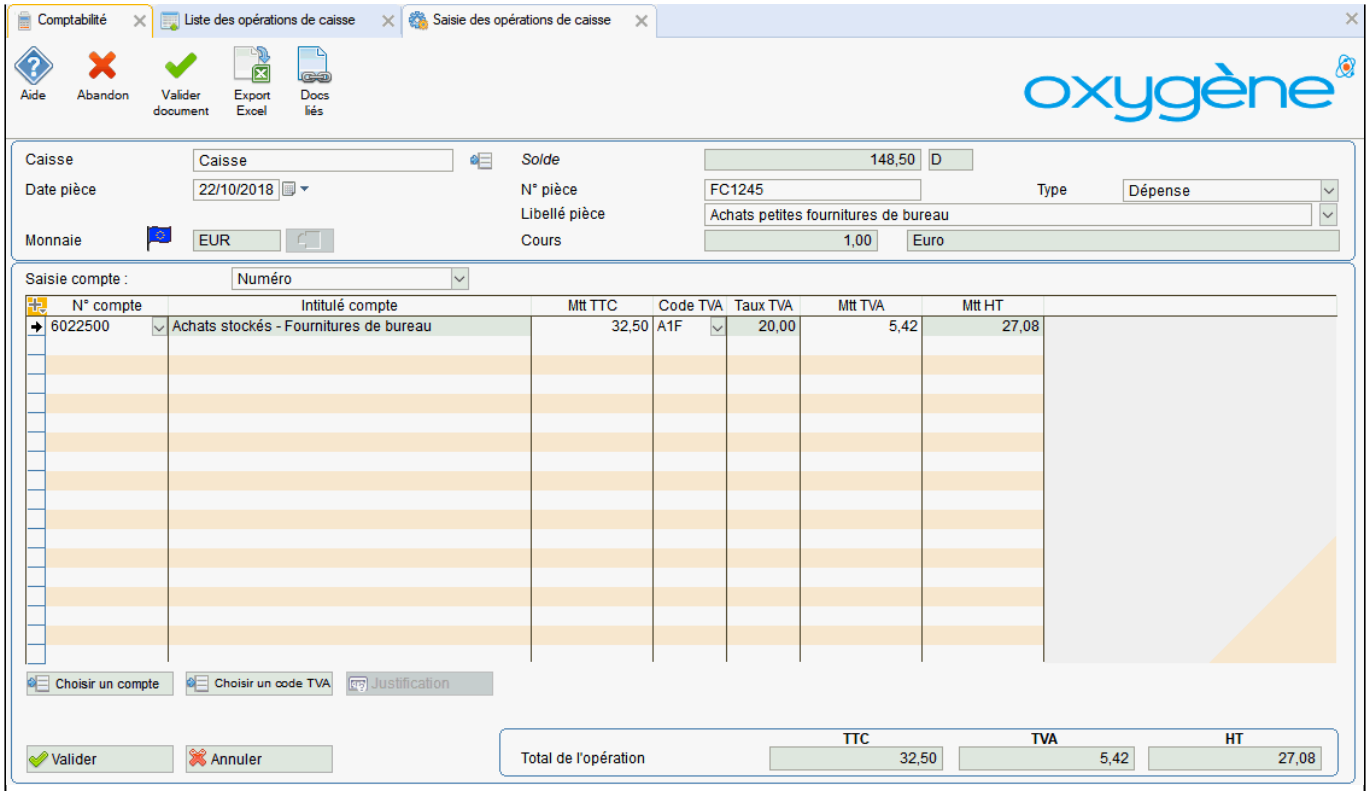
La saisie simplifiée d'une pièce de banque se réalise en une seule ligne.

L'écran de saisie de l'opération est le même pour la saisie de type **Recettes/Dépenses** que pour la saisie de type **Créances/Dettes**, seuls le choix des comptes à utiliser diffère.

Pour le type de saisie Recettes/Dépenses :

- Recette = vente comptant : seuls les comptes de la classe 7 seront accessibles dans la liste des comptes disponibles
- Dépense= achat comptant : seuls les comptes de la classe 6 seront accessibles dans la liste des comptes disponibles

L'utilisation d'un compte d'une autre classe est refusée.

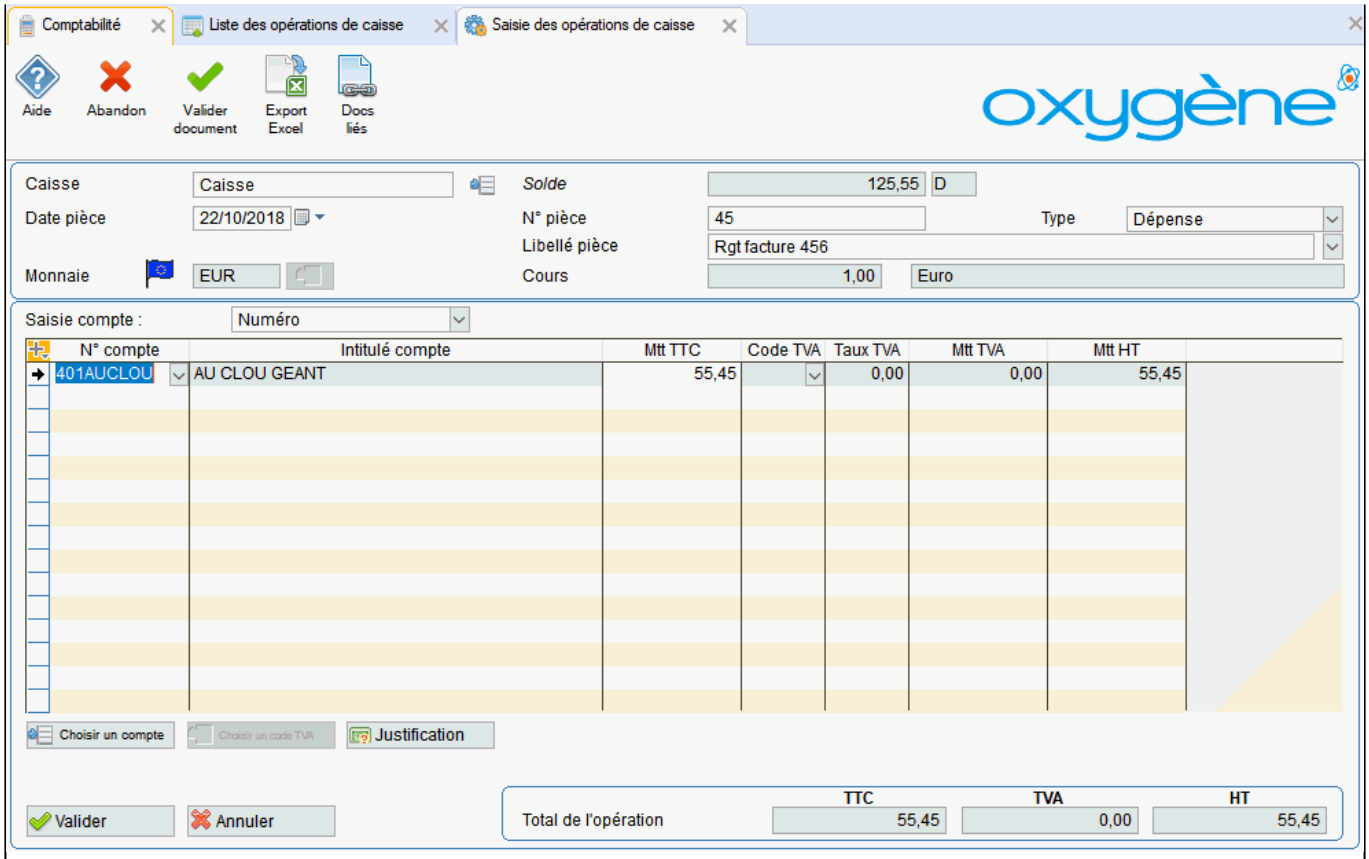


Après avoir choisi le compte de recette/dépense et saisi le **montant TTC,** le **montant TVA** et le **Montant HT** sont automatiquement calculés en fonction du code TVA affiché. Il s'agit du code TVA paramétré dans la fiche du compte 6/7 mais ce code TVA est modifiable.

Pour le type de saisie Créances/Dettes

- Recette = vente comptant : seul les comptes CLIENTS (classe 411) sont proposés.
- Dépense= achat comptant : seul les comptes FOURNISSEURS (classe 401) sont proposés.

L'utilisation d'un compte d'une autre classe est refusée.



Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée, dans le journal caisse rattaché au compte de caisse choisi.

Ecriture de caisse d'une saisie simplifiée de type "Recette/Dépenses"

Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: CAIS — Consulter

Caisse

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2018

Date fin: 31/12/2018

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé
2	11/09/2018	00000260	Règlement n° 00000215
1	22/10/2018	FC1245	Achats petites fournitures de bureau

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant sais
6022500	Achats stockés - Fournitures de bureau	Achats petites fournitures de bureau	27,08		
4456611	TVA déductible Achats Taux 1/Factures	Achats petites fournitures de bureau	5,42		
5300000	Caisse	Achats petites fournitures de bureau		32,50	

	Débit	Crédit
Total :	32,50	32,50

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

Ecriture de caisse d'une saisie simplifiée de type Créances/Dettes

Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: CAIS — Consulter

Caisse

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2018

Date fin: 31/12/2018

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Impu
2	11/09/2018	00000260	Règlement n° 00000215	
1	22/10/2018	45	Rgt facture 456	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi
401AUCLOU	AU CLOU GEANT	Rgt facture 456	55,45		
5300000	Caisse	Rgt facture 456		55,45	

	Débit	Crédit
Total :	55,45	55,45

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

L'écriture est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des paramètres généraux de votre dossier (onglet Ecritures > Préférences) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

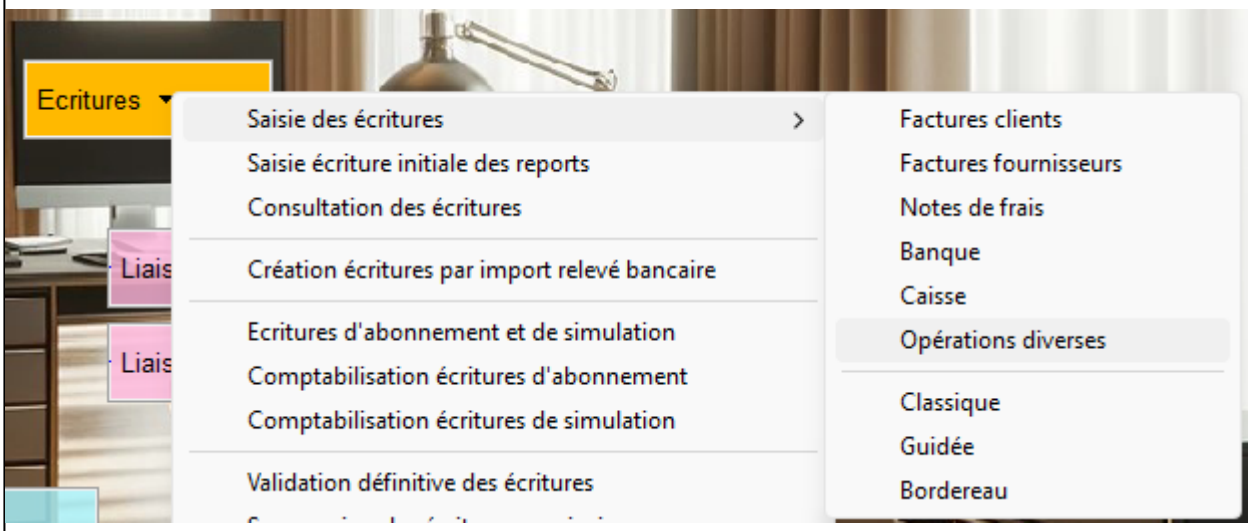
Si l'écriture associée est imputée définitivement, la pièce est déclarée validée et n'est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

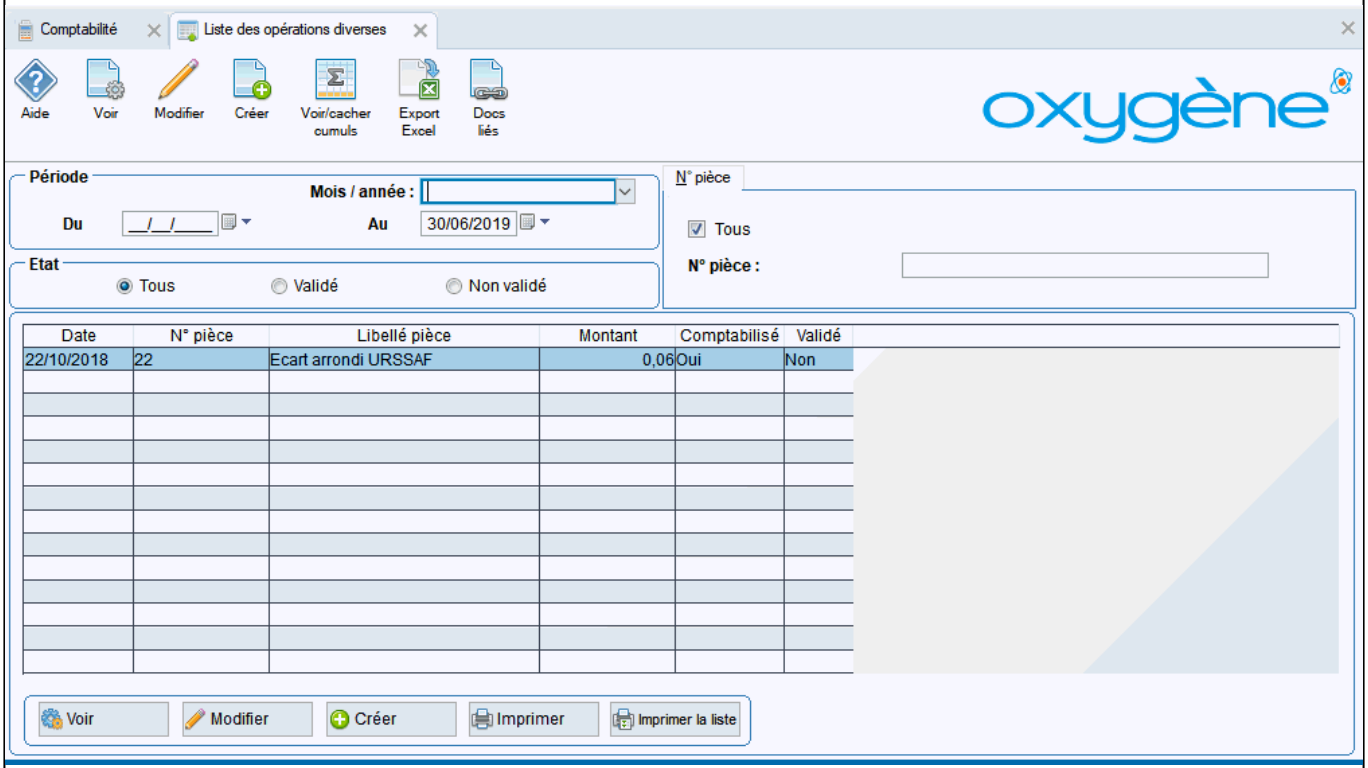
- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton Modifier **: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.**

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton Voir **puis sur le bouton** Supprimer **: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.**

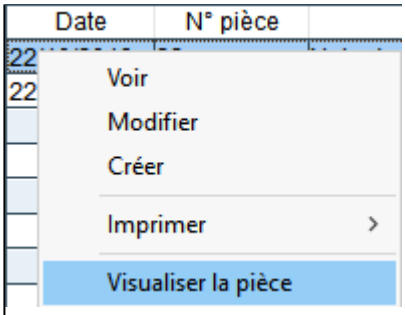
Saisie des opérations diverses

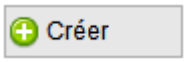


L'écran affiché présente toutes les saisies simplifiées de type "Opérations Diverses" déjà saisies, avec possibilité de filtrer sur une période, etc...



Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton 

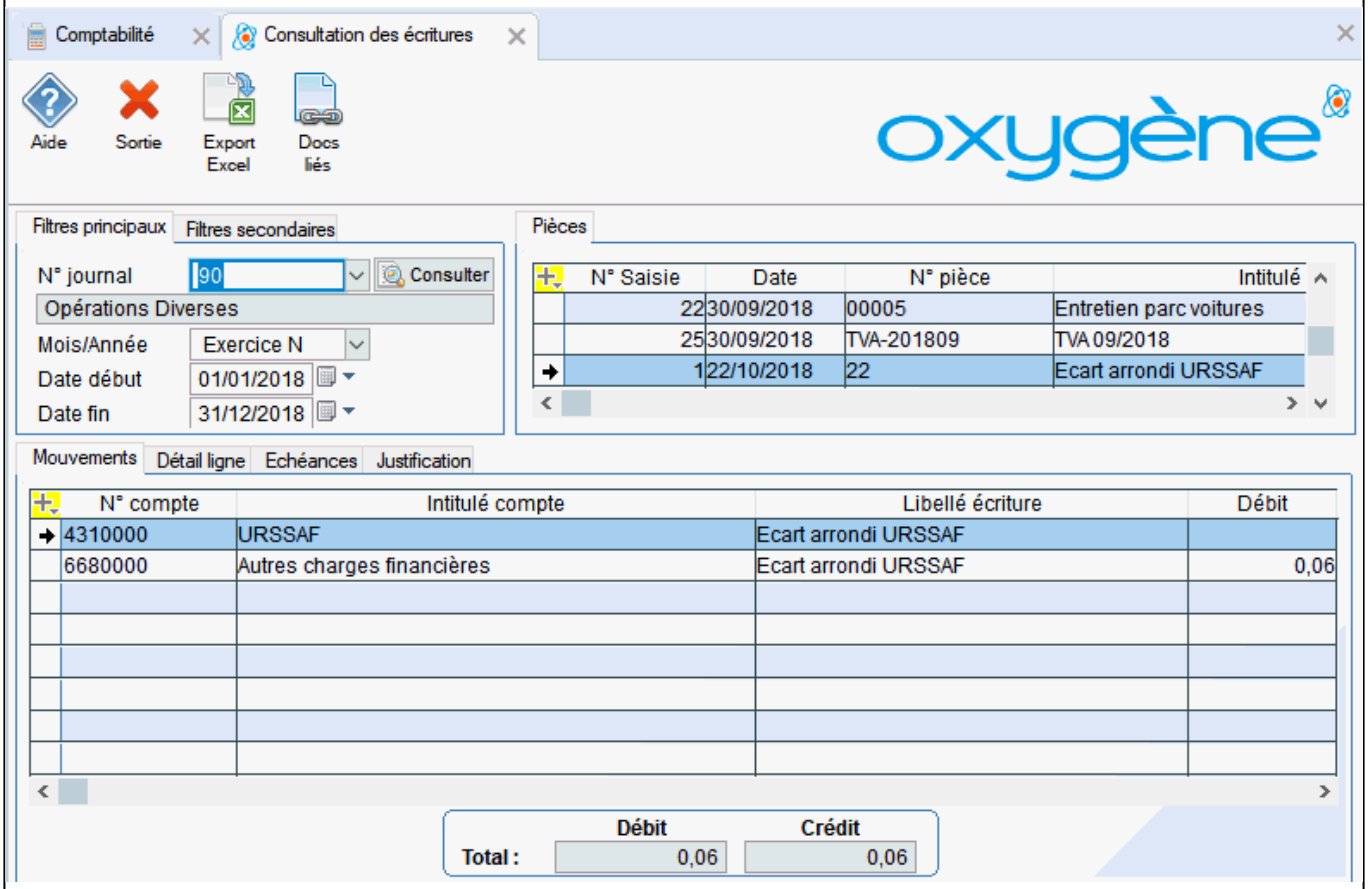
permet d'effectuer une nouvelle saisie.

L'écran de saisie de l'opération est le même pour la saisie de type **Recettes/Dépenses** que pour la saisie de type **Créances/Dettes**.

☞ La saisie d'une opération diverse permet de ventiler toutes les natures de comptes et nécessite au moins 2 lignes.

Le sens **Débit/Crédit** doit être renseigné sur chacune des lignes. La saisie doit être équilibrée c'est à dire que le total Débit et le total Crédit de la pièce saisie doivent être identiques.

Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée dans le 1er journal de type OD de la liste des journaux (journal 90 par défaut)



L'écriture est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des paramètres généraux de votre dossier (onglet Ecritures > Préférences) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

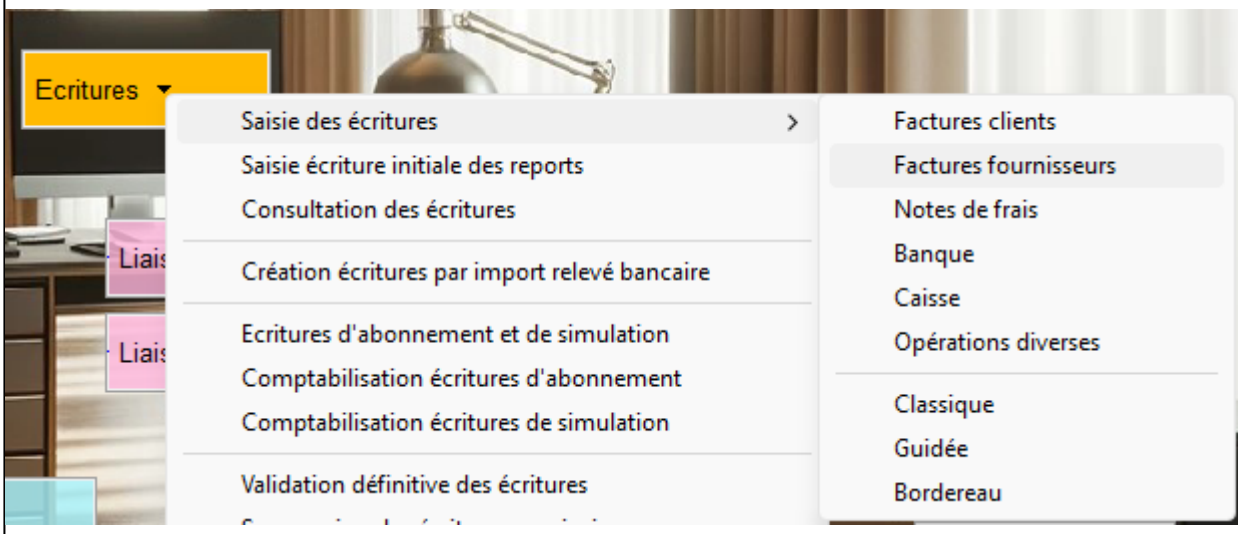
Si l'écriture associée est imputée définitivement, la pièce est déclarée validée et n'est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

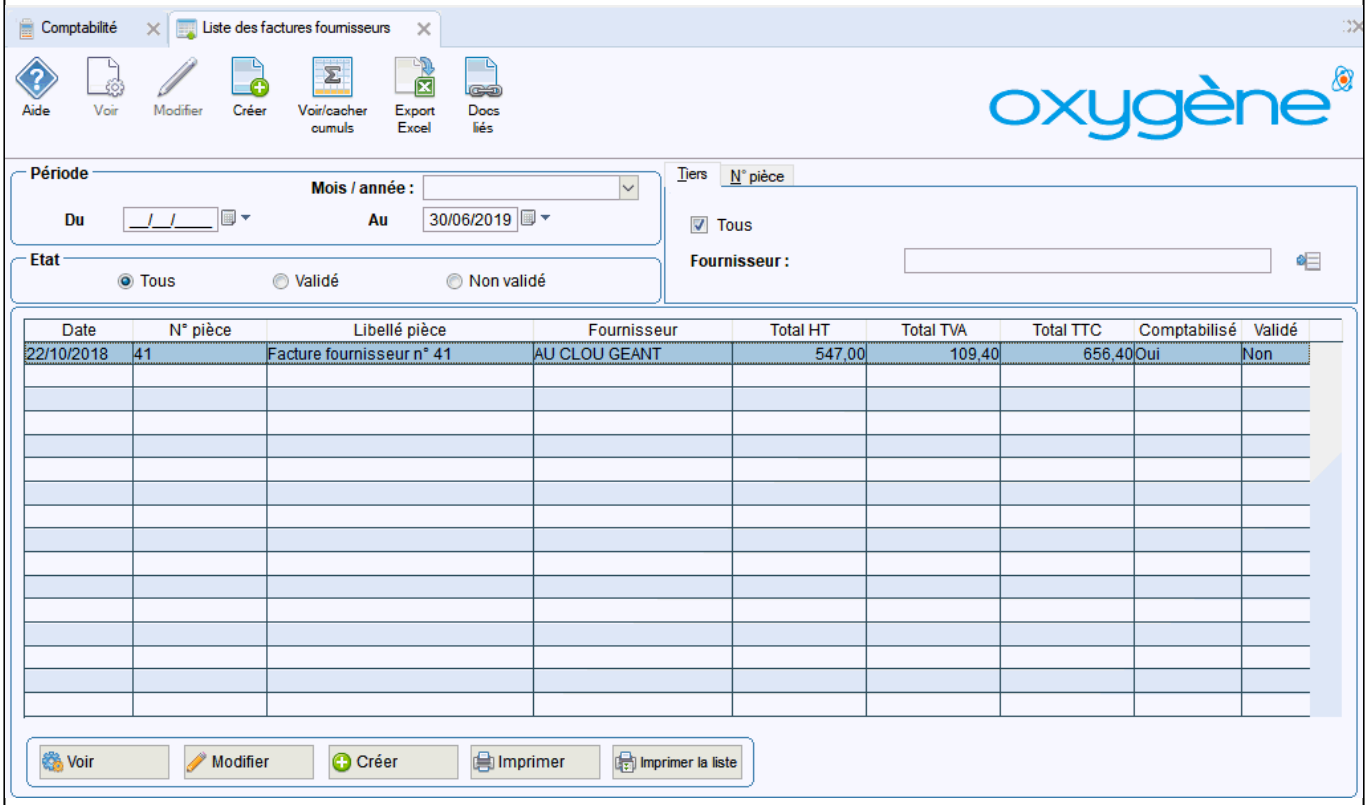
- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton Modifier **: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.**

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton Voir **puis sur le bouton** Supprimer **: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.**

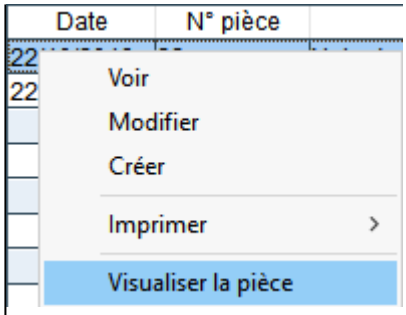
Saisie des factures fournisseurs

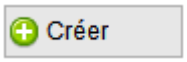


L'écran affiché présente toutes les saisies simplifiées de type **Factures fournisseurs** déjà saisies, avec possibilité de filtrer les factures sur un fournisseur, un n° de pièce, une période ...



Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton 

permet d'effectuer une nouvelle saisie.

La date du jour est proposée par défaut comme date de pièce, celle-ci est modifiable.

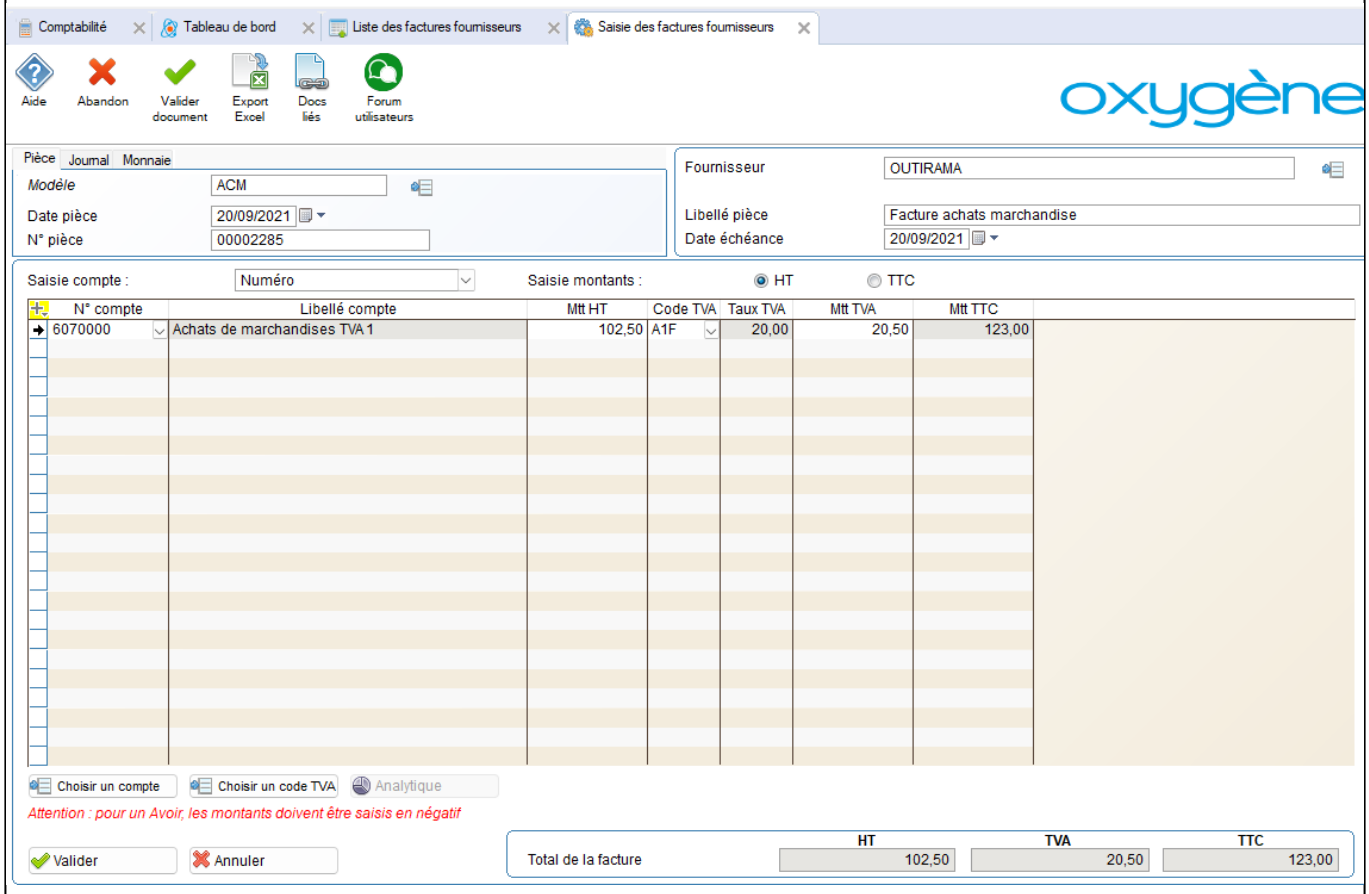
Il faut ensuite choisir **le fournisseur** correspondant à cette facture, et indiquer le n° de la facture dans **N° pièce**. Ce n° sera automatiquement repris dans le **libellé de la pièce**..

Saisie montants : HT ou TTC :
Permet de choisir la saisie des montants en HT ou en TTC. La TVA sera calculée en conséquence

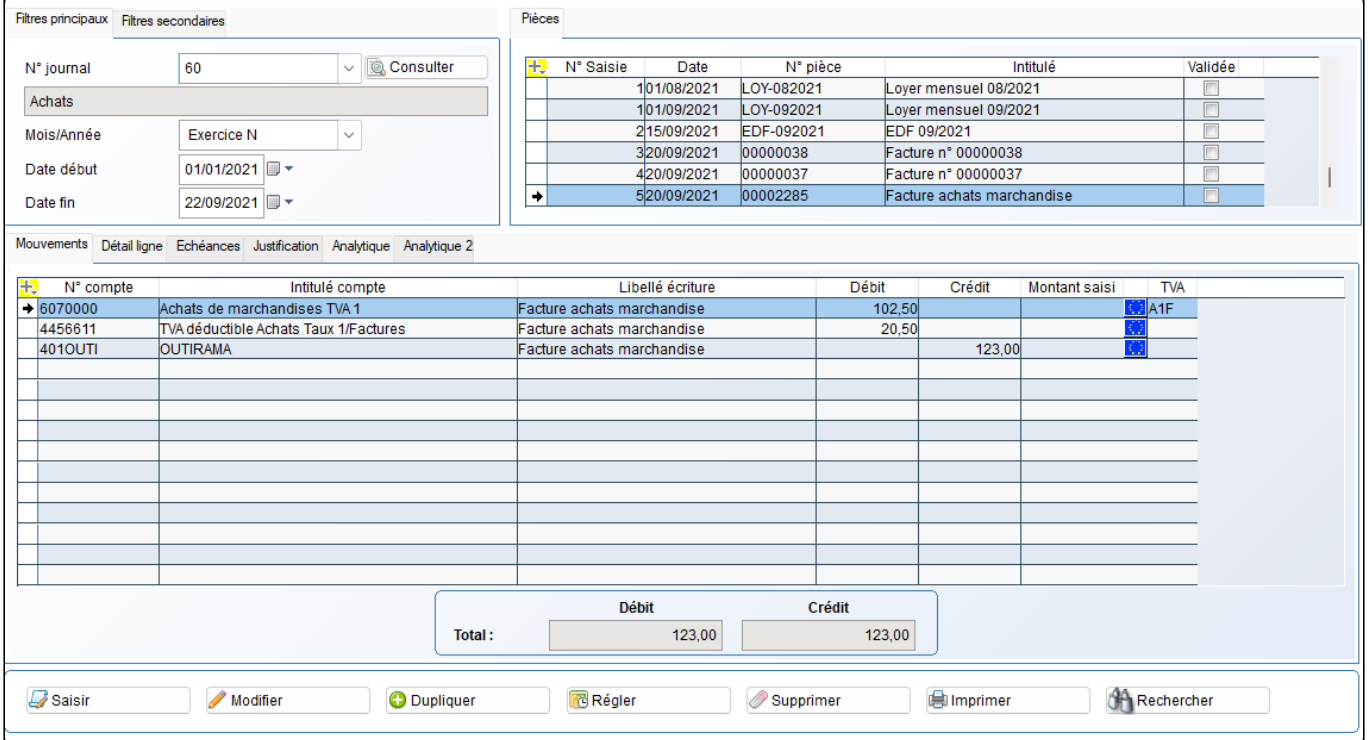
Dans le choix des comptes, seuls les comptes débutant par **6** (comptes achats) sont proposés. Le **code TVA** automatiquement affiché correspond au code TVA associé au compte 6, ce code TVA est modifiable.

Après saisie du **montant HT**, le montant **TVA** et le montant TTC sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché (si saisie en HT)
Si saisie d'un montant en TTC, le montant **TVA** et le montant HT sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché

Attention : pour un avoir, les montants doivent être saisie en négatif.



Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée dans le 1er journal de type **Achats** de la liste des journaux (journal 60 par défaut).



L'écriture est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des **paramètres généraux** de votre dossier (onglet **Ecritures** > **Préférences**) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

Si l'écriture associée est imputée définitivement, la facture est déclarée validée et n'est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton

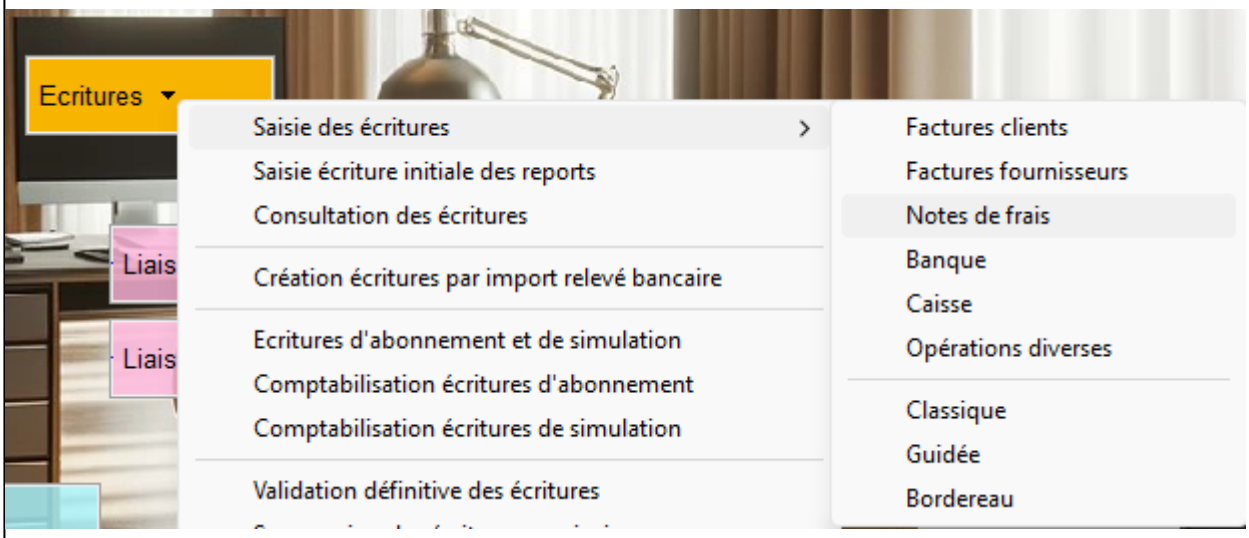
: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton

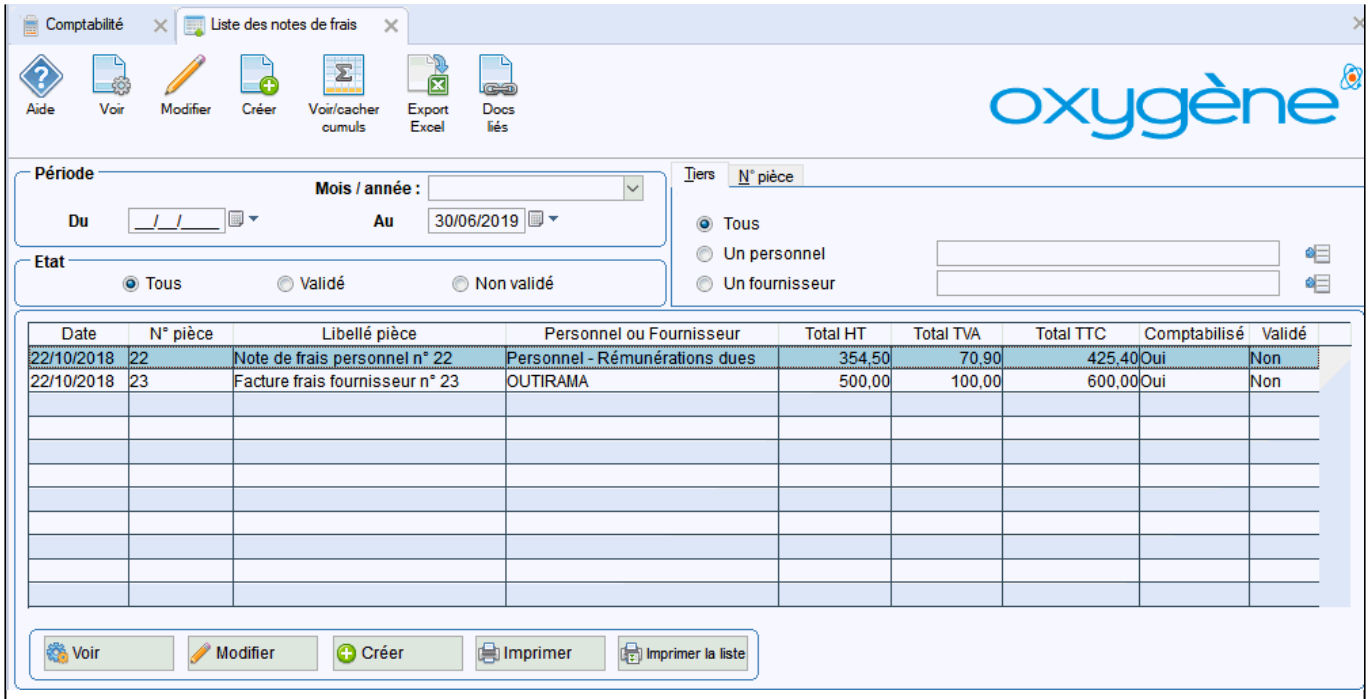
puis sur le bouton

: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

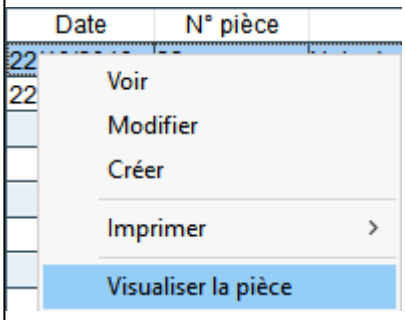
Saisie des notes de frais

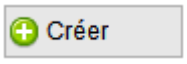


L'écran affiché présente toutes les notes de frais déjà saisies, avec possibilité de filtrer sur le type de tiers (Fournisseur ou Personnel), un tiers, un n° de pièce, une période ...

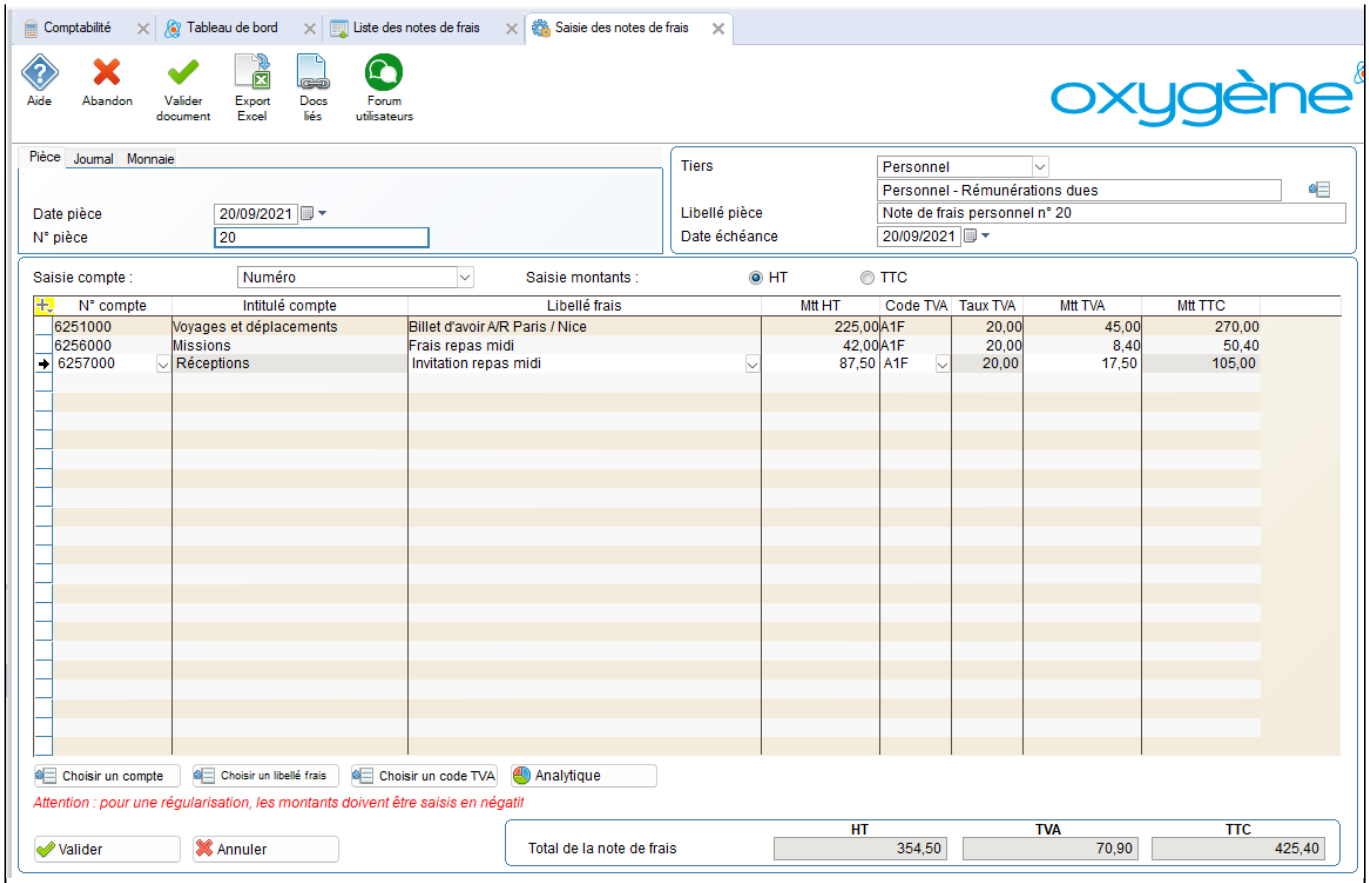


Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton 

permet d'effectuer une nouvelle saisie.

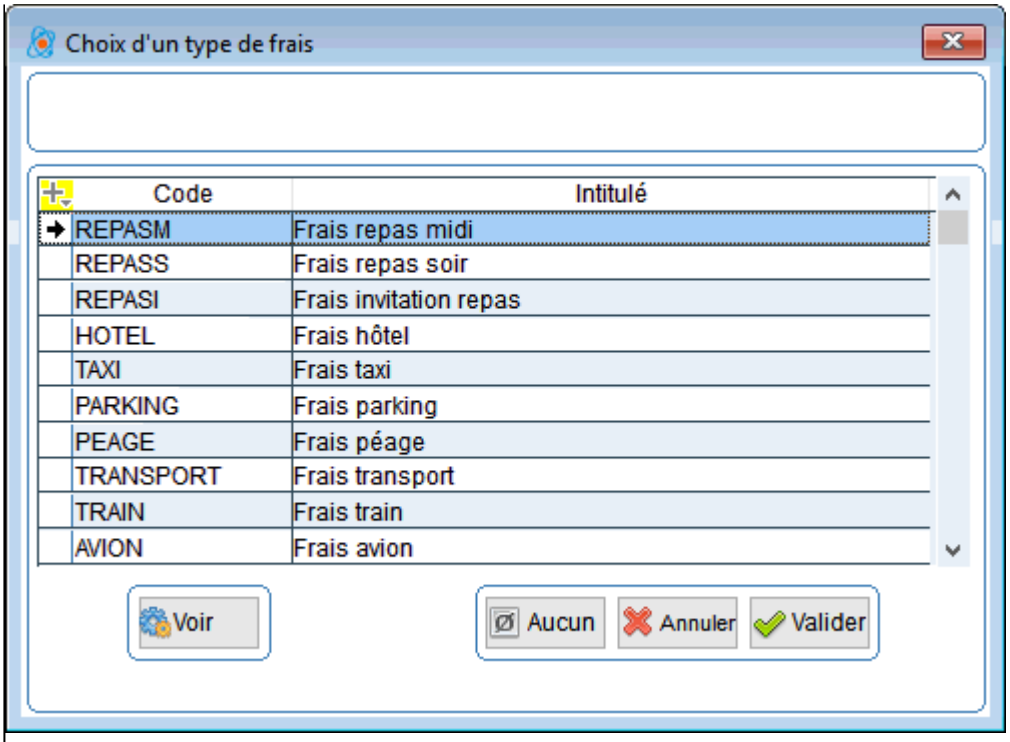


Entête de la pièce :
La date du jour est proposée par défaut comme date de pièce, celle-ci est modifiable.
Il faut ensuite indiquer
- le n° de la facture dans N° pièce. Ce n° sera automatiquement repris dans le **libellé de la pièce**.
- le **type de tiers** : une note de frais peut être associée à un personnel ou un fournisseur.
Si **Personnel** : l'utilisateur pourra choisir un compte tiers débutant par 421.
Si **Fournisseur** : l'utilisateur pourra choisir un compte tiers débutant par 401.

Saisie montants : HT ou TTC :
Permet de choisir la saisie des montants en HT ou en TTC. La TVA sera calculée en conséquence

Corps de la pièce :
Dans le choix des comptes, seuls les comptes, seuls les comptes par 625 sont disponibles.

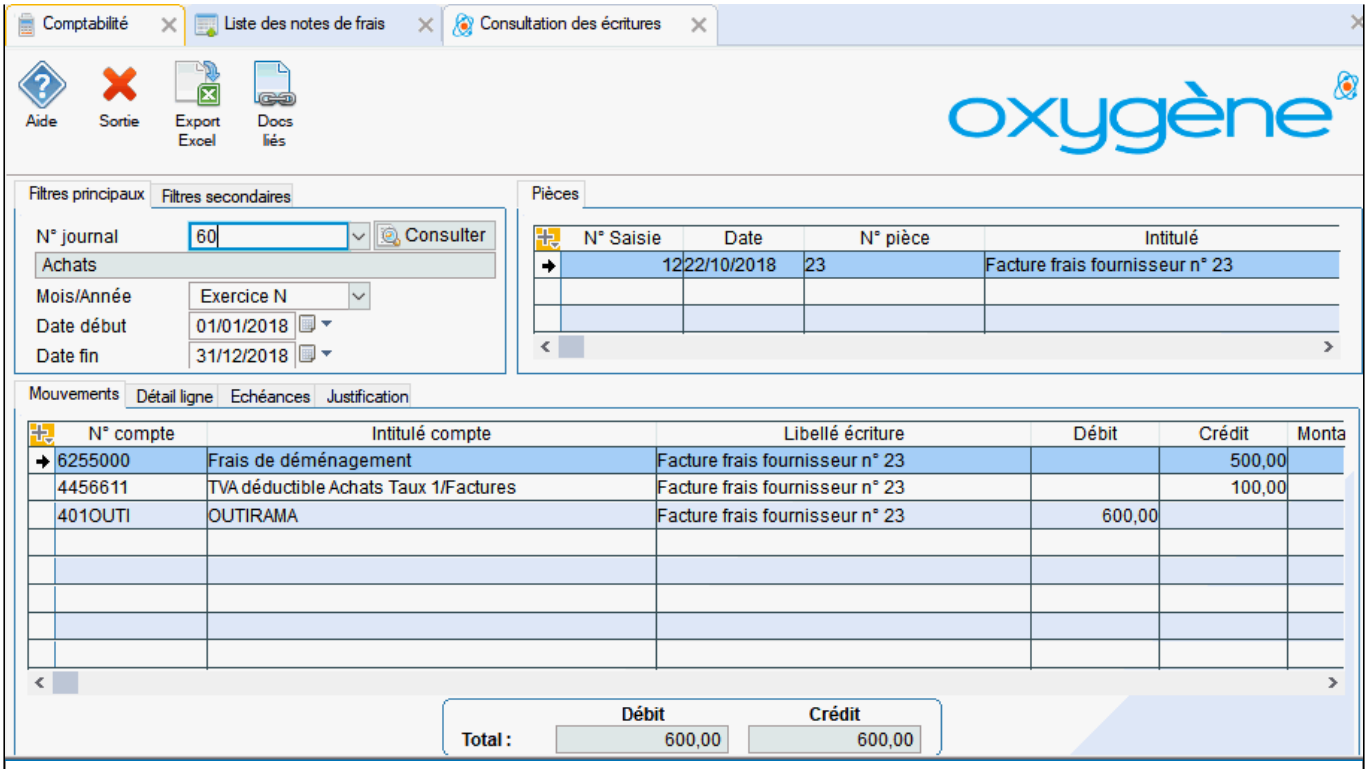
Il est possible de choisir un type de frais qui sera repris dans le libellé de la ligne.



Le **code TVA** affiché correspond au code TVA associé au compte 625, ce code TVA est modifiable.
Après saisie du **montant HT**, le montant **TVA** et le montant TTC sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché (si saisie en HT)
Si saisie d'un montant en TTC, le montant **TVA** et le montant HT sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché

Attention, pour une régularisation, les montants doivent être saisis en négatif.

Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée dans le 1er journal de type **Achats** de la liste des journaux (journal 60 par défaut).



L'écriture est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des paramètres généraux de votre dossier (onglet Ecritures > Préférences) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

Si l'écriture associée est imputée définitivement, la pièce est déclarée validée et n'est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton

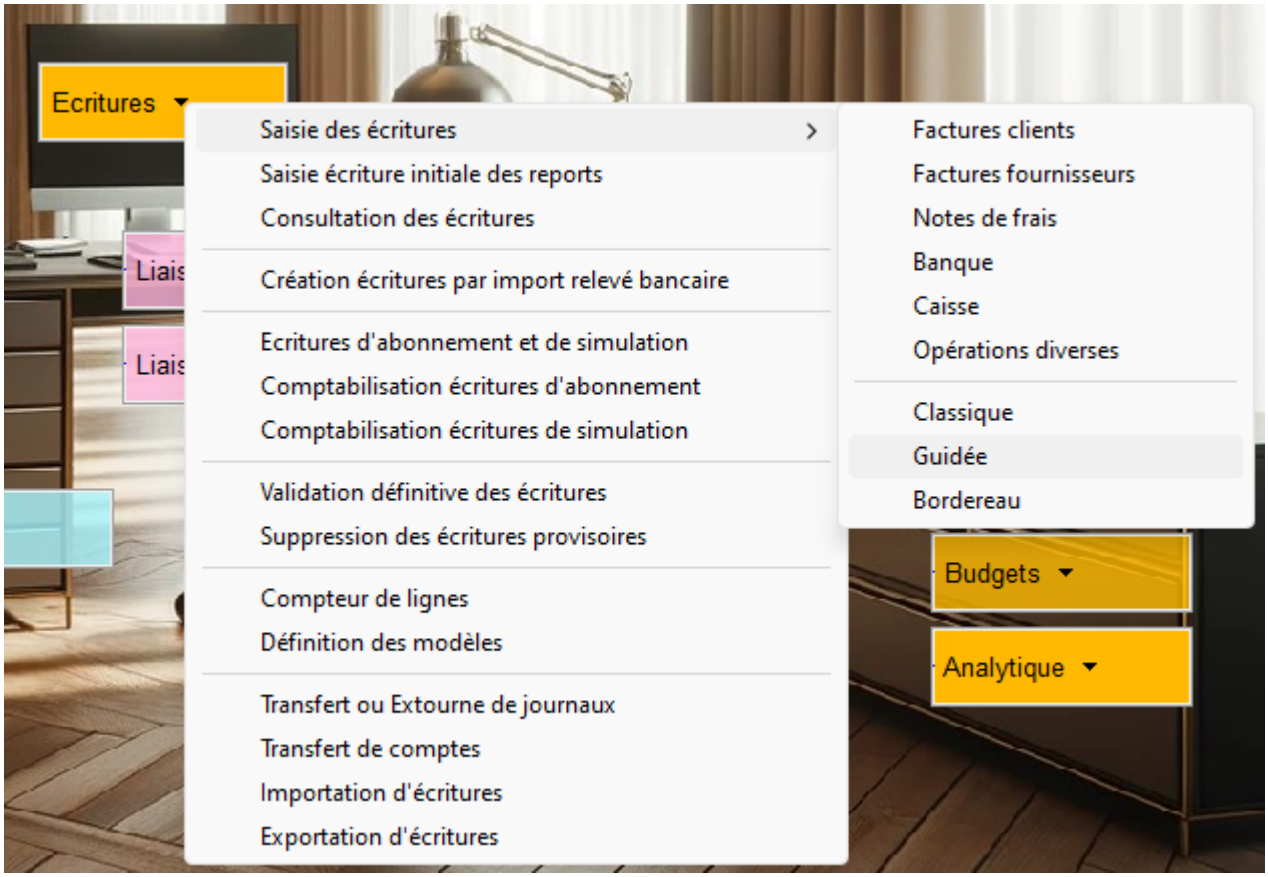
: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton

puis sur le bouton

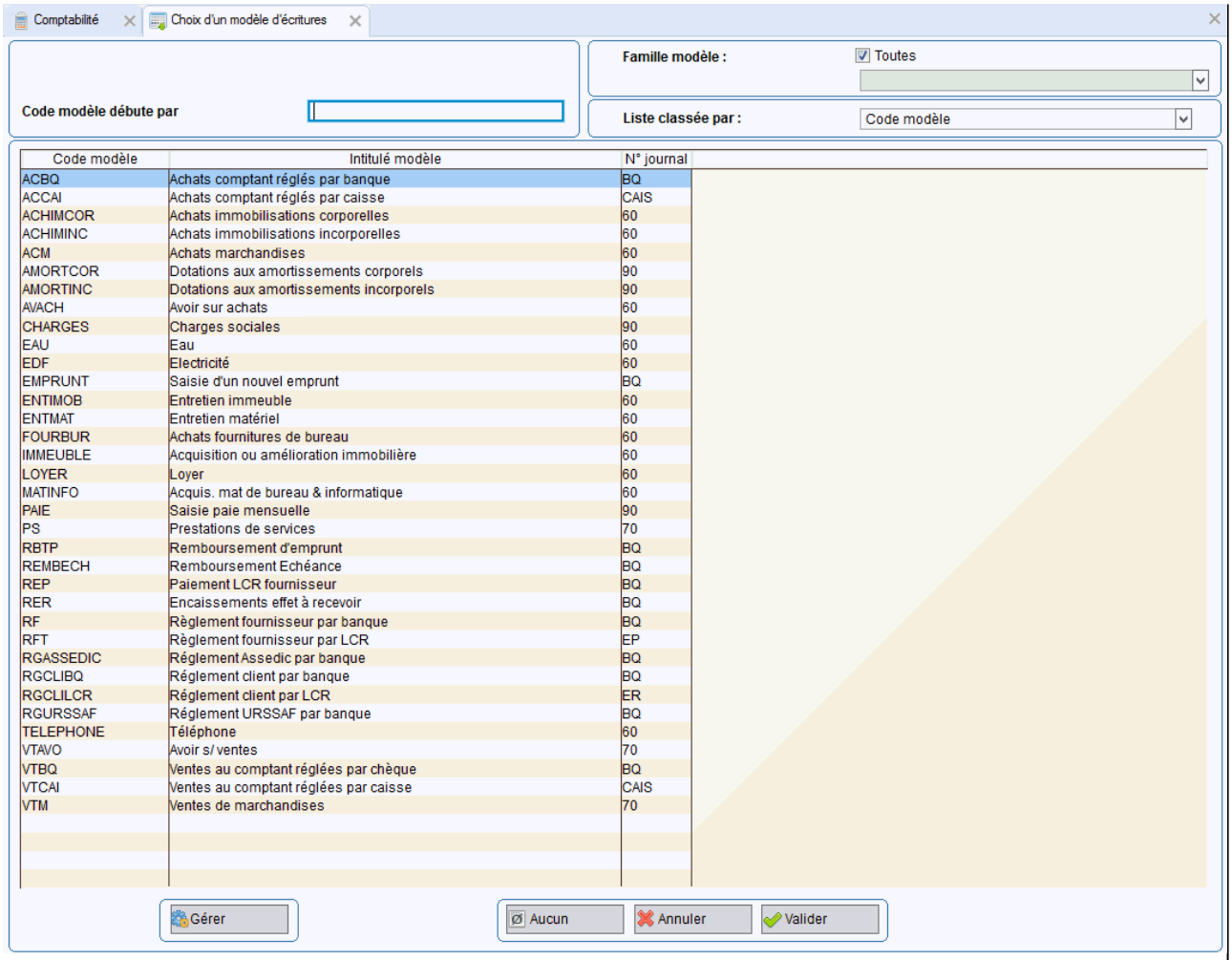
: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

Saisie guidée de pièces



Tout comme la saisie des pièces avec modèles, la saisie guidée vous permet de faciliter la saisie d'écritures comptables : elle s'appuie elle aussi sur les "modèles de saisie", mais est encore plus simplifiée.

Lorsque vous lancez la saisie guidée de pièces, il faut tout d'abord choisir le modèle de pièce que vous souhaitez utiliser.

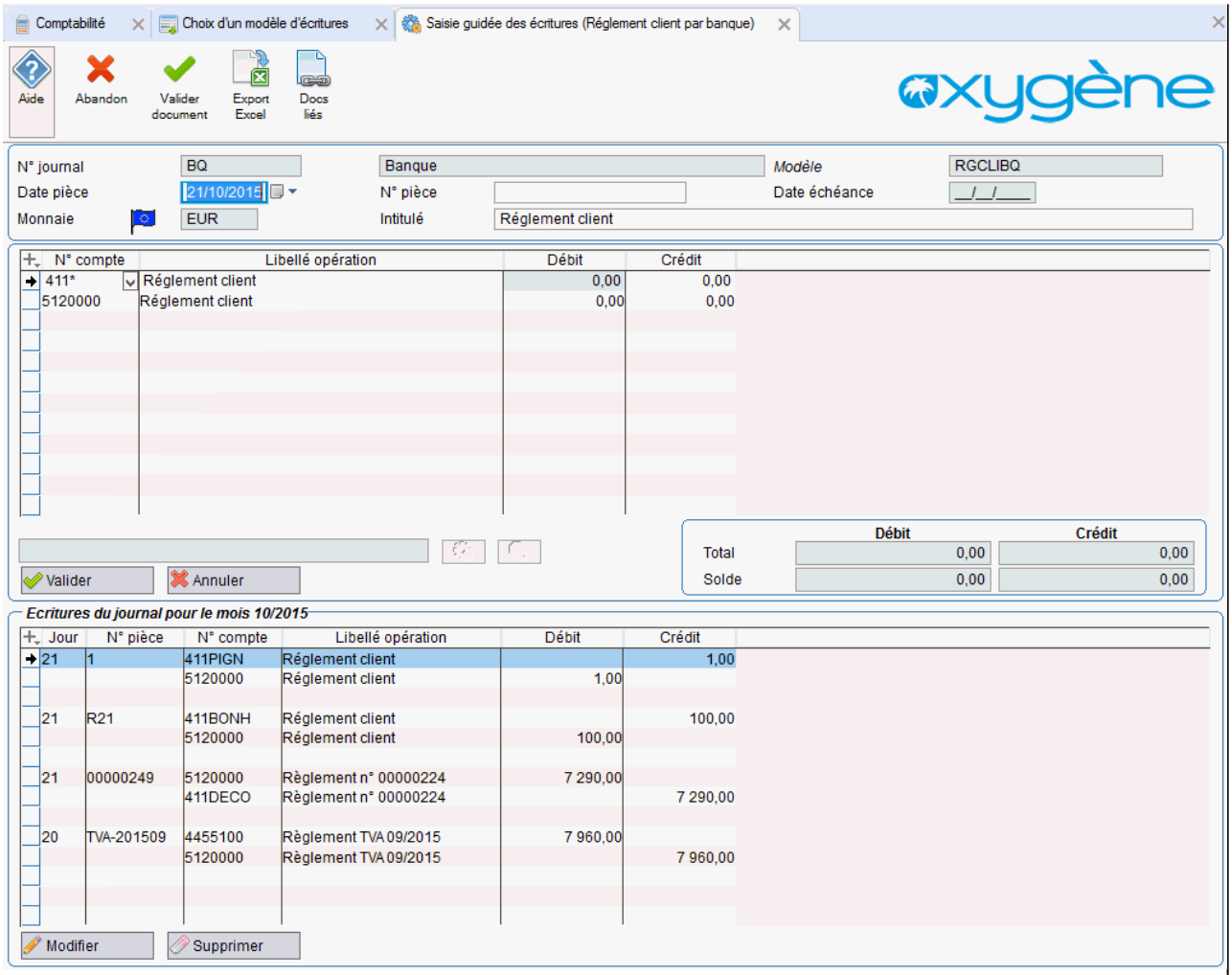


Code modèle	Intitulé modèle	N° journal
ACBQ	Achats comptant réglés par banque	BQ
ACCAI	Achats comptant réglés par caisse	CAIS
ACHIMCOR	Achats immobilisations corporelles	60
ACHIMINC	Achats immobilisations incorporelles	60
ACM	Achats marchandises	60
AMORTCOR	Dotations aux amortissements corporels	90
AMORTINC	Dotations aux amortissements incorporels	90
AVACH	Avoir sur achats	60
CHARGES	Charges sociales	90
EAU	Eau	60
EDF	Electricité	60
EMPRUNT	Saisie d'un nouvel emprunt	BQ
ENTIMOB	Entretien immeuble	60
ENTMAT	Entretien matériel	60
FOURBUR	Achats fournitures de bureau	60
IMMEUBLE	Acquisition ou amélioration immobilière	60
LOYER	Loyer	60
MATINFO	Acquis. mat de bureau & informatique	60
PAIE	Saisie paie mensuelle	90
PS	Prestations de services	70
RBTP	Remboursement d'emprunt	BQ
REMBECH	Remboursement Echéance	BQ
REP	Paiement LCR fournisseur	BQ
RER	Encaissements effet à recevoir	BQ
RF	Règlement fournisseur par banque	BQ
RFT	Règlement fournisseur par LCR	EP
RGASSEDIC	Réglement Assedic par banque	BQ
RGCLIBQ	Réglement client par banque	BQ
RGCLILCR	Réglement client par LCR	ER
RGURSSAF	Réglement URSSAF par banque	BQ
TELEPHONE	Téléphone	60
VTAVO	Avoir s/ ventes	70
VTBQ	Ventes au comptant réglées par chèque	BQ
VTCAI	Ventes au comptant réglées par caisse	CAIS
VTM	Ventes de marchandises	70

Après avoir sélectionné le modèle, certaines informations sont automatiquement reprises comme le n° journal, l'intitulé de la pièce..., et d'autres seront à compléter comme la date de pièce, le n° de pièce.

Remarque : le numéro de pièce peut être renseigné automatiquement si l'option "Numérotation de pièces saisies : Automatique" a été cochée au niveau de la fiche du journal (onglet "N° Pièce")

☞ Exemple de saisie d'un règlement client : utilisation du modèle d'écriture RGCLIBQ



Lorsqu'une racine de compte est indiquée, comme par exemple la racine client (411*), il faut choisir dans la liste le compte client concerné.

Après avoir saisi le montant du règlement pour le compte du client, appuyez sur la touche *Tabulation* ou *Flèche basse* de votre clavier : le montant est automatiquement affiché dans le compte de trésorerie.

Comptabilité | Choix d'un modèle d'écritures | Saisie guidée des écritures (Réglement client par banque)

Aide | Abandon | Valider document | Export Excel | Docs liés

oxygène

N° journal: BQ — Banque — Modèle: RGCLIBQ
Date pièce: 21/10/2015 — N° pièce: R21 — Date échéance: __/__/____
Monnaie: EUR — Intitulé: Réglement client

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit
411BONH	Réglement client	0,00	100,00
5120000	Réglement client	100,00	0,00

Banques

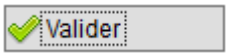
Valider | Annuler

	Débit	Crédit
Total	100,00	100,00
Solde	0,00	0,00

Ecritures du journal pour le mois 10/2015

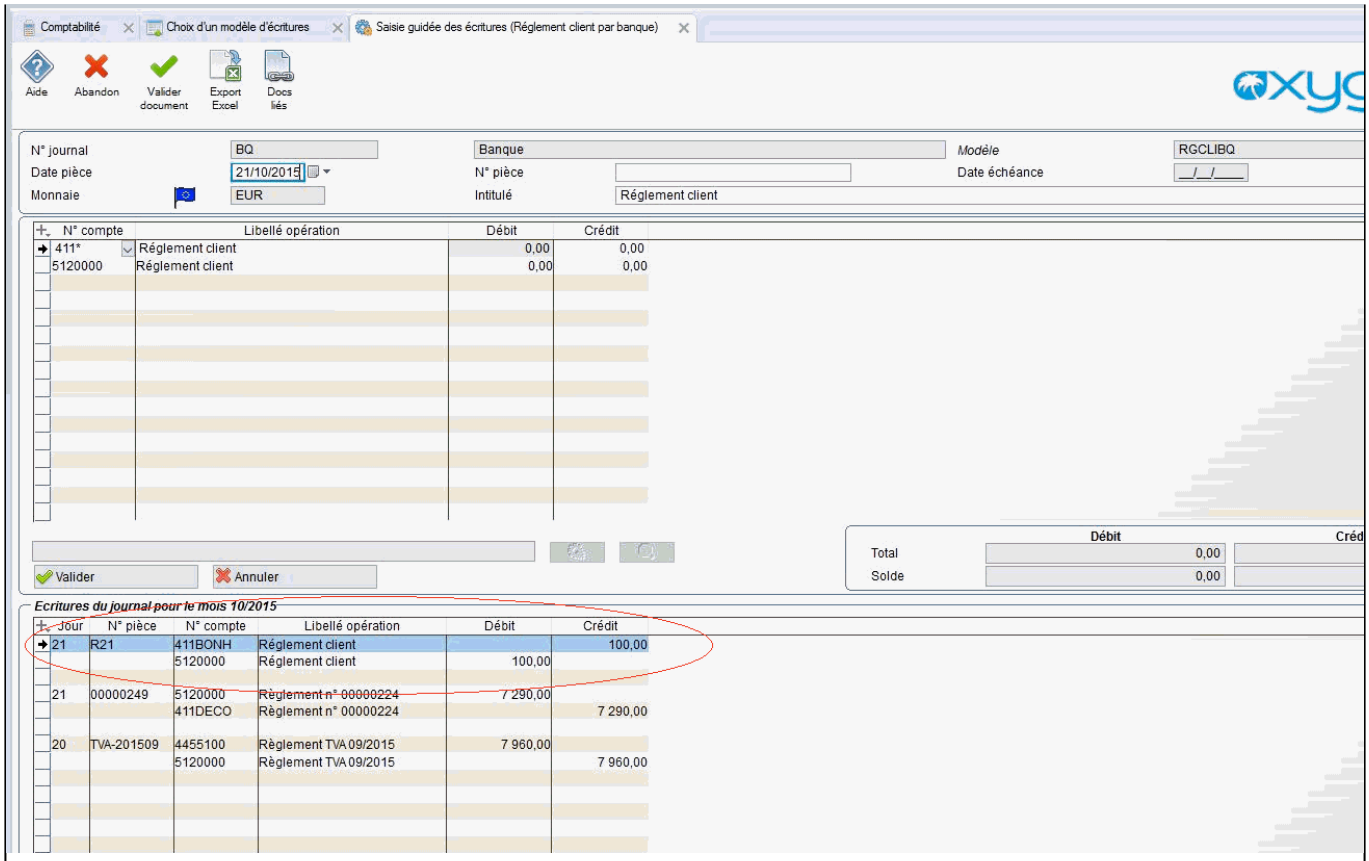
Jour	N° pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit
21	1	411PIGN	Réglement client		1,00
		5120000	Réglement client	1,00	
21	R21	411BONH	Réglement client		100,00
		5120000	Réglement client	100,00	
21	00000249	5120000	Règlement n° 00000224	7 290,00	
		411DECO	Règlement n° 00000224		7 290,00
20	TVA-201509	4455100	Règlement TVA 09/2015	7 960,00	
		5120000	Règlement TVA 09/2015		7 960,00

Modifier | Supprimer

Cliquez sur le bouton 

pour valider votre saisie.

L'écriture enregistrée apparaît alors dans la partie basse de l'écran avec toutes les écritures déjà saisies pour ce journal et le mois de saisie (indiqué dans la date de pièce).



Il n'est pas possible de modifier les comptes et racines de comptes proposés, ainsi qu'ajouter ou supprimer des lignes au cours de la saisie de la pièce.

Si vous souhaitez effectuer de telles modifications, il est nécessaire de valider votre saisie puis de modifier ensuite la pièce par le bouton Modifier présent en bas de l'écran.

☞ Cas particulier de la saisie guidée d'une pièce de vente ou d'achat

Lorsque l'on choisit un modèle rattaché à un journal de type Vente ou Achat, l'écriture proposée débute systématiquement par le compte client/fournisseur, suivi du compte de vente/achat puis du compte de TVA.

Comptabilité | Choix d'un modèle d'écritures | Saisie guidée des écritures (Ventes de marchandises)

Aide | Abandon | Valider document | Export Excel | Docs liés

oxygène

N° journal: 70 — Ventes — Modèle: VTM

Date pièce: 21/10/2015 — N° pièce: — Date échéance: 21/10/2015

Monnaie: EUR — Intitulé: Ventes marchandises

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit
411*	Ventes marchandises	0,00	0,00
7070000	Ventes marchandises	0,00	0,00
4457111	Ventes marchandises	0,00	0,00

	Débit	Crédit
Total	0,00	0,00
Solde	0,00	0,00

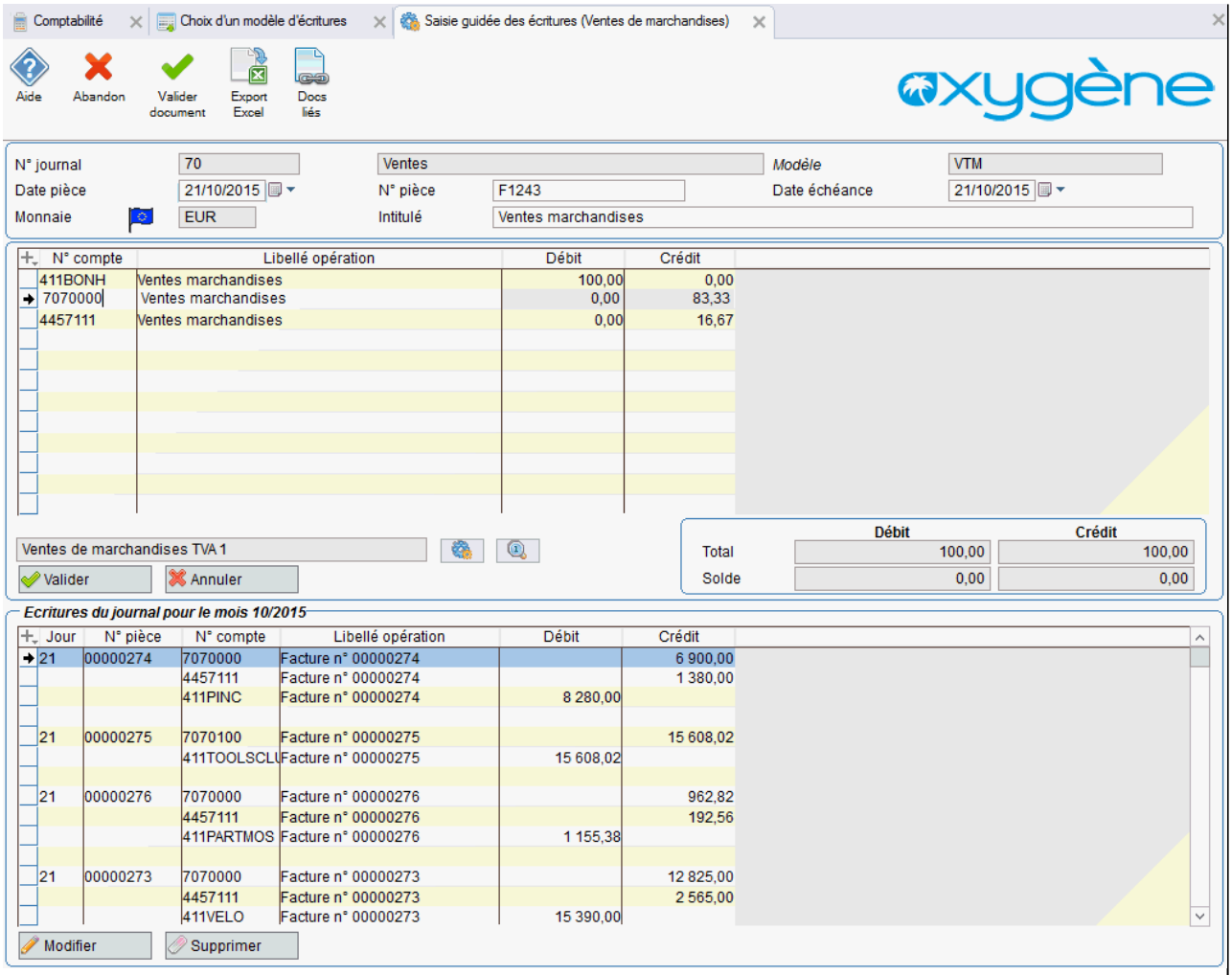
Valider | Annuler

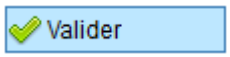
Ecritures du journal pour le mois 10/2015

Jour	N° pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit
21	00000274	7070000	Facture n° 00000274		6 900,00
		4457111	Facture n° 00000274		1 380,00
		411PINC	Facture n° 00000274	8 280,00	
21	00000275	7070100	Facture n° 00000275		15 608,02
		411TOOLSCLU	Facture n° 00000275	15 608,02	
21	00000276	7070000	Facture n° 00000276		962,82
		4457111	Facture n° 00000276		192,56
		411PARTMOS	Facture n° 00000276	1 155,38	
21	00000273	7070000	Facture n° 00000273		12 825,00
		4457111	Facture n° 00000273		2 565,00
		411VELO	Facture n° 00000273	15 390,00	

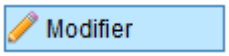
Modifier | Supprimer

Choisissez le compte de tiers, saisissez le montant TTC de la facture, puis appuyez sur la touche *Tabulation* ou *Flèche basse* de votre clavier : le montant HT ainsi que le montant de la TVA sont automatiquement calculés, et ne peuvent être modifiés.



Cliquez sur le bouton 

pour valider votre saisie.

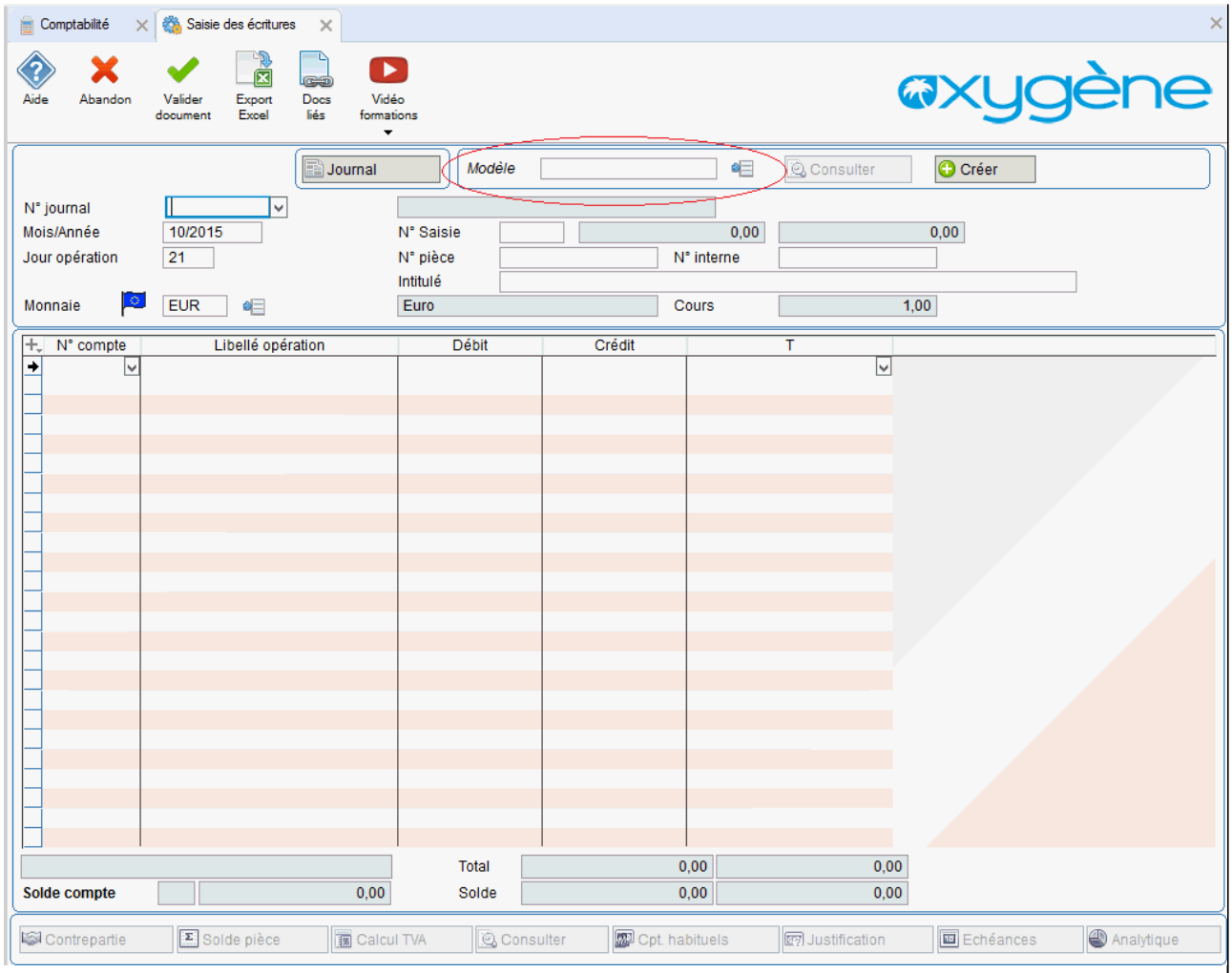
Le bouton 

présent en bas de l'écran vous permet de modifier la pièce après son enregistrement.

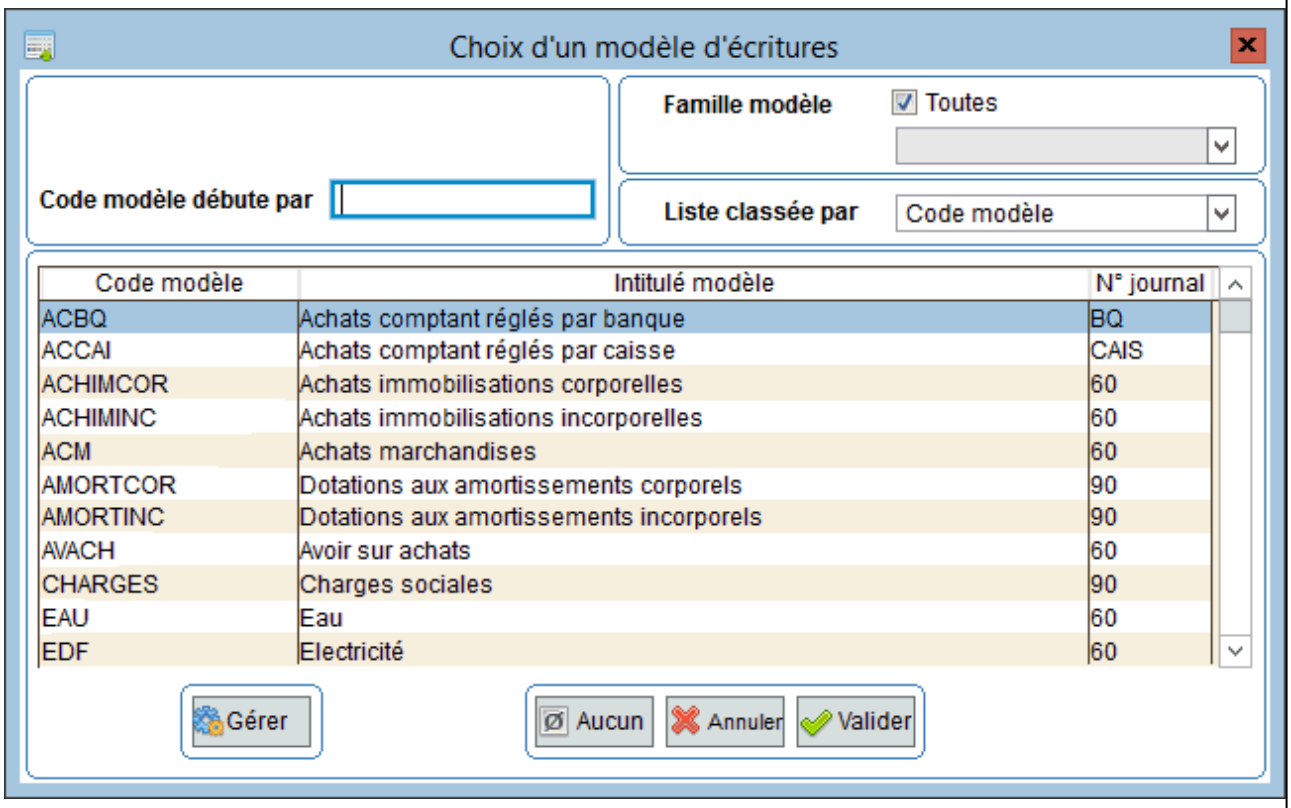
Saisie des pièces avec modèles

La Comptabilité Oxygène propose, en standard, de nombreux automatismes, aides et contrôles de saisie qui vont vous permettre d'accroître votre productivité de saisie.

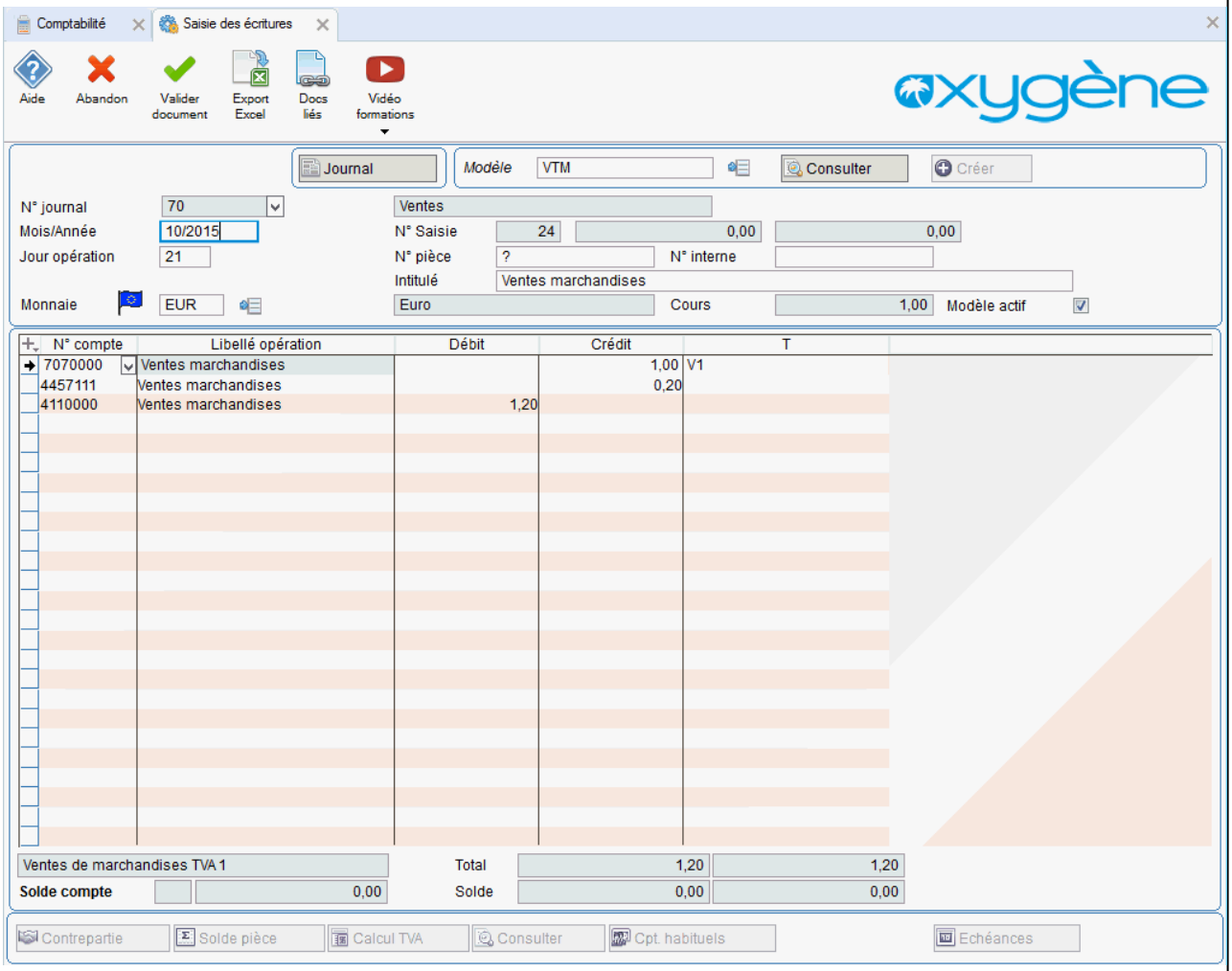
Afin de faciliter la saisie d'écritures vous pouvez utiliser des "modèles de saisie" déjà pré-définis ou que vous aurez vous-mêmes créés.



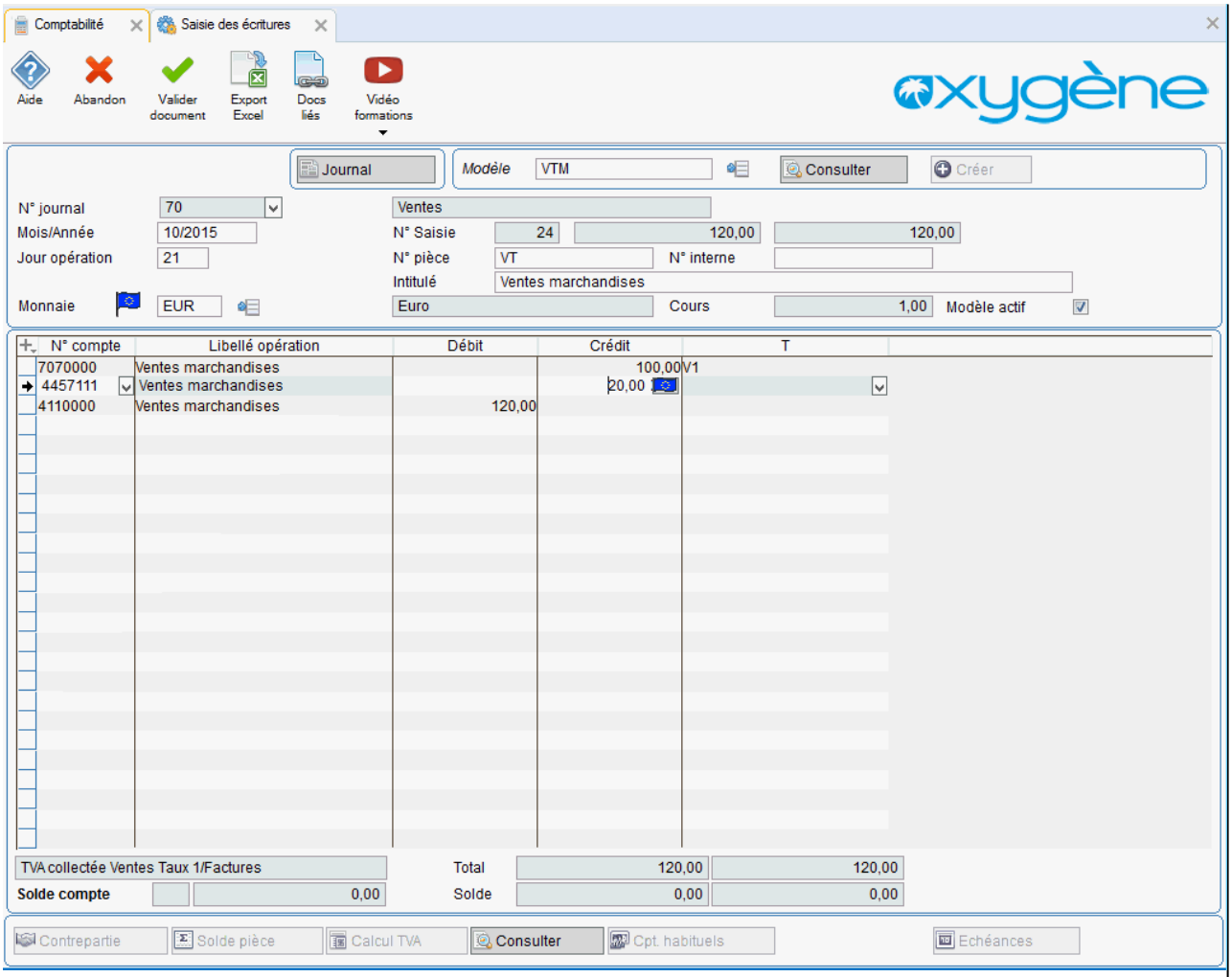
Par le bouton , vous accédez à la liste des modèles d'écritures.



Après avoir sélectionné le modèle, certaines informations sont automatiquement reprises pour la saisie d'écritures et d'autres seront à compléter comme le jour d'opération.



Nous retrouvons dans la partie concernant les lignes d'écritures, sur la 1ère ligne, le 1er compte définissant l'écritur e, il convient de saisir le montant dans la colonne concernée, puis l'automatisme du modèle permet d'afficher le compte de TVA avec un calcul automatique du montant, ainsi que l'affichage du compte de tiers avec le solde.



Dans notre exemple, le compte de tiers affiché correspond à la racine des comptes clients indiquée dans la nomenclature des comptes, le logiciel complète par "des zéros" à concurrence de la taille des numéros de comptes indiquée lors de la création du dossier. Le compte 4110000 correspond au compte collectif client. Il faudra donc indiquer le compte de tiers que l'on souhaite utiliser dans l'écriture : en le tapant directement dans la colonne "N° compte" ou en le choisissant dans la liste.

Comptabilité | Saisie des écritures | Choix d'un compte

Nature compte : TOUS

Recherche sur : N° compte

Filtre : Débute par

Valeur :

N° compte	Intitulé	Intitulé réduit	TVA	Taux
4110000	Clients (compte collectif)			
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	BONH		
411CHAT	CHATOT	CHATOT		
411COUP	COUPTOU	COUP		
411DECO	DECODAR	DECO		
411ELIR	ELIR MATOS	ELIR		
411GOLF	GOLF DU PARC	GOLF		
411LICHT	LICHTLAND	LICHT		
411MAGI	MAGIC TOUCH	MAGIC		
411MEGAMAC	MEGAMAC & Co	MEGAMAC		
411OUVR	OUVRETOUT	OUVR		
411PARTBON	M. BONNET	PARTBON		
411PARTMOS	M. MOSSEAU Eddy	PARTMOS		
411PIGN	SARL PIGNON	PIGN		
411PINC	PINCARDI SA	PINC		
411QUIN	QUINCAILLERIE PLUS	QUIN		
411SCCM	SCCM COLLAGE INDUSTRIEL	SCCM		
411TOOLSCLUB	TOOLSCLUB	TOOLSCLUB		
411VELO	LES ROIS DU VELO	VELO		
4130000	Clients - Effets à recevoir			
4160000	Clients douteux ou litigieux			
4170000	Créances sur travaux non encore facturables			
4180000	Clients - Produits non encore facturés			
4181000	Clients - Factures à établir			
4190000	Clients Créditeurs - Acomptes TVA 1		VA1	20,00
4190007	Clients Créditeurs - Acomptes TVA 2		VA2	10,00
4190100	Clients Créditeurs - Acomptes TVA exonérée			
4198000	Clients Créditeurs - Avoirs à établir			
4210000	Personnel - Rémunérations dues			
4220000	Comités d'entreprise, d'établissement			
4240000	Participation des salariés			
4246000	Participation des salariés : Réserve spéciale			
4248000	Participation des salariés : Comptes courants			
4250000	Personnel - Avances et acomptes			
4260000	Personnel - Dépôts			
4270000	Personnel - Oppositions			

Gérer | Créer | Aucun | Annuler | Valider

Comptabilité | Saisie des écritures

Aide | Abandon | Valider document | Export Excel | Docs liés | Vidéo formations

oxygène

Journal | Modèle VTM | Consulter | Créer

N° journal 70 — Ventes
Mois/Année 10/2015 — N° Saisie 24 — 120,00 — 120,00
Jour opération 21 — N° pièce VT — N° interne
Intitulé Ventes marchandises
Monnaie EUR — Euro — Cours 1,00 — Modèle actif

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
7070000	Ventes marchandises		100,00	V1
4457111	Ventes marchandises		20,00	
411BONH	Ventes marchandises	120,00		

Clients (compte collectif) — Total 120,00 — 120,00
Solde compte — 0,00 — Solde 0,00 — 0,00

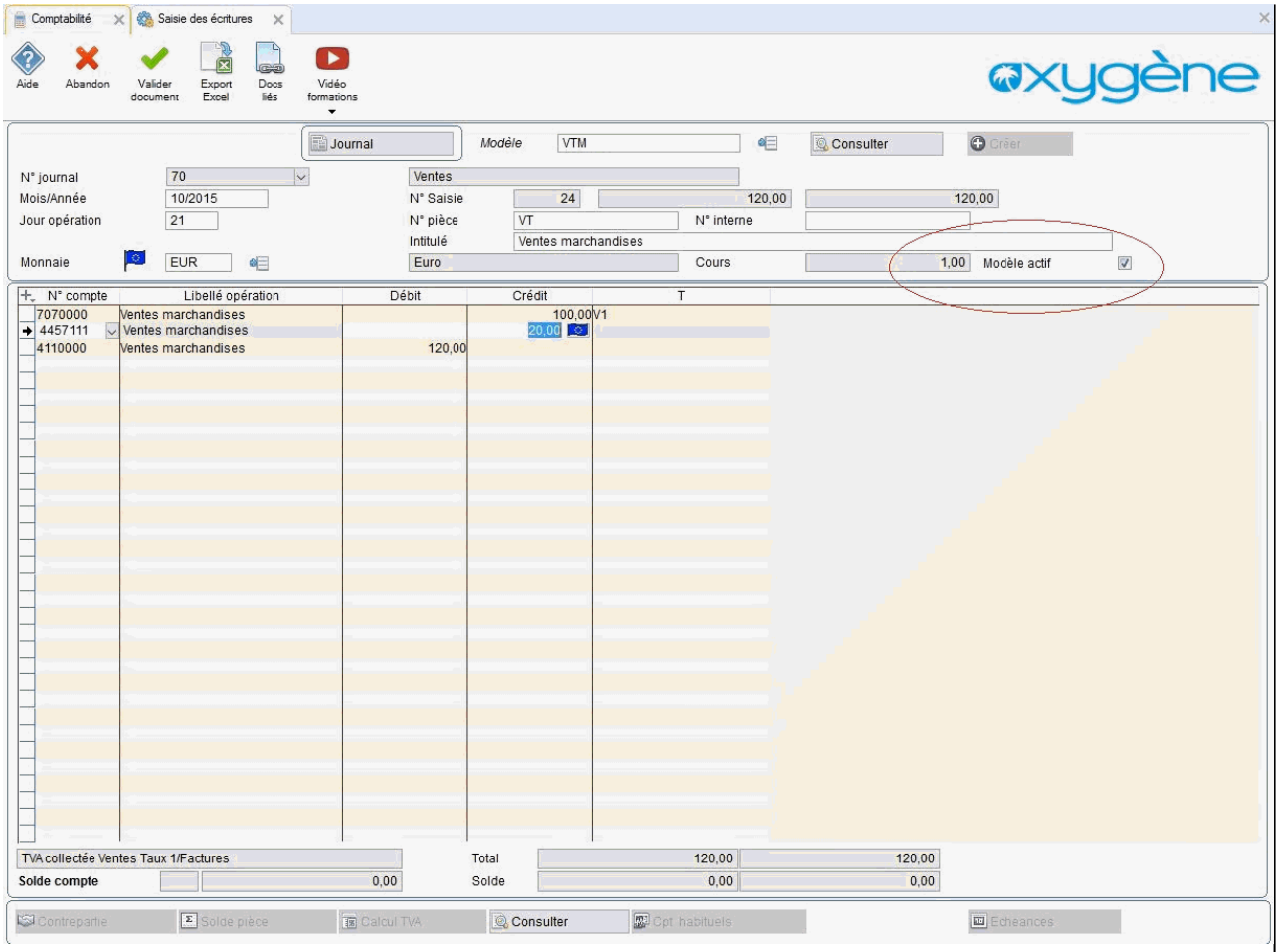
Contrepartie | Solde pièce | Calcul TVA | Consulter | Cpt. habituels | Echéances

Validez votre saisie par le bouton

.

Tant que le modèle de saisie est actif, vous ne pouvez ajouter ou supprimer des lignes de la pièce ainsi générée, ainsi qu'utiliser d'autres racines de comptes que celles paramétrées dans le modèle.

Pour effectuer de telles modifications, il est nécessaire de "sortir du mode modèle" : pour cela, il suffit de décocher l'option **"Modèle actif"**


Comptabilité
Saisie des écritures
Aide
Abandon
Valider document
Export Excel
Docs liés
Vidéo formations
oxygène
Journal
Modèle
VTM
Consulter
Créer
N° journal
70
Ventes
Mois/Année
10/2015
N° Saisie
24
120,00
120,00
Jour opération
21
N° pièce
VT
N° interne
Intitulé
Ventes marchandises
Monnaie
EUR
Euro
Cours
1,00
Modèle actif
N° compte
Libellé opération
Débit
Crédit
T
7070000
Ventes marchandises
100,00
V1
4457111
Ventes marchandises
20,00
4110000
Ventes marchandises
120,00
TVA collectée Ventes Taux 1/Factures
Total
120,00
120,00
Solde compte
0,00
Solde
0,00
0,00
Contrepartie
Solde pièce
Calcul TVA
Consulter
Cpt habituels
Echéances

La saisie des écritures

Les principes généraux

La façon dont vont être saisies les écritures et l'ensemble des automatismes liés à la saisie d'écritures dépendent de plusieurs éléments :

- **La définition de vos paramètres généraux** et principalement dans l'onglet Saisie Ecri. (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, Définition des paramètres généraux) où vous avez défini certaines préférences relatives à la gestion de vos pièces comptables.

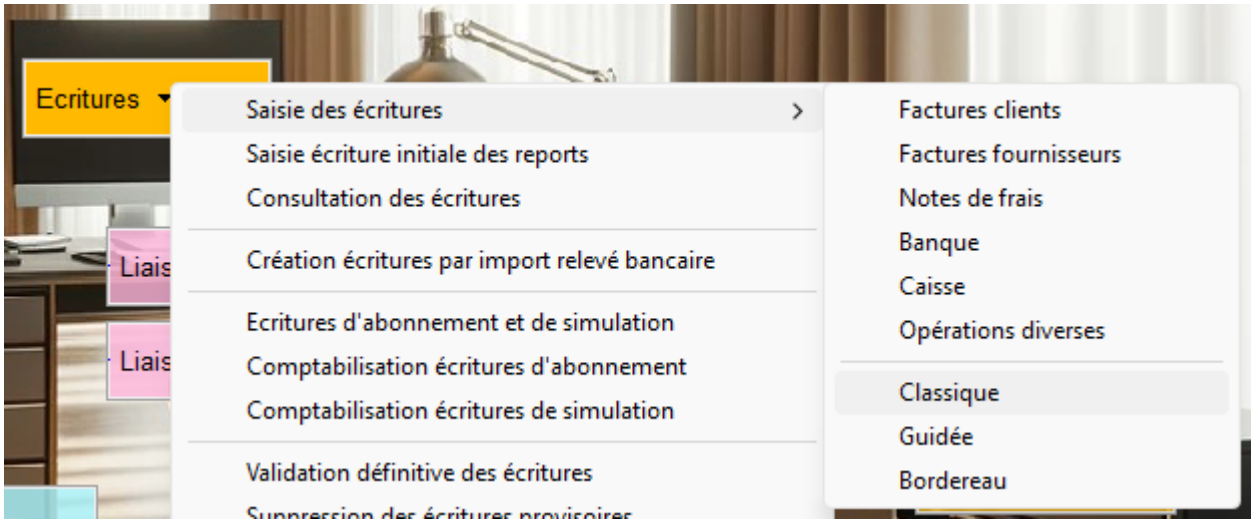
En particulier, le choix de l'imputation définitive des écritures est particulièrement important puisqu'il va autoriser ou non la modification ultérieure de vos écritures.

Egalement, en fonction des options que vous avez choisies (Onglet Options des Paramètres généraux), des écrans complémentaires apparaîtront en cours de saisie (en particulier, ceux relatifs à l'analytique et aux échéanciers).

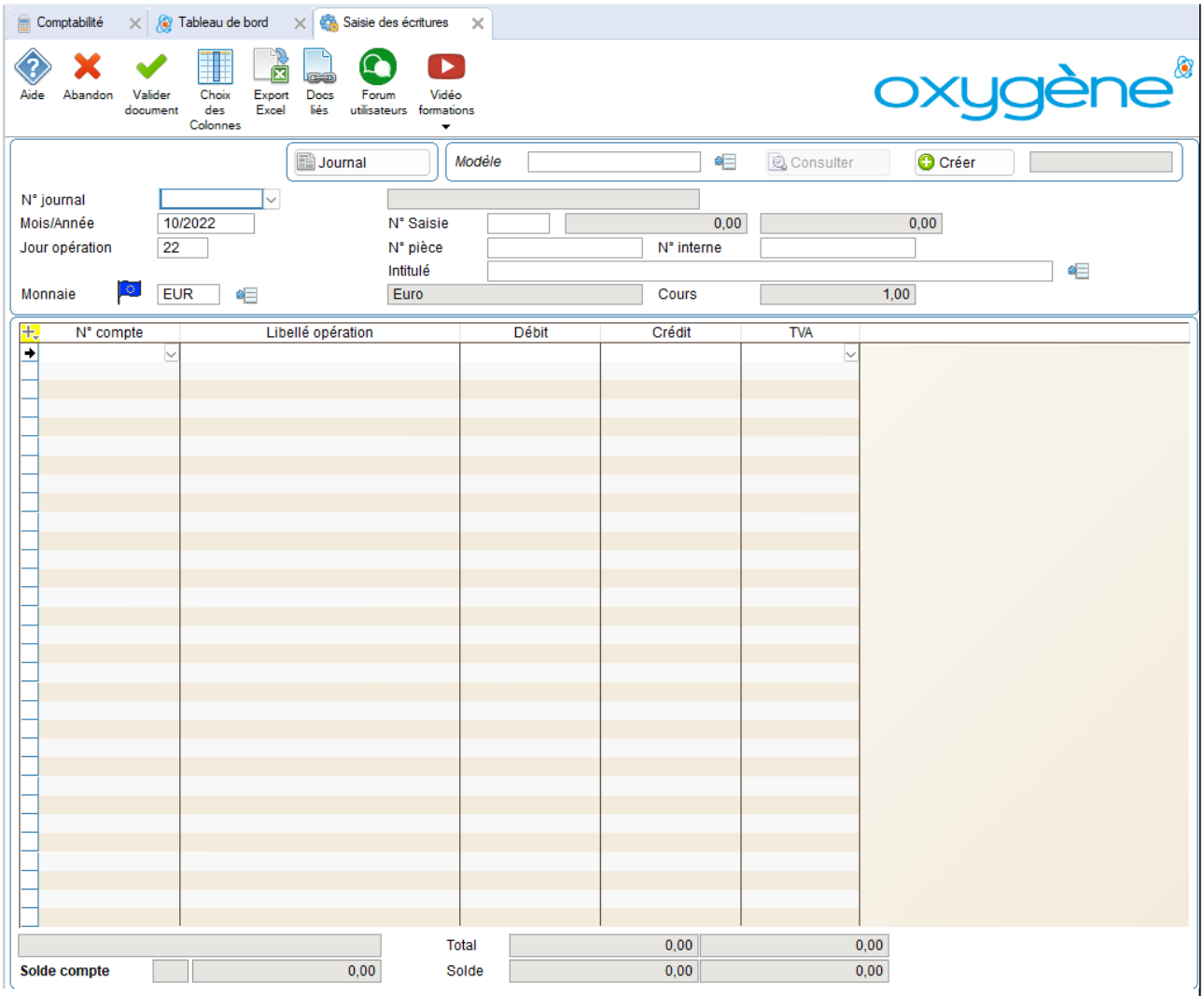
- **Votre paramétrage dans les valeurs par défaut de la fiche compte** : chaque fois que vous allez créer un nouveau compte, les éléments définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte seront pris en compte ainsi que les autorisations et sens de saisie définis. Si vous ne les modifiez pas ultérieurement dans la fiche de compte, ceux-ci serviront de base dans la saisie d'écritures.
- **Les éléments saisis ou modifiés dans les fiches de compte** : Si vous avez récupéré un plan comptable standard, les éléments définis en standard pour chacun des comptes seront ceux utilisés pour la saisie d'écritures. Si vous avez modifié des éléments directement dans une fiche de compte, ceux-ci seront pris en compte pour la saisie d'écritures.
- **Les comptes habituels liés au journal** tels que vous les avez définis. (voir Les journaux)
- **Les comptes de gestion liés aux comptes de tiers** (voir Nomenclature des comptes, Les comptes de la classe 4).

La saisie classique

Nous allons voir, dans un premier temps, comment s'effectue la saisie d'une écriture sans se préoccuper d'éventuels aides ou automatismes. Puis, nous développeront progressivement toutes les aides disponibles.
Pour lancer la saisie d'écritures :



La fenêtre de saisie suivante apparaît :



Le déplacement d'un champ de saisie à l'autre dépend de la norme clavier que vous avez défini (cf manuel "Installation et ergonomie des composants Oxygène")

Dans le champ de saisie "Journal" , choisissez, par appel à la liste déroulante le journal ou saisissez directement le code du journal. Dans l'encadré grisé à côté, le libellé entier du journal s'affiche.
Le mois et l'année en cours s'affichent automatiquement (mais il vous est possible de les modifier). Il ne vous restera plus qu'à saisir le jour dans le champ de saisie "Jour opération".

Un numéro de pièce identifie une écriture alors que le numéro de saisie identifie un lot d'écritures (Ainsi, plusieurs écritures peuvent avoir le même numéro de saisie).

L'affichage du numéro de saisie va dépendre du paramétrage que vous avez défini :

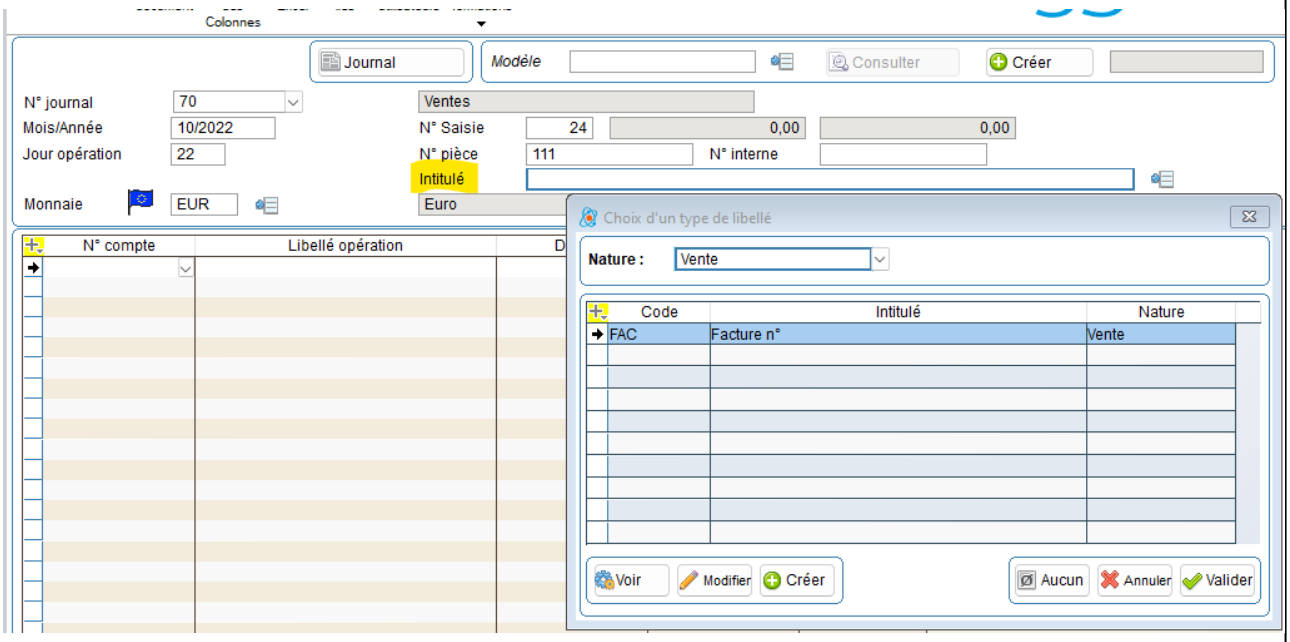
- Si vous avez choisi une incrémentation automatique dans les paramètres généraux (onglet "Ecritures"), vous n'avez pas à renseigner cette zone de saisie, elle se remplira automatiquement dès que vous aurez choisi le journal. Cette zone reste néanmoins accessible si vous souhaitez la modifier.

- Si vous n'avez pas choisi d'incrémentation automatique, vous devrez saisir manuellement le numéro de saisie.

Lorsque plusieurs écritures sont saisies sous le même numéro de saisie, le logiciel calcule les cumuls débits et crédits pour un numéro de saisie donné (zones grisées à côté de la zone N° de saisie).
Le numéro de pièce s'incrémentera automatiquement si vous avez coché dans la fiche du journal (onglet "N° Pièce") le paramètre "Numérotation des pièces saisies : automatique"". Dans le cas d'une incrémentation automatique, lors de vos déplacements de zone de saisie en zone de saisie, vous ne passerez pas dans la zone N° de pièce. Dès que l'ensemble des données générales relatives à la pièces sont saisies, le n° de pièce s'incrémente automatiquement.

Vous pouvez saisir manuellement un numéro interne si vous le souhaitez.
Dans la zone de saisie "Intitulé", saisissez le libellé de votre écriture. En fonction des préférences que vous avez défini dans vos paramètres généraux (onglet "Ecritures"), l'intitulé de la pièce sera repris en libellé de l'opération.
Si vous avez paramétré un intitulé dans la fiche du journal (onglet "N° Pièce"), celui-ci sera automatiquement repris par défaut.

Depuis la version 11.01, il y a une gestion de libellés référencés afin de pouvoir les rappeler et simplifier la saisie de l'intitulé pièce.



Sur la première ligne de votre écriture, choisissez dans la liste déroulante le compte à mouvementer ou saisissez directement le numéro de compte . En vous déplaçant sur la zone de saisie "Libellé", celle-ci se renseigne automatiquement en fonction des critères définis en paramétrage. Vous pouvez modifier le libellé manuellement si vous le souhaitez.
En bas de l'écran apparaît le libellé complet du compte ainsi que son solde. La lettre C ou D indiquant s'il s'agit d'un solde au Crédit ou au Débit.
Saisissez ensuite le montant de la ligne en débit ou en crédit. Si vous avez défini pour le compte un sens de saisie, le curseur se positionnera automatiquement dans la colonne correspondante. (voir Mise en place de votre comptabilité générale, Paramétrage spécifique au dossier, Valeurs par défaut de la fiche compte).

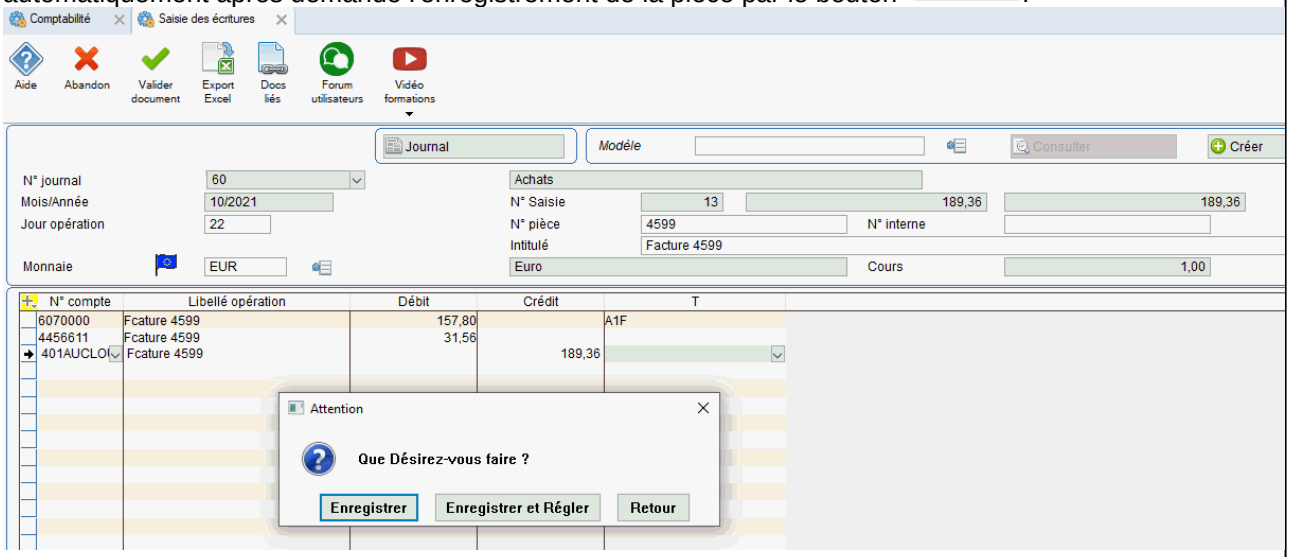
Dans le champ de saisie "TVA", un code de TVA est proposé par défaut et correspond à celui défini dans la fiche du compte (onglet "TVA"). Ce code peut être modifié. Pour cela, choisissez simplement dans la liste déroulante un nouveau code de TVA. (Un contrôle de TVA est effectué en fonction de la nature du compte. Ainsi, il ne sera pas possible, par exemple, d'associer un compte d'achat et un code de TVA vente).
Saisissez ainsi l'ensemble des lignes de votre écriture.
En grisé, vous visualisez le total Débit et le total Crédit de votre pièce ainsi que le solde de la pièce au fur et à mesure de votre saisie. Le total Débit et le total Crédit doivent être identique pour enregistrer la saisie.

Le bouton

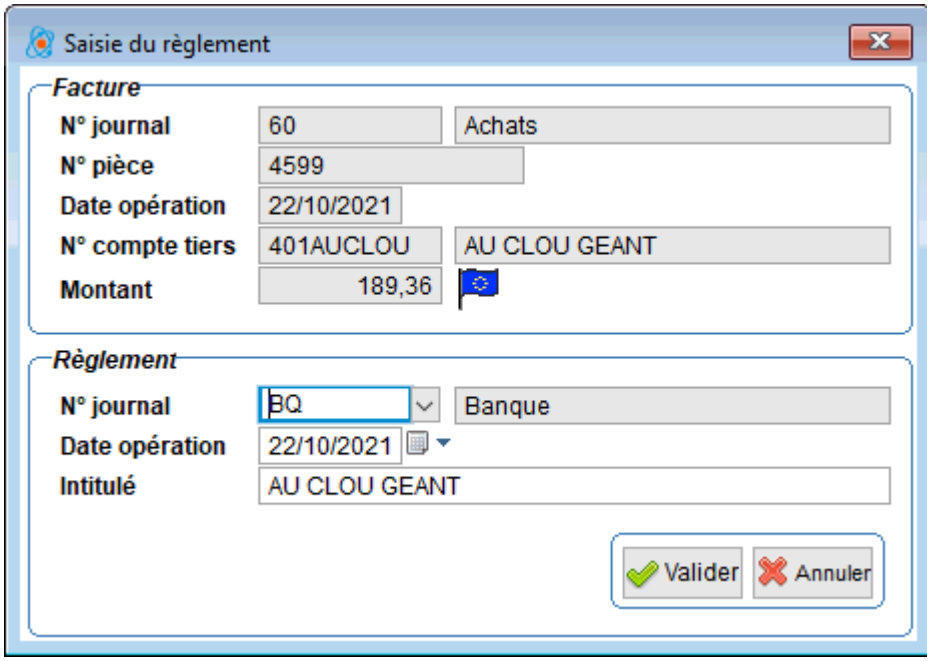
permet d'enregistrer la pièce.

Si le journal utilisé lors de votre saisie est un journal de vente ou d'achat, vous aurez la possibilité de créer automatiquement l'écriture de règlement correspondant.

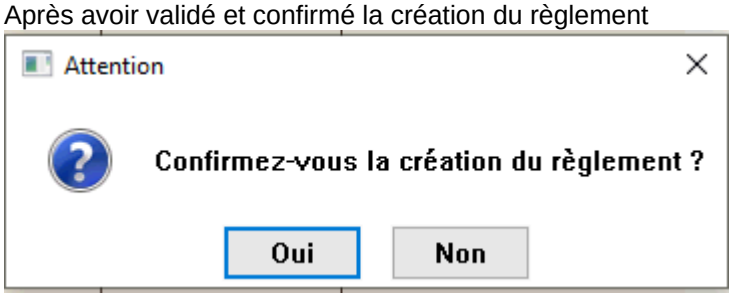
Pour cela, il suffira de cliquer sur le bouton **Enregistrer et Régler** dans l'écran qui s'affichera automatiquement après demandé l'enregistrement de la pièce par le bouton **Valider document**.



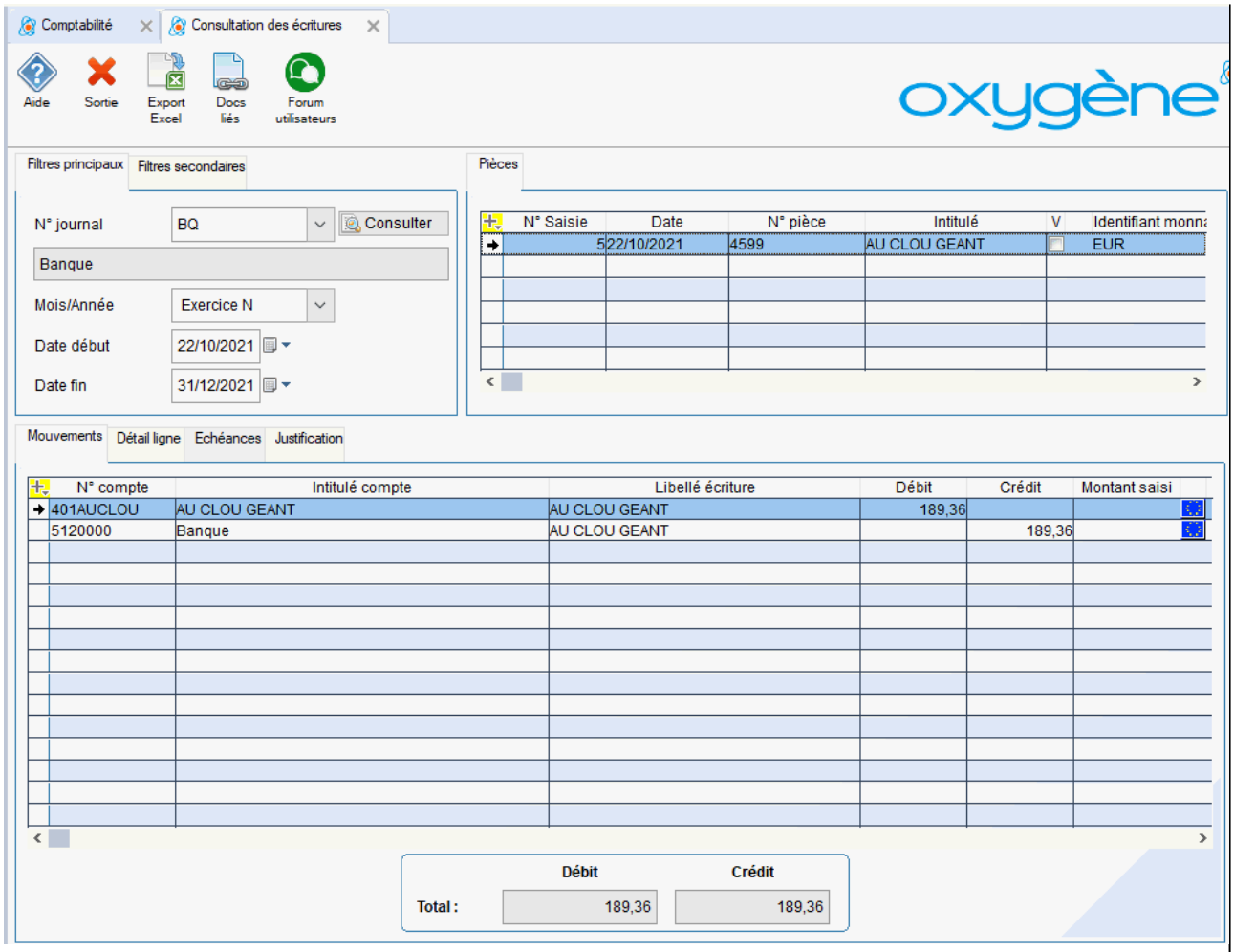
Un écran vous permettra de renseigner le code journal de banque, la date d'opération et l'intitulé du règlement :



Après avoir validé et confirmé la création du règlement



l'écriture de règlement est créée :

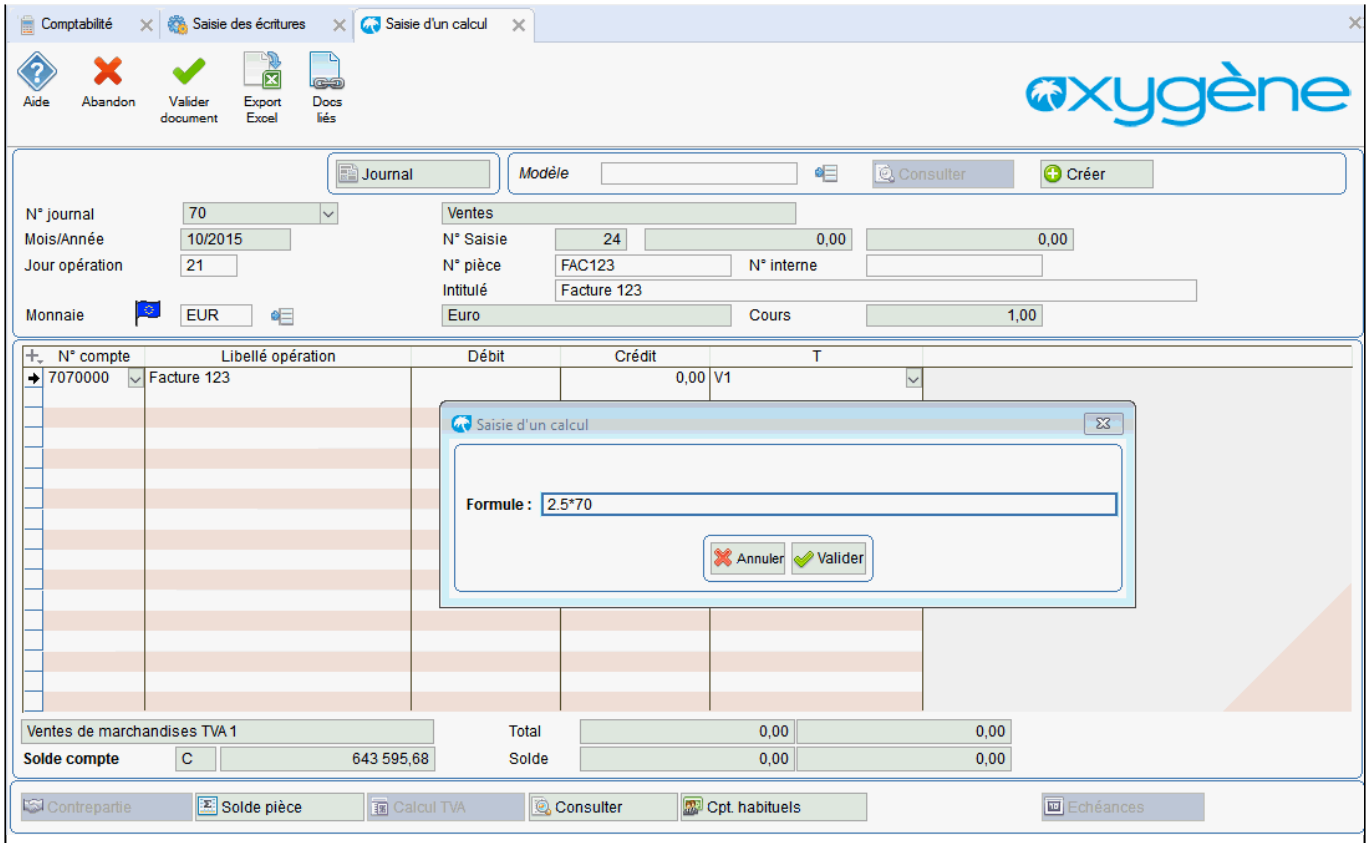


Automatismes et aides de saisie

Nous avons vu jusqu'ici comment saisir simplement une écriture comptable sans faire appel à d'autres fonctionnalités que la saisie d'informations dans les zones de saisie correspondantes. La Comptabilité Oxygène propose, en standard, de nombreux automatismes, aides et contrôles de saisie qui vont vous permettre d'accroître votre productivité de saisie.

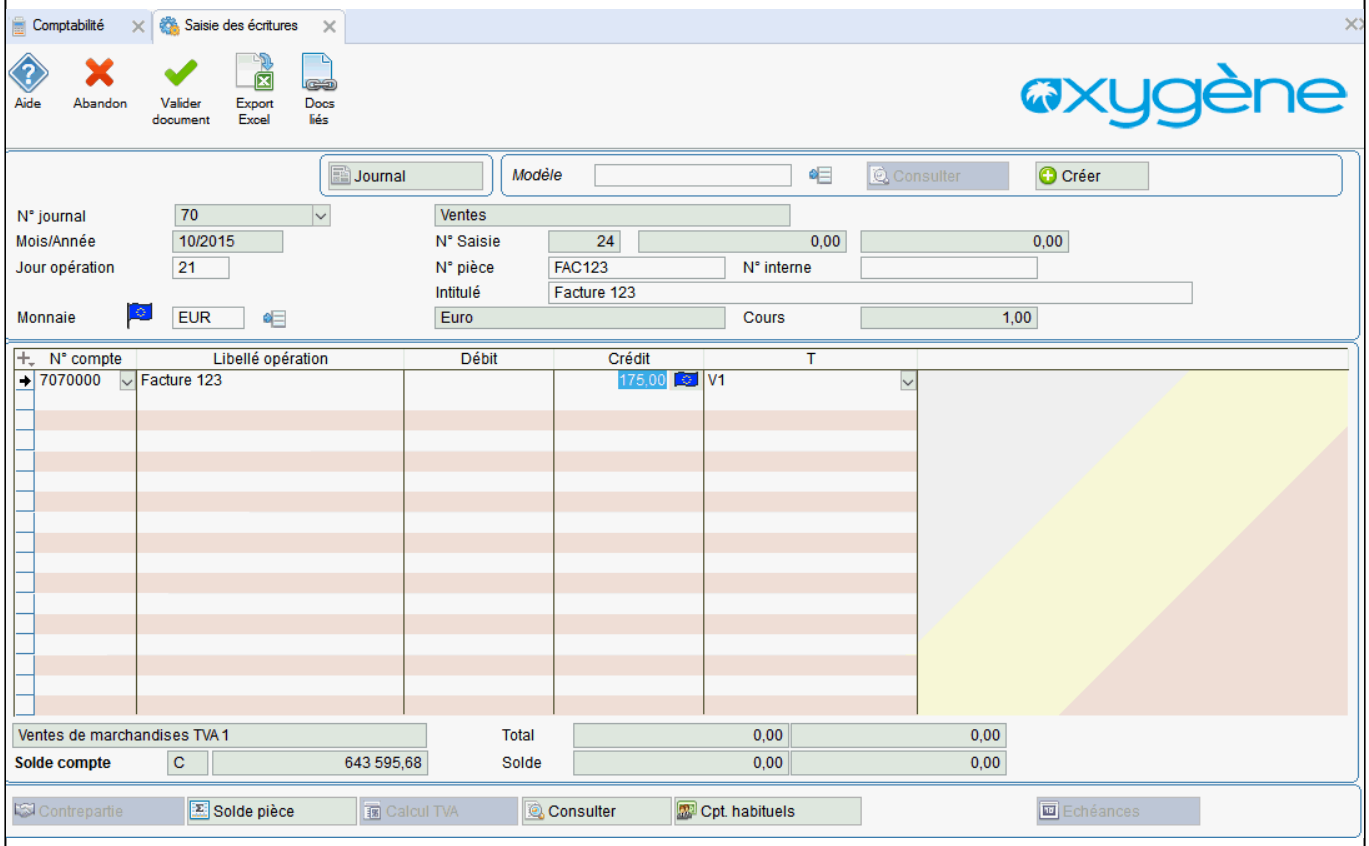
Calculatrice :

Lorsque vous êtres sur la colonne Débit ou Crédit, la saisie au clavier du **caractère "C"** (minuscule ou majuscule) permet d'ouvrir un écran de calcul, dans lequel vous pouvez saisir une formule de calcul. Vous souhaitez par exemple effectuer le calcul suivant : 2.5 x 70



Le bouton

vous permet de rapatrier le résultat dans la colonne en cours :



Incrémentation automatique du numéro de saisie

Nous avons déjà vu dans la saisie simple d'une écriture comment le numéro de saisie s'incrémente automatiquement en fonction des préférences choisies dans les paramètres généraux. (voir aussi Mise en place de votre comptabilité générale, Définition des paramètres généraux)
Le numéro de saisie, bien que s'incrémentant automatiquement, peut être modifié manuellement.

Incrémentation automatique du numéro de pièce

Nous avons déjà vu dans la saisie simple d'une écriture comment le numéro de pièce était incrémenté automatiquement en fonction des préférences choisies dans la fiche du journal.
Le numéro de pièce, bien que s'incrémentant automatiquement, peut être modifié manuellement.

Rappel automatique du numéro de compte

Il est possible de rappeler automatiquement le numéro de compte de la ligne de saisie précédente en appuyant sur la barre d'espace quand le curseur se situe dans la zone "N° de compte" et que son contenu est vide.

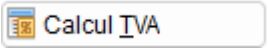
Rappel automatique de libellé

Nous avons déjà vu dans la saisie simple d'une écriture comment le libellé de la pièce pouvait être repris dans la ligne d'écriture en fonction des préférences choisies dans les paramètres généraux. (voir Mise en place de votre comptabilité générale, Définition des paramètres généraux).
Une possibilité complémentaire de rappel automatique de libellé existe pour rappeler par défaut le libellé de la ligne précédente. Il suffit d'appuyer sur la barre d'espace lorsque le curseur se trouve dans la zone "Libellé" et que celle-ci est en surbrillance.

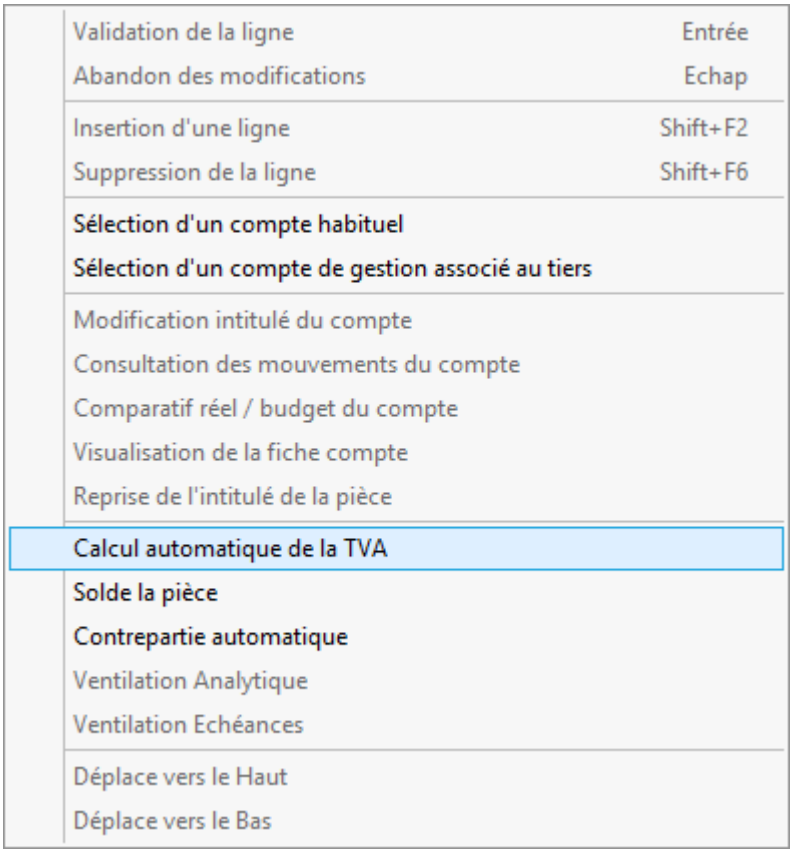
Sens et autorisations de saisie

Nous avons déjà vu dans la saisie simple d'une écriture que le curseur se positionne automatiquement en débit ou en crédit en fonction des paramètres définis dans les valeurs par défaut de la fiche compte. (voir Mise en place de votre comptabilité générale, Paramétrage spécifique au dossier, Valeurs par défaut de la fiche compte).
Egalement, en fonction du journal choisi, certains comptes sont définis interdits en saisie. Dans ce cas, bien sûr, un message vous informera de l'interdiction de saisie et aucun montant ne pourra être affecté à ce compte pour le journal concerné.

Calcul automatique de TVA

Lorsque vous saisissez une ligne d'écriture, le bouton Calcul TVA 

apparaît afin de faciliter le calcul de la TVA. Dés lors que vous cliquez sur ce bouton (ou accérateur clavier **Alt + T**), le logiciel effectue automatiquement le calcul de TVA sur le(s) compte(s) de charges ou de produits. Egalement, il affecte le montant calculé au compte de TVA correspondant au code TVA défini.
Vous pouvez également lancer le calcul automatique de TVA par clic souris droit. En effet, une fois positionné sur la ligne où vous souhaitez insérer votre calcul de TVA, il vous suffit d'ouvrir le menu contextuel par clic souris droit et de choisir "Calcul automatique de TVA".



Solde automatique de la pièce

Le bouton Solde pièce (ou touches clavier **Alt + S**) vous permet d'afficher sur la dernière ligne d'écriture de votre pièce comptable le solde de la pièce pour qu'elle soit équilibrée. Aucun compte n'est alors affecté à ce montant et vous devez renseigner le numéro de compte pour le solde.
Vous pouvez également lancer le solde de la pièce par clic souris droit, comme pour la calcul automatique de la TVA . En effet, une fois positionné sur la ligne où vous souhaitez calculer le solde de la pièce, il vous suffit d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "Solde de la pièce

Contrepartie automatique

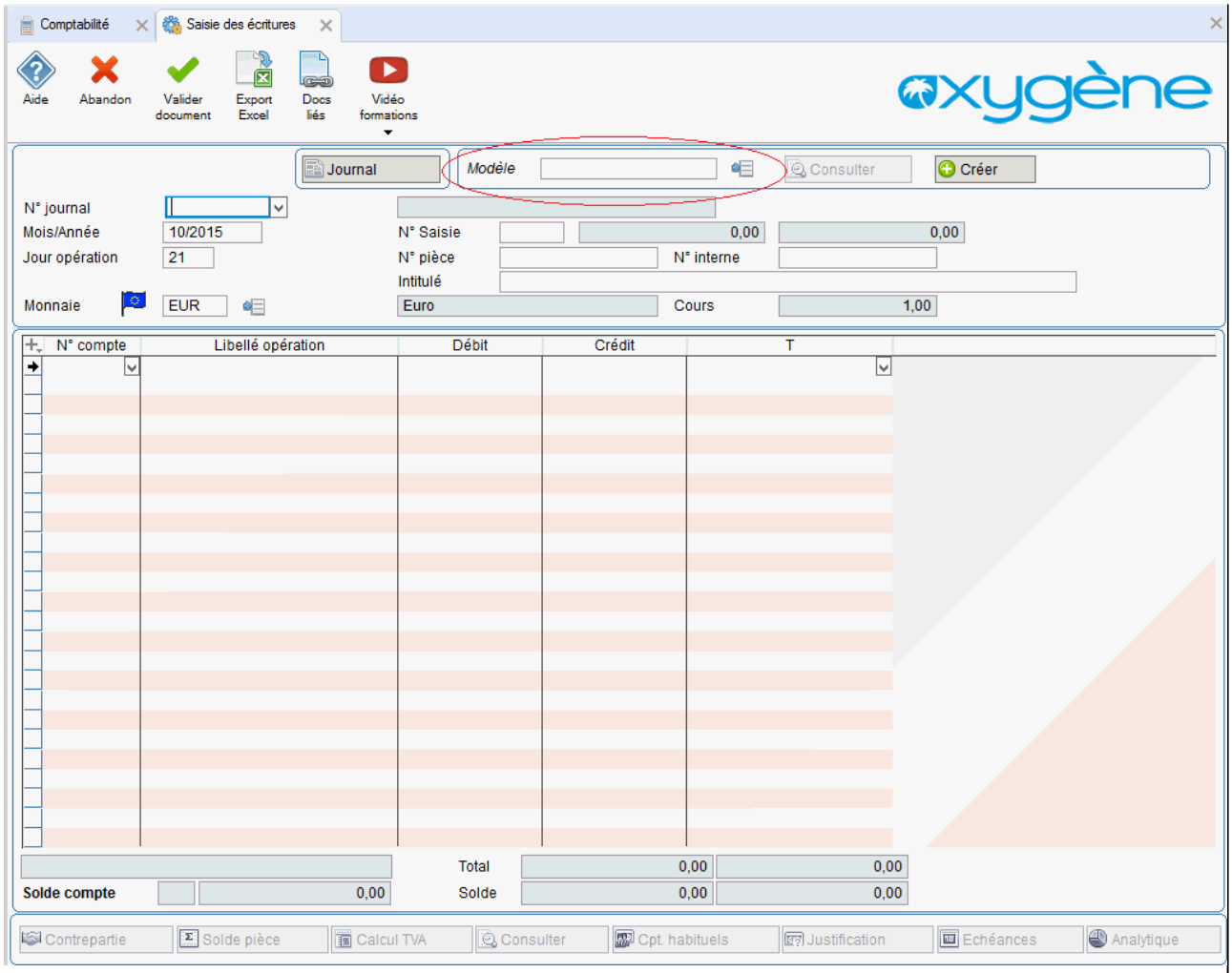
La contrepartie automatique vous permet de solder l'écriture en passant par un compte d'attente lié au journal.

Pour obtenir la contrepartie automatique, cliquez sur le bouton Contrepartie (ou touches clavier **Alt + C**). En fonction du journal choisi, plusieurs cas peuvent se présenter :

- **Votre écriture est dans un journal autre qu'un journal de trésorerie :** la contrepartie est affectée au compte d'attente du journal.
- **Votre écriture est dans un journal de trésorerie :** la contrepartie est affectée au compte de trésorerie rattaché au journal.
- **Votre écriture est dans un journal d'effets à recevoir ou d'effets à payer :** pas de contrepartie automatique.

Les modèles d'écriture

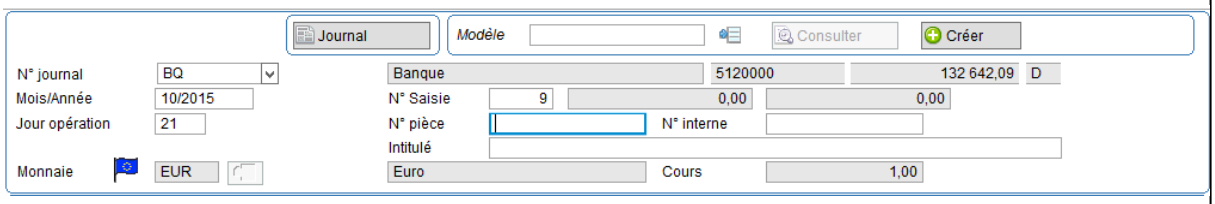
Afin de faciliter la saisie d'écritures vous pouvez accéder à des "modèles de saisie" disponibles lors de la création du dossier ou que vous aurez vous-mêmes créés.
Par le bouton "Choisir" on accède à la liste des modèles d'écritures.



Pour plus d'information sur la saisie des pièces avec modèle, veuillez vous reporter à la rubrique Saisie des pièces avec modèles.

Le journal de trésorerie

Dès que vous choisissez un journal de trésorerie dans la zone de saisie Journal, le numéro de compte de trésorerie associé au journal apparaît ainsi que son solde. L'indication de la lettre C ou D vous indique s'il s'agit d'un solde au Débit ou au Crédit.
Ce solde évoluera en fonction des lignes d'écritures que vous allez saisir et vous obtiendrez ainsi, en temps réel, un état de la situation de trésorerie.



Les options de la saisie

Selon les options que vous avez choisies dans les paramètres généraux, des traitements supplémentaires seront disponibles en phase de saisie d'écritures (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité générale, Définition des paramètres généraux, Options de votre comptabilité.).
Ainsi, si vous avez choisi les options suivantes :

- **Gestion de l'analytique** (en option) : En phase de saisie d'écritures, pour tout compte défini comme supportant l'analytique (selon la nomenclature des comptes), une fenêtre de saisie des ventilations analytiques apparaîtra.

- **Echéancier Clients** : En phase de saisie d'écritures, pour tout compte client dans une pièce comptable (Compte de racine 411 ou autre selon la nomenclature des comptes), une fenêtre de saisie des échéances apparaîtra.
- **Echéancier Fournisseurs** : En phase de saisie d'écritures, pour tout compte fournisseur dans une pièce comptable (Compte de racine 401 ou autre selon la nomenclature des comptes), une fenêtre de saisie des échéances apparaîtra (même écran que l'échéancier clients) .
- **Echéancier Autres tiers** : En phase de saisie d'écritures, pour tout compte autres tiers dans une pièce comptable (Compte de racine 43 ou autre selon la nomenclature des comptes), une fenêtre de saisie des échéances apparaîtra (même écran que l'échéancier clients).
- **Gestion des règlements** : En phase de saisie d'écritures, vous pourrez gérer plusieurs types de règlements en fonction des différentes échéances. Si vous décochez l'option Gestion des règlements, vous ne pourrez pas saisir le type de règlement.
- **Justification des règlements** : En phase de saisie d'écritures, pour tout journal de trésorerie, d'effets à payer ou à recevoir, une fenêtre de saisie des justifications d'échéances apparaîtra.
- **Quantité 1** : En phase de saisie d'écritures, l'écran de saisie comportera une colonne supplémentaire vous permettant de faire votre saisie en quantité.
- **Quantité 2** : En phase de saisie d'écritures, l'écran de saisie comportera une colonne supplémentaire vous permettant de faire votre saisie en tenant compte d'une seconde quantité.

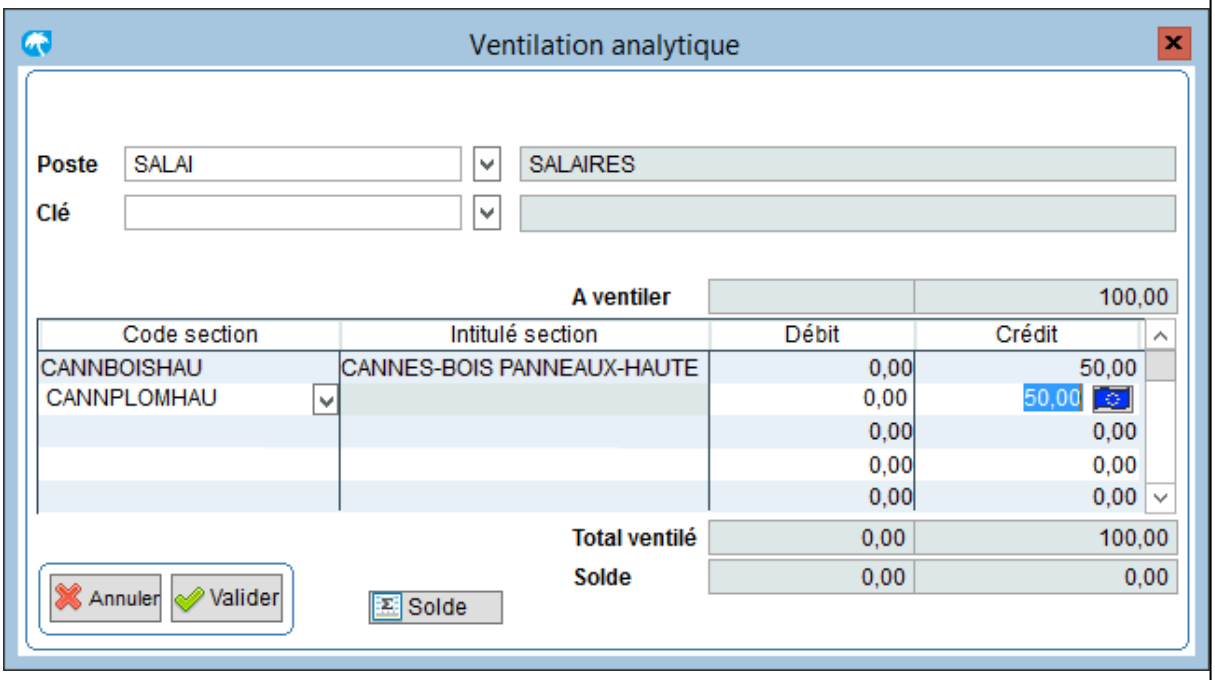
Nous allons détailler l'ensemble de ces options dans les paragraphes suivantes.

Saisie analytique

Cette fonction est disponible en option.

En standard, les comptes de la classe 6 et 7 supportent l'analytique et l'ensemble des explications fournies ici tiennent compte de ce paramétrage standard. Si d'autres comptes ont été définis comme supportant l'analytique, l'enchaînement des fonctionnalités liées à l'analytique se retrouvera pour ces comptes.

Lorsque vous saisissez une pièce contenant un compte classe 6 ou 7, et lorsque l'option analytique a été cochée, l'écran suivant apparaît :



En fonction du compte choisi, 2 cas peuvent se présenter :

Û **Aucune indication relative à la ventilation analytique n'a été définie dans la fiche du compte :** Dans ce cas, l'écran de ventilation analytique est vide et vous devez saisir les ventilations.

- Dans la zone de saisie "Clé", choisissez une clé de répartition dans la liste déroulante. Le libellé complet de la clé apparaît alors en grisé. Cette zone peut rester vide si vous ne souhaitez pas utiliser une clé de répartition afin d'effectuer manuellement vos ventilations.

  Dans le cas où vous souhaiteriez utiliser une clé de répartition qui n'a pas encore été créée, vous pouvez la créer en cours de saisie et éviter ainsi d'avoir à abandonner votre écriture et votre ventilation. Pour cela, il vous suffit de saisir dans la zone "clé de répartition" le code de la clé de répartition à créer. Celle-ci n'existant pas, la fenêtre "clé de répartition analytique" s'ouvrira automatiquement vous proposant de créer votre nouvelle clé de répartition (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité analytique, Définition des clés de répartition)

  Dès que la clé a été définie, le logiciel effectue la ventilation en fonction des critères définis dans la clé.

- Dans la zone de saisie "Poste" , choisissez un poste analytique dans la liste déroulante. Le libellé en toutes lettres du poste apparaît en grisé.
  Dans le cas où vous souhaiteriez utiliser un poste qui n'a pas encore été créé, vous pouvez le créer en cours de saisie et éviter ainsi d'avoir à abandonner votre écriture et votre ventilation. Pour cela, il vous suffit de saisir dans la zone "Poste" le code du poste analytique à créer. Celui-ci n'existant pas, la fenêtre poste analytique s'ouvrira automatiquement vous proposant de créer votre nouveau poste (voir Mise en place de votre comptabilité analytique, Définition des postes analytiques). La gestion du poste analytique est facultative et définie en fonction des besoins de l'utilisateur.

- Dans la zone "Code section", choisissez une section dans la liste déroulante (sauf si vous avez utilisé au préalable une clé de répartition).
  Dans le cas où vous souhaiteriez utiliser une section analytique qui n'a pas encore été créée, vous pouvez la créer en cours de saisie et éviter ainsi l'abandon de votre écriture et de votre ventilation. Pour cela, il vous suffit de saisir dans la zone "Code section", le code de la section à créer. Celle-ci n'existant pas, la fenêtre section analytique s'ouvrira automatiquement vous proposant de créer votre nouvelle section (voir Mise en place de votre comptabilité analytique, Définition des sections analytiques, Création manuelle d'une section analytique).

- Dans la zone "Intitulé section", le nom de la section apparaît en toutes lettres.

- Si vous n'avez pas utilisé de clé de répartition, saisissez ensuite dans la colonne débit ou crédit le montant des ventilations pour chaque section. Dans le cas où vous avez saisi une clé de répartition, les ventilations seront faites automatiquement mais l'utilisateur a toujours possibilité de les modifier.

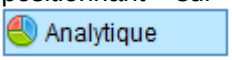
- Vous visualisez alors le total ventilé en crédit et en débit ainsi que le reste à ventiler.
  Validez votre saisie.

Vous ne pourrez pas sortir de l'écran de saisie des ventilations tant que le montant ventilé n'est pas égal au montant à ventiler.

Û **Vous avez défini dans la fiche du compte les éléments correspondants aux ventilations analytiques :** dans ce cas, l'écran des ventilations analytiques est déjà renseigné et reprend les ventilations analytiques par défaut saisies dans la fiche du compte. Vous pouvez **alors :**

- soit les valider telles quelles si elle vous conviennent en quittant l'écran par Valider.

- soit apporter des modifications. Pour cela, saisissez directement dans chacune des zones de saisie les modifications souhaitées (comme expliqué dans le paragraphe précédent dans le cas où aucune ventilation n'a été définie).

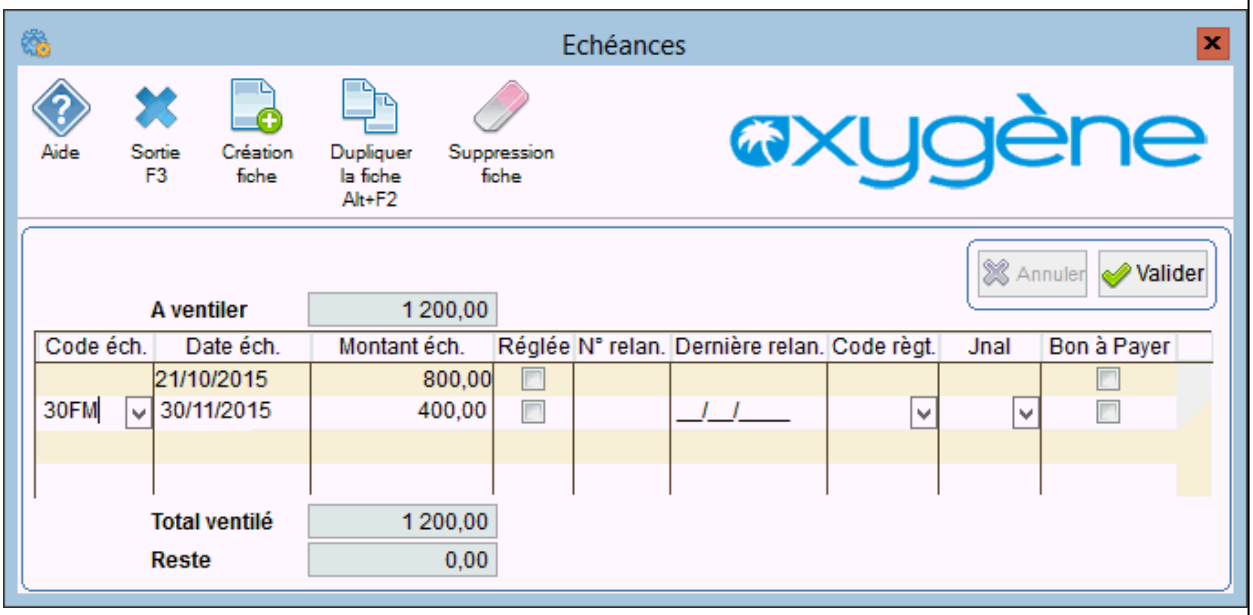
Une fois que vous avez saisi vos ventilations analytiques, vous revenez à la saisie d'écritures et le curseur est positionné au début de la ligne suivante.
Vous pouvez de nouveau accéder à l'écran de saisie des ventilations analytiques en vous positionnant sur la ligne d'écriture supportant une ventilation. Le bouton analytique 

apparaît alors et vous permet de modifier vos saisies analytiques. Validez alors votre nouvelle saisie.

Echéancier

Lorsque, dans votre saisie d'écritures, vous mouvementez un compte Client, Fournisseur ou Autres Tiers, et si vous avez choisi les options échéanciers Clients, Fournisseurs et Autres Tiers dans vos paramètres généraux, vous ne pourrez passer à la ligne suivante ou valider votre pièce qu'après avoir saisi les échéances.
L'écran de saisie des échéances est plus ou moins complet si l'option Gestion des règlements a été cochée dans les paramètres généraux.

L'écran suivant apparaît alors :



En fonction du compte Client, Fournisseur ou Tiers choisi, 2 cas peuvent se présenter :

Aucune indication sur les calculs d'échéances n'a été saisie dans la fiche du compte :

- Dans la zone de saisie "Code échéance", choisissez une échéance dans la liste déroulante. Cette zone peut rester vide si vous ne souhaitez pas utiliser une échéance pré-définie. Dans le cas où vous souhaiteriez utiliser une échéance qui n'a pas encore été créée, vous pouvez la créer en cours de saisie et éviter ainsi d'avoir à abandonner la saisie en cours. Pour cela, il vous suffit de saisir dans la zone "Code échéance" le code de l'échéance à créer. Celle-ci n'existant pas, la fenêtre échéance s'ouvrira automatiquement vous proposant de créer votre nouvelle échéance

- Si vous avez choisi un code échéance dans la zone de saisie "Date échéance" , la date d'échéance s'affiche automatiquement dans la zone "Date échéance". Dans le cas où vous n'avez pas choisi de code échéance, vous devrez saisir manuellement la date de l'échéance.

- Dans la zone "Montant échéance" , le montant global à ventiler est repris mais si vous souhaitez planifier plusieurs échéances, saisissez le montant correspondant à la première échéance.

- Dans la zone "Réglé", rien n'est saisi. Cette zone est inaccessible en saisie. Elle sera mise à jour dès qu'un règlement sera effectué.

- La zone "Reste" vous indique quel montant reste à payer sur cette échéance.

- Dans la zone "Code règlement", choisissez dans la liste déroulante le mode de paiement choisi pour cette échéance. Dans le cas où vous souhaiteriez utiliser un mode de paiement qui n'a pas encore été créé, vous pouvez le créer en cours de saisie et éviter l'abandon de la saisie. Pour cela, il vous suffit de saisir dans la zone "Code règlement" le code du règlement à créer. Celui-ci n'existant pas, la fenêtre types de règlements s'ouvrira automatiquement et vous proposera de créer un nouveau règlement

- Dans la zone "Journal", choisissez dans la liste déroulante le journal de trésorerie choisi pour cette échéance ou saisissez directement le code du journal que vous souhaitez utiliser pour cette échéance.

- La zone "Bon à payer", permet d'indiquer (notamment dans le cas d'une échéance fournisseur), si le montant correspondant à l'échéance est bon à payer.

  Validez votre saisie.

Vous ne pourrez pas sortir de l'écran de saisie des échéances tant que le montant ventilé n'est pas égal au montant à ventiler.

- **Vous avez défini dans la fiche du compte une échéance :** dans ce cas, l'écran de ventilation des échéances est déjà renseigné et reprend l'échéance par défaut saisie dans la fiche du compte. Vous pouvez alors :

  - soit la valider telle quelle si elle vous convient en quittant l'écran par Valider.
  - soit apporter des modifications. Pour cela, saisissez directement dans chacune des zones de saisie les modifications souhaitées (comme expliqué dans le paragraphe précédent dans le cas où aucune échéance n'a été définie).

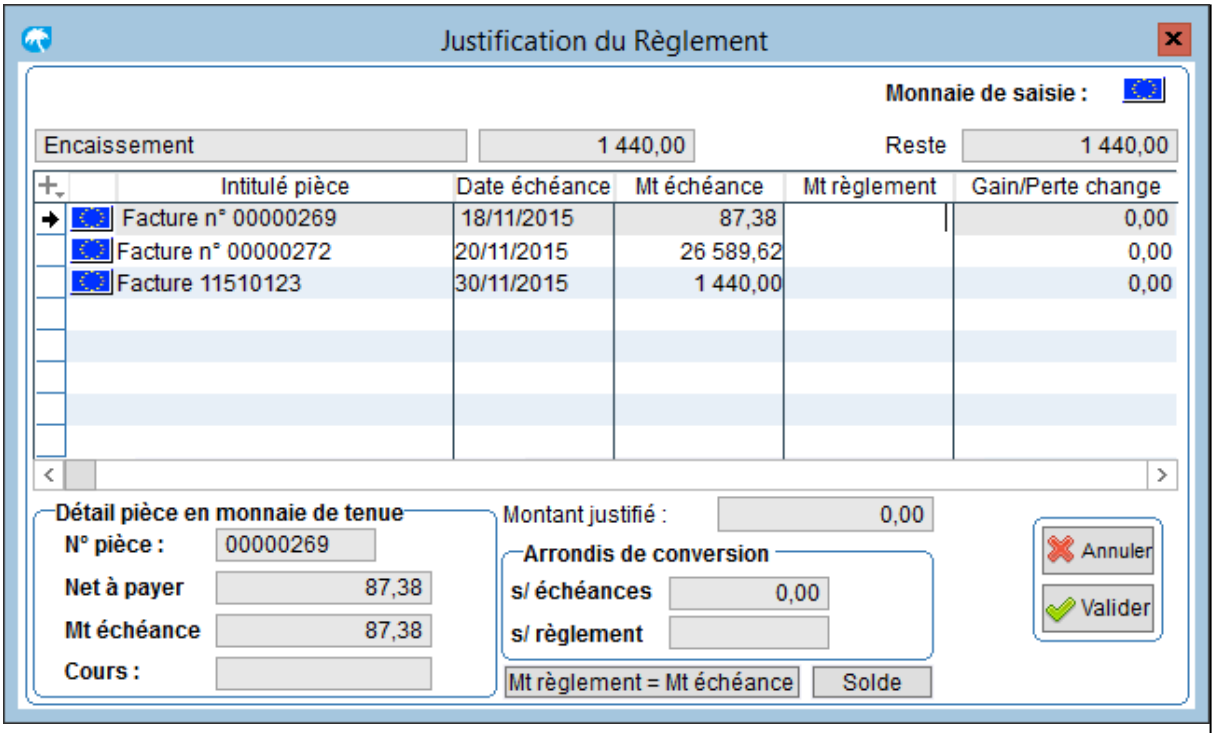
Une fois que vous avez saisi vos échéances, vous revenez à la saisie d'écritures et le curseur est positionné sur le début de la ligne suivante.
Vous pouvez de nouveau accéder à l'écran de saisie des échéances en vous positionnant sur la ligne du compte de tiers. L'icône Echéances apparaît alors et vous permet de modifier vos échéances pour l écriture en cours. Validez alors votre nouvelle saisie.
Vous pouvez également lancer l'écran de saisie des échéances par clic souris droit. En effet, une fois positionné sur la ligne d'écriture du compte de tiers, il vous suffit d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "Ventilation échéances".

Justification des règlements

A chaque fois que vous allez mouvementer un journal de type trésorerie et un compte de tiers, vous pouvez justifier des règlements, c'est à dire indiquer à quelle pièce comptable se rapporte un règlement.
Cette option n'est accessible que si vous avez coché l'option "Justification des règlements" dans les paramètres généraux.
Si aucune échéance n'a été définie pour le tiers en question, un message vous indiquera qu'aucune échéance n'est à régler.

Saisie d'une justification

Saisissez une écriture dans un journal de banque. Dès que vous allez mouvementer un compte de tiers, la fenêtre de justification apparaît et vous indique les sommes restant à devoir ou à payer pour le tiers (échéances) :



En fonction de la saisie effectuée (s'il s'agit d'un débit ou d'un crédit), vous obtiendrez l'indication d'un décaissement ou d'un encaissement.
Le montant à justifier est automatiquement indiqué et correspond au montant de votre saisie.
Le(s) numéro(s) de pièce(s) correspondant au tiers sont indiqués et vous permettent de retrouver facilement la ou les pièces correspondantes pour plus d'informations. L'intitulé de la pièce se retrouve dans la colonne "intitulé pièce".
Le net à payer vous indique pour la pièce correspondante, le montant total qui est à payer sans tenir compte d'éventuelles échéances.
Vous pourrez visualiser les dates d'échéances et le montant correspondant à chaque échéance.
Dans la zone de saisie "Montant réglé", il ne vous reste plus qu'à ventiler le montant que vous avez encaissé ou décaissé en fonction des différentes échéances. C'est la seule zone à renseigner.
Au fur et à mesure de votre saisie, vous visualisez le montant considéré désormais comme réglé et le montant restant encore à justifier.
Lorsque votre justification est terminée, validez votre saisie.

Vous ne pourrez pas sortir de l'écran de saisie des justifications tant que le montant à justifier n'est pas entièrement justifié sur l'ensemble des échéances proposées.

Lorsqu'une écriture supporte une justification, celle-ci n'est plus modifiable directement. Il faut annuler la justification pour pouvoir modifier l'écriture.

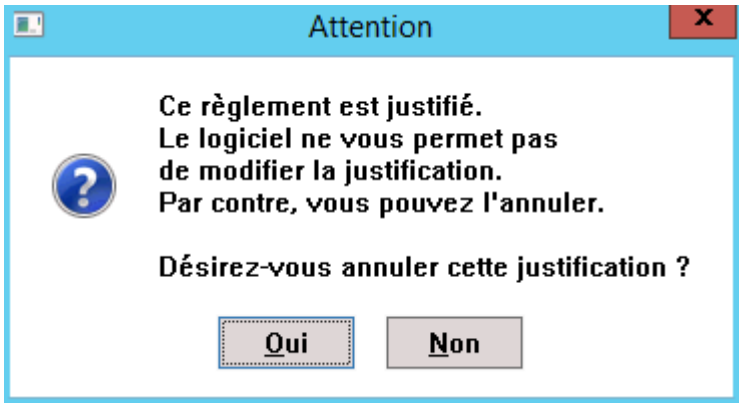
Modification d'une justification

Lorsque vous avez terminé votre justification de règlements, vous retrouvez l'écran de saisie d'écritures sur lequel vous allez pouvoir poursuivre vos saisies. Si vous souhaitez revenir à votre écran de justification pour apporter d'éventuelles modifications, vous devez être positionné sur la ligne correspondante au tiers et l'icône Justification devient alors visible. En cliquant dessus, vous retrouvez l'écran de saisie des justifications à partir duquel vous pouvez saisir de nouvelles justifications.
Vous pouvez également lancer l'écran de justification des règlements par clic souris droit. En effet, une fois positionné sur la ligne du compte de tiers, il vous suffit d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "Justification du Règlement".

Suppression d'une justification

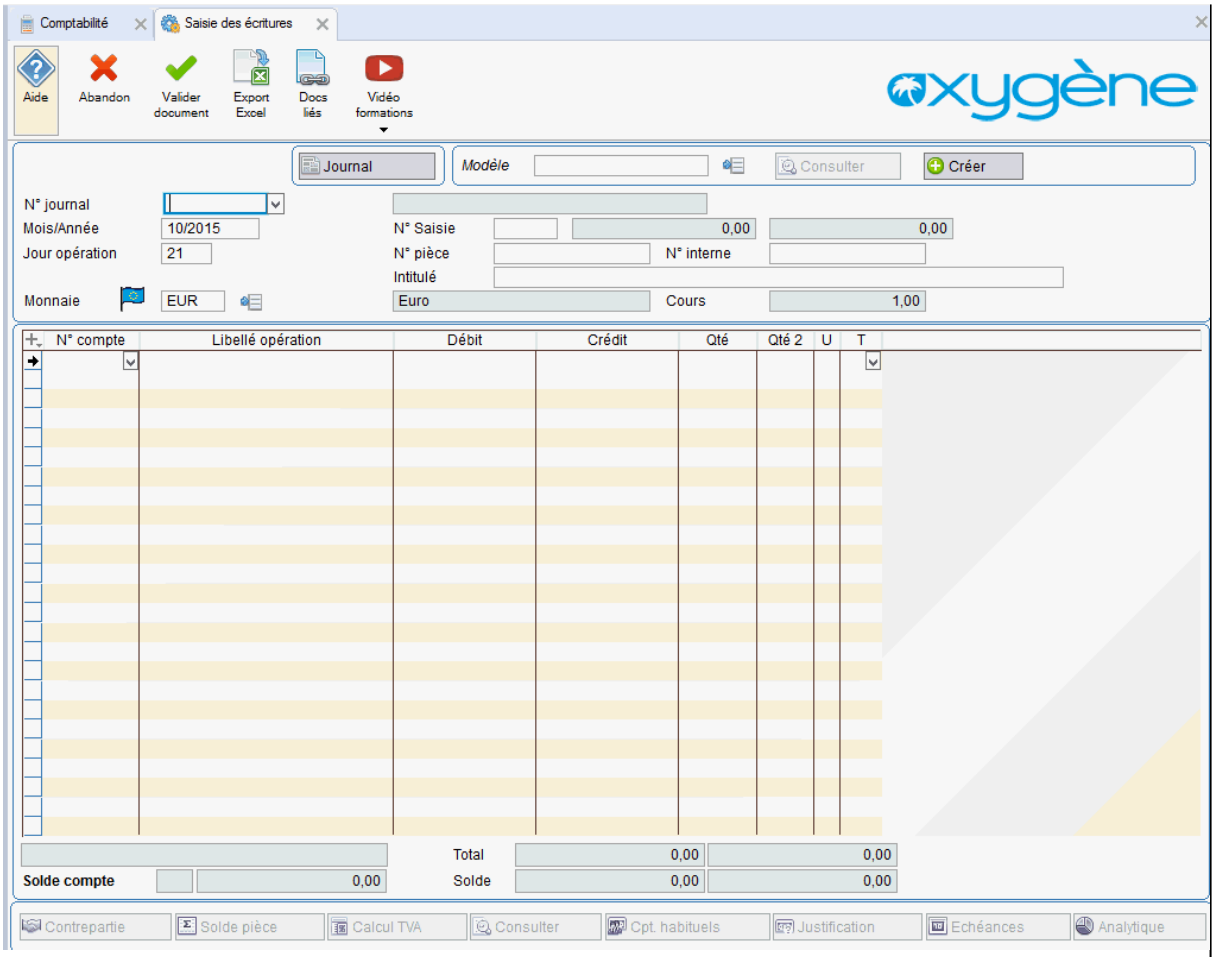
Dans certains cas, vous pouvez avoir justifié un règlement pour un compte de tiers et vous souhaitez annuler cette justification.
Dans ce cas, le processus à suivre est le suivant :
Sélectionnez, en consultation des écritures, la pièce correspondante et cliquez sur MODIFIER. (Pour plus de détails sur la fonction de consultation des écritures, voir Consultation des écritures.)
Vous retrouvez alors l'écran de saisie des écritures avec les différents mouvements. Positionnez-vous sur la ligne du compte de tiers. L'icône Justification est alors accessible. Vous pouvez également accéder à la justification par un clic souris droit sur la ligne d'écriture correspondant au compte de tiers. Un menu contextuel apparaît dans lequel vous pourrez choisir l'option justification des règlements.

En appelant la justification, vous retrouvez l'écran de saisie de justification des règlements avec les pièces justifiées et leurs règlements. Dans la colonne Montants réglés, il vous suffit de supprimer le(s) montant(s) saisi(s). Un message vous demande d'annuler la justification.



La gestion des quantités

Lorsque vous avez choisi dans les Paramètres Généraux, la gestion des quantités, l'écran de saisie comporte des colonnes supplémentaires :
- une colonne Qté si vous avez choisi de gérer la quantité 1
- une colonne Qté 1 et Qté 2 si vous avez choisi de gérer les quantités 1 et 2



Lorsque vous saisissez une ligne d'écriture, les colonnes Quantités ne sont accessibles que si vous avez défini pour le compte mouvementé la gestion des quantités (voir Les comptes, Gestion du plan comptable).

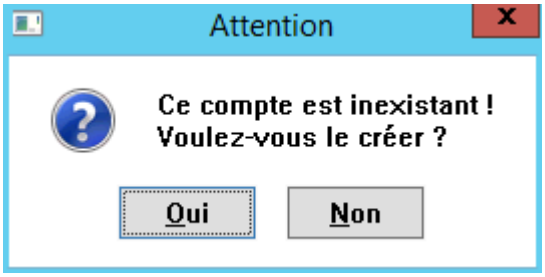
Dans le cas où pour un compte mouvementé, il n'a pas été défini de gestion des quantités, les zones "Qté 1" et "Qté 2" apparaîtront en grisé.

Fonctions annexes

La Comptabilité Oxygène dispose de nombreuses fonctions annexes dont l'objectif est de vous faire gagner en productivité et en facilité d'utilisation. Ces fonctions sont présentes généralement dans le menu contextuel accessible par le clic souris droit.

Création d'un compte en cours de saisie

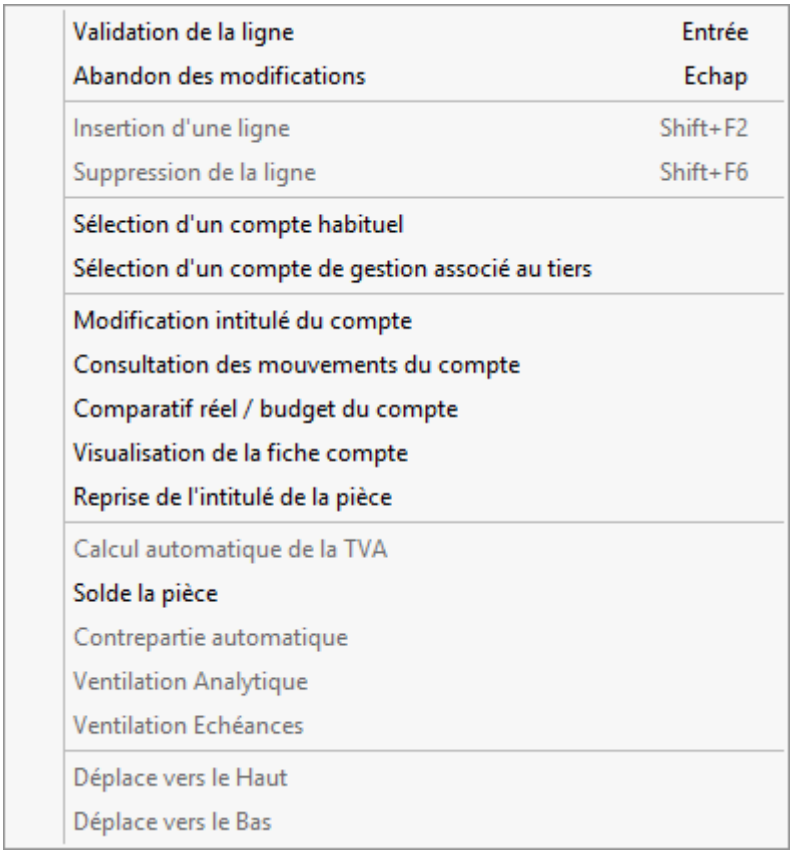
Lorsque vous êtes en phase de saisie d'une écriture, l'appel à la liste des comptes peut s'avérer insuffisante et vous pouvez avoir besoin de créer un compte inexistant jusqu'ici. Pour cela, pas besoin d'abandonner votre saisie.
Lorsque votre curseur est positionné sur la zone de saisie "N° de compte", il vous suffit de saisir le numéro de compte que vous souhaitez créer. Celui-ci n'existant pas, le message suivant vous demande si vous souhaitez créer le compte :



En répondant oui, vous accédez directement à la fiche de création de compte. Il ne vous reste plus qu'à renseigner les éléments relatifs à ce compte (voir Les comptes, Gestion du plan comptable). Dès que vous aurez validé la fiche de compte ainsi créée, vous pourrez poursuivre votre saisie normalement.

Consultation des comptes en cours de saisie

Dès qu'un numéro de compte a été saisi dans la zone de saisie "N° de compte", le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel, à partir duquel vous allez pouvoir effectuer différentes actions.



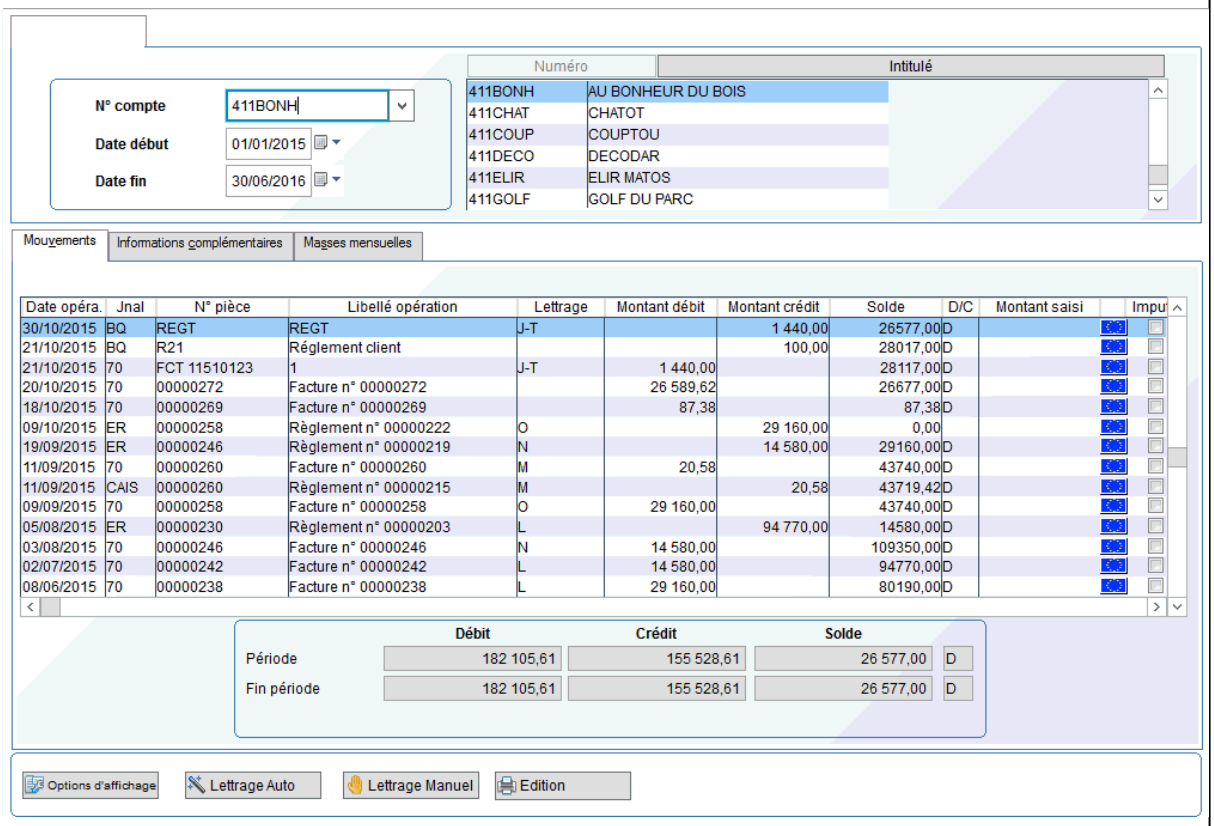
Parmi celles-ci, en sélectionnant "Visualisation de la fiche compte", vous accédez directement à la fiche du compte et vous pouvez visualiser les éléments relatifs à ce compte. Bien sûr, vous avez accès également à toutes les fonctionnalités de modification, ou de création de nouveaux comptes (voir Les comptes, Gestion du plan comptable)
Dès que vous aurez terminé vos opérations, vous reviendrez automatiquement en phase de saisie d'écritures.

Modification de l'intitulé du compte

Par ce même menu contextuel, en sélectionnant "Modification intitulé du compte", vous allez pouvoir très facilement modifier l'intitulé du compte
Saisissez le nouvel intitulé dans la zone de saisie correspondante et validez votre saisie.

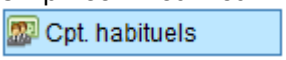
Visualisation des mouvements du compte

Par ce même menu contextuel, en sélectionnant "Consultation des mouvements du compte" dans le menu contextuel, vous accédez directement aux fonctionnalités de consultation des comptes et de ses masses mensuelles ainsi qu'aux fonctionnalités de lettrage. En effet, l'écran suivant apparaît :



Sans avoir à abandonner votre saisie, qui reste toujours active en tâche de fond, vous pouvez consulter aussi bien le compte mouvementé en cours de saisie que n'importe quel autre compte et lancer les fonctions de lettrage automatique ou manuel (cf rubrique Consultation des pièces, Consultation et lettrage des comptes). Dès que vous aurez terminé vos opérations, vous reviendrez automatiquement en phase de saisie d'écritures.

Comptes habituels liés au journal

Lors de la création de vos journaux, vous avez la possibilité de définir des comptes habituels au journal (voir Les journaux, Gestion des journaux).
Ainsi, en phase de saisie, vous pouvez accédez rapidement à la liste des comptes habituels au journal. Vous bénéficiez ainsi d'une liste de comptes plus réduite et votre sélection s'en trouve alors simplifiée. Pour ouvrir votre liste de comptes habituels au journal, cliquez sur le bouton 

ou par clic souris droit, appelez le menu contextuel et sélectionnez l'option "sélection d'un compte habituel"
Sélectionnez le compte et validez votre saisie.

Comptes de gestion liés aux comptes de tiers

Si dans votre écriture comptable, vous mouvementez un compte de tiers, vous pouvez définir des comptes de gestion associés à ce tiers. (voir Les comptes, Gestion du plan comptable).
A la saisie d'un compte de tiers, vous pouvez choisir un compte de gestion associé en faisant appel au menu contextuel par clic souris droit :choisissez alors "Sélection d'un compte de gestion associé au tiers".
Sélectionnez le compte de gestion. Validez votre choix. Poursuivez alors votre saisie d'écritures.

Pour pouvoir faire appel aux comptes de gestion associés au tiers, vous devez avoir commencé votre saisie d'écritures par le compte de tiers.

Autres fonctions annexes

Le menu contextuel accessible par clic souris droit vous permet d'accéder à des fonctions annexes classiques de l'environnement Windows.

Validation de la ligne

Vous pouvez valider la ligne de saisie de plusieurs façons différentes :

- En passant à la ligne suivante (par la touche TAB par exemple)
- En validant par [ENTREE]

Ces 2 façons de valider pouvant changer avec la norme clavier que vous avez définie.

- Par sélection de "validation de la ligne" dans le menu contextuel accessible par clic souris droit.

Abandon des modifications

Lorsque vous travaillez sur une ligne d'écriture et que vous avez modifié, par exemple, un montant ou un intitulé, vous pouvez abandonner les modifications que vous venez d'apporter de plusieurs façons :

- En appuyant sur [ESC]. Un message vous demande alors de confirmer l'abandon de la ligne
- Par sélection de "Abandon des modifications" dans le menu contextuel accessible par clic droit.

Insertion d'une ligne

Dans une pièce comptable comportant plusieurs lignes d'écritures, vous pouvez insérer une ligne vierge à l'endroit que vous souhaitez. Pour insérer une ligne, appelez le menu contextuel par un clic souris droit et choisissez l'option "Insertion d'une ligne".

Suppression d'une ligne

Dans une pièce comptable comportant plusieurs lignes d'écritures, vous pouvez supprimer une ligne. Pour cela, positionnez-vous sur la ligne à supprimer. Appelez alors le menu contextuel par un clic souris droit et choisissez l'option "Suppression de la ligne".

Déplace vers le haut

Dans une pièce comptable comportant plusieurs lignes d'écritures, vous pouvez déplacer les lignes d'écritures pour les classer dans l'ordre que vous souhaitez. Pour déplacer une ligne vers le haut,

positionnez-vous sur la ligne puis appelez le menu contextuel par un clic souris droit et choisissez l'option "Déplace vers le haut".

Déplace vers le bas

Dans une pièce comptable comportant plusieurs lignes d'écritures, vous pouvez déplacer les lignes d'écritures pour les classer dans l'ordre que vous souhaitez. Pour déplacer une ligne vers le bas, positionnez-vous sur la ligne puis appelez le menu contextuel par un clic souris droit et choisissez l'option "Déplace vers le bas".

Les traitements particuliers

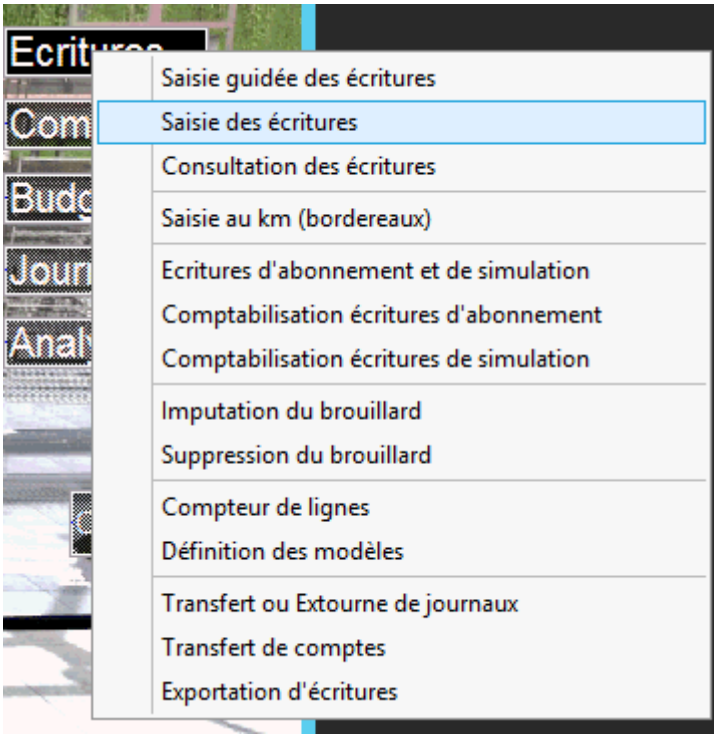
Nous avons vu jusqu'ici comment se déroule la saisie d'écritures quel que soit le journal utilisé. Les journaux d'effets à payer et d'effets à recevoir présentent néanmoins des particularités qu'il convient de souligner afin d'éviter tous risques d'incompréhension notamment au niveau de la déclaration de TVA.
Pour bien cerner les traitements particuliers, nous allons commencer par la saisie simple d'un règlement et son annulation puis nous aborderons les spécificités des journaux d'effets à recevoir et d'effets à payer.

EXEMPLE

Pour faciliter la compréhension, l'ensemble des explications est basé sur le cas d'un règlement Client et dans le cas d'un journal d'effets à recevoir. Le principe est valable quel que soit le tiers ou s'il s'agit d'un journal d'effet à payer.

La saisie d'un règlement direct en trésorerie

Saisie d'un règlement



La saisie d'un règlement s'effectue classiquement dans un journal de trésorerie.
A la saisie de la ligne d'écriture correspondant au tiers, vous justifiez le règlement. Vous complétez votre écriture par la ligne correspondant au journal de banque.

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
411BONH	Règlement facture client		1 440,00	
5120000	Règlement facture client	1 440,00		

Le client a donc payé le montant saisi.

Annulation d'un règlement

Suite à une erreur, par exemple, vous souhaitez annuler le précédent règlement de votre client.

L'annulation d'un règlement a toujours lieu dans le même journal que celui où a été passée l'écriture de règlement.

Saisissez votre écriture d'annulation de règlement, comme le montre les lignes suivantes :

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
411BONH	Annulation Règlement facture BONH	1 440,00		
5120000	Annulation Règlement facture BONH		1 440,00	

Vous devez ensuite déjustifier le règlement qui a été saisi (si le règlement a été lettré, la déjustification supprimera le lettrage).

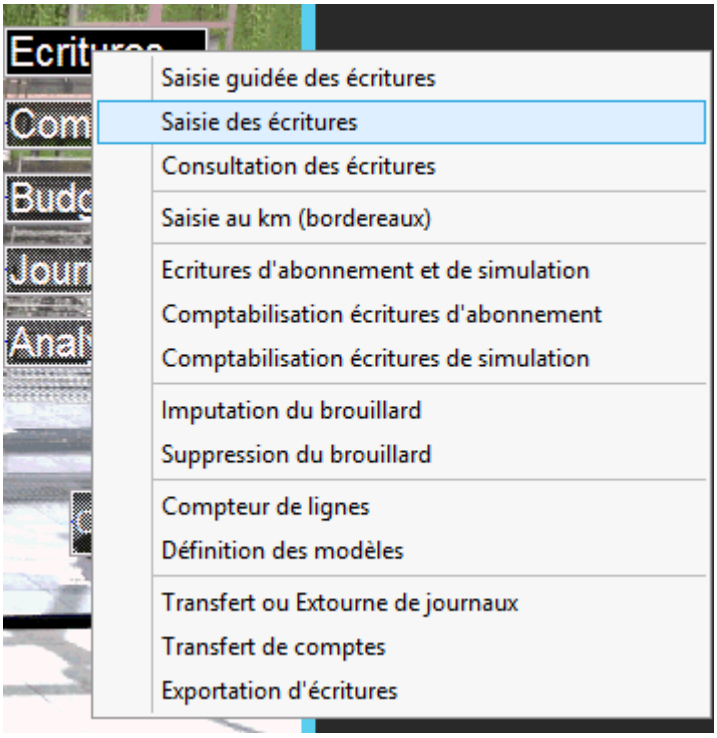
Lorsque vous allez saisir la ligne d'écriture correspondant au tiers, la fenêtre de justification apparaîtra. Bien sûr, s'agissant d'une annulation de règlement, vous ne pourrez pas justifier de règlement. Abandonnez alors la saisie des justifications.

Vous devez ensuite lettrer manuellement le règlement du client avec son annulation (voir Opérations courantes, Consultation des écritures, Consultation et lettrage des comptes).

La saisie dans un journal d'effets

La saisie simple d'un règlement par effet

Nous allons décrire ici le principe classique de saisie des effets en nous basant sur l'exemple d'effets reçus en règlement de factures clients et nous allons mouvementer le journal des effets à recevoir.



Saisissez le règlement de votre client par effet :

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
411BONH	Règlement facture BONH		1 440,00	
4130000	Règlement facture BONH	1 440,00		

#16

Lorsque vous allez saisir la ligne d'écriture correspondant au tiers, vous allez justifier le règlement reçu.
Lorsque vous allez saisir la ligne d'écriture correspondant au compte Client-effets à recevoir, vous devez indiquer l'échéance de l'effet.

S'agissant d'un effet, vous ne devez saisir qu'une seule échéance.

A ce niveau, on considère que le client a payé (totalement ou en partie) la facture concernée.

Vous pouvez saisir plusieurs effets dans une seule pièce comptable mais vous devez toujours avoir une ligne relative au client suivie systématiquement d'une ligne relative au compte d'effet.

L'encaissement de l'effet à échéance

A l'échéance de l'effet, vous allez saisir son encaissement dans un journal de banque.
A la saisie de la ligne d'écriture relative au mouvement du compte Clients-effets à recevoir, l'écran de saisie des justifications d'effets apparaît afin que vous puissiez indiquer à quel effet se rapporte l'encaissement saisi.

Mouvementez ensuite le compte de banque.

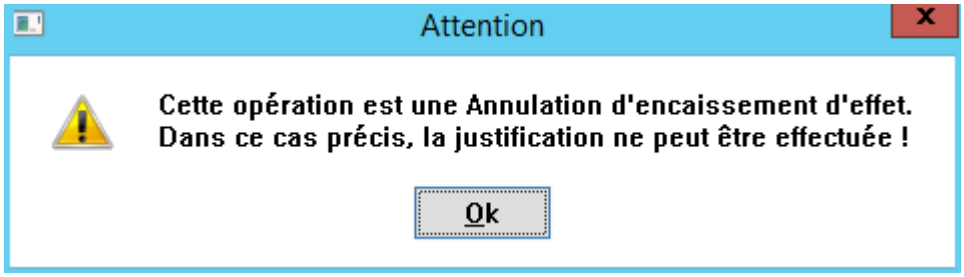
N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
4130000	Encaissement effet BONH		1 440,00	
5120000	Encaissement effet BONH	1 440,00		

L'annulation de l'encaissement de l'effet

Vous pouvez annuler l'encaissement de l'effet suite à une erreur, par exemple. Selon le même principe que celui utilisé pour la saisie simple d'un règlement, on annule l'encaissement de l'effet dans le journal où il a été saisi.
Saisissez l'écriture d'annulation dans le journal de trésorerie :

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
4130000	Annulation Encaissement effet BONH	1 440,00		
5120000	Annulation Encaissement effet BONH		1 440,00	

Sur la ligne correspondant à la saisie de l'annulation de l'effet, le message suivant apparaît et la justification n'est pas demandée :



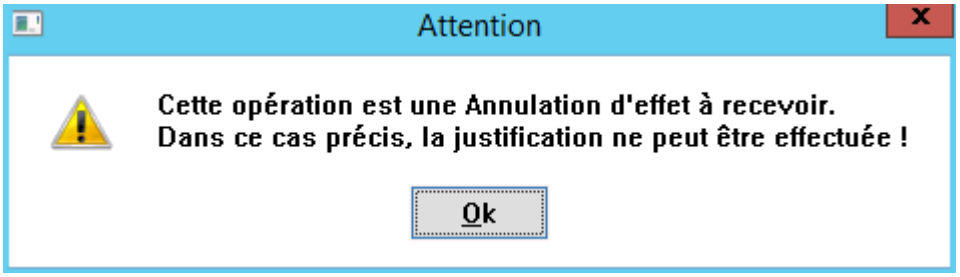
Cependant, la procédure n'est pas terminée. Vous devez déjustifier l'encaissement de l'effet pour qu'il continue à apparaître comme dû par le client. Si l'encaissement est lettré, la déjustification supprimera le lettrage.

Vous devez, enfin, lettrer manuellement dans le compte 413000 l'encaissement de l'effet avec l'annulation de l'encaissement que nous venons de faire.(voir Opérations courantes, Consultation des écritures, Consultation et lettrage des comptes)

Le cas où l'effet revient impayé

Dans le cas où l'effet revient impayé à la date d'échéance, il faut annuler l'effet reçu pour le tiers concerné. Sinon, le client apparaîtra, bien sûr, comme ayant réglé sa facture alors qu'en réalité, elle est toujours due.
Selon le principe utilisé jusqu'ici, l'effet ayant été saisi dans un journal d'effets à recevoir, il doit être annulé dans le même journal.

Lorsque vous saisissez la ligne d'écriture correspondant au tiers dans le journal d'effet à recevoir un message vous informe qu'il s'agit d'une annulation d'effet et aucune justification ne peut donc avoir lieu.



Lorsque vous allez créditer à nouveau le compte Client-effets à recevoir, l'écran de justification apparaît dans lequel vous allez indiquer quel règlement cet effet était censé réglé.
La procédure n'est cependant pas terminée. Au niveau du compte de tiers, vous devez déjustifier le règlement correspondant à la réception de l'effet pour le client concerné afin que le client apparaisse toujours comme devant régler la facture. Si l'encaissement est lettré, la déjustification supprimera le lettrage.
Vous devez ensuite lettrer manuellement, pour le compte du client, la réception de l'effet avec l'annulation de l'effet que nous venons de faire.
Ainsi, lorsque vous allez à nouveau saisir un règlement pour le client concerné, vous retrouverez lors de la justification des règlements la facture qui reste toujours due suite à l'annulation de l'effet.

La saisie d'un règlement par effet escompté

Dans le cas où un client règle une facture par effet, l'écriture de réception de l'effet reste identique à ce qui a été défini dans le paragraphe "La saisie simple d'un règlement par effet".
Dans le cas où l'effet est escompté, vous devrez saisir une écriture supplémentaire relative à l'escompte dans le journal de trésorerie.
Lors de la saisie de la ligne d'écriture correspondant au compte Client-effets à recevoir, vous devez justifier à quel effet est encaissé. Les autres ligne d'écritures font alors référence à l'escompte de l'effet.

Journal | Modèle | Consulter | Créer

N° journal: BQ — Banque: 5120000 — 134 549,59 — D
Mois/Année: 10/2015 — N° Saisie: 10 — 500,00 — 500,00
Jour opération: 21 — N° pièce: 02-0510 — N° interne:
Intitulé: Escompte effet BONH
Monnaie: EUR — Euro — Cours: 1,00

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
4130000	Escompte effet BONH		500,00	
6270000	Escompte effet BONH	32,50		A1F
5120000	Escompte effet BONH	467,50		

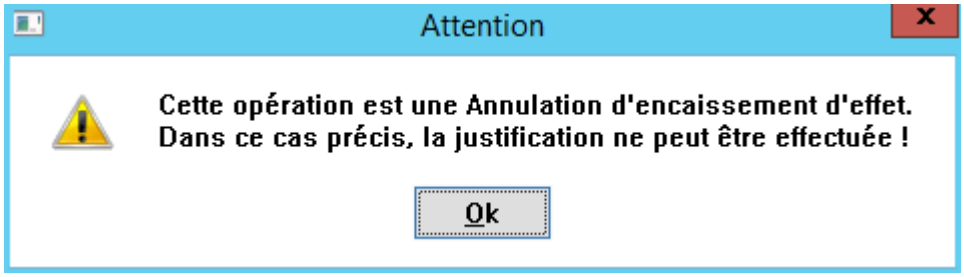
Total: 500,00 — 500,00
Solde compte: 0,00 — Solde: 0,00 — 0,00

Si l'effet est réglé à la date prévue, aucune écriture complémentaire n'est nécessaire. Par contre, si l'effet est impayé à la date d'échéance, il faudra annuler l'escompte puis l'effet.

- **Annulation de l'escompte :** Selon le principe adopté jusqu'ici, l'annulation de l'escompte s'effectue dans le journal de trésorerie.

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
4130000	Annulation Escompte effet BONH	500,00		
6270000	Annulation Escompte effet BONH		32,50	A1F
5120000	Annulation Escompte effet BONH		467,50	

Lorsque vous saisissez la ligne d'écriture correspondant au compte d'effet à recevoir annulé, un message vous informe qu'il s'agit d'une annulation d'encaissement et qu'aucune justification n'est possible.

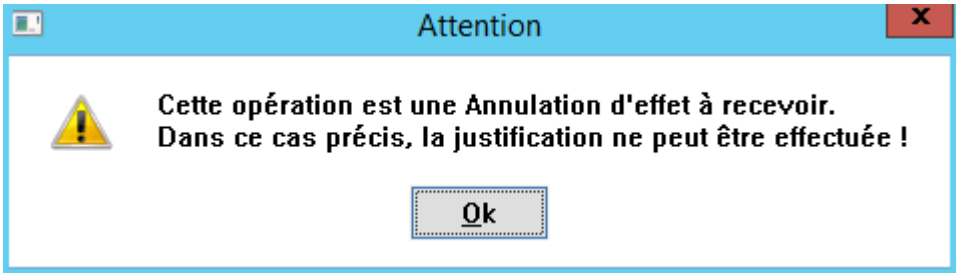


La procédure n'est cependant pas terminée. Il faut déjustifier l'écriture d'encaissement de l'escompte. Puis, vous devez lettrer manuellement dans le compte Clients-effets à recevoir les mouvements d'escompte et d'annulation d'escompte de l'effet.

- **Annulation de l'effet :** Une fois l'escompte annulé, vous devez annuler l'effet afin que votre client apparaisse à nouveau comme devant une facture. Selon le principe adopté jusqu'ici, l'effet doit être annulé dans le journal d'effets.

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	T
411BONH	Annulation effet BONH	500,00		
4130000	Annulation effet BONH		500,00	

A la saisie du compte de tiers, un message vous indique alors qu'il s'agit d'une annulation d'effet et, par conséquent, la justification ne peut avoir lieu.



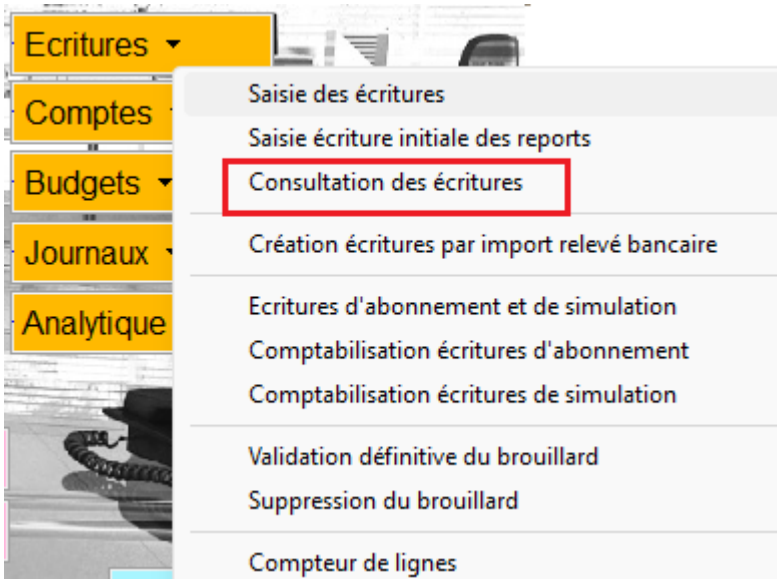
A la saisie du compte Client-effets à recevoir, l'écran de justification apparaît et vous devez justifier quel effet doit être annulé.
Pour terminer la procédure, vous devez déjustifier la réception de l'effet pour le tiers. Puis, vous devez lettrer manuellement dans le compte de tiers le règlement par effet et l'annulation de l'effet.

Consultation des écritures

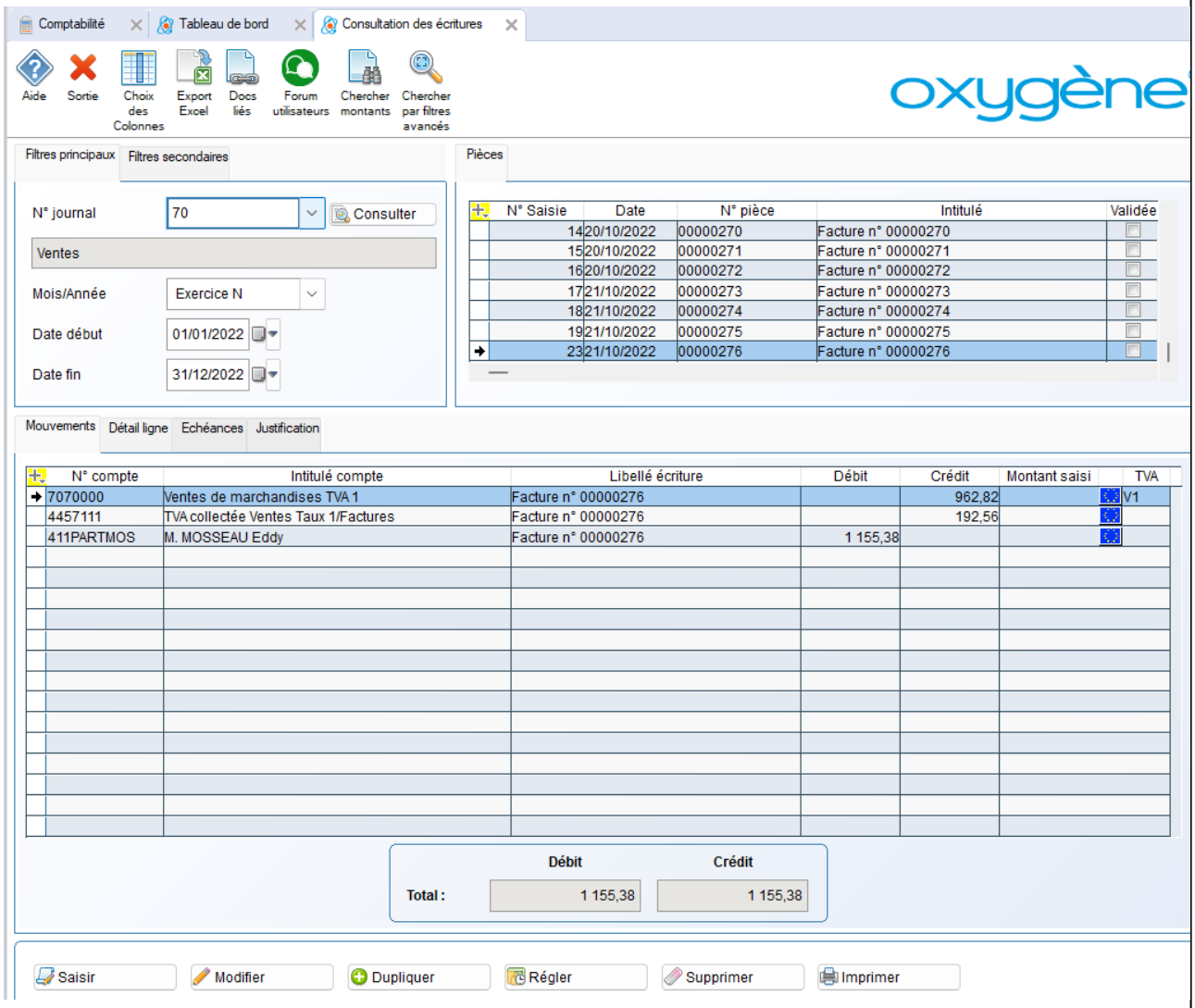
L’objet de ce paragraphe est de vous montrer quelles sont les possibilités de traitement sur vos écritures.

Consultation simple

Pour accéder à la consultation des écritures, choisissez :



Lorsque vous appelez la consultation des écritures, l'écran suivant apparaît :



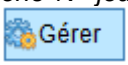
Principe de consultation simple

Le principe de consultation des écritures est le suivant :

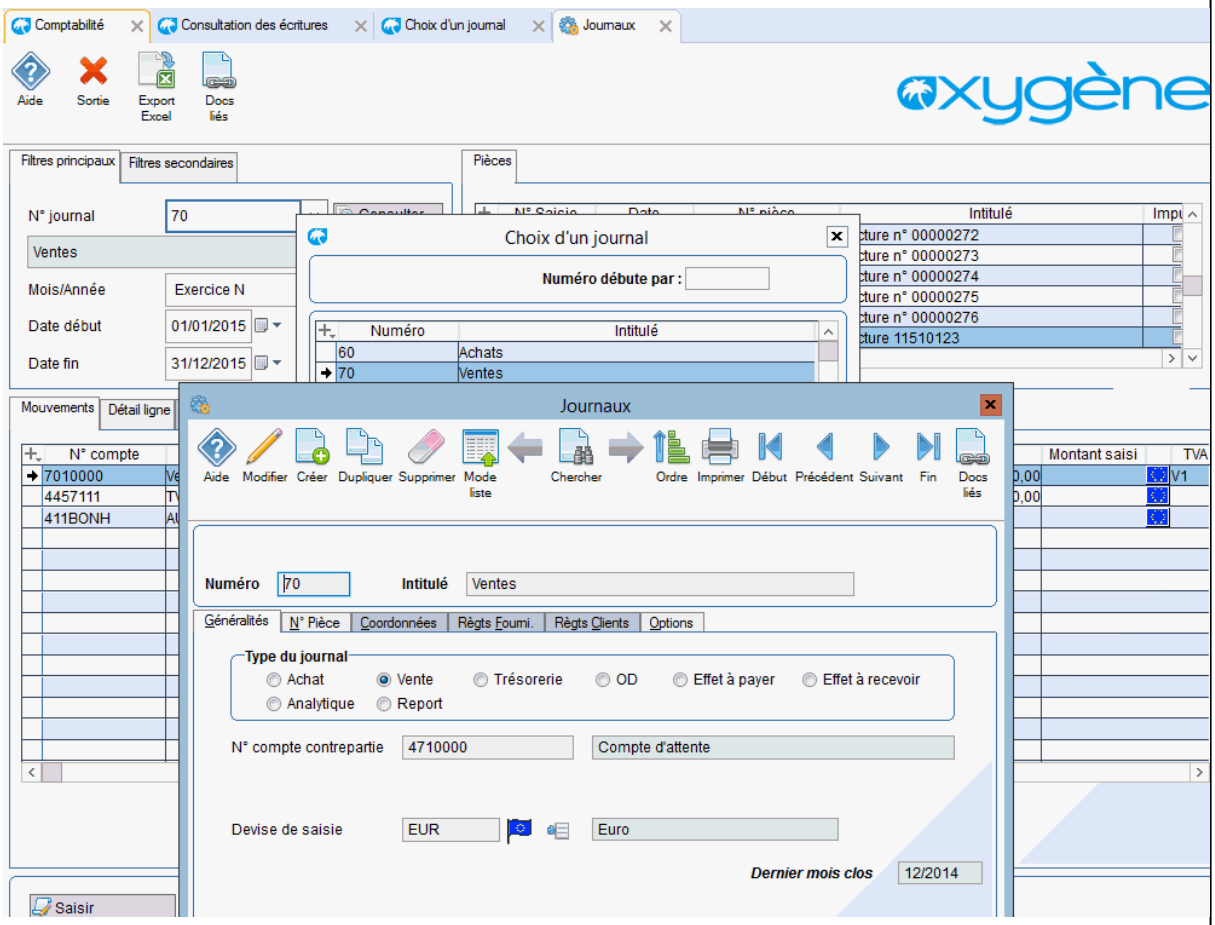
- Dans un premier temps, vous sélectionnez un journal parmi ceux qui vous sont proposés. Choisissez le dans la liste.
- Choisissez ensuite un mois ou l'exercice depuis la liste sur Mois/Année.

- Dans la fenêtre en haut à droite de votre écran, apparaissent toutes les pièces de la sélection et dans la partie basse de l'écran, **le** détail **de** l'écriture correspondant à la pièce sélectionnée.

Si la case "Imp." est cochée, cela signifie que l'écriture a été imputée c'est-à-dire validée définitivement (cf chapitre Opérations courantes, Consultation des écritures, Imputation des écritures).

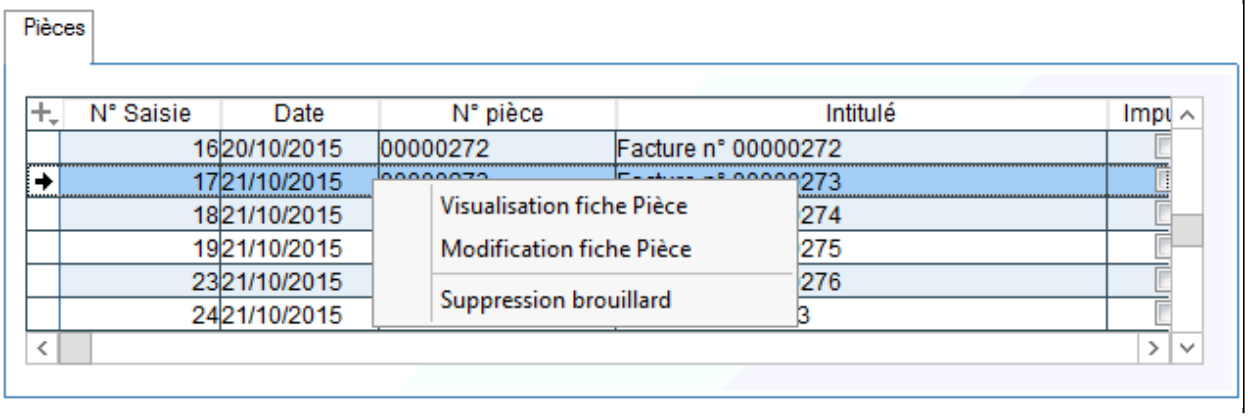
Lorsque vous êtes positionné sur la zone N° journal, un clic sur la liste des journaux puis le bouton 

vous permet de visualiser la fiche Journal

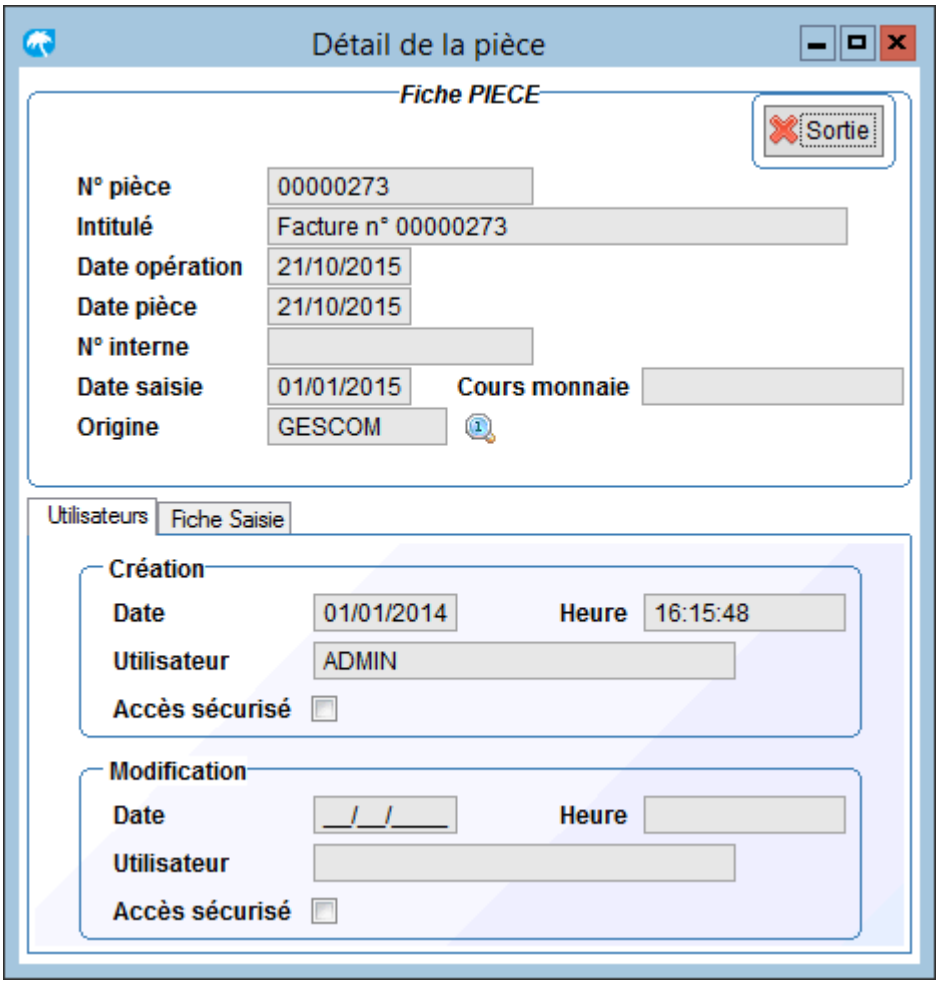


Vous accédez alors à la fiche correspondant au journal que vous pouvez consulter ou modifier.

Lorsque vous êtes positionné sur la liste des pièces, le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour visualiser la fiche pièce.

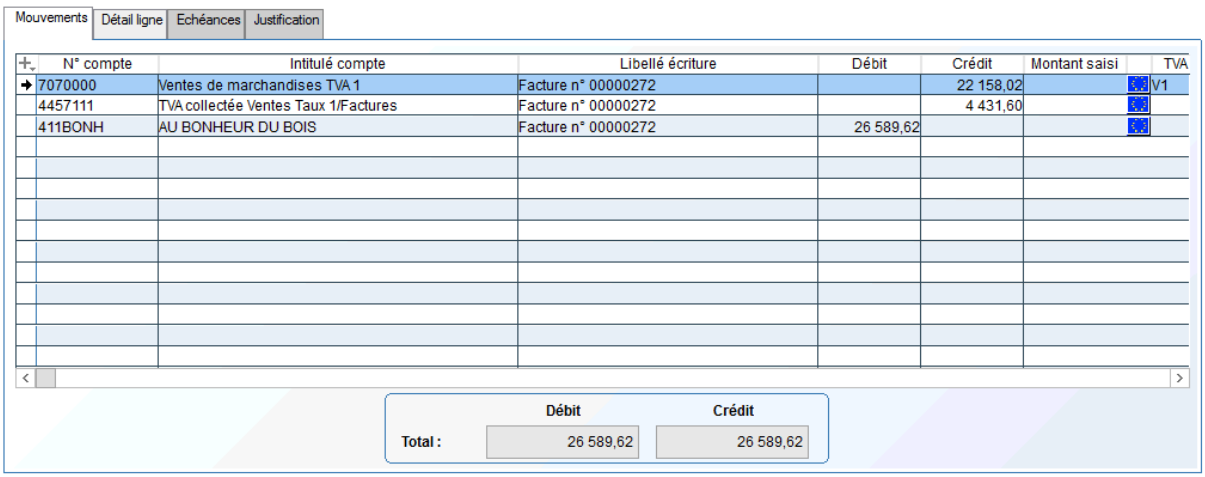


Apparaît alors la fenêtre de consultation suivante :



D'un simple coup d'œil, vous visualisez toutes les informations relatives à la pièce (N° de pièce, intitulé, date opération, date de la pièce, n° interne attribué, date de saisie de la pièce) ainsi que toutes les informations relatives à la saisie (N° de saisie, Total débit et crédit). Cliquez sur Sortie pour quitter l'écran.

Û Positionnez-vous alors sur une écriture dans la liste. Vous obtenez dans la moitié inférieure de **l'écran** tous les détails de **l'écriture.**

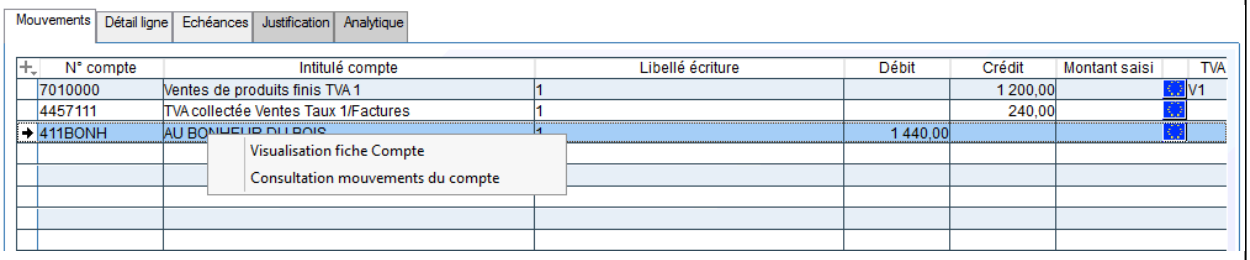


Pour l'écriture sélectionnée, vous visualisez les comptes mouvementés et pour chaque compte mouvementé, vous avez le détail de l'opération.

Vous pouvez alors obtenir les informations sur les ventilations analytiques, les échéanciers et les justifications en cliquant sur les onglets correspondants : Mouvements, Analytique, Echéance, Détail ligne, que nous allons voir en détail dans les pages qui suivent.

Les détails du compte

Lorsque vous êtes positionné sur les comptes mouvementés pour une écriture, le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour visualiser les mouvements du compte et la fiche du compte.

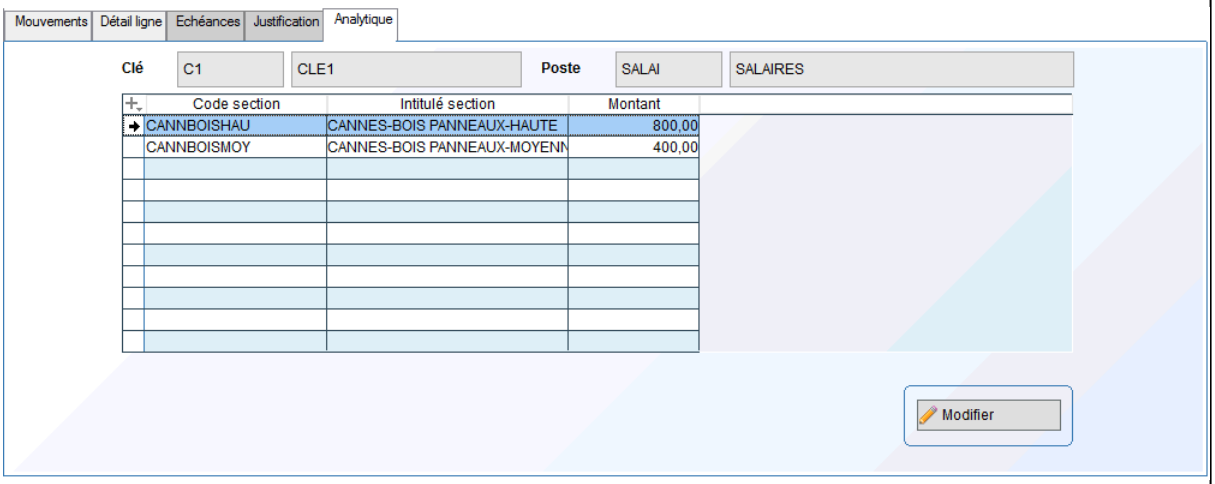


Si vous choisissez "Consultation mouvements du compte", vous accédez directement à la consultation des comptes et aux fonctions de lettrage pour le compte en cours.
Si vous choisissez "Visualisation fiche compte", vous accédez directement à la fiche du compte.

Le détail des ventilations analytiques

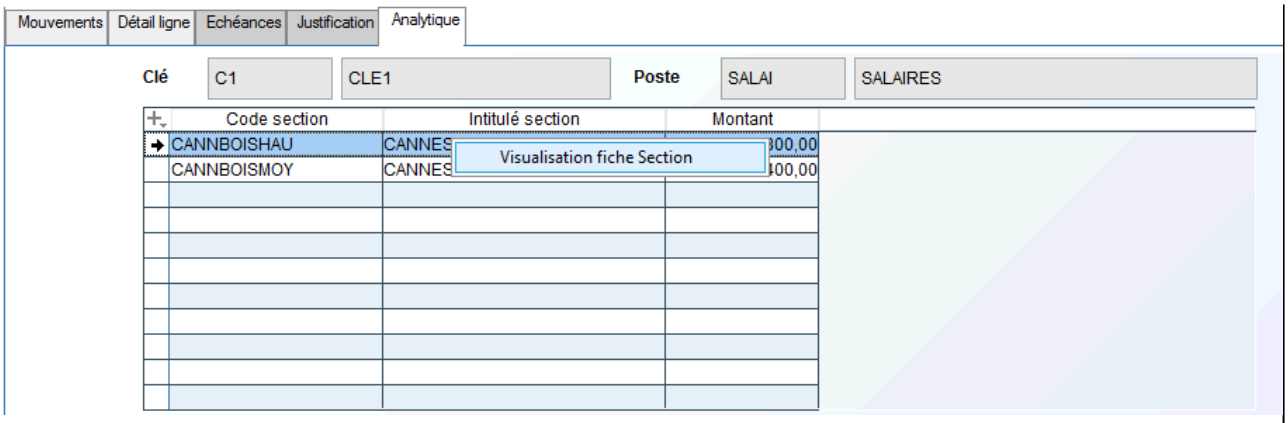
Cette fonction est disponible en option.

Si le compte mouvementé a fait l'objet d'une saisie analytique, il vous suffit de vous positionner sur le compte et de cliquer sur l'onglet Analytique pour faire apparaître le détail des ventilations.



D'un simple coup d'œil, vous visualisez si une clé de répartition ou un poste analytique a été utilisé ainsi que les sections analytiques mouvementées et leur montant.

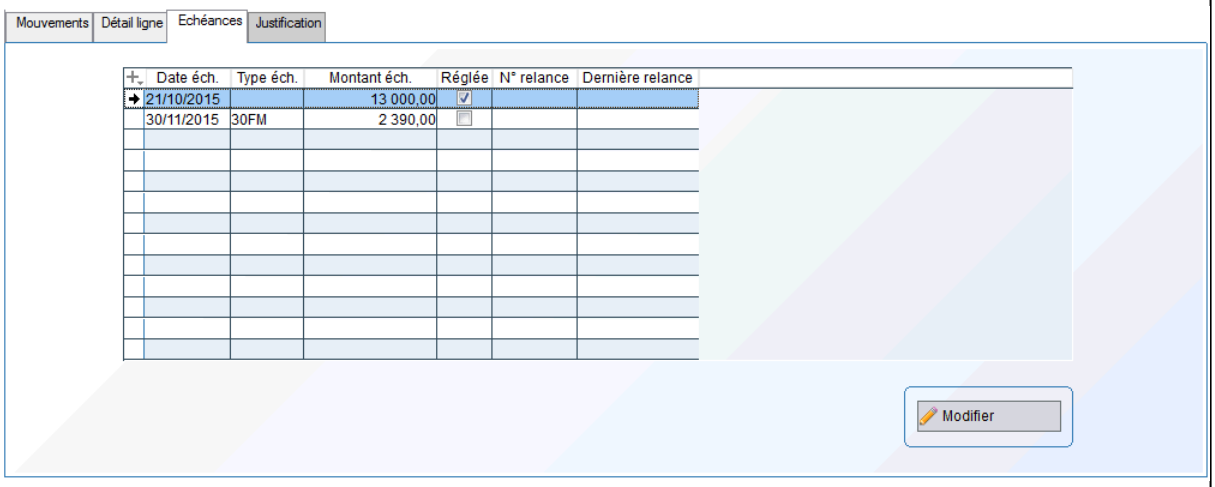
Lorsque vous êtes positionné dans l'onglet Analytique, le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour visualiser la les fiches sections analytiques.



Vous accédez alors à la fiche de la section analytique :
Si l'écriture n'est pas imputée, vous pouvez modifier ces ventilations en cliquant sur le bouton Modifier de l'onglet Analytique. La fenêtre de saisie de ventilations analytiques apparaît, à partir de laquelle vous allez pouvoir modifier les ventilations existantes ou en saisir de nouvelles. (cf chapitre Opérations courantes, les options de saisie, Saisie analytique).
Dans le cas où le compte mouvementé n'a pas fait l'objet de saisie analytique, l'onglet Analytique sera vide.

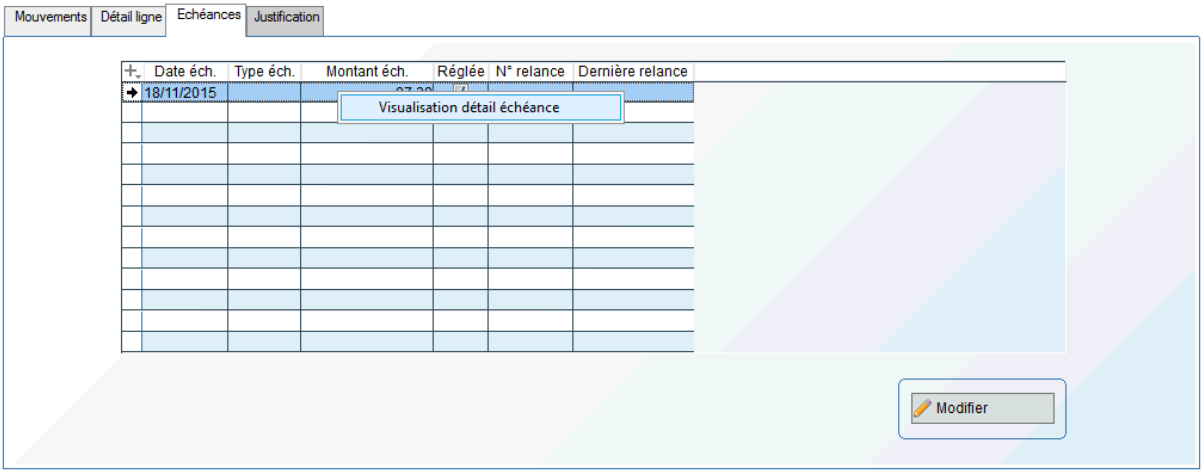
Le détail des échéanciers

Si un compte mouvementé a fait l'objet d'une saisie d'échéances, il vous suffit de vous positionner sur le compte et de cliquer sur l'onglet Echéance pour faire apparaître le détail des échéances.

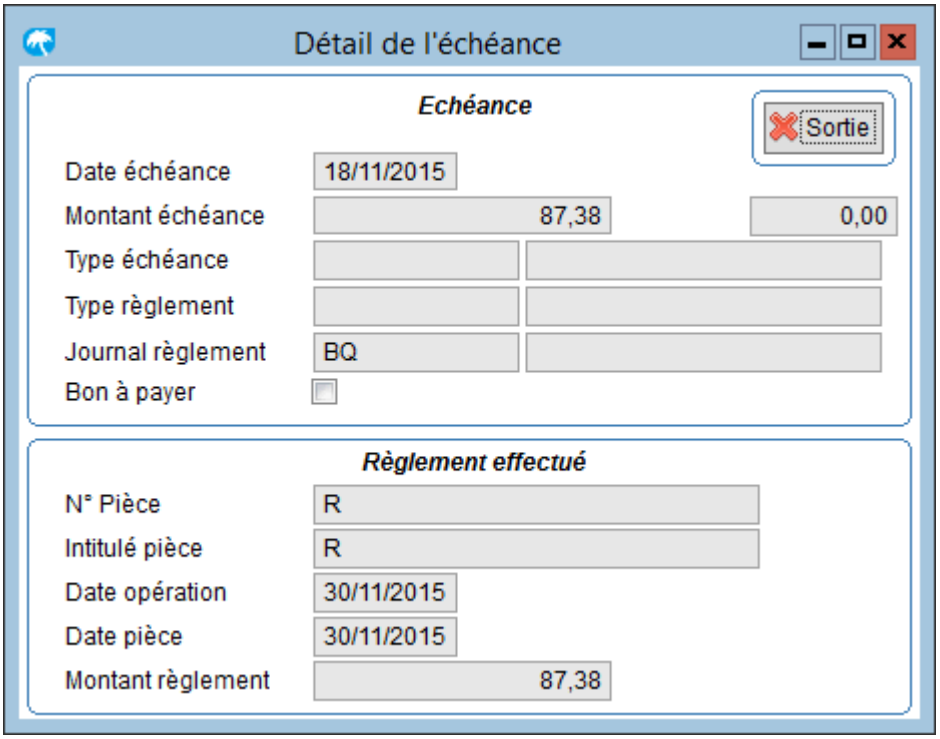


D'un simple coup d'œil, vous visualisez la date d'échéance, le type d'échéance, le montant de l'échéance, les montants déjà réglés et les montants restants à régler.

Lorsque vous êtes positionné dans l'onglet Echéance, le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour visualiser le détail de l'échéance.



La fenêtre de consultation suivante apparaît alors :



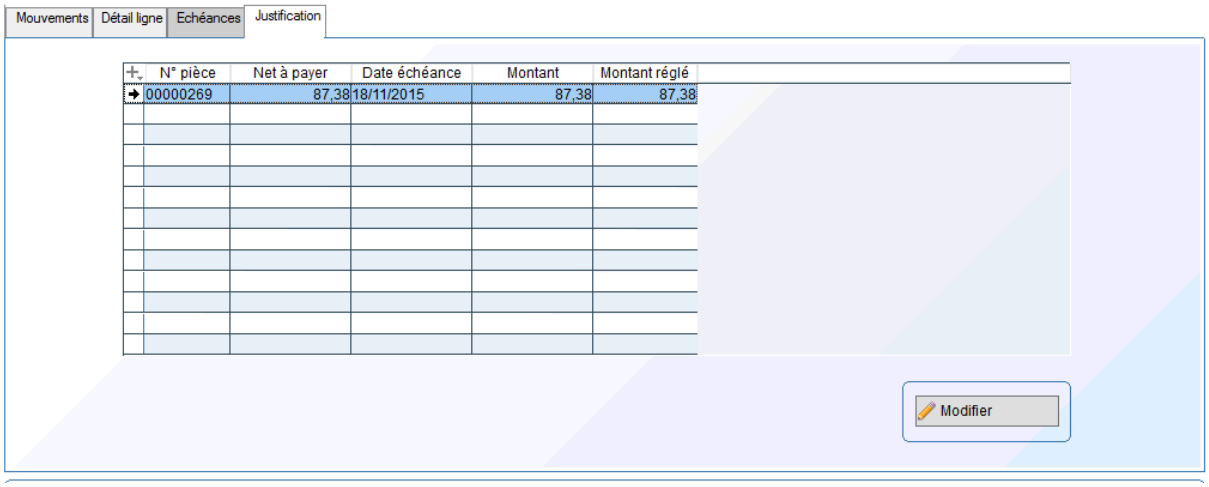
D'un simple coup d'œil, vous visualisez le détail de l'échéance en cours ainsi que toutes les informations relatives au règlement effectué. Cliquez sur SORTIE pour quitter l'écran.
Si l'écriture n'est pas imputée, vous pouvez modifier l'échéancier en cliquant sur l'icône Modifier de l'onglet Echéances. La fenêtre de saisie des échéances apparaît à partir de laquelle vous allez pouvoir modifier les échéances ou en saisir de nouvelles. (cf chapitre Opérations courantes, Options de la saisie, Echéancier).
Dans le cas où le compte mouvementé na pas fait l'objet de saisie d'échéance, l'onglet Echéance sera vide.

Le détail de la ligne

Pour chaque compte mouvementé, vous pouvez visualiser le détail de la ligne d'écriture dans l'onglet "Détail ligne".
Pour visualiser le détail, positionnez-vous sur le compte puis cliquez sur l'onglet Détail ligne.
D'un simple coup d'œil, vous visualisez le libellé de l'opération, les références de lettrage utilisées lorsqu'une opération de lettrage a eu lieu, le code TVA utilisé pour la ligne en question.

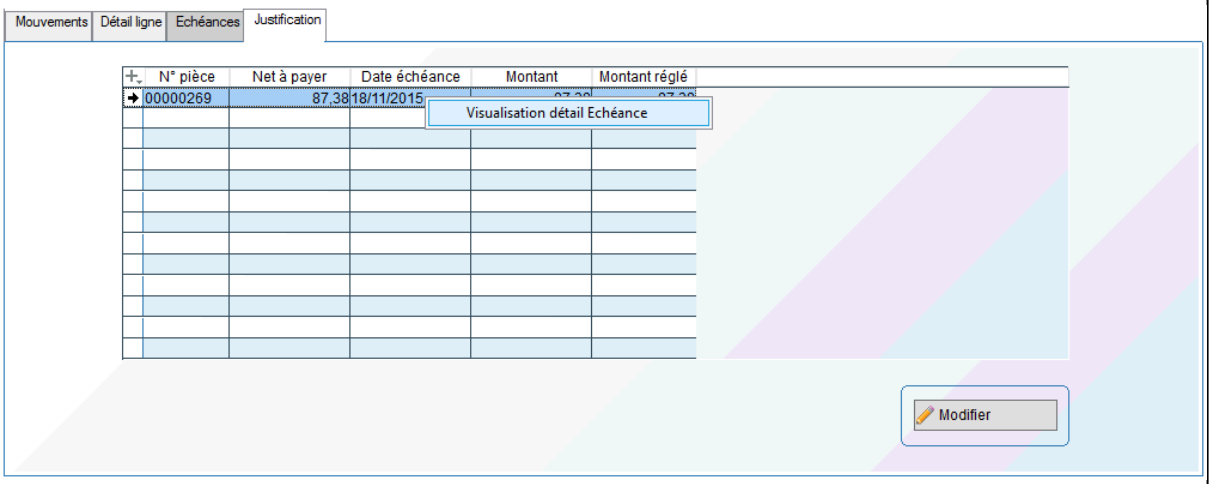
Le détail de la justification

Dans le cas où vous visualisez les écritures d'un journal de trésorerie et si un compte de tiers a fait l'objet d'une justification de règlements, vous pourrez en obtenir les détails dans l'onglet "Justification".

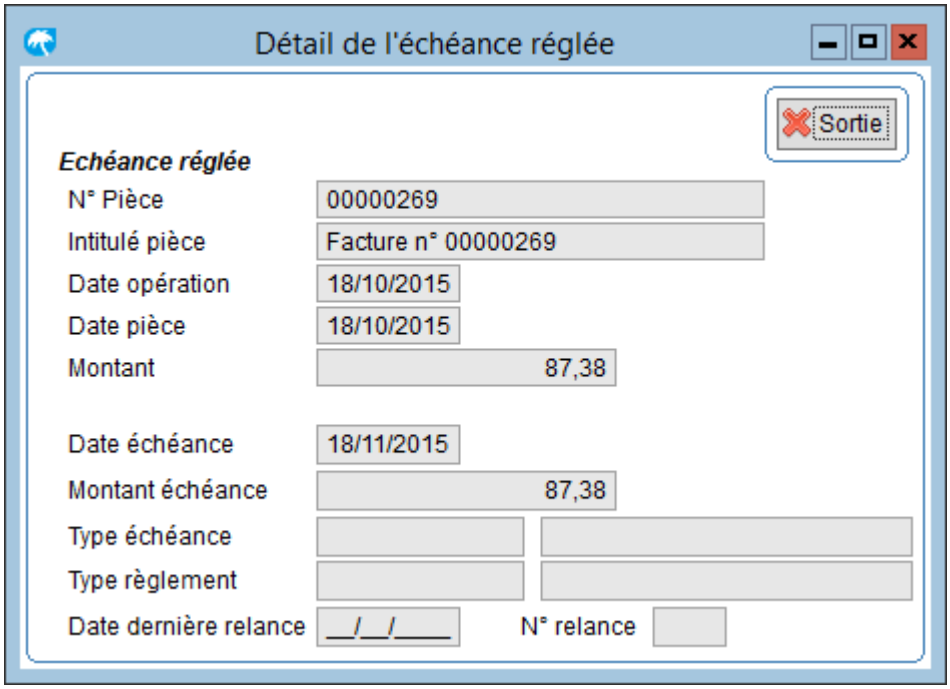


D'un simple coup d'œil, vous visualisez le net à payer pour le tiers ainsi que les dates, montants d'échéances et les montants effectivement payés par rapport à l'échéance.

Lorsque vous êtes positionné dans l'onglet Justification, le clic souris droit vous permet d'accéder à un menu contextuel pour visualiser le détail de l'échéance.



L'écran suivant apparaît :



Vous obtenez ainsi tous les détails relatifs à l'échéance réglée.

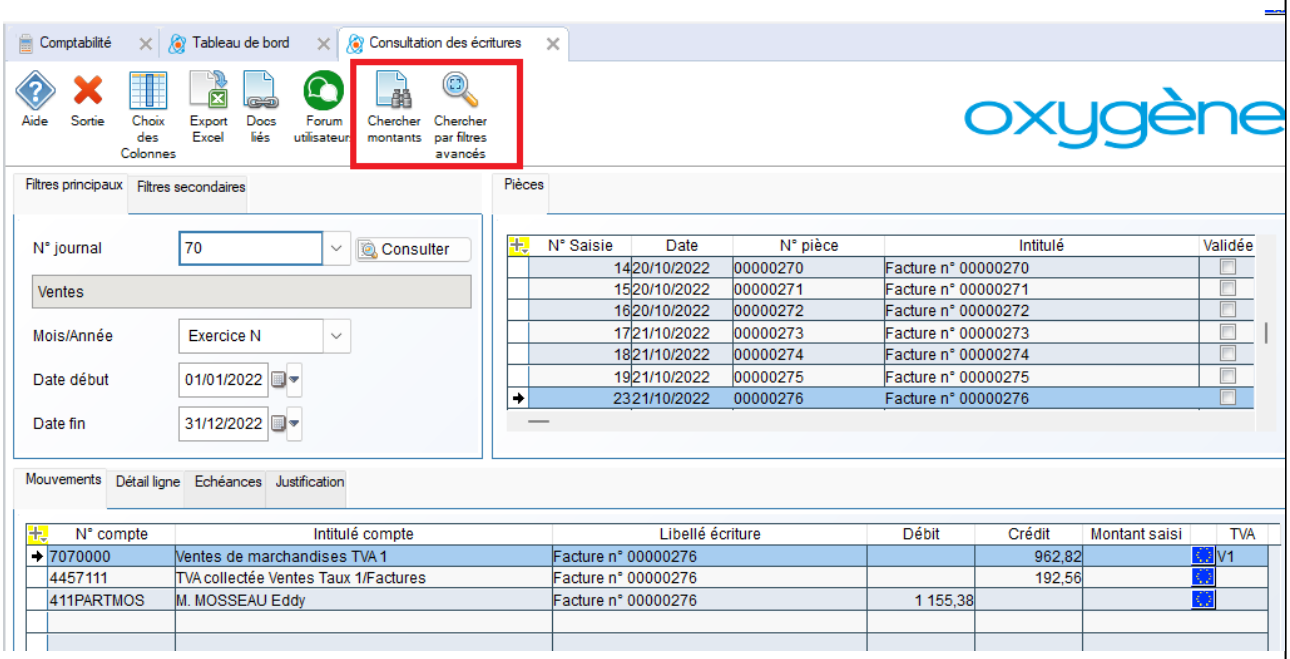
Cliquez sur Sortie pour quitter l'écran.

Si l'écriture n'est pas imputée, vous pouvez modifier la justification en cliquant sur l'icône Modifier de l'onglet Justification. La fenêtre de saisie des justifications apparaît à partir de laquelle vous allez pouvoir modifier les échéances ou en saisir de nouvelles. (cf chapitre Opérations courantes, Saisie des écritures, Options de la saisie, Justification des règlements).

Dans le cas où le compte mouvementé n'est pas marqué d'un **J**, l'onglet justification sera vide.

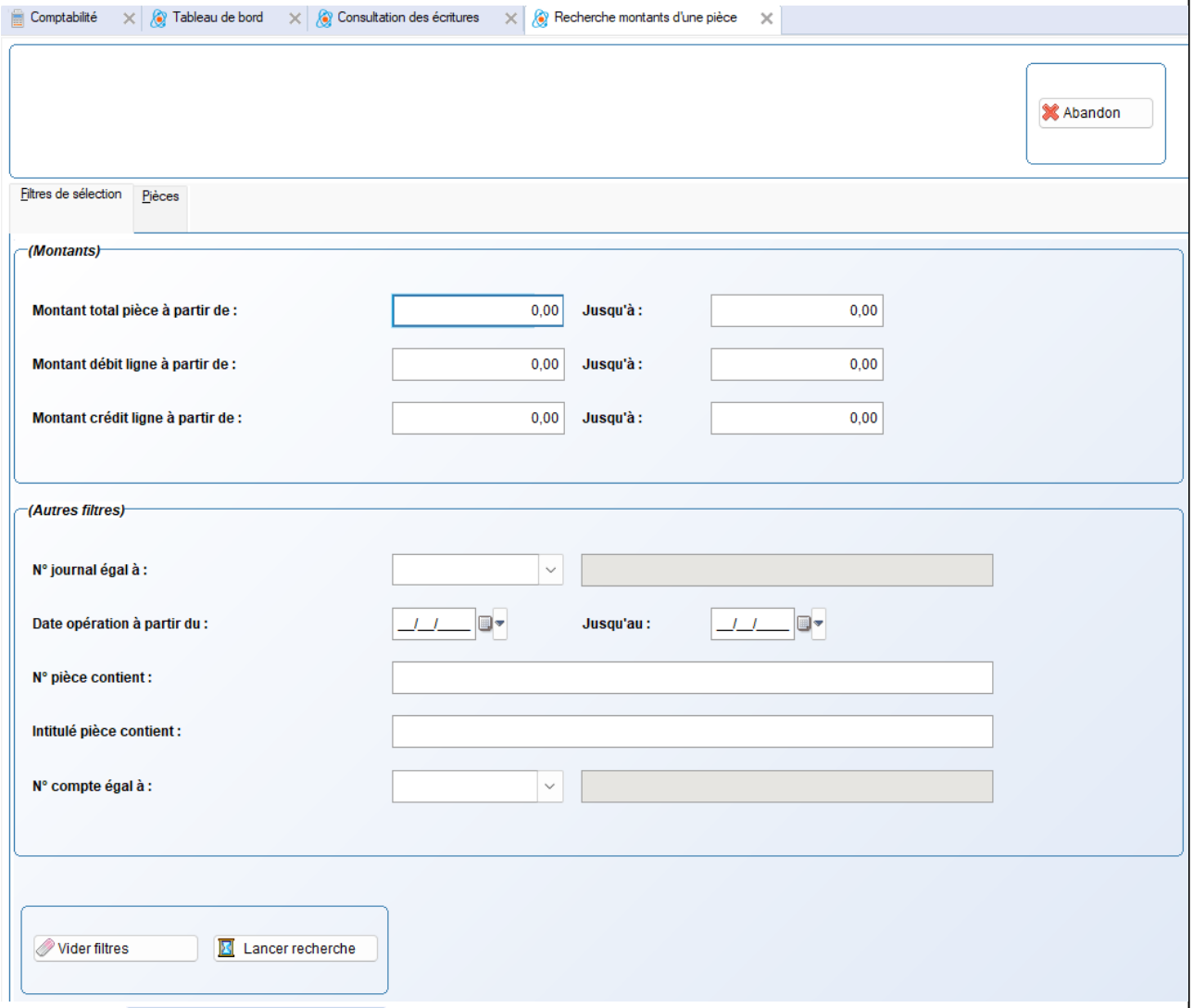
La recherche d'écritures

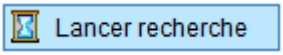
En plus de la consultation simple d'écritures, la Comptabilité Oxygène intègre deux fonction de recherches des écritures :



- Le bouton

: permet de faire des recherches d'écritures par rapport à un montant (possibilité de saisir une tranche entre 2 montants), avec possibilité de combiner avec d'autres filtres : n° de journal, date d'opération, N° de compte ...

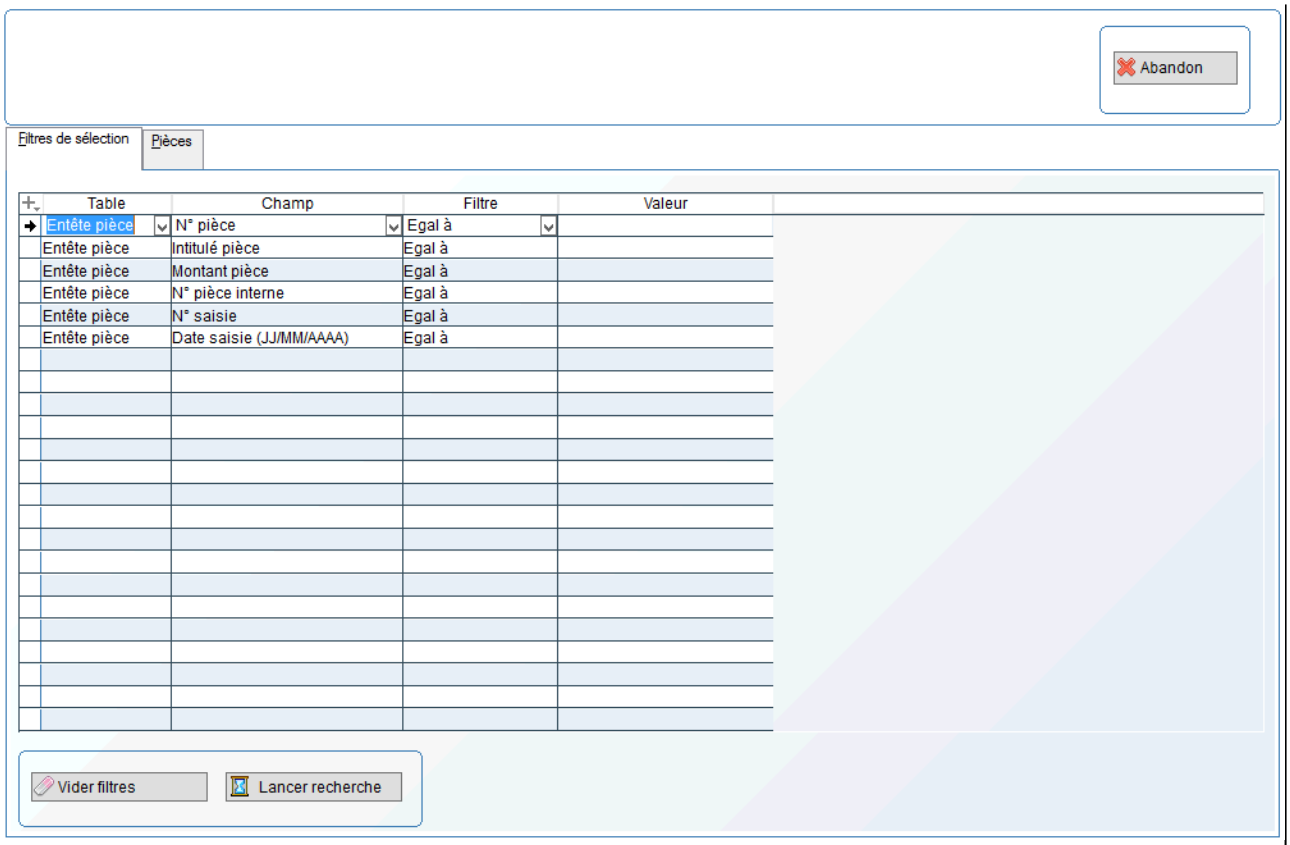


Le bouton 

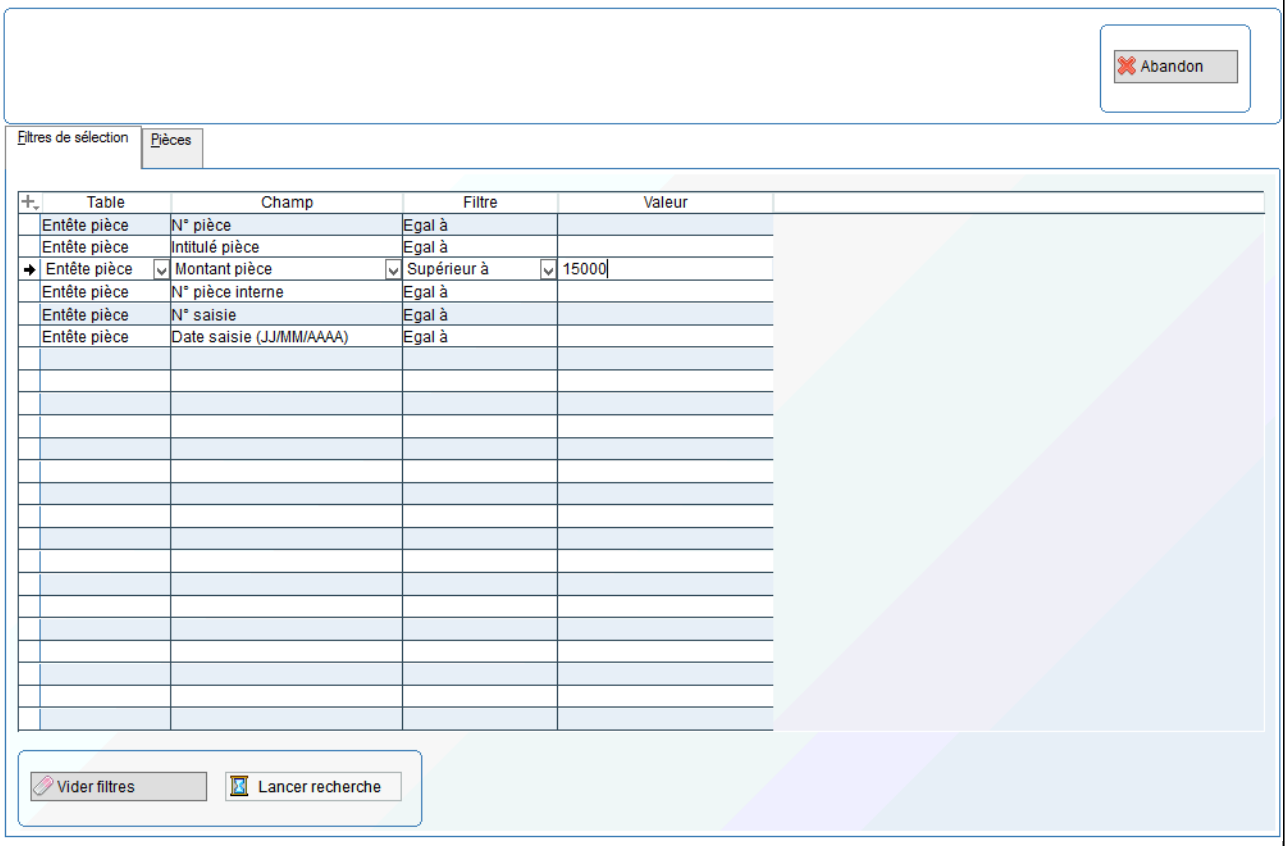
permet de lancer la recherche selon les différents filtres de sélection demandés

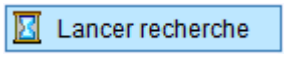
- Le bouton

permet d'effectuer une recherche multi critères combinées sur les tables "entête de pièce", "lignes de pièces", "échéances" et "ventilations analytiques", qui vous permet de retrouver instantanément une pièce comptable.
L'écran suivant apparaît, avec des filtres de sélection pré-renseignés concernant la table entête de pièce :

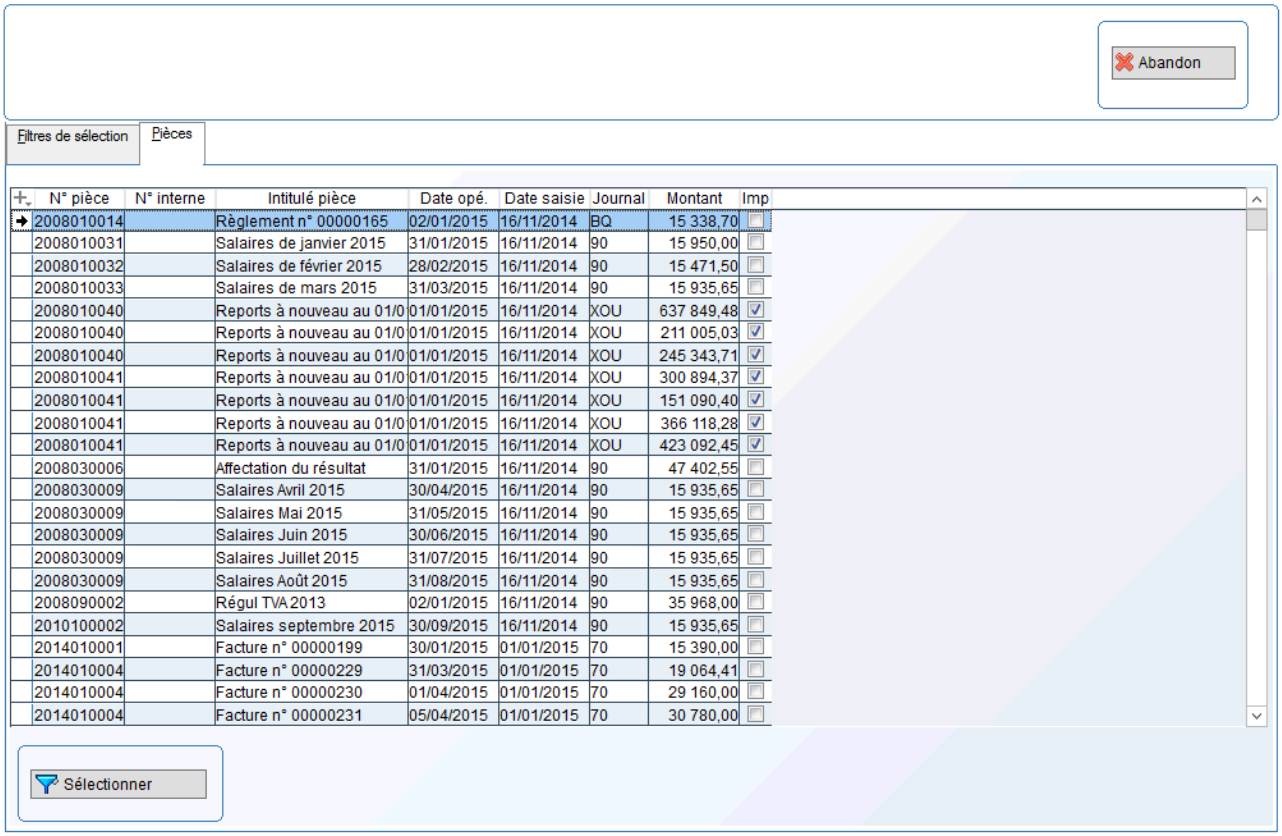


Choisissez les critères de recherche sur lesquels vous allez baser votre recherche, et validez par la touche ENTREE ou RETURN de votre clavier :
Par exemple, la recherche des pièces dont le montant est supérieur à 15000 € correspondra aux critères suivants :



Le bouton 

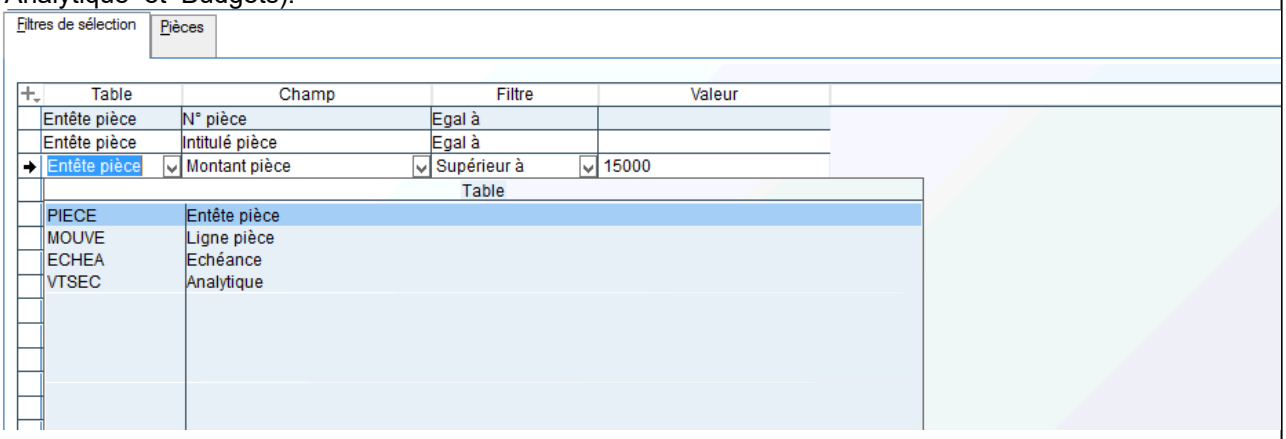
permet de lancer la recherche selon les différents filtres de sélection demandés : les pièces répondant à vos critères apparaîtront alors dans l'onglet "Pièces"



N° pièce	N° interne	Intitulé pièce	Date opé.	Date saisie	Journal	Montant	Imp
2008010014		Règlement n° 00000165	02/01/2015	16/11/2014	BQ	15 338,70	
2008010031		Salaires de janvier 2015	31/01/2015	16/11/2014	90	15 950,00	
2008010032		Salaires de février 2015	28/02/2015	16/11/2014	90	15 471,50	
2008010033		Salaires de mars 2015	31/03/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008010040		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	637 849,48	☑
2008010040		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	211 005,03	☑
2008010040		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	245 343,71	☑
2008010041		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	300 894,37	☑
2008010041		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	151 090,40	☑
2008010041		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	366 118,28	☑
2008010041		Reports à nouveau au 01/0	01/01/2015	16/11/2014	XOU	423 092,45	☑
2008030006		Affectation du résultat	31/01/2015	16/11/2014	90	47 402,55	
2008030009		Salaires Avril 2015	30/04/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008030009		Salaires Mai 2015	31/05/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008030009		Salaires Juin 2015	30/06/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008030009		Salaires Juillet 2015	31/07/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008030009		Salaires Août 2015	31/08/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2008090002		Régul TVA 2013	02/01/2015	16/11/2014	90	35 968,00	
2010100002		Salaires septembre 2015	30/09/2015	16/11/2014	90	15 935,65	
2014010001		Facture n° 00000199	30/01/2015	01/01/2015	70	15 390,00	
2014010004		Facture n° 00000229	31/03/2015	01/01/2015	70	19 064,41	
2014010004		Facture n° 00000230	01/04/2015	01/01/2015	70	29 160,00	
2014010004		Facture n° 00000231	05/04/2015	01/01/2015	70	30 780,00	

Pour choisir une pièce parmi celles affichées et en visualiser tous les détails, double cliquez sur la pièce ou positionnez-vous sur la pièce et cliquez sur Sélectionner. Vous accédez alors à l'écran de consultation d'écritures pour visualiser le détail de l'écriture.

Il est possible d'ajouter d'autre filtres sur les lignes de pièces, ainsi que les échéances et l'analytique (Option Analytique et Budgets).



Exemple : recherche d'une pièce contenant une ligne avec un montant crédit de 7290.00 € et dont le code journal est BQ :

Abandon

Filtres de sélection | Pièces

Table	Champ	Filtre	Valeur
Entête pièce	N° journal	Egal à	BQ
Ligne pièce	Montant crédit	Egal à	7290
Entête pièce	Montant pièce	Egal à	
Entête pièce	N° pièce interne	Egal à	
Entête pièce	N° saisie	Egal à	
Entête pièce	Date saisie (JJ/MM/AAAA)	Egal à	

Vider filtres | Lancer recherche

Abandon

Filtres de sélection | Pièces

N° pièce	N° interne	Intitulé pièce	Date opé.	Date saisie	Journal	Montant	Imp
2014010015		Règlement n° 00000224	21/10/2015	01/01/2015	BQ	7 290,00	

Sélectionner

Les fonctions rattachées à la consultation

La consultation des écritures vous permet d'accéder à d'autres fonctions liées aux écritures.

Modification d'une écriture

En consultation des écritures, vous pouvez modifier une écriture existante. Pour cela, positionnez-vous sur l'écriture que vous souhaitez modifier puis cliquez sur Modifier.

Seule une écriture non imputée pourra être modifiée. Dans le cas d'une écriture imputée, l'icône MODIFIER ne sera pas accessible.

L'écriture apparaît telle qu'elle a été saisie initialement. Vous pouvez apporter alors les modifications que vous souhaitez. Validez votre saisie.

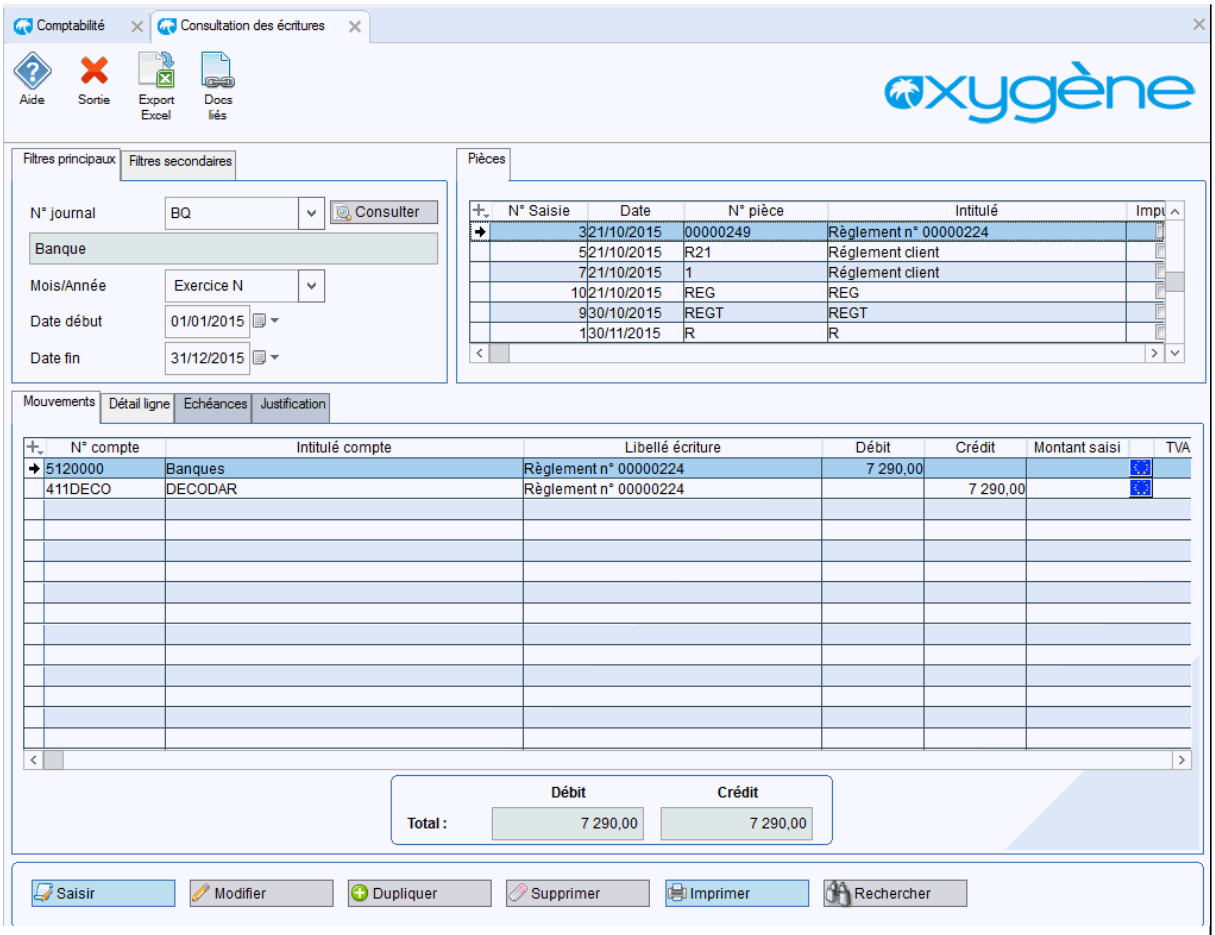
Pour modifier une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée : pour modifier une saisie simplifiée, il faut cliquer sur le bouton Modifier **. Une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.**

Saisie d'une écriture

En consultation des écritures, vous pouvez lancer la fonction de saisie d'écritures en cliquant sur Saisir. L'écran de saisie d'écritures apparaît vierge et vous allez pouvoir saisir de nouvelles pièces (cf chapitre Opérations courantes, Saisie d'écritures).

Impression d'une écriture

En consultation des écritures, vous pouvez imprimer la pièce courante. Pour cela, positionnez-vous sur l'écriture que vous souhaitez imprimer puis cliquez sur Imprimer.



BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:57 Page n° 1

Journal BQ - Banque | **Mois : Octobre 2015**

Monnaie de tenue : EUR ***Monnaie d'édition : EUR***

N° Saisie de l'écriture : 3

*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

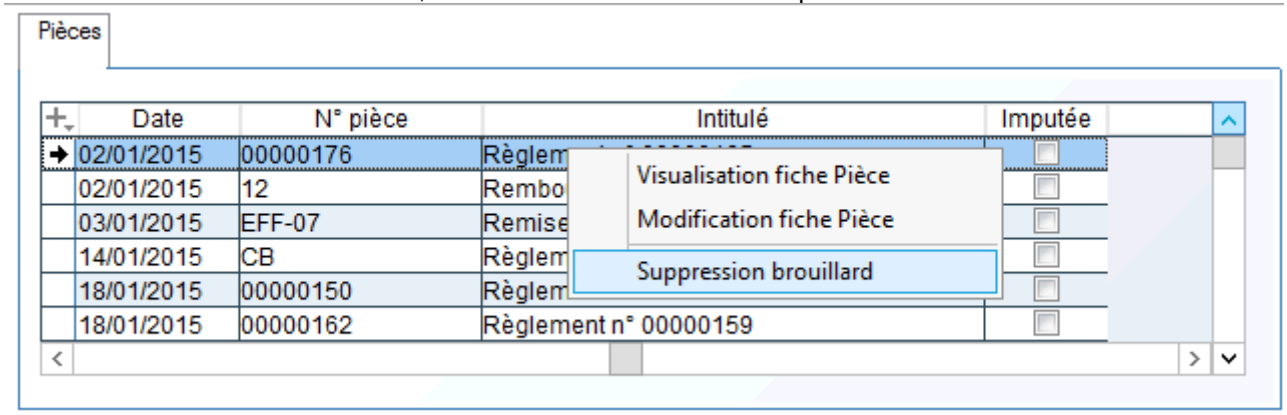
Date opéra	N° Pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA	
21/10/2015	00000249	5120000	Règlement n° 00000224	7 290,00			*
		411DECO	Règlement n° 00000224		7 290,00		*
Total de l'écriture				***7290,00***	***7290,00***		

Suppression des pièces

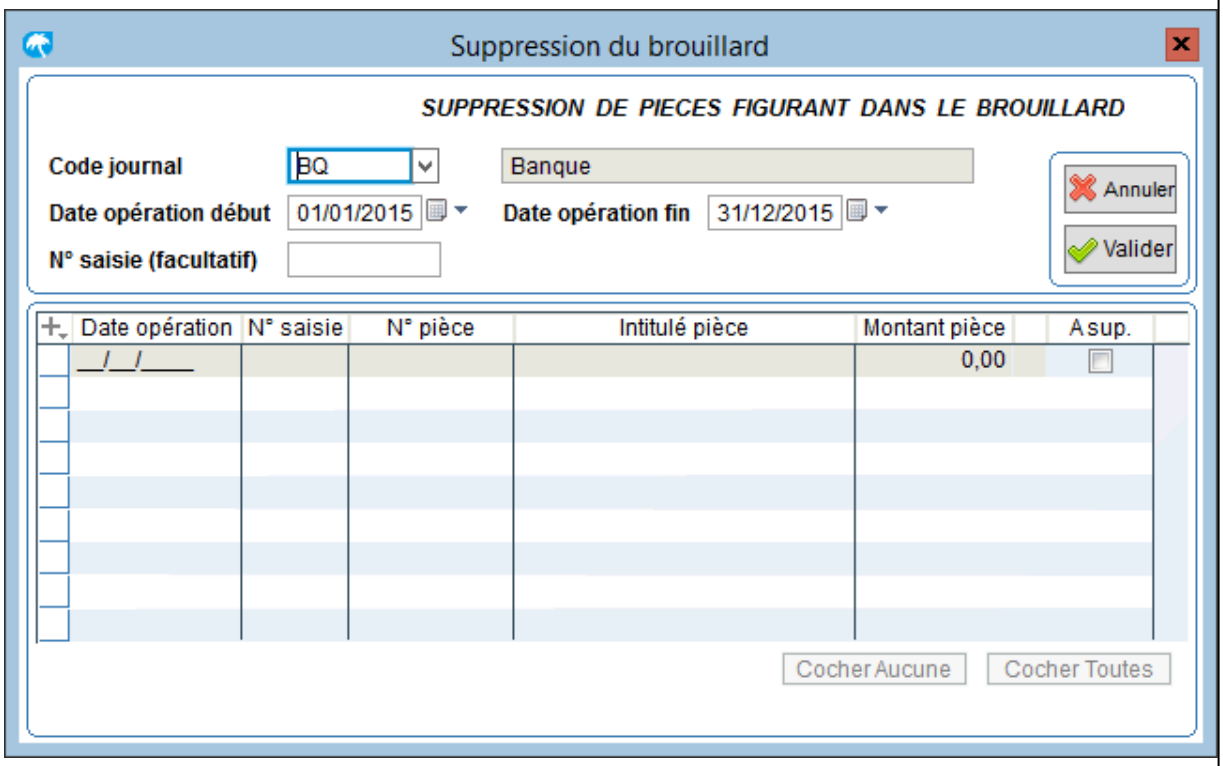
En consultation d'écritures, vous allez pouvoir supprimer une pièce. Pour cela, positionnez vous sur l'écriture que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur Supprimer.

Seule une écriture non imputée pourra être supprimée. Dans le cas d'une écriture imputée, le bouton Supprimer ***ne sera pas accessible.***

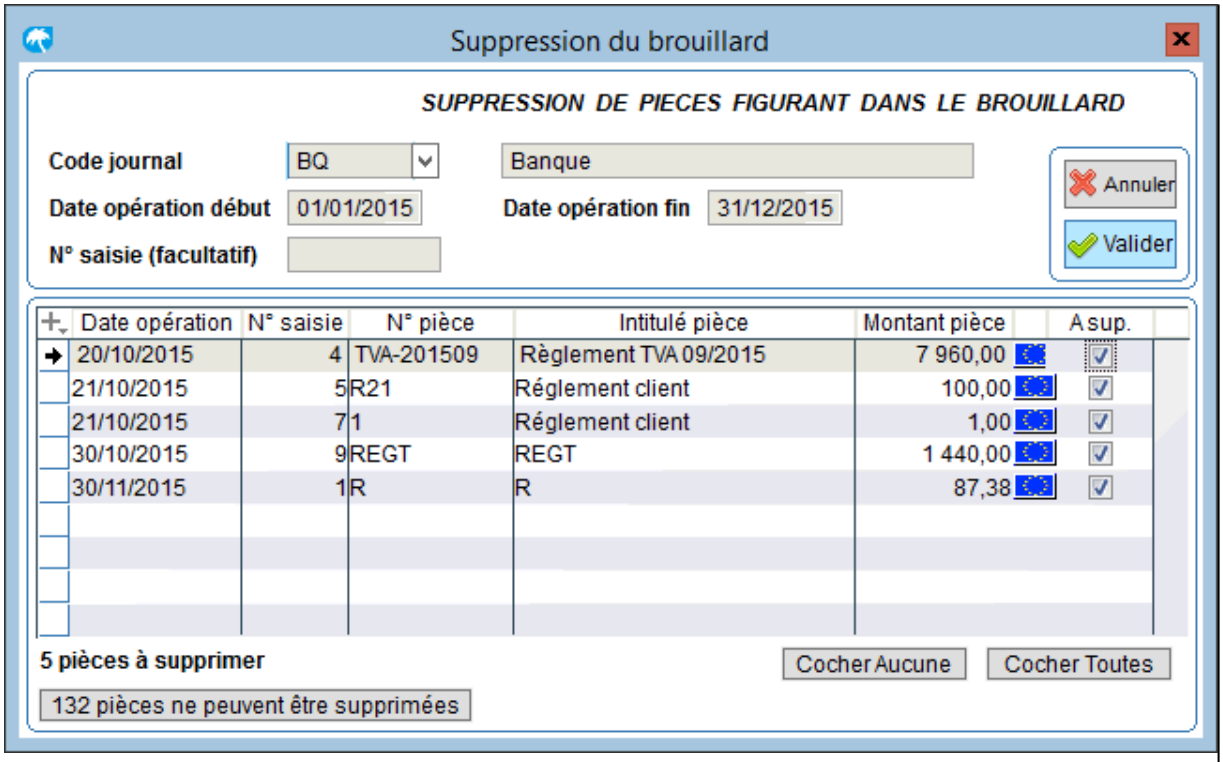
Aussi, il est possible de supprimer un ensemble de pièces pour une période et un journal : pour cela, en consultation d'écritures, effectuez un clic souris droit à partir d'une des listes ci dessous



et sélectionner "Suppression du brouillard"
L'écran suivant apparaît :

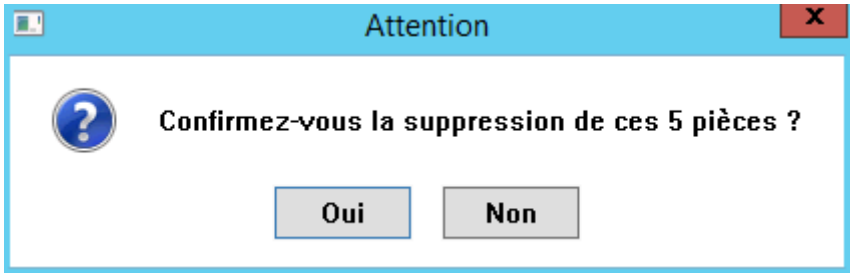


Choisissez le journal ainsi que la période concernée, et éventuellement le numéro de saisie des pièces à supprimer, puis cliquer sur Valider.
Les écritures correspondant à ces critères sont alors affichées :



Les pièces apparaissent toutes par défaut comme à supprimer : il suffit de décocher la case dans la colonne **A sup.**) sur chaque pièce à ne pas supprimer. Le nombre de pièce total à supprimer apparaît en bas de l'écran. Les boutons Cocher Aucune et Cocher Toutes vous permettent respectivement de décocher ou cocher toutes les cases de la colonne **A sup.**

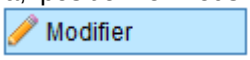
Cliquez sur le bouton Valider pour lancer la suppression : un message de confirmation apparaît.



A la confirmation de ce message, la suppression des pièces débute.

Pour supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée : pour supprimer une saisie simplifiée, il faut cliquer sur le bouton Voir puis sur le bouton Supprimer. La pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

Modification d'une écriture

En consultation des écritures (menu Ecritures > Consultation des écritures), vous pouvez modifier une écriture existante.
Pour cela, positionnez-vous sur l'écriture que vous souhaitez modifier puis cliquez sur le bouton Modifier 

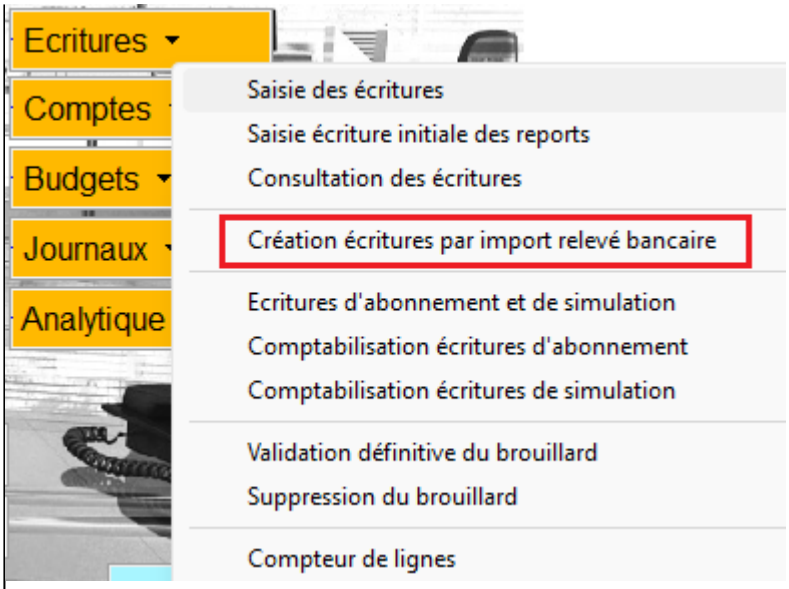
. en bas de l'écran.

Seule une écriture non imputée pourra être modifiée. Dans le cas d'une écriture imputée, l'icône MODIFIER ne sera pas accessible.

L'écriture apparaît telle qu'elle a été saisie initialement. Vous pouvez apporter alors les modifications que vous souhaitez. Validez votre saisie.

Création écritures par import relevé bancaire

Ce module permet de créer automatiquement des écritures à partir d'un relevé bancaire.
Ce relevé bancaire peut-être automatiquement importé avec l'option **Memsoft e-banque**, ou importé manuellement à partir d'un fichier relevé au format texte.

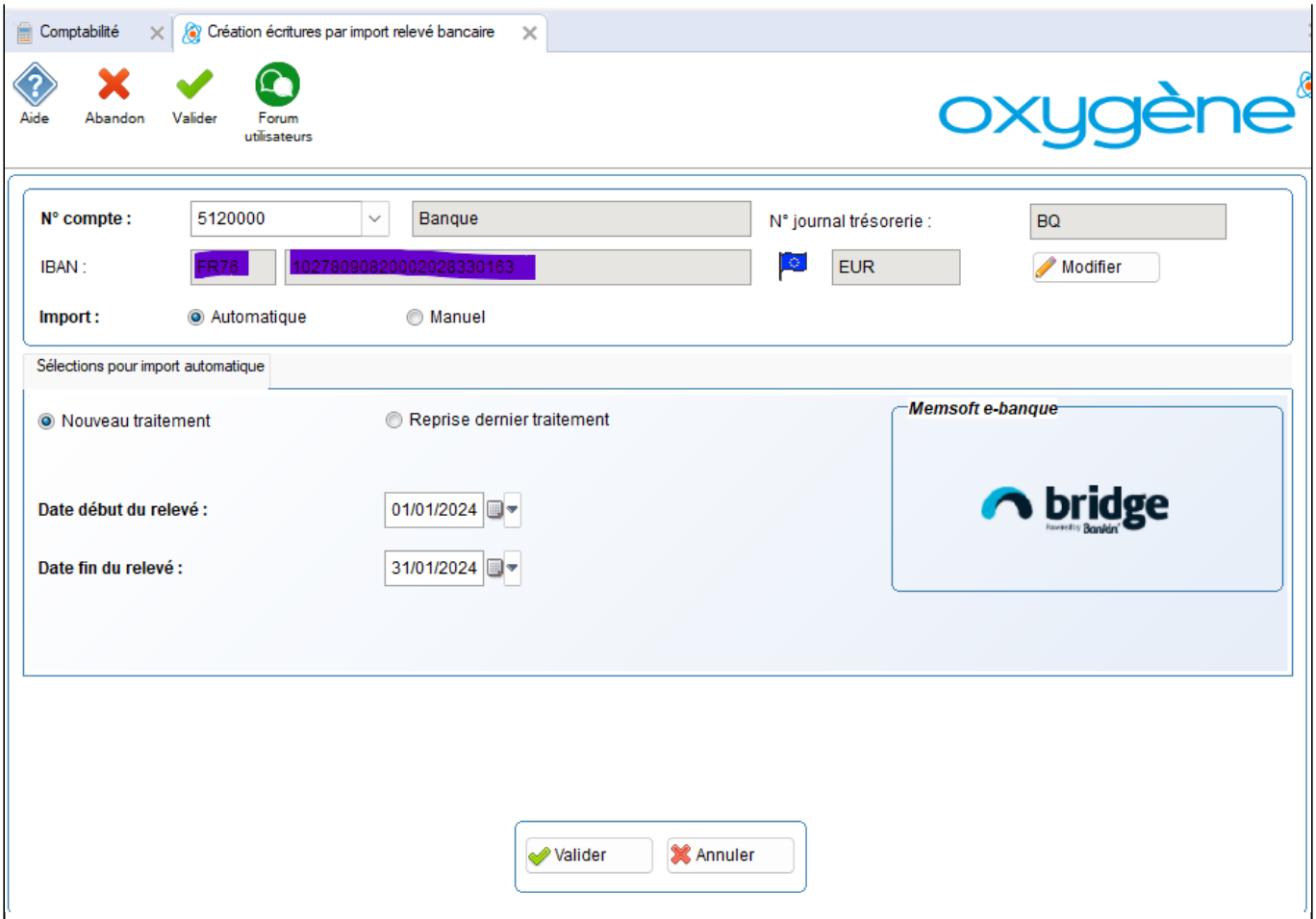


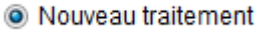
Import automatique du relevé bancaire

Cette fonction permet de créer automatiquement des écritures à partir d'un relevé bancaire importé automatiquement en liaison avec les services Open Banking de Bridge.
L'import automatique d'une relevé bancaire nécessite l'acquisition de l'option **Memsoft e-banque**.

Si la configuration des journaux e-banque n'a pas encore été effectuée, le logiciel vous invitera à la faire et ouvrira automatiquement l'écran de configuration des journaux e-banque.

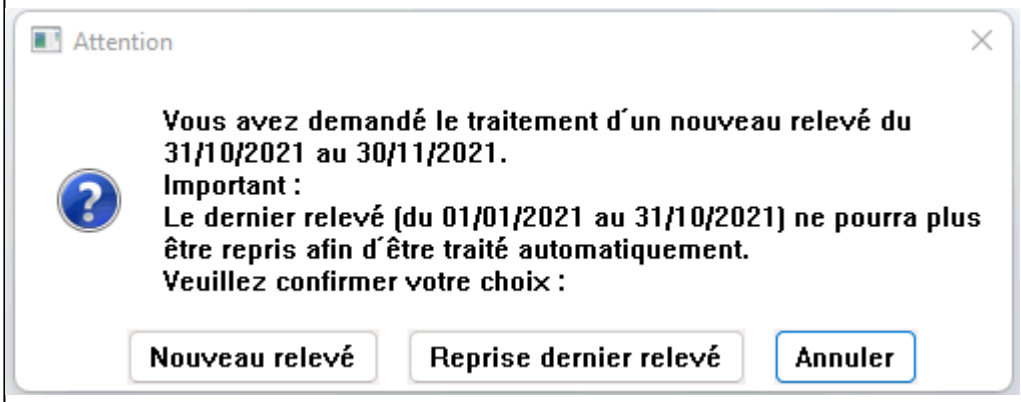
Le logiciel effectuera la connexion au site de la banque pour synchroniser les opérations du compte et récupérera les lignes du relevé suivant les dates sélectionnées.

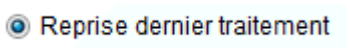


- Bouton 

: permet d'importer un nouveau relevé.

Si un précédent relevé a été importé, la date de début de relevé correspond alors à la date de fin du précédent relevé traité et celle-ci n'est pas modifiable.
Le précédent relevé ne pourra plus être traité. Un message d'alerte est affiché et proposera de continuer l'import du nouveau relevé ou de reprendre le dernier relevé.



- Bouton 

: il permet de rappeler les dates du dernier relevé (enregistrées dans fiche journal, dates non modifiables) et de reprendre les opérations du dernier relevé.

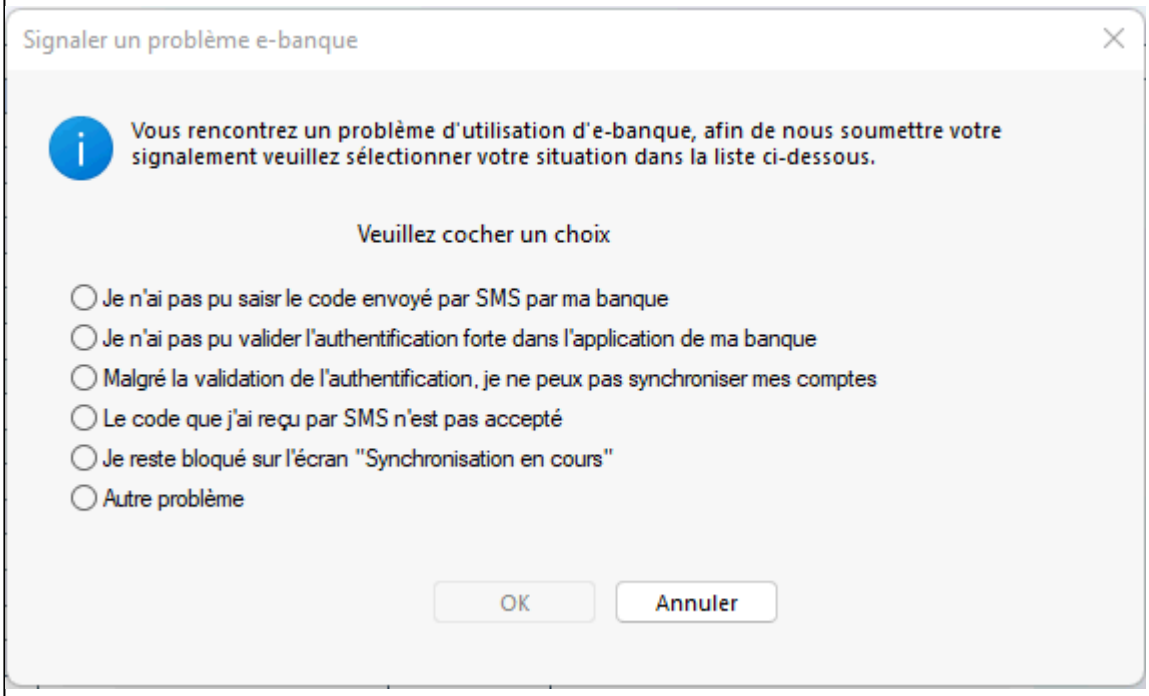
- **Date début du relevé** : date de début des opérations que vous souhaitez importer. Si il s'agit premier relevé, la date de début d'exercice est proposée par défaut, mais elle est modifiable.
Si un précédent relevé a été importé, la date de début de relevé correspond alors à la date de fin du précédent relevé traité et n'est pas modifiable.

- **Date fin du relevé** : date de fin des opérations que vous souhaitez importer.

Attention, les dates d'historique sont gérées directement par les banques, et cela est variable selon les banques. Votre banque ne va peut-être pas permettre d'importer toute la période demandée.

- Bouton Signaler un problème de connexion : si vous avez rencontré un problème pour connecter votre banque, ce bouton va apparaître en bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton pour soumettre votre problème à notre support technique.

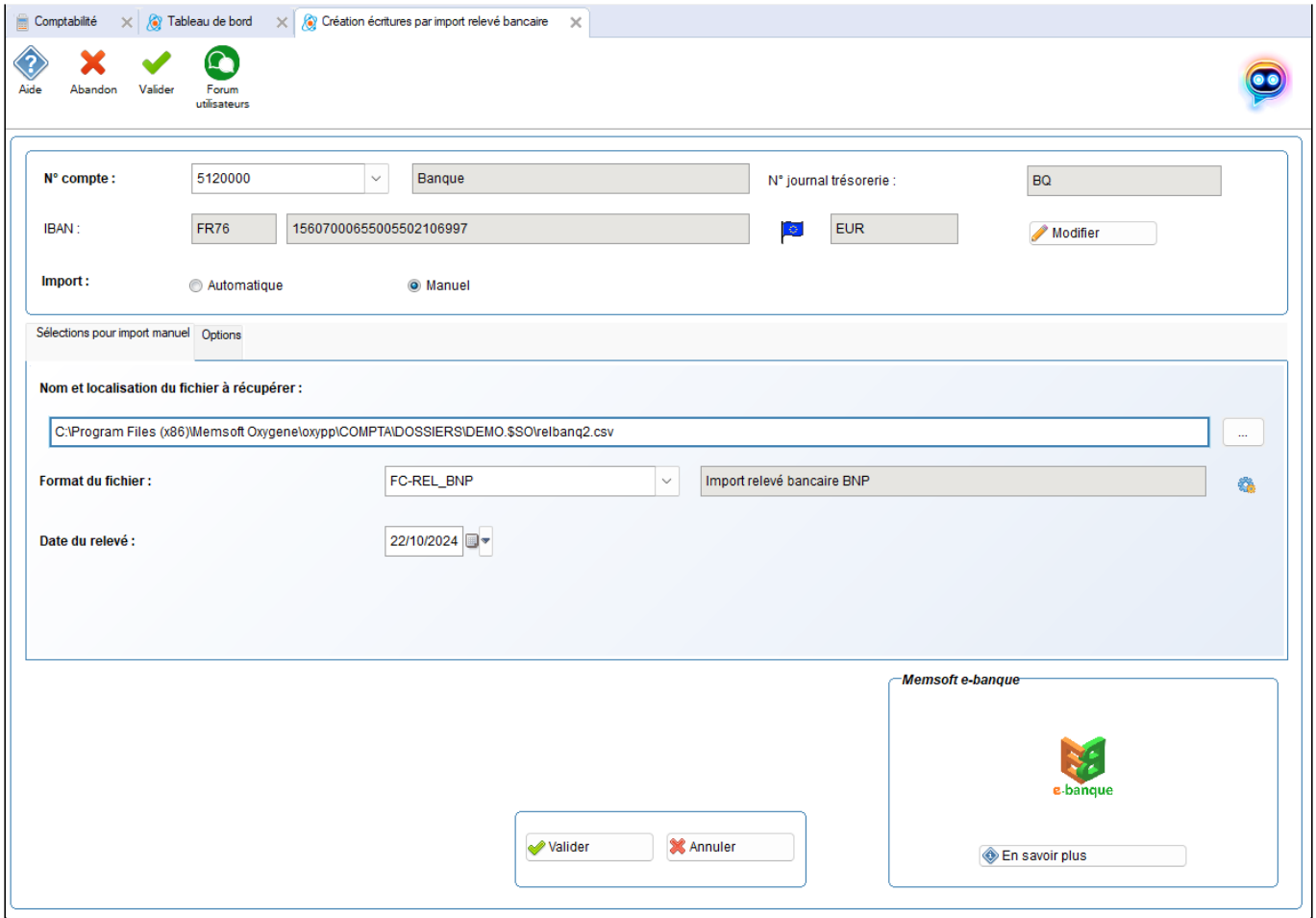


Le bouton Valider permet de lancer le traitement et d'afficher les opérations importées afin de pouvoir procéder à la création des écritures comptables (cf. chapitre **Création des écritures comptables**)

Import manuel du relevé bancaire

Cette fonction permet d'importer manuellement une relevé bancaire à partir d'un fichier relevé au format texte (fichier texte avec le caractère TABULATION comme séparateur de champs ou fichier CSV avec le caractère ; comme séparateur de champs).
Si votre fichier relevé est au format XLS, vous pouvez l'ouvrir sous EXCEL ou tout autre tableur et le sauver au format "CSV (séparateur ;)".

Onglet Sélections pour import manuel



- **N° compte** : il s'agit du compte de banque concerné par le fichier relevé à traiter.

L'IBAN affiché est celui renseigné dans le journal de banque auquel est rattaché ce compte.

L'IBAN doit être renseigné au niveau de la fiche du journal de trésorerie dans l'onglet "Coordonnées".

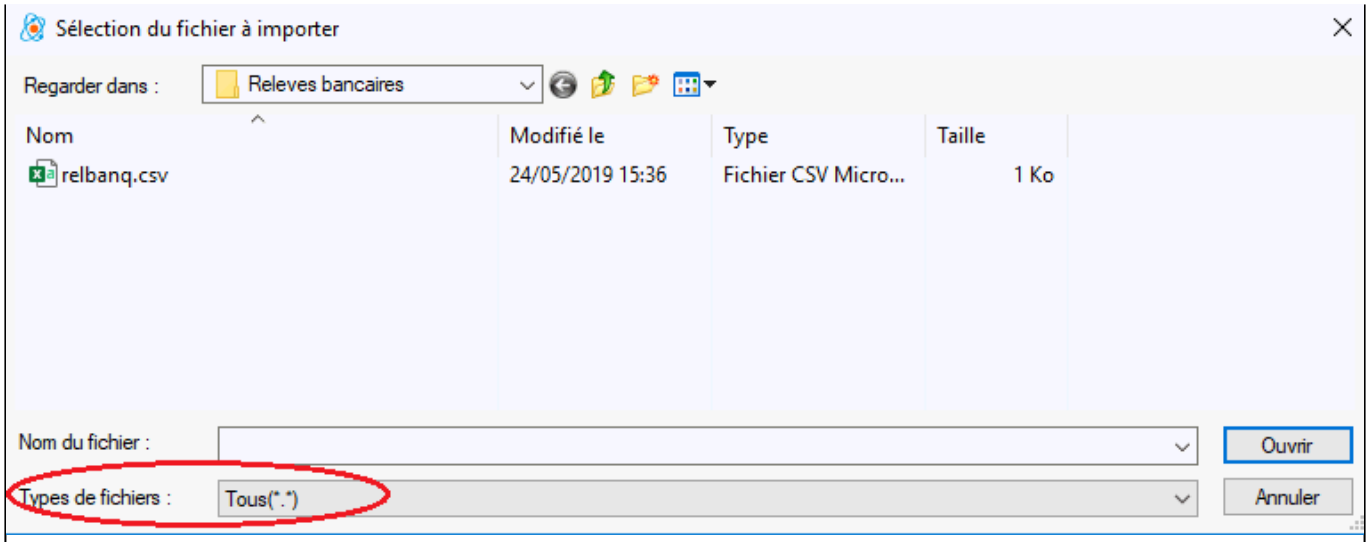
Les écritures issues du fichier relevé à récupérer seront automatiquement créées dans ce journal.

Dans notre exemple, le compte 5120000 est rattaché au journal BQ, les écritures du relevé bancaire seront créées dans le journal BQ.

- **Date du relevé** : cette date n'intervient pas au niveau des dates d'opération des écritures créées, mais elle sera reprise dans la numérotation des écritures crées qui porteront le numéro REL-AAAAMMJJ-No, avec AAAA = l'année, MM = le mois et JJ = le jour, et No=Numéro incrémentiel..
Exemple : si date du relevé indiquée est le 22/10/2020, le n° de pièces des écritures générées sera REL-20201022-1, REL-20201022-2,...

- **Nom et localisation du fichier à récupérer** : le bouton ... permet de sélectionner le fichier relevé bancaire à récupérer.

Remarque : si votre fichier n'apparaît pas dans le dossier choisi, vérifiez que le type de fichiers indiqué en bas de l'écran de sélection correspond à votre fichier (.CSV, .TXT, Tous(*.*)).



- Format d'importation du fichier relevé à récupérer : il faut choisir ici le modèle de relevé correspondant à votre fichier.
Si celui-ci n'existe pas dans la liste proposée, le paramétrage d'un nouveau format peut être réalisé en cliquant sur le bouton situé à droite du format. Ce bouton vous permet d'accéder au paramétrage des formats relevés.

Onglet Options

Cet onglets permet de gérer des frais à la ligne.
Certaines banques en ligne (cas des établissements de crédit comme PAYPAL) appliquent des frais (ou commissions) pour se rémunérer lors des paiements. Ces frais sont prélevés sur les paiements des factures clients.
Les frais sont précomptés sur le montant brut de la transaction. Ainsi, l'entreprise ne perçoit qu'un montant net de frais. Montant net = montant brut - montant frais.
Cela induit une comptabilisation spécifique.
Le montant de la transaction est égal au montant net. Les montants brut et frais sont mentionnés dans le libellé de la transaction. Ils doivent être extraits des libellés pour être ensuite gérés.

Exemple de relevé avec opérations PAYPAL

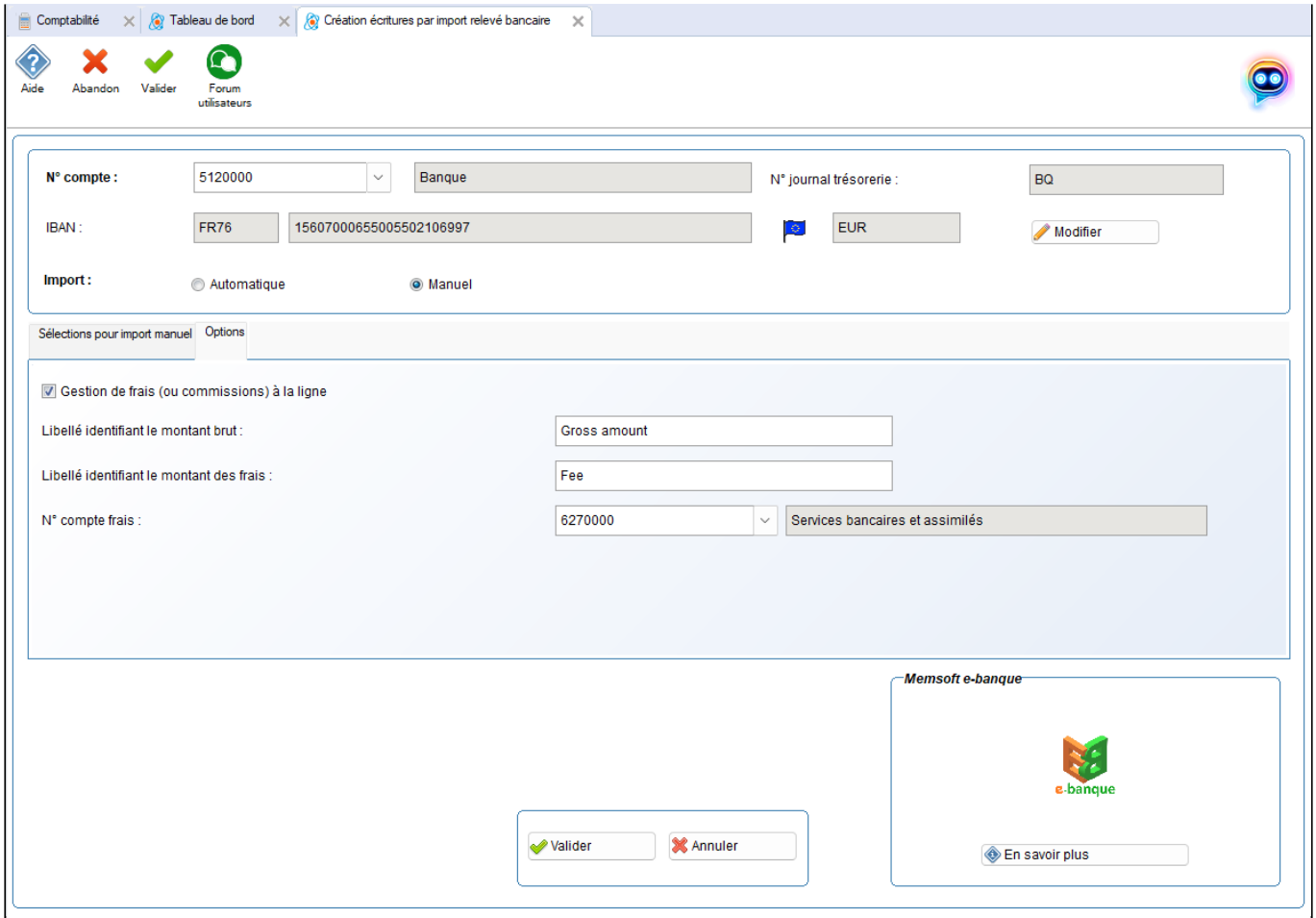
30/09/2024	TEST1 PAYPAL - Gross amount 3530.00 - Fee 5.00		3525
30/09/2024	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee 4.25		724,25

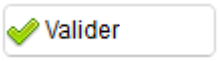
Dans le libellé de l'opération, le montant brut est indiqué derrière la mention **Gross amount**, et le montant des frais derrière la mention **Fee**.

Dans cet onglet Options, on notera le libellé permettant d'identifier le montant brut et le montant des frais.

En reprenant notre exemple ci-dessus, on renseignera :

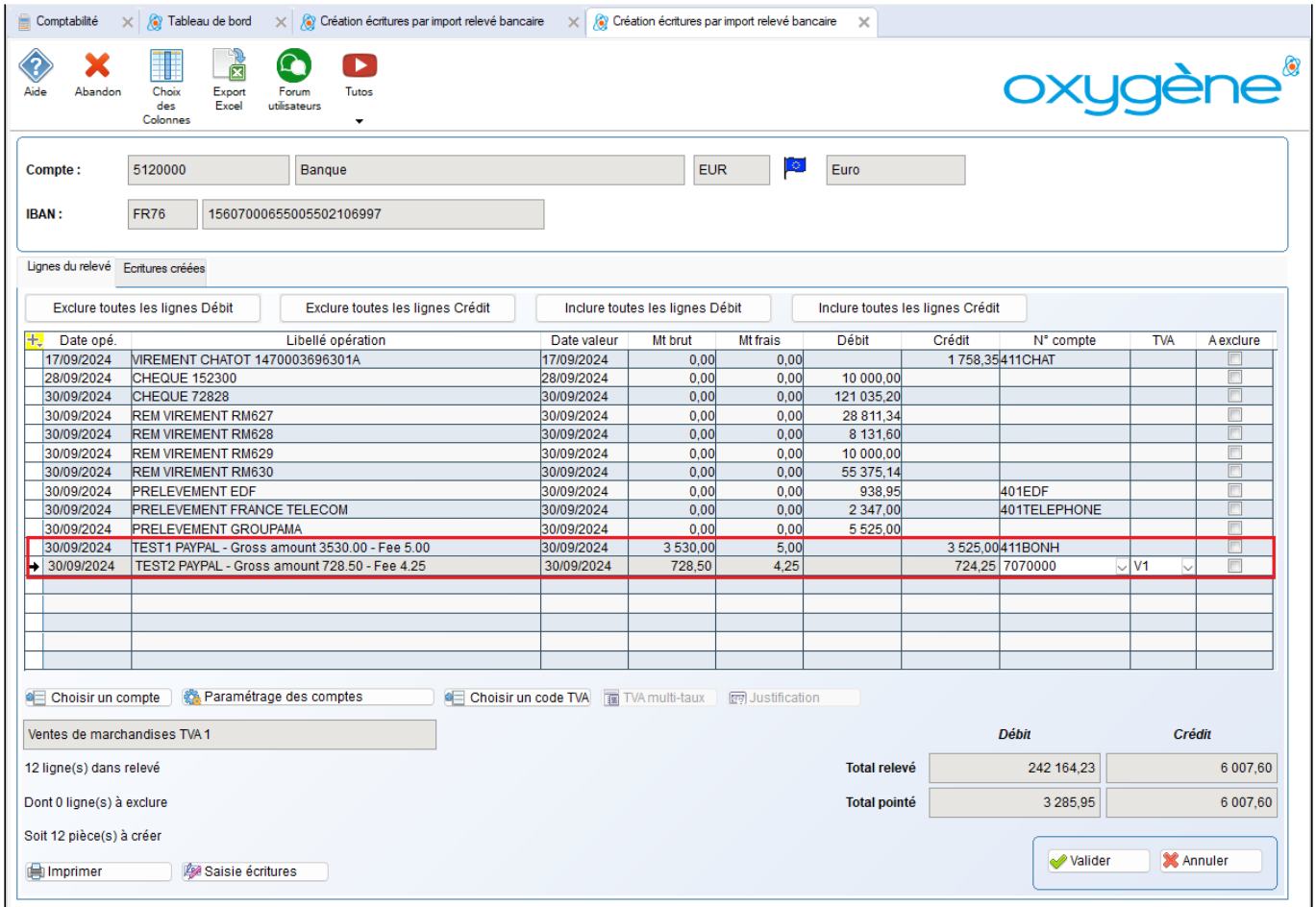
- Libellé identifiant montant brut : Gross amount
- Libellé identifiant montant frais : Fee
- Compte frais : par défaut 6270000, Services bancaires et assimilés.



Le bouton 

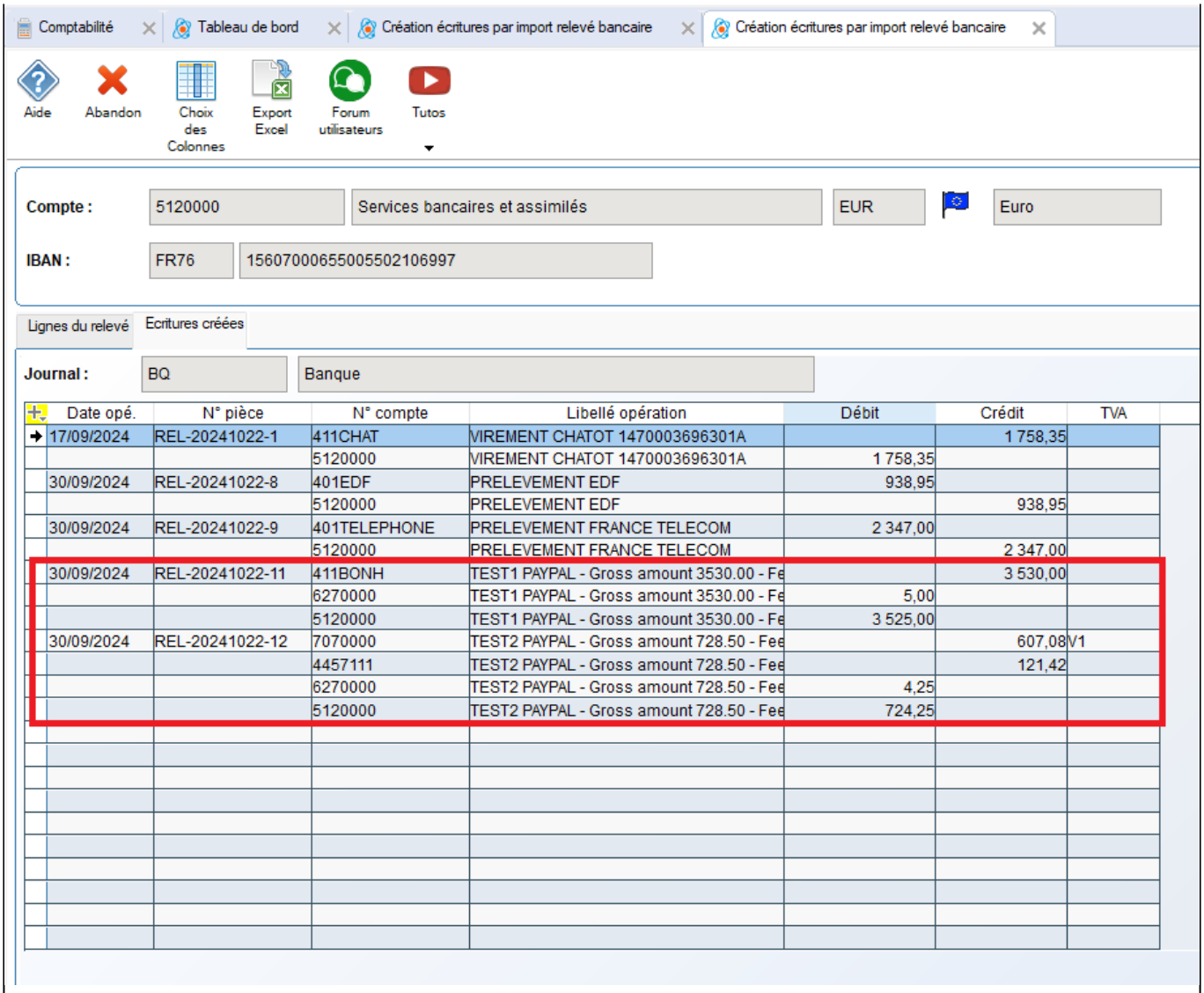
permet de lancer le traitement et d'afficher les opérations importées afin de pouvoir procéder à la création des écritures comptables (cf. chapitre **Création des écritures du relevé**)

Pour ces lignes d'écriture avec frais, le N° compte à renseigner est soit un n° de compte client (411) soit un compte de la classe 7.



Date opé.	Libellé opération	Date valeur	Mt brut	Mt frais	Débit	Crédit	N° compte	TVA	A exclure
17/09/2024	VIREMENT CHATOT 1470003696301A	17/09/2024	0,00	0,00		1 758,35	411CHAT		
28/09/2024	CHEQUE 152300	28/09/2024	0,00	0,00	10 000,00				
30/09/2024	CHEQUE 72828	30/09/2024	0,00	0,00	121 035,20				
30/09/2024	REM VIREMENT RM627	30/09/2024	0,00	0,00	28 811,34				
30/09/2024	REM VIREMENT RM628	30/09/2024	0,00	0,00	8 131,60				
30/09/2024	REM VIREMENT RM629	30/09/2024	0,00	0,00	10 000,00				
30/09/2024	REM VIREMENT RM630	30/09/2024	0,00	0,00	55 375,14				
30/09/2024	PRELEVEMENT EDF	30/09/2024	0,00	0,00	938,95		401EDF		
30/09/2024	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM	30/09/2024	0,00	0,00	2 347,00		401TELEPHONE		
30/09/2024	PRELEVEMENT GROUPAMA	30/09/2024	0,00	0,00	5 525,00				
30/09/2024	TEST1 PAYPAL - Gross amount 3530.00 - Fee 5.00	30/09/2024	3 530,00	5,00		3 525,00	411BONH		
30/09/2024	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee 4.25	30/09/2024	728,50	4,25		724,25	7070000	V1	

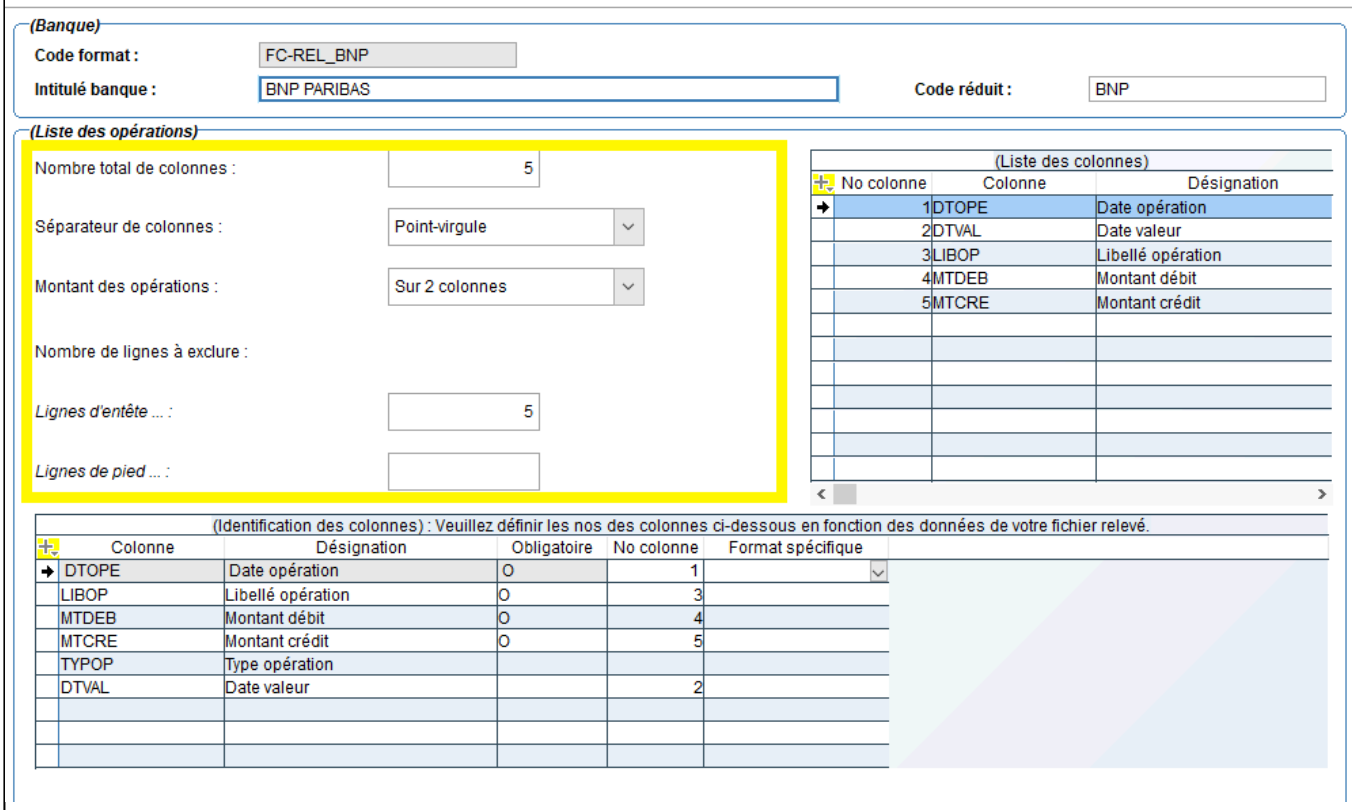
Ecritures crées :



Date opé.	N° pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
17/09/2024	REL-20241022-1	411CHAT	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1 758,35	
		5120000	VIREMENT CHATOT 1470003696301A	1 758,35		
30/09/2024	REL-20241022-8	401EDF	PRELEVEMENT EDF	938,95		
		5120000	PRELEVEMENT EDF		938,95	
30/09/2024	REL-20241022-9	401TELEPHONE	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM	2 347,00		
		5120000	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM		2 347,00	
30/09/2024	REL-20241022-11	411BONH	TEST1 PAYPAL - Gross amount 3530.00 - Fe		3 530,00	
		6270000	TEST1 PAYPAL - Gross amount 3530.00 - Fe	5,00		
		5120000	TEST1 PAYPAL - Gross amount 3530.00 - Fe	3 525,00		
30/09/2024	REL-20241022-12	7070000	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee		607,08	V1
		4457111	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee		121,42	
		6270000	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee	4,25		
		5120000	TEST2 PAYPAL - Gross amount 728.50 - Fee	724,25		

Paramétrage d'un format Relevé :

1) Il faut d'abord renseigner les informations suivantes :



(Banque)

Code format : FC-REL_BNP

Intitulé banque : BNP PARIBAS

Code réduit : BNP

(Liste des opérations)

Nombre total de colonnes : 5

Séparateur de colonnes : Point-virgule

Montant des opérations : Sur 2 colonnes

Nombre de lignes à exclure :

Lignes d'entête ... : 5

Lignes de pied ... :

(Liste des colonnes)

No colonne	Colonne	Désignation
1	DTOPE	Date opération
2	DTVAL	Date valeur
3	LIBOP	Libellé opération
4	MTDEB	Montant débit
5	MTCRE	Montant crédit

(Identification des colonnes) : Veuillez définir les nos des colonnes ci-dessous en fonction des données de votre fichier relevé.

Colonne	Désignation	Obligatoire	No colonne	Format spécifique
DTOPE	Date opération	O	1	
LIBOP	Libellé opération	O	3	
MTDEB	Montant débit	O	4	
MTCRE	Montant crédit	O	5	
TYPOP	Type opération			
DTVAL	Date valeur		2	

- **Nombre total de colonnes :** si nous reprenons le fichier RELBANQ.CSV, celui-ci comporte 5 colonnes

A	B	C	D	E
Compte chèque *1069	n° FR7615607000655005502106997			
Devise du compte :	EUR			
Solde au 30/06/2020	146117,85 EUR			
Opérations du	01/06/2020 au 30/06/2020			
Date d'opération	Date de valeur	Libellé	DEBIT EUR	CREDIT EUR
17/06/2020	17/06/2020	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1758,35
28/06/2020	28/06/2020	CHEQUE 152300	10000	
30/06/2020	30/06/2020	CHEQUE 72828	121035,2	
30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM627	28811,34	
30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM628	8131,6	
30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM629	10000	
30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM630	55375,14	
30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT EDF	10890	
30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT FRANCE TELEC	2347	
30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT GROUPAMA	5525	

- **Séparateur de colonnes :** il suffit d'ouvrir le RELBANQ.CSV sous le bloc-notes Windows pour connaître le séparateur : ici il s'agit du **;**

```
Fichier  Edition  Format  Affichage  Aide
Compte chèque *1069*;n° FR7615607000655005502106997;;;
Devise du compte :;EUR;;;
Solde au 30/06/2020;146117,85 EUR;;;
Opérations du;01/06/2020 au 30/06/2020;;;
Date d'opération;Date de valeur;Libellé;DEBIT EUR;CREDIT EUR
17/06/2020;17/06/2020;VIREMENT CHATOT 1470003696301A;;1758,35
28/06/2020;28/06/2020;CHEQUE 152300;10000;
30/06/2020;30/06/2020;CHEQUE 72828;121035,2;
30/06/2020;30/06/2020;REM VIREMENT RM627;28811,34;
30/06/2020;30/06/2020;REM VIREMENT RM628;8131,6;
30/06/2020;30/06/2020;REM VIREMENT RM629;10000;
30/06/2020;30/06/2020;REM VIREMENT RM630;55375,14;
30/06/2020;30/06/2020;PRELEVEMENT EDF;10890;
30/06/2020;30/06/2020;PRELEVEMENT FRANCE TELECOM;2347;
30/06/2020;30/06/2020;PRELEVEMENT GROUPAMA;5525;
```

- **Montant des opérations :** il faut préciser si le fichier contient 2 colonnes Montant (Montant Débit et Montant crédit) ou une seule colonne avec le signe - quand il s'agit d'un montant crédit. Le fichier RELBANQ.CSV en exemple contient 2 colonnes montants (colonne D et E).

- **Nombre de lignes à exclure avant la liste des opérations :** il s'agit du nombre de lignes à exclure avant la 1ère ligne d'opérations.
Pour connaître ce nombre de lignes, ouvrez votre fichier avec le bloc note (cliquez sur votre fichier relevé avec le bouton droit de votre souris et ouvrez le fichier avec le bloc note) ou avec Excel. Notez le nombre lignes à exclure et refermez votre fichier sans enregistrer les modifications éventuelles.

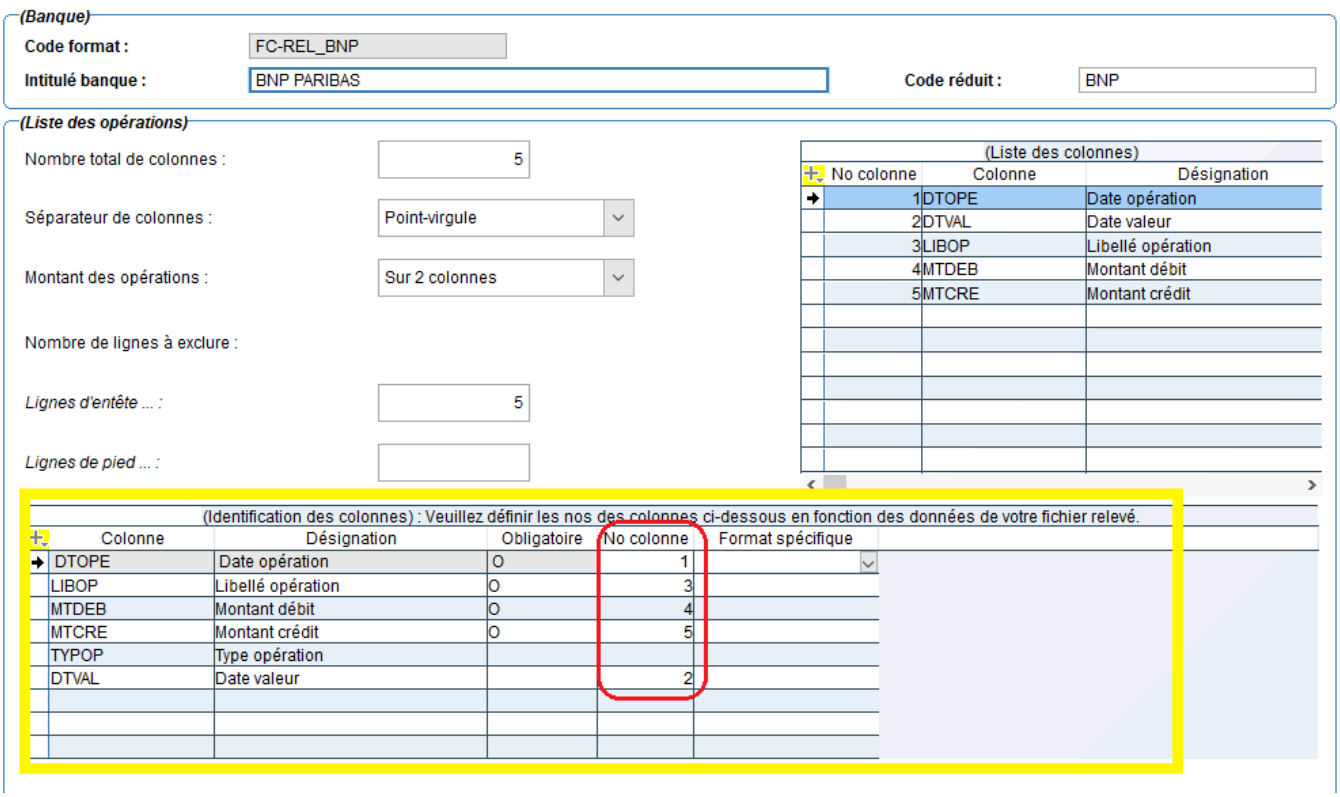
Si nous reprenons notre exemple, le fichier RELBANQ.CSV contient 5 lignes à exclure.

	A	B	C	D	E
1	Compte chèque *1069*	n° FR7615607000655005502106997			
2	Devise du compte :	EUR			
3	Solde au 30/06/2020	146117,85 EUR			
4	Opérations du	01/06/2020 au 30/06/2020			
5	Date d'opération	Date de valeur	Libellé	DEBIT EUR	CREDIT EUR
6	17/06/2020	17/06/2020	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1758,35
7	28/06/2020	28/06/2020	CHEQUE 152300	10000	
8	30/06/2020	30/06/2020	CHEQUE 72828	121035,2	
9	30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM627	28811,34	
10	30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM628	8131,6	
11	30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM629	10000	
12	30/06/2020	30/06/2020	REM VIREMENT RM630	55375,14	
13	30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT EDF	10890	
14	30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT FRANCE TELEC	2347	
15	30/06/2020	30/06/2020	PRELEVEMENT GROUPAMA	5525	
16					

Nbe de lignes à exclure : 5

- **Nombre de lignes à exclure après la liste des opérations :** il s'agit du nombre de lignes à exclure après la dernière ligne d'opérations.
Le principe est le même que pour le **Nombre de lignes à exclure avant la liste des opérations**. Dans le fichier RELBANQ.CSV il n'y a pas de ligne à exclure en fin de fichier.

2) Il faut ensuite identifier les colonnes du fichier relevé en renseignant le numéro de colonne correspondant :



(Banque)

Code format : FC-REL_BNP

Intitulé banque : BNP PARIBAS

Code réduit : BNP

(Liste des opérations)

Nombre total de colonnes : 5

Séparateur de colonnes : Point-virgule

Montant des opérations : Sur 2 colonnes

Nombre de lignes à exclure :

Lignes d'entête ... : 5

Lignes de pied ... :

(Liste des colonnes)

No colonne	Colonne	Désignation
1	DTOPE	Date opération
2	DTVAL	Date valeur
3	LIBOP	Libellé opération
4	MTDEB	Montant débit
5	MTCRE	Montant crédit

(Identification des colonnes) : Veuillez définir les nos des colonnes ci-dessous en fonction des données de votre fichier relevé.

Colonne	Désignation	Obligatoire	No colonne	Format spécifique
DTOPE	Date opération	O	1	
LIBOP	Libellé opération	O	3	
MTDEB	Montant débit	O	4	
MTCRE	Montant crédit	O	5	
TYPOP	Type opération			
DTVAL	Date valeur		2	

Colonnes du fichier RELBANQ.CSV :

1	2	3	4	5
Date d'opération	Date de valeur	Libellé	DEBIT EUR	CREDIT EUR
17/06/2020	17/06/2020	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1758,35
28/06/2020	28/06/2020	CHEQUE 152300	10000	

Le tableau (Liste des colonnes) se remplit ainsi tout seul en fonction des numéros de colonnes définis ci-dessus

(Banque)

Code format : FC-REL_BNP

Intitulé banque : BNP PARIBAS

Code réduit : BNP

(Liste des opérations)

Nombre total de colonnes : 5

Séparateur de colonnes : Point-virgule

Montant des opérations : Sur 2 colonnes

Nombre de lignes à exclure :

Lignes d'entête ... : 5

Lignes de pied ... :

(Liste des colonnes)

No colonne	Colonne	Désignation
1	DTOPE	Date opération
2	DTVAL	Date valeur
3	LIBOP	Libellé opération
4	MTDEB	Montant débit
5	MTCRE	Montant crédit

(Identification des colonnes) : Veuillez définir les nos des colonnes ci-dessous en fonction des données de votre fichier relevé.

Colonne	Désignation	Obligatoire	No colonne	Format spécifique
DTOPE	Date opération	O	1	
LIBOP	Libellé opération	O	3	
MTDEB	Montant débit	O	4	
MTCRE	Montant crédit	O	5	
TYPOP	Type opération			
DTVAL	Date valeur		2	

Création des écritures comptables

Les opérations du relevé importé sont affichées dans l'écran suivant :

- Import manuel :

Comptabilité | Tableau de bord | Création écritures par import relevé bancaire | Création écritures par import relevé bancaire

Aide | Abandon | Valider | Choix des Colonnes | Forum utilisateurs | Vidéo formations

oxygène

Compte : 5120000 Banque EUR Euro

IBAN : FR76 15607000655005502106997

Lignes du relevé | Ecritures créées

Exclure toutes les lignes Débit | Exclure toutes les lignes Crédit | Inclure toutes les lignes Débit | Inclure toutes les lignes Crédit

Date opé.	Libellé opération	Date valeur	Débit	Crédit	N° compte	TVA	A exclure
17/09/2022	VIREMENT CHATOT 1470003696301A	17/09/2022		1 758,35	411CHAT		
28/09/2022	CHEQUE 152300	28/09/2022	10 000,00				
30/09/2022	CHEQUE 72828	30/09/2022	121 035,20				
30/09/2022	REM VIREMENT RM627	30/09/2022	28 811,34				
30/09/2022	REM VIREMENT RM628	30/09/2022	8 131,60				
30/09/2022	REM VIREMENT RM629	30/09/2022	10 000,00				
30/09/2022	REM VIREMENT RM630	30/09/2022	55 375,14				
30/09/2022	PRELEVEMENT EDF	30/09/2022	938,95		401EDF		
30/09/2022	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM	30/09/2022	2 347,00		401TELEPHONE		
30/09/2022	PRELEVEMENT GROUPAMA	30/09/2022	5 525,00				

Choisir un compte | Paramétrage des comptes | Choisir un code TVA | TVA multi-taux

Achats de marchandises TVA 1

10 ligne(s) dans relevé

Dont 0 ligne(s) à exclure

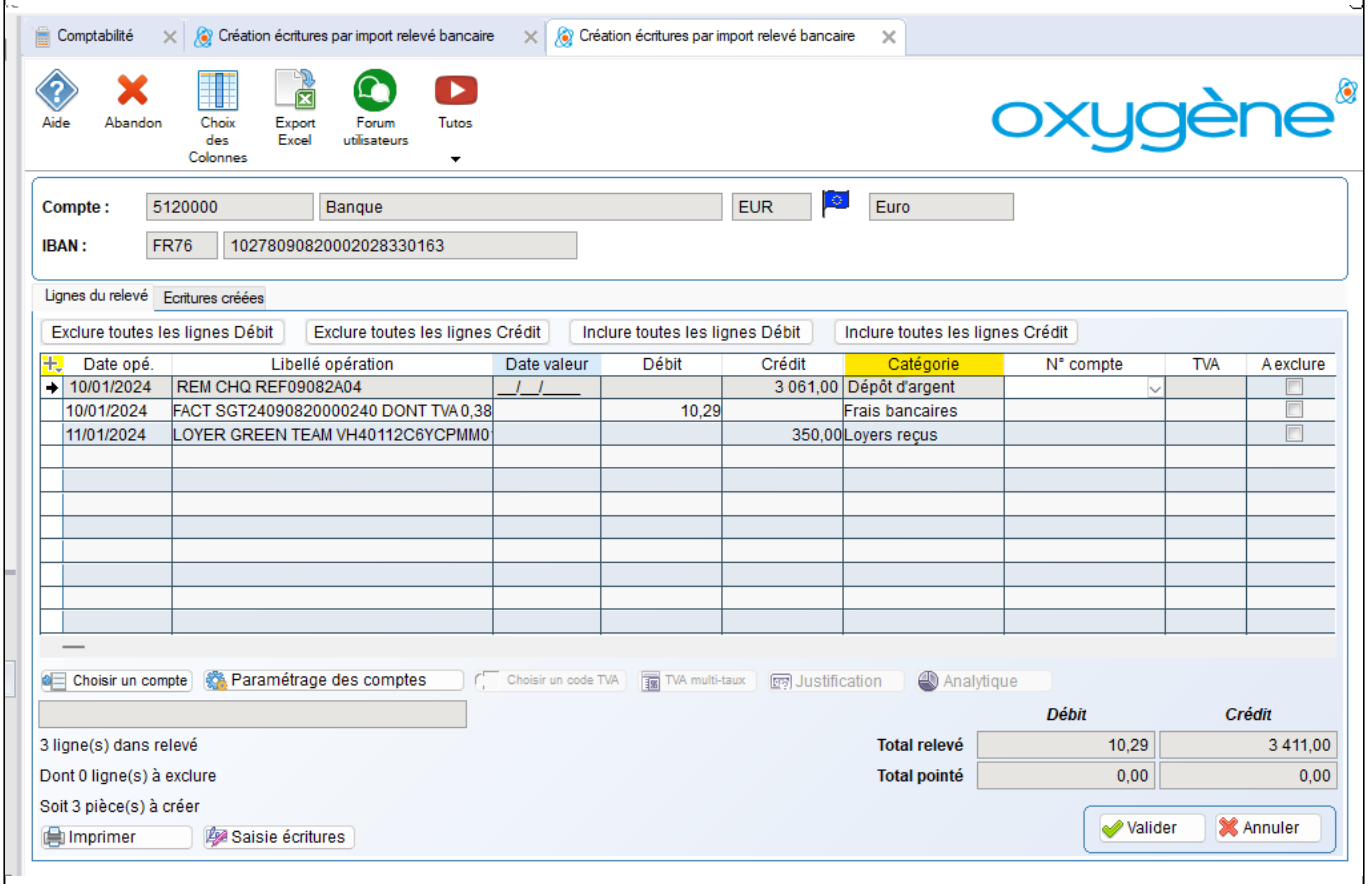
Soit 10 pièce(s) à créer

	Débit	Crédit
Total relevé	242 164,23	1 758,35
Total pointé	13 285,95	1 758,35

Edition | Saisie écritures | Valider | Annuler

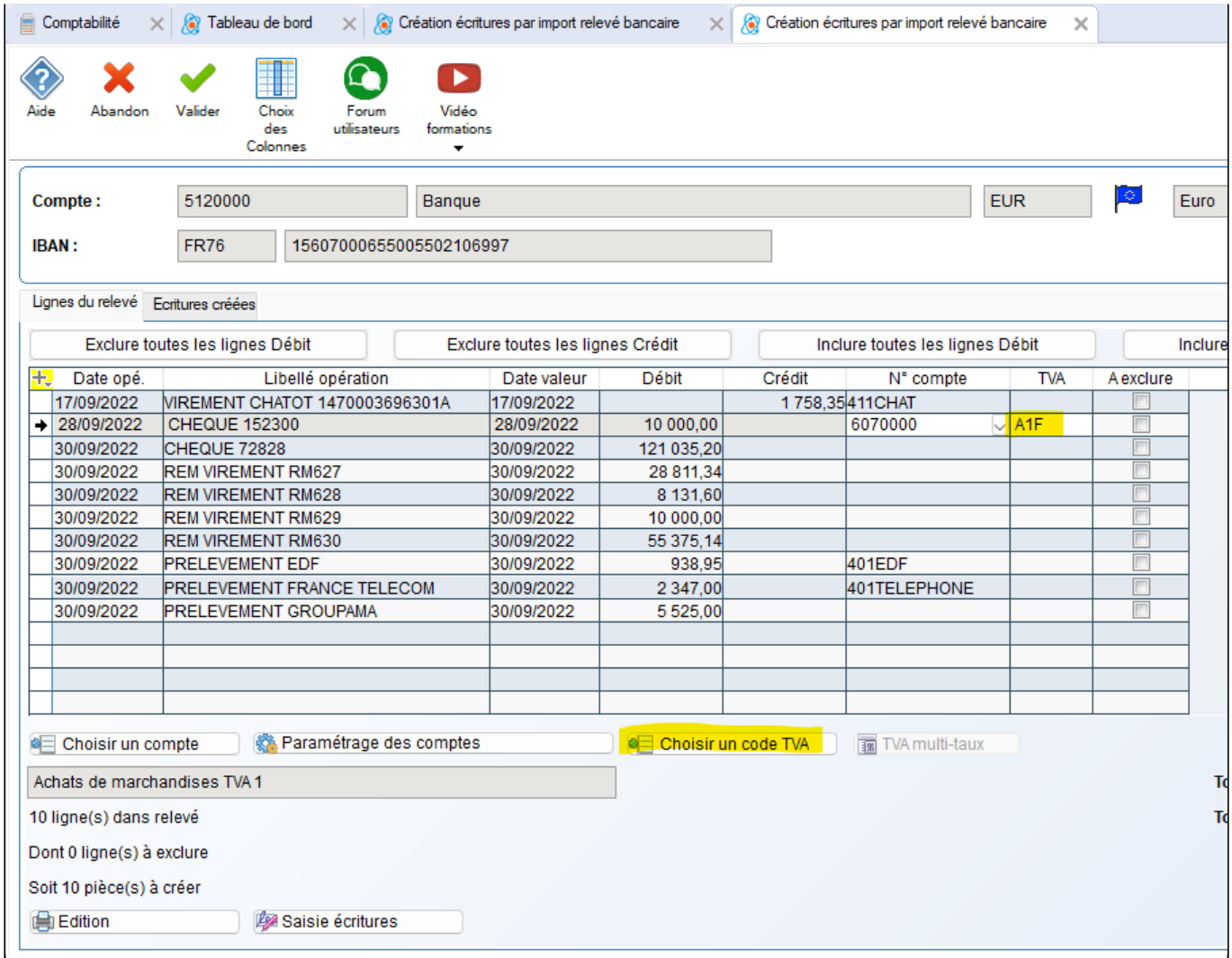
La colonne **Date de valeur** est affichée à titre information. Elle n'est pas utilisée dans les écritures générées.
De même pour la colonne **Type opération** qu'il est possible d'ajouter par la personnalisation des colonnes.

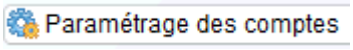
- Import automatique : il apparaît une colonne "Catégorie" en plus. Il s'agit des catégories fournies par Bridge (fonction e-banque)



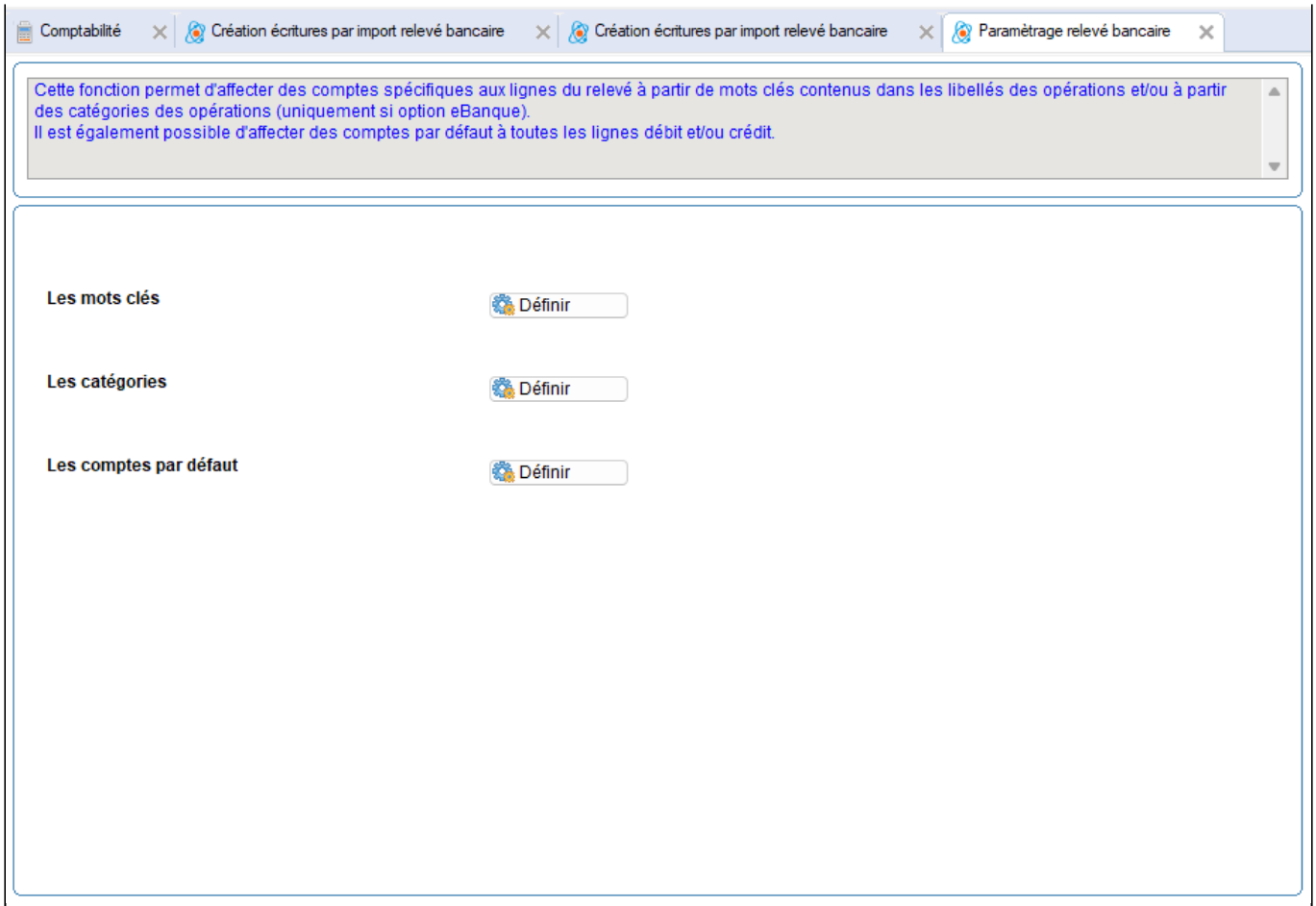
Choix des comptes :

Si le compte choisi est un compte 6 ou 7, le colonne TV affiche le code TVA indiqué dans la fiche du compte choisi. Le bouton "Choisir un code TVA" permet de changer ce code TVA.

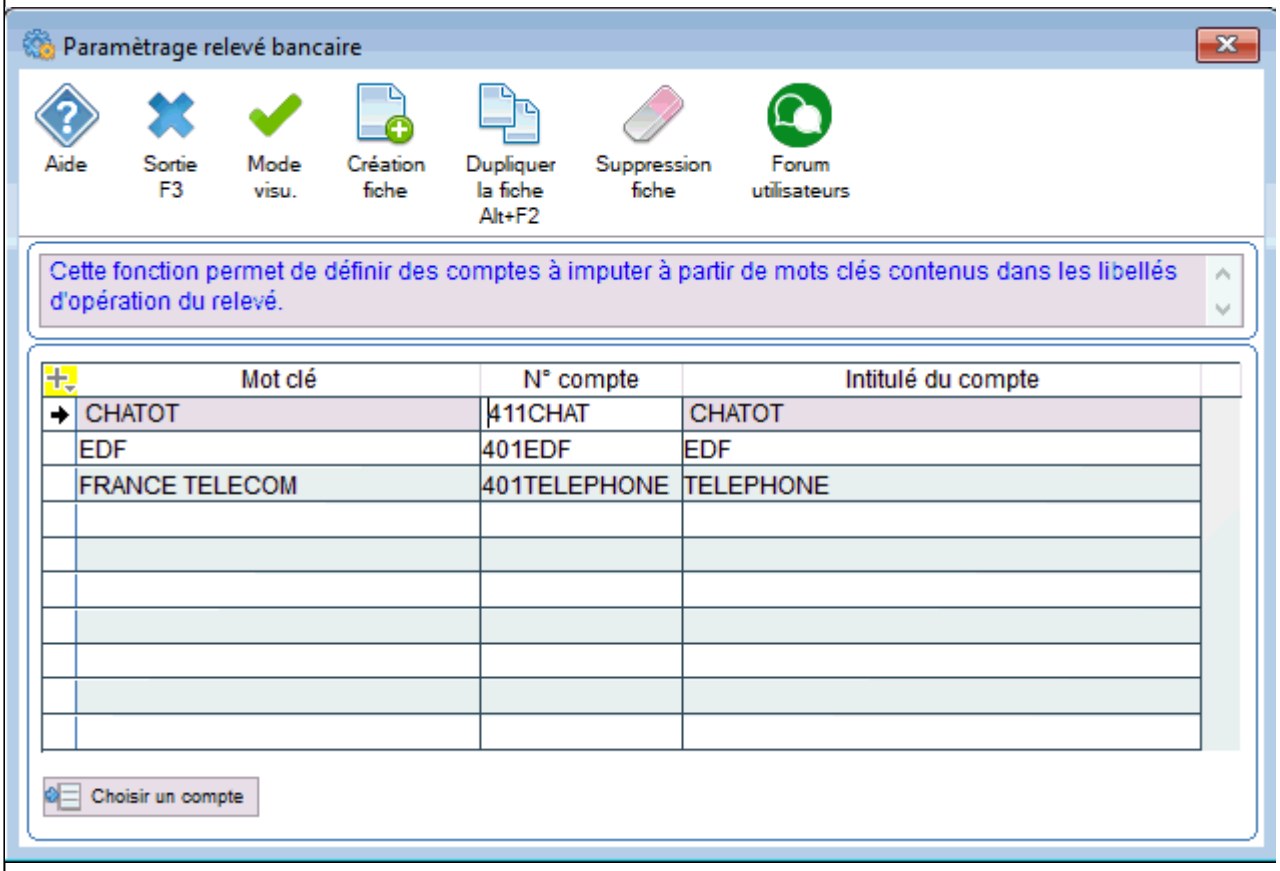


- Bouton 

: permet de paramétrer les comptes à imputer automatiquement dans les lignes du relevé, suivant des mots clés présents habituellement dans les libellés du fichier relevé bancaire, ou à partir des catégories des opérations (uniquement si import automatique avec l'option eBanque)



- Définition des comptes à partir de mots clés contenus dans les libellés des lignes du relevé :



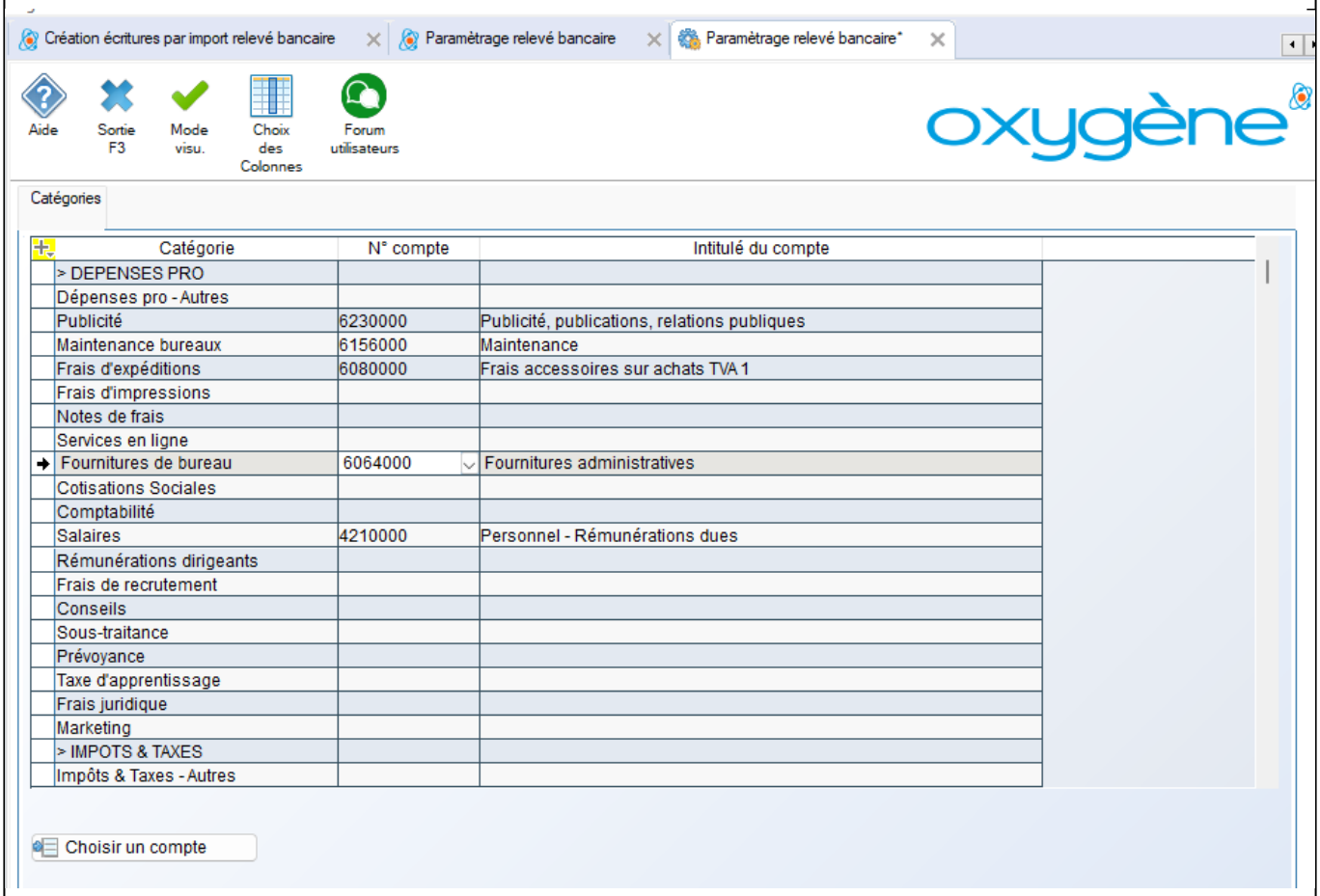
Saisissez dans cet écran les mot clés et les comptes à utiliser pour chaque mot clé.

Le bouton Choisir un compte permet de choisir le N° de compte à utiliser. Le compte renseigné doit obligatoirement exister dans le plan comptable.

Si nous reprenons notre exemple ci-dessus,
- toutes les lignes dont le libellé contient CHATOT seront affectées par défaut au compte client 411CHAT.
- toutes les lignes dont le libellé contient EDF seront affectées par défaut au compte fournisseur 401EDF.
- toutes les lignes dont le libellé contient FRANCE TELECOM seront affectées par défaut au compte fournisseur 401TELEPHONE.
- pour les autres lignes, il faudra renseigner le compte manuellement.

La longueur d'un mot clé est limitée à 30 caractères

- Définition des comptes par catégorie des opérations (uniquement si option eBanque)



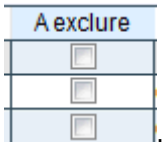
Renseignez les comptes à utiliser pour chaque catégorie. Celui-ci sera automaiquement repris par défaut dans lesl ignes du relevé rattachées à la catégorie correspondante.

Le bouton Choisir un compte permet de choisir le N° de compte à utiliser. Le compte renseigné doit obligatoirement exister dans le plan comptable.

Les boutons

Exclure toutes les lignes Débit | Exclure toutes les lignes Crédit | Inclure toutes les lignes Débit | Inclure toutes les lignes Crédit

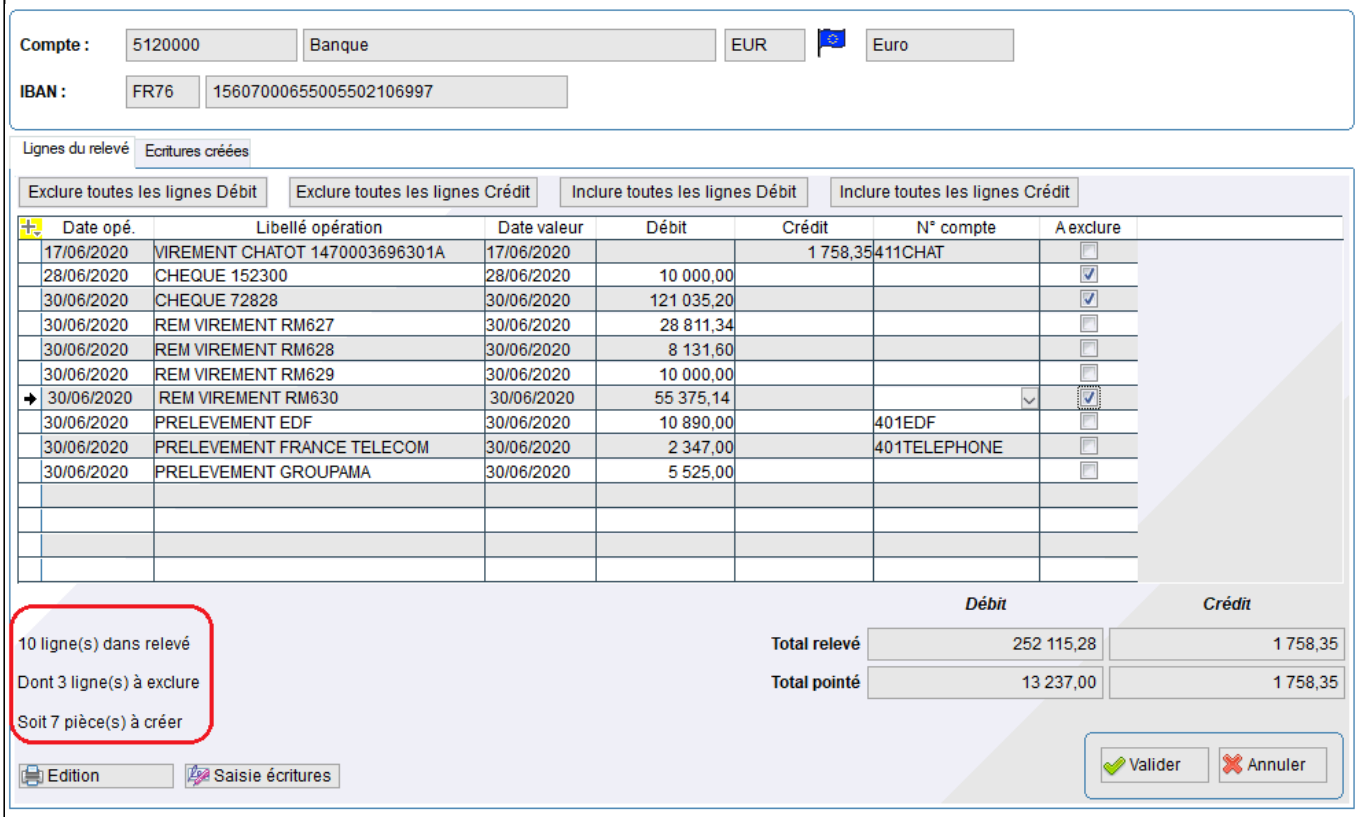
permettent d'exclure/inclure en totalité les lignes Débit ou Crédit.

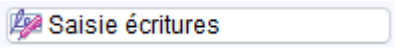
Par défaut, toutes les lignes sont incluses. Le fait de cliquer sur un des boutons "Exclure" va cocher les lignes correspondante dans la colonne 

.
Il est possible d'exclure les lignes une par une en cliquant sur la case correspondante.

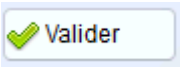
Cela permet de ne pas traiter des écritures déjà présentes dans la comptabilité (car saisies manuellement dans la comptabilité ou issues d'un transfert en comptabilité depuis la gestion commerciale), ou dont le n° de compte n'a pas été défini.

Un récapitulatif en bas de l'écran indique le nombre de lignes du relevé et le nombre de lignes à exclure.



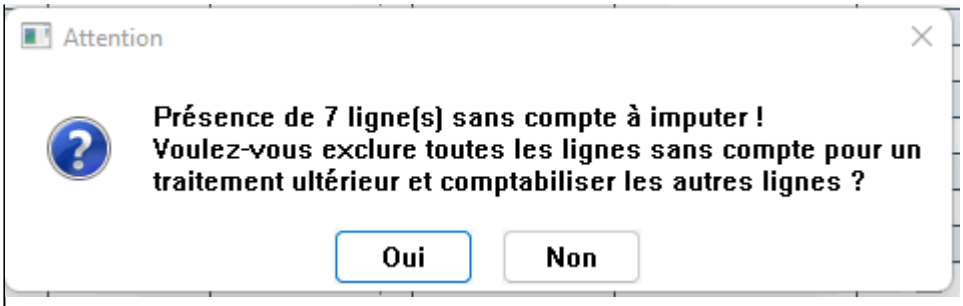
Le bouton 

permet de saisir manuellement une pièce comptable.

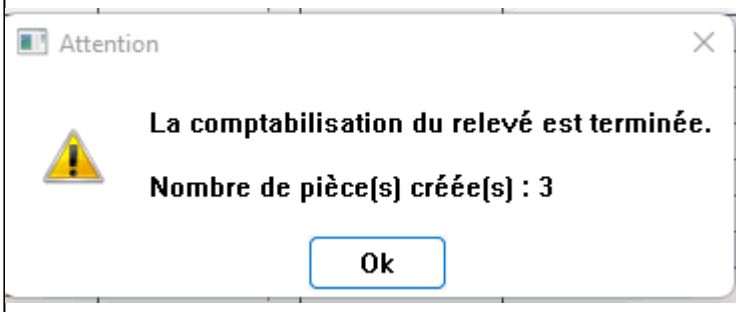
Cliquez ensuite sur le bouton 

pour lancer la création des écritures.

Si un compte n'a pas été renseigné sur certaines lignes à traiter, un message d'avertissement proposera d'exclure toutes ces lignes si cela n'avait pas été fait, pour un traitement ultérieur (si import automatique, par le traitement de reprise d'un relevé) :



Une fois la création des pièces comptables terminée, un message de confirmation est affiché :



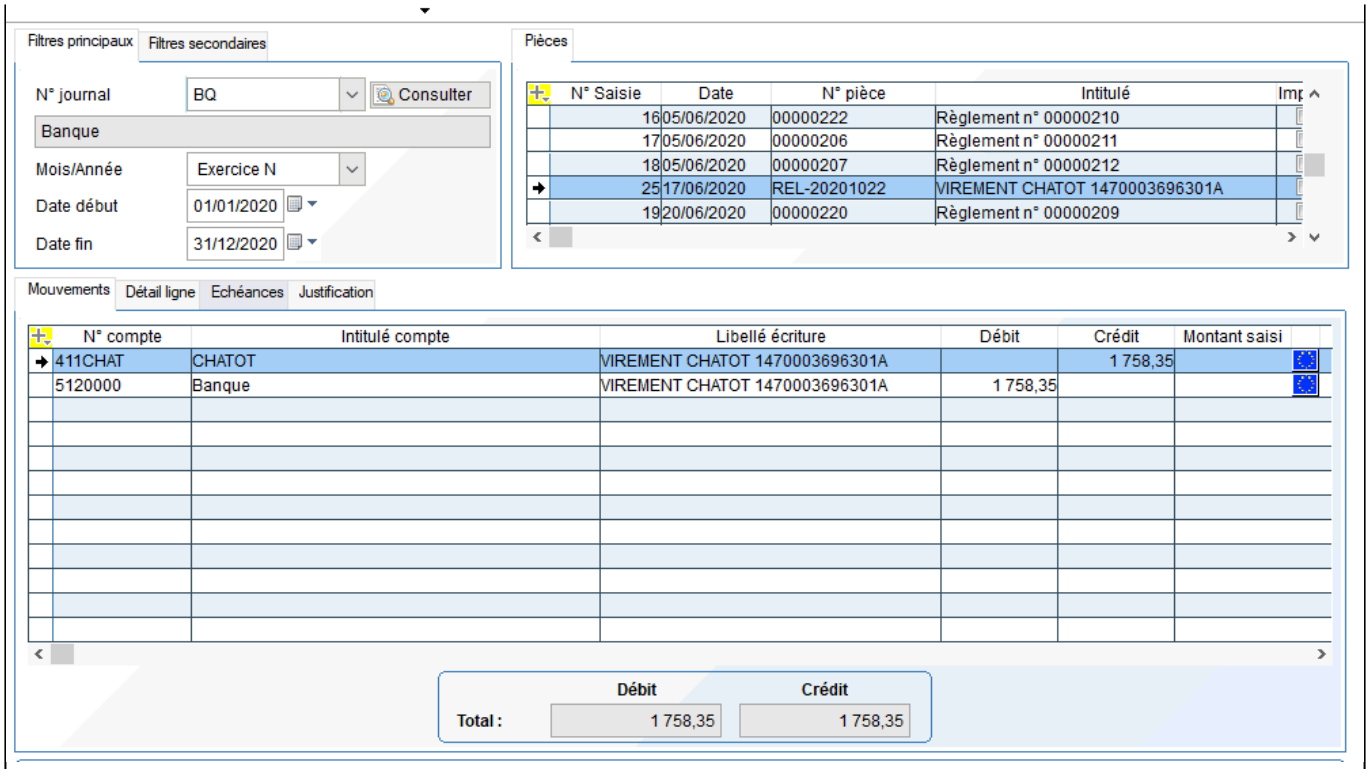
L'onglet "Ecritures crées" contient toutes les écritures crées

Lignes du relevé | Ecritures créées

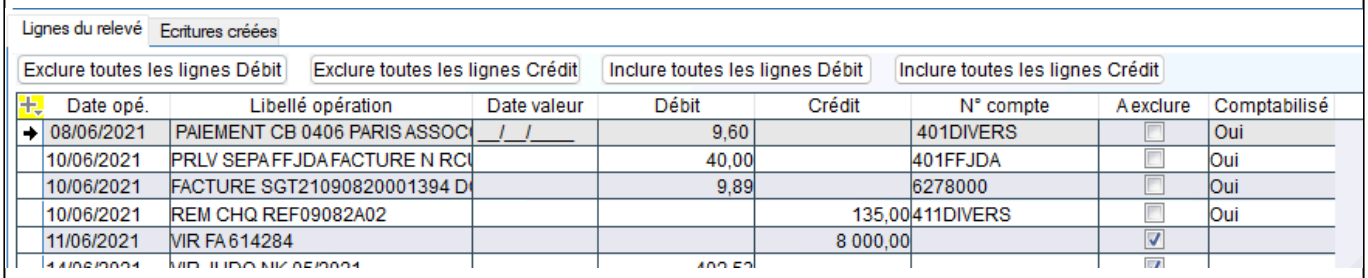
Journal : BQ Banque

Date opé.	N° pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
17/09/2021	REL-20211022	411CHAT	VIREMENT CHATOT 1470003696301A		1 758,35	
		5120000	VIREMENT CHATOT 1470003696301A	1 758,35		
30/09/2021	REL-20211022	401EDF	PRELEVEMENT EDF	938,95		
		5120000	PRELEVEMENT EDF		938,95	
30/09/2021	REL-20211022	401TELEPHONE	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM	2 347,00		
		5120000	PRELEVEMENT FRANCE TELECOM		2 347,00	

que l'on retrouve en consultation des écritures (une ligne du fichier relevé = une pièce comptable).

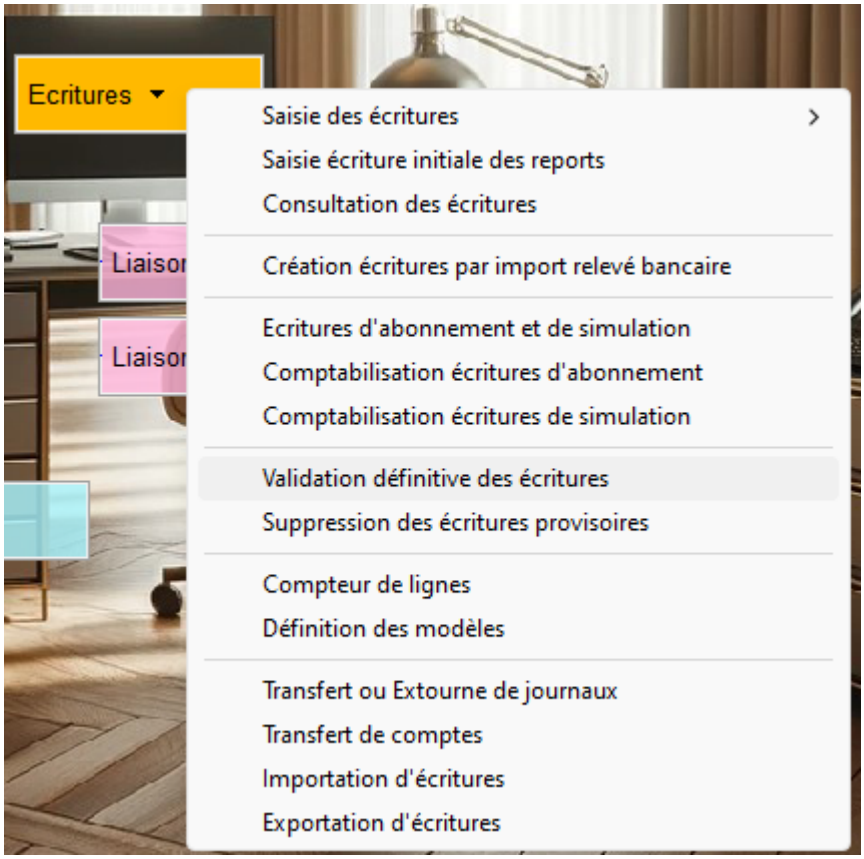


Lors de la **reprise d'un relevé bancaire avec l'option e-banque,** toutes les lignes du relevé précédemment traitées apparaîtront avec la valeur Oui dans la colonne **Comptabilisée**.
Ces lignes ne peuvent plus être modifiées.
Pour les autres lignes exclues lors du précédent traitement de ce relevé, la colonne "A exclure" est cochées par défaut. La saisie d'un compte dans la colonne "N° de compte" va automatiquement décocher cette case "A exclure".

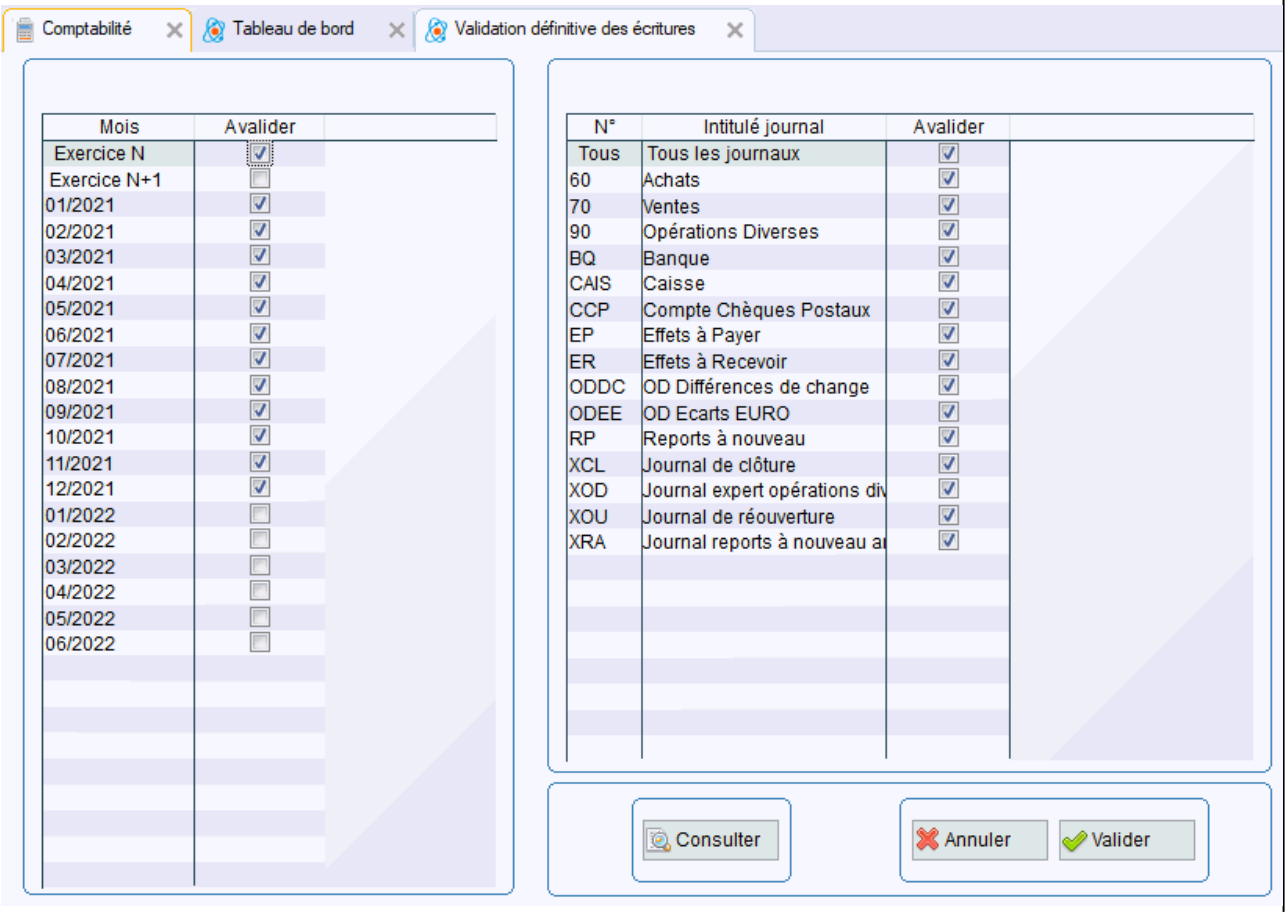


Validation définitive des écritures

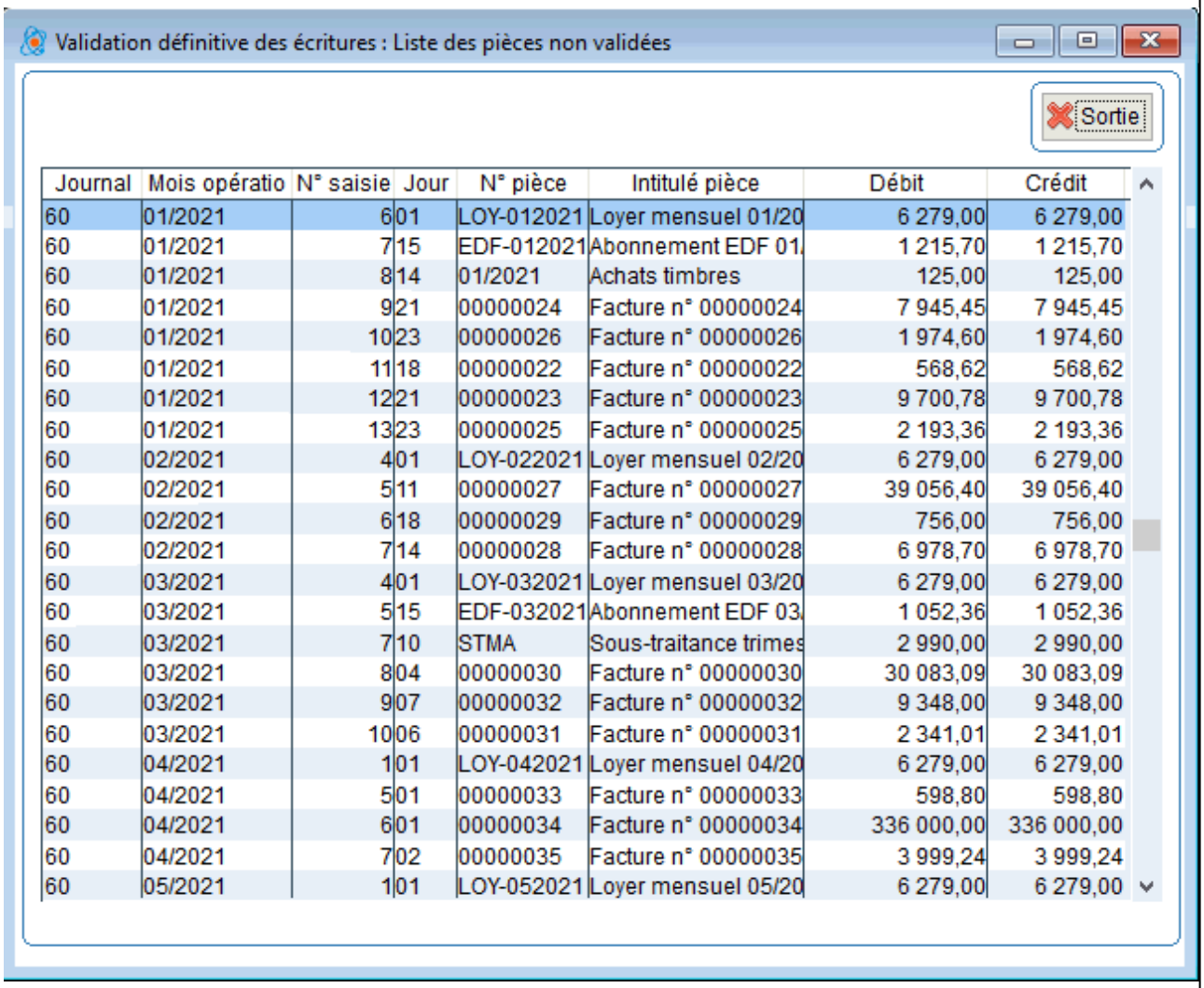
Pour lancer l'imputation des écritures, choisissez :



Les options que vous avez définies dans les paramètres généraux vous permettent de choisir une imputation définitive ou une saisie en brouillard des écritures. Dans le cas où vous avez opté pour une imputation définitive dès la saisie, vous n'avez pas à vous préoccuper de l'imputation.
Dans le cas où vous avez opté pour un brouillard de saisie, la fonction "Imputation du brouillard" va vous permettre de valider définitivement vos écritures. Celles-ci ne seront plus modifiables par la suite.
L'écran d'imputation est structuré autour des mois de l'exercice comptable et des journaux :



Vous devez sélectionner le(s) mois que vous souhaitez imputer en cliquant dans les cases à cocher correspondantes. Pour imputer d'un seul coup tous les mois de votre exercice comptable, cochez la case "Exercice N". Pour pendre en compte les mois de la période de clôture, cochez la case "Exercice N+1"
Sélectionnez ensuite le ou les journaux que vous souhaitez imputer compte tenu des mois que vous avez précédemment définis. Pour imputer d'un seul coup tous les journaux de votre comptabilité, cochez la case "Tous les journaux".
Avant de valider le lancement de l'imputation, vous pouvez consulter à l'écran les écritures qui n'ont pas encore été imputées en cliquant sur Consulter
.
L'écran de consultation suivant apparaît :

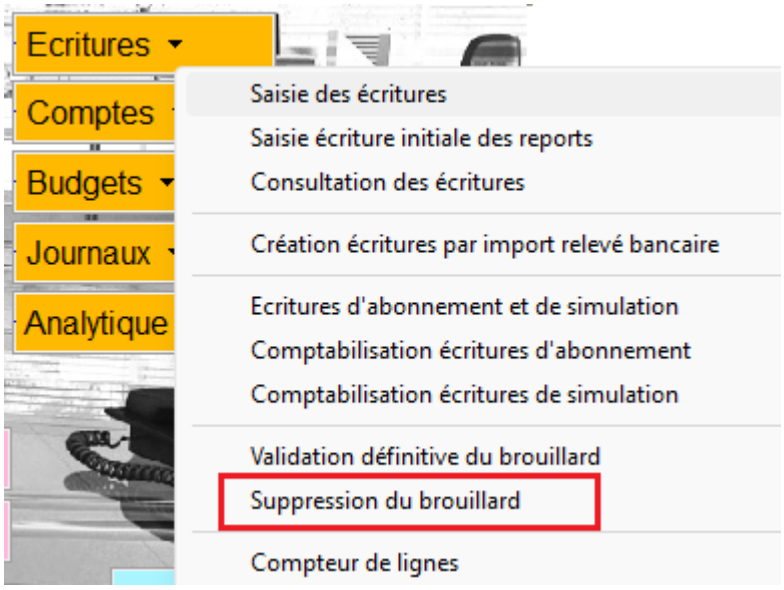


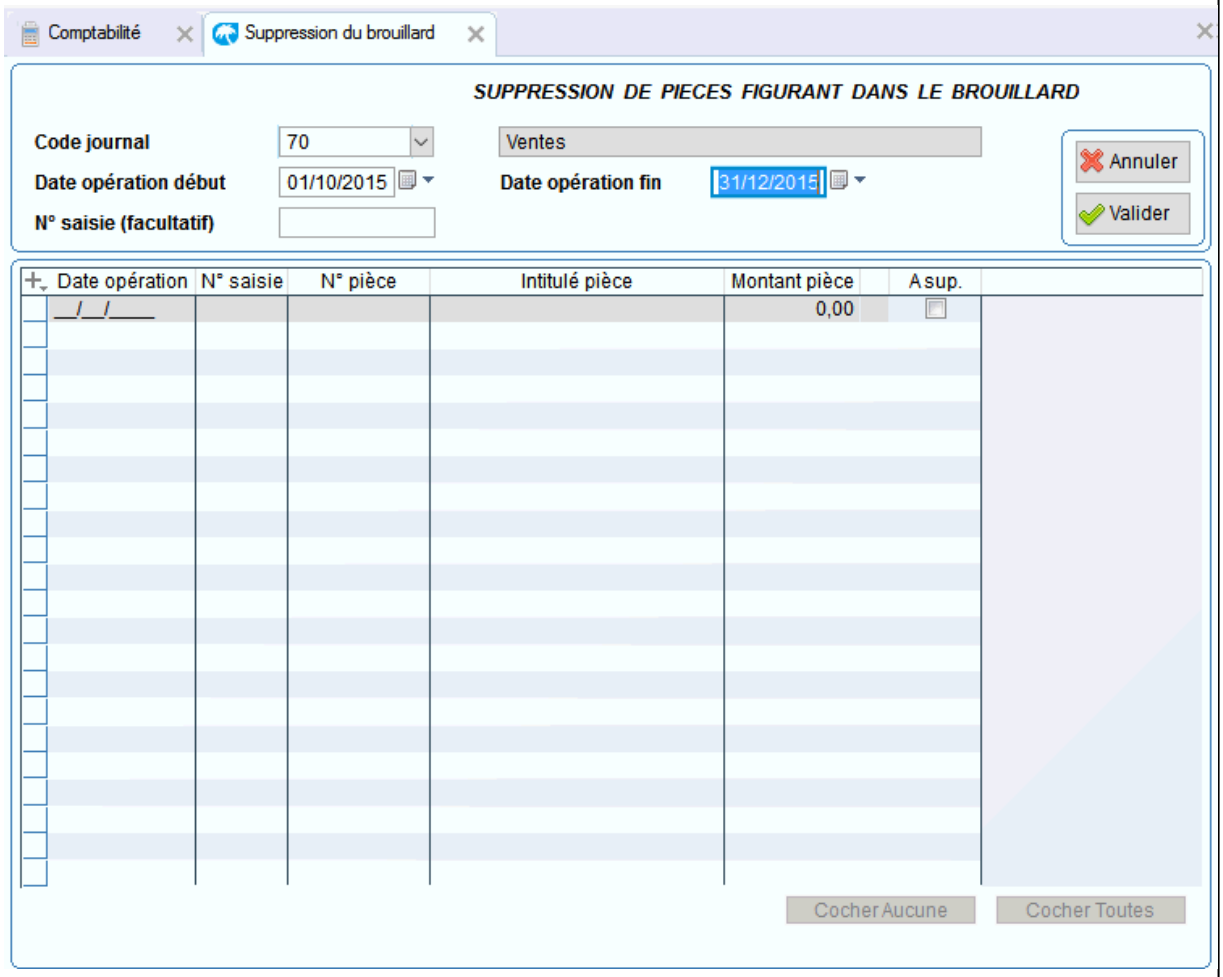
Journal	Mois opératio	N° saisie	Jour	N° pièce	Intitulé pièce	Débit	Crédit
60	01/2021	6	01	LOY-012021	Loyer mensuel 01/20	6 279,00	6 279,00
60	01/2021	7	15	EDF-012021	Abonnement EDF 01	1 215,70	1 215,70
60	01/2021	8	14	01/2021	Achats timbres	125,00	125,00
60	01/2021	9	21	00000024	Facture n° 00000024	7 945,45	7 945,45
60	01/2021	10	23	00000026	Facture n° 00000026	1 974,60	1 974,60
60	01/2021	11	18	00000022	Facture n° 00000022	568,62	568,62
60	01/2021	12	21	00000023	Facture n° 00000023	9 700,78	9 700,78
60	01/2021	13	23	00000025	Facture n° 00000025	2 193,36	2 193,36
60	02/2021	4	01	LOY-022021	Loyer mensuel 02/20	6 279,00	6 279,00
60	02/2021	5	11	00000027	Facture n° 00000027	39 056,40	39 056,40
60	02/2021	6	18	00000029	Facture n° 00000029	756,00	756,00
60	02/2021	7	14	00000028	Facture n° 00000028	6 978,70	6 978,70
60	03/2021	4	01	LOY-032021	Loyer mensuel 03/20	6 279,00	6 279,00
60	03/2021	5	15	EDF-032021	Abonnement EDF 03	1 052,36	1 052,36
60	03/2021	7	10	STMA	Sous-traitance trimes	2 990,00	2 990,00
60	03/2021	8	04	00000030	Facture n° 00000030	30 083,09	30 083,09
60	03/2021	9	07	00000032	Facture n° 00000032	9 348,00	9 348,00
60	03/2021	10	06	00000031	Facture n° 00000031	2 341,01	2 341,01
60	04/2021	1	01	LOY-042021	Loyer mensuel 04/20	6 279,00	6 279,00
60	04/2021	5	01	00000033	Facture n° 00000033	598,80	598,80
60	04/2021	6	01	00000034	Facture n° 00000034	336 000,00	336 000,00
60	04/2021	7	02	00000035	Facture n° 00000035	3 999,24	3 999,24
60	05/2021	1	01	LOY-052021	Loyer mensuel 05/20	6 279,00	6 279,00

Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur Sortie ou la touche clavier **[ESC]**.

Suppression du brouillard

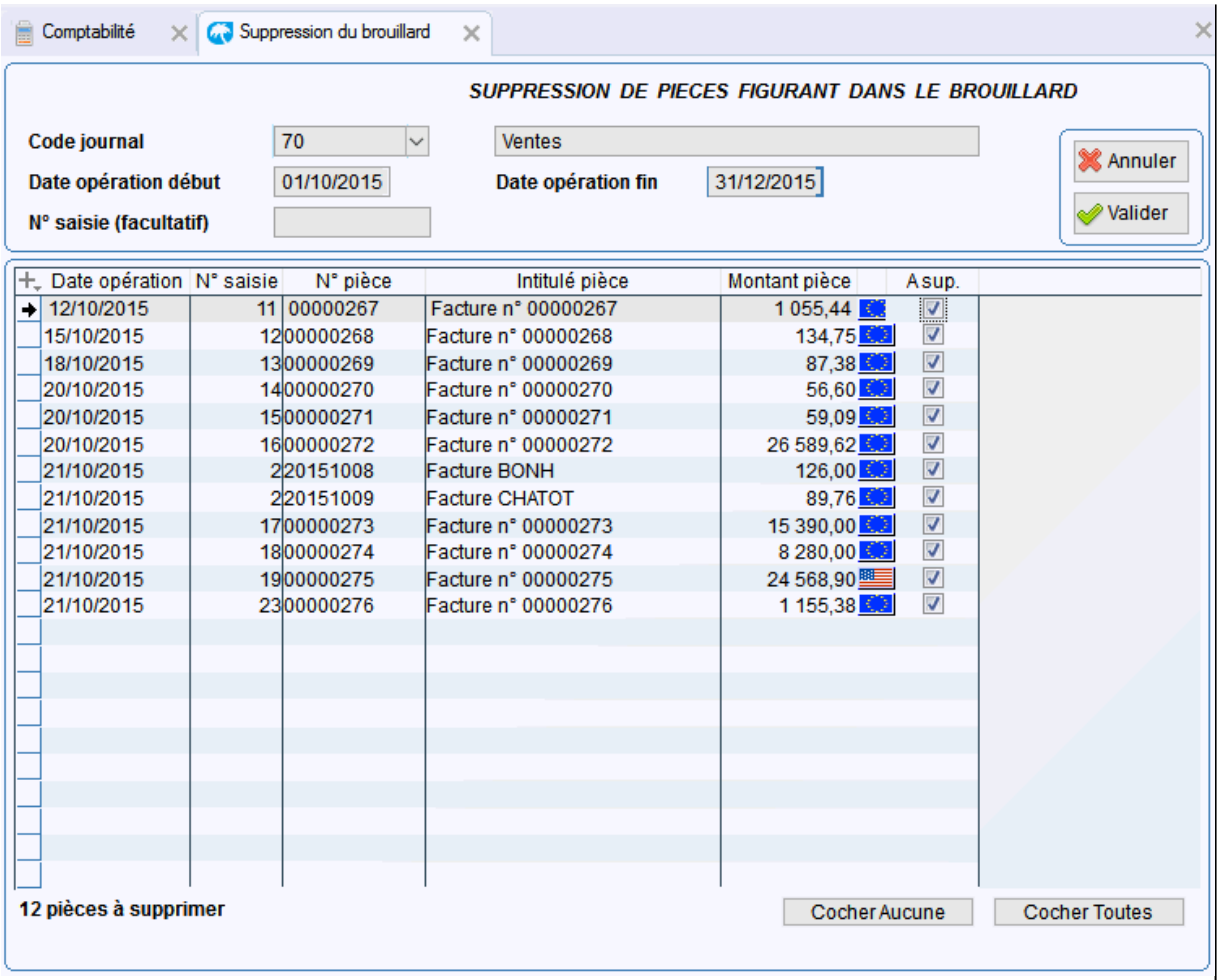
La suppression d'une pièce en brouillard peut être effectuée à partir de la consultation des pièces, mais peut aussi être lancée à partir du menu général





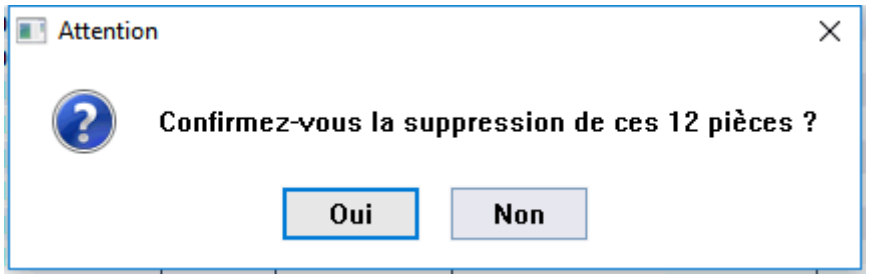
Choisissez le journal ainsi que la période concernée, et éventuellement le numéro de saisie des pièces à supprimer, puis cliquer sur Valider.

Les écritures correspondant à ces critères sont alors affichées :



Les pièces apparaissent toutes par défaut comme à supprimer : il suffit de décocher la case dans la colonne **A sup.**) sur chaque pièce à ne pas supprimer. Le nombre de pièce total à supprimer apparaît en bas de l'écran. Les boutons Cocher Aucune et Cocher Toutes vous permettent respectivement de décocher ou cocher toutes les cases de la colonne **A sup.**

Cliquez sur le bouton Valider pour lancer la suppression : un message de confirmation apparaît.



A la confirmation de ce message, la suppression des pièces débute.

Les pièce peuvent être supprimées uniquement si elle ne contiennent pas des lignes lettrées au justifiées. Il faut donc déjustifier et délettrer les lignes d'écritures correspondantes avant de procéder à la suppression des pièces.

Pour supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée : pour supprimer une saisie, il faut cliquer sur le bouton

puis sur le bouton

. La pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.

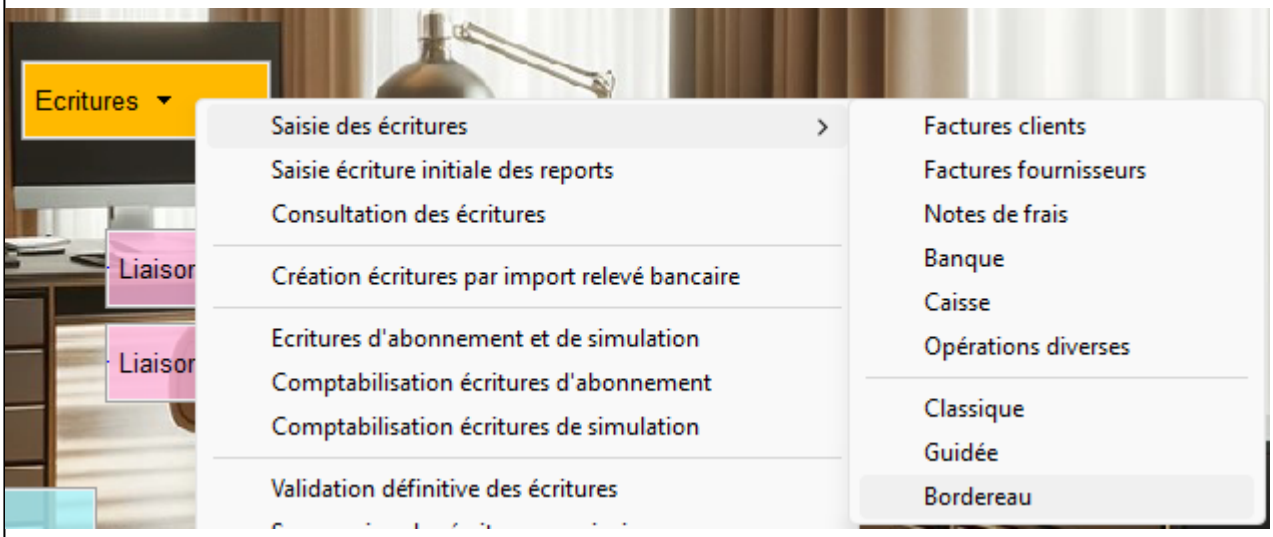
Gestion des bordereaux

- Accès aux bordereaux
- Saisie d'un bordereau
- Impression de la liste des bordereaux
- Comptabilisation des écritures de bordereaux

Accès aux bordereaux

La saisie en bordereau présente de nombreux avantages pour un utilisateur :

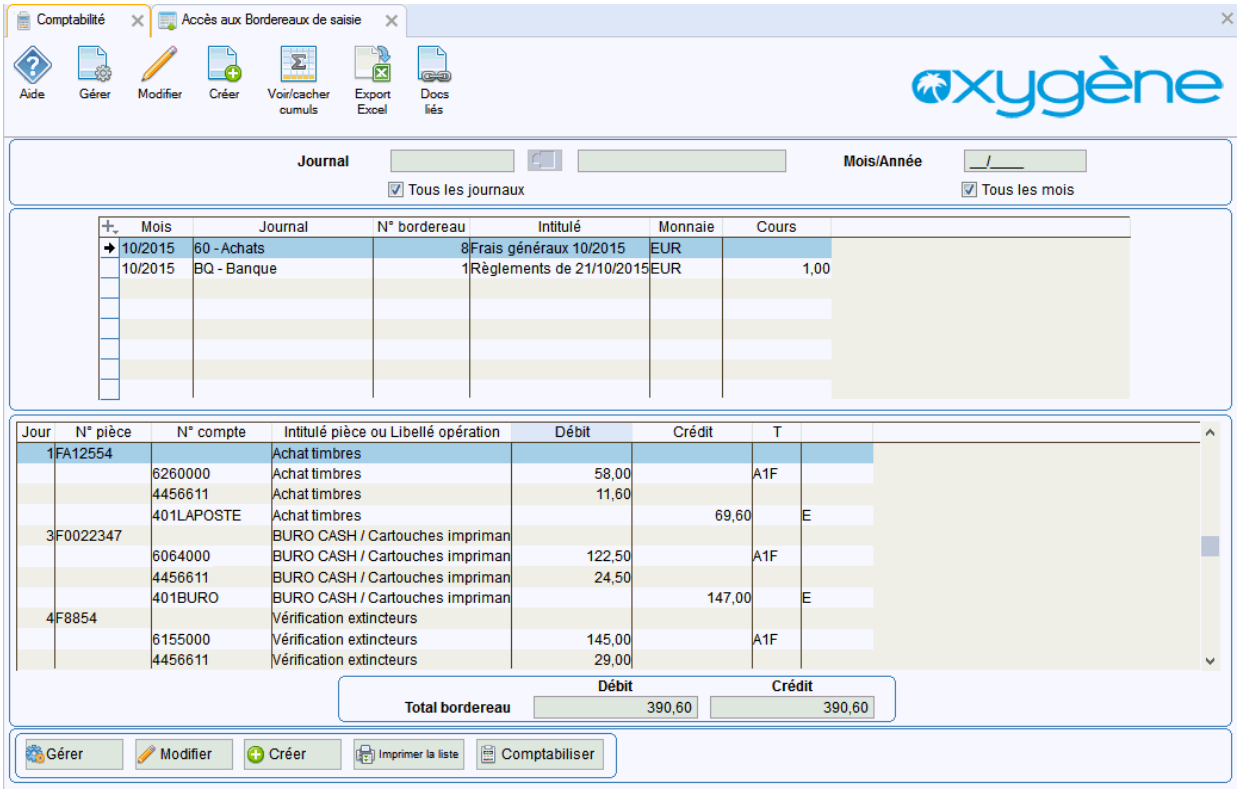
- saisie accélérée des écritures,
- validation différée des écritures stockées,
- modification et suppression d'une ligne du bordereau facilitée,
- gestion optimisée des temps de réservation en fonctionnement multi-utilisateurs,
- optimisation des imputations analytiques et des saisies d'échéances à partir des paramètres par défaut définis dans les comptes.



Saisie d'un bordereau

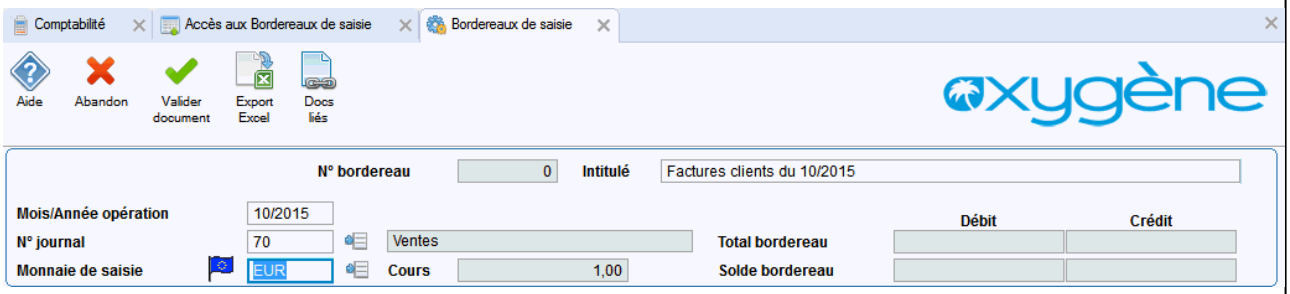
La saisie en bordereau présente de nombreux avantages pour un utilisateur :

- saisie accélérée des écritures,
- validation différée des écritures stockées,
- modification et suppression d'une ligne du bordereau facilitée,
- gestion optimisée des temps de réservation en fonctionnement multi-utilisateurs,
- optimisation des imputations analytiques et des saisies d'échéances à partir des paramètres par défaut définis dans les comptes.



Création d'un bordereau

Actionner le bouton Créer pour passer en création d'un bordereau et saisir l'entête du bordereau :



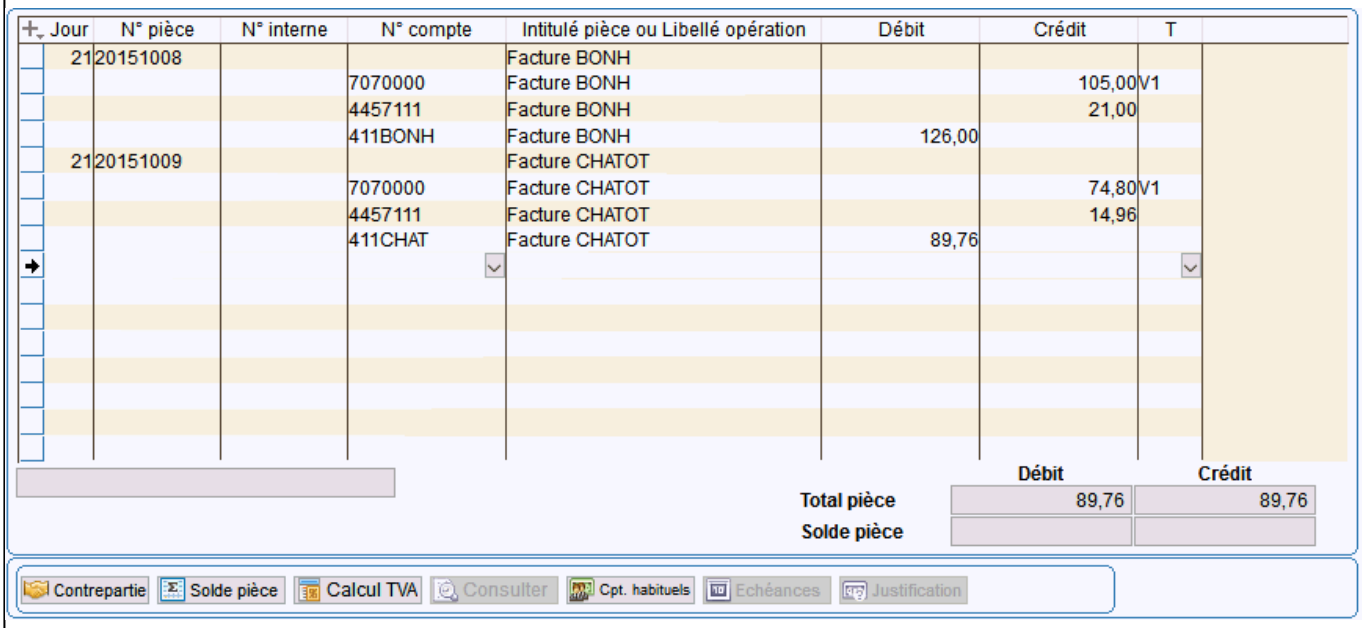
Un numéro chronologique est attribué par le logiciel dès validation de l'entête du bordereau.

Intitulé
Saisir le libellé générique du bordereau.

Code journal
Saisir le numéro du journal de saisie. Le module de saisie en bordereau est accessible pour tous les types de journaux (trésorerie, OD, achats, ventes ….).

Monnaie de Saisie
Saisir le code de la monnaie de saisie des écritures du bordereau. Par défaut, la monnaie de saisie est celle définie dans les paramétrage du journal.

Le 2ème tableau de l'écran correspond au corps du bordereau



Jour	N° pièce	N° interne	N° compte	Intitulé pièce ou Libellé opération	Débit	Crédit	T
21	20151008			Facture BONH			
			7070000	Facture BONH		105,00	V1
			4457111	Facture BONH		21,00	
			411BONH	Facture BONH	126,00		
21	20151009			Facture CHATOT			
			7070000	Facture CHATOT		74,80	V1
			4457111	Facture CHATOT		14,96	
			411CHAT	Facture CHATOT	89,76		

Jour
Saisir la date de la pièce à enregistrer. Dans un journal de ventes ce sera la date de la facture, dans un journal de trésorerie, la date d'émission du chèque ou de la réception du règlement.
La saisie des pièces ne doit pas être chronologique. En effet, une pièce datée du 1(peut être enregistrée avant un pièce datée du 2.

N° de pièce
Saisir le numéro de la pièce émise par le tiers ; cette zone est automatiquement « sautée » par le logiciel lorsque l'option de numérotation automatique des pièces a été paramétrée dans le journal correspondant.

N° interne
Saisir le numéro affecté en interne à la pièce.

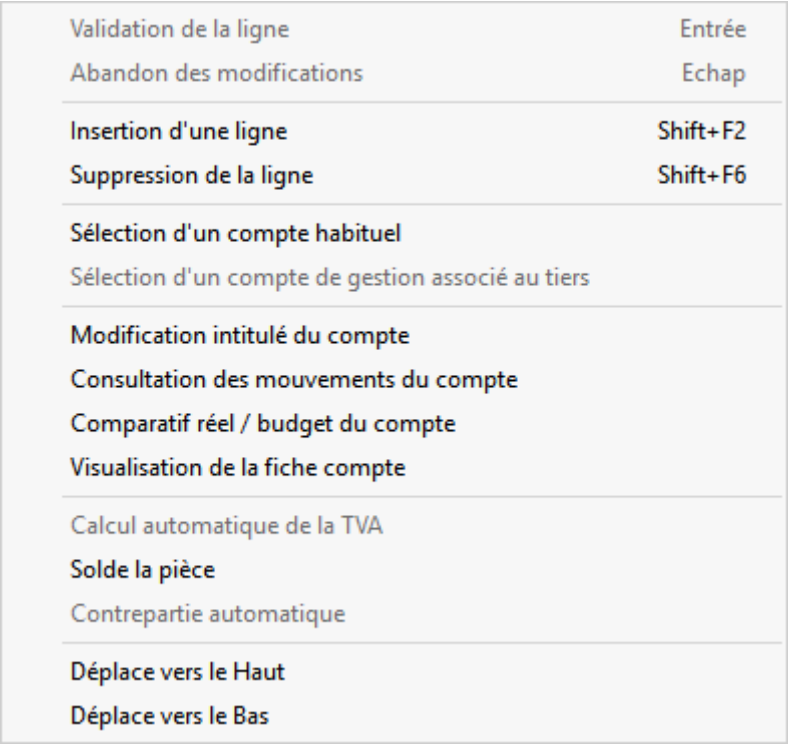
N° de compte
Saisir le numéro du compte dans lequel est affecté le montant saisi au débit ou au crédit.

Libellé d'opération ou de pièce
Sur la première ligne de saisie, saisir le libellé de la pièce ; celui-ci est repris sur les lignes suivantes par défaut.

Lorsque l'on saisit le jour et le numéro de pièce sur une ligne, le numéro de compte et le montant ne sont pas saisissables, il faut passer à la ligne suivante pour saisir les comptes et les montants correspondant à la pièce en question.

Les automatismes d'appel aux différentes fonctionnalités telles que contrepartie automatique, solde de la pièce, calcul de la TVA, ventilation analytique (si le module Analytique a été activé),
etc ..., peuvent être actionnés comme dans le module de saisie des écritures mais **autant de fois qu'il y a d'écritures dans le bordereau**.

De même, par clic droit sur une ligne, on retrouve les mêmes fonctionnalités qu'en saisie d'écritures : insertion d'une ligne, suppression de la ligne, consultation des mouvements du compte, etc ...



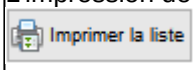
Par exemple, lors de la saisie d'écritures d'un journal de banque, lors de la saisie d'un mouvement au débit ou au crédit en actionnant le bouton contrepartie (ou accélérateur clavier AltC), l'écriture de banque sera générée automatiquement.

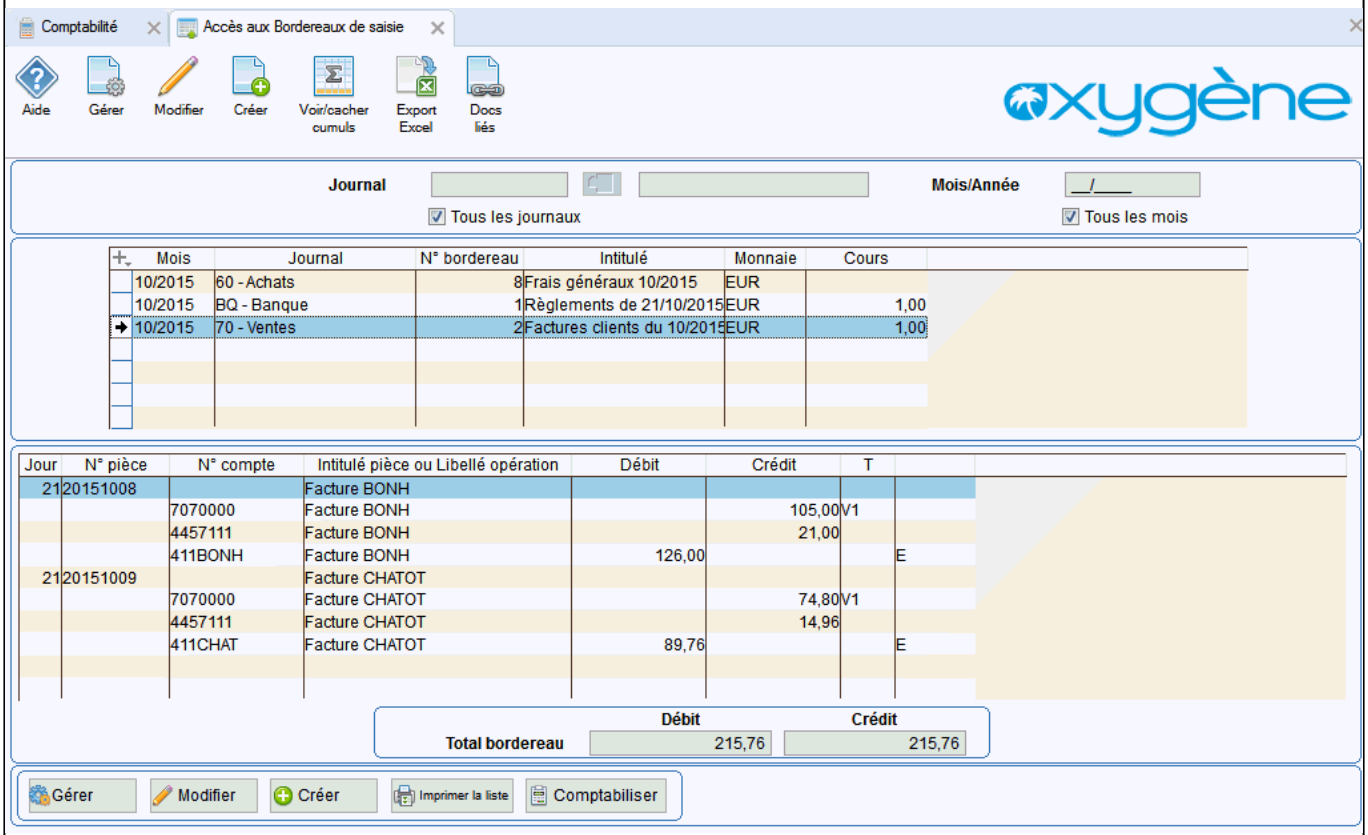
Par le bouton Valider document, l'utilisateur valide le bordereau et accède à la création d'un nouveau bordereau.

Impression de la liste des bordereaux

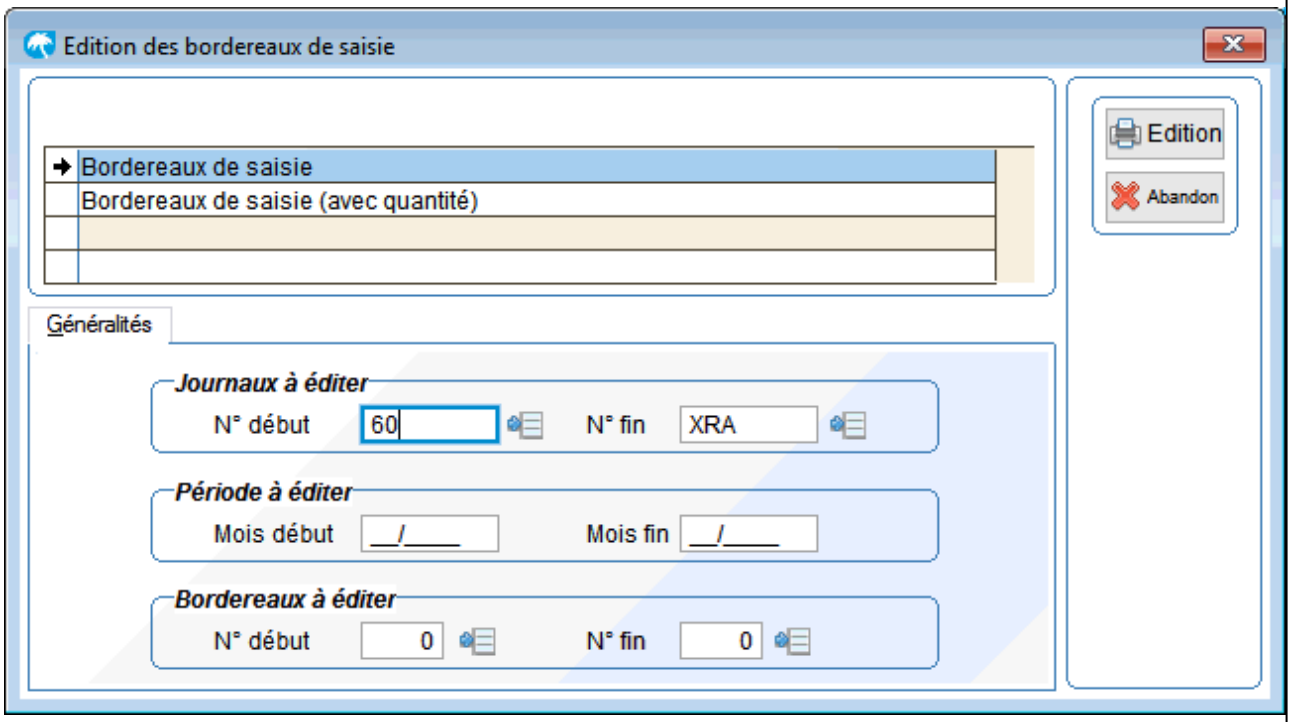
Le détail des écritures des bordereaux non comptabilisés est accessible à l'utilisateur qui peut en imprimer la liste.

L'impression de la liste des bordereaux s'effectue à partir du tableau de bord des bordereaux par le bouton





Plusieurs filtres de sélection permettent d'affiner la demande de l'utilisateur.



Les bordereaux de saisie peuvent être sélectionnés :

- par journal
- sur une période
- par numéro de bordereau

Le choix de ces différents critères s'opère par le bouton ou par saisie directe.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 15:06 Page n° 1

BORDEREAUX DE SAISIE

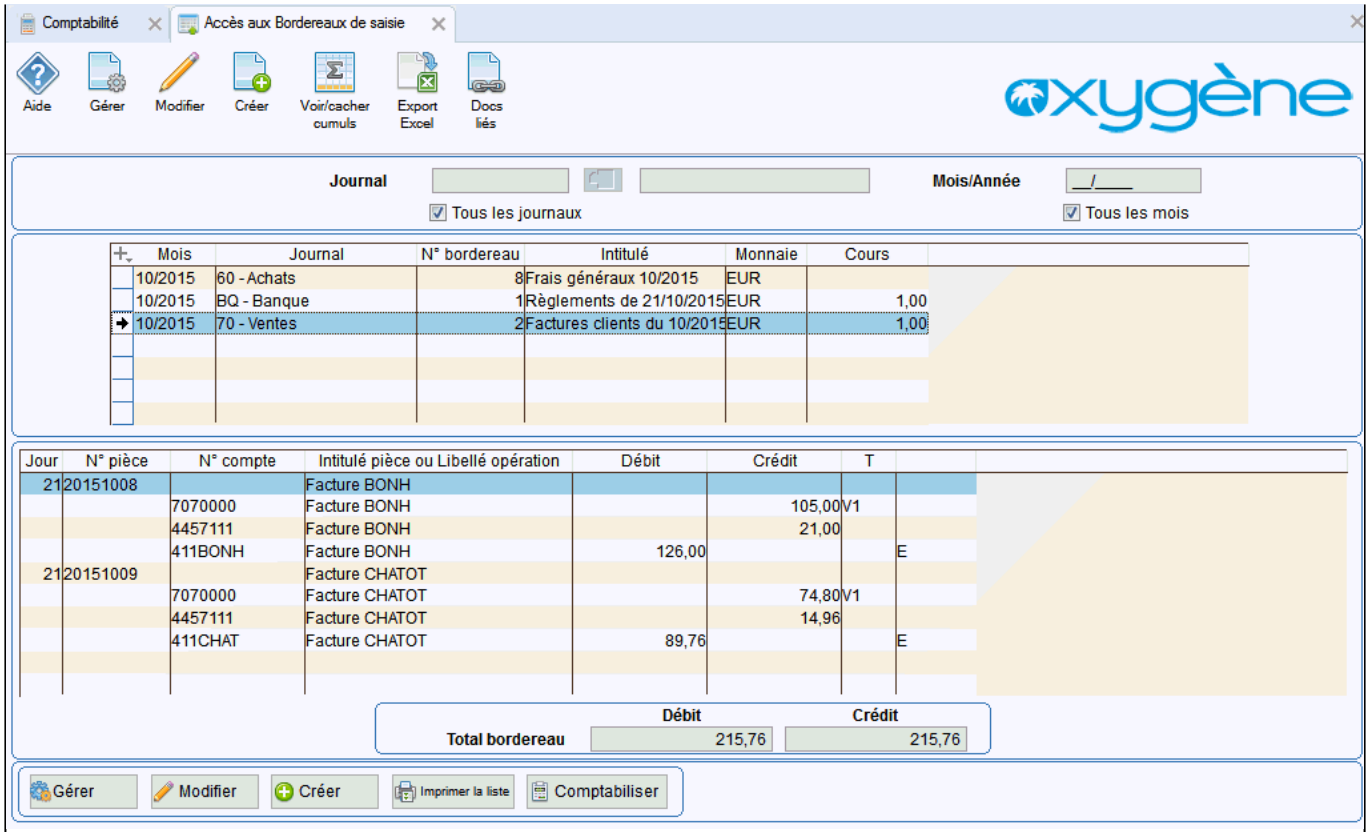
Mois / Année opération : 10/2015 **Journal : 70 - Ventes** **N° bordereau : 2** **Monnaie : EUR**

Jour	N° pièce	N° interne	N° compte	Intitulé pièce ou Libellé opération	Débit	Crédit	T
21	***20151008***			***Facture BONH***			
			7070000	Facture BONH		105,00	V1
			4457111	Facture BONH		21,00	
			411BONH	Facture BONH	126,00		
21	***20151009***			***Facture CHATOT***			
			7070000	Facture CHATOT		74,80	V1
			4457111	Facture CHATOT		14,96	
			411CHAT	Facture CHATOT	89,76		
				Total	215,76	215,76	

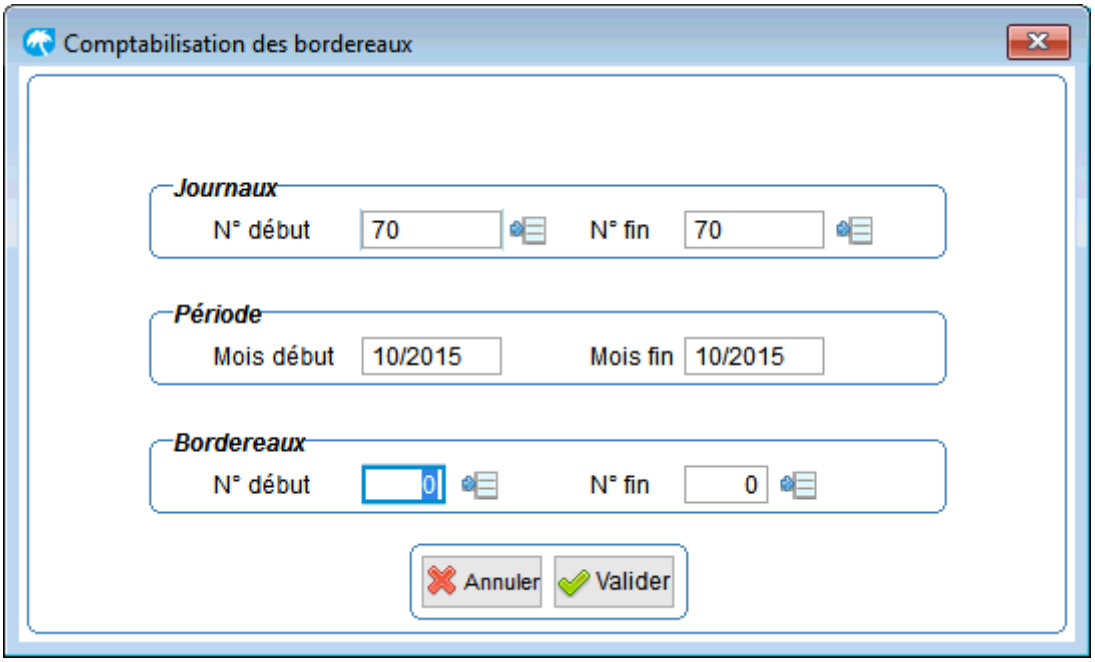
Comptabilisation des écritures de bordereaux

La comptabilisation des bordereaux s'effectue à partir du tableau de bord des bordereaux, par le bouton

Comptabiliser



La comptabilisation des écritures s'opère en fonction du paramétrage du dossier, en brouillard de saisie ou en validation directe des écritures. Un écran de sélection permet d'affiner les choix de l'utilisateur.

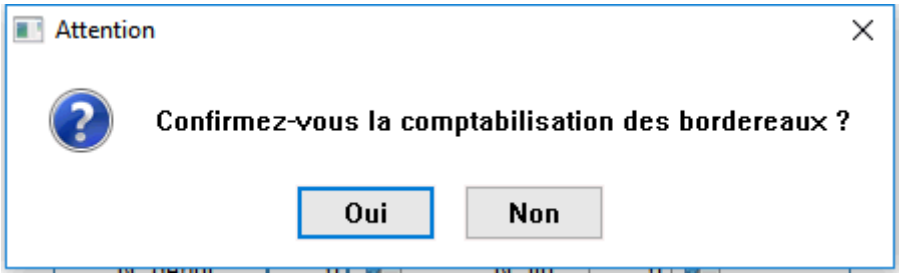


Les bordereaux de saisie peuvent être sélectionnés :

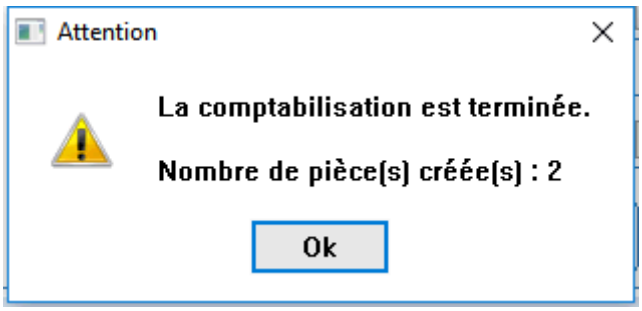
- par journal
- sur une période
- par numéro de bordereau

Le choix de ces différents critère s'opère par le bouton ou par saisie directe.

Par Valider, l'utilisateur enregistre la sélection effectuée et doit confirmer la demande de comptabilisation des écritures des bordereaux sélectionnés.



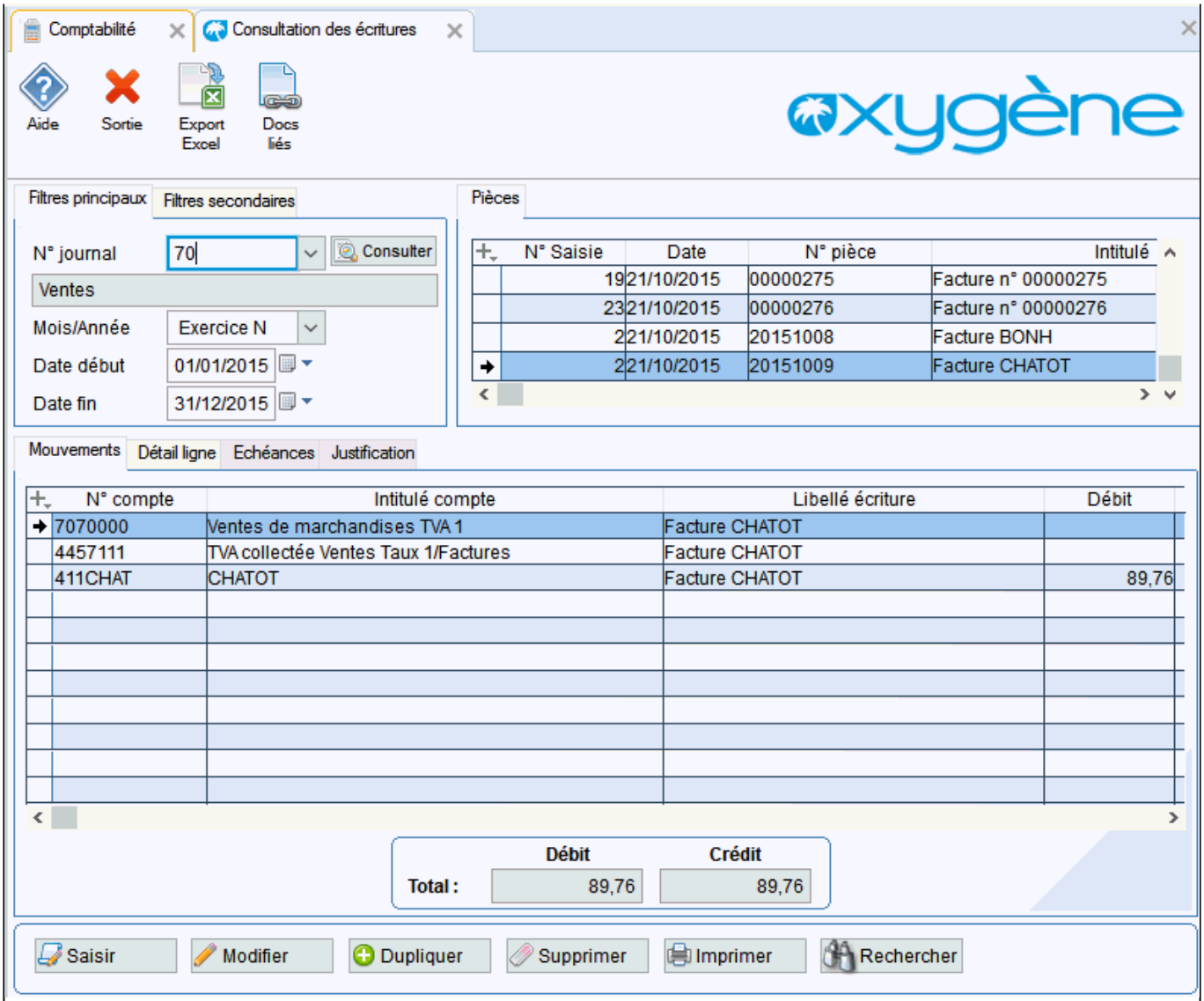
Une jauge apparaît à l'écran et l'opération de comptabilisation des écritures est confirmée par le logiciel.



Une impression présente les éventuels anomalies de traitement survenues ayant empêcher à la comptabilisation des écritures.

Les bordereaux comptabilisés disparaissent de l'écran d'accès de gestion des bordereaux.

Une fois cette opération achevée, les écritures peuvent être consultées dans le module de consultation des écritures.



Les écritures d'abonnement et de simulation

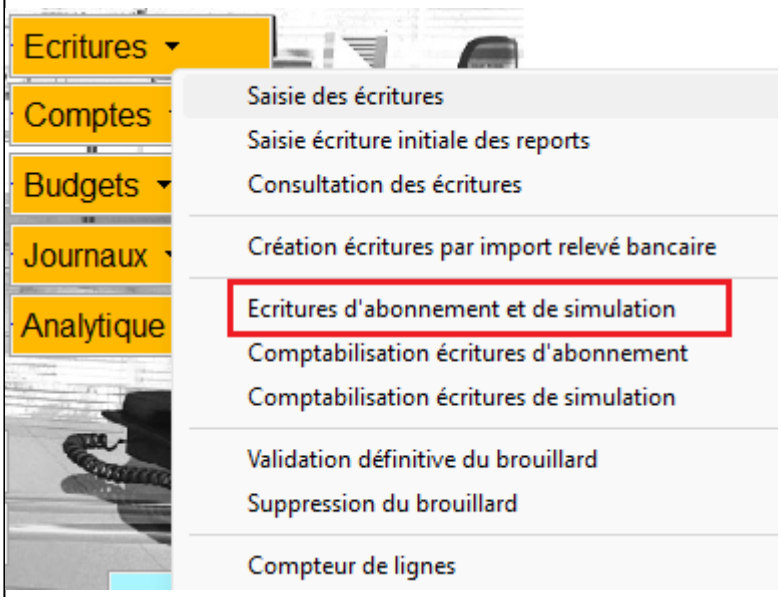
- Les écritures d'abonnement et de simulation
- Comptabilisation des écritures d'abonnement
- Comptabilisation des écritures de simulation

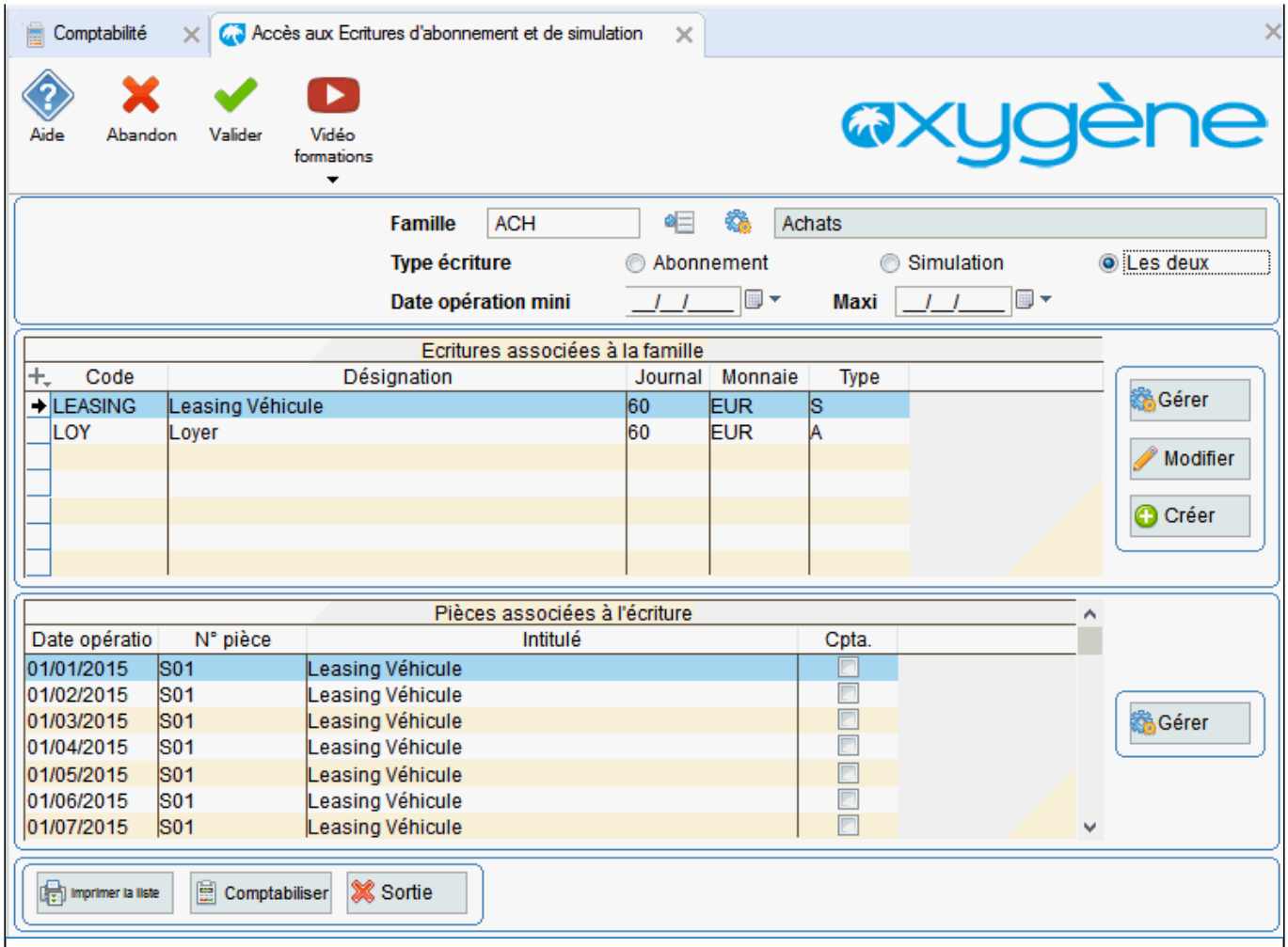
Les écritures d'abonnement et de simulation

Ce module est en option

Le module des **écritures d'abonnemen**t permet d'automatiser la génération et la comptabilisation d'écritures correspondant à des pièces qui doivent être comptabilisées régulièrement, à partir de pièces comptables réelles. La comptabilisation d'un loyer en est une bonne illustration.

Une **écriture de simulation** correspond à une opération qui est généralement comptabilisée sous forme d'OD (Opérations Diverses) et dont l'objet est d'ajuster la charge ou le produit comptabilisée pour une période donnée.





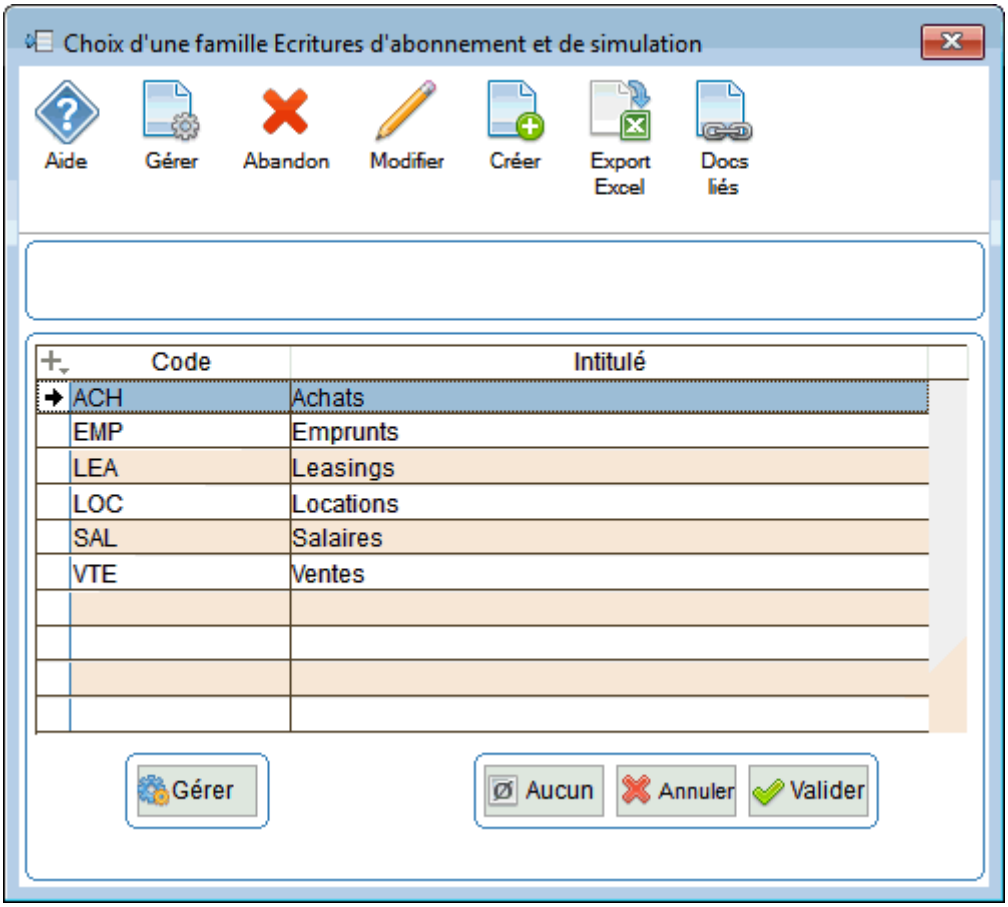
Famille
Permet de choisir une famille d'écritures

Type d'écritures
Permet de sélectionner sur quel type d'écritures on travaille : écritures de simulation seules, écritures d'abonnement seules ou les deux. Par défaut, les écritures d'abonnement et les écritures de simulation apparaissent. Un bouton radio permet de sélectionner l'un ou l'autre de ces deux types d'écritures, la liste des pièces évolue en fonction des critères de sélection choisis, pour une période déterminée.

Date opération
Permet de borner les écritures par date d'opération.
En fonction des options cochées, pour une famille déterminée, les écritures d'abonnement et de simulation apparaissent dans les deux écrans.

La Gestion des Familles

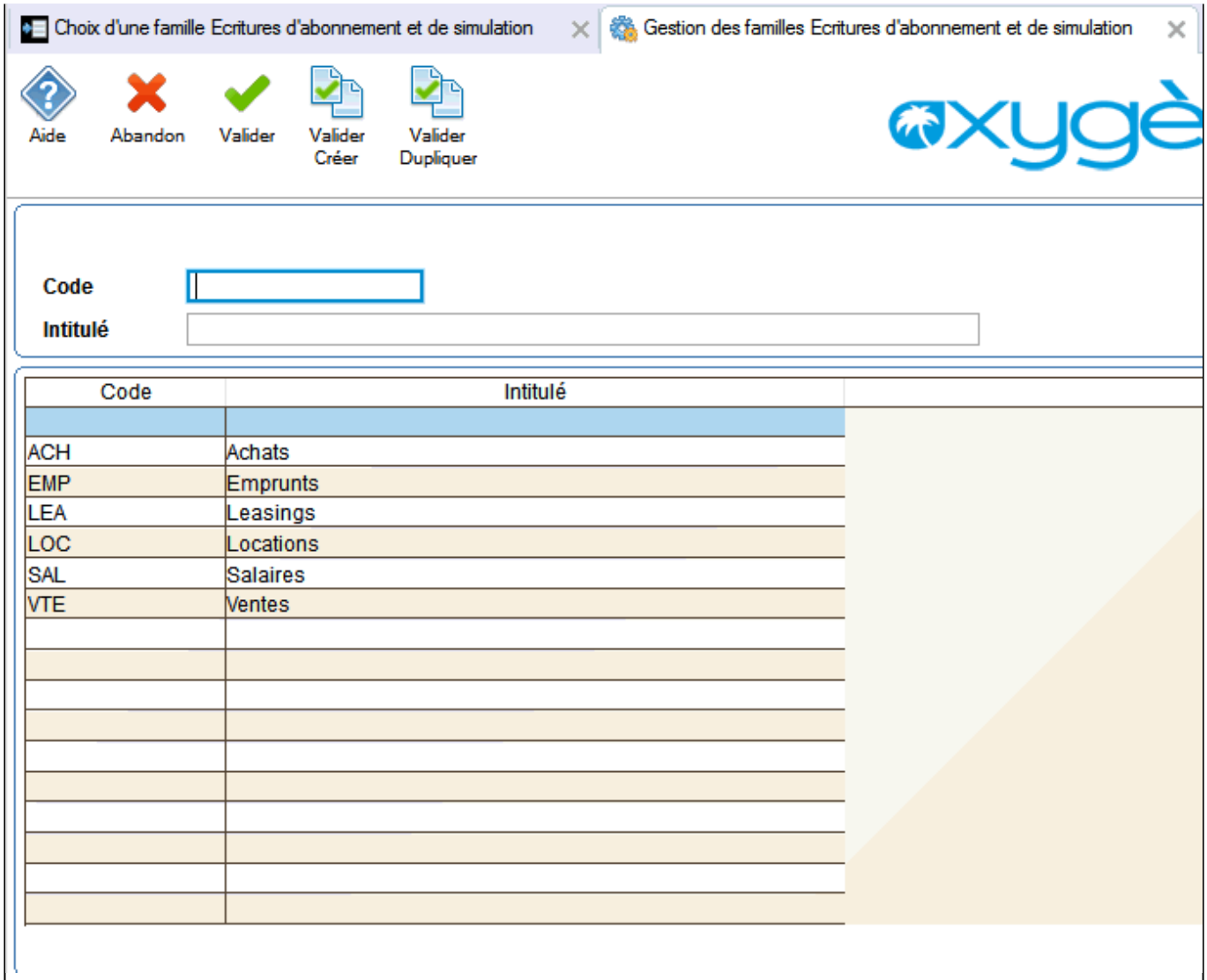
L'utilisateur peut regrouper des écritures de même nature par Famille. Il ne s'agit pas de modèles d'écritures type mais d'un regroupement d'écritures lui permettant d'organiser tant la saisie (par la fonction de création à partir des valeurs affichées), que l'ordonnancement des pièces à comptabiliser.



permet de gérer et de créer une nouvelle famille

Création d'une famille

Un certain nombre de familles a été créé dans le dossier DEMO à titre d'exemple : Emprunts, Leasings, Locations etc. On pourrait créer également une famille Provision si on souhaite regrouper les écritures de provisions pour risque client, dépréciation, charges diverses sur la base annuelle des provisions à constituer. Les familles sont donc créées en fonction des besoins de l'entreprise.



Code
Saisir le code de la famille.

Intitulé
Saisir la désignation de la famille.

La liste des écritures associées à la famille est constituée par tous les types d'écritures créés pour une famille déterminée.

Exemple :
L'utilisateur crée, pour la famille LOCATIONS, l'abonnement correspondant à un local situé à Paris et un second abonnement pour celui situé à Nice.
Cette liste est alors constituée par l'écriture correspondant au local 1 et celle correspondant au local 2 sous la forme :

Code	*Désignation*	*Journal*	*Monnaie*	*Type*
LOCAL1	*Loyer Local Paris*	*60*	*EUR*	*A*
LOCAL2	*Loyer Local Nice*	*60*	*EUR*	*A*

Le code
est celui qui est saisi lors de la création de l'écriture d'abonnement et qui permet de la sélectionner.

La désignation
Correspond au libellé de l'écriture.

Le journal
Indique celui qui est utilisé pour la comptabilisation de l'écriture

La Monnaie
est celle de la saisie de la pièce.

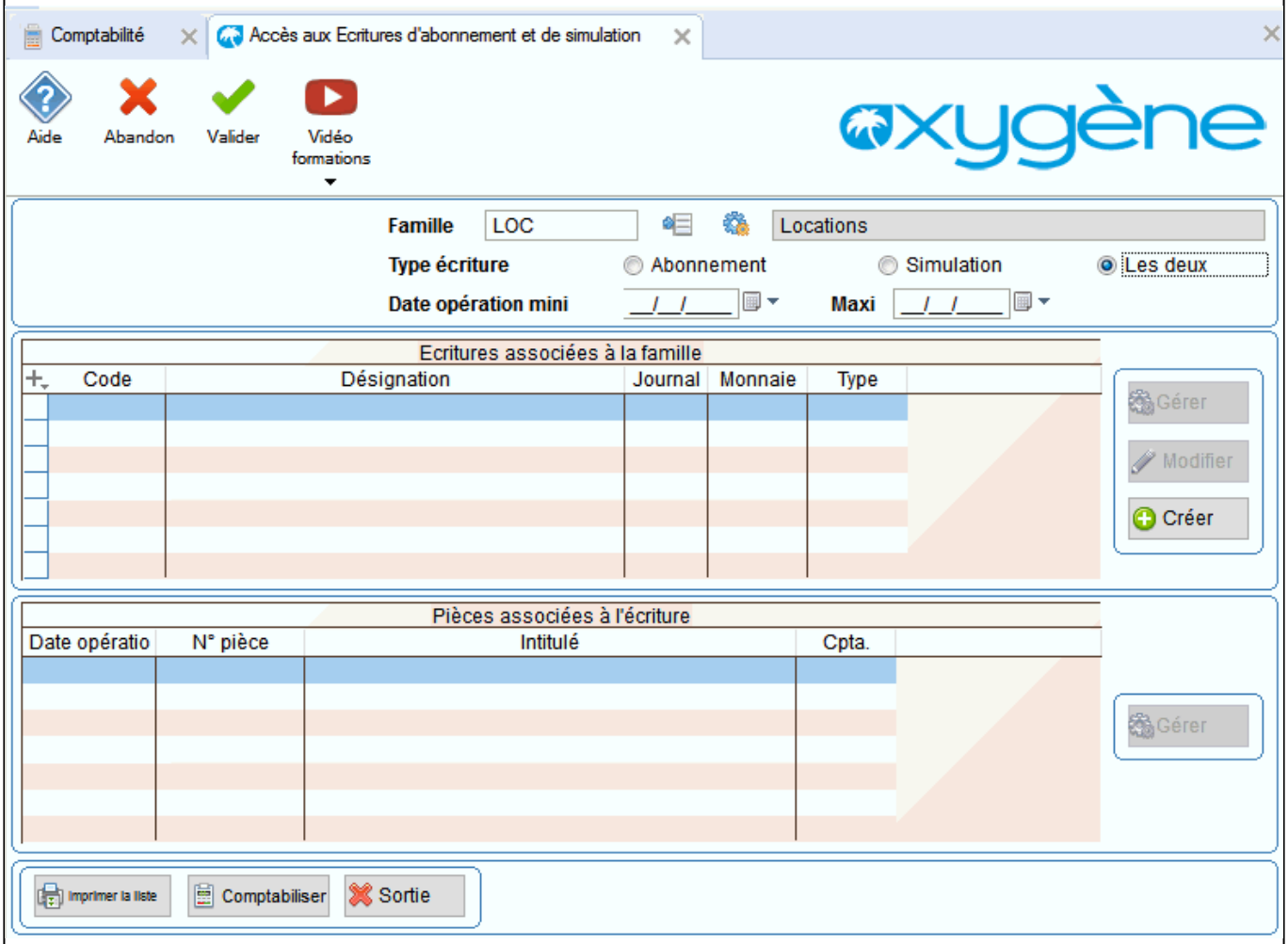
A
Apparaît pour les écritures d'Abonnement

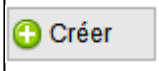
S
Apparaît pour les écritures de Simulation.

Les pièces associées à l'écriture correspondent aux pièces comptables qui ont été ou seront l'objet d'une comptabilisation. En effet, le module des écritures d'abonnement et de simulation, développé à la norme composant, constitue un groupe d'écritures « stockées » en marge de la comptabilité et qui, après leur comptabilisation, sont intégrées dans la comptabilité.

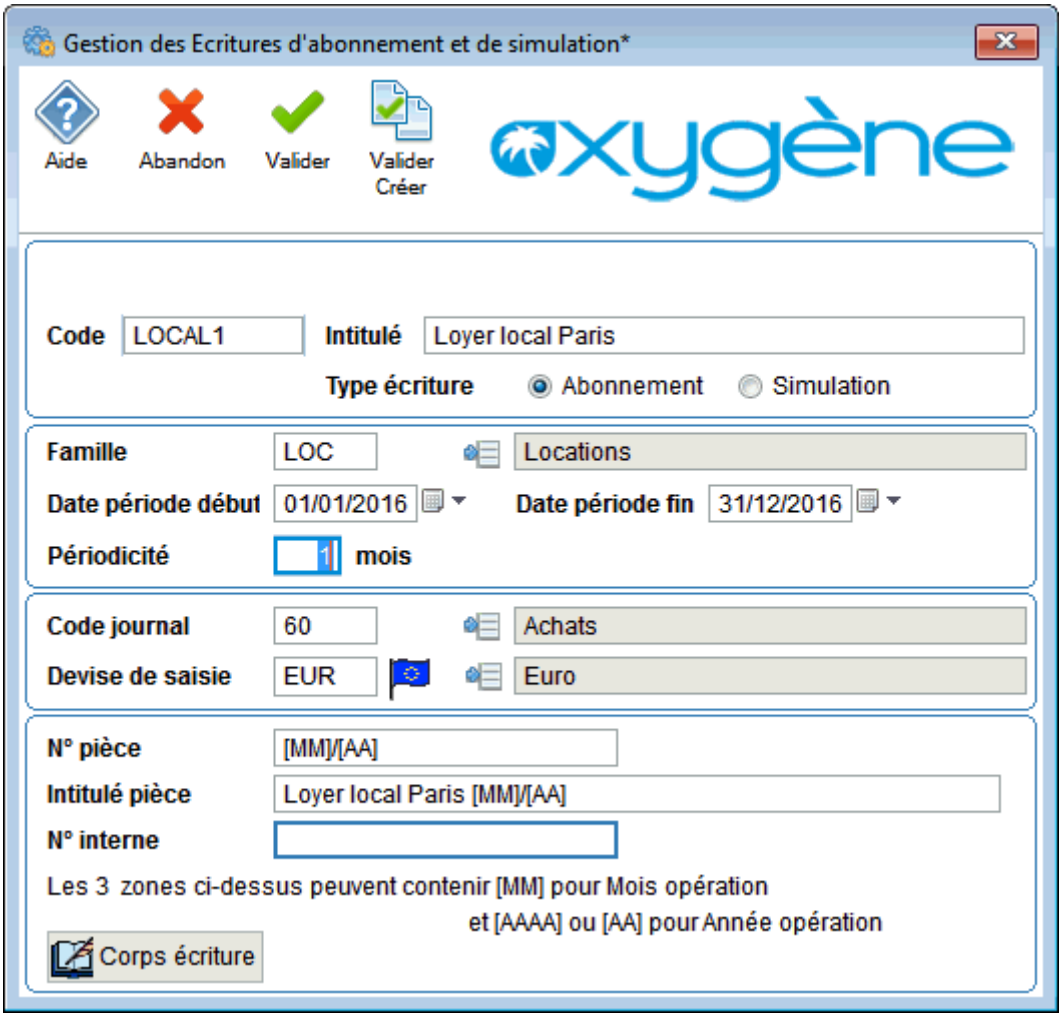
Prenons l'exemple des écritures d'abonnement, la pratique est similaire pour les écritures de simulation.

Création d'une écriture d'abonnement





permet de créer une nouvelle écriture



Code / Libellé
Désignent les principales caractéristiques de l'écriture à créer.

Type écriture
Il convient d'indiquer que l'écriture est de type Abonnement.

Date période début et Date période fin
Ces dates correspondent à la période pendant laquelle il convient de passer régulièrement des écritures, objet de l'abonnement en charges.
On peut saisir des écritures d'abonnement au delà de l'exercice comptable défini pour un dossier. Ces écritures, mémorisées par le logiciel, seront comptabilisées sur les exercices suivants, à bonne date.

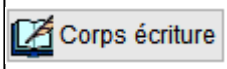
Périodicité
L'utilisateur indique le nombre de mois qui séparent chaque période (3 s'il s'agit par exemple d'un loyer trimestriel, 1 s'il s'agit d'un loyer mensuel).
Cette indication est précieuse car le système va créer de manière automatique les « n » mensualités ou trimestrialités ou annuités lors de la validation définitive des écritures.

Code journal et Devise de Saisie

Le code du journal dans lequel est passée l'écriture d'abonnement est suivi du Code de la Devise de saisie de la pièce comptable.

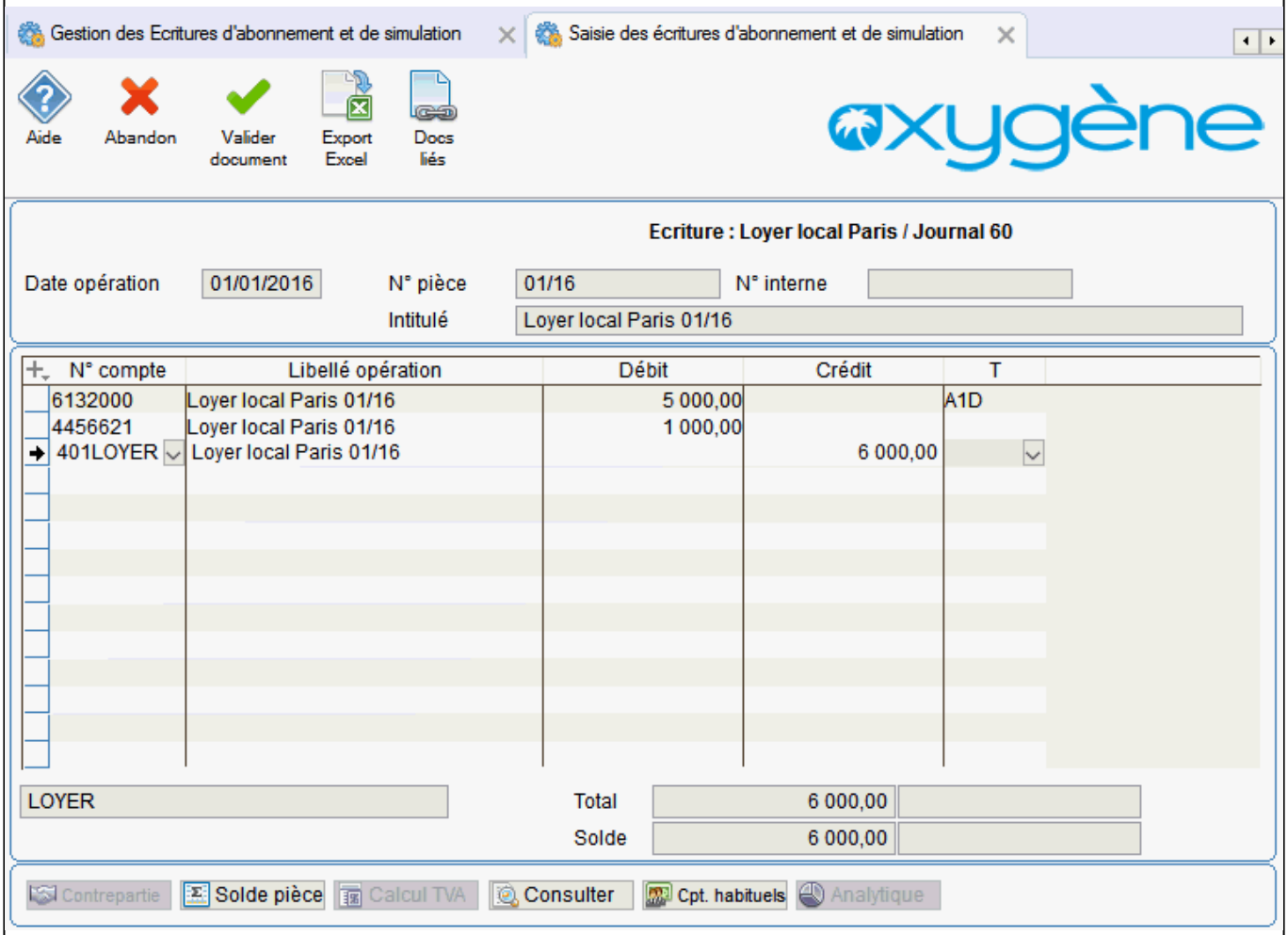
N° pièce
Le Numéro de Pièce, paramétrable sous la forme MM/AAAA ou MM/AA, est nécessaire à la comptabilisation de la pièce. La saisie de ce champ est obligatoire, si cette zone n'est pas paramétrée en incrémentation automatique (voir N° de pièce dans Journaux) dans les paramètres généraux du dossier comptable utilisé. Dans ce cas, la comptabilisation de l'écriture est refusée.

Intitulé de la pièce
L'intitulé de la pièce qui doit être saisi est généralement identique à celui de l'intitulé de l'écriture générique.
Un numéro interne peut également être paramétré, cette saisie est facultative.



permet d'accéder aux lignes de l'écriture. L'utilisateur passe l'écriture correspondant à la première période.

Dans l'exemple qui va suivre, une écriture de type loyer a été saisie :

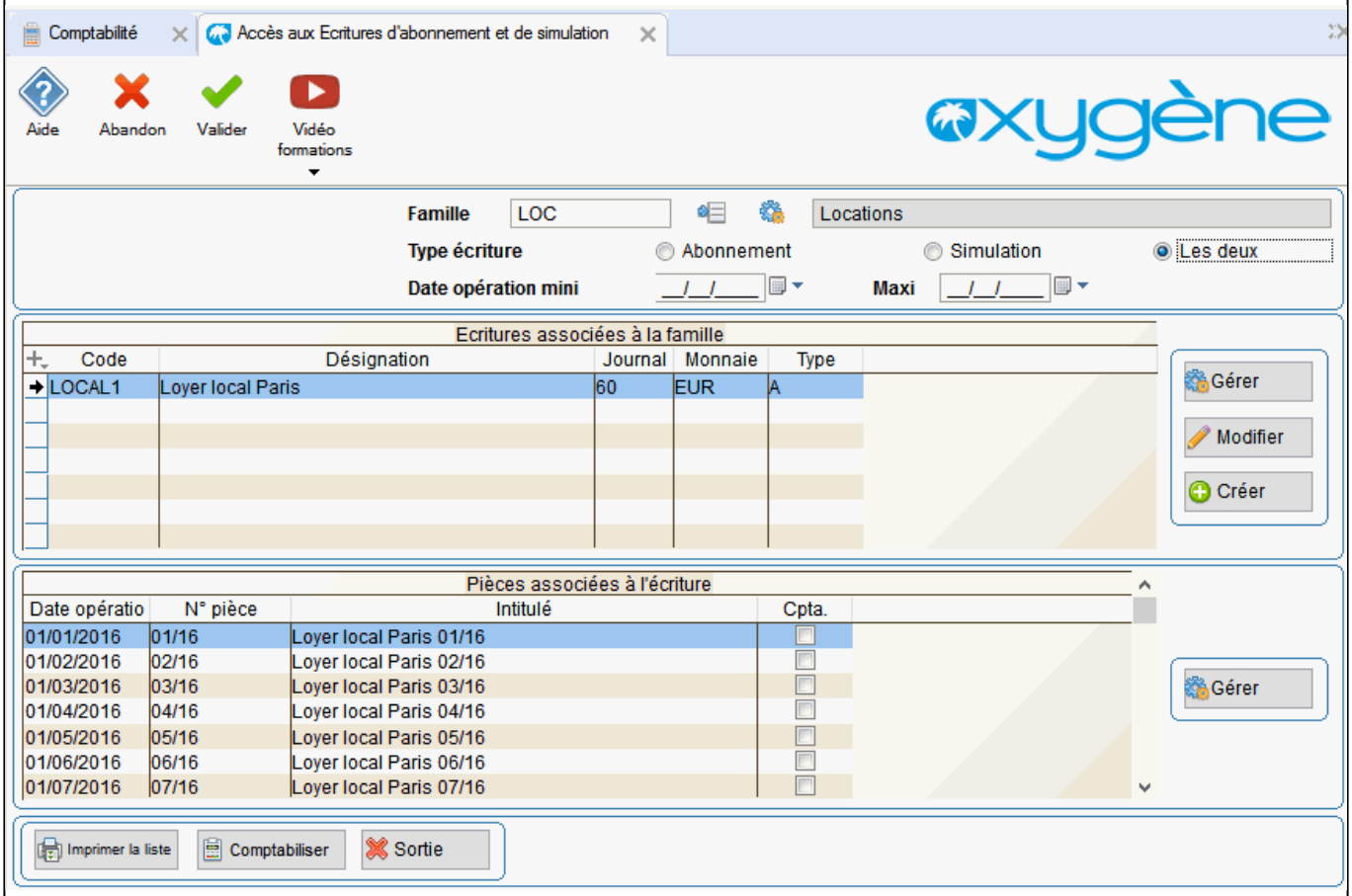


Les automatismes du module de saisie des écritures sont présents (Calcul TVA, consultation de comptes, création d'un compte en cours de saisie, solde de la pièce etc.).

La validation de l'écran lance la génération automatique des pièces d'abonnement correspondant aux « n » périodes définies.

Un message signale que cette création est achevée et que les pièces ont bien été créées.

Par duplication des paramètres de la première pièce, les écritures apparaissent dans l'écran des pièces associées à l'écriture.



Ecritures associées à la famille

On retrouve dans l'écran du haut, les caractéristiques de l'écriture d'abonnement (Code, libellé, journal, devise,type) et dans l'écran du bas, la liste des écritures qui devront être comptabilisées chaque mois.

Pièces associées à l'écriture
En indiquant que 1 mois séparait chaque période, on constate que les écritures ont été créées sur chaque mois.
En indiquant 3 mois, cela aurait donné lieu à la création d'une écriture les mois de janvier (1), Avril (4), Juillet (7) et Octobre(10)

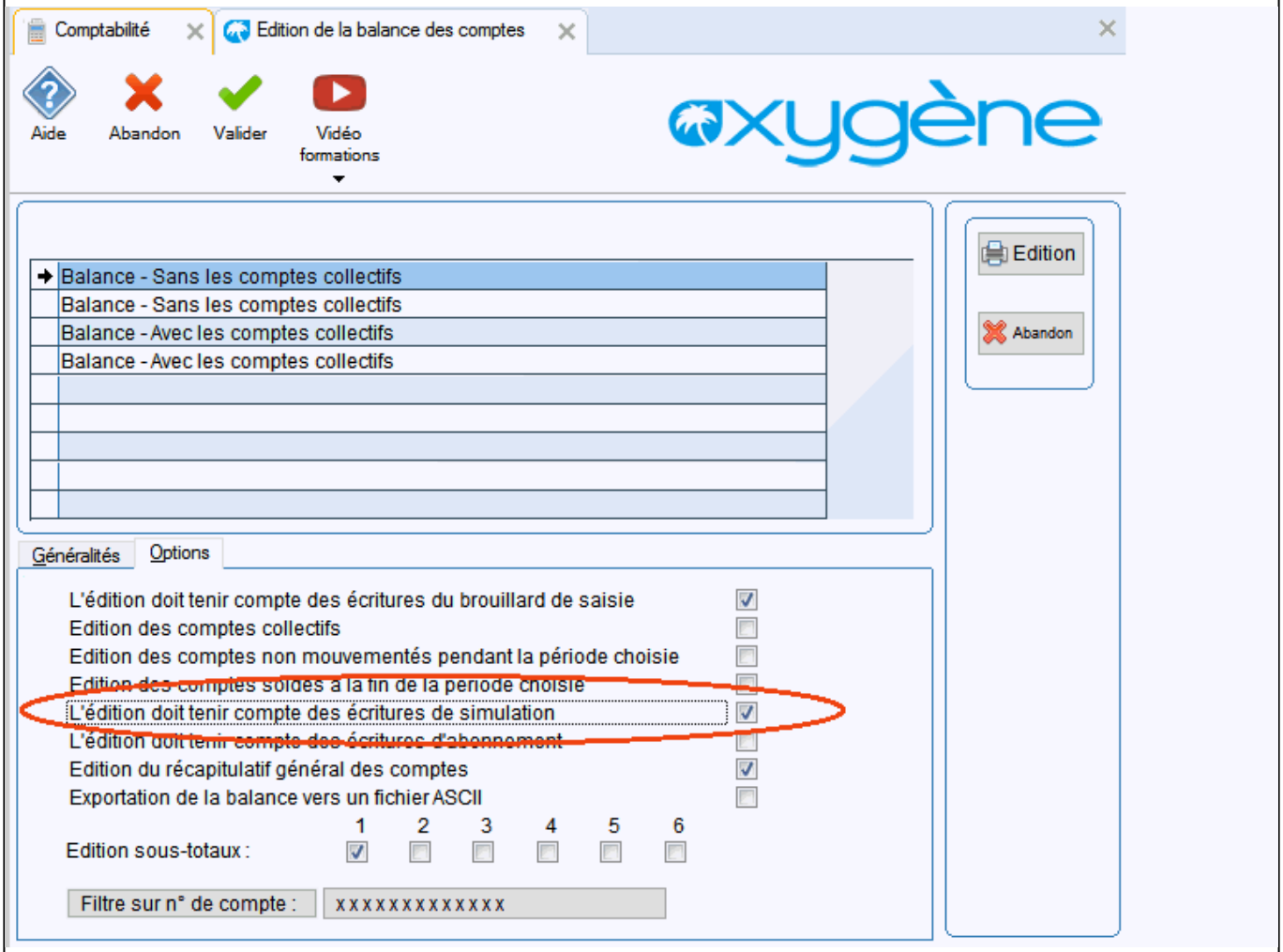
Les écritures de simulation

Les écritures de simulation ne répondent pas au même besoin que les écritures d'abonnement.
Le module des écritures d'abonnement permet d'automatiser la génération et la comptabilisation d'écritures correspondant à des pièces qui doivent être comptabilisées régulièrement, à partir de pièces comptables réelles.
Une écriture de simulation correspond à une opération qui est généralement comptabilisée sous forme d'OD (Opérations Diverses) et dont l'objet est d'ajuster la charge ou le produit comptabilisée pour une période donnée.

La création des écritures de simulation est identique à celle des écritures d'abonnement mais les traitements qui en découlent sont très différents.

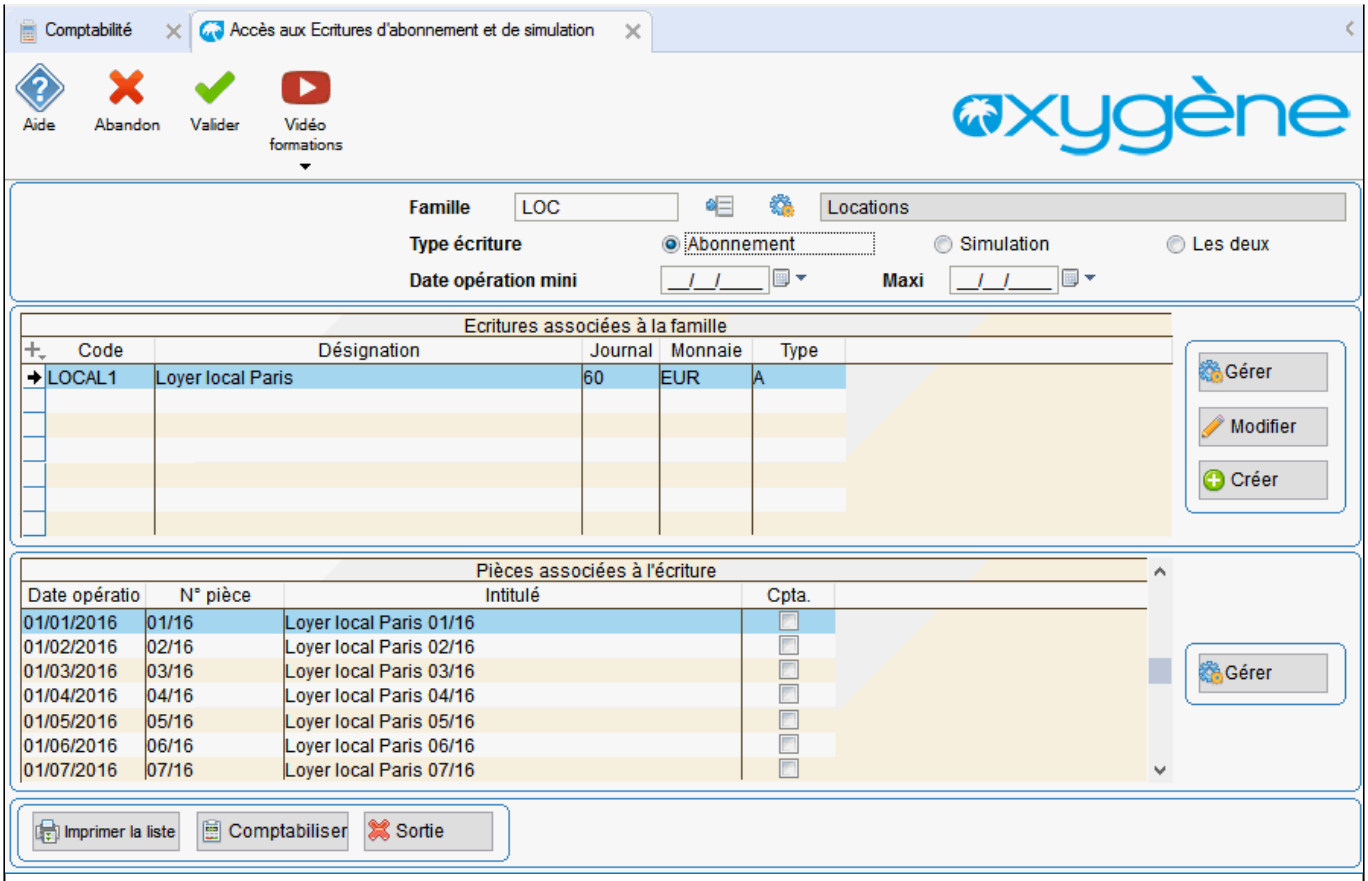
Ecritures de Simulation et Balance

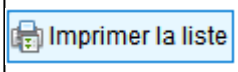
Les écritures de simulation peuvent prises en compte dans la balance dès leur génération.



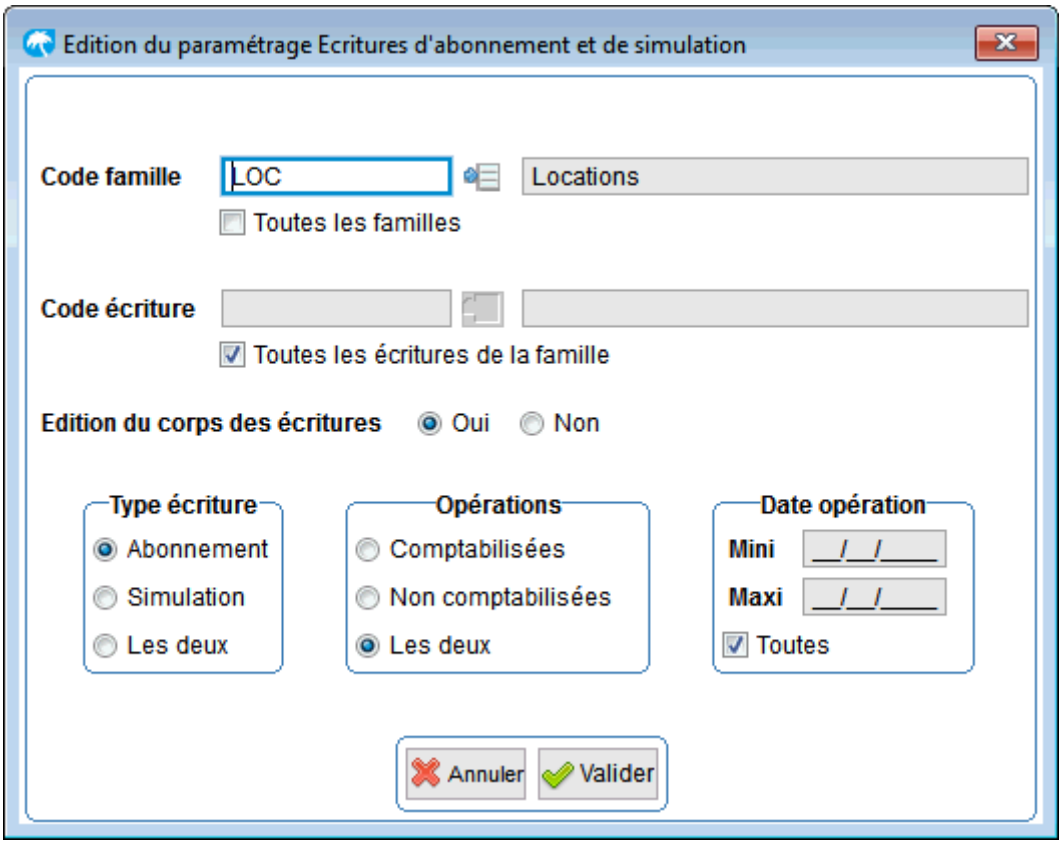
En cochant cette option dans l'édition de la Balance Générale, le montant des écritures de simulation est cumulé aux mouvements débiteurs et créditeurs de la balance.

Edition des écritures d'abonnement et de simulation





Permet d'éditer les écritures d'abonnement et de simulation et choisir les paramètres d'édition de cette liste.
Ce document peut constituer un support au suivi comptable des écritures d'abonnement, une sélection des écritures comptabilisées ou a comptabiliser étant paramétrable.



Code famille

Permet de sélectionner un famille d'écritures de simulation ou d'abonnement ou de sélectionner l'ensemble des familles.

Code écriture
Permet de sélectionner une écriture ou toutes les écritures de la famille choisie.

Edition du corps des écritures
Permet d'indiquer si l'on souhaite éditer le corps de l'écriture. Selon l'option choisie, deux types d'éditions sont disponibles :

Impression détaillée des écritures

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 17:05 Page n° 1

Liste des écritures d'ABONNEMENT

Famille d'écritures LOC - Locations

Ecriture : LOCAL1 - Loyer local Paris (Simulation)
Début période : 01/01/2016 / Fin période : 31/12/2016 / Périodicité : 1 mois
Journal 60 / Monnaie EUR

Pièce : Date opération : 01/01/2016
N° pièce : 01/16 / N° interne :
Intitulé pièce : Loyer local Paris 01/16

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
6132000	Loyer local Paris 01/16	5000,00	0,00	A1D
4456621	Loyer local Paris 01/16	1000,00	0,00	
401LOYER	Loyer local Paris 01/16	0,00	6000,00	

Pièce : Date opération : 01/02/2016
N° pièce : 02/16 / N° interne :
Intitulé pièce : Loyer local Paris 02/16

N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
6132000	Loyer local Paris 02/16	5000,00	0,00	A1D

Impression de la liste des écritures non détaillée

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 17:06 Page n° 1

Liste des écritures d'ABONNEMENT

Date opération	N° pièce	Intitulé pièce	N° interne	Débit	Crédit	Compta.

Famille d'écritures LOC - Locations

Ecriture : LOCAL1 - Loyer local Paris (Abonnement)
Début période : 01/01/2016 / Fin période : 31/12/2016 / Périodicité : 1 mois
Journal 60 / Monnaie EUR

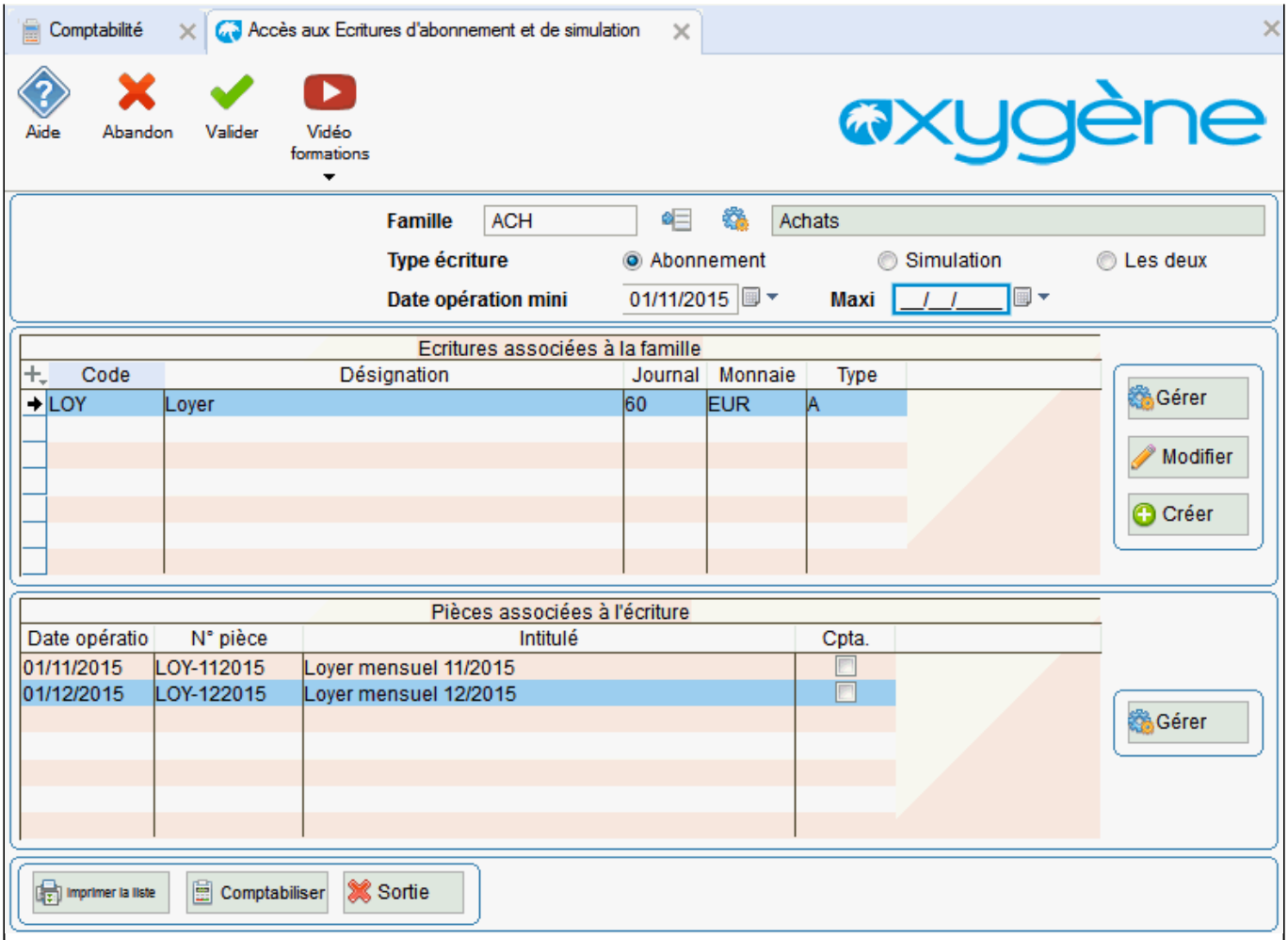
01/01/2016	01/16	Loyer local Paris 01/16		6 000,00	6 000,00	
01/02/2016	02/16	Loyer local Paris 02/16		6 000,00	6 000,00	
01/03/2016	03/16	Loyer local Paris 03/16		6 000,00	6 000,00	
01/04/2016	04/16	Loyer local Paris 04/16		6 000,00	6 000,00	
01/05/2016	05/16	Loyer local Paris 05/16		6 000,00	6 000,00	
01/06/2016	06/16	Loyer local Paris 06/16		6 000,00	6 000,00	
01/07/2016	07/16	Loyer local Paris 07/16		6 000,00	6 000,00	
01/08/2016	08/16	Loyer local Paris 08/16		6 000,00	6 000,00	
01/09/2016	09/16	Loyer local Paris 09/16		6 000,00	6 000,00	
01/10/2016	10/16	Loyer local Paris 10/16		6 000,00	6 000,00	

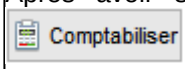
Type écriture
Permet de sélectionner si l'édition concerne les écritures d'abonnement ou de simulation.

Opérations
Permet d'indiquer si l'édition tient compte uniquement des écritures comptabilisées, uniquement des écritures non comptabilisées ou indifféremment des deux.

Date opération
Permet de borner les écritures dans le temps.

Comptabilisation des écritures d'abonnement

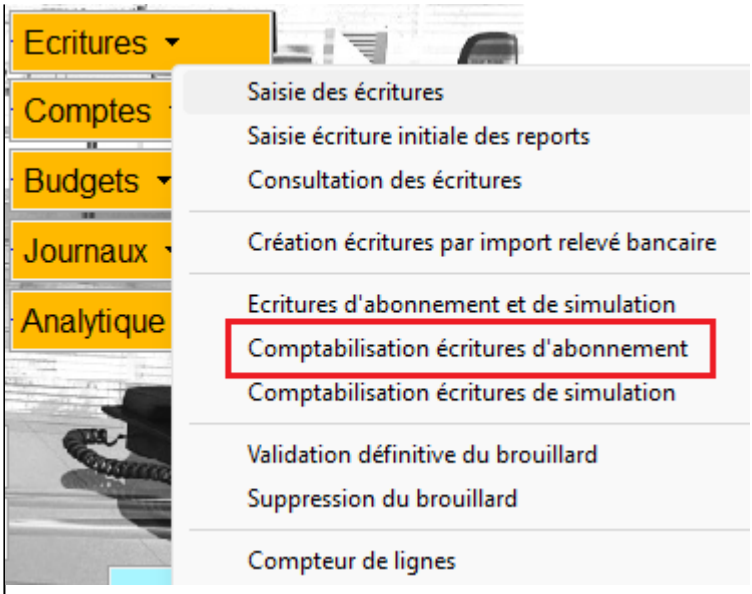


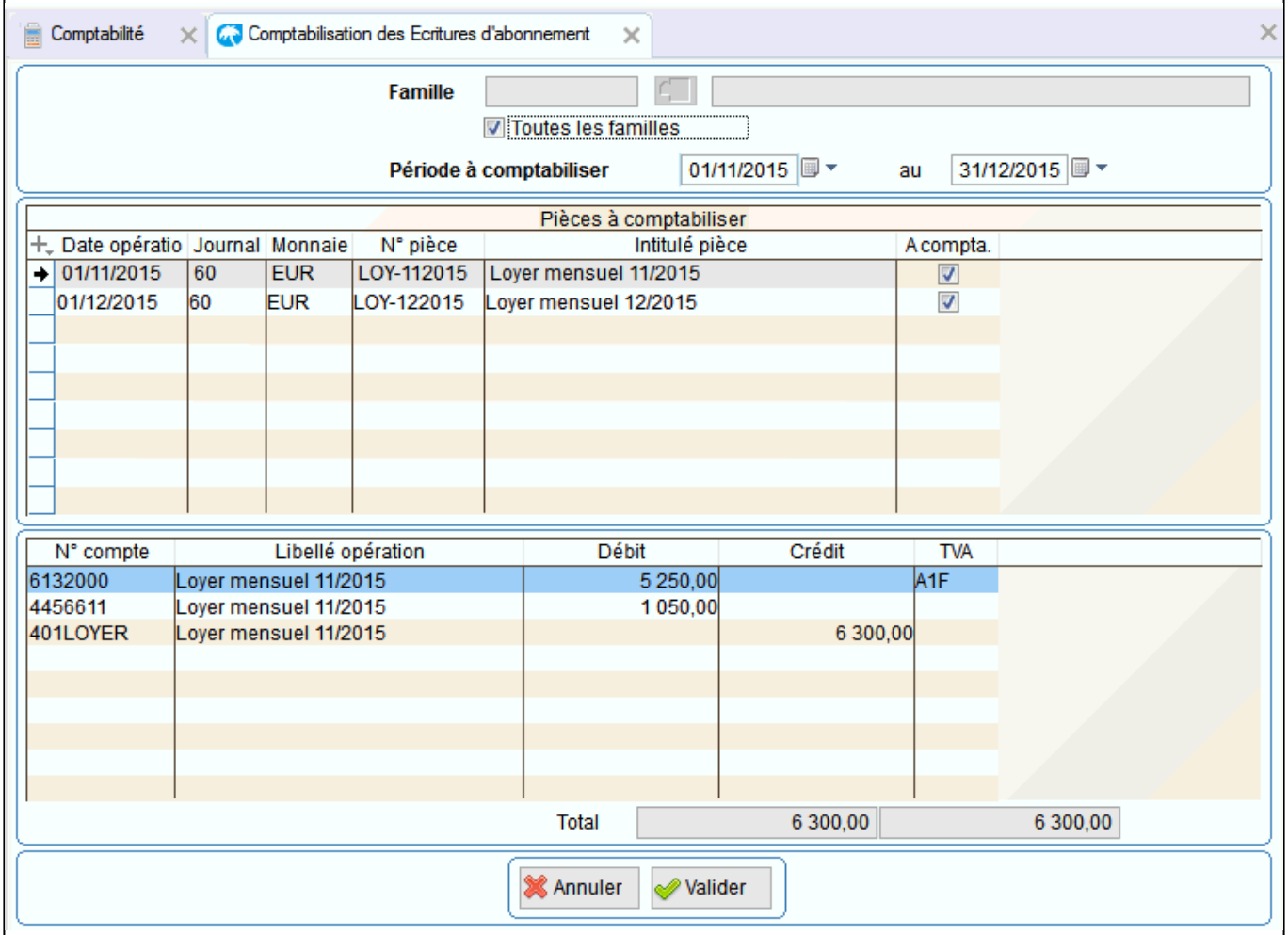
Après avoir sélectionné les écritures à comptabiliser (famille, type d'écriture...), cliquez sur le bouton 

.

Remarque : si vous ne sélectionnez par le type d'écritures (bouton radio sur "Les deux"), un message vous invite à choisir le type d'écriture à comptabiliser.

Il est aussi possible de procéder à cette comptabilisation par



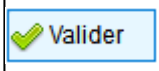


Famille
L'utilisateur rappelle la famille de regroupement des écritures d'abonnement et les pièces devant être comptabilisées pour la période choisie apparaissent ainsi que le détail de l'écriture correspondante.

Période à comptabiliser
A l'indication de la période, les écritures correspondantes apparaissent. La période paramétrée par défaut est la période en cours.

A compta.

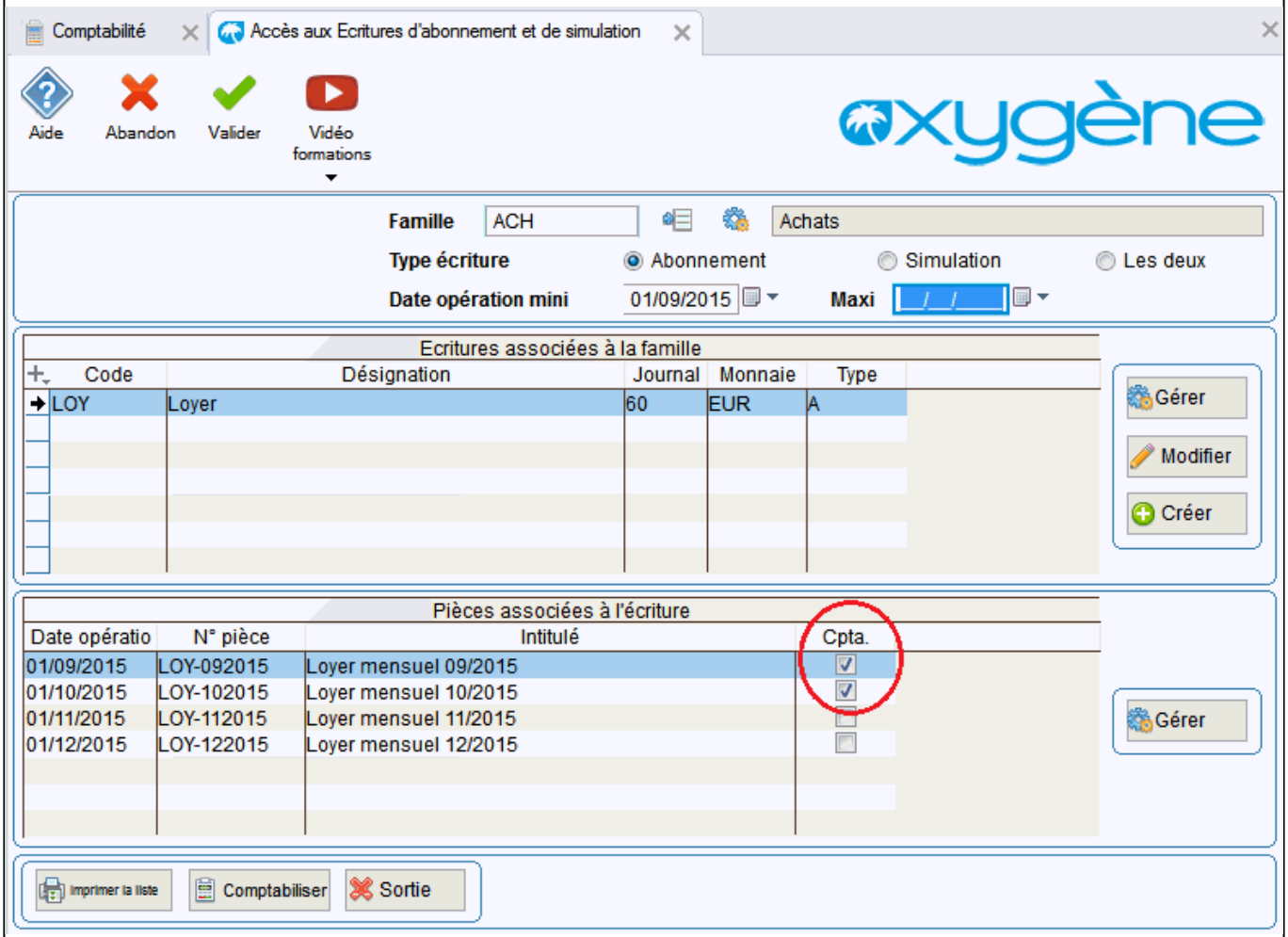
En sélectionnant une période large, le logiciel recherche toutes les écritures qui n'ont pas été comptabilisées. La colonne **A Compta**. apparaît cochée à droite de l'écran.



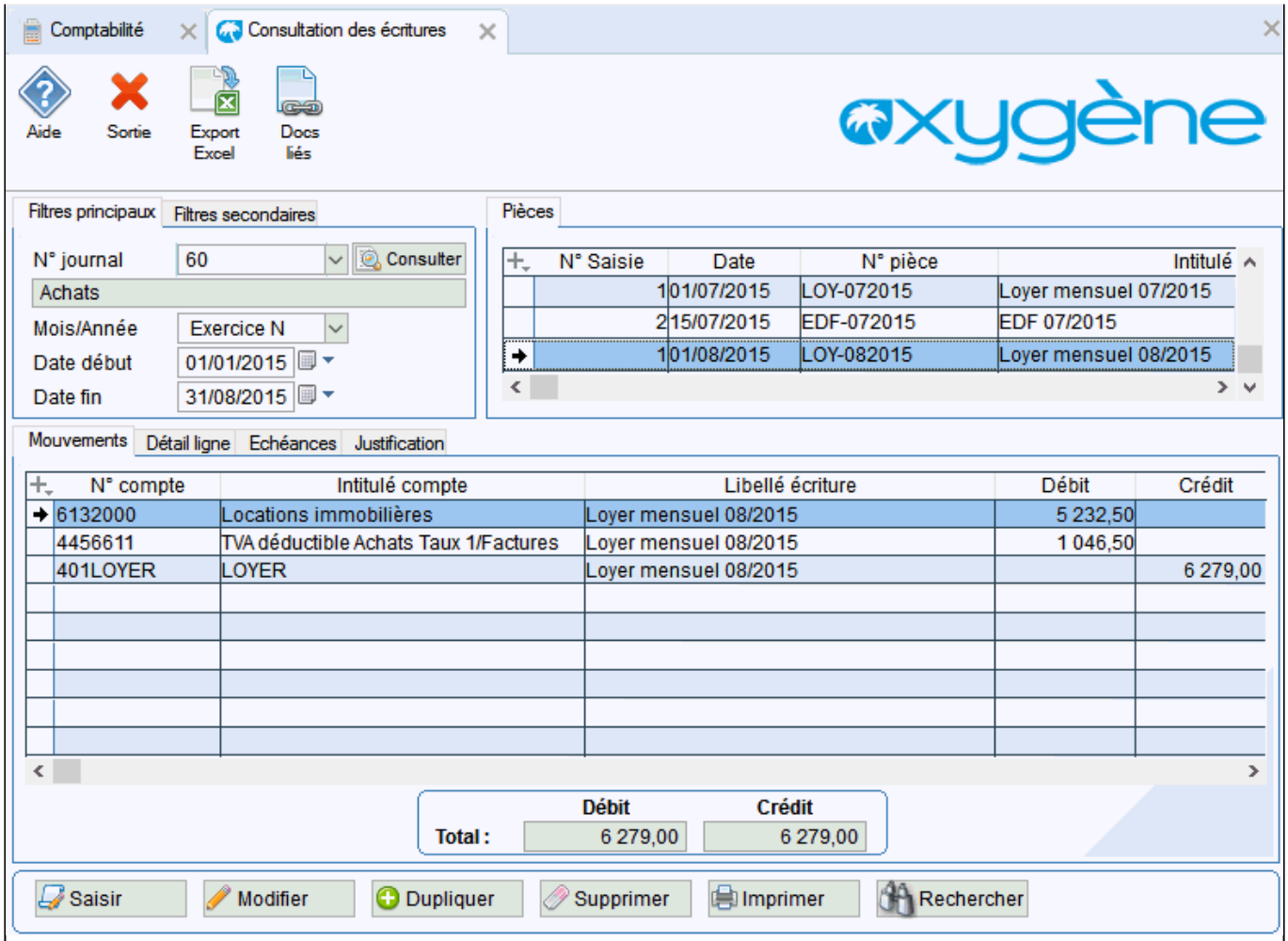
Ces écritures vont être comptabilisées.

Une jauge apparaît lors de l'opération de comptabilisation. Un rapport n'est édité qu'en cas d'impossibilité de comptabilisation des pièces sélectionnées.

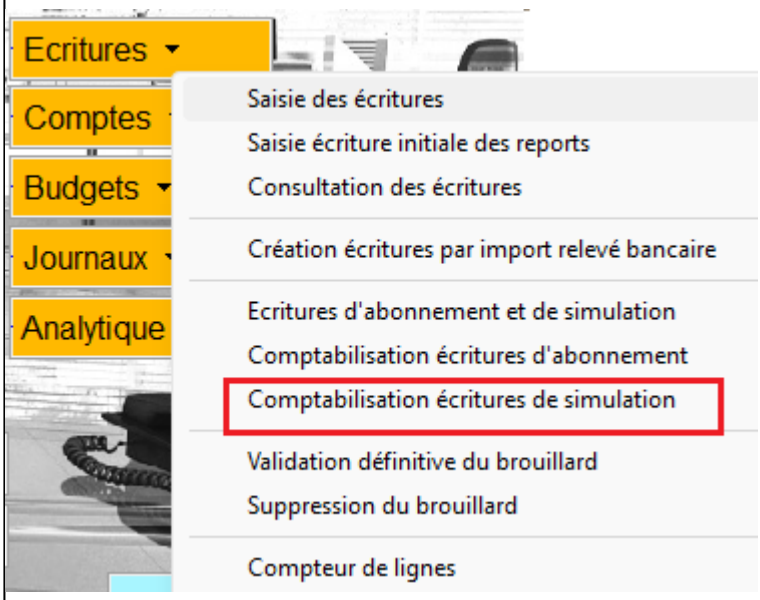
Quand ces écritures sont comptabilisées, la case à cocher « Cpta. » est activée dans l'écran d'accès des écritures d'abonnement et de simulation.



Les écritures sont comptabilisées en brouillard ou validées définitivement (écriture non modifiable) en fonction des options de saisies choisies par l'utilisateur dans les Paramètres Généraux du dossier de travail.



Comptabilisation des écritures de simulation



La comptabilisation des écritures de simulation est identique à celle qui a été présentée pour les écritures d'abonnement. Il est proposé à l'utilisateur dès leur comptabilisation définitive (en écritures brouillard ou en écritures définitives) de les supprimer de la liste des écritures de simulation. En effet, nous avons vu que ces

écritures étaient automatiquement cumulées, sur option, dans les soldes de la balance générale. Leur suppression est nécessaire pour éviter qu'elles soient cumulées deux fois.

La fréquence de leur comptabilisation dépend de l'organisation du dossier comptable de l'entreprise.

On peut souhaiter en effet les comptabiliser périodiquement et les contre-passer le premier jour de la période suivante afin de les conserver dans les cumuls des comptes et faciliter une comparaison d'exploitation sur l'exercice suivant ou ne les comptabiliser qu'en fin d'exercice, ces écritures constituant les fameuses écritures d'inventaire de fin d'année.

Conseils d'utilisation
Si une entreprise arrête des situations comptables mensuelles, il est pratique de définir en début d'exercice un bordereau type d'écritures de simulations à passer, comportant des montants qu'il conviendra de corriger au fils des mois mais dont la structure varie peu.

Par exemple, en reprenant les comptes dans l'ordre du plan comptable, leur analyse permet de déterminer que les écritures suivantes doivent être passées périodiquement :

612200 - leasing : quote-part du leasing d'avance
613100 - loyer : quote-part du loyer d'avance
614100 - Charges locatives : quote-part des charges locatives d'avance
615600 - Maintenance : quote-part des contrats de maintenance d'avance
616100 - Assurances ….

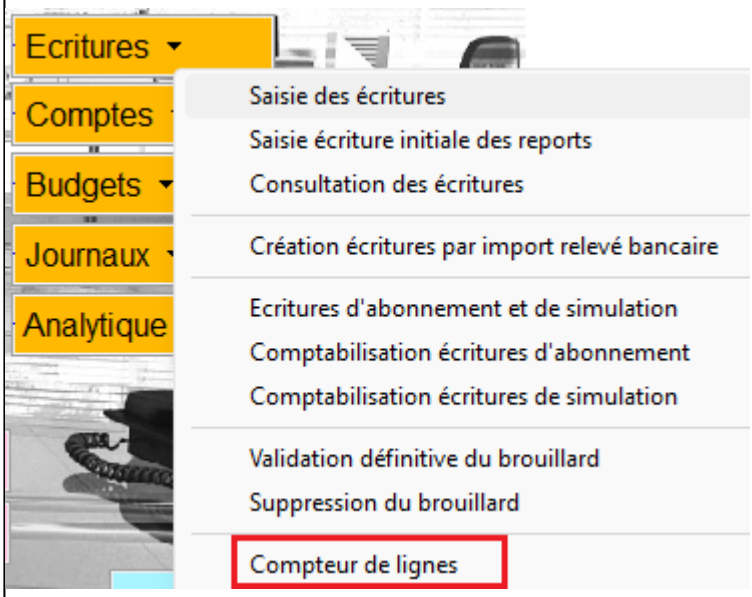
La contrepartie de ces comptes étant le compte 486 000, Charges constatées d'avance.

641200 - Provision pour Congés Payés
645800 - Provision pour charges sur Congés Payés

La contrepartie de ces comptes étant les comptes 428200 et 438200

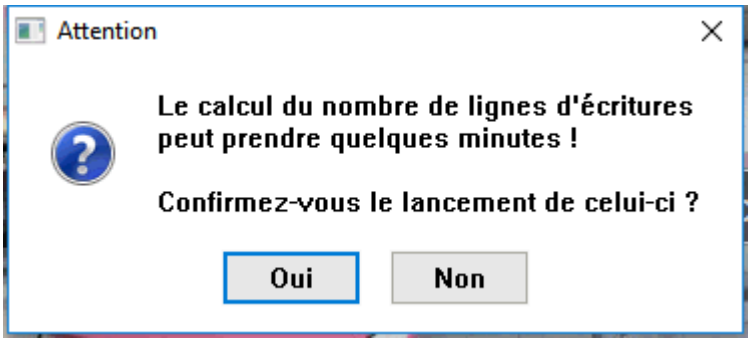
L'utilisateur rappelle l'écriture de simulation du mois et adapte les montants tenant compte de la périodicité des charges, édite la situation correspondante et comptabilise cette écriture s'il le souhaite et la supprime après comptabilisation (voir plus haut). Il peut en outre choisir de la supprimer avant comptabilisation.

Compteur de lignes

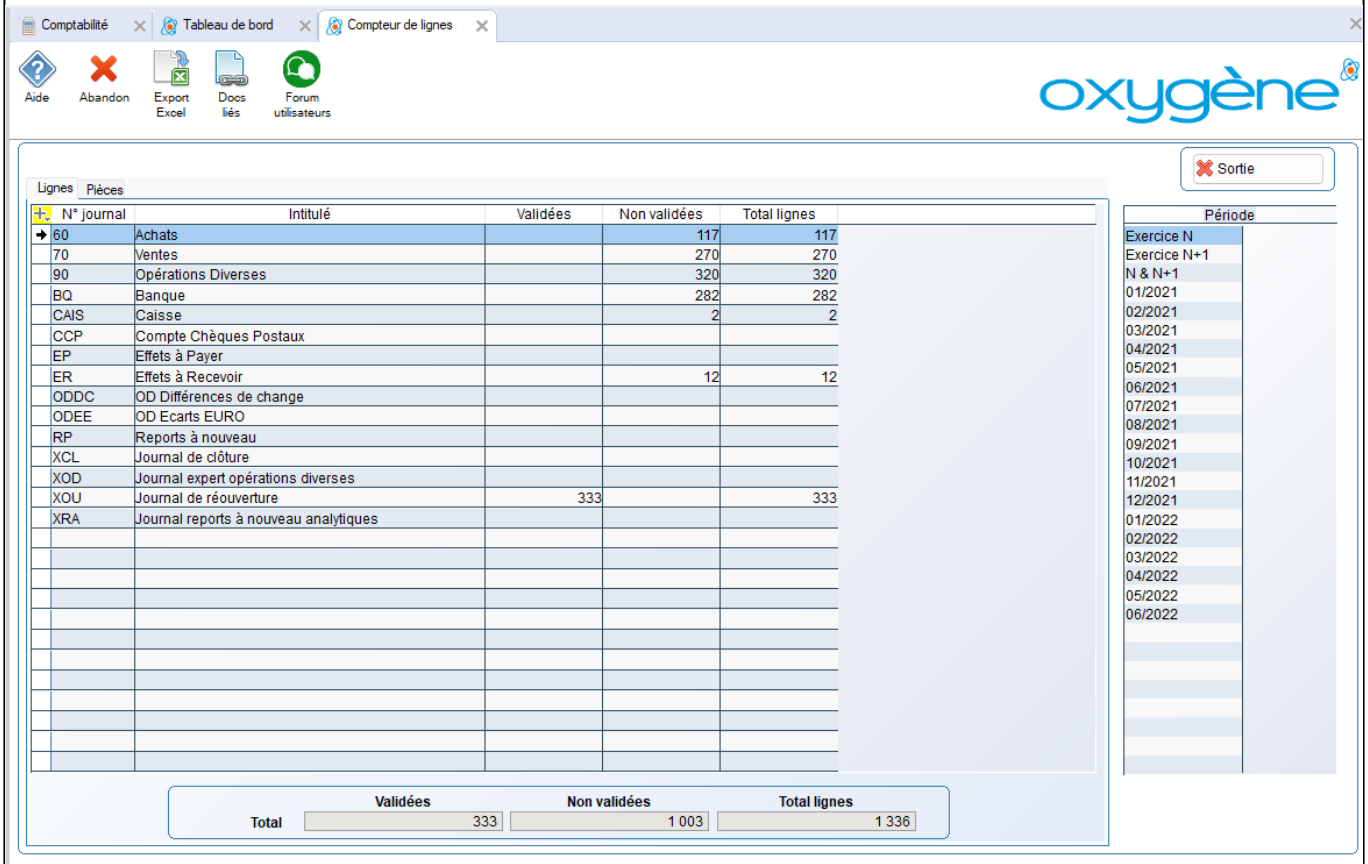


Le compteur de lignes est un utilitaire qui vous permettra de compter très rapidement le nombre de lignes d'écritures de l'exercice, ainsi que le nombre de pièces.

Au lancement du compteur de lignes, le message suivant apparaît :

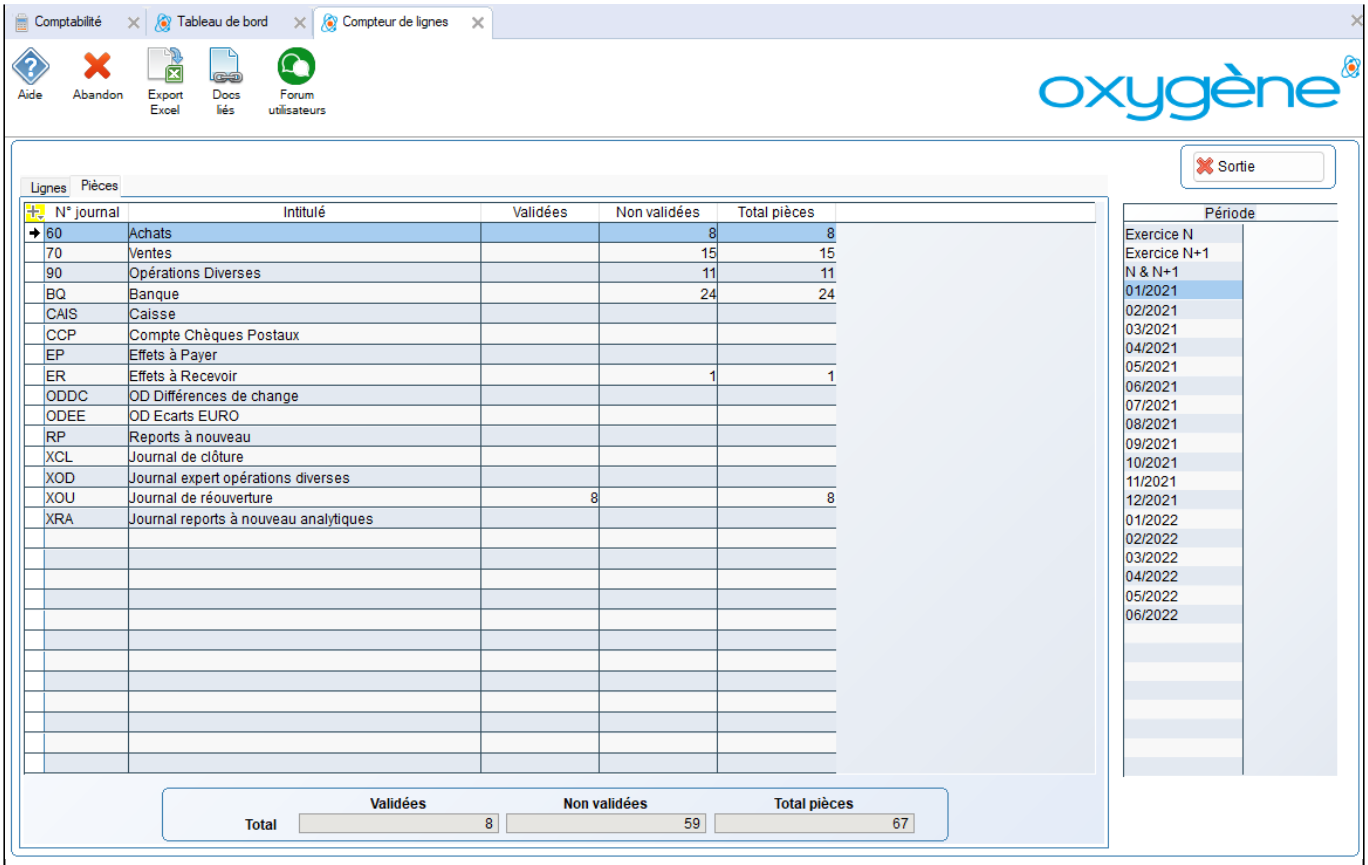


A la confirmation du lancement, le logiciel prend quelques minutes avant de présenter le résultat suivant :



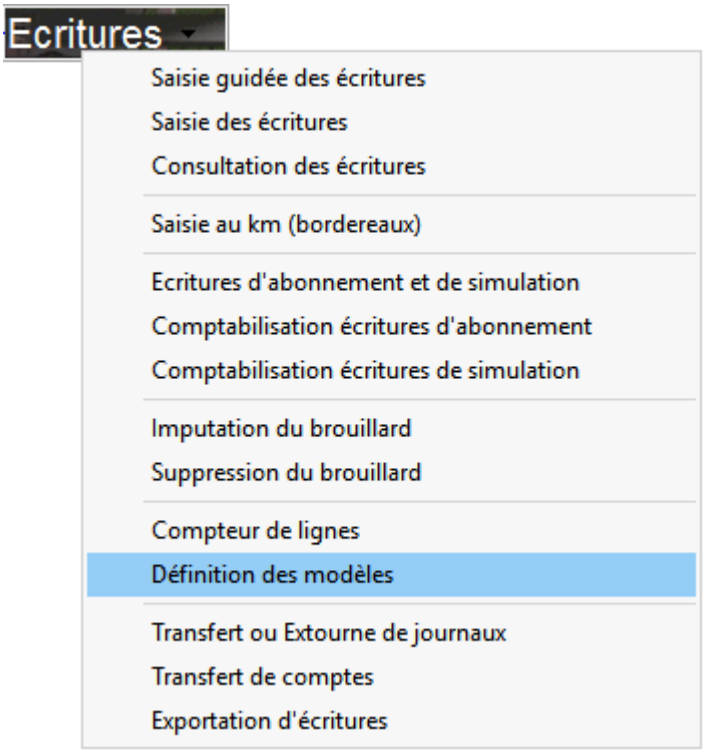
N° journal	Intitulé	Validées	Non validées	Total lignes
60	Achats		117	117
70	Ventes		270	270
90	Opérations Diverses		320	320
BQ	Banque		282	282
CAIS	Caisse		2	2
CCP	Compte Chèques Postaux			
EP	Effets à Payer			
ER	Effets à Recevoir		12	12
ODDC	OD Différences de change			
ODEE	OD Ecarts EURO			
RP	Reports à nouveau			
XCL	Journal de clôture			
XOD	Journal expert opérations diverses			
XOU	Journal de réouverture	333		333
XRA	Journal reports à nouveau analytiques			

Vous obtenez alors
- dans l'onglet **Lignes** : par journal, le nombre de lignes d'écritures validées, non validées et le nombre de lignes totales par journal et globalement pour l'exercice. Il suffit de sélectionner une période pour avoir les résultats de façon mensuelle ou pour l'exercice N+1.
- dans l'onglet **Pièces** : par journal, le nombre de pièces validées, non validées et le nombre de pièces totales par journal et globalement pour l'exercice. Il suffit de sélectionner une période pour avoir les résultats de façon mensuelle ou pour l'exercice N+1.

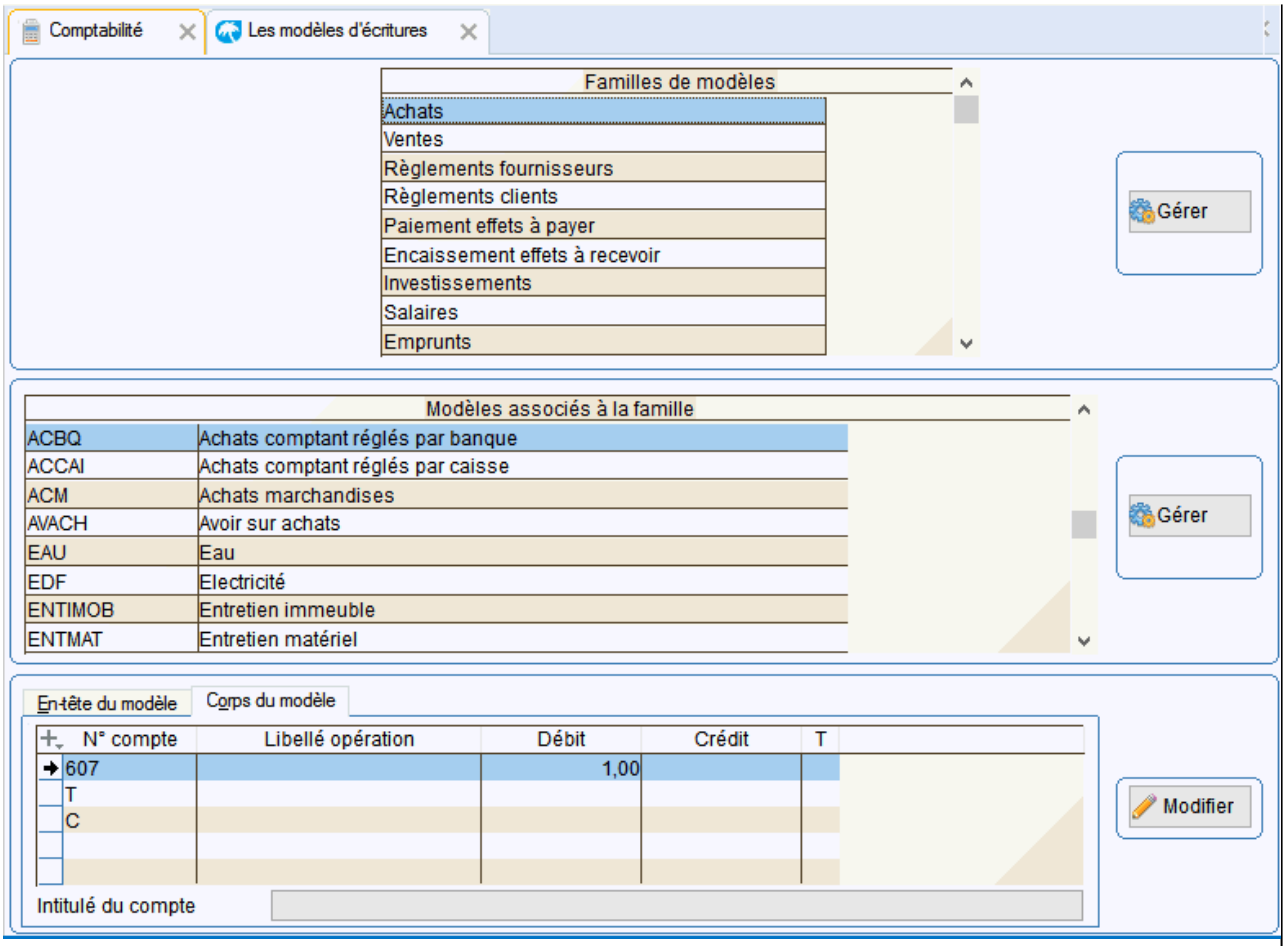


Définition des modèles d'écritures

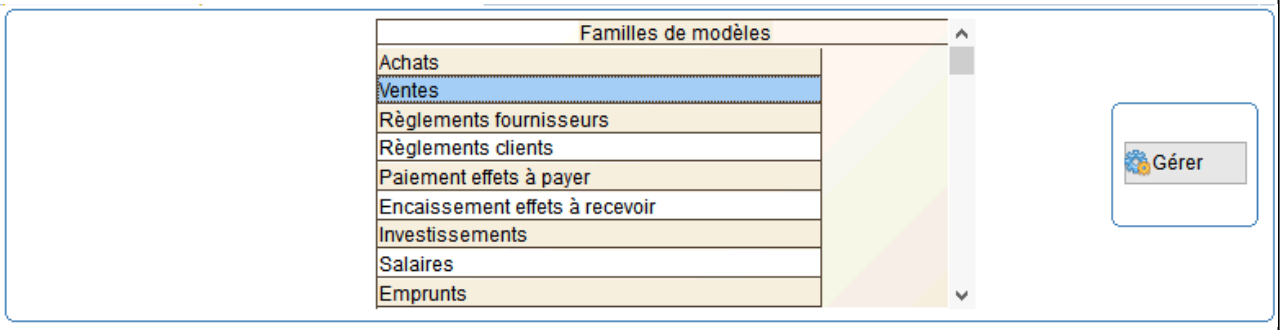
Pour accéder aux modèles de saisie d'écritures, choisissez :

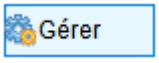


Des modèles d'écritures déjà définis sont disponibles lors de la création du dossier, ceux-ci sont modifiables. Vous pouvez créer votre propres modèles en fonction de vos besoins.
Afin de faciliter leur accès, les modèles de saisie sont regroupés par famille .

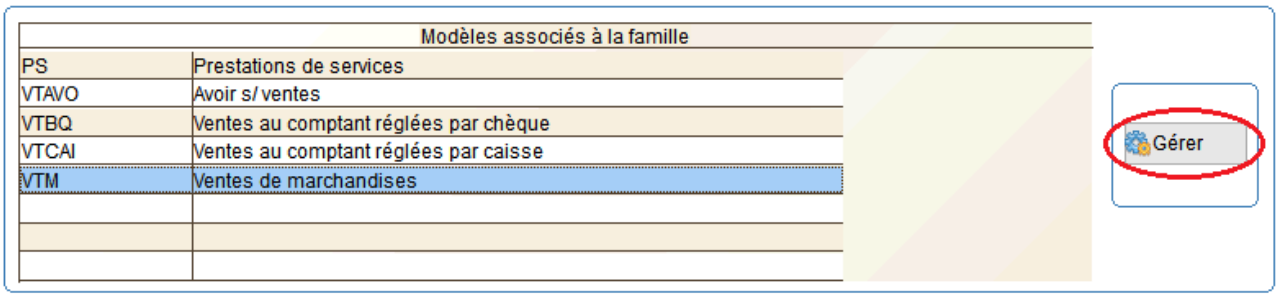


Pour créer un nouveau modèle, choisissez une famille en cliquant avec la souris dans la liste :



Cliquez sur 

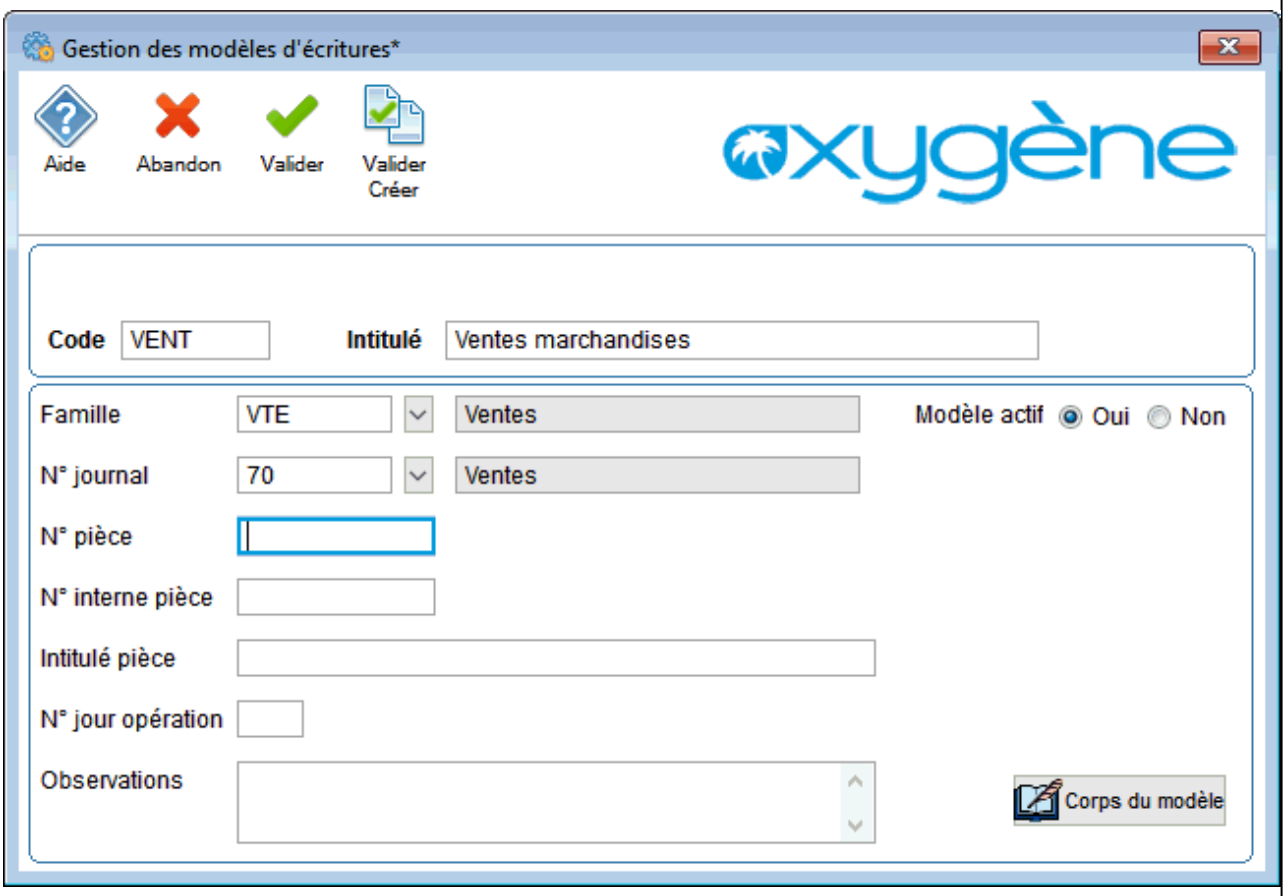
pour accéder au paramétrage de l'en-tête du modèle.



Pour créer un en-tête, cliquez sur

dans la barre du haut.

Renseignez le code du modèle et son intitulé, choisissez le N° du journal en déroulant la liste :



Concernant le N° pièce et le N° interne de pièce, voir l'aide s'y rapportant dans le chapitre "saisie des écritures".

Pour accéder aux lignes du modèle, cliquez sur

Validez le message concernant la création.

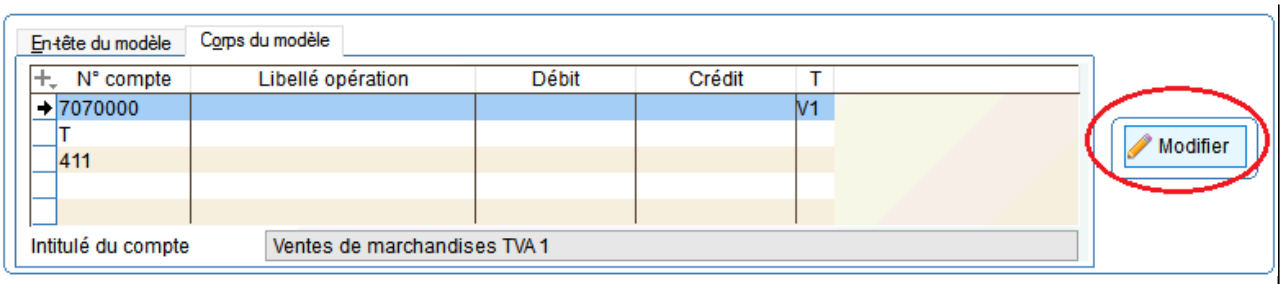
Appuyez sur la touche F4 pour accéder à la liste des comptes, ou tapez directement son N°.

Afin de bénéficier des automatismes de saisie, vous pouvez indiquer la **lettre T** dans la colonne N° compte, dans ce cas le logiciel calculera automatiquement la TVA (Cf l'aide sur le calcul automatique de la TVA).
De la même manière, pour les écritures de trésorerie, vous pouvez indiquer la **lettre C,** le logiciel se chargera de récupérer le compte de trésorerie que vous aurez défini dans la fiche du journal de trésorerie et d'affecter le montant.
Pour les comptes de tiers, afin de généraliser la saisie, dans la colonne N° de compte on indiquera sa racine (définie dans les nomenclatures de comptes), et lors de l'utilisation du modèle en saisie l'utilisateur choisira le N° de compte de tiers approprié.

Validez la création du modèle en cliquant sur

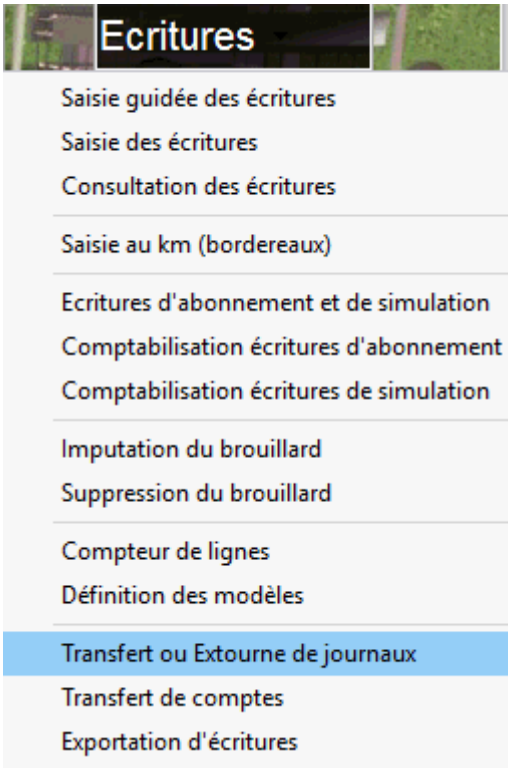
Les flèches permettent de déplacer les lignes vers le haut ou le bas.

De retour sur l'écran des modèles d'écritures, dans la partie basse de l'écran, il est possible de modifier directement l'en-tête ou le corps du modèle en cliquant sur l'onglet correspondant puis sur



Transfert ou Extourne de journaux

Cette fonction permet le transfert ou l'extourne d'une sélection d'écritures d'un journal source dans un journal destination.
Pour accéder au module, choisissez :

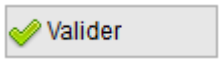


Cas du transfert :

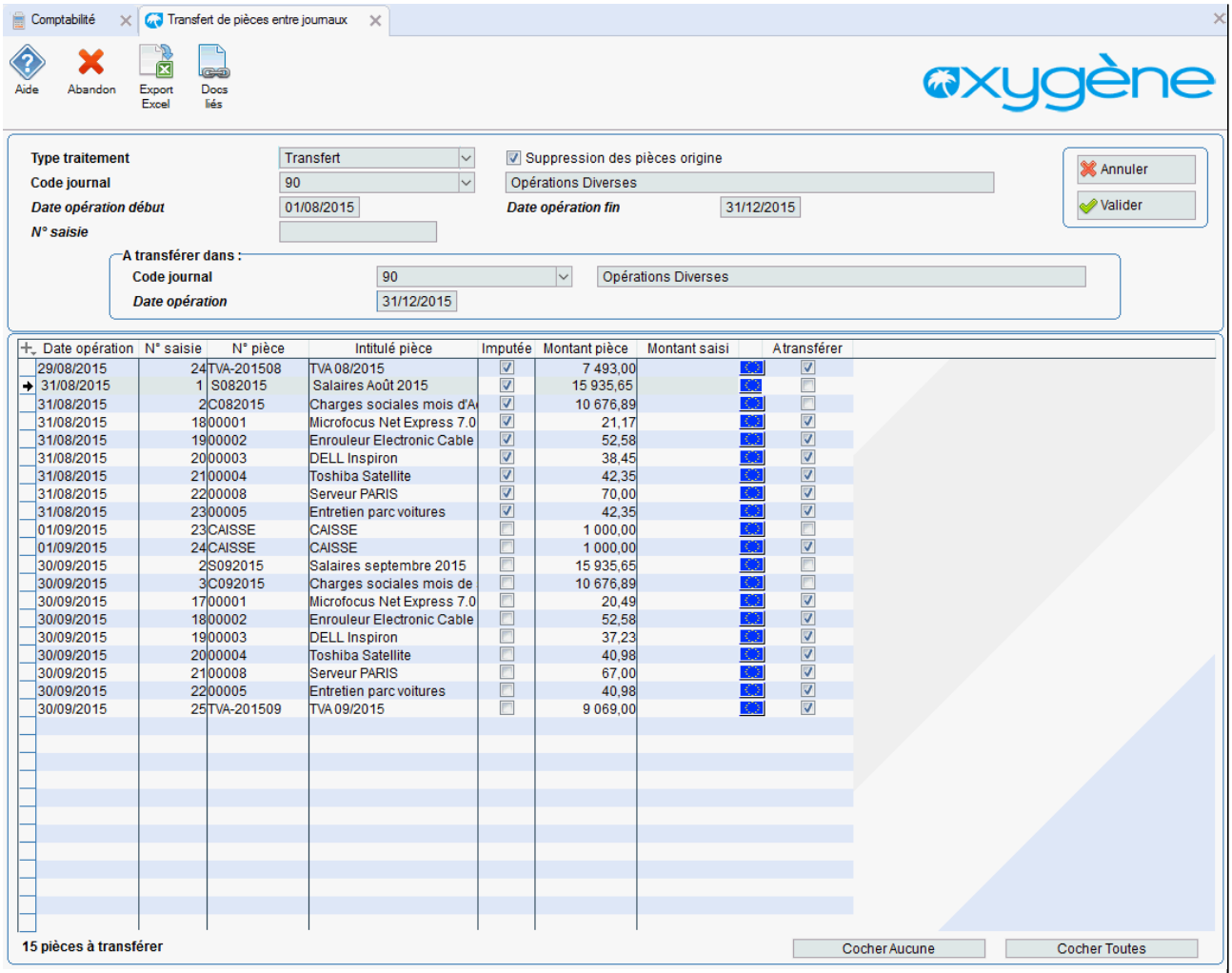
Le traitement effectue la duplication des pièces sélectionnées du journal source dans le journal destination.

On choisit le type de traitement (Transfert), le journal et les dates d'opération de début et fin, éventuellement un N° de saisie.
On indique le code du journal où vont être transférées les pièces ainsi que la date d'opération (Il est possible de changer ou conserver le code journal et la date d'opération).

L'option Suppression des pièces origine permet de supprimer ou pas les pièces d'origine.

On clique sur le bouton 

pour lancer le traitement..



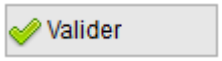
Le logiciel affiche les pièces à transférer.

La colonne A transférer indique si la pièce peut être transférée ou pas : une pièce dont une ligne contient un mouvement lettré ou pointé ne pourra pas être transférée.
Les écritures destination seront identiques aux écritures d'origine (mêmes montants et mêmes sens débit/crédit).
Les écritures imputées ne sont pas supprimées même si l'option de suppression a été cochée.

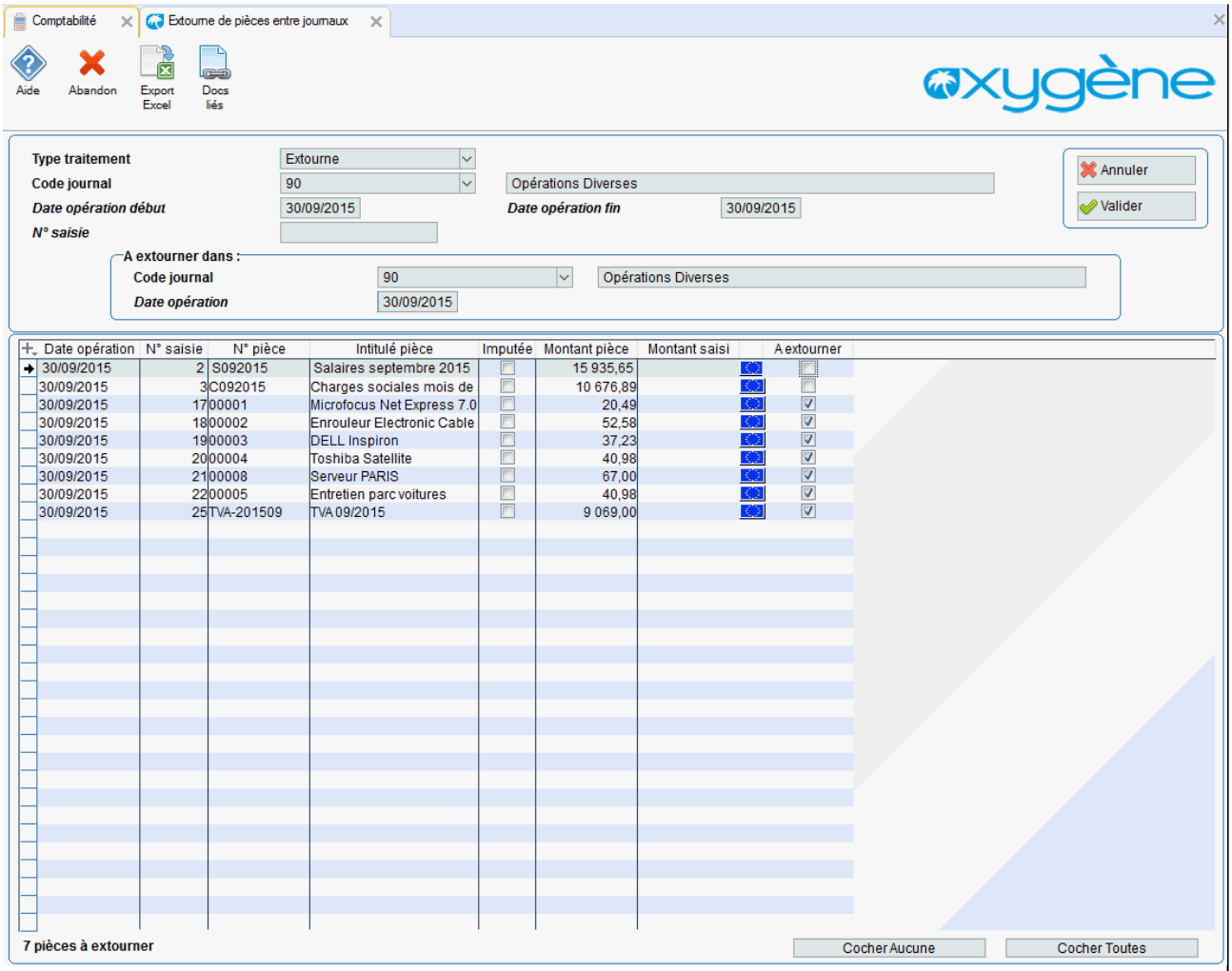
Cas de l'extourne :

Le traitement effectue la duplication des pièces sélectionnées du journal source dans le journal destination.

On choisit le type de traitement (Extourne), le journal et les dates d'opération de début et fin, éventuellement un N° de saisie.
On indique le code du journal où vont être extournées les pièces ainsi que la date d'opération (Il est possible de changer ou conserver le code journal et la date d'opération).

On clique sur le bouton 

pour lancer le traitement..



Le logiciel affiche les pièces à extourner.

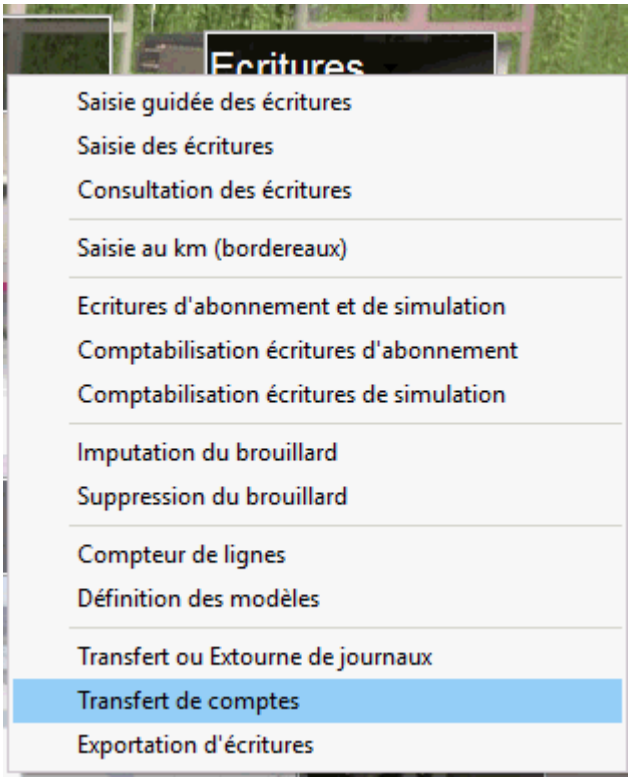
La colonne A extourner indique si la pièce peut être extournée ou pas : une pièce dont une ligne contient un mouvement lettré ou pointé ne pourra pas être dupliquée.
Les écritures destination seront identiques aux écritures d'origine : montants identiques mais le sens débit/crédit sera inversé.

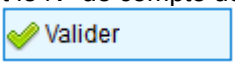
Les journaux origine et destination doivent être de même type, sinon au moins un doit être de type OD.
Les écritures lettrées, pointées ou justifiées sont affichées mais ne peuvent être sélectionnées.
Les écritures de report du journal de réouverture (XOU) ne seront pas concernées par ces opérations.

Transfert de comptes

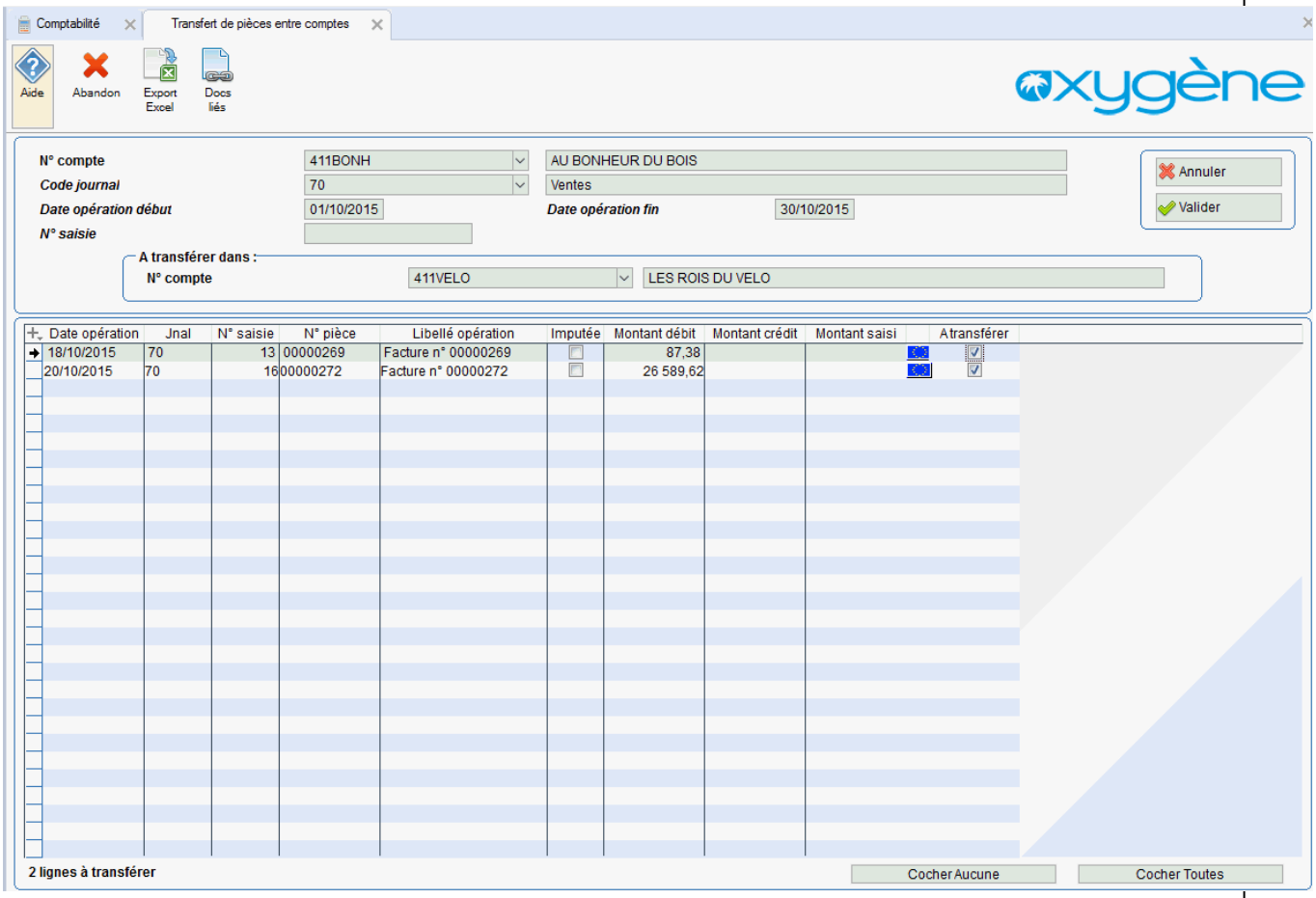
Cette fonction permet le transfert d'une sélection d'écritures d'un compte source dans un compte destination.

Pour accéder au module, choisissez :



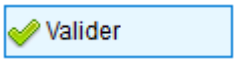
On indique le N° de compte, le journal et les dates concernées et le N° de compte de destination dans lequel seront transférées toutes les écritures : on clique sur le bouton Valider 

pour lancer le traitement.



Le logiciel affiche les pièces demandées.

Il est possible de décocher les pièces que l'on ne souhaite pas transférer en décochant la case "A transférer" sur la ligne concernée.

La coche 

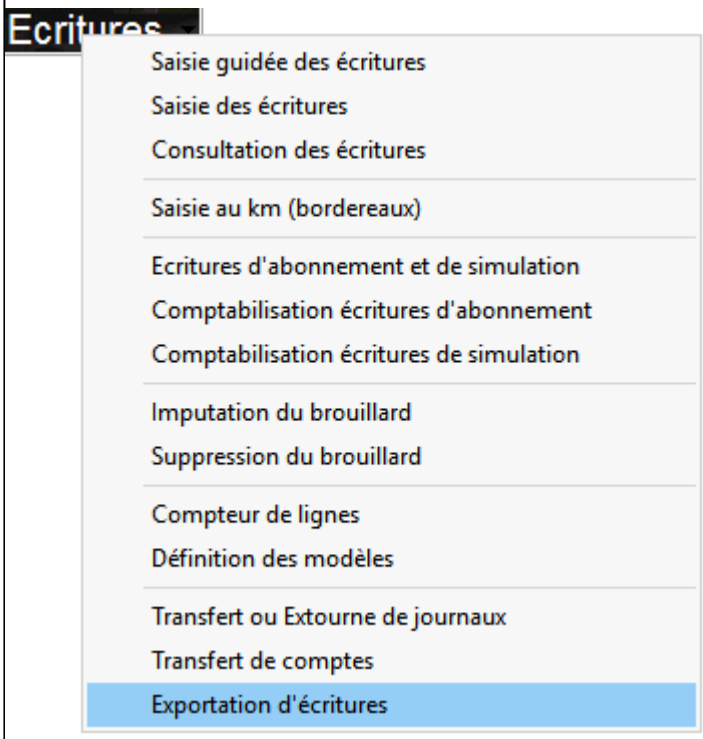
permet de lancer le transfert.

Les écritures lettrées, pointées ou justifiées sont affichées mais ne peuvent être sélectionnées. Il en est de même pour les écritures du journal de réouverture (XOU).
En cas de sélection, un message indique la cause du refus.

Exportation d'écritures

Cette fonction permet d'exporter une sélection de pièces dans des fichiers texte (format excel CSV ou autre...).

Les fichiers générés pourront être importés dans un dossier de comptabilité Oxygène, par la fonction d'importation de données.



Dans le 1er onglet **Généralités**, vous indiquez

- la période des pièces à exporter
- le n° de journal des pièces à exporter. Ne pas renseigner de n° de journal si tous les journaux sont à prendre en compte.
- le n° de saisie. Ne pas renseigner de valeur si il s'agit de tous les n° de saisie.

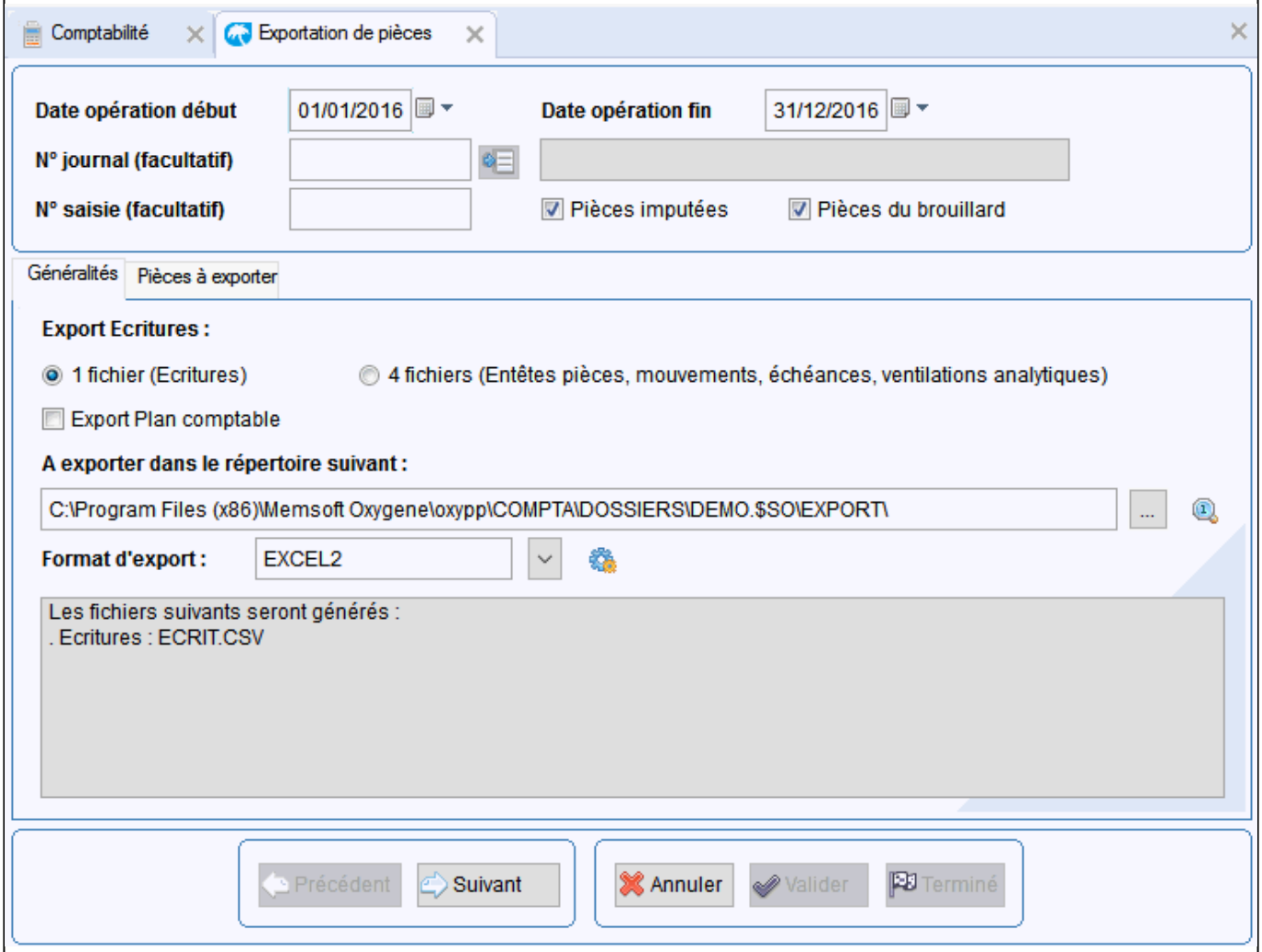
Export Ecritures :
Choisissez le type d'exportation que vous souhaitez réaliser :
- 1 fichier : le logiciel exportera vos écritures dans un fichier unique ECRIT.CSV.
- 4 fichiers : le logiciel exportera vos écritures dans 4 fichiers distincts : PIECES.CSV pour les entêtes de pièces, MOUVE.CSV pour les lignes de pièces, ECHEA.CSV pour les échéances, et VTSEC.CSV pour les ventilations analytiques.

Ces exports "1 fichier" ou "4 fichiers" correspondent aux formats de fichiers à récupérer par la fonction d'importation de données de la comptabilité ("Import d'écritures à partir d'un seul fichier" et "Import d'écritures à partir de 4 fichiers").

Vous pouvez aussi choisir d'exporter le plan complable dans un fichier COMPT.CSV en cochant "Export Plan Comptable".

Le **chemin** où sont créés les fichiers exportés est modifiable.

Format d'export :
Choisissez ensuite le format d'export des fichiers à générer : il est conseillé de laisser le format par défaut "EXCEL2" qui correspond au format EXCEL CSV (fichier texte avec séparateur ;).



Dans le 2ème onglet **Généralités**, sont affichés toutes les pièces correspondant à votre sélection.
Vous pouvez décocher les pièces que vous ne souhaitez pas exporter en cliquant sur ☑. Inversement, cliquez sur ☐ pour sélectionner une pièce.

Comptabilité | Exportation de pièces

Date opération début 01/01/2016 **Date opération fin** 31/12/2016

N° journal (facultatif)

N° saisie (facultatif) ☑ Pièces imputées ☑ Pièces du brouillard

Généralités | Pièces à exporter

Date opération	Journal	N° saisie	N° pièce	Intitulé	Montant	Imputée	
01/01/2016	XOU	1	REPORT-001	Reports à nouveau au 01/01/201	637 849,48	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-002	Reports à nouveau au 01/01/201	2 460,56	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-003	Reports à nouveau au 01/01/201	211 005,03	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-004	Reports à nouveau au 01/01/201	245 343,71	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-005	Reports à nouveau au 01/01/201	300 894,37	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-006	Reports à nouveau au 01/01/201	151 090,40	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-007	Reports à nouveau au 01/01/201	366 118,28	O	☑
01/01/2016	XOU	1	REPORT-008	Reports à nouveau au 01/01/201	423 092,45	O	☑
01/01/2016	60	6	LOY-012016	Loyer mensuel 01/2016	6 279,00	N	☑
02/01/2016	BQ	1	00000176	Règlement n° 00000165	15 338,70	N	☑
02/01/2016	90	5	TVA-2015	Régul TVA 2015	35 968,00	N	☑
02/01/2016	BQ	21	12	Remboursement d'emprunt	1 885,00	N	☑
03/01/2016	BQ	40	EFF-07	Remise des effets à l'encaissem	89 857,73	N	☑
10/01/2016	70	16	00000188	Facture n° 00000188	4 860,86	N	☑

357 pièces à exporter Cocher Aucune Cocher Toutes

Précédent Suivant Annuler Valider Terminé

Le bouton Valider permet de lancer l'exportation.

Attention

Confirmez-vous l'export de ces 356 pièces ?

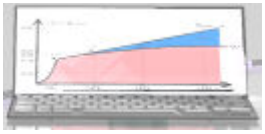
Oui Non

L'option Liaison Bancaire Clients

- Activation de l'option Liaison Bancaire Clients
- Gestion des relances clients
- Gestion des règlements
- Les effets de commerce
- Gestion des remises de chèques

L'option **Liaison Bancaire Clients** permet à l'utilisateur de gérer les règlements reçus ou à recevoir de ses clients, en espèces, par chèque, sous forme d'effets et par virement.

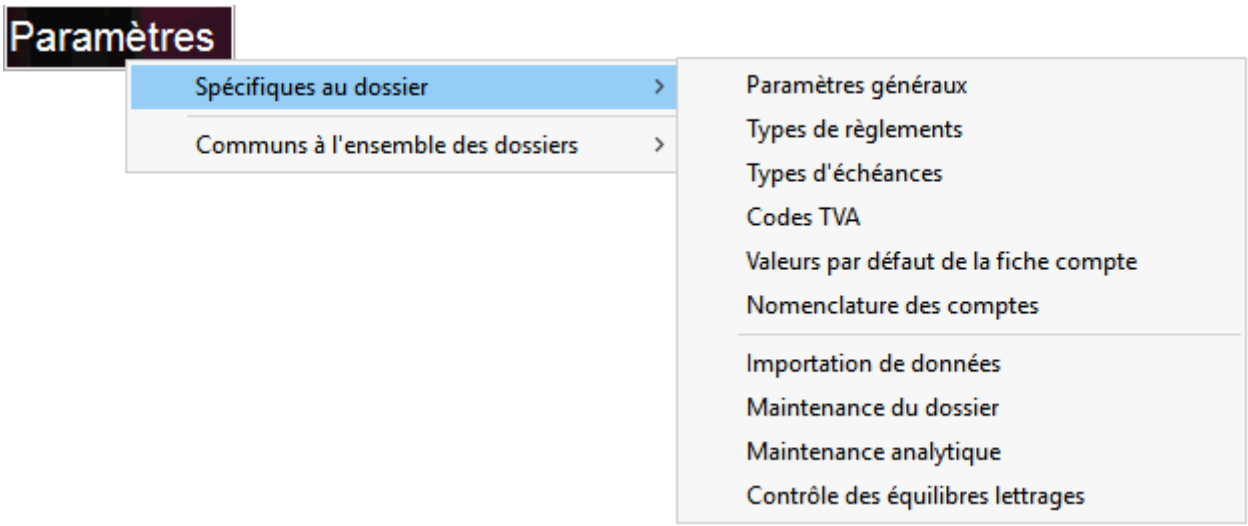
Il convient:
- de contrôler, compléter, valider les factures clients et leurs échéances,
- d'émettre les effets clients sur support papier ou sur support magnétique, escompter ou remettre à l'encaissement lesdits effets et les comptabiliser automatiquement lors de ces différentes étapes.

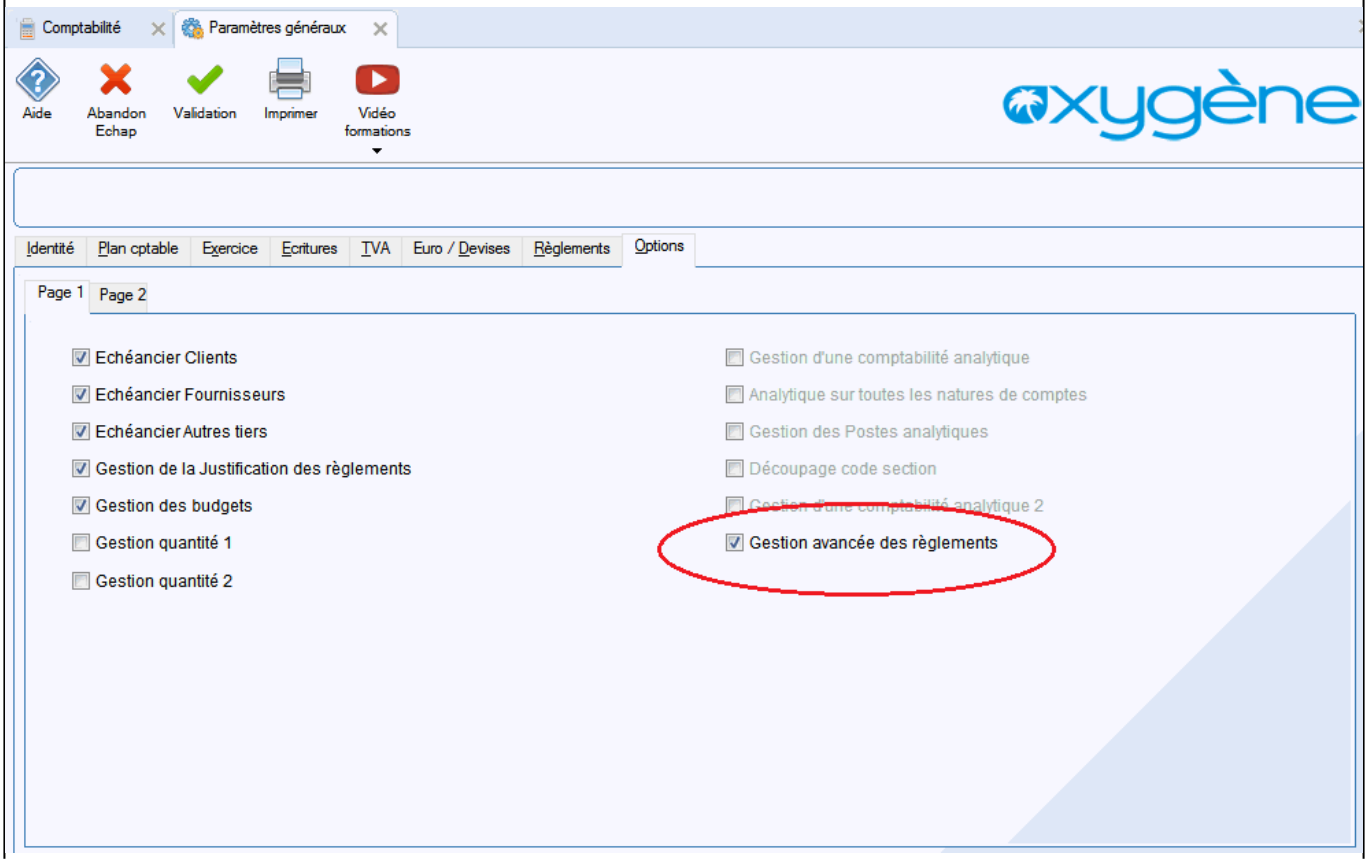
L'option **Liaison Bancaire Clients** est accessible dans le menu graphique de la Comptabilité Oxygène sur le menu contextuel de l'objet suivant : 

Activation de l'option Liaison Bancaire Clients

Cette fonction est en option

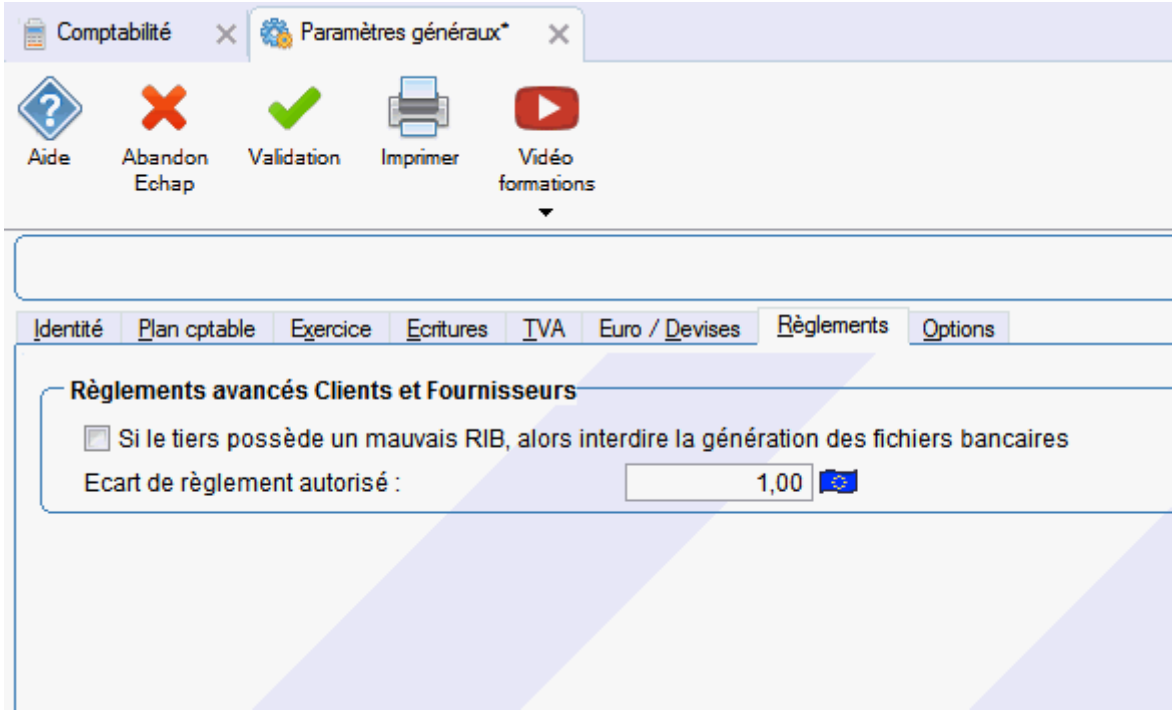
Lorsque vous installez l'option **Liaison Bancaire Clients**, vous devez ensuite cocher la ligne **Gestion avancée des règlements** au niveau des paramètres généraux du dossier.



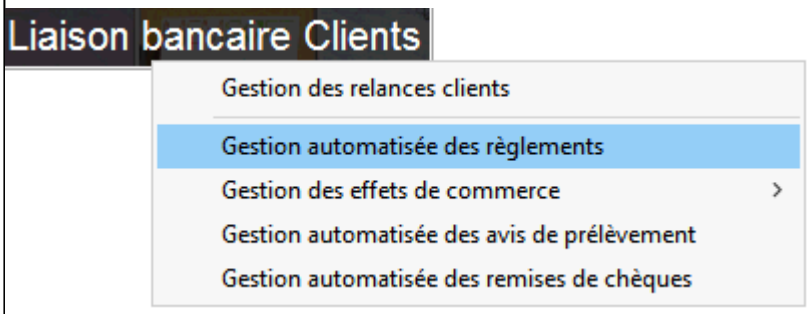


Une fois cette option activée, l'onglet "Règlements" est alors accessible : il vous est possible dans cet onglet d'interdire la génération des fichiers bancaires si le client ou le fournisseur concerné possède un RIB erroné.

Aussi, vous pouvez indiquer un écart de règlement autorisé afin de permettre une affectation automatique des différences de règlements mineurs sur les comptes de différence bonis/malis.

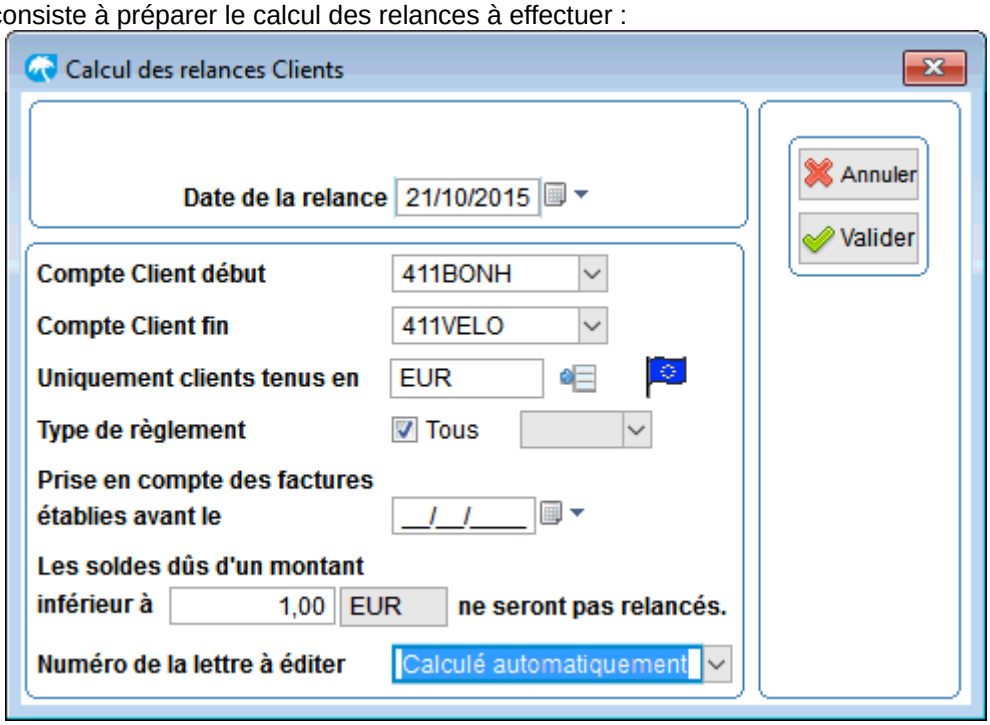


Gestion des relances clients



Sélection des relances à effectuer

La 1ère étape consiste à préparer le calcul des relances à effectuer :



Compte client début / fin
Permet de sélectionner une plage de comptes clients

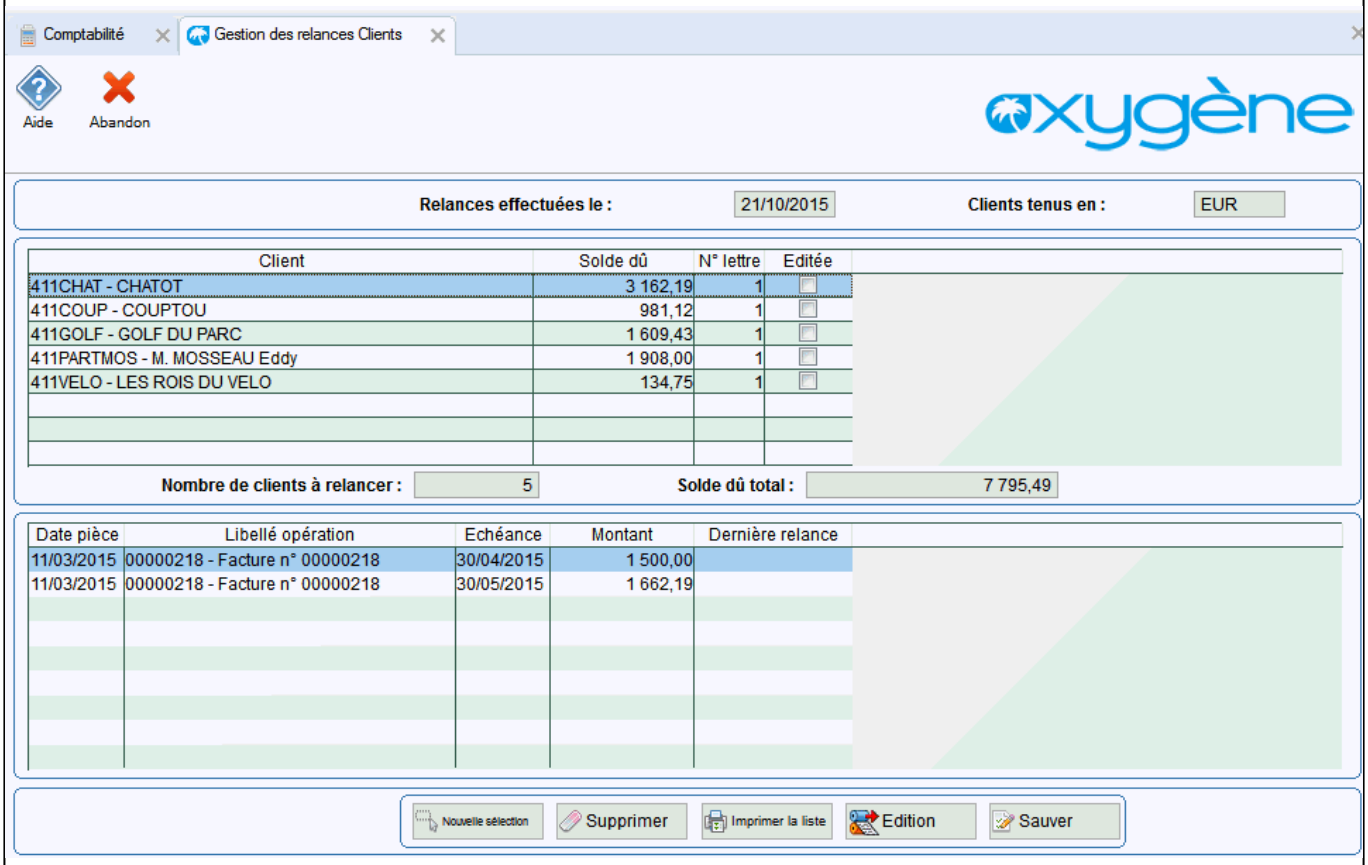
Uniquement clients tenus en
Permet de choisir la monnaie de tenue des comptes.

Prise en compte des factures établies avant le
Permet d'indiquer une date limite pour le calcul des relances.

Solde dûs d'un montant inférieur à
Permet d'indiquer un montant minimal pour entrer dans le calcul des relances.

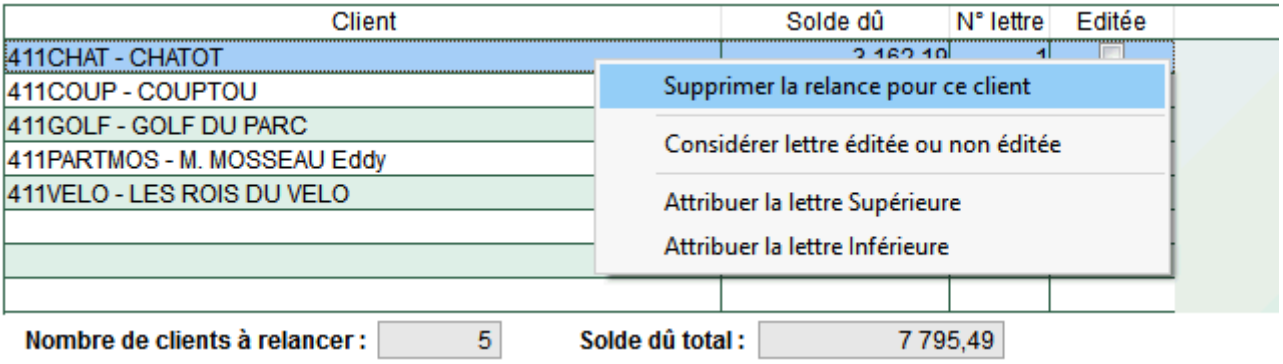
Numéro de la lettre à éditer
Permet soit de laisser le logiciel attribuer automatiquement le numéro de la lettre de relance, soit d'attribuer manuellement un numéro.

Préparation des relances



Partie haute de l'écran

Vous obtenez un tableau de bord avec, pour chaque client, le solde dû et le numéro de la lettre de relance attribuée.
Par le clic droit sur la ligne du client, vous pouvez :



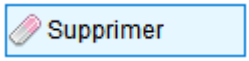
- **Supprimer** la relance sélectionnée afin de ne pas effectuer de relance pour ce client.
- Considérer la relance sélectionnée comme **éditée ou non éditée.**
- Attribuer un numéro de lettre de relance **supérieur ou inférieur** à celui proposé (le contenu de la lettre de relance diffère suivant le niveau de relance)

Vous pouvez ainsi préparer l'ensemble de vos relances avant de lancer l'édition.

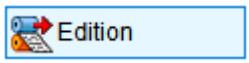
Partie basse de l'écran

Un client peut avoir plusieurs échéances en cours. Par le clic droit de la souris, vous pouvez supprimer certaines échéances ne devant pas entrer dans la génération des lettres de relance.

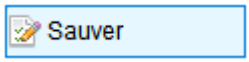
Permet de faire une sélection des relances à effectuer.



Permet de supprimer les relances en cours.



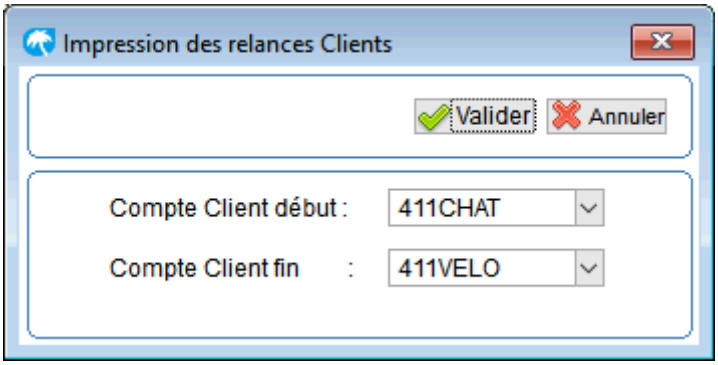
Permet de générer les lettres de relance.



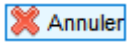
Permet de sauvegarder les relances effectuées.

Edition des relances

Lorsque vos relances sont prêtes, il ne reste plus qu'à les éditer.
Un écran de sélection vous permet de définir pour quels clients les relances seront éditées.



Lance l'édition des lettres des relances.



Annule l'édition des lettres de relance.

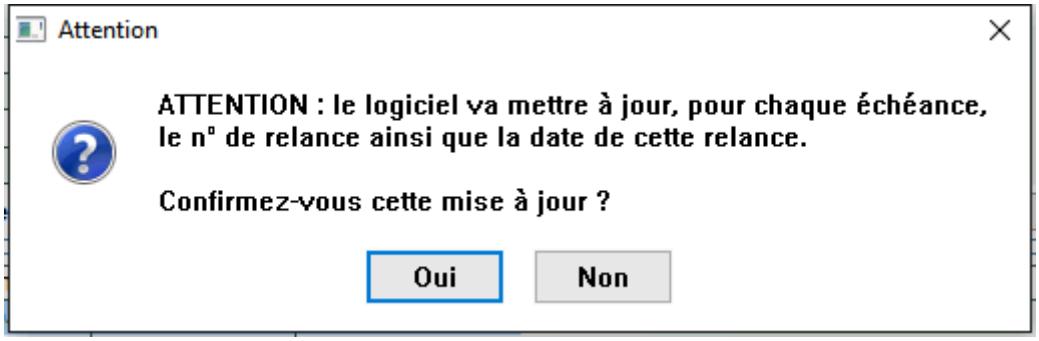
Dès que l'édition est réalisée, les cases de la colonne “Editée” apparaissent comme cochée.

☞ La modification du contenu de la lettre de relance nécessite des manipulations au niveau de l'état des relances et donc l'intervention d'un de nos partenaires agréés.

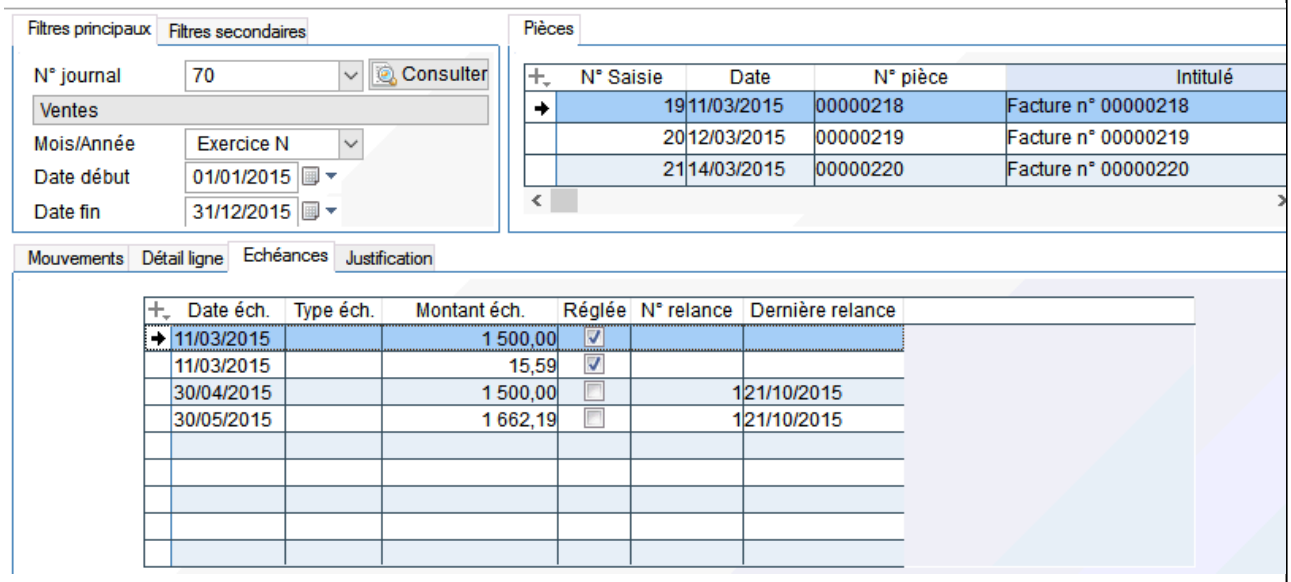
Sauvegarde des relances

Vous pouvez garder une trace des relances que vous avez faites en sauvegardant votre travail avec le bouton Sauver.

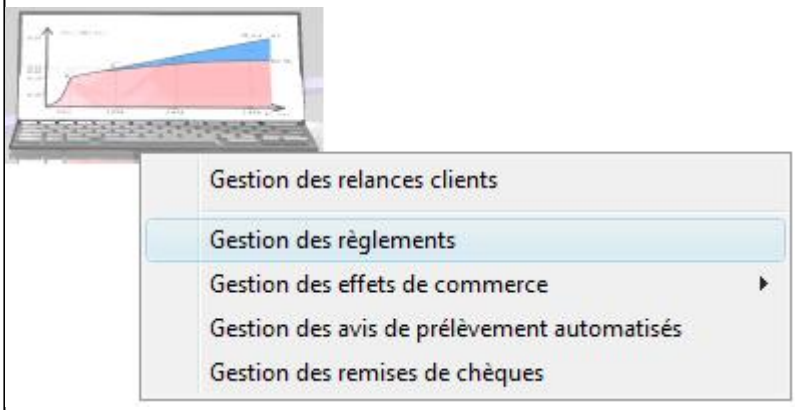
Un message vous demande de confirmer la sauvegarde.
Le logiciel va alors conserver pour chaque échéance du client, le numéro de la lettre de relance ainsi que la date de relance.



Ainsi, lorsque vous consultez une écriture ayant fait l'objet d'une relance, l'onglet Echéance fourni l'ensemble des informations relatives à la dernière relance effectuée.



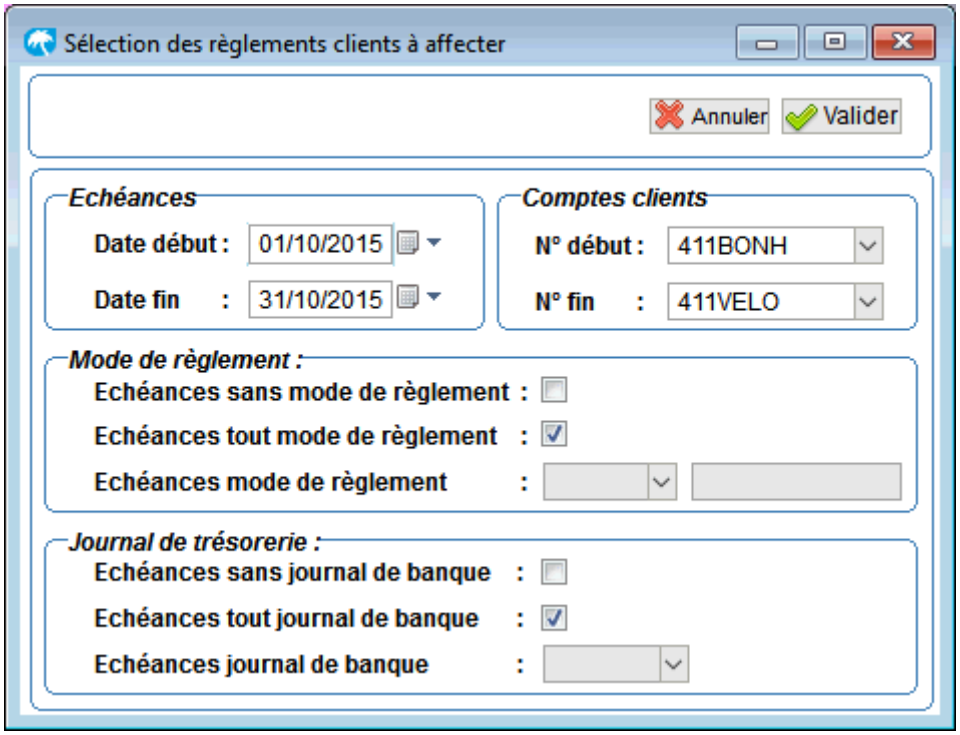
Gestion des règlements



Ce module permet à l'utilisateur de sélectionner la ou les échéances d'un ou plusieurs clients en fonction de leurs dates, de leurs modes de règlement et du ou des journaux de trésorerie sur lesquels seront enregistrés les opérations comptables.

Sélection des règlements clients à affecter

Les filtres suivants vont permettre de sélectionner une échéance ou un groupe d'échéances pour lesquelles on veut gérer le règlement.



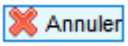
Echéances :
Par défaut, les dates des échéances retenues sont celles du mois en cours (1er jour du mois, dernier jour du mois).

Clients :
Sélectionnez un compte ou une plage de comptes clients. Par défaut, l'ensemble des comptes clients est retenu.

Mode de Règlement :
- Echéances sans mode de règlement : signifie que l'on veut sélectionner la ou les factures pour lesquelles l'utilisateur n'a pas renseigné le mode de règlement (Chèque, espèce, effet, virement).
- Echéances sur tout mode de règlement : signifie que l'on veut sélectionner la ou les factures quel que soit leur mode de règlement (Chèque, espèce, effet, virement).
- Echéances sur mode de règlement : signifie que l'on veut sélectionner la ou les factures correspondant à un mode de règlement, celui-ci étant sélectionné dans la liste déroulante proposée.

Journal de Trésorerie
- Echéances sans journal de banque : signifie que l'on veut sélectionner la ou les factures pour lesquelles l'utilisateur n'a pas précisé le journal de banque sur lequel s'effectuera le règlement du client.
- Echéances tout journal de banque : signifie que l'on veut sélectionner la ou les factures quel que soit le journal de banque sur lequel le règlement du client s'effectuera,
- Echéances journal de banque : on sélectionne le journal de banque appartenant à la liste présentée.

Conseil d'utilisation : l'utilisateur n'est pas tenu, lors de cette première étape, de renseigner la banque sur laquelle il souhaite domicilier ses règlements (contrairement à ce qui est nécessaire en matière de règlements fournisseurs ou de tiers). Il lui sera possible de choisir la banque bénéficiaire de ces effets au moment de la remise à l'escompte ou à l'encaissement de ceux-ci.

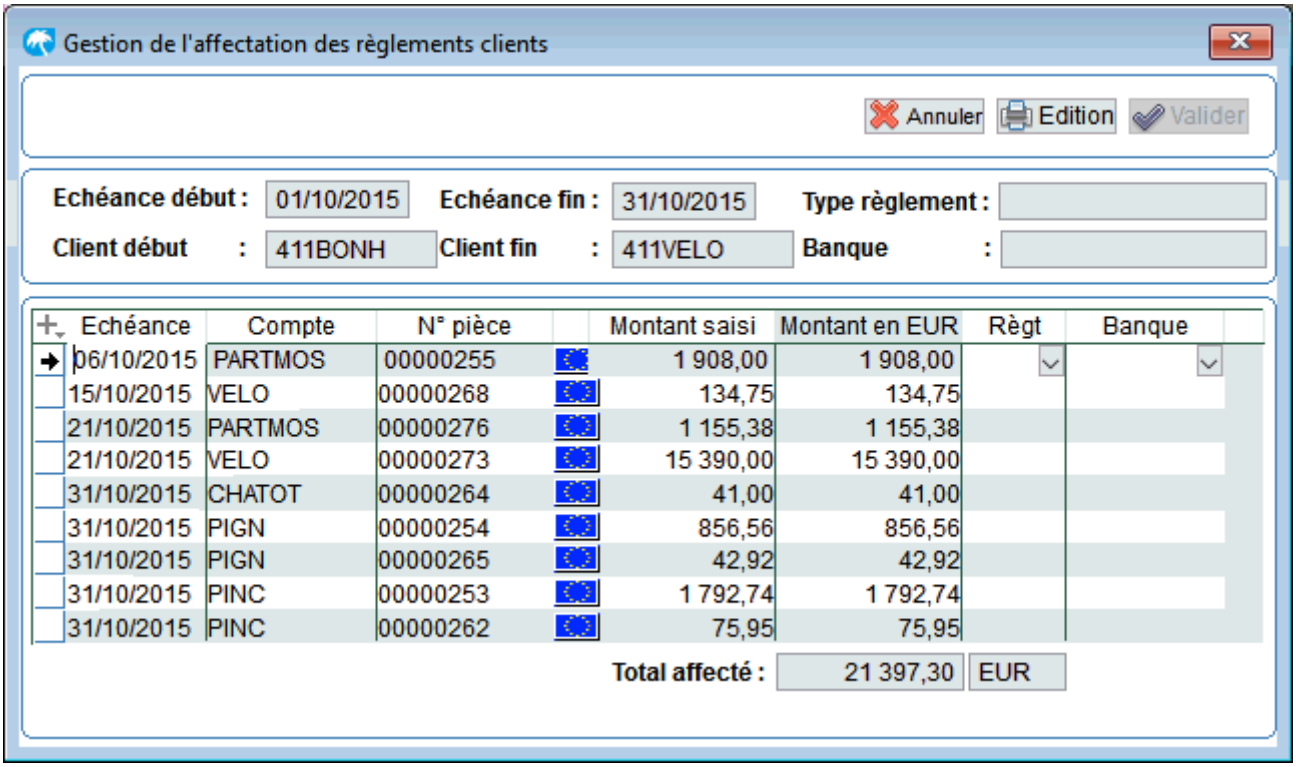


Met fin à la sélection.

Permet la validation de l'opération de sélection.

Gestion de l'affectation des règlements clients

Les résultats de la sélection précédente apparaissent dans l'écran suivant :



Echéance	Compte	N° pièce	Montant saisi	Montant en EUR	Règt	Banque
06/10/2015	PARTMOS	00000255	1 908,00	1 908,00		
15/10/2015	VELO	00000268	134,75	134,75		
21/10/2015	PARTMOS	00000276	1 155,38	1 155,38		
21/10/2015	VELO	00000273	15 390,00	15 390,00		
31/10/2015	CHATOT	00000264	41,00	41,00		
31/10/2015	PIGN	00000254	856,56	856,56		
31/10/2015	PIGN	00000265	42,92	42,92		
31/10/2015	PINC	00000253	1 792,74	1 792,74		
31/10/2015	PINC	00000262	75,95	75,95		

L'échéance
Il s'agit de l'échéance de la ou des factures sélectionnées.

Compte
Correspond au numéro du compte client auquel appartiennent ces échéances.

Le numéro de la pièce
Il s'agit souvent du numéro de facture généralement, avec la monnaie de la pièce indiquée par le drapeau.

Montant saisi
Correspond au montant devant être réglé.

Montant en EUR
Indique le montant en Euro lorsque la pièce à été saisie dans une monnaie différente.

Règt
Indique le mode de Règlement, si celui ci à été renseigné. Cette zone est saisissable afin que l'utilisateur puisse compléter les informations nécessaires à l'exécution des traitements ultérieurs. L'utilisateur a la faculté de saisir le mode de règlement attendu. Cette information doit être renseignée si celui-ci veut émettre et gérer des effets.

Banque
Indique la banque où est domiciliée le règlement, si celle-ci à été renseignée. Cette zone est saisissable afin que l'utilisateur puisse compléter les informations nécessaires à l'exécution des traitements ultérieurs. L'utilisateur a la faculté de saisir la banque sur laquelle sera effectuée le règlement. Cette information à ce niveau du traitement n'est pas nécessaire.

Par le menu contextuel accessible par un clic souris droit, l'utilisateur peut visualiser la pièce comptable correspondante et la modifier.

Gestion de l'affectation des règlements clients

Annuler | Edition | Valider

Echéance début : 01/10/2015 **Echéance fin :** 31/10/2015 **Type règlement :**

Client début : 411BONH **Client fin :** 411VELO **Banque :**

Echéance	Compte	N° pièce		Montant saisi	Montant en EUR	Règt	Banque
06/1				1 908,00	1 908,00	CHQ	BQ
15/1				134,75	134,75	VIR	BQ
21/10/2015	PARTMOS	00000276		1 155,38	1 155,38	VIR	BQ
21/10/2015	VELO	00000273		15 390,00	15 390,00	TR	BQ
31/10/2015	CHATOT	00000264		41,00	41,00	CB	BQ
31/10/2015	PIGN	00000254		856,56	856,56	CHQ	BQ
31/10/2015	PIGN	00000265		42,92	42,92	CB	BQ
31/10/2015	PINC	00000253		1 792,74	1 792,74	BO	BQ
31/10/2015	PINC	00000262		75,95	75,95	CHQ	BQ

Visualisation de la pièce comptable

Total affecté : 21 397,30 EUR

Annuler permet de revenir à la sélection d'origine, l'utilisateur abandonne alors les saisies déjà effectuées.

Valider permet d'enregistrer les informations complétées et ou modifiées.

Edition permet d'éditer la liste des échéances non réglées telle que affichée à l'écran

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 16:31 Page n° 1

Liste des échéances clients "Non réglées"

Critères de sélection :

Echéances du : *01/10/2015* **au** *31/10/2015* **Type de réglement :**

Comptes du : *411BONH* **au** *411VELO* **Journal de trésorerie :**

Monnaie d'édition : EUR

Date éch.	Compte tiers	Libellé opération	Montant	Type règt.	Jnal
06/10/2015	411PARTMOS - M. MOSSEAU Eddy	Facture n° 00000255	1 908,00	CHQ	BQ
15/10/2015	411VELO - LES ROIS DU VELO	Facture n° 00000268	134,75	VIR	BQ
21/10/2015	411PARTMOS - M. MOSSEAU Eddy	Facture n° 00000276	1 155,38	VIR	BQ
21/10/2015	411VELO - LES ROIS DU VELO	Facture n° 00000273	15 390,00	TR	BQ
31/10/2015	411CHAT - CHATOT	Facture n° 00000264	41,00	CB	BQ
31/10/2015	411PIGN - SARL PIGNON	Facture n° 00000254	856,56	CHQ	BQ
31/10/2015	411PIGN - SARL PIGNON	Facture n° 00000265	42,92	CB	BQ
31/10/2015	411PINC - PINCARDI SA	Facture n° 00000253	1 792,74	BO	BQ
31/10/2015	411PINC - PINCARDI SA	Facture n° 00000262	75,95	CHQ	BQ
		Total des règlements	**21 397,30**		

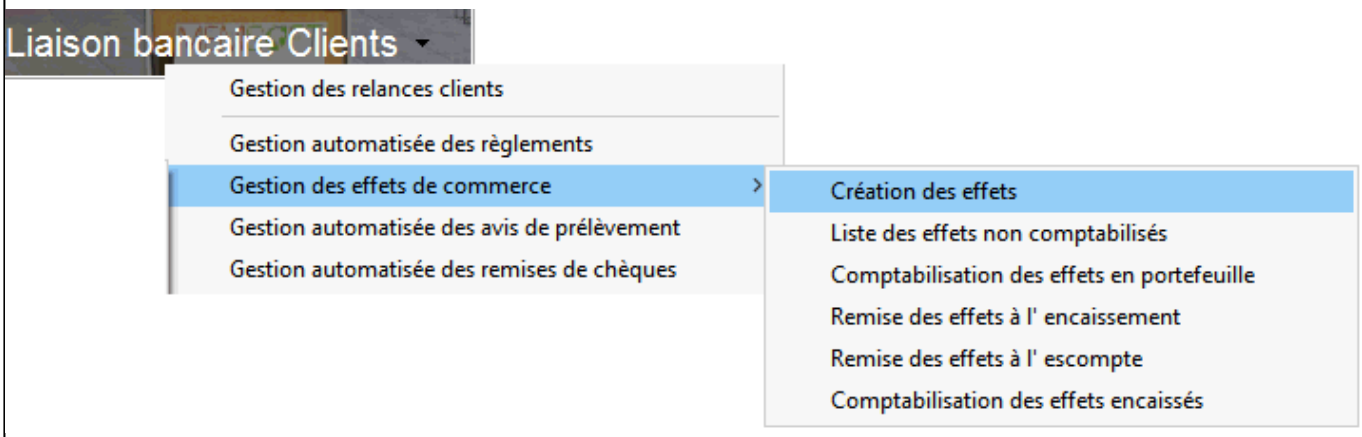
Les effets de commerce

- Création des effets
- Liste des effets non comptabilisés
- Comptabilisation des effets en portefeuille
- Remise des effets à l'encaissement
- Remise des effets à l'escompte
- Comptabilisation des effets encaissés

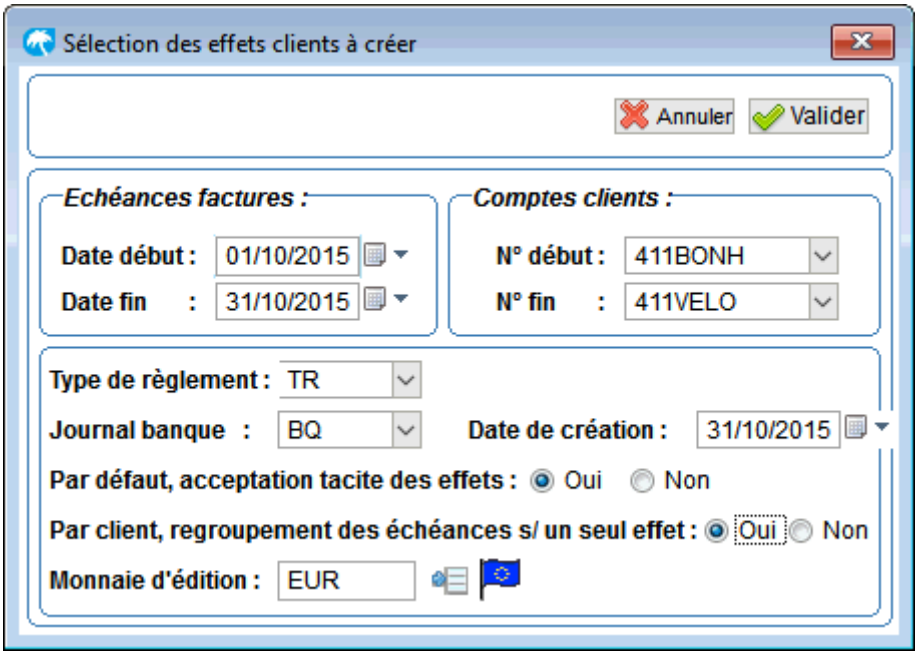
La gestion des effets de commerce permet de créer les effets sur support papier, que leur acceptation par le client soit nécessaire ou pas (LCR), de comptabiliser les effets lors de leur retour d'acceptation, d'éditer les effets non retournés d'acceptation, de remettre à l'escompte ou à l'encaissements les effets et enfin de comptabiliser cette remise à l'escompte ou à l'encaissement.

Création et édition des effets

La création des effets consiste à émettre physiquement les effets.



Sélection des effets



Pour définir les effets à créer, les éléments suivants de l'écran doivent être renseignés :

Echéances
Par défaut, les dates des échéances des effets à éditer retenues seront celles du mois en cours (1er jour du mois, dernier jour du mois).

Compte clients.
Par défaut, l'ensemble des comptes clients est retenu.

Le journal de banque :
On peut retenir soit tout type de journal de banque ou préciser le journal sur lequel il souhaite opérer sa sélection.

Mode de règlement :
S'agissant de l'émission d'effet, les modes de règlement sélectionnés seront du même type.

Date de création :
Correspond à la date d'édition des effets.

Acceptation tacite des effets
L'acceptation tacite des effets signifie que ceux-ci ne sont pas adressés au débiteur pour acceptation (LCR), toutefois le traitement de ces effets est le même, il ne s'agit en fait que d'un critère permettant de générer certains automatismes.

Par défaut la validation de cette sélection prévoit une acceptation tacite des effets. L'option NON est retenue pour l'exposé qui suit.

Monnaie d'édition :

Permet de choisir la monnaie d'édition des effets à l'aide du bouton .

Annuler

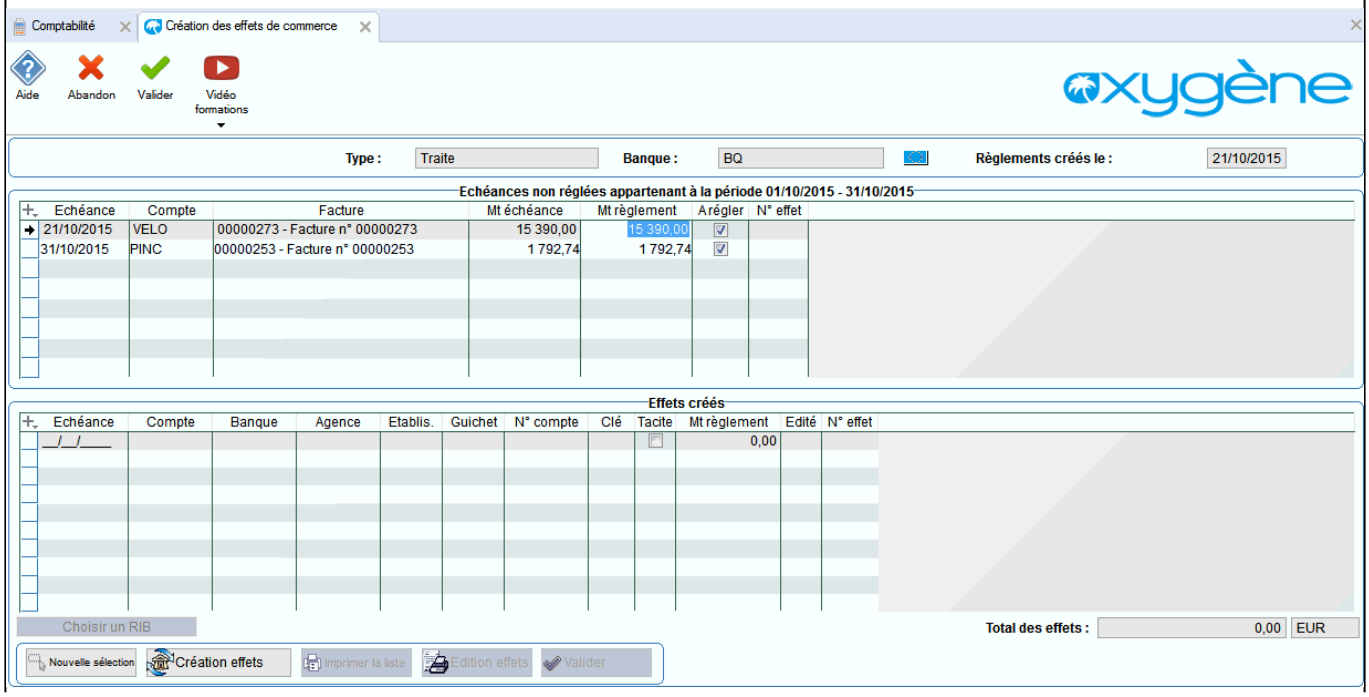
Met fin à la sélection

Valider

Permet la validation de la sélection et de passer à l'édition des effets.

Création des effets

Après validation de la sélection, par échéance et pour un ou plusieurs clients, la liste des effets à créer apparaît à l'écran.



Echéance
L'échéance de la ou des factures sélectionnées.

Compte
Le numéro du compte client auquel elles appartiennent.

Facture
Le libellé de la pièce.

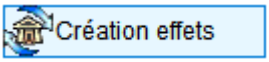
Mt échéance
Le montant de l'échéance.

Mt règlement
Le montant du règlement (afin de permettre la saisie de règlements partiels)

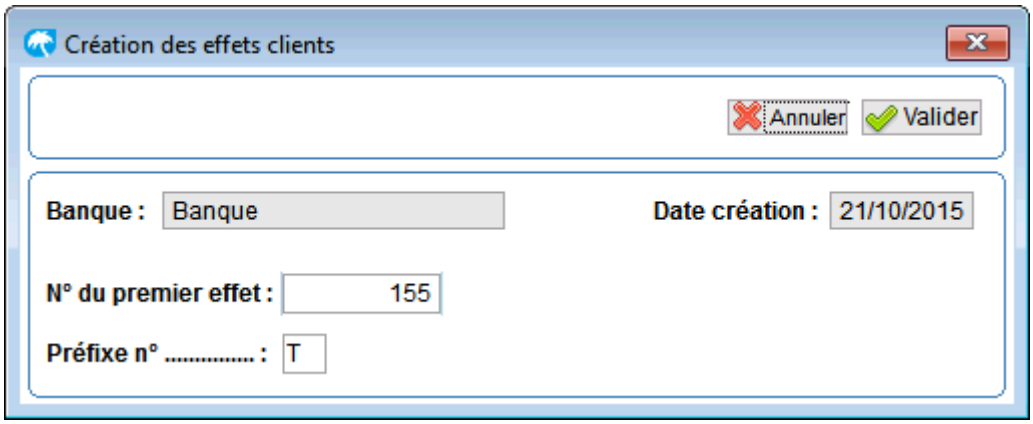
N° d'effet
Cette information sera complétée automatiquement après le traitement d'édition des effets, chacun étant affecté d'un numéro de pièce unique.

Les actions possibles :

Permet de faire une nouvelle sélection si les choix opérés ne conviennent pas.



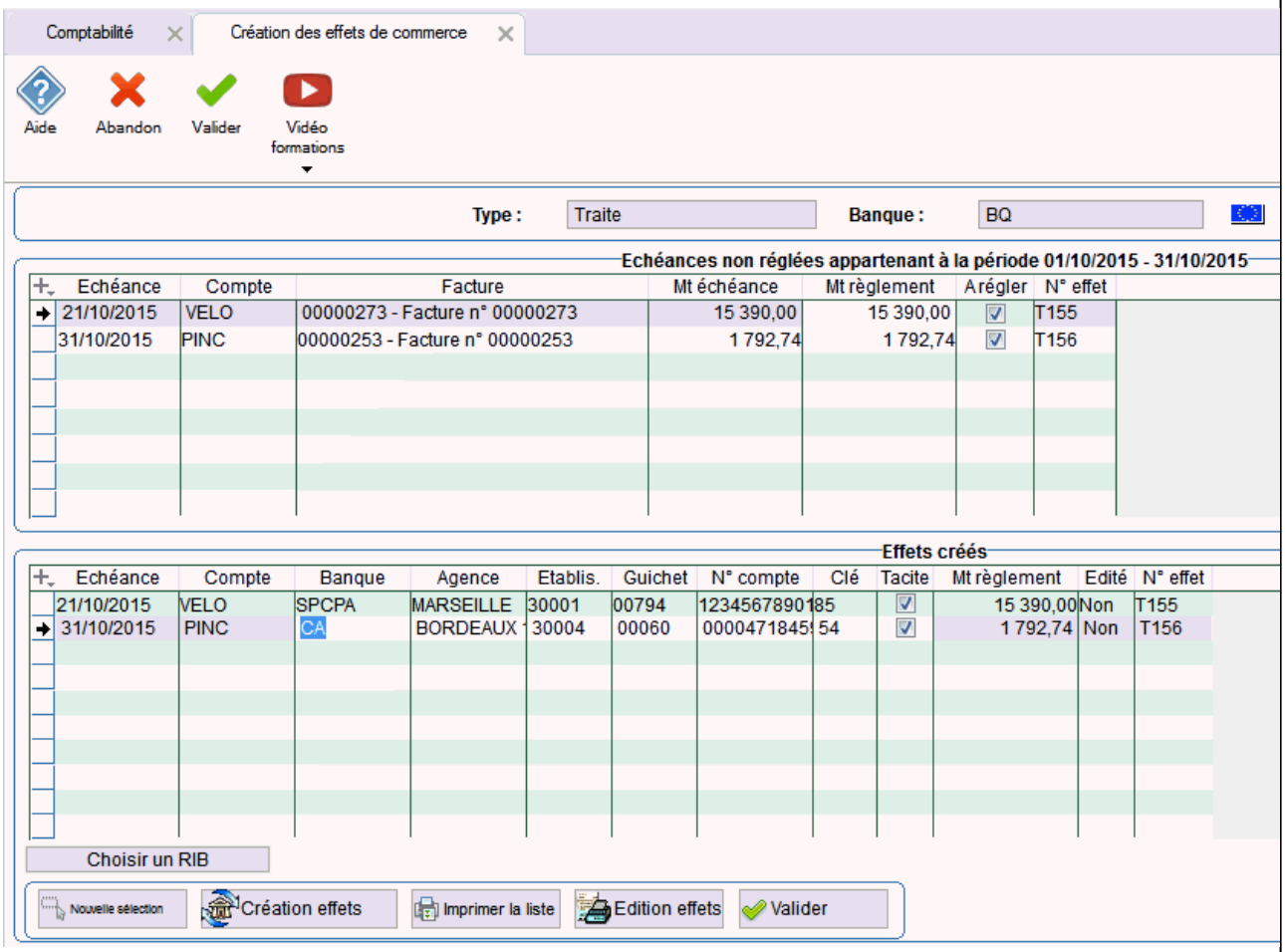
L'utilisateur génère les effets et leur affecte un numéro d'ordre.



Numéro 1er effet :
Il s'agit du numéro de document permettant d'individualiser l'effet émis, sur 9 caractères.

Préfixe n°
Préfixe sur 1 caractère (laissé au choix de l'utilisateur - par exemple E, pour effet, T, pour traite ...).

A la validation de l'écran ci-dessus, les effets sont créés : les coordonnées bancaires récupérées par défaut pour chaque effet correspondent au RIB principal de la fiche du compte client. Il est possible de sélectionner un autre RIB par le bouton Choisir un RIB.



Banque
Indique la banque sur laquelle sera remis l'effet. Cette information, si elle n'est pas connue de l'utilisateur n'est pas nécessaire et pourra être complétée à la main lors du retour de l'effet.

Ac. Tacite
Si l'option d'acceptation tacite a été sélectionnée, les cases à cocher de cette colonne sont automatiquement validées.
Vous avez possibilité de modifier manuellement l'accord tacite d'acceptation en décochant la case correspondante.

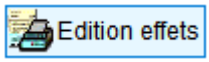
Edité
Indique si l'effet a été édité «(« OUI ») ou pas (« NON »).

Valider

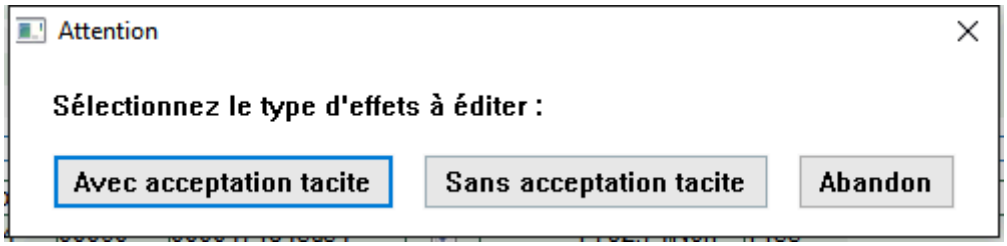
Valide définitivement la création et l'édition des effets. Tant que la validation définitive n'a pas été faite, il sera impossible de comptabiliser les effets.
Attention, une fois cette opération effectuée, il n'est plus possible d'éditer les effets : l'édition doit être effectuée avant la validation

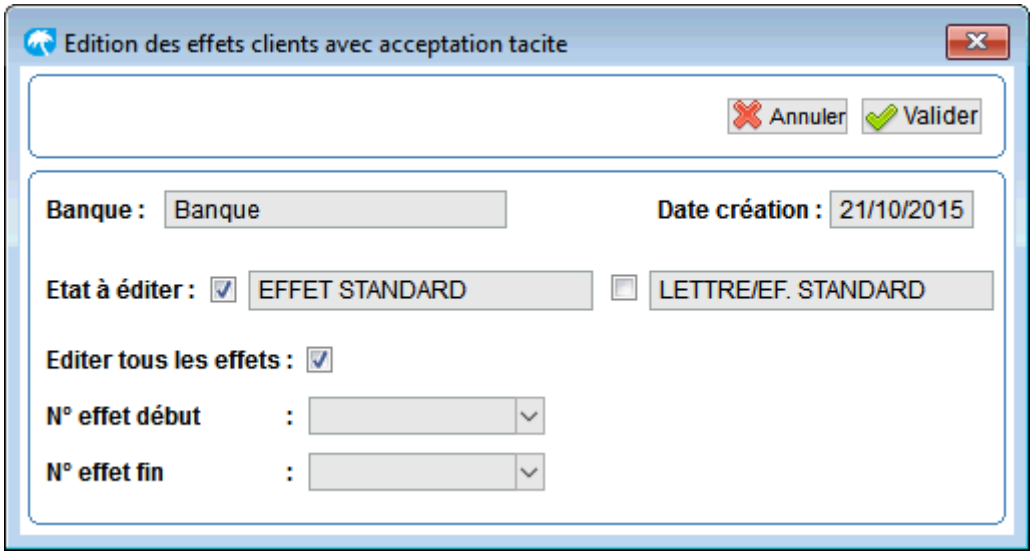
Edition des effets

Permet d'imprimer la liste des effets à créer, pour contrôle avant édition par exemple.



Permet d'imprimer les effets à adresser aux clients concernés, une distinction étant faite entre les effets « Avec acceptation tacite » (qui ne doivent pas être adressés pour acceptation au client) et « Sans acceptation tacite » afin que l'utilisateur puisse distinguer physiquement, dans deux lots d'édition distincts, les effets qui sont l'objet d'un envoi aux clients, des autres.





Etat à éditer
2 modèles d'effets sont proposés en standard : l'effet seul ou la lettre d'effet.

Editer tous les effets
Vous pouvez éditer tous les effets ou sélectionner un plage d'effets à éditer. Dans ce dernier cas, décochez l'option "Edition tous les effets" : en sélectionnant le “n° effet début”, apparaît la liste de tous les effets qui ont été créés.

Liste des effets créés			
N° effet	Montant	Date échéance	N° compte
T155	1 792,74	21/10/2015	411PINC
T156	15 390,00	21/10/2015	411VELO

EXEMPLE

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE

Contre cette LETTRE DE CHANGE
stipulée SANS FRAIS
veuillez payer la somme indiquée
à l'ordre de : BRICO

Mention L.C.R. s'il y a lieu

A NICE Le 21/10/2015

Montant pour contrôle	Date de création	Echéance	LCR uniquement	Montant en EUR
******1792,74	21/10/2015	21/10/2015		******1792,74

PINCARDI SA

RIB du tiré

30004	00060	00004718459	54
code étab.	code guichet	n° compte	clé R.I.B

valeur en :

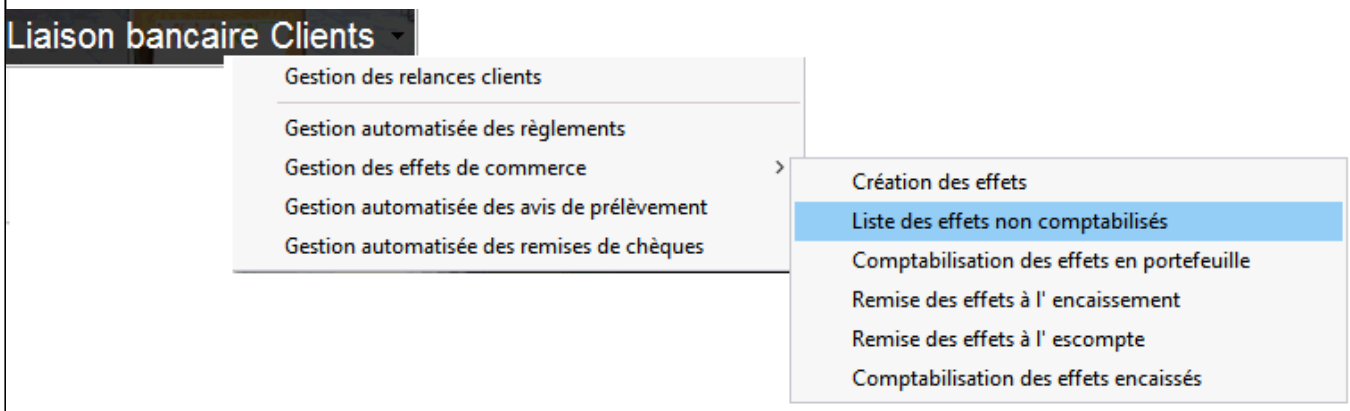
Nom et adresse du tiré
PINCARDI SA
Zone des Amandiers
Batiment 45
33000 BORDEAUX

Domiciliation
CA

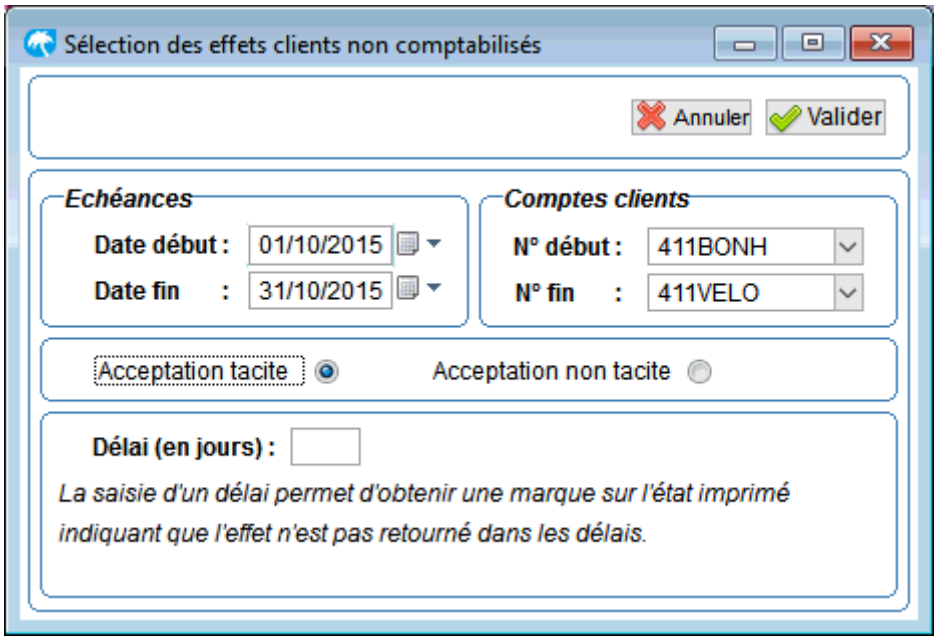
Droit de timbre et signature

Montant : mille sept cent quatre vingt douze EUR soixante quatorze

Liste des effets non comptabilisés



A tout moment l'utilisateur peut connaître la liste des effets non retournés d'acceptation par une édition (correspondant à ceux qui n'ont pas été cochés dans la colonne AC).



Echéances
Permet d'indiquer une plage de dates pour la liste des effets.

Comptes clients
Permet de sélectionner les comptes clients pour lequels on souhaite obtenir la liste des effets non retournés.

Délai
Permet d'obtenir l'indication * dans l'état qui sera généré pour d'identifier rapidement les effets non retournés dans les délais.

Ciquez sur Valider pour lancer l'édition

Liste des Effets clients non comptabilisés

Critères de sélection :

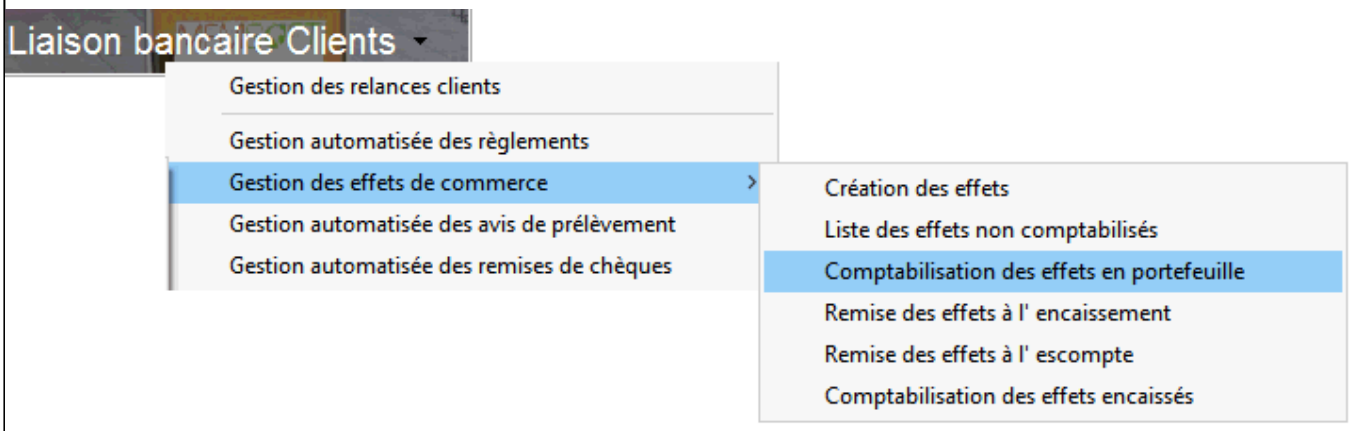
Période du : *01/10/2015* **au** *31/10/2015*

Du compte : *411BONH* **au** *411VELO* **Délai :** *Jours*

Effets avec acceptation tacite

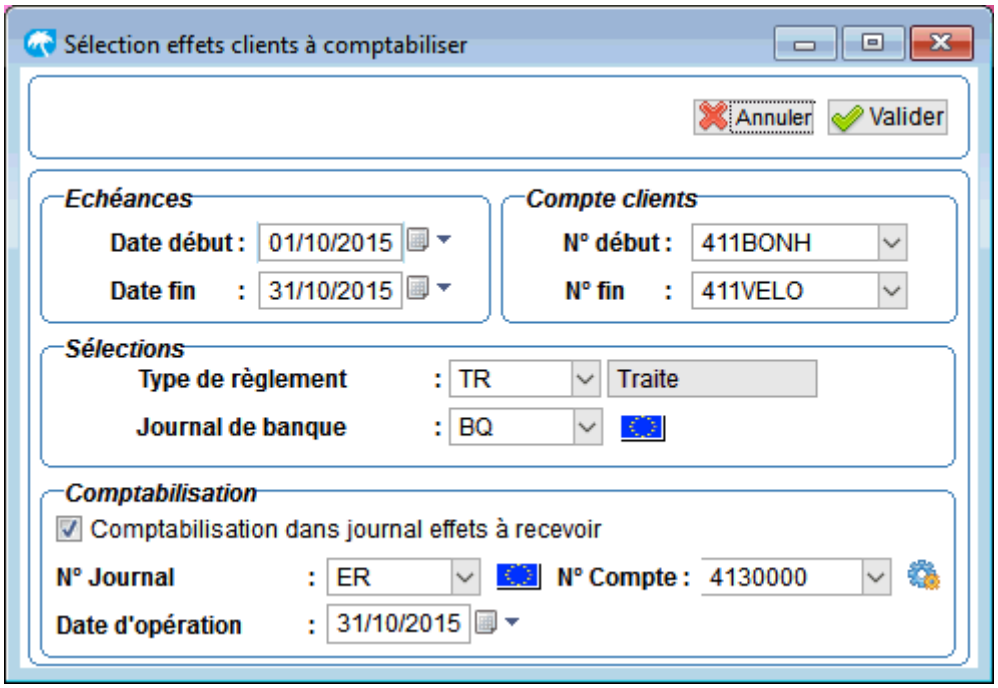
N° effet	Compte client	Montant	Echéance
T155	411VELO - LES ROIS DU VELO	15 390,00 EUR	21/10/2015
T156	411PINC - PINCARDI SA	1 792,74 EUR	31/10/2015

Comptabilisation des effets en portefeuille



Il convient de constater le retour de l'effet et comptabiliser « l'engagement de payer » pris par le client, solder la facture due, en créditant le compte client et en portant au crédit d'un compte 413000 « effet à recevoir » l'effet non encore échu.

Sélection des effets à comptabiliser



Echéances des effets à éditer.

Par défaut, les dates des échéances retenues seront celles du mois en cours (1er jour du mois, dernier jour du mois),

Compte clients
Permet de retenir un compte ou une fourchette de comptes clients. Par défaut, l'ensemble des comptes clients est retenu,

Mode de règlement
Permet de choisir le mode de règlement retenu. S'agissant de l'émission d'effet, les modes de règlement sélectionnés seront du même type.

Journal
Permet de retenir soit tout type de journal de banque ou préciser le journal sur lequel on souhaite opérer sa sélection.

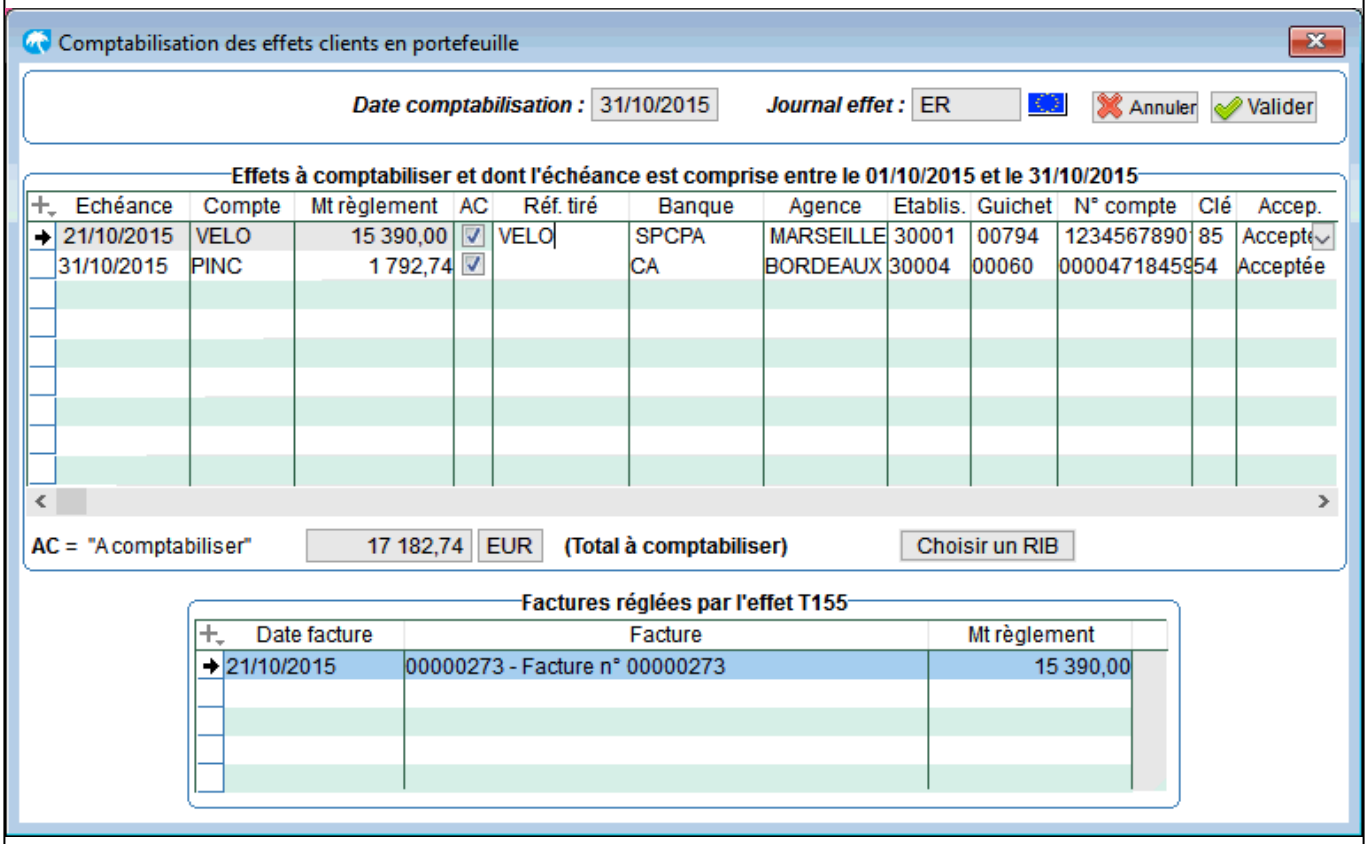
Comptabilisation dans un journal effet à recevoir : cette option permet à l'utilisateur de choisir le type de journal dans lequel il veut comptabiliser les règlements de type effets : journal de trésorerie ou journal effets. Si cette option n'est pas activée, les écritures sont alors générées directement dans le journal de trésorerie affecté aux échéances traitées.
Dans le cas de la comptabilisation des effets sélectionnés en journal d'Effet à Recevoir, il conviendra de renseigner :

- le N° du journal des Effets à Recevoir (ce journal sera obligatoirement un journal de type trésorerie, ER pour le dossier DEMO),
- le compte Clients Effets à Recevoir, dont la racine sera le 413.

Date d'opération
Date de comptabilisaton de l'opération comptable.

Valider
Valide la sélection.

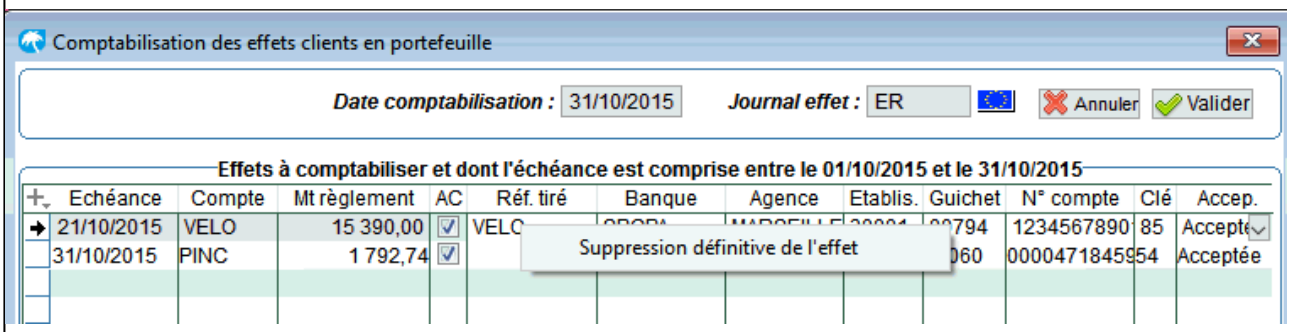
Comptabilisation des effets



AC
Permet de sélectionner, en cochant la case, les effets qui seront comptabilisés.

Si les effets sont sélectionnés précédemment en « Acceptation tacite » (LCR), les cases à cocher « A comptabiliser » sont automatiquement activées.

Par clic droit sur un effet, il est possible de supprimer définitivement l'effet :



Valider

Lance l'opération de comptabilisation. Une jauge indique à l'utilisateur la progression de cette opération. Lorsque la comptabilisation est terminée, vous pouvez consulter les écritures générées dans le journal d'effets à partir du module de consultation des écritures

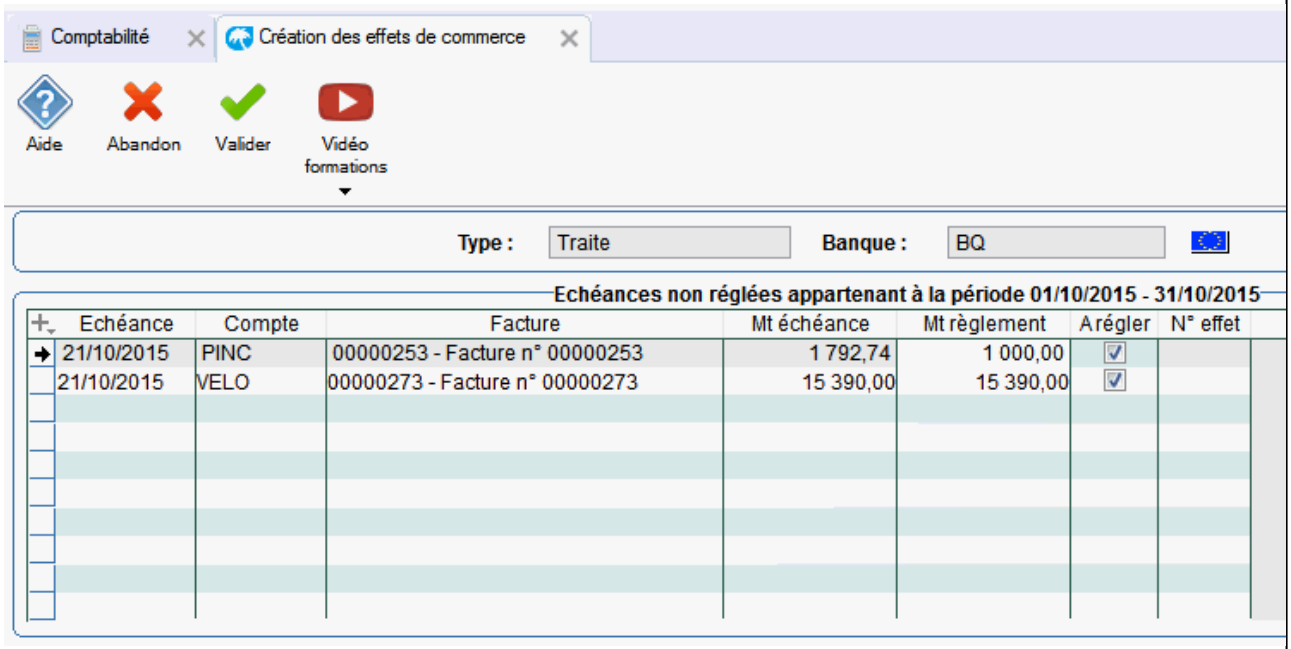
Cas des règlements partiels :

les règlements partiels sont gérés selon les règles suivantes :

- **1er cas : la différence de règlement est supérieure à l'écart de règlement autorisé** (défini au niveau des paramètre du dossier)

Une écriture de règlement pour le montant partiel est générée et une justification partielle de la facture est effectuée. Le montant de l'échéance initiale est modifié pour correspondre au montant du règlement partiel, et une nouvelle échéance correspond au solde de la facture est créée.

Exemple N° 1 : règlement d'un montant de 1000.00 € pour une échéance de1792.74 €



Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: ER — Consulter

Effets à Recevoir

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2015

Date fin: 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé
2	19/09/2015	00000246	Règlement n° 00000219
2	09/10/2015	00000258	Règlement n° 00000222
5	31/10/2015	T60	LC T60 / PINCARDI SA

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi
411PINC	PINCARDI SA	LC T60 / PINCARDI SA		1 000,00	
4130000	Clients - Effets à recevoir	LC T60 / PINCARDI SA	1 000,00		

	Débit	Crédit
Total :	1 000,00	1 000,00

Une justification partielle est effectuée :

Aide | Abandon | Export Excel | Docs liés | Vidéo formations

oxygène

N° compte: 411PINC

Date début: 01/01/2015

Date fin: 30/06/2016

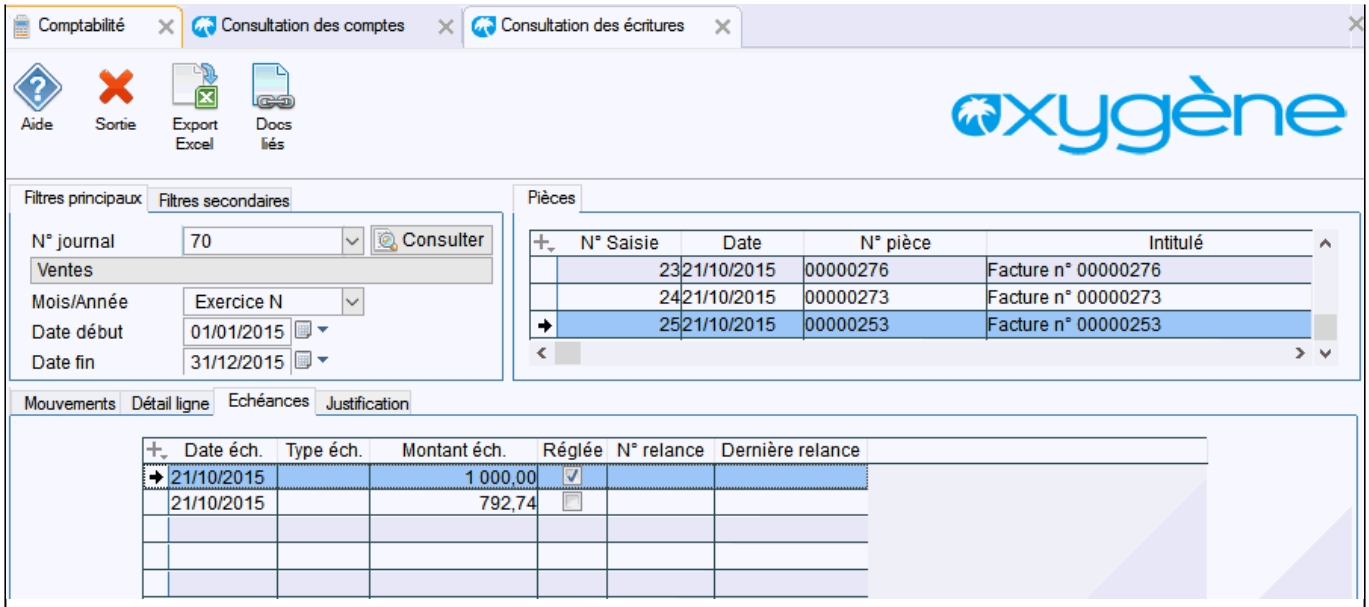
Numéro	Intitulé
411PINC	PINCARDI SA
411QUIN	QUINCAILLERIE PLUS
411SCCM	SCCM COLLAGE INDUSTRIEL
411TOOLSCLUB	TOOLSCLUB
411VELO	LES ROIS DU VELO

Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Date opéra.	Jnal	N° pièce	Libellé opération	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	Solde	D/C	Mo
31/01/2015	70	00000202	Facture n° 00000202	E	7 866,00		7866,00	D	
15/02/2015	70	00000207	Facture n° 00000207	F	4 365,86		12231,86	D	
28/02/2015	70	00000214	Facture n° 00000214	F	6 085,73		18317,59	D	
03/03/2015	BQ	00000202	Règlement n° 00000186	E		7 866,00	10451,59	D	
17/03/2015	70	00000221	Facture n° 00000221	F	6 116,96		16568,55	D	
05/06/2015	BQ	00000207	Règlement n° 00000212	F		16 568,55	0,00		
04/09/2015	70	00000253	Facture n° 00000253		1 792,74		1792,74	D	
20/09/2015	70	00000262	Facture n° 00000262		75,95		1868,69	D	
21/10/2015	70	00000274	Facture n° 00000274		8 280,00		10148,69	D	
21/10/2015	70	00000253	Facture n° 00000253	J-P	1 792,74		11941,43	D	
31/10/2015	ER	T60	LC T60 / PINCARDI SA	J-T		1 000,00	10941,43	D	

	Débit	Crédit	Solde	
Période	51 714,68	40 773,25	10 941,43	D
Fin période	51 714,68	40 773,25	10 941,43	D

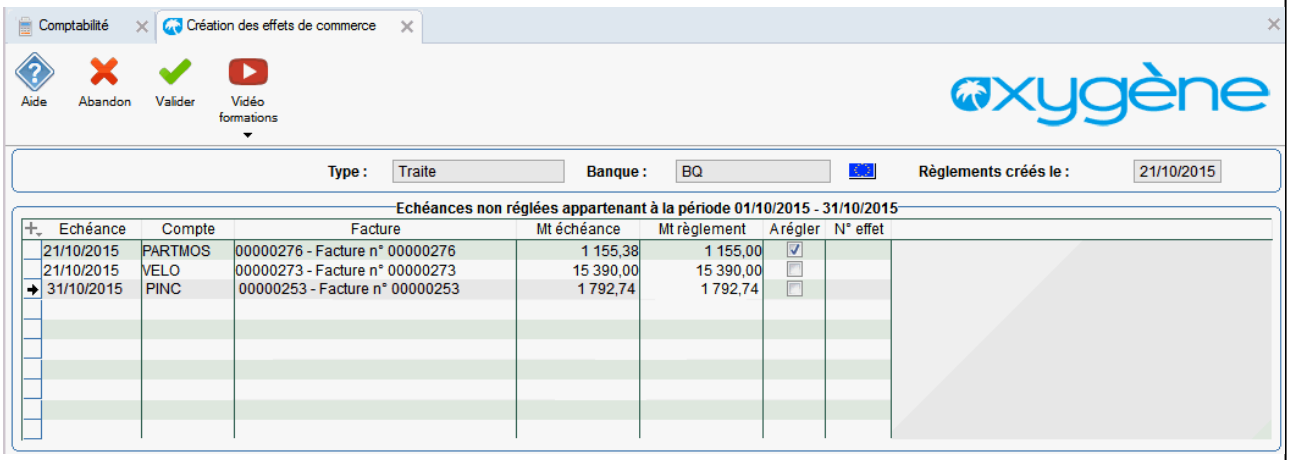
Un nouvelle correspond au solde de la facture est créée :

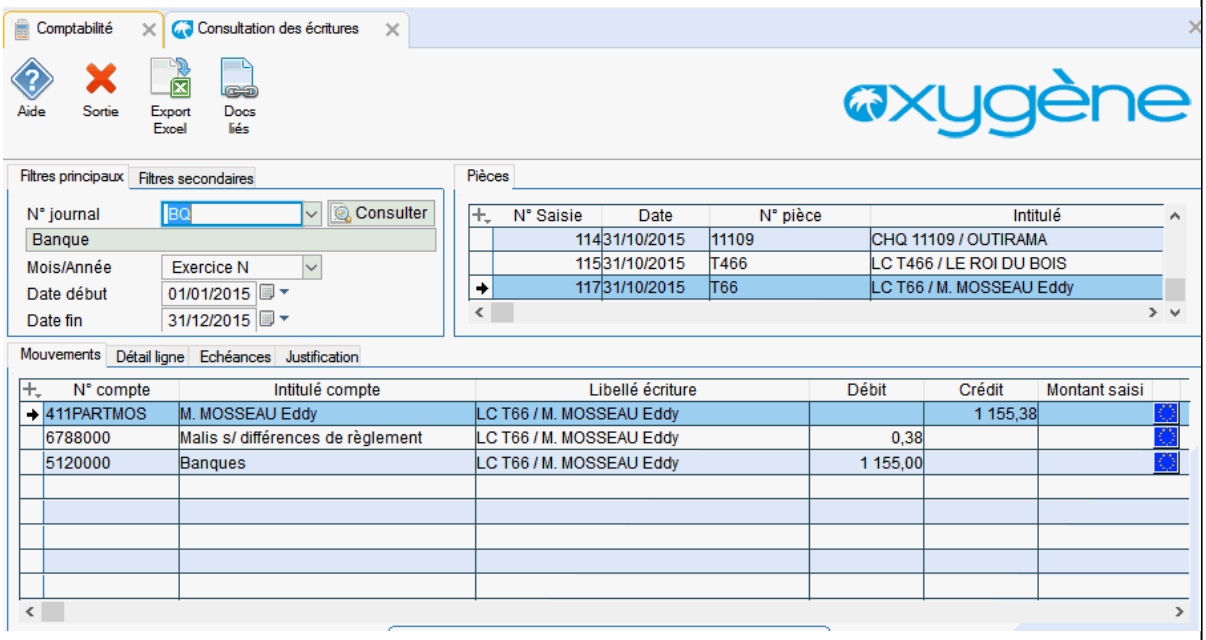


- **2ème cas : la différence de règlement est inférieure ou égale à l'écart de règlement autorisé** (défini au niveau des paramètre du dossier)

  Une écriture de règlement pour le montant total est générée avec une ligne sur le compte bonis/malis, et une justification totale de la facture est effectuée.

  Exemple N° 2 : règlement d'un montant de 792.74 € pour une échéance de 792.00 €





La facture est totalement justifiée :

Aide | Abandon | Export Excel | Docs liés | Vidéo formations

oxygène

N° compte: 411PARTMOS
Date début: 01/01/2015
Date fin: 30/06/2016

Numéro	Intitulé
411PARTMOS	M. MOSSEAU Eddy
411PIGN	SARL PIGNON
411PINC	PINCARDI SA
411QUIN	QUINCAILLERIE PLUS

Mouvements | Informations complémentaires | Masses mensuelles

Date opéra.	Jnal	N° pièce	Libellé opération	Lettrage	Montant débit	Montant crédit
11/03/2015	BQ	00000204	Règlement n° 00000188	H		6 620,03***
18/03/2015	70	00000222	Facture n° 00000222	J	10 936,45	***
18/03/2015	BQ	00000222	Règlement n° 00000192	J		3 000,00***
05/06/2015	BQ	00000222	Règlement n° 00000210	J		7 936,45***
06/09/2015	70	00000255	Facture n° 00000255		1 908,00	***
19/09/2015	BQ	00000266	Règlement n° 00000218	I		8,44***
20/09/2015	70	00000266	Facture n° 00000266	I	8,44	***
21/10/2015	70	00000276	Facture n° 00000276	J-T	1 155,38	***
31/10/2015	BQ	T66	LC T66 / M. MOSSEAU Eddy	J-T		1 155,38***

	Débit	Crédit	Solde
Période	33 223,00	31 315,00	1 908,00 D
Fin période	33 223,00	31 315,00	1 908,00 D

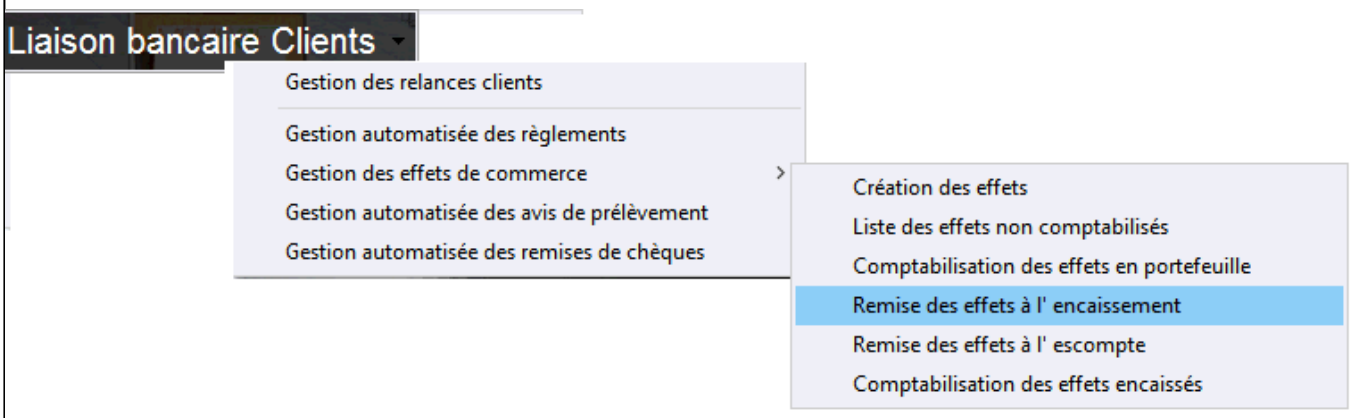
L'échéance est totalement réglée :

ouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

Date éch.	Type éch.	Montant éch.	Réglée	N° relance	Dernière relance
21/10/2015		1 155,38	☑		

:

Remise des effets à l'encaissement



Seuls les effets acceptés peuvent être remis à l'encaissement, que cette acceptation soit tacite ou formalisée par le retour de l'effet par le client.

Cette opération permet d'enregistrer au débit du compte 511300, effets à l'encaissement, les effets qui ont été acceptés par les clients et qui vont être remis physiquement à la banque (généralement une dizaine de jours avant leur date d'échéance), en contrepartie du compte 413

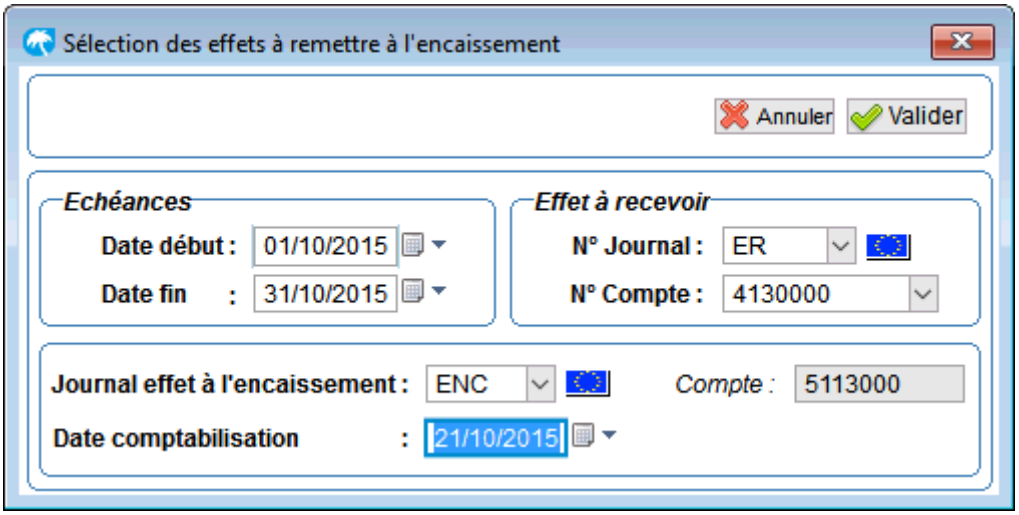
Ce compte de disponibilité sera ensuite soldé, à la date d'échéance, par le débit du compte de la banque à laquelle les effets ont été remis.

Il est nécessaire, avant de passer ces écritures de remise à l'encaissement, de modifier la nomenclature des comptes comme suit :

1° Paramétrage spécifique au dossier / nomenclature des comptes
Trésorerie : rajouter la racine 511
Lettrable : rajouter la racine 511
2° Comptes
Créer le compte 511300 "Effets à l'encaissement"
3° Journaux
Créer le journal des Effets à l'Encaissement
N° de compte de contrepartie associé : 471000
N° de compte de trésorerie associé : 511300

Sélection des effets à remettre à l'encaissement

Un tableau de sélection permet de réduire la liste des effets retournés en fonction de leur date d'échéance ou du client concerné, après qu'ils aient été comptabilisés en compte d'effet à recevoir.



Echéances
Indiquez les dates des échéances des effets en portefeuille.

Journal d'effet à recevoir, ainsi que le N° du compte
Correspond au journal et au compte sur lequel les effets ont été comptabilisés.

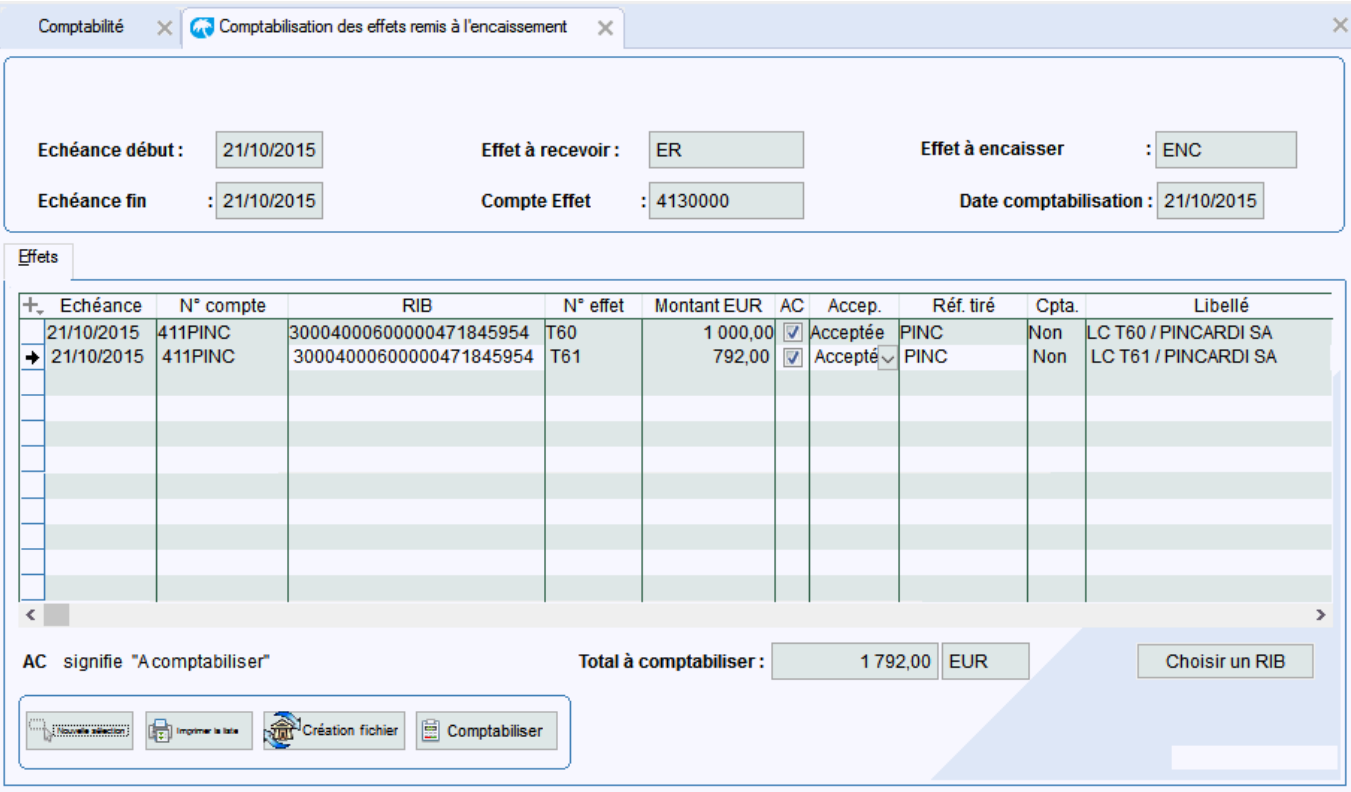
Journal d'effet à l'encaissement
Correspond au journal par lequel les effets vont être comptabilisés.

Date de comptabilisation
Correspond à la date à laquelle l'écriture sera passée en comptabilité.

Le compte associé au journal des effets remis à l'encaissement est un compte 511.

Valide la sélection

Comptabilisation des effets remis à l'encaissement



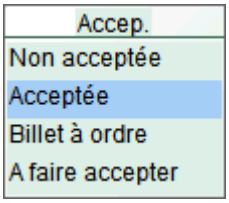
Onglet Effets

Cet onglet présente :

- l'échéance des effets en portefeuille,
- le N° du compte d'effet à recevoir où l'effet a été comptabilisé,
- le RIB : il est repris de la fiche compte du client. Ces données sont modifiables. Il est possible de sélectionner un autre RIB du client par le bouton Choisir un RIB.
- le libellé de l'effet (échéance-client),
- le N°de document, c'est à dire celui de la traite émise et acceptée.
- le montant devant être réglé,

AC.
Les zones de la colonne intitulée AC. « A Comptabiliser » sont saisissables. L'utilisateur doit saisir les effets qu'il souhaite remettre à l'encaissement et qui doivent être comptabilisés.

Accep.
Permet de d'indiquer dans la liste si l'effet est accepté, non accepté, billet à ordre ou à faire accepter.



Réf. Tiré
Permet d'indiquer manuellement une référence spécifique.

Cpta.
La colonne Cpta indique « NON » (dans l'attente de la validation de la comptabilisation des effets à l'encaissement).

Onglet RIB des effets

RIB
Sont repris les éléments du RIB saisis dans la fiche compte du client. Ces données sont modifiables. Un contrôle de cohérence est faite sur le RIB et un message indique à l'utilisateur si le RIB est incorrect.

Il est possible de sélectionner un autre RIB du client par le bouton Choisir un RIB.

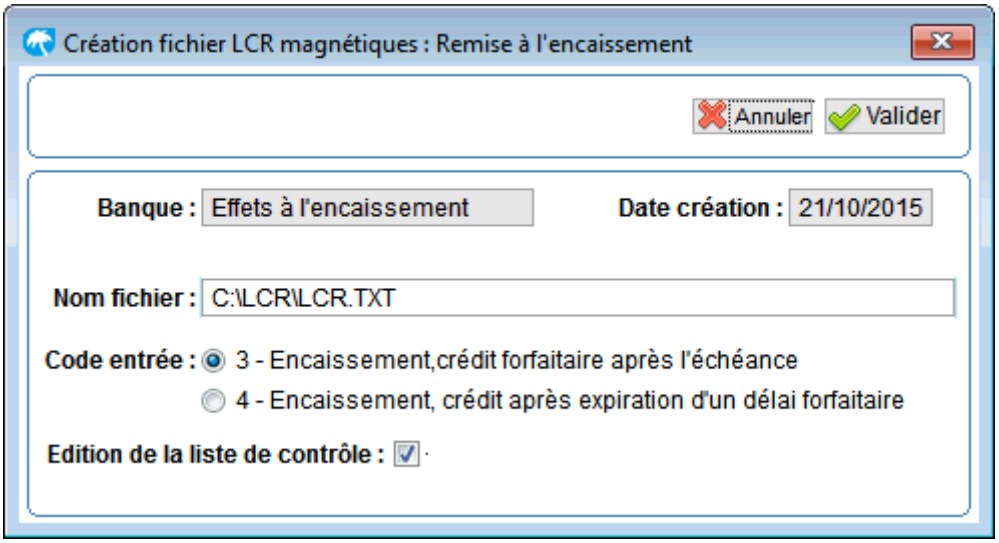
Imprimer la liste permet d'éditer la liste des effets qui vont être remise à l'encaissement.

Création fichier permet de générer le fichier des LCR magnétiques.

Comptabiliser lance la comptabilisation des effets à encaisser (Les effets sont automatiquement soldés du compte 413 dans le compte de trésorerie associé au journal d'effets à l'Encaissement renseigné lors de la sélection des effets à remettre à l'encaissement.)

Création du fichier des LCR magnétiques

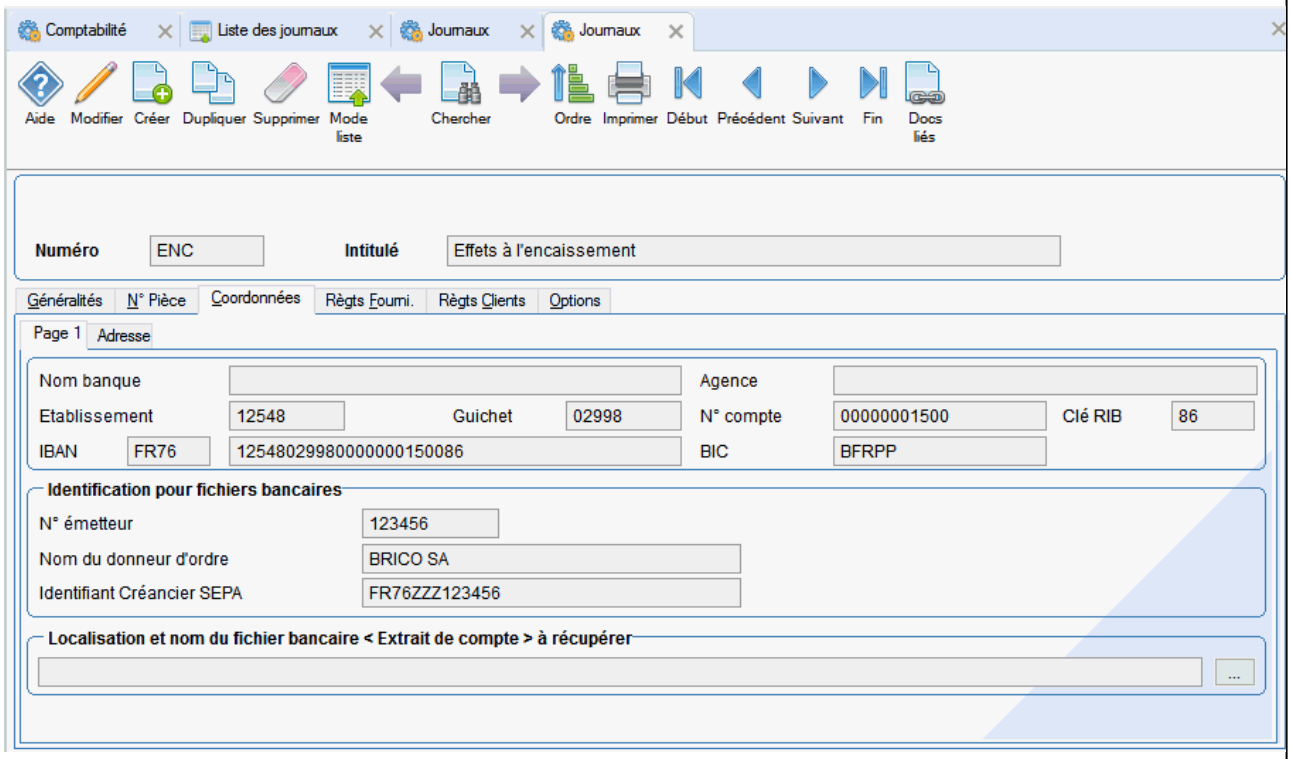
Création fichier



Nom fichier
Le nom du fichier par défaut est celui indiqué dans la fiche journal, si aucune précision n'a été apportée par l'utilisateur, celui-ci peut saisir le nom du fichier ainsi que la localisation de celui-ci.

Code entrée
Dépend des accords négociés avec la banque.

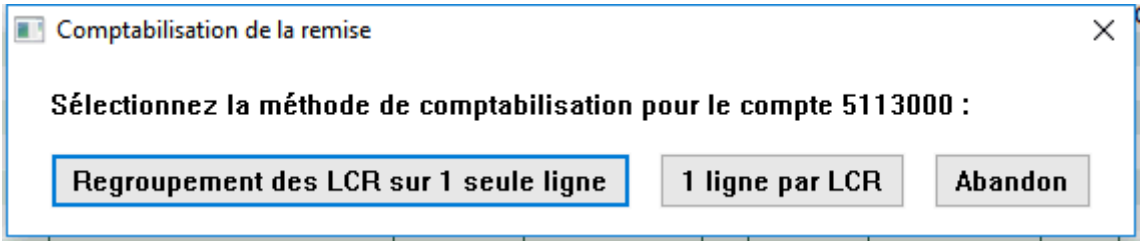
La génération du fichier n'est possible que si le n° du donneur d'ordre a été renseigné dans le fiche du journal des effets à l'encaissement.



Edition de la liste de contrôle
Ce fichier peut alors être transmis à la banque. Une liste de contrôle peut être éditée.

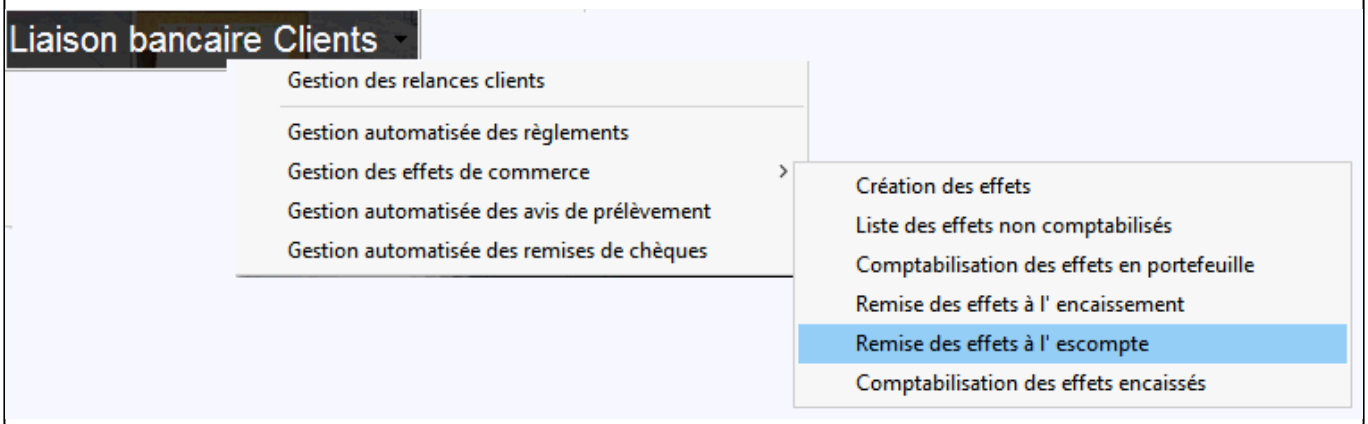
La liste des effets des effets évolue en fonction de l'état d'avancement du traitement.

Comptabilisation des effets à remettre à l'encaissement



A la comptabilisation, vous pouvez choisir de regrouper les LCR sur 1 seule ligne ou au contraire 1 ligne par LCR.

Remise des effets à l'escompte

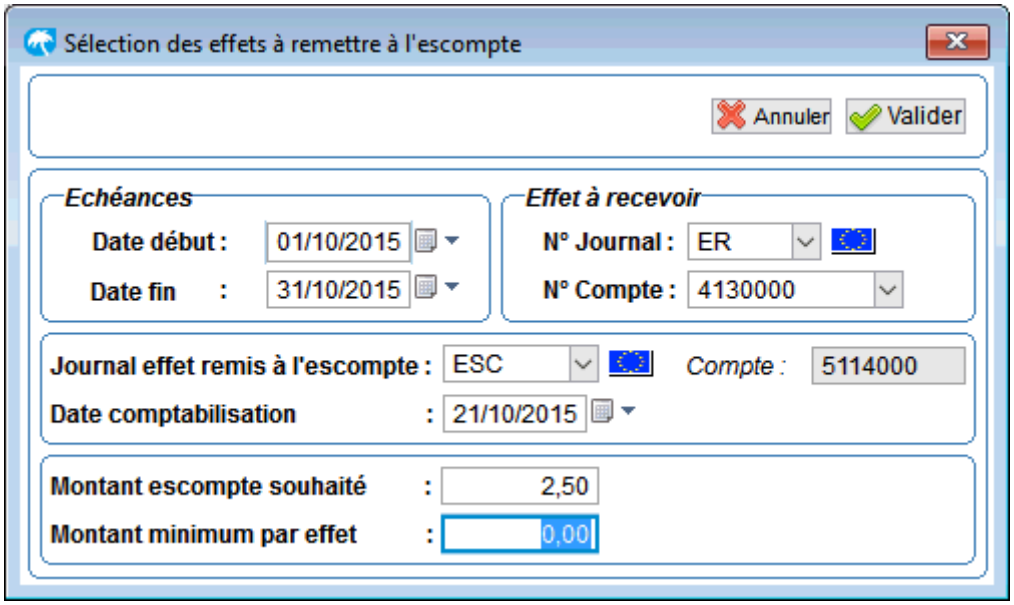


Seuls les effets acceptés peuvent être remis à l'escompte, que cette acceptation soit tacite ou formalisée par le retour de l'effet par le client.
Cette opération permet d'enregistrer au débit du compte 511400, effets à l'escompte, les effets qui ont été acceptés par les clients et qui vont être remis à l'escompte , en contrepartie du compte 413

Il est nécessaire, avant de passer ces écritures de remise à l'escompte, de modifier la nomenclature des comptes comme suit :

1° Paramétrage spécifique au dossier / nomenclature des comptes
Trésorerie : rajouter la racine 511
Lettrable : rajouter la racine 511
2° Comptes
Créer le compte 511400 "Effets à l'escompte"
3° Journaux
Créer le journal des Effets à l'Escompte
N° de compte de contrepartie associé : 471000
N° de compte de trésorerie associé : 511400

Sélection des effets à remettre à l'escompte



Echéances
Indiquez les dates des échéances des effets en portefeuille.

Journal et compte d'effets à recevoir
Indiquez le journal d'effets à recevoir, ainsi que le N° du compte sur lequel les effets ont été comptabilisés.

Journal effet remis à l'escompte
Indiquez le journal d'effet à l'escompte, par lequel les effets vont être comptabilisés.

Compte
Le compte associé au journal des effets remis à l'escompte est un compte 511.

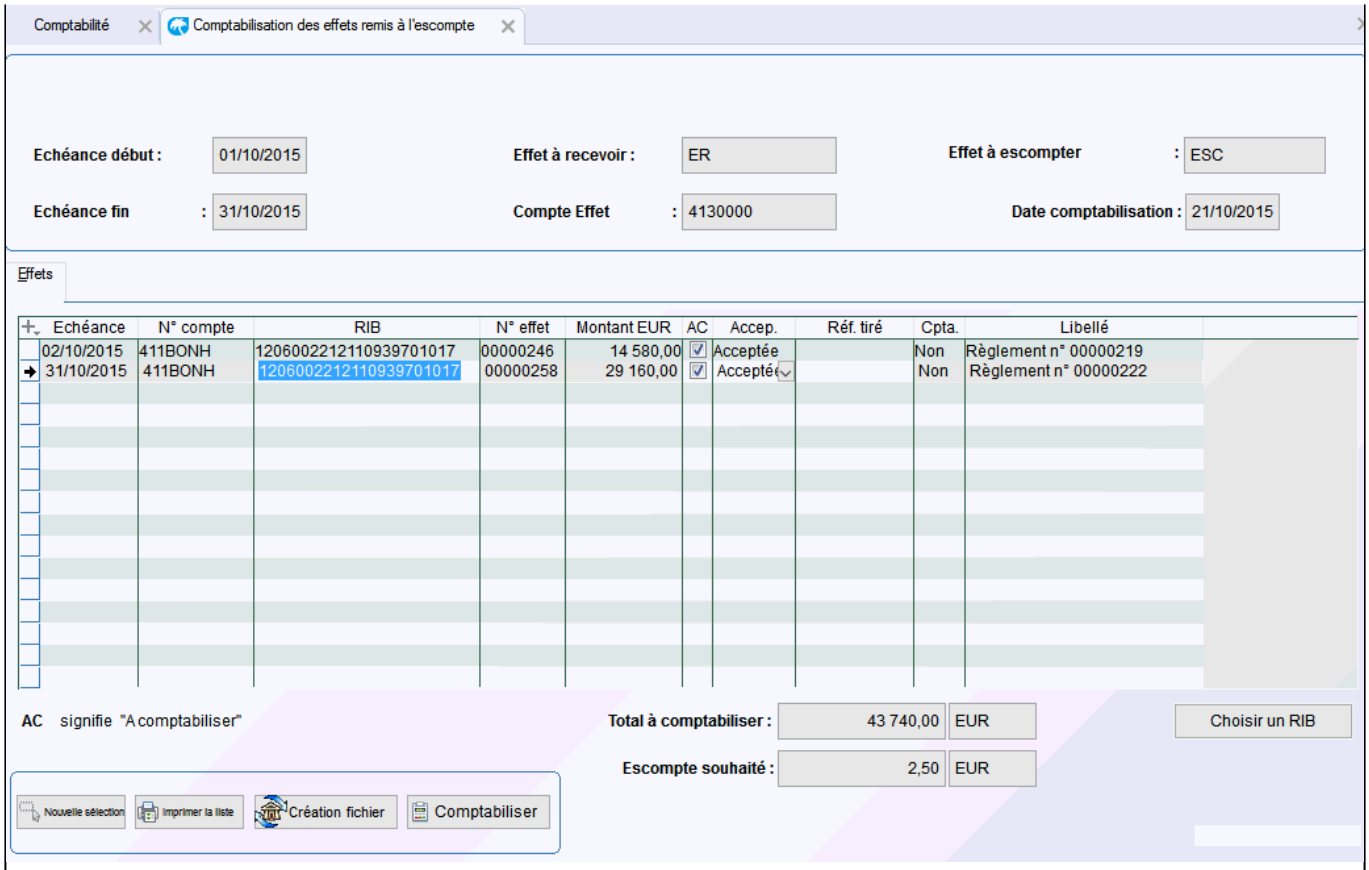
Date de comptabilisation
Indiquez la date de comptabilisation à laquelle l'écriture sera passée en comptabilité.

Montant escompte souhaité
Cette donnée permet de tenir compte soit du plafond d'escompte fixé par la banque, soit des nécessités de financement de l'entreprise.

Montant minimum par effet
Cette information permet d'éliminer les effets dont le montant sera inférieur au minimum souhaité.

Valide la sélection

Comptabilisation des effets remis à l'escompte



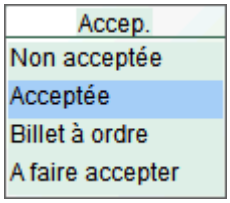
Onglet Effets

- l'**échéance** des effets en portefeuille,
- le **N° du compte** d'effet à recevoir où l'effet a été comptabilisé,
- le RIB du client : il est repris de la fiche compte du client. Ces données sont modifiables, et il est possible de sélectionner un autre RIB par le bouton Choisir un RIB.
- le **libellé** de l'effet (échéance-client),
- le **N° d'effet**, c'est-à-dire celui de la traite émise et acceptée.
- le **montant** devant être réglé,

AC
Les zones de la colonne intitulée AC « A Comptabiliser » sont saisissables. L'utilisateur doit saisir les effets qu'il souhaite remettre à l'escompte et qui doivent être comptabilisés. Le total des effets retenus à l'escompte apparaît en bas de l'écran et peut être comparé au montant de l'escompte souhaité renseigné précédemment.

Réf. Tiré
Permet d'indiquer une référence manuellement pour l'effet.

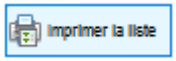
Accep.
Permet de d'indiquer dans la liste si l'effet est accepté, non accepté, billet à ordre ou à faire accepter.



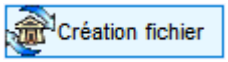
Cpta
La colonne Cpta « Comptabilisé » est « NON » (dans l'attente de la validation de la comptabilisation des effets à l'encaissement).

Onglet RIB des effets

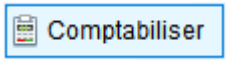
RIB
Sont repris le éléments du RIB saisis dans la fiche compte du client. Ces données sont modifiables. Un contrôle de cohérence est faite sur le RIB et un message indique à l'utilisateur si le RIB est incorrect.



permet d'éditer la liste qui apparaît à l'écran.



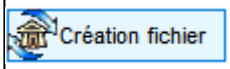
permet de générer un fichier ASCII.

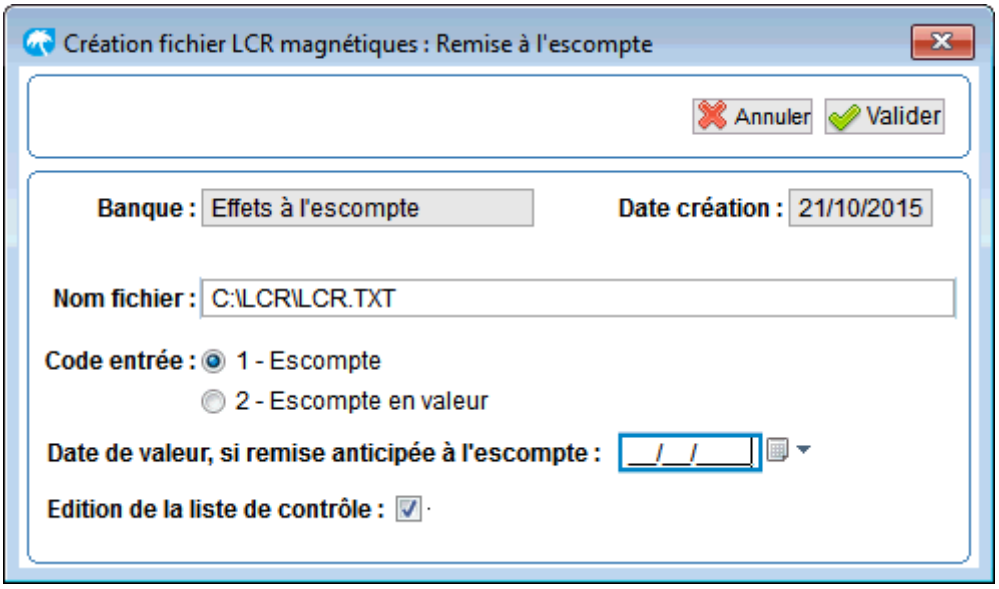


lance la comptabilisation des effets à remettre à l'escompte. Les effets sont automatiquement soldés du compte 413 dans le compte de trésorerie associé au journal d'effets à l'escompte renseigné lors de la sélection des effets à remettre à l'escompte.

La liste des effets des effets évolue en fonction de l'état d'avancement du traitement.

Création d'une disquette



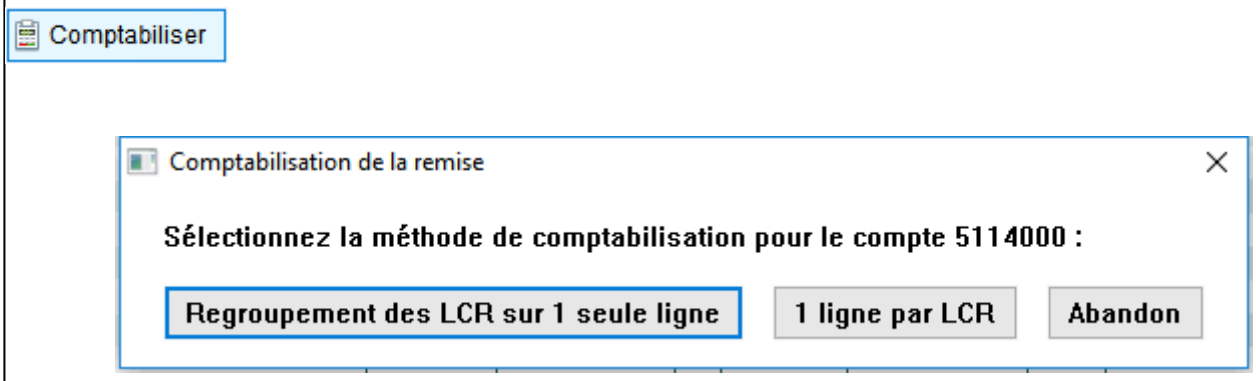


Nom fichier
Le nom du fichier par défaut est celui indiqué dans la fiche journal, si aucune précision n'a été apportée par l'utilisateur, celui-ci peut saisir le nom du fichier ainsi que la localisation de celui-ci.

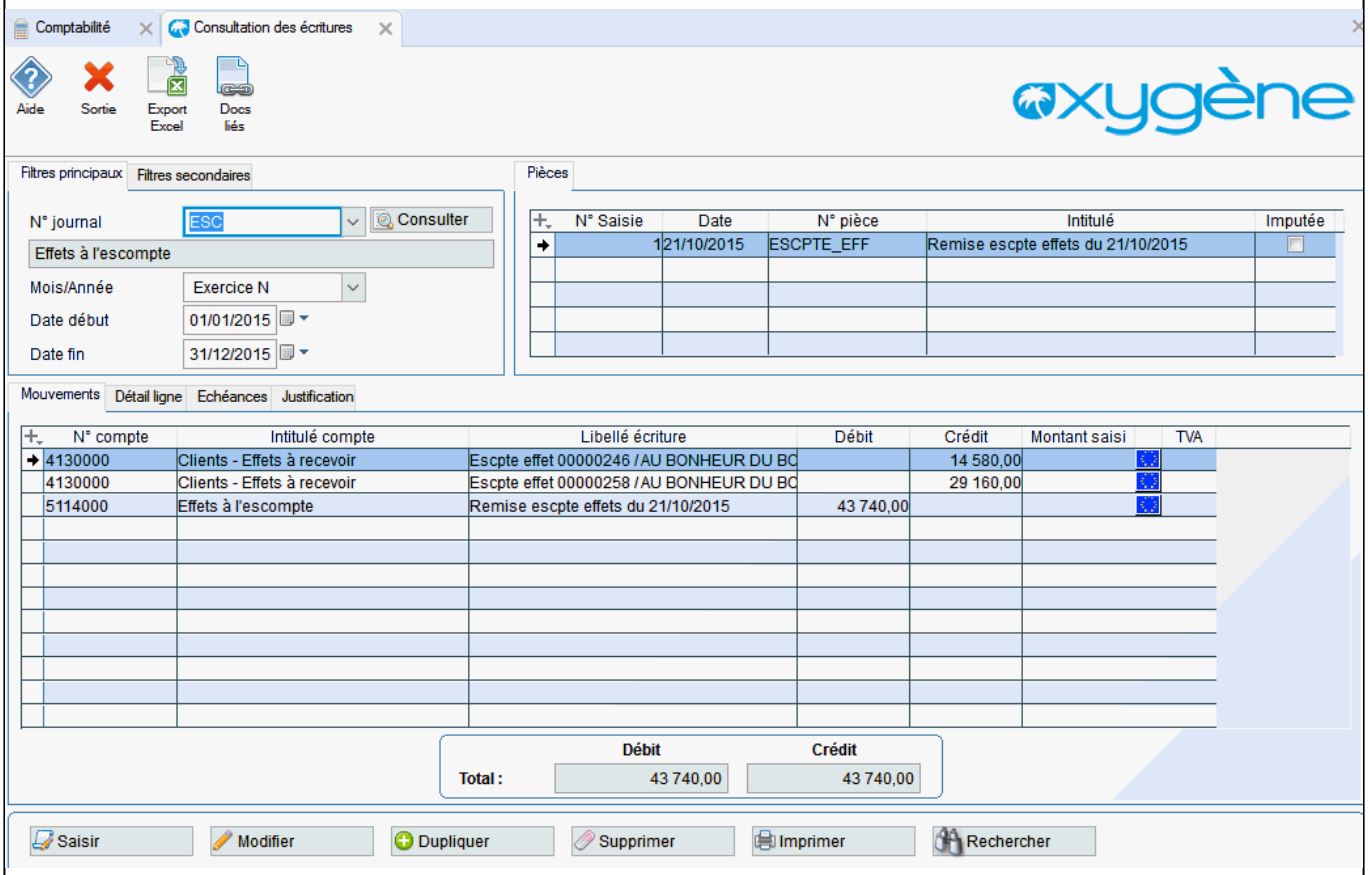
Code entrée
Dépend des accords négociés avec la banque pour les escomptes. Dans le cas de l'escompte en valeur, indiquez la date.

Edition de la liste de contrôle
Ce fichier peut alors être transmis à la banque. Une liste de contrôle peut être éditée sur laquelle est repris les coordonnées bancaires du tiré.

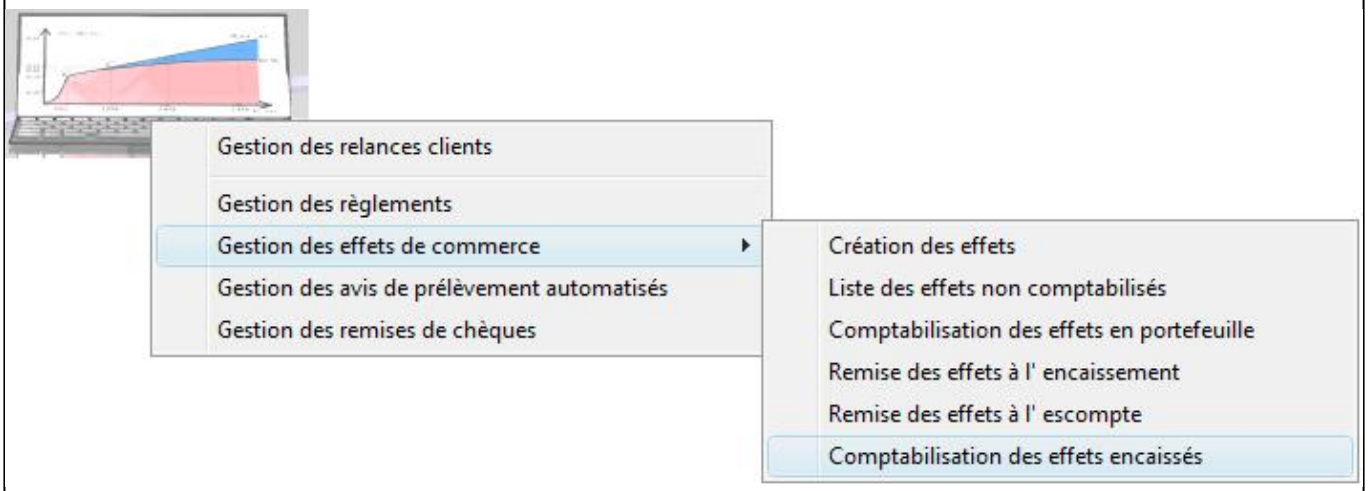
Comptabilisation des effets à remis à l'escompte



A la comptabilisation, vous pouvez choisir de regrouper les LCR sur 1 seule ligne ou au contraire 1 ligne par LCR.



Comptabilisation des effets encaissés

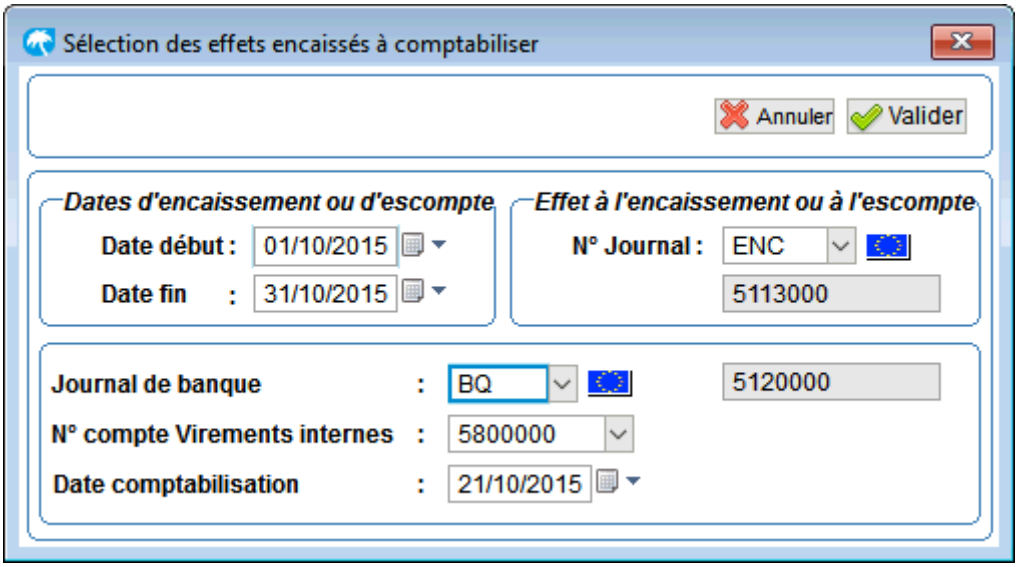


Les opérations précédentes ont consisté à :

- sélectionner les règlements,
- créer les effets adressés ou non à l'acceptation aux clients,
- comptabiliser dans un compte 413, effets à recevoir, les effets retournés d'acceptation ou acceptés de façon tacite par le client,
- comptabiliser à l'encaissement ou à l'escompte les effets en portefeuille,

Il convient maintenant de comptabiliser dans le compte de trésorerie, en passant par un compte de virement interne, les effets arrivés à date d'échéance pour l'encaissement ou remis à l'escompte.

Sélection des effets encaissés à comptabiliser



Il convient d'indiquer :

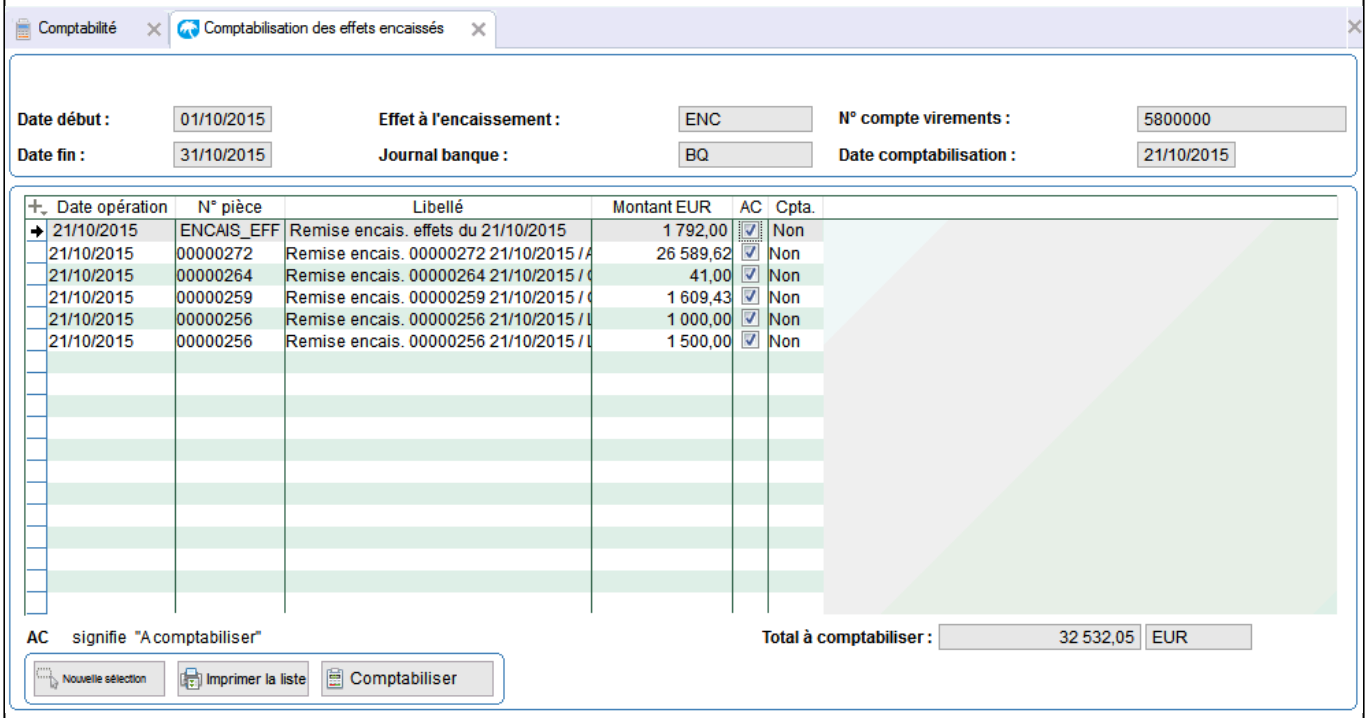
- les dates d'encaissement ou d'escompte,
- le compte dans lequel ont été comptabilisés les effets remis à l'encaissement ou à l'escompte,
- le journal de banque, le compte de la banque associé est rappelé automatiquement,
- le compte de virement interne dans lequel les écritures vont transiter,
- la date de comptabilisation de l'écriture.

Les écritures seront comptabilisées du compte 511, au compte 580 dans le journal d'effets, et automatiquement passées ensuite du compte 580 au compte de trésorerie associé au journal de banque indiqué (les comptes d'effets à l'encaissement ou à l'escompte sont tous deux des comptes de trésorerie et il est impossible de passer une écriture directement d'un compte de trésorerie dans un autre).

Valider

Valide la sélection.

Comptabilisation des effets encaissés



Imprimer la liste

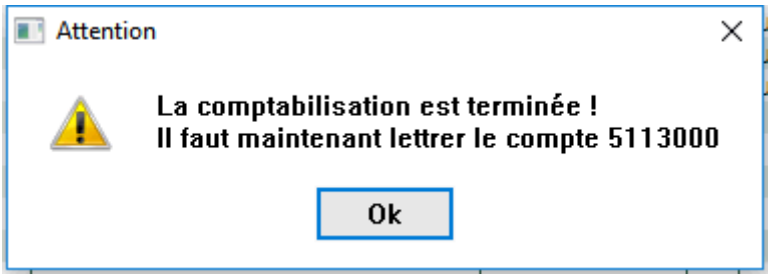
Permet d'éditer la liste qui apparaît à l'écran.

Comptabiliser

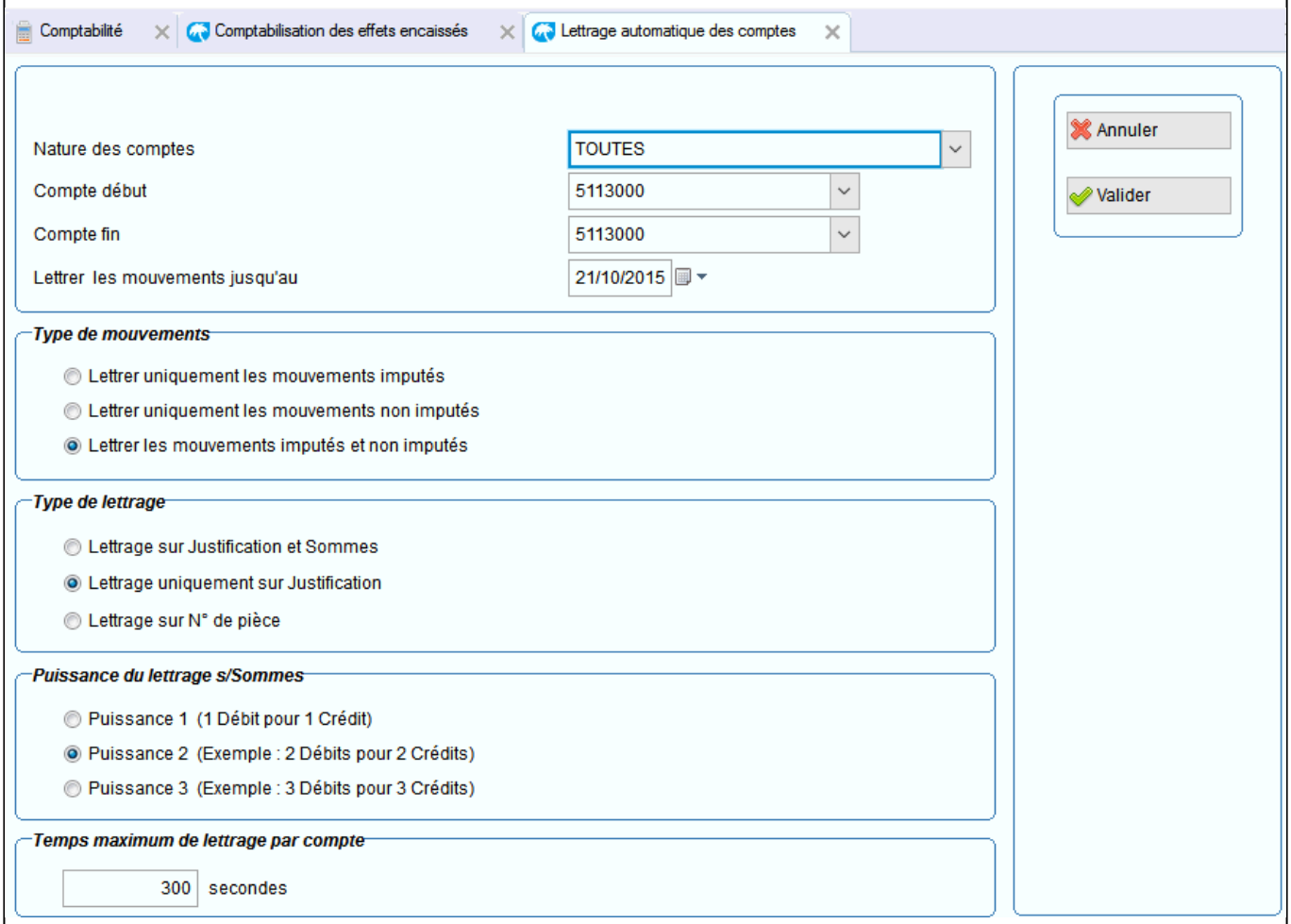
Permet de comptabiliser les effets arrivés à échéance.

Nouveauté 10.01 : lors de la comptabilisation des effets, si ces effets concernent des factures issues de la Gestion commerciale (transfert des factures en comptabilité), les règlements correspondants sont automatiquement créés dans le dossier de gestion commerciale.

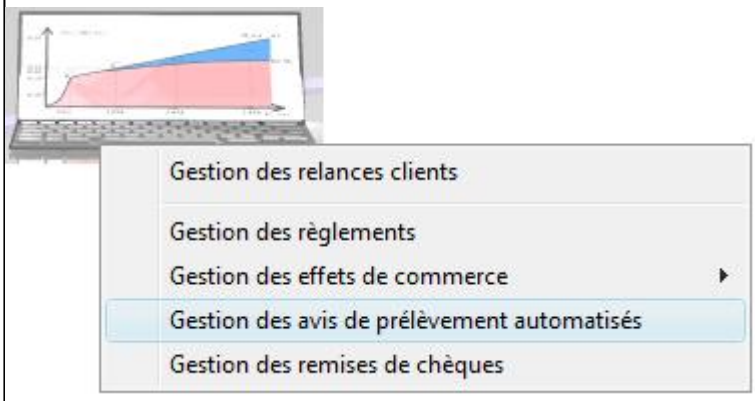
A la fin de la comptabilisation, le logiciel propose un lettrage automatique du compte d'effets à l'encaissement ou à l'escompte.



L'écran de lettrage automatique s'affiche.



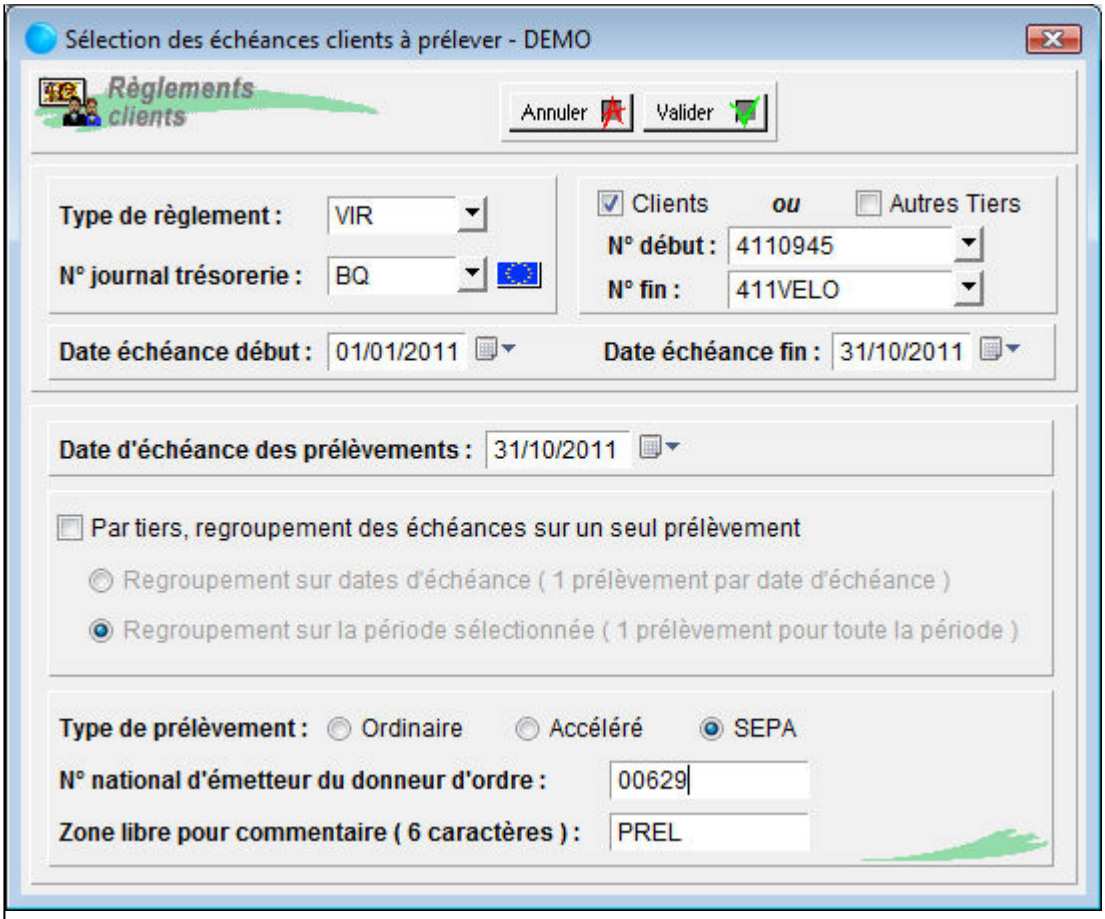
Gestion des avis de prélèvements automatisés



La gestion des avis de prélèvements automatisés permet de générer et de comptabiliser de façon automatique les règlements clients effectués par prélèvement.

Sélection des règlements

Il convient dans un premier temps de sélectionner les factures selon leur date d'échéance pour lesquels vous souhaitez générer un prélèvement automatique.



Type de règlement :

Indiquez le mode de règlement correspondant au moyen de paiement prélèvement automatique.

Journal de trésorerie :
Cette sélection permet de retenir un journal de trésorerie particulier. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal de trésorerie.

Clients ou Autres Tiers :
Permet de sélectionner un compte ou une fourchette de comptes client. Par défaut le premier et le dernier compte clients seront proposés. " Autres Tiers " sont les comptes dont les préfixes sont 42, 43 et 46.

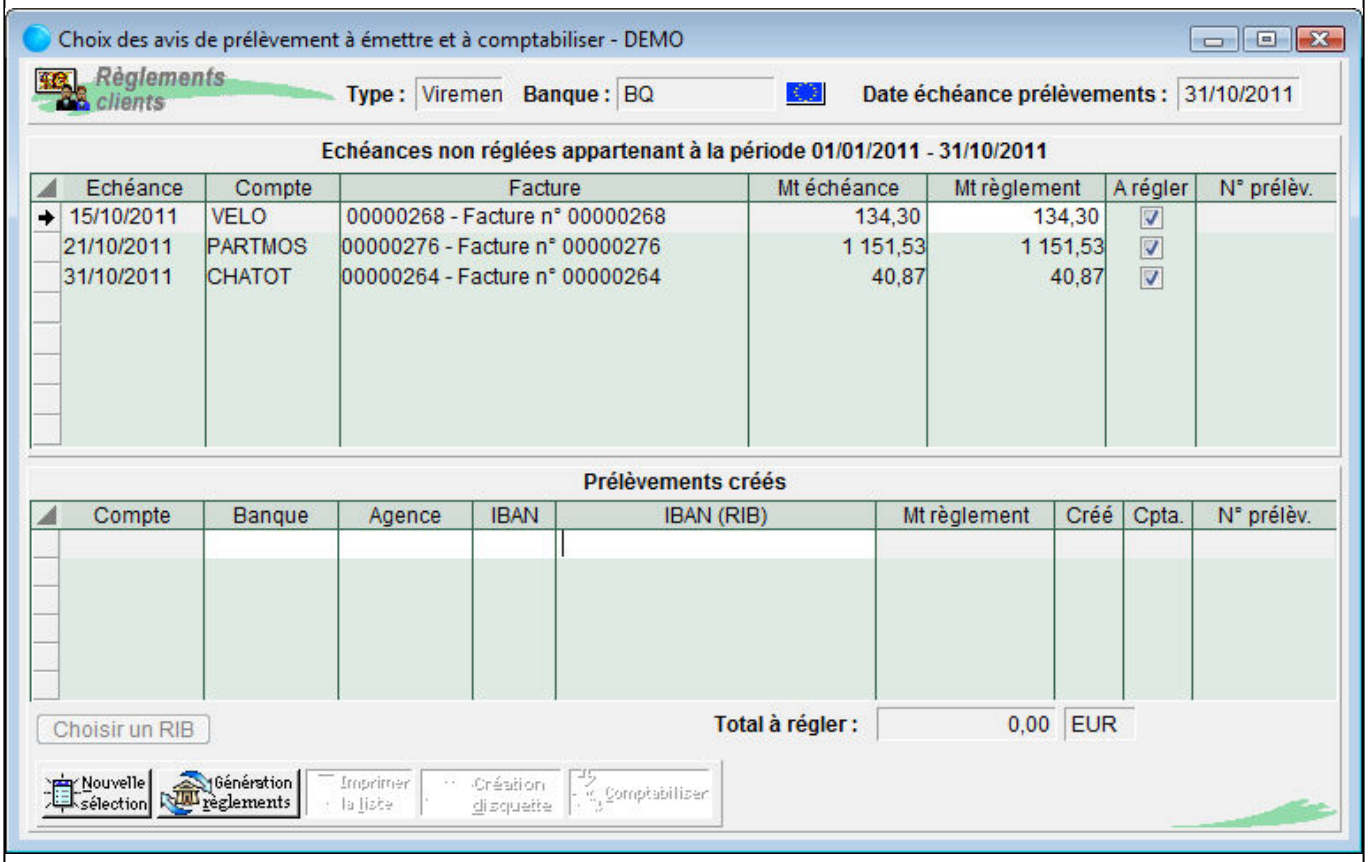
Date échéance début et fin :
Permet de sélectionner une ou plusieurs factures selon leur date d'échéance.

Date d'échéance des prélèvements :
Correspond à la date d'émission des prélèvements.

Par tiers, regroupement des échéances sur un seul prélèvement :
Lorsque cette case est cochée, un seul règlement sera émis pour l'ensemble des règlements clients considérés comme bons à payer, pour chaque client.

Type de prélèvement :
Correspond au type de fichier généré.
Depuis le 1er Novembre 2009, les traditionnels protocoles français de communication bancaire **ETEBAC** cèdent progressivement la place au protocole **EBICS**, capable de supporter de nouveaux services tel que le **SEPA**. Le **SEPA** (Single Euro Payments Area - Espace unique de paiements en euros) a pour objet

l'harmonisation des moyens de paiement en euros au sein d'un espace européen élargi (correspondant à 32 pays d'Europe).



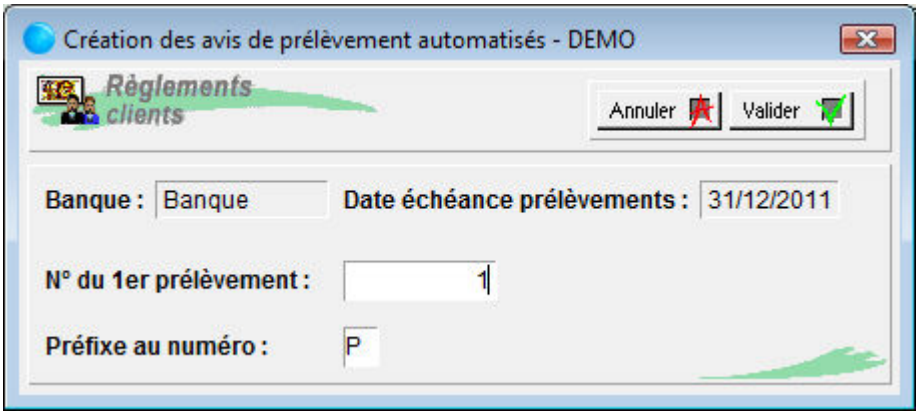
La première partie de l'écran contient :
- L' échéance de la facture à régler,
- L'intitulé du compte client ou du compte de Tiers,
- La référence de la pièce enregistrée,
- Le montant de l'échéance
- Le montant du règlement (afin de permettre la saisie de règlements partiels)

La case à cocher de la colonne " A règler " est par défaut validée. Ceci indique que tous les règlements de la liste seront pris en compte dans la génération. Si l'utilisateur souhaite différer ou annuler la génération du règlement correspondant à une facture, il lui suffit de décocher la case " A règler " pour le règlement donné.

permet d'effectuer une nouvelle sélection si les choix opérés lors de la définition des filtres s'avéraient inexacts.

Génération des règlements

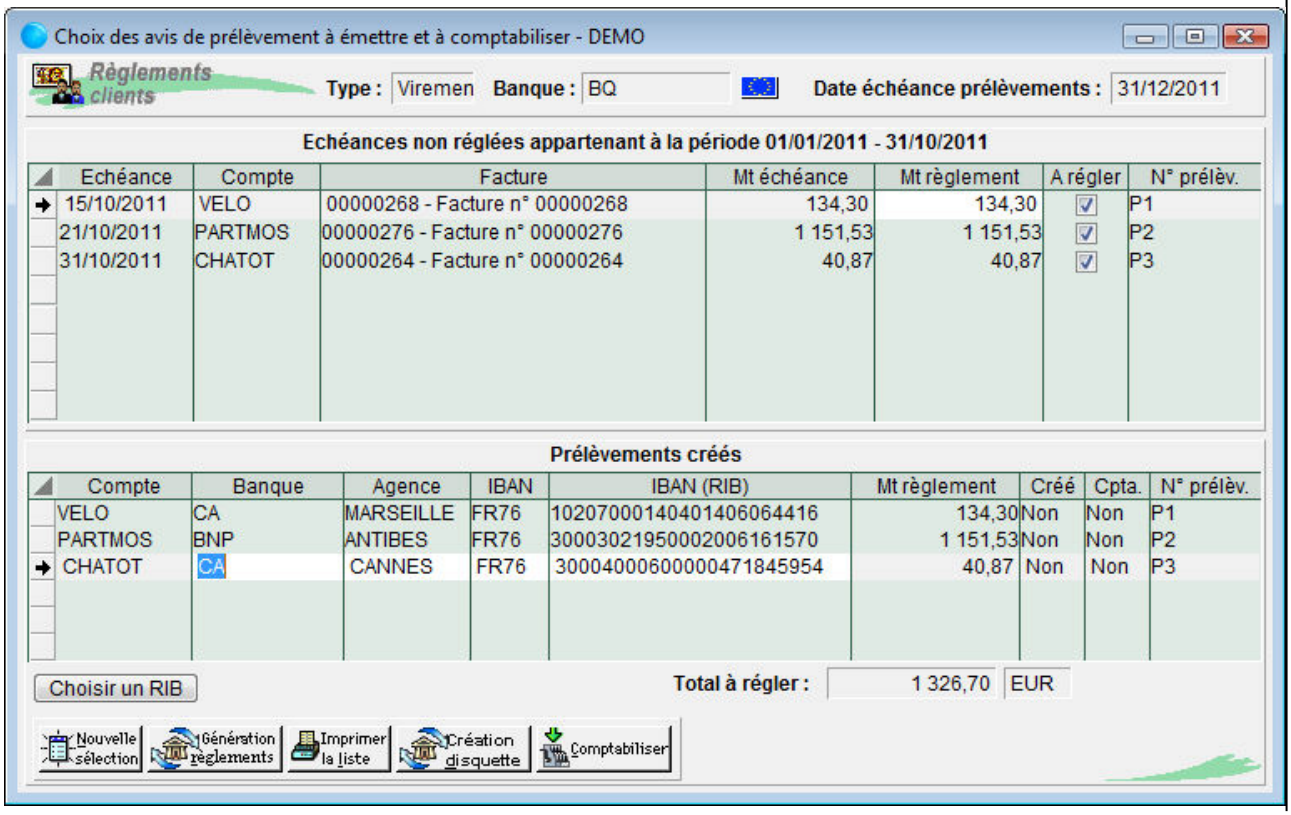
permet de générer les règlements.



Banque :
Correspond au libellé du journal de banque dans lequel vont être comptabilisés ces règlements (banque réceptrice de ces prélèvements clients)

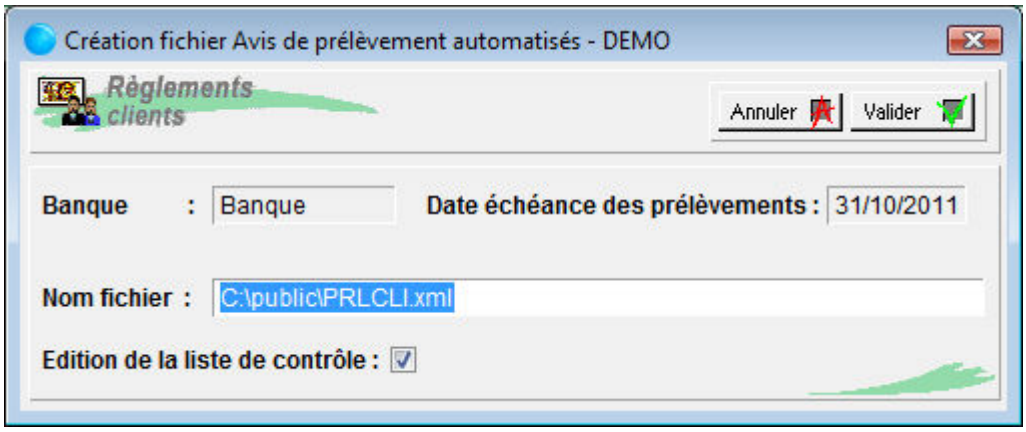
Date de création :
Correspond à la date d'émission des prélèvements, indiquée dans l'écran de sélection des factures à traiter (date échéance des prélèvements)

Numéro du 1er prélèvement :
Indiquez le numéro du premier prélèvement à émettre.

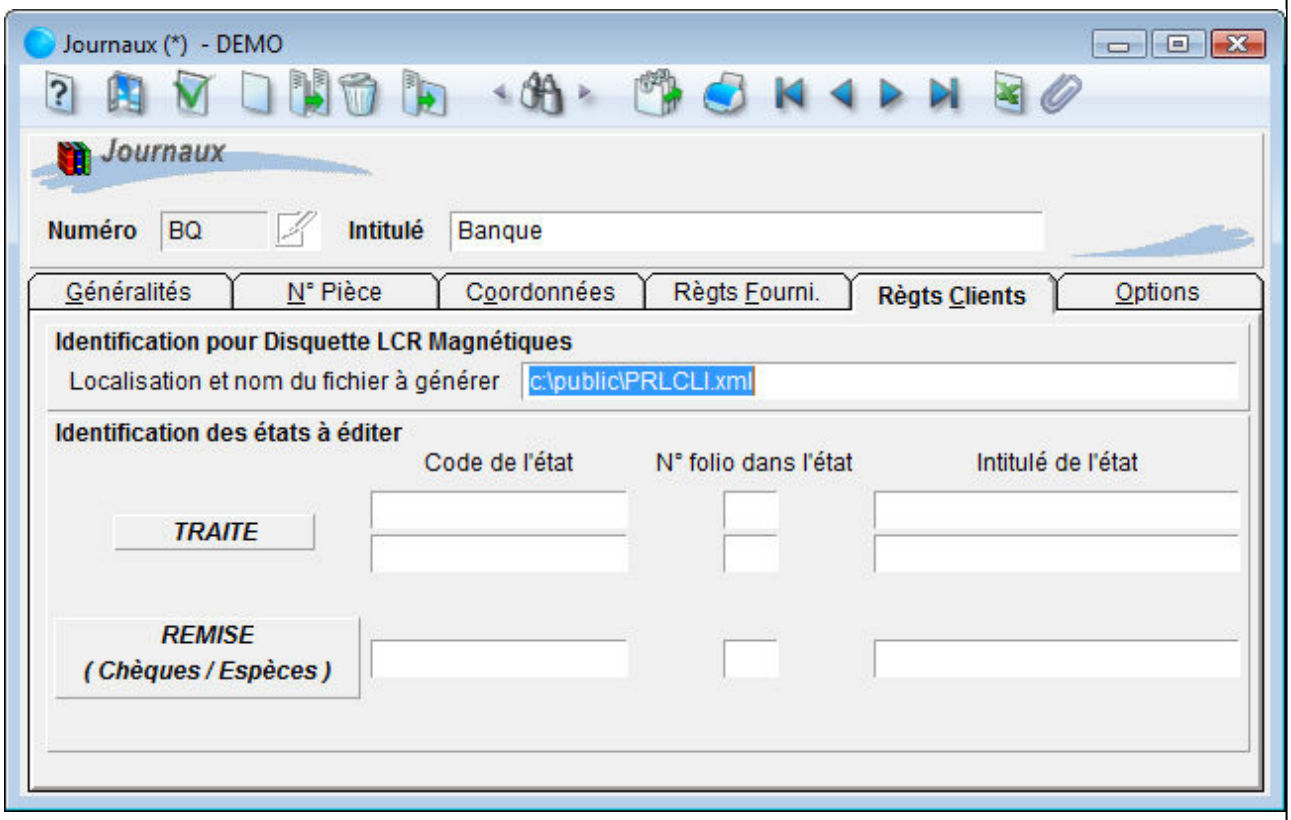


Création du fichier de prélèvements

permet de générer le fichier des prélèvements clients à envoyer à la banque



Nom fichier :
L'utilisateur doit compléter le nom du fichier émis, ainsi que l'unité sur laquelle est créé ce fichier. Par défaut, un nom de fichier est proposé. Ce nom de fichier et sa localisation sur le disque par défaut sont paramétrés au niveau de la fiche journal dans l'onglet " Règts.Fourni. ".



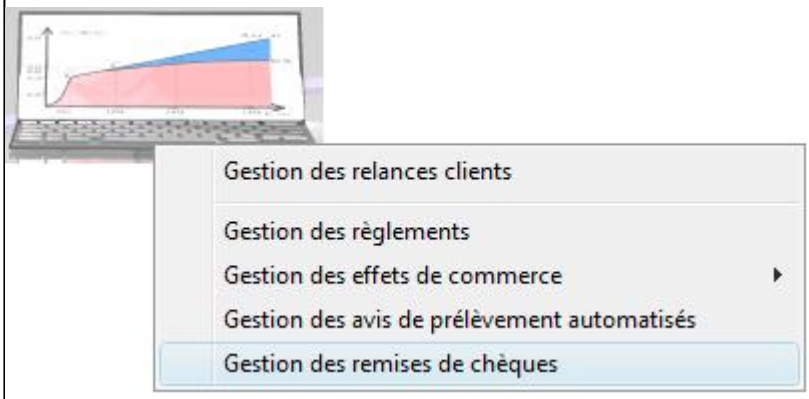
Comptabilisation des règlements générés

Après l'édition des règlements, la " liste des documents à éditer et à comptabiliser" est complétée des règlements effectués. Les cases de la colonne " Edité " sont validées pour les règlements édités ainsi que celles de la colonne " A Comptabiliser ".

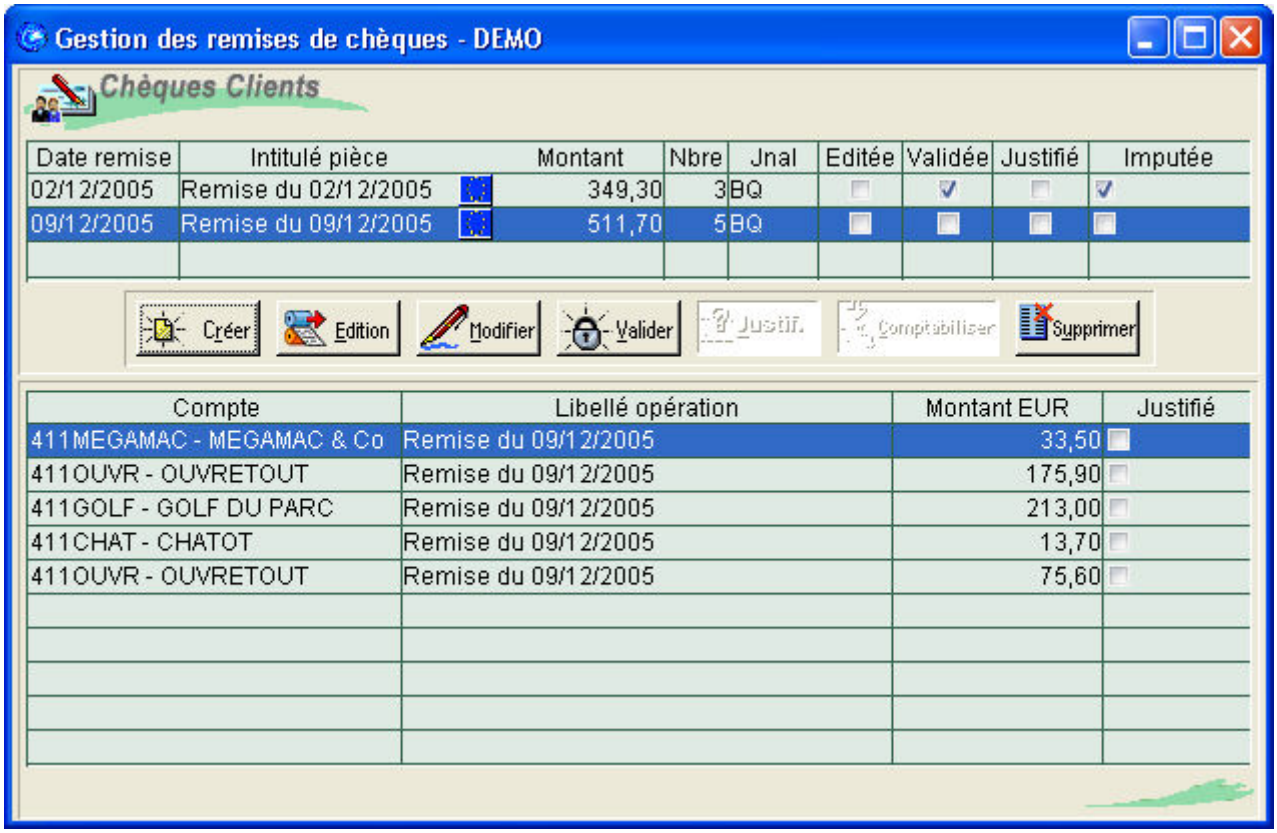
Ce bouton permet de générer automatiquement les écritures correspondant aux règlements effectués en comptabilité.
Une jauge indique le temps de génération des écritures comptables.

Nouveauté 10.01 : si ces prélèvements comptabilisés concernent des factures de ventes issues de la Gestion commerciale (transfert des factures en comptabilité), les règlements correspondants sont automatiquement créés dans le dossier de gestion commerciale.

Gestion des remises de chèques



Un tableau de bord des remises de chèques vous permet de visualiser les pièces déjà réalisées. Lorsqu'aucune remise de chèques n'a été faite, le logiciel vous positionne directement en création d'une nouvelle remise de chèque.



La partie de haute de l'écran présente les différentes remises de chèques créées. Pour chacune d'entre elles, vous visualisez dans la partie basse de l'écran le détail de la remise.

Permet de lancer la création d'une remise de chèque

Permet d'éditer la remise de chèque. Ce document peut être remis à la banque en complément des chèques.

Permet de modifier une remise de chèque qui a été préparée pour rajouter ou supprimer des chèques dans la remise.

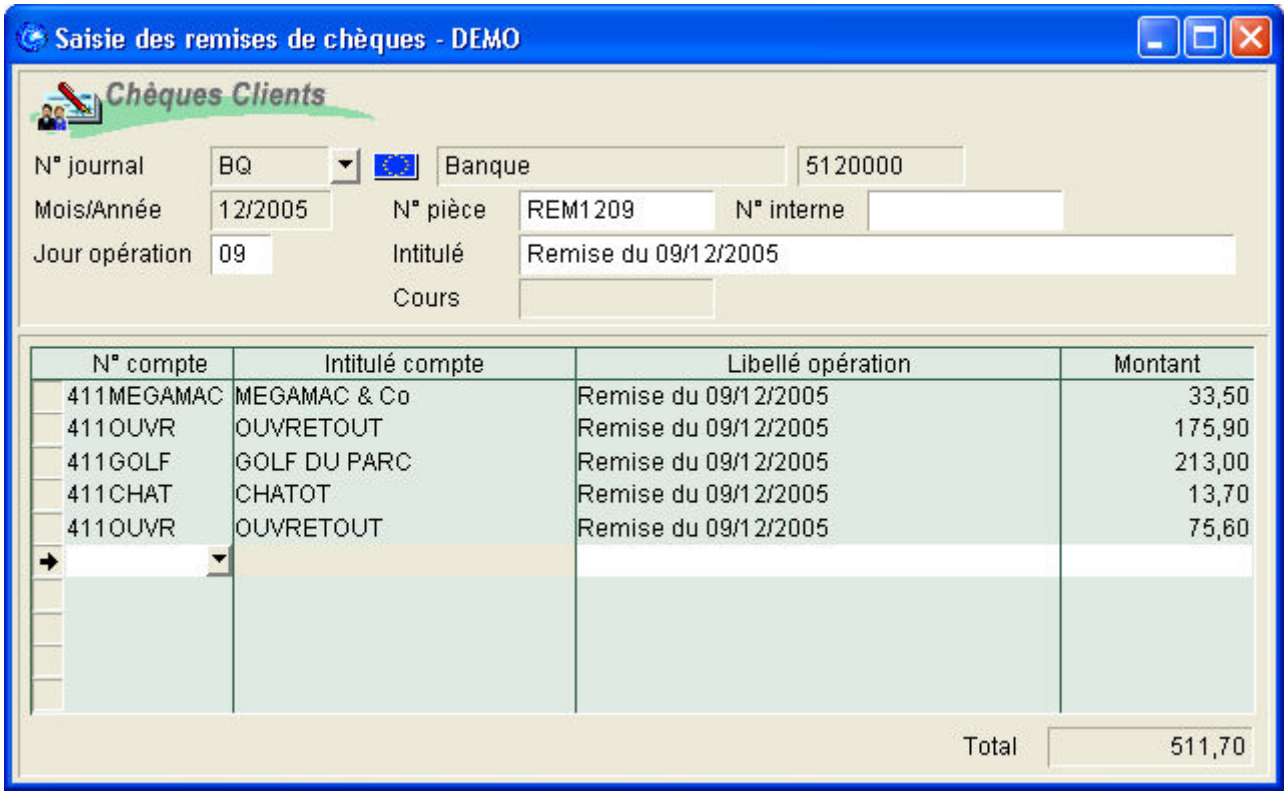
Permet de valider une remise. Après validation, celle-ci ne pourra plus être modifiée.

Permet de rapprocher un chèque et une échéance client et de justifier ainsi le réglement effectué.

Permet de générer automatiquement les écritures comptables correspondant à la remise de chèque.

Permet de supprimer du tableau de bord une remise de chèque. Attention, lorsque la remise a été comptabilisée, celle-ci ne peut pas être supprimée.

Saisie d'une remise de chèque



N° de journal
Indiquez le journal pour la remise de chèques.

Mois/Année/ Jour opération
Saisir la date de la remise de chèques.

N° pièce / N° interne
Saisir le N° de la pièce comptable (sauf lorsque que l'incrémentation automatique des numéros de pièces a été paramétrée).

Intitulé
Saisir un libellé pour la pièce. Celui-ci sera repris par défaut dans les lignes de la remise de chèques mais pourra être modifié.

N° compte
Permet d'accéder à un écran de choix des comptes afin de sélectionner le compte de tiers pour la remise de chèques.

Libellé opération
Par défaut, le libellé de la pièce est repris mais celui-ci peut être modifié ligne par ligne pour donner plus de détail sur le règlement.

Montant
Saisir le montant du chèque.

Total
Vous permet d'obtenir le total de la remise effectuée.

Jusqu'à validation de la remise, celle-ci reste modifiable. Vous pouvez ainsi préparer une remise et la compléter au fur et à mesure.

Edition d'une remise de chèque

Lorsque votre remise est prête, vous pouvez l'éditer. Dans ce cas, la colonne « Editée » apparaît comme cochée dans le tableau de bord des remises.

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE
Tél. : 04.93.87.94.14 - Fax :

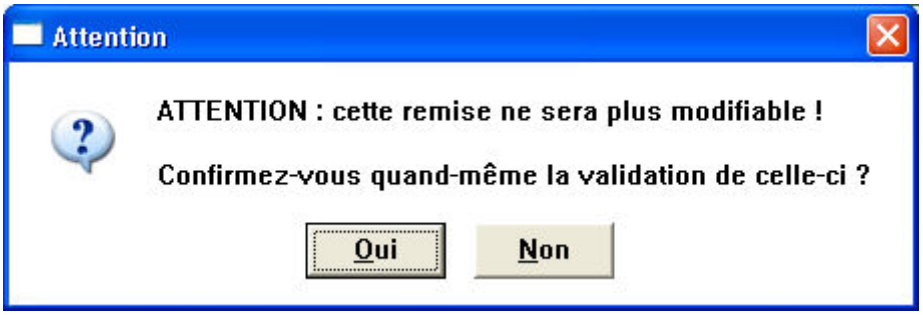
REMISE DE CHEQUES

Date de la remise	09/12/2005	Monnaie de la remise	EUR
Journal	BQ - Banque		
Nom banque			
Nom agence			
Code établissement			
Code guichet			
N° compte			
Clé RIB			

Compte	Libellé opération	Montant
411MEGAMAC - MEGAMAC & Co	Remise du 09/12/2005	33,50
411OUVR - OUVRETOUT	Remise du 09/12/2005	175,90
411GOLF - GOLF DU PARC	Remise du 09/12/2005	213,00
411CHAT - CHATOT	Remise du 09/12/2005	13,70
411OUVR - OUVRETOUT	Remise du 09/12/2005	75,60
	Total de la remise	**511,70**
	Nombre de chèques	**5**

Spécimen

Validation d'une remise de chèque

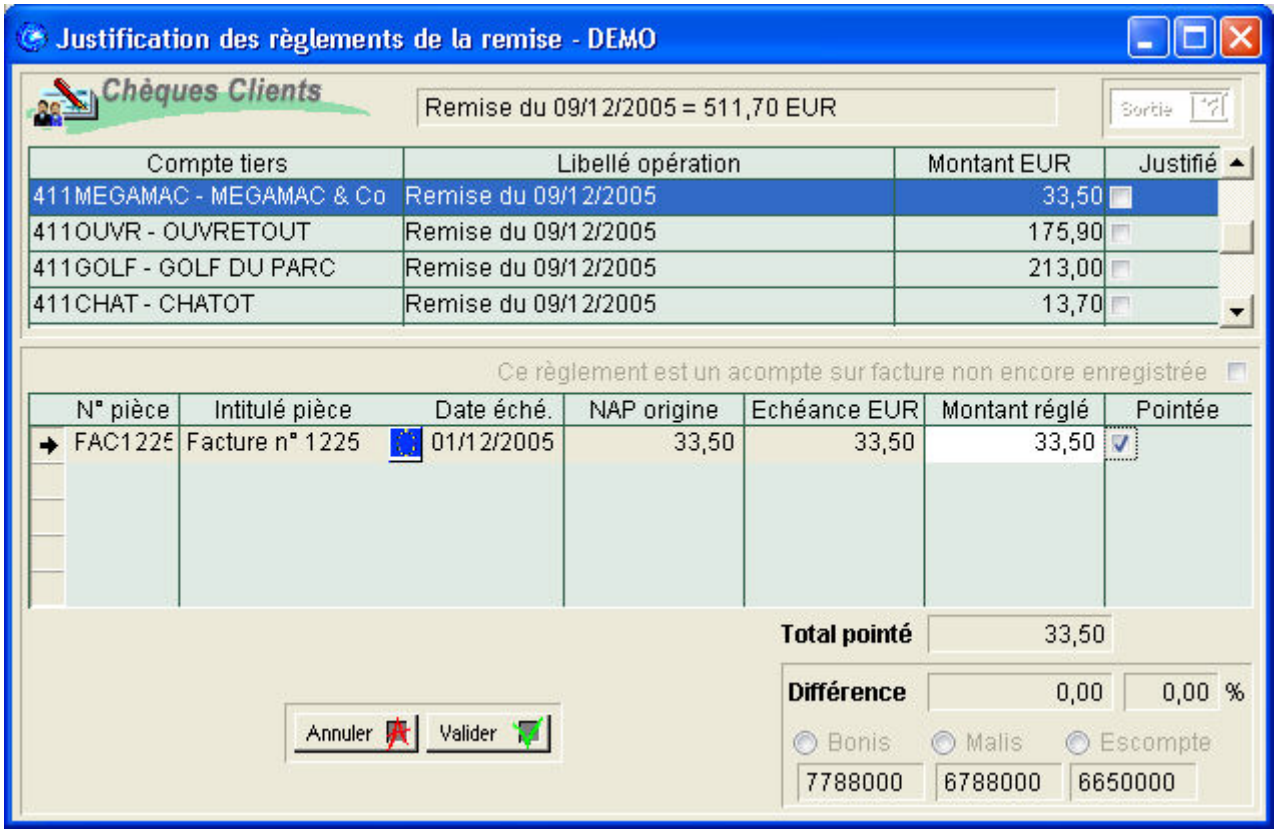


Lorsque vous demandez la validation définitive de la remise, un message vous demande confirmation car celle-ci ne sera plus modifiable.

Après validation, les boutons “Justifier” et “Comptabiliser” deviennent actifs.

Justification d'une remise de chèque

La justification permet de rapprocher un règlement à une facture. Cette opération n'est pas obligatoire et pourra être effectuée ultérieurement, à partir des pièces comptables générées par la comptabilisation.



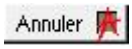
Montant réglé
En face de chaque échéance, saisissez le montant réglé.

Pointée
Dès que le montant a été renseigné, la ligne apparaît comme « pointée » et la case correspondante est cochée.

Acompte sur facture non encore enregistrée
Dans le cas où il s'agit d'un acompte sur une facture, il suffit de cocher cette case pour que le règlement soit considéré comme un acompte.

Différence
Permet de visualiser la différence entre le montant de la remise et le total pointé pour chaque échéance (en montant et en %).
Dans le cas où cette différence persiste, le logiciel passe automatiquement les écritures dans les comptes de bonis, malis ou d'escompte correspondant.

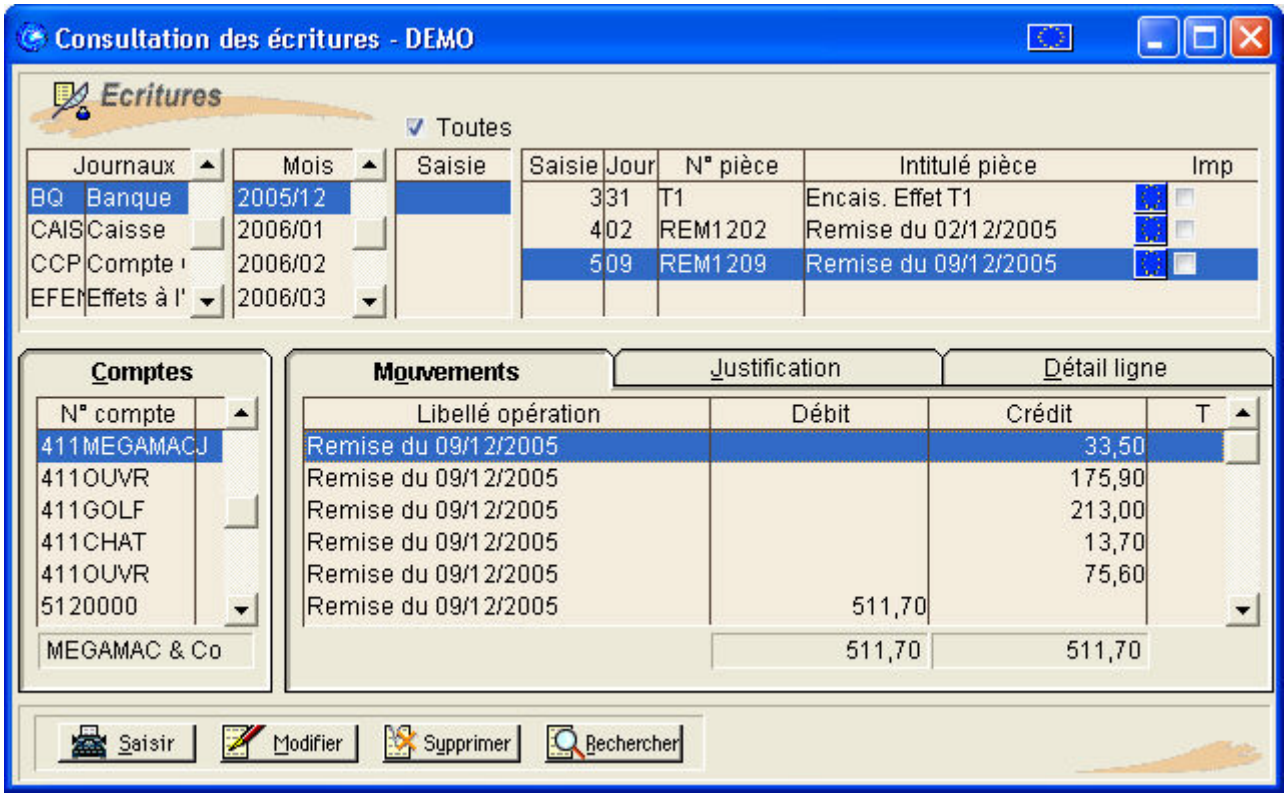
Valide la justification. La case “Justifiée” apparait alors comme cochée.



Annule la justification.

Comptabilisation d’une remise de chèque

Un message vous demande de confirmer la comptabilisation. La pièce correspondante est alors générée. Chaque remise de chèque génère une pièce comptable unique, composée des lignes de la remise (au crédit de chaque compte de tiers), et soldée au débit par le compte de trésorerie associé au journal de banque renseigné dans l'entête de la remise.



L'option Liaison Bancaire Fournisseurs

- **Activation de l'option Liaison Bancaire Fournisseurs**
- **Gestion des règlements**
- **Edition et comptabilisation des règlements**
- **Comptabilisation des Effets échus**

La gestion des règlements fournisseurs permet à l'utilisateur d'établir des règlements automatiques, par chèques, effets et virements.

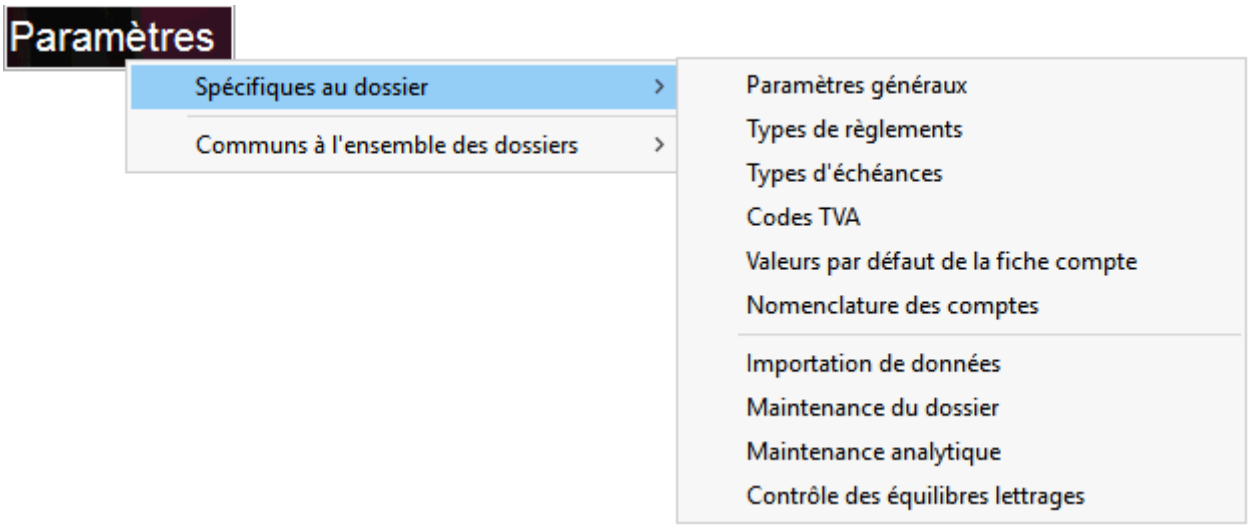
La gestion des règlements est un enchaînement automatique d'opérations chronologiques pour lesquelles de nombreux automatismes ont été intégrés pour le suivi et la comptabilisation des règlements aussi bien clients que fournisseurs.

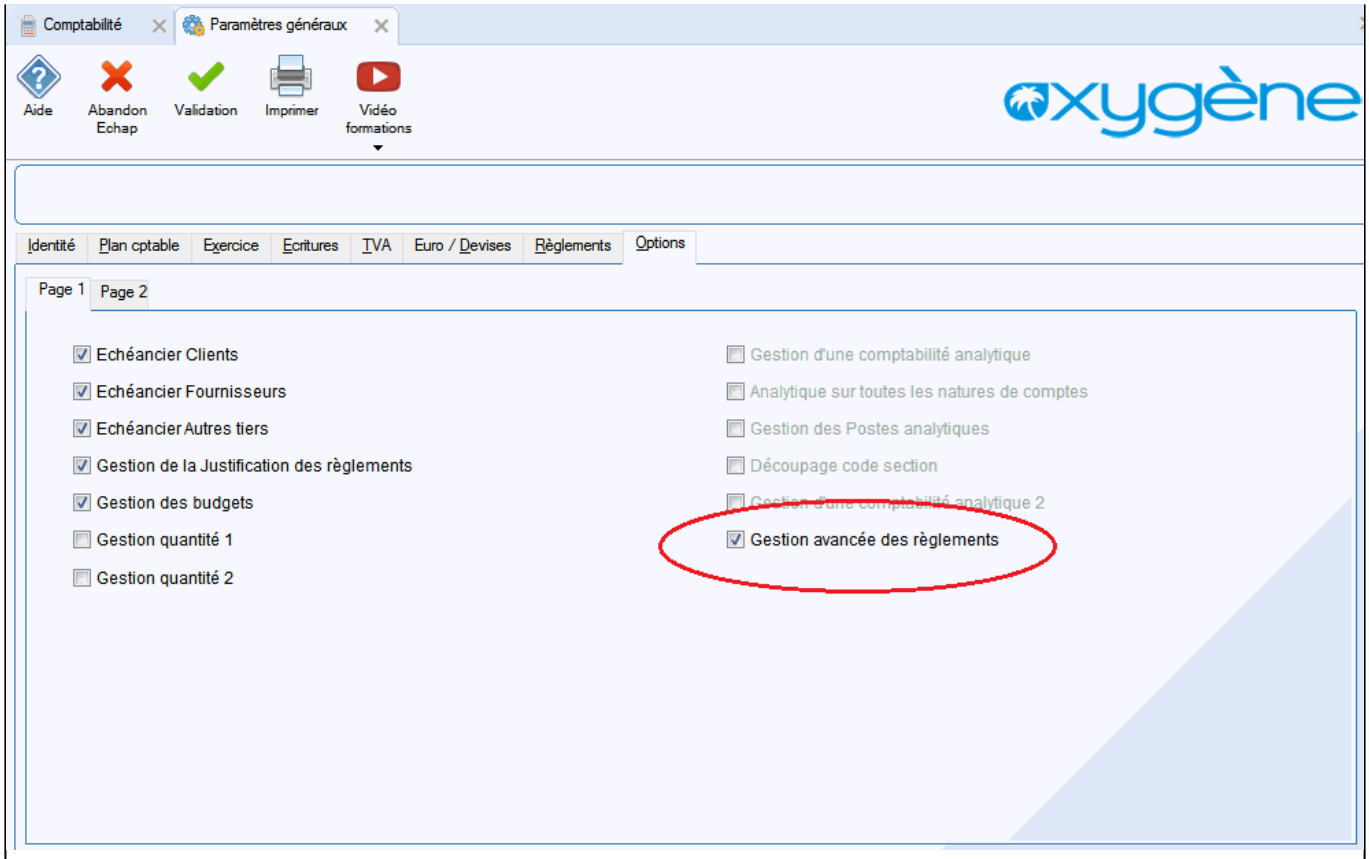
La gestion des règlements Fournisseurs est accessible dans le menu graphique de la Comptabilité Oxygène sur le menu contextuel de l'objet suivant :

Activation de l'option Liaison Bancaire Fournisseurs

Cette fonction est en option

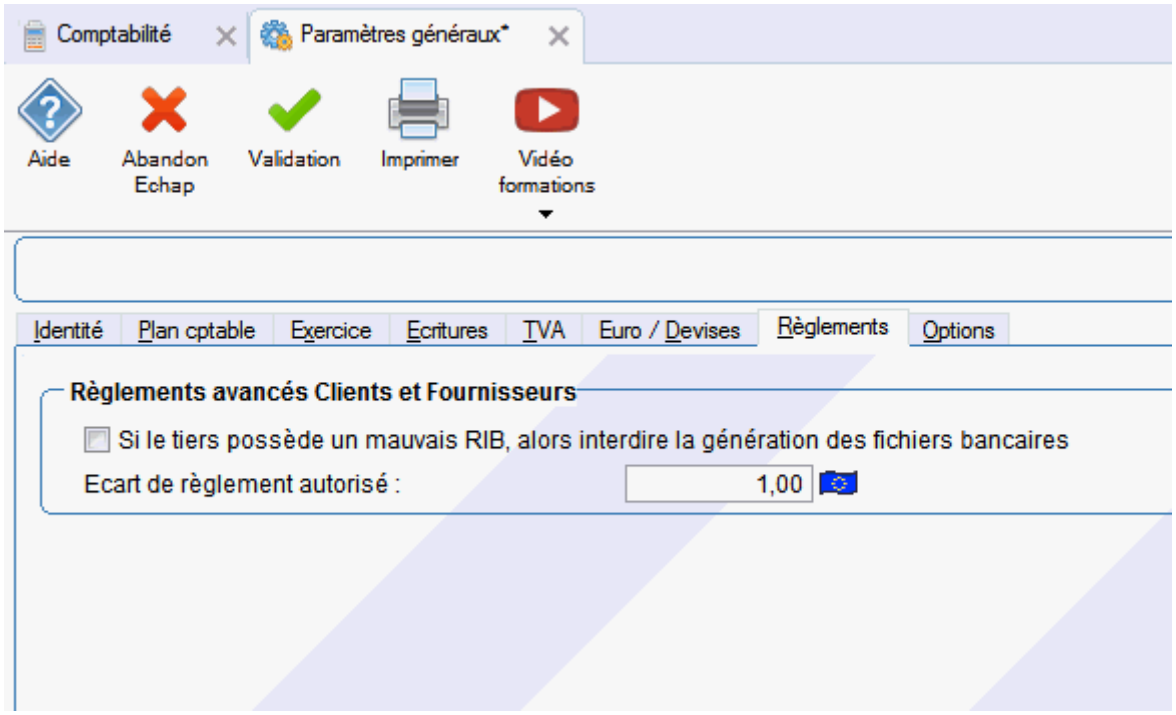
Lorsque vous installez l'option **Liaison Bancaire Fournisseurs**, vous devez ensuite cocher la ligne **Gestion avancée des règlements** au niveau des paramètres généraux du dossier.



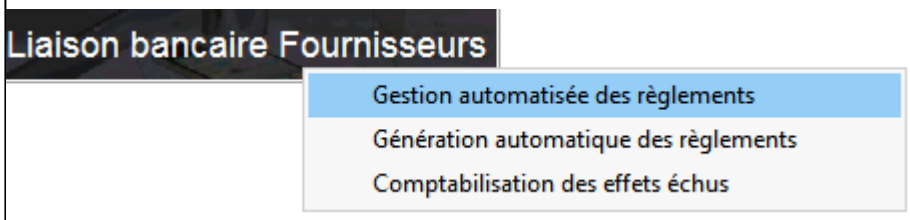


Une fois cette option activée, l'onglet "Règlements" est alors accessible : il vous est possible dans cet onglet d'interdire la génération des fichiers bancaires si le client ou le fournisseur concerné possède un RIB erroné.

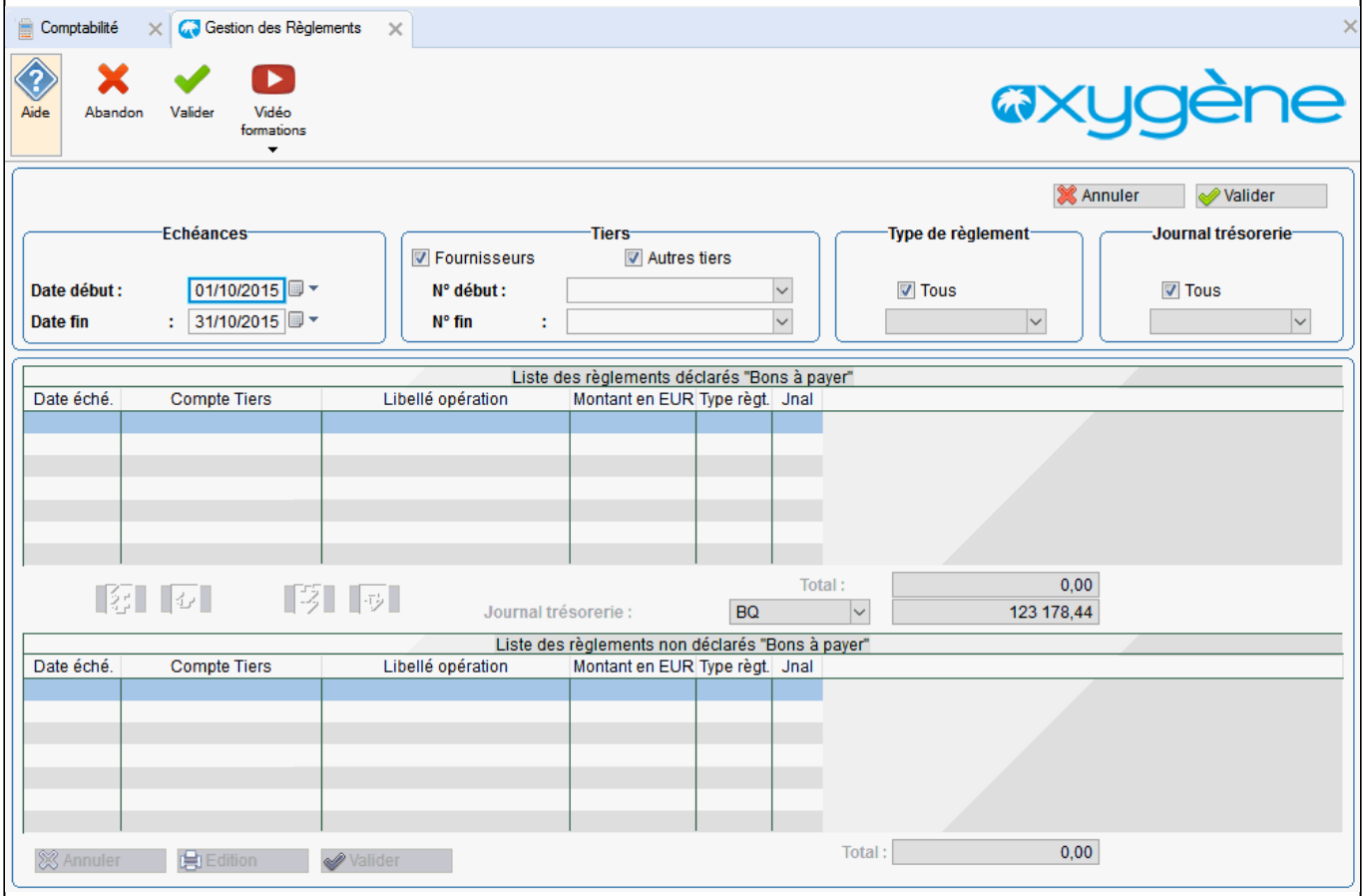
Aussi, vous pouvez indiquer un écart de règlement autorisé afin de permettre une affectation automatique des différences de règlements mineurs sur les comptes de différence bonis/malis.



Gestion des règlements



Cet écran va permettre de sélectionner une échéance ou un groupe d' échéances, pour lesquelles on veut établir le règlement ou le différer (modification de l'affectation du Bon à Payer, modification de la date d'échéance).



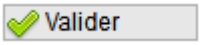
Echéances
Sélectionne une ou plusieurs échéances selon leur date. Les valeurs proposées par défaut sont celles du mois en cours.

Tiers
Sélectionne un compte ou une plage de numéros de comptes fournisseurs. Par défaut le premier et le dernier compte fournisseur seront sélectionnés. Les tiers correspondent aux racines de comptes définies dans la " Nomenclature des comptes", " Autres Tiers"(ce sont les comptes dont les racines de comptes sont 42, 43 et 46).

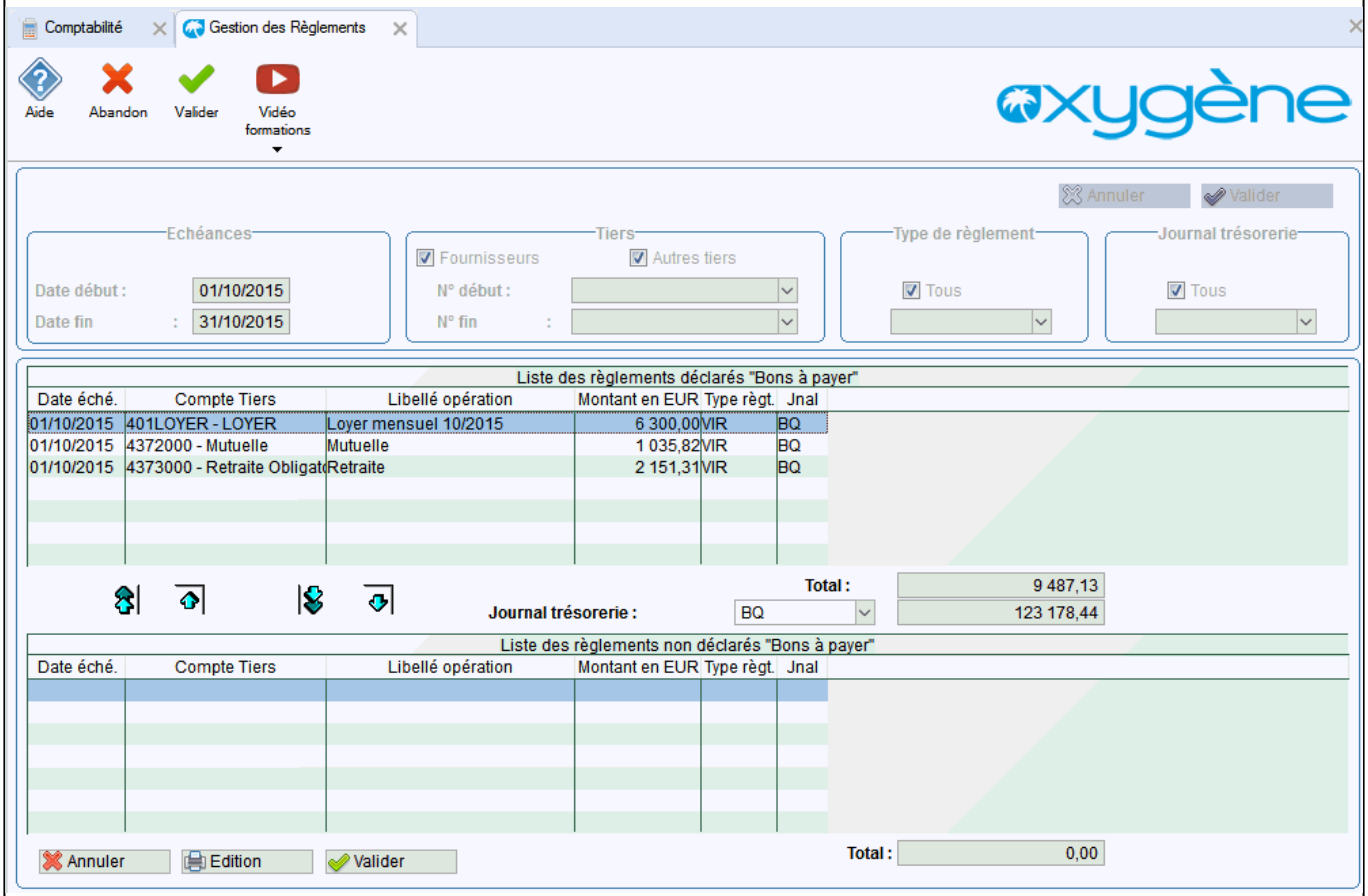
Type de règlement
Le type de règlement correspond au moyen de paiement (chèque, espèces, effet …). Si rien n'est renseigné, tous les types de règlement seront retenus.

Journal trésorerie
Permet de choisir tous les journaux de trésorerie ou un journal en particulier.

Conseil d'utilisation : lors d'un premier accès à ce module, il est conseillé d'utiliser des filtres qui permette de définir un effectif large des factures fournisseurs.

Après avoir effectué les sélections, valider les choix opérés par le bouton 

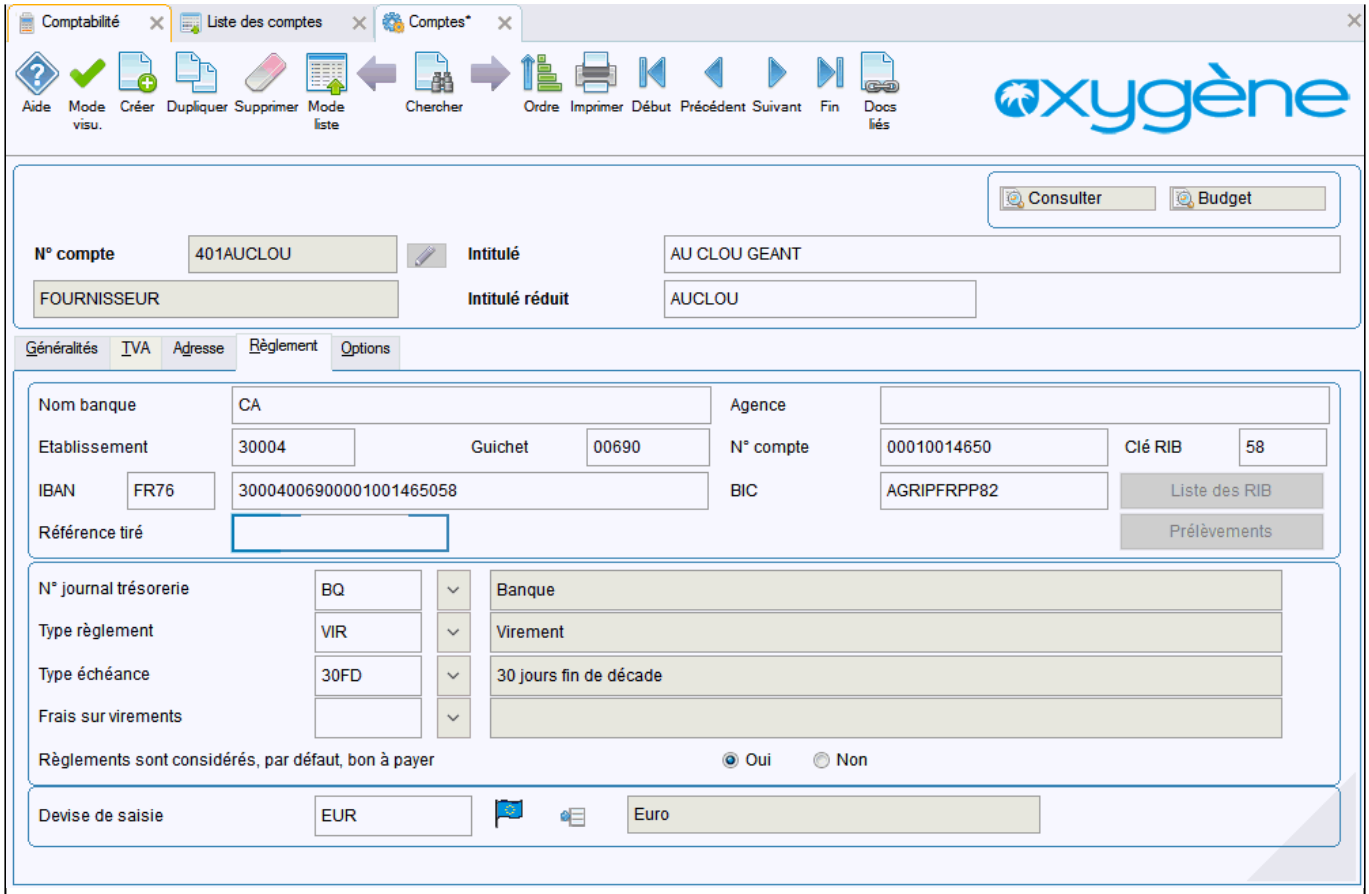
Apparaît alors sous les filtres, les échéances fournisseurs correspondant à la sélection, comme le montre l'écran suivant :



L'écran présente, dans sa partie haute, les règlements considérés comme bons à payer et, dans sa partie basse,
les règlements non déclarés comme bons à payer.

Affectation des Bons à Payer

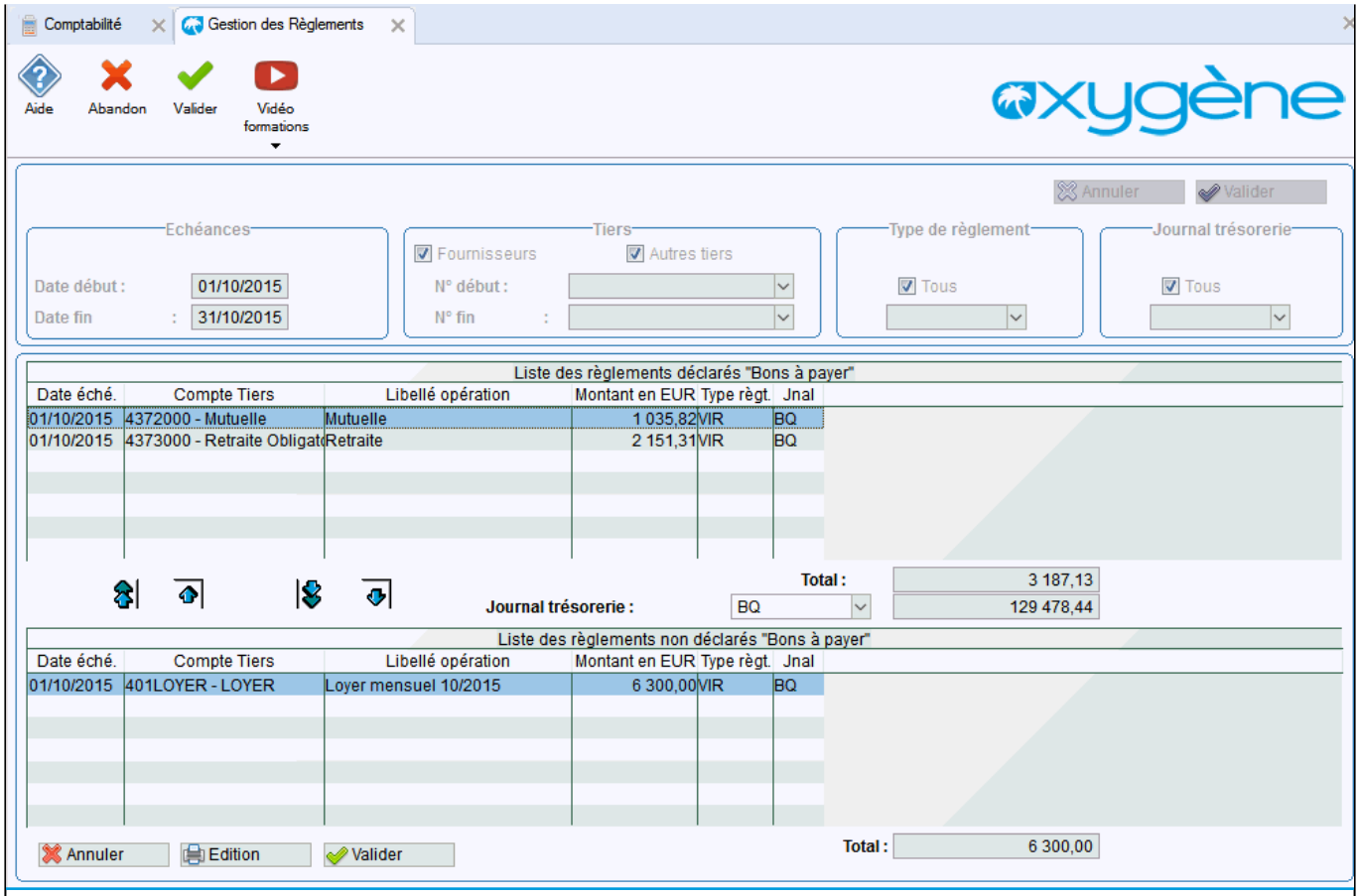
La gestion des Bons à payer est paramétrée au niveau de la fiche compte du fournisseur dans l'onglet Règlements. Un bouton radio permet de définir si les règlements relatifs au fournisseur sont par défaut considérés comme bons à payer. Deux cas se présentent : les règlements sont considérés, par défaut, comme bons à payer dans la fiche compte du fournisseur ou les règlements ne sont pas considérés, par défaut, comme bons à payer dans la fiche du compte fournisseur.



- **Pour les règlements paramétrés comme bons à payer**, l'ensemble des échéances fournisseurs ou des sommes dues aux tiers apparaît dans la liste des règlements déclarés "Bons à payer ".

Il est possible, si besoin, d'annuler le " bon à payer " correspondant au montant dû, en déplaçant celui-ci à l'aide des boutons (ou double clic sur la ligne). Celui-ci passe de l'écran du haut à l'écran du bas, revenant ainsi dans la liste des règlements non déclarés " bons à payer ".

- **Pour les règlements qui ne sont pas considérés comme bons à payer**, l'ensemble des échéances fournisseurs ou des sommes dues aux tiers apparaît dans la liste des règlements non déclarés " Bons à payer " .



De la même manière que précédemment, les sommes dues peuvent être déplacées d'une liste à l'autre et être déclarées comme "bons à payer" en cliquant sur (ou double clic sur la ligne)

☞ *Cette notion de " Bons à payer " peut être modifiée lors de la saisie de l'écriture (saisie de l'échéance) en annulant la validation de la case à cocher ou en complétant cette même information si la case à cocher est vide.*

☞ Par un clic souris droit, vous accédez à un menu contextuel vous permettant de modifier les échéances du mouvement ou de modifier la pièce, sans sortir de l'écran de gestion des bons à payer.

Situation de Trésorerie

En déroulant la liste de **Journal trésorerie :** BQ , l'utilisateur visualise le solde de compte, après débits des règlements prévus :

N°	N° compte	Solde actuel	Bons à payer	Nouveau solde	Intitulé
BQ	5120000	132 541,09	9 487,13	123 053,96	Banque
CAIS	5300000	181,00	0,00	181,00	Caisse
CCP	5140000	0,00	0,00	0,00	Compte Chèques

Edition des règlements bons à payer

Le bouton Edition permet d'éditer la liste des règlements fournisseurs déclarés Bon à payer

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 16:40 Page n° 1

Liste des règlements fournisseurs "Bons à payer"

Critères de sélection :

Echéances du : *01/10/2015* **au** *31/10/2015* **Type de réglement :**

Comptes du : **au** **Journal de trésorerie :**

Monnaie d'édition : EUR

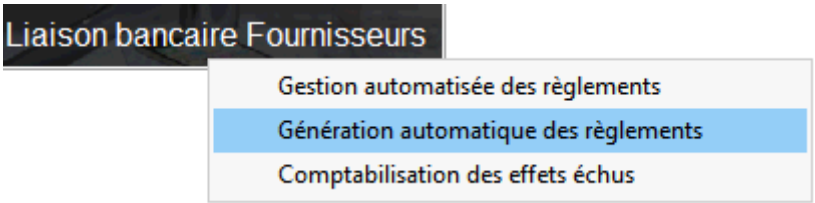
Date éch.	Compte tiers	Libellé opération	Montant	Type règt.	Jnal
01/10/2015	401LOYER - LOYER	Loyer mensuel 10/2015	6 300,00	VIR	BQ
01/10/2015	4372000 - Mutuelle	Mutuelle	1 035,82	VIR	BQ
01/10/2015	4373000 - Retraite Obligatoire	Retraite	2 151,31	VIR	BQ
		Total des règlements	**9 487,13**		

Validation des bons à payer

Une fois l'ensemble de vos manipulations effectuées, actionnez le bouton Valider pour valider les listes de règlements ainsi définies.

Les échéances sélectionnées vont pouvoir être réglées et comptabilisées.

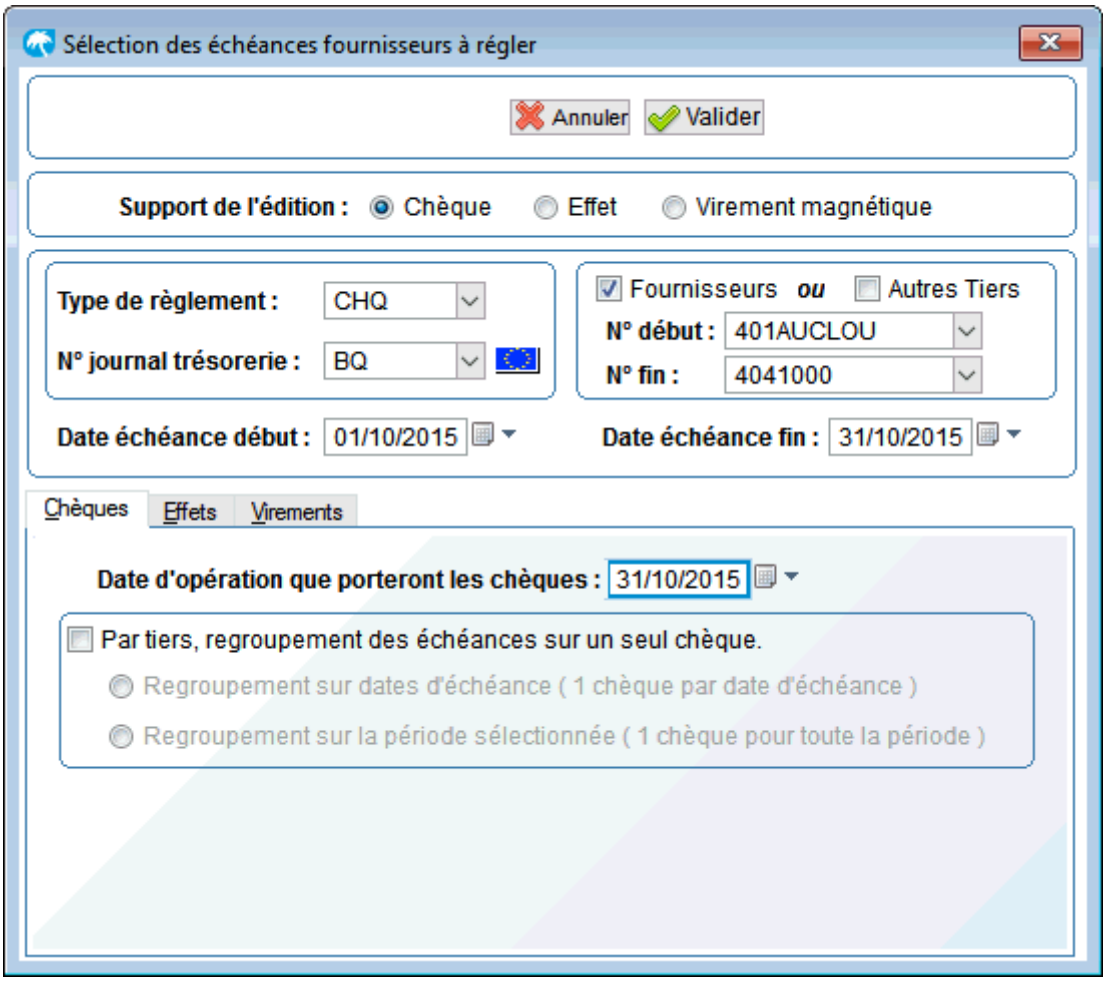
Edition et comptabilisation des règlements



Sélection des règlements à effectuer

Les filtres suivants vont permettre de sélectionner une échéance ou un groupe d'échéances pour lesquelles on veut établir le règlement et/ou la comptabilisation.

REGLEMENTS DE TYPE CHEQUE



Support de l'édition :
Ceci correspond aux modèles d'édition utilisés pour éditer le règlement, dans ce cas cocher "chèque".

Type de règlement :
Le mode de règlement correspond au moyen de paiement chèque.

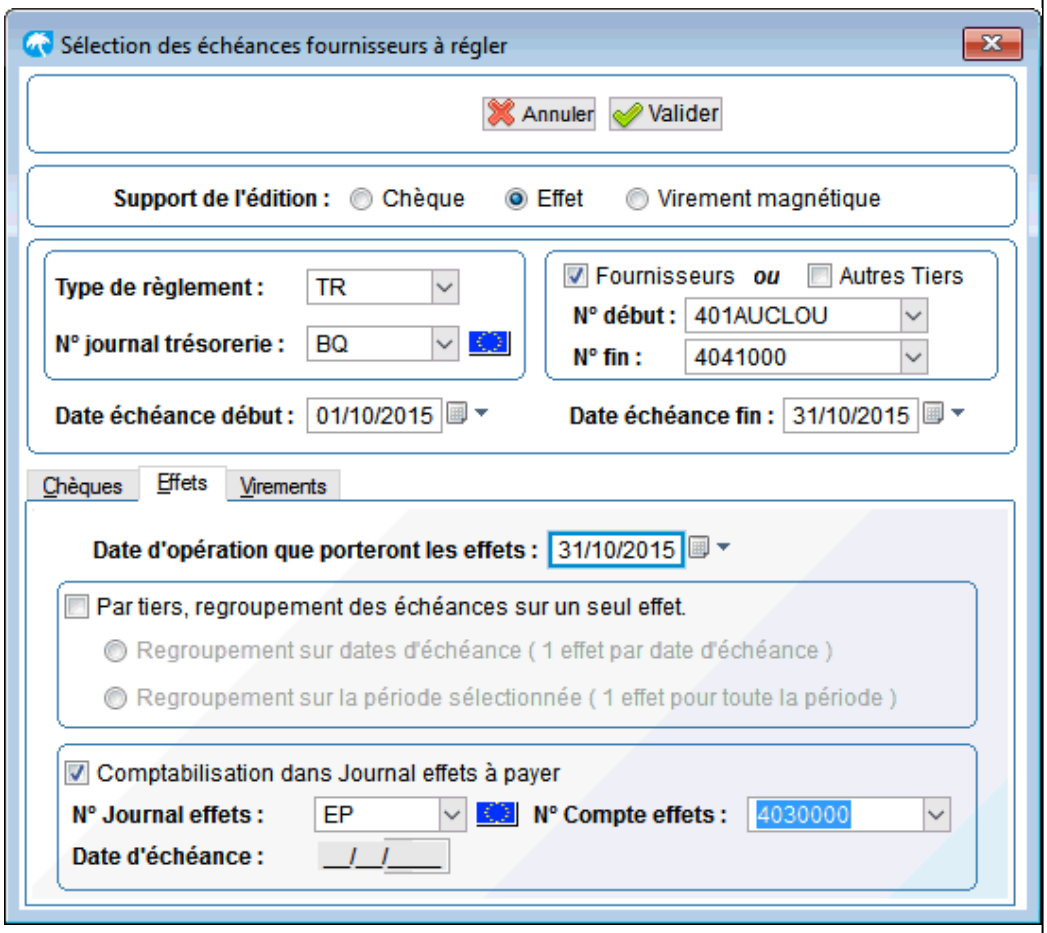
Journal de trésorerie :
Cette sélection permet de retenir un journal de trésorerie particulier. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal de trésorerie.

Fournisseurs ou Autres Tiers :
Permet de sélectionner un compte ou une fourchette de comptes fournisseur. Par défaut le premier et le dernier compte fournisseur seront sélectionnés. " Autres Tiers " sont les comptes dont les préfixes sont 42, 43 et 46.

Echéance :
Sélectionne une ou plusieurs factures selon leur date d'échéance, les valeurs par défaut seront celles du mois en cours,

Par tiers, regroupement des échéances sur un seul règlement :
Lorsque cette case est cochée, un seul règlement sera émis pour l'ensemble des règlements fournisseurs considérés comme bons à payer.

REGLEMENTS DE TYPE EFFETS



Support de l'édition :
Ceci correspond aux modèles d'édition utilisés pour éditer le règlement, dans ce cas cocher "Effet".

Type de règlement :
Le mode de règlement correspond au moyen de paiement effet.

Journal de trésorerie :
Cette sélection permet de retenir un journal de trésorerie particulier. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal de trésorerie.

Fournisseurs ou Autres Tiers :
Permet de sélectionner un compte ou une fourchette de comptes fournisseur. Par défaut le premier et le dernier compte fournisseur seront sélectionnés. " Autres Tiers " sont les comptes dont les préfixes sont 42, 43 et 46.

Echéance :
Sélectionne une ou plusieurs factures selon leur date d'échéance, les valeurs par défaut seront celles du mois en cours,

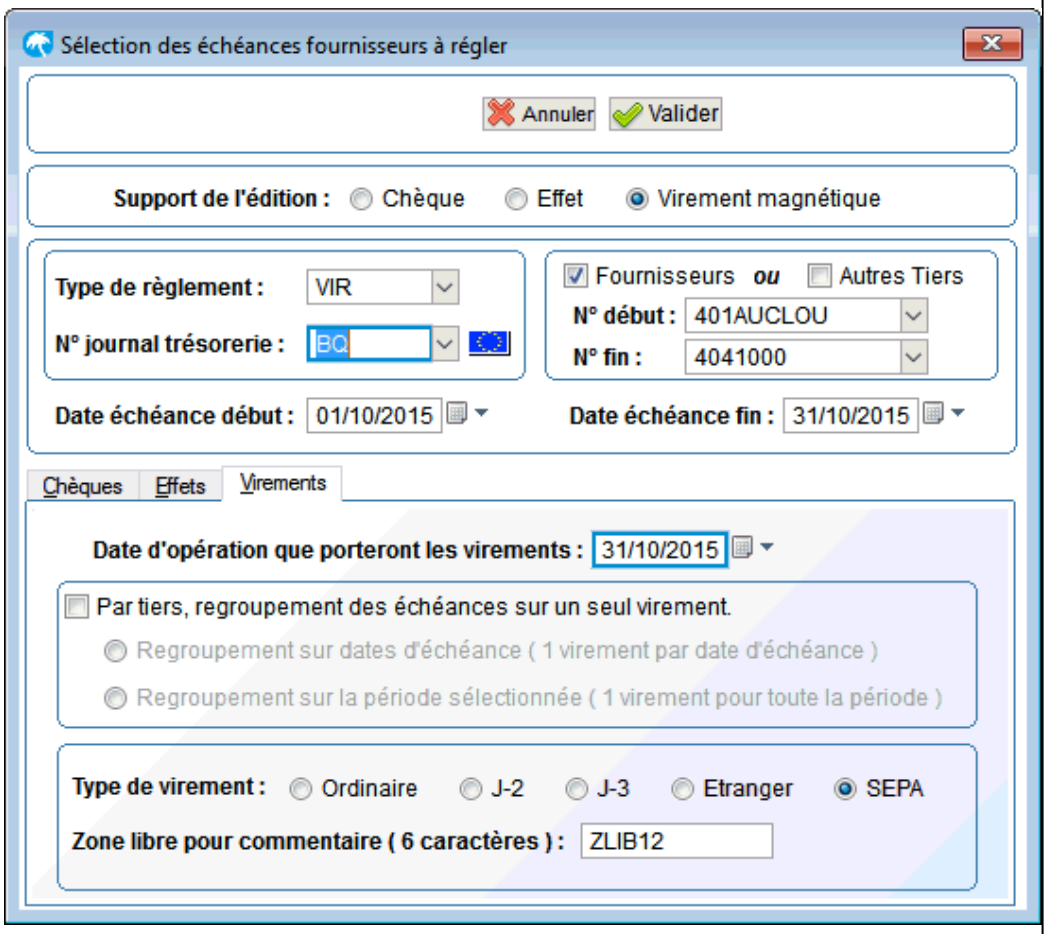
Par tiers, regroupement des échéances sur un seul effet:
Lorsque cette case est cochée, un seul règlement sera émis pour l'ensemble des règlements fournisseurs considérés comme bons à payer

Comptabilisation dans Journal effets à payer
Si cette option n'est pas cochée, les écritures de règlement seront générées directement dans le journal de trésorerie affecté aux échéances traitées.

N° Journal effets à payer N° compte effet à payer :

Ces demandes seront actives si le support d'édition " effet " a été retenu. Devront être renseignés , le numéro du journal des effets à payer et le numéro de compte des effets à payer qui devra être mouvementé (racine des comptes 403).

REGLEMENTS DE TYPE VIREMENT MAGNETIQUE



Support de l'édition :
Ceci correspond aux modèles d'édition utilisés pour éditer le règlement, dans ce cas cocher "Virement magnétique".

Type de règlement :
Le mode de règlement correspond au moyen de paiement virement.

Journal de trésorerie :
Cette sélection permet de retenir un journal de trésorerie particulier. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal de trésorerie.

Fournisseurs ou Autres Tiers :
Permet de sélectionner un compte ou une fourchette de comptes fournisseur. Par défaut le premier et le dernier compte fournisseur seront sélectionnés. " Autres Tiers " sont les comptes dont les préfixes sont 42, 43 et 46.

Echéance :
Sélectionne une ou plusieurs factures selon leur date d'échéance, les valeurs par défaut seront celles du mois en cours,

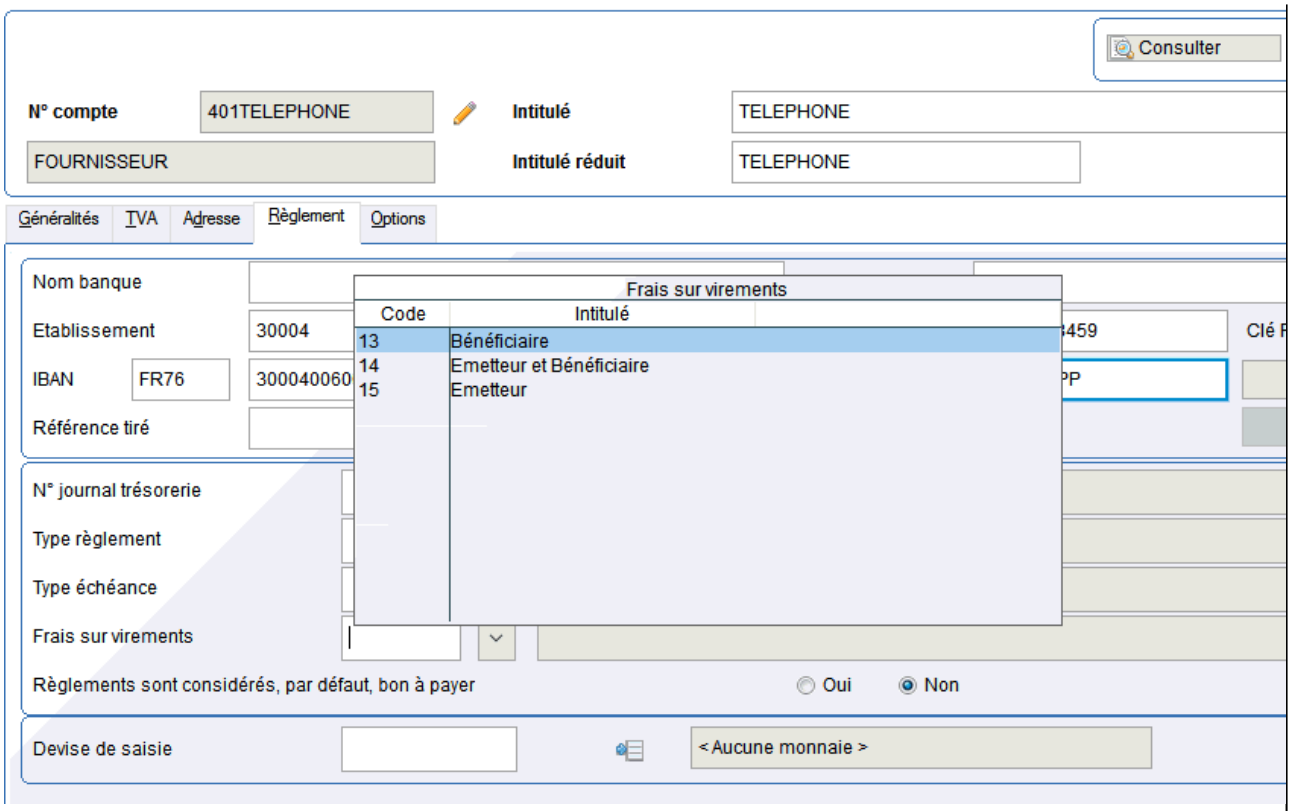
Par tiers, regroupement des échéances sur un seul virement :
Lorsque cette case est cochée, un seul règlement sera émis pour l'ensemble des règlements fournisseurs considérés comme bons à payer

Type de virement :
Ordinaire, J-2, J-3, étranger ou SEPA : ces éléments seront à cocher selon les informations données par la banque. Selon la sélection effectuée, le fichier virements est généré automatiquement conformément aux normes soit française soit étrangères.
Depuis le 1er Novembre 2009, les traditionnels protocoles français de communication bancaire **ETEBAC** cèdent progressivement la place au protocole **EBICS**, capable de supporter de nouveaux services tel que le **SEPA**. Le **SEPA** (Single Euro Payments Area - Espace unique de paiements en euros) a pour objet l'harmonisation des moyens de paiement en euros au sein d'un espace européen élargi (correspondant à 32 pays d'Europe).

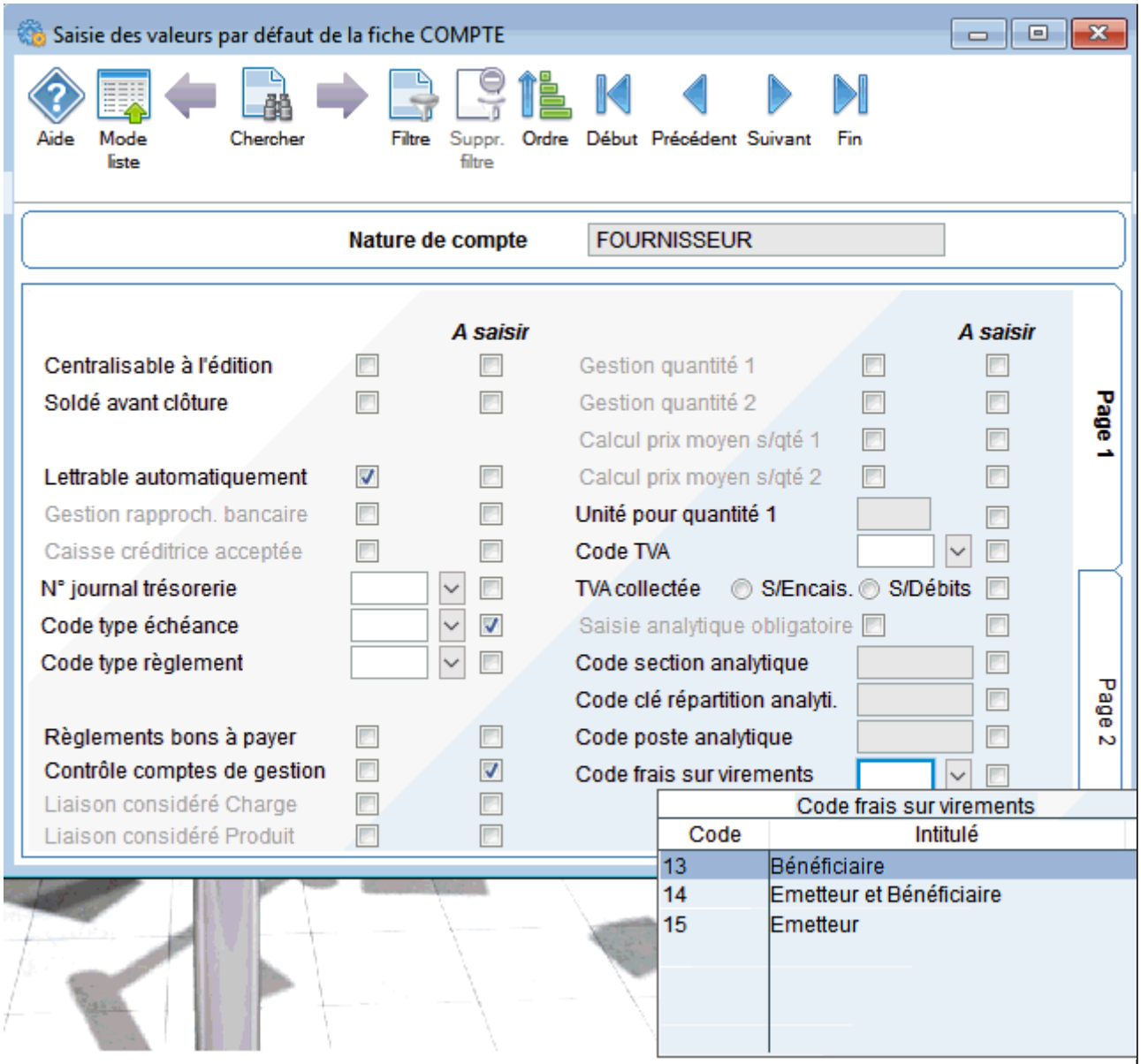
Zone libre pour commentaire : la valeur saisie sera récupérée dans la référence de l'opération pour les virements étrangers.

Remarque *: pour les virements étrangers, si le code frais sur virements n'est pas renseigné dans la fiche du compte fournisseur, on appliquera alors la valeur par défaut paramétrée pour la nature fournisseur.*

Fiche fournisseur :



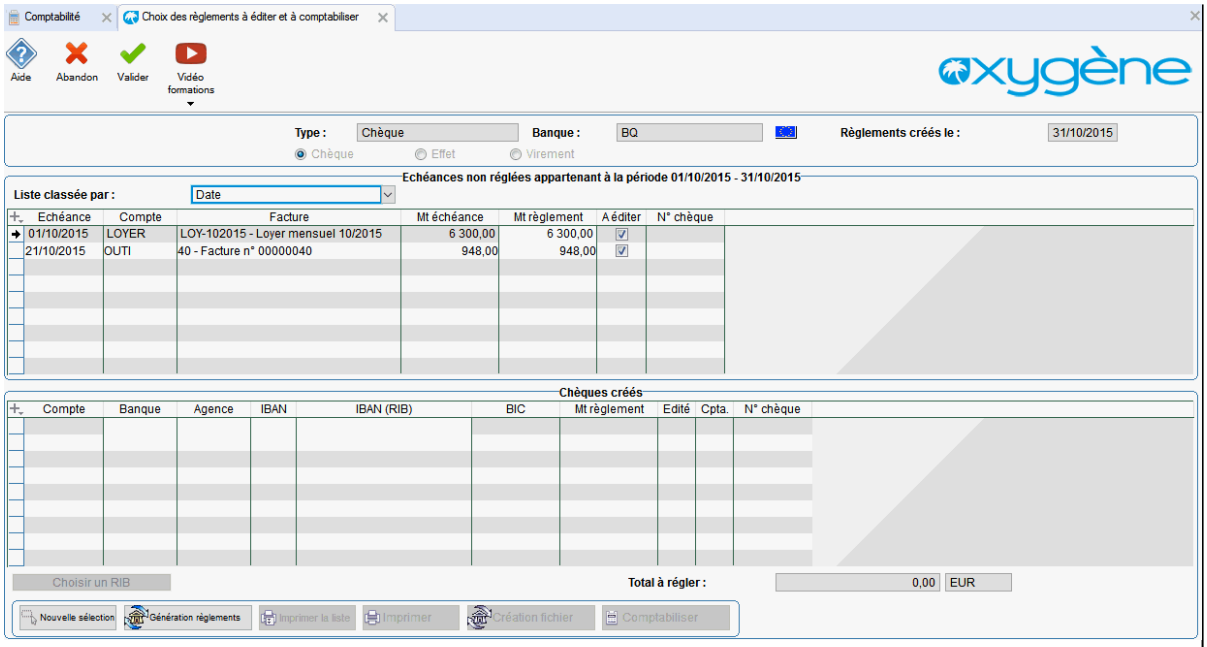
Fiche Nature FOURNISSEUR (Paramètres spécifiques au dossier / Valeurs par défaut de la fiche compte)



Une fois ces filtres renseignés, une liste présentant l'ensemble des règlements à effectuer apparaît à l'écran.

Edition des règlements

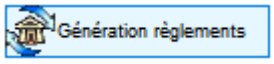
1er cas : Edition des Chèques et des Lettres Chèques



La première partie de l'écran contient :
- L' échéance de la facture à payer,
- L'intitulé du compte Fournisseur ou du compte de Tiers,
- La référence de la pièce enregistrée,
- Le montant de l'échéance
- Le montant du règlement (afin de permettre la saisie de règlements partiels)

Les cases à cocher de la colonne " A Editer " sont toutes validées. Ceci indique que tous les règlements de la liste seront édités. Si l'utilisateur souhaite différer ou annuler l'édition du règlement correspondant à une facture, il lui suffit de décocher la case " A éditer " pour le règlement donné.

Permet d'effectuer une nouvelle sélection si les choix opérés lors de la définition des filtres s'avéraient inexacts.



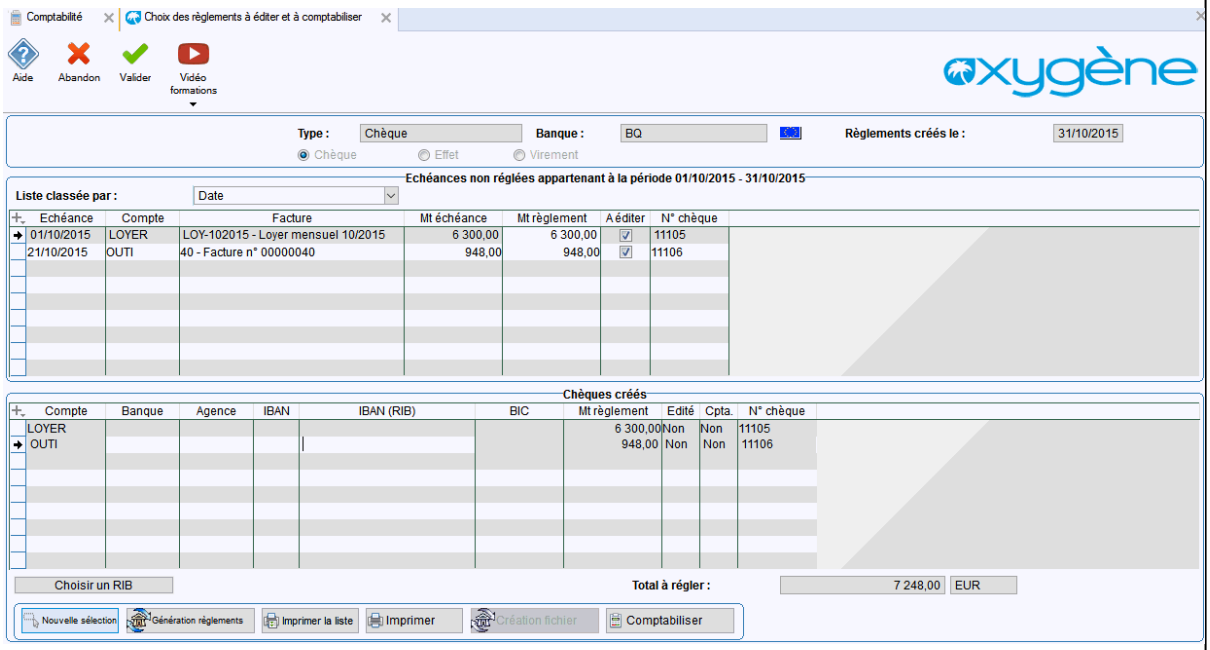
Permet de générer le règlement.

Banque :
Correspond à la banque émettrice des chèques.

Date de création :
Correspond à la date d'émission des chèques.

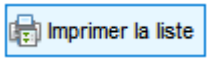
Numéro du 1er chèque :
Indiquez le numéro du premier chèque à imprimer.

Lance la génération des règlements.

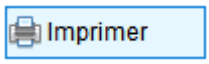


Dans la partie basse de l'écran s'affiche, suite à la sélection demandée précédemment, la liste des chèques créés, avec les renseignements concernant le RIB provenant de la fiche du compte du fournisseur.

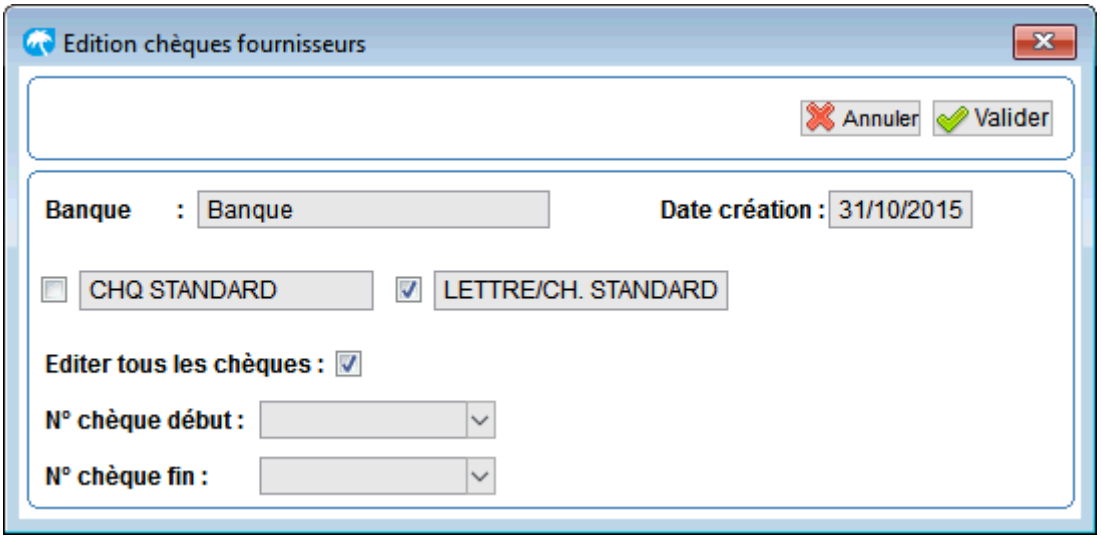
Le bouton Choisir un RIB permet d'accéder à la liste des RIB pour le fournisseur sélectionné afin de choisir un autre RIB ou éventuellement de le modifier.



Permet d'imprimer la liste des règlements à éditer, pour contrôle préalable par exemple.



Permet l'édition des chèques ou lettres chèque



Cocher l'option désirée pour éditer des chèques standard ou une lettre chèque.

Editer tous les chèques : Décocher cette option pour accéder à la liste des règlements créés (N° chèque début et N° chèque fin) et les sélectionner dans la liste.

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE
Tél. : 04.93.87.94.14 - Fax : 04 93 87 94 16

LOYER

NICE, le 31 Octobre 2015

Direction Administrative et financière

Madame, Monsieur,

Le Responsable Administratif

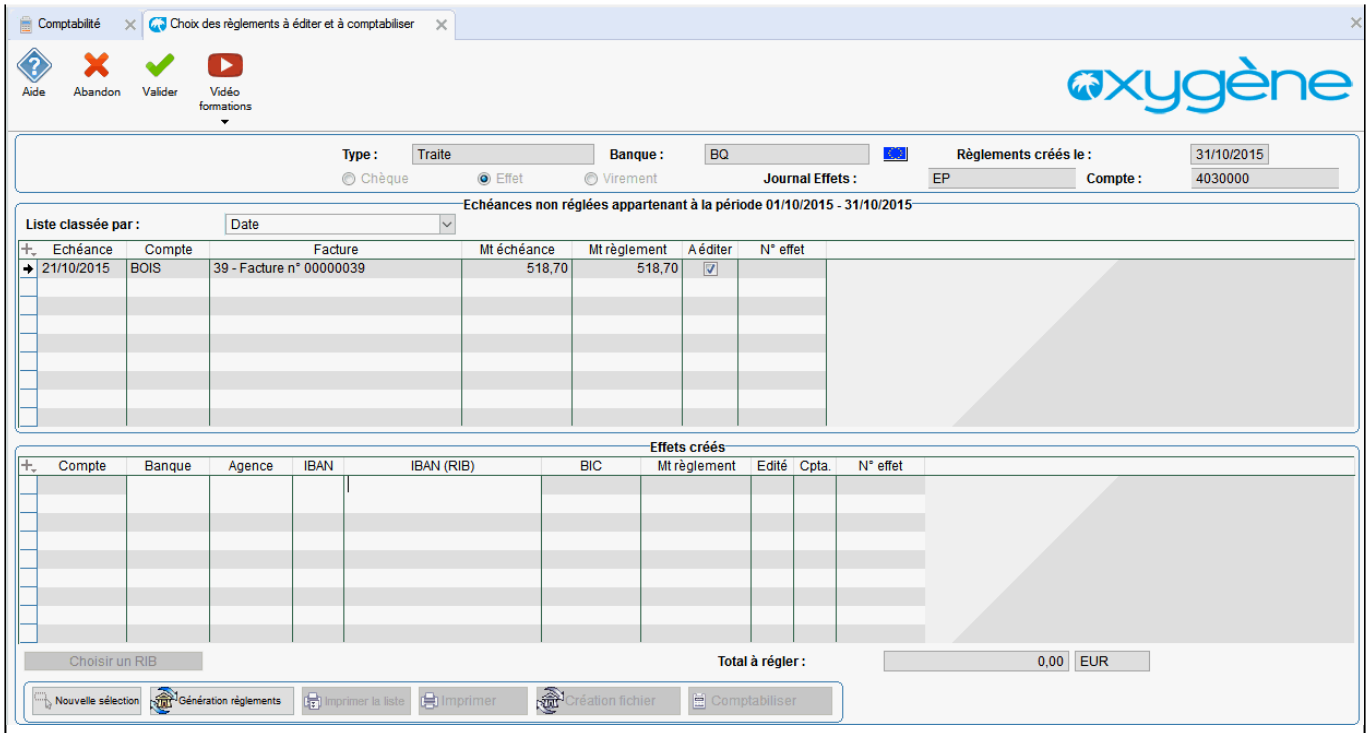
N° facture	Date échéance	Libellé	Montant
LOY-102015	01/10/2015	Loyer mensuel 10/2015	6 300,00
		Total	**6 300,00**

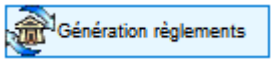
******6300,00 31/10/2015 ******6300,00

LOYER

Montant : six mille trois cents EUR

2éme cas : Edition des effets





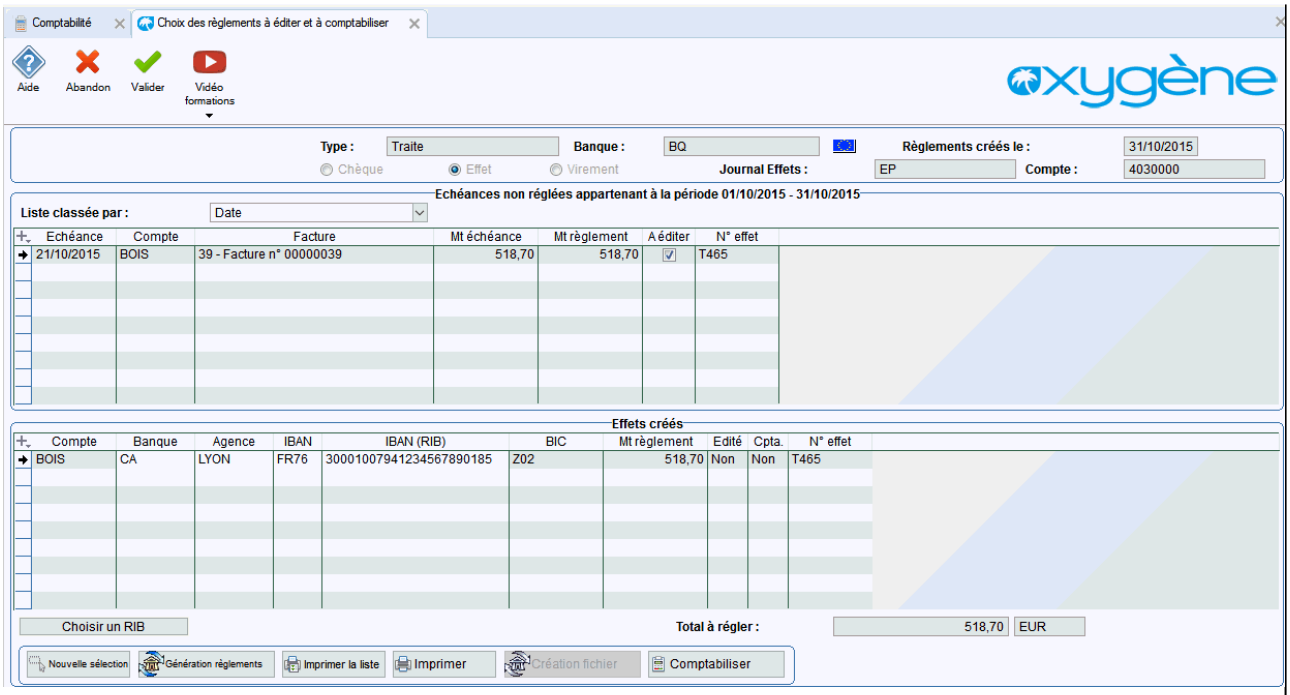
Permet de générer le règlement.

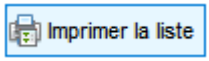
Banque :
Correspond à la banque émettrice des effets.

Date de création :
Correspond à la date d'émission des LCR.

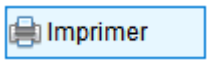
Numéro du 1er effet :
Indiquez le numéro de la première LCR à imprimer.

Lance la génération des règlements.

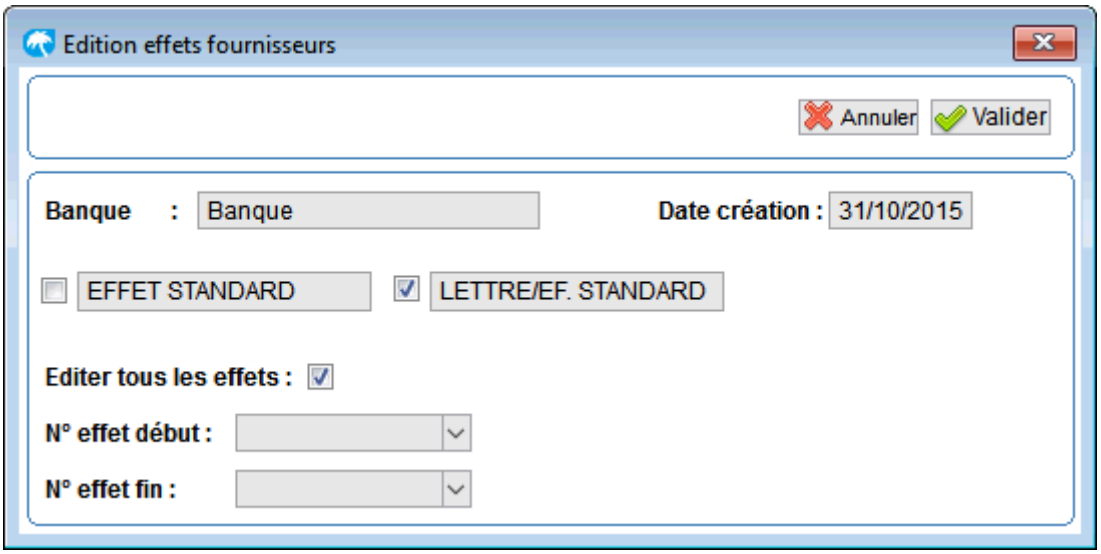




Permet d'imprimer la liste des règlements à éditer, pour contrôle préalable par exemple.



Permet l'édition des documents de règlement effet.



Banque :
Correspond à la banque émettrice des effets.

EFFET STANDARD / LETTRE/EF. STANDARD
Le support sera par défaut l'effet standard ou la lettre/effete présenté en standard dans le produit. Des états pourront être personnalisés à partir du Générateur d'Etats.

Cocher l'option désirée pour éditer la lettre de change ou la lettre de change avec le détail des factures qui correspondent au règlement.

Editer tous les effets : Décocher cette option pour accéder à la liste des règlements créés (N° effet début et N° effet fin) et les sélectionner dans la liste.

Valider

Lance l'édition des règlements. Une pré-visualisation à l'écran peut être faite.

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE
Tél. : 04.93.87.94.14 - Fax : 04 93 87 94 16

LE ROI DU BOIS
548 route des cols
Annexe 5
69003 LYON

NICE, le 31 Octobre 2015

Direction Administrative et financière

Madame, Monsieur,

Le Responsable Administratif

N° facture	Date échéance	Libellé	Montant
39	21/10/2015	Facture n° 00000039	518,70
		Total	**518,70**

Contre cette LETTRE DE CHANGE
stipulée SANS FRAIS
veuillez payer la somme indiquée
à l'ordre de : **LE ROI DU BOIS**

Mention L.C.R. s'il y a lieu

A NICE Le 31/10/2015

Montant pour contrôle	Date de création	Echéance	LCR uniquement	Montant en EUR
*******518,70	31/10/2015	21/10/2015		*******518,70

RIB du tiré

code établ. code guichet n° compte clé R.I.B

valeur en :

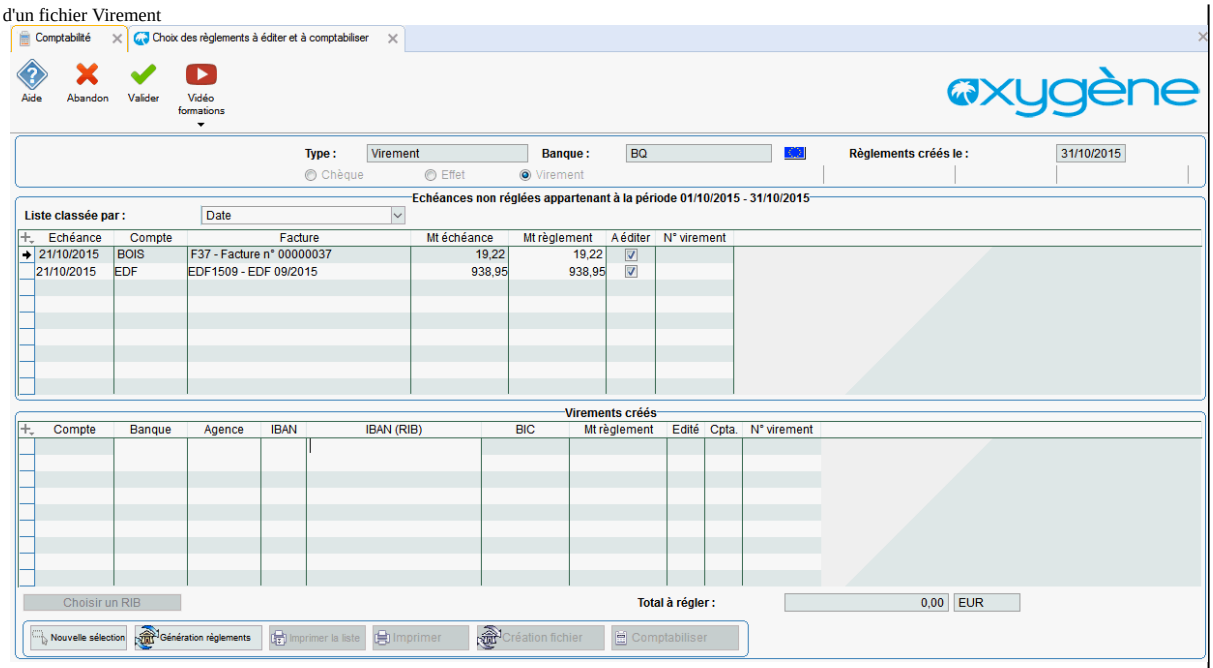
Nom et adresse du tiré
BRICO
Zone Industrielle Nord
BP 234
06000 NICE

Domiciliation

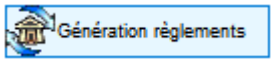
Droit de timbre et signature

Montant : cinq cent dix huit EUR soixante-dix

3éme cas : Création d'un fichier Virement



Comme pour les règlements de type chèques, il est possible de renseigner un montant règlement différent du montant échéance (cas d'un règlement partiel)

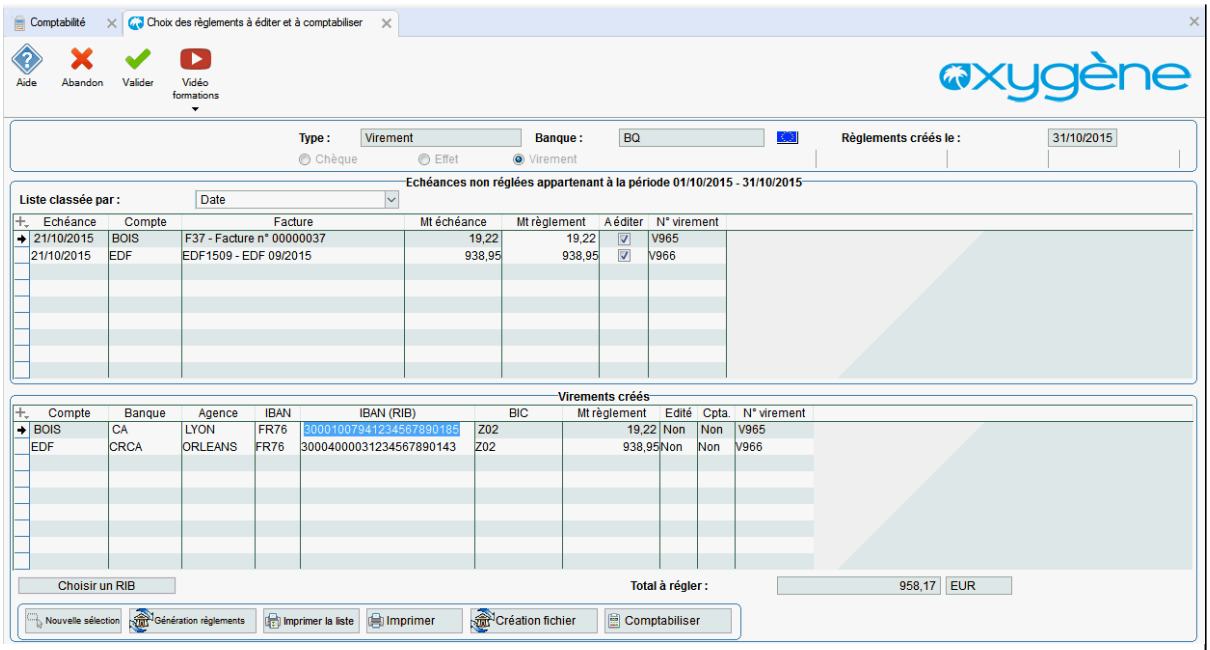


Permet de générer le règlement.

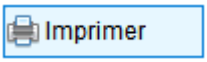
Banque :
Correspond à la banque émettrice des virements.

Date de création :
Correspond à la date d'émission des virements.

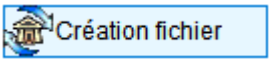
Numéro du 1er virement :
Indiquez le numéro du premier virement à émettre.



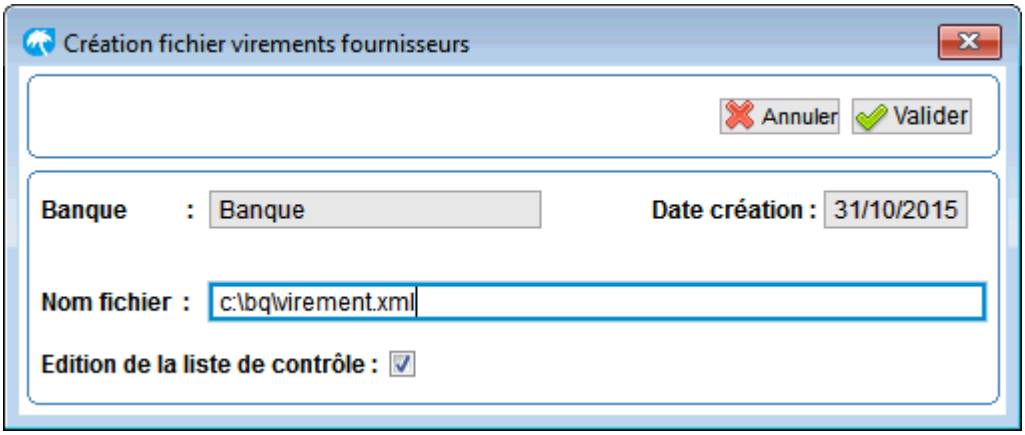
Permet d'imprimer la liste des règlements à éditer, pour contrôle préalable par exemple.



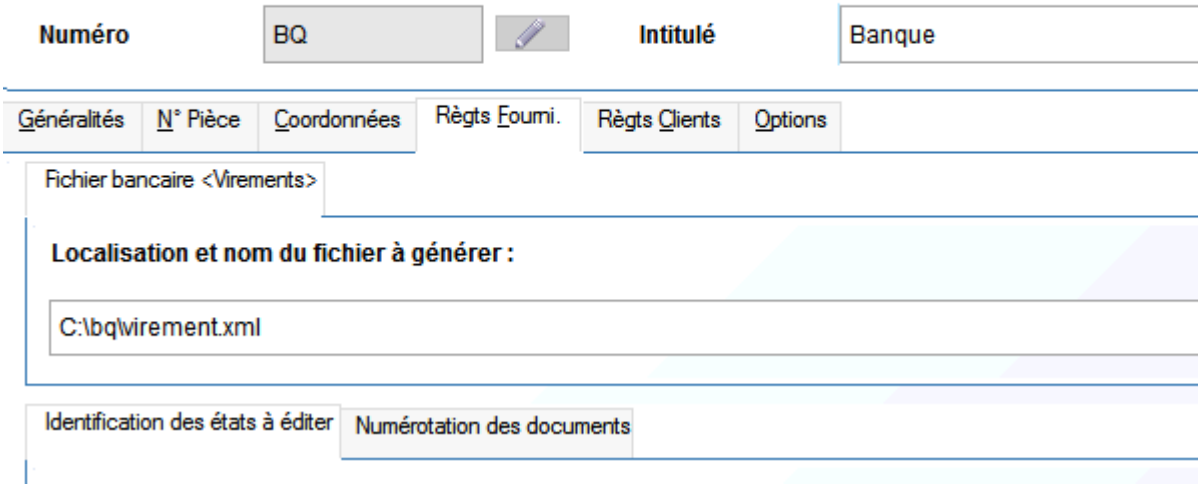
Permet l'édition des documents de règlement virement.



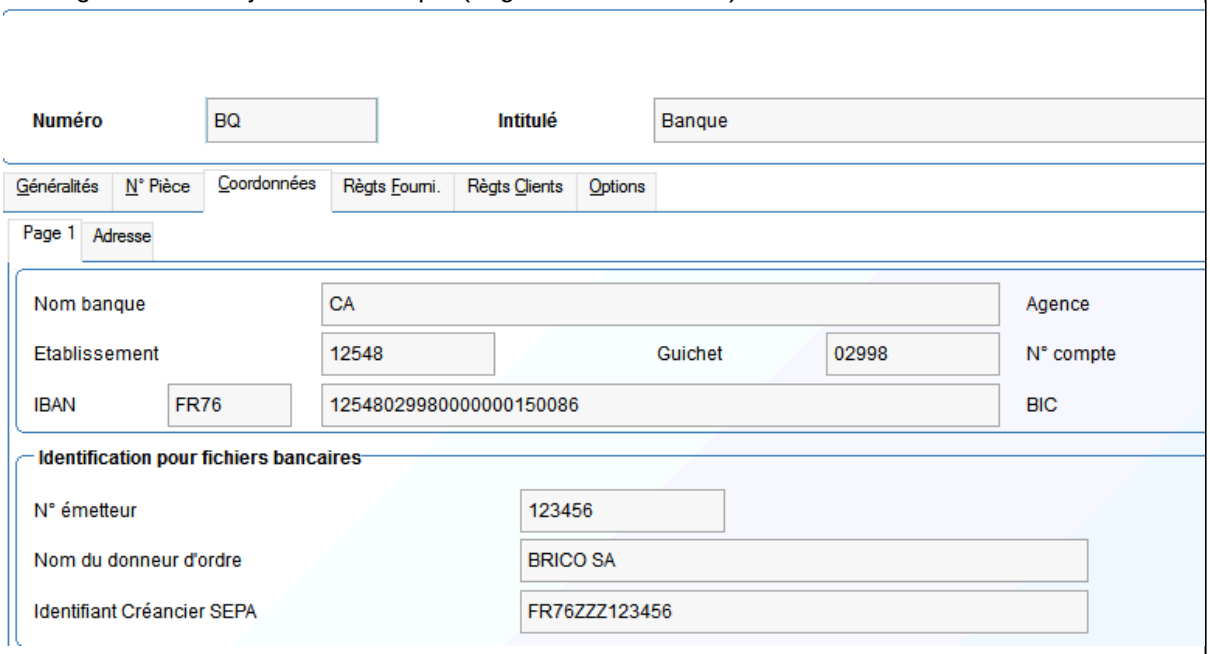
Permet de générer un fichier de virements magnétiques.



Nom fichier :
L'utilisateur doit compléter le nom du fichier émis, ainsi que l'unité sur laquelle est créé ce fichier. Par défaut, un nom de fichier est proposé. Ce nom de fichier et sa localisation sur le disque par défaut sont paramétrés au niveau de la fiche journal dans l'onglet " Règts.Fourni. ".



Pour générer le fichier des virements, vos coordonnées bancaires complètes doivent être renseignées dans le journal le banque (onglet "Coordonnées").



Valider

Permet l'émission des virements et la génération du fichier.

Comptabilisation

Après l'édition des règlements, la " liste des documents à éditer et à comptabiliser" est complétée des règlements effectués. Les cases de la colonne " Edité " sont validées pour les règlements édités ainsi que celles de la colonne " A Comptabiliser ".

Comptabiliser Ce bouton permet de générer automatiquement les écritures correspondant aux règlements effectués en comptabilité.

Une jauge indique le temps de génération des écritures comptables.

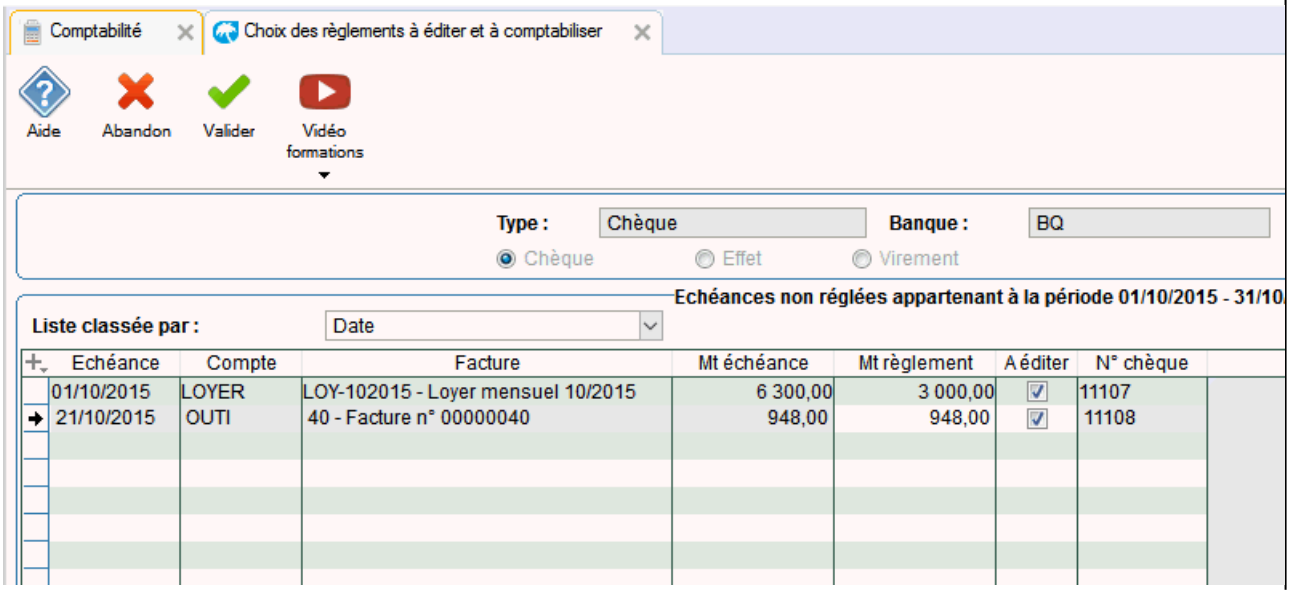
Nouveauté 10.01 : si ces règlements comptabilisés concernent des factures d'achat issues de la Gestion commerciale (transfert des factures en comptabilité), les règlements correspondants sont automatiquement créés dans le dossier de gestion commerciale.

Cas des règlements partiels : les règlements partiels sont gérés selon les règles suivantes :

- **1er cas : la différence de règlement est supérieure à l'écart de règlement autorisé** (défini au niveau des paramètre du dossier)

Une écriture de règlement pour le montant partiel est générée et une justification partielle de la facture est effectuée. Le montant de l'échéance initiale est modifié pour correspondre au montant du règlement partiel, et une nouvelle échéance correspond au solde de la facture est créée.

Exemple chèque N° 11107 : règlement d'un montant de 3000.00 € pour une échéance de 6300.00 €



Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: BQ — Consulter

Banque

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2015

Date fin: 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé
4	20/10/2015	TVA-201509	Règlement TVA 09/2015
3	21/10/2015	00000249	Règlement n° 00000224
112	31/10/2015	11107	CHQ 11107 / LOYER
113	31/10/2015	11108	CHQ 11108 / OUTIRAMA

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi
401LOYER	LOYER	CHQ 11107 / LOYER	3 000,00		
5120000	Banques	CHQ 11107 / LOYER		3 000,00	

	Débit	Crédit
Total :	3 000,00	3 000,00

Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: BQ — Consulter

Banque

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2015

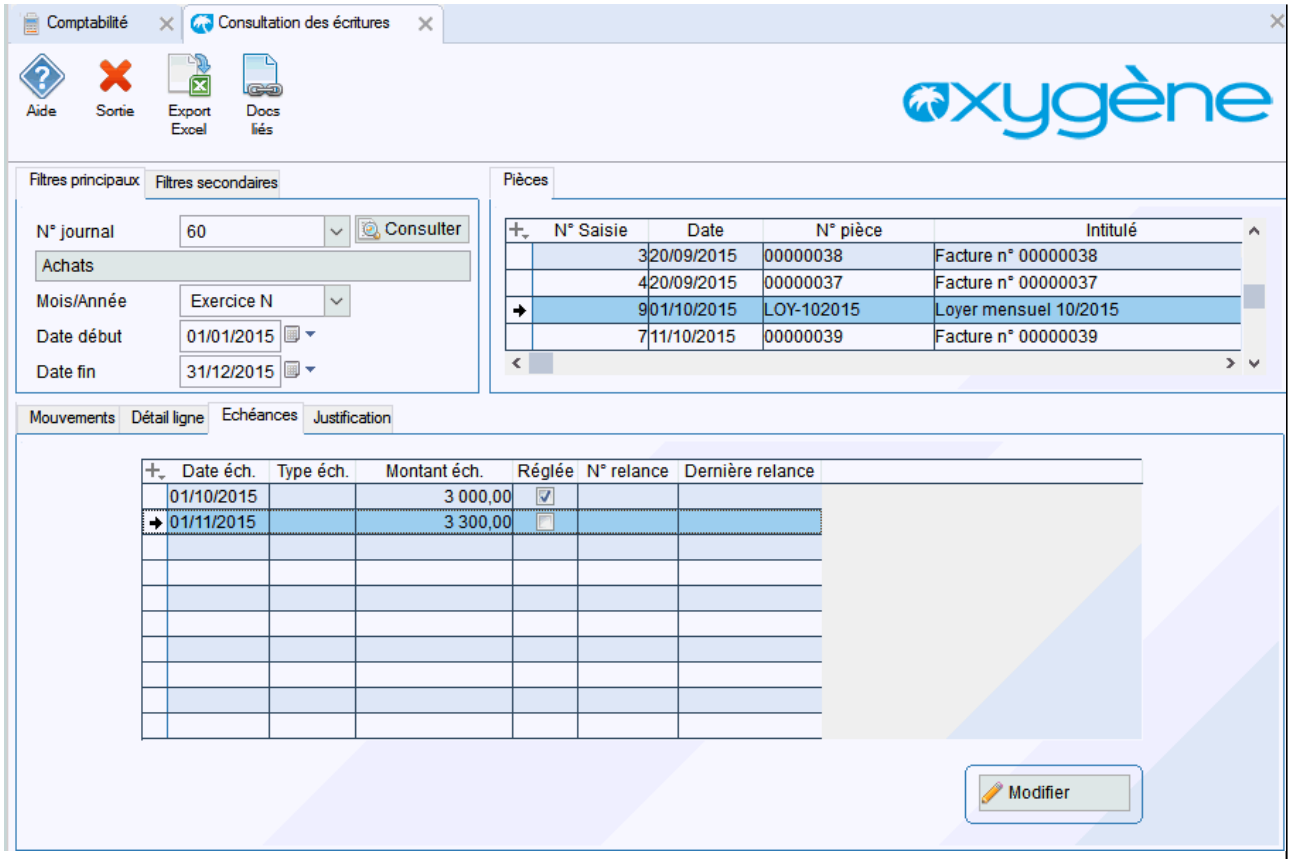
Date fin: 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé
4	20/10/2015	TVA-201509	Règlement TVA 09/2015
3	21/10/2015	00000249	Règlement n° 00000224
112	31/10/2015	11107	CHQ 11107 / LOYER
113	31/10/2015	11108	CHQ 11108 / OUTIRAMA

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

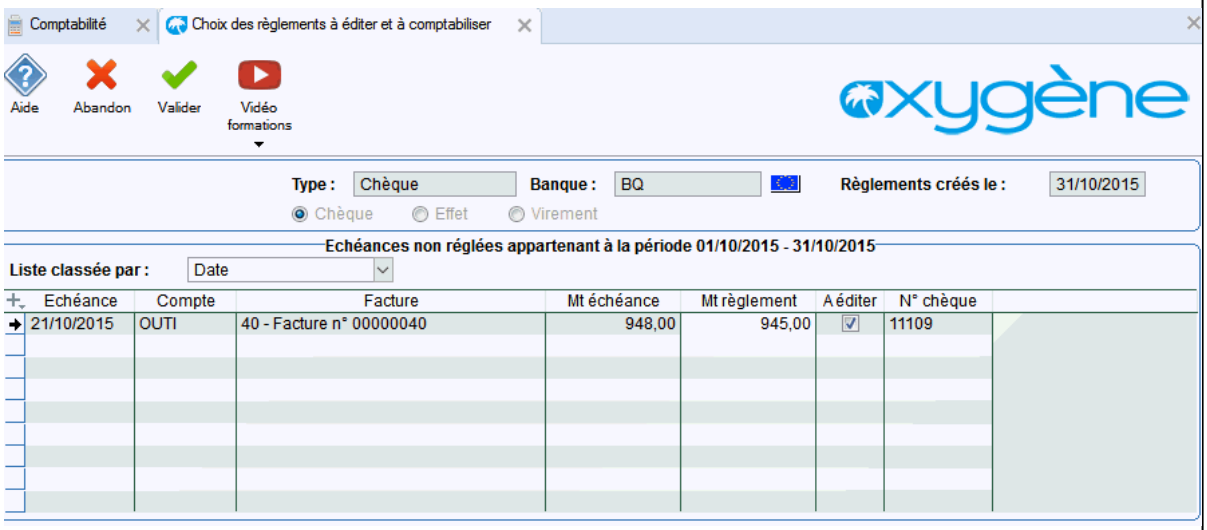
N° pièce	Net à payer	Date échéance	Montant	Montant réglé
LOY-102015	6 300,00	01/10/2015	3 000,00	3 000,00

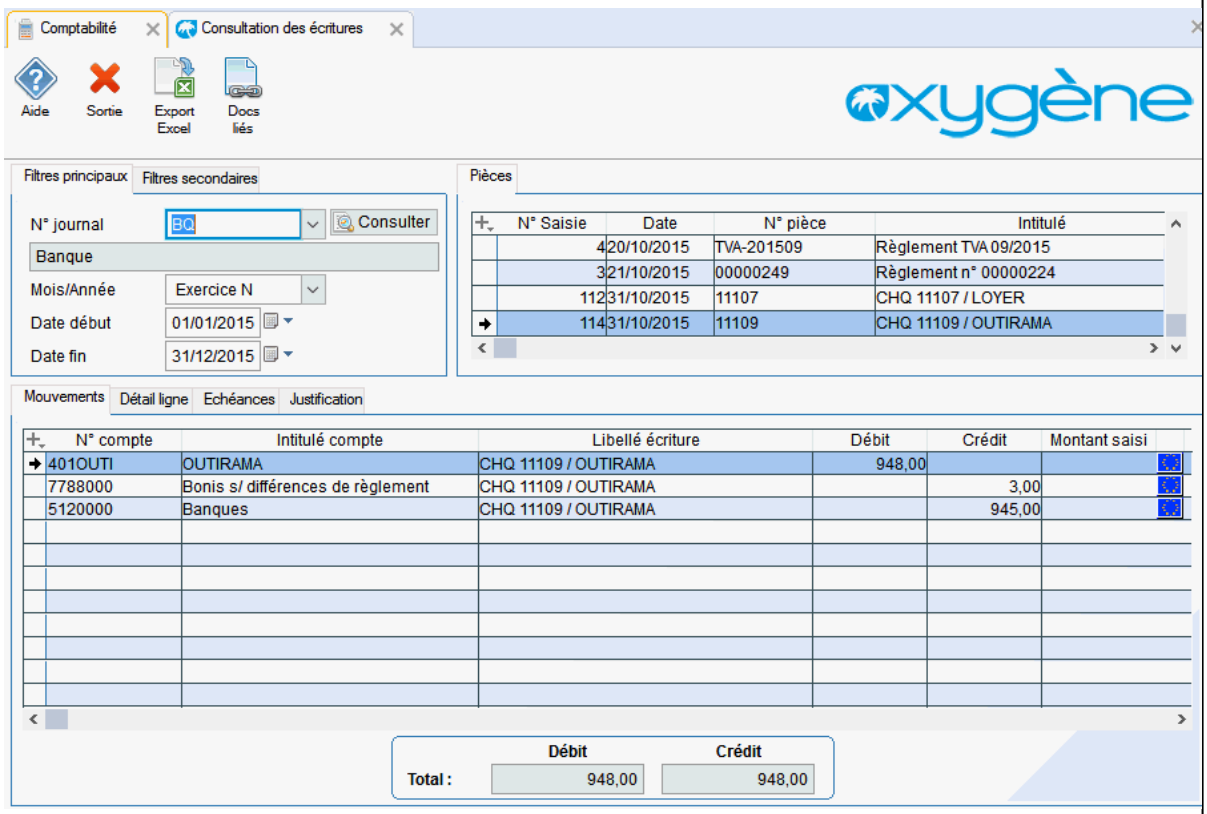


- **2ème cas : la différence de règlement est inférieure ou égale à l'écart de règlement autorisé** (défini au niveau des paramètre du dossier, onglet "Règlements")

  Une écriture de règlement pour le montant total est générée avec une ligne sur le compte bonis/malis, et une justification totale de la facture est effectuée.

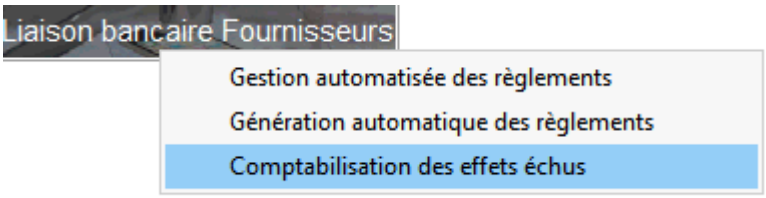
  Exemple chèque N° 2 : règlement d'un montant de 945.00 € pour une échéance de 948.00 €

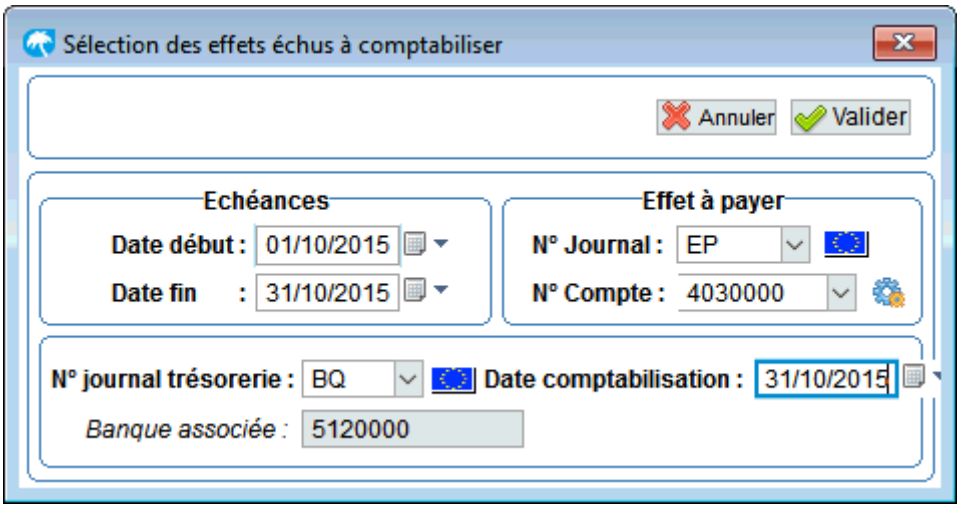



Comptabilité
Consultation des écritures
Aide
Sortie
Export Excel
Docs liés
oxygène
Filtres principaux
Filtres secondaires
N° journal
BQ
Consulter
Banque
Mois/Année
Exercice N
Date début
01/01/2015
Date fin
31/12/2015
Pièces
N° Saisie | Date | N° pièce | Intitulé
4 | 20/10/2015 | TVA-201509 | Règlement TVA 09/2015
3 | 21/10/2015 | 00000249 | Règlement n° 00000224
112 | 31/10/2015 | 11107 | CHQ 11107 / LOYER
114 | 31/10/2015 | 11109 | CHQ 11109 / OUTIRAMA
Mouvements
Détail ligne
Echéances
Justification
N° compte | Intitulé compte | Libellé écriture | Débit | Crédit | Montant saisi
401OUTI | OUTIRAMA | CHQ 11109 / OUTIRAMA | 948,00
7788000 | Bonis s/ différences de règlement | CHQ 11109 / OUTIRAMA | | 3,00
5120000 | Banques | CHQ 11109 / OUTIRAMA | | 945,00
Débit
Crédit
Total :
948,00
948,00

Comptabilisation des Effets échus

Cette fonction est accessible à partir du menu graphique dans le menu contextuel des règlements fournisseurs.





Date début / date fin
A l'aide des filtres proposés, renseignez l'échéance

Effet à payer
Renseignez le journal des « effets à payer » ainsi que le compte « fournisseurs - effets à payer » qu'il convient de débiter. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal.

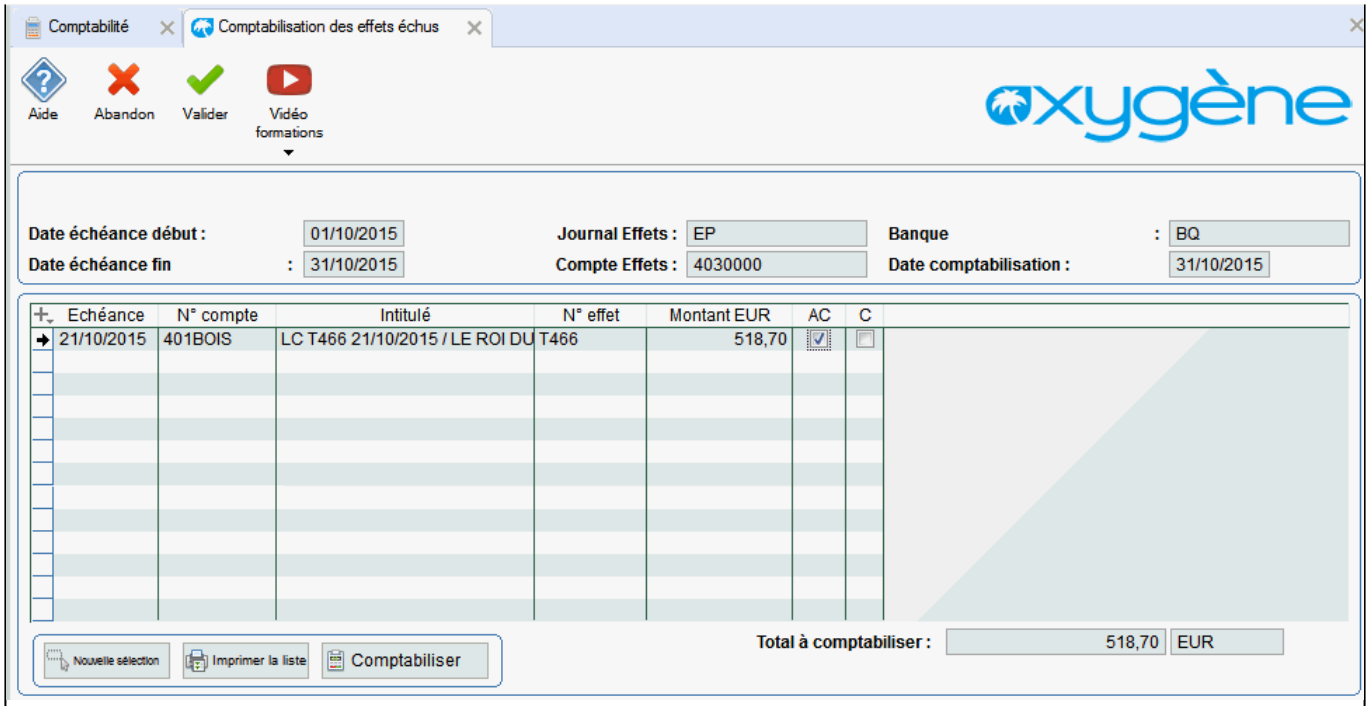
Permet d'accéder à la gestion du plan comptable.

N° journal de trésorerie
Le journal de banque étant celui de la banque sur laquelle l'échéance s'est présentée. Le drapeau vous indique la monnaie de tenue du journal.

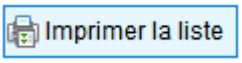
Date de comptabilisation
Elle se confondra généralement avec celle de l'échéance.

Cliquez sur

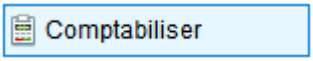
pour accéder au résultat de la sélection :



Permet de sélectionner de nouveaux effets fournisseurs.



Permet d'imprimer la liste des effets.



Permet de lancer la comptabilisation automatique des effets.

Nouveauté 10.01 : lors de la comptabilisation des effets, si ces effets concernent des écritures d'achat issues de la Gestion commerciale (transfert des factures en comptabilité), les règlements correspondants sont automatiquement créés dans le dossier de gestion commerciale.

Comptabilité | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: BQ — Consulter

Banque

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/01/2015

Date fin: 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé
112	31/10/2015	11107	CHQ 11107 / LOYER
114	31/10/2015	11109	CHQ 11109 / OUTIRAMA
115	31/10/2015	T466	LC T466 / LE ROI DU BOIS

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
4030000	Fournisseurs - Effets à payer	LC T466 / LE ROI DU BOIS	518,70			
5120000	Banques	LC T466 / LE ROI DU BOIS		518,70		

	Débit	Crédit
Total :	518,70	518,70

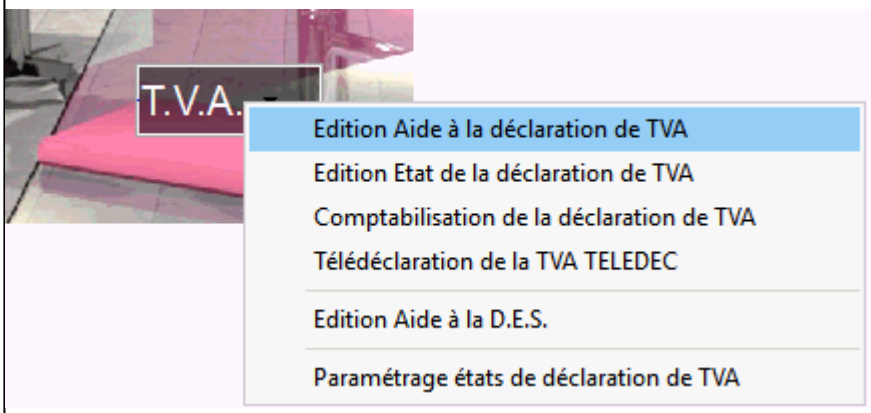
Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

La déclaration de la TVA

- Edition Aide à la déclaration de TVA
- Edition Etat de la déclaration de TVA
- Comptabilisation de la déclaration de TVA
- Télédéclaration de la TVA TELEDEC
- Edition Aide à la D.E.S
- Paramétrage états de déclaration de TVA

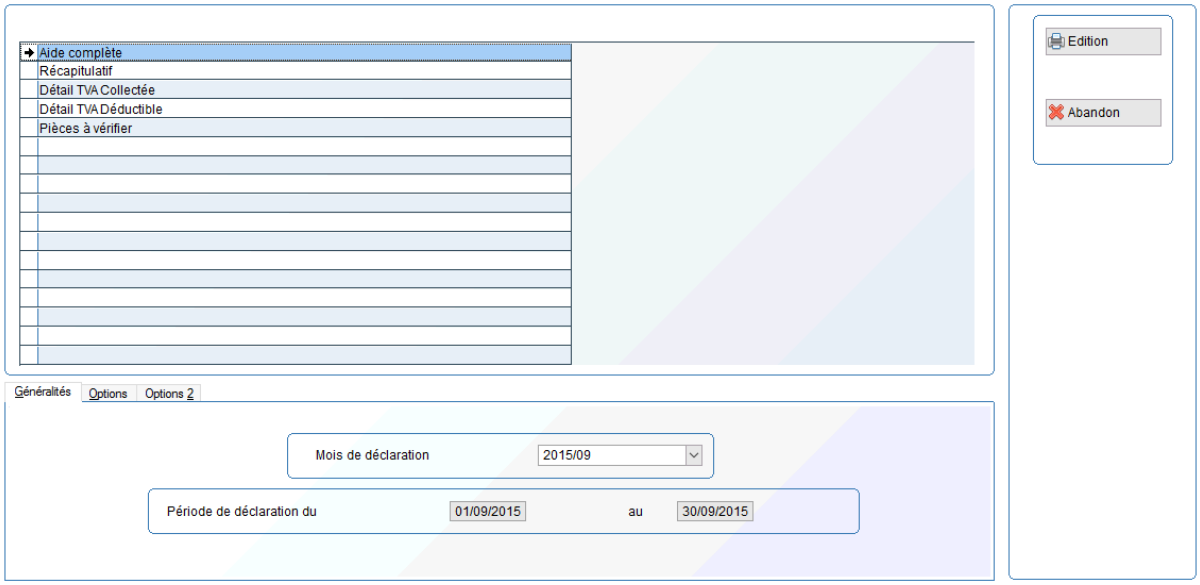
Ce module permet d'éditer une aide à la déclaration de TVA, ainsi que les déclarations de TVA CA3 et CA12 pour les entreprises ayant opté respectivement pour le régime réel normal, ou le régime simplifié, et un ensemble d'états pour l'établissement de la D.E.S (Déclaration Européenne de Services) pour les société assujetties à la D.E.S.

Edition de l'aide à la déclaration de TVA



Vous pouvez éditer une aide à la déclaration de TVA et choisir entre :

- une aide complète
- un récapitulatif
- le détail de la TVA collectée
- le détail de la TVA déductible
- la liste des pièces à vérifier



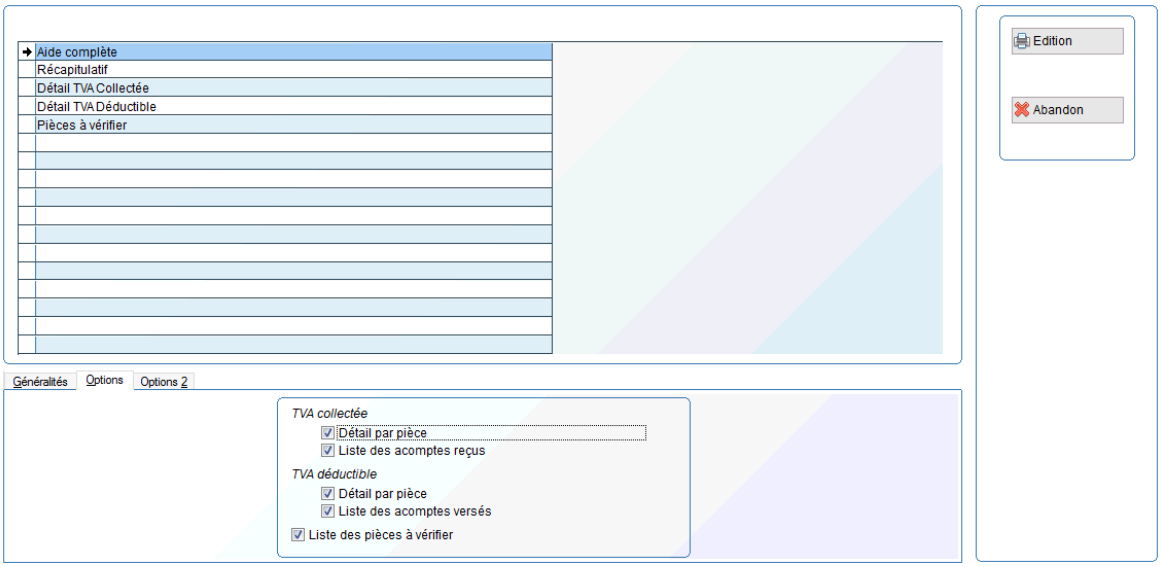
L'édition d'aide à la déclaration de TVA

A partir de cette édition standard, vous pouvez définir des options d'éditions :

- **Onglet Généralités :**

  Mois de déclaration : par défaut, il apparaît le mois en cours. Vous pouvez choisir un autre mois pour la déclaration de TVA si vous le souhaitez.

- **Onglet Options :**



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition d'aide à la déclaration de TVA. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ces options (voir Paramétrage des éditions)

L'aide complète reprend en un seul document le détail de la TVA collectée, le détail de la TVA déductible ainsi que le récapitulatif.

Ainsi, le récapitulatif de la déclaration vous donne les éléments suivants :

- Le montant global de la TVA collectée sur les débits et les encaissements par code de TVA
- Le montant global de la TVA déductible sur les débits et les décaissements par code de TVA

Vous obtenez, par exemple, l'édition suivante :
Page Récapitulatif :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 09:39 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR — ***Aide à la déclaration de TVA de Septembre 2015 - TVA Collectée*** — *Monnaie d'édition : EUR*

TVA collectée

		TVA sur les Débits			TVA sur les Encaissements			TOTAL	
Taux	Code	Compte TVA	Base HT	Montant TVA	Compte TVA	Base HT	Montant TVA	Base HT	Montant TVA
0,00	V0	4457110	12 825,00		4457120			12 825,00	0,00
0,00	VI	4457130	25 650,00		4457140			25 650,00	0,00
20,00	V1	4457111	45 147,25	9 029,45	4457121	200,00	40,00	45 347,25	9 069,45
		Total TVA Collectée	83 622,25	9 029,45		200,00	40,00	83 822,25	9 069,45
		Total TTC	92 651,70			240,00		92 891,70	

Page Détail TVA collectée :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 09:39 Page n° 3

Monnaie de tenue : EUR — **Aide à la déclaration de TVA de Septembre 2015 - TVA Collectée** — Monnaie d'édition : EUR

		TVA FACTUREE				TVA A DECLARER					
		TVA sur les débits		TVA sur les encaissements		TVA sur les débits		TVA sur les encaissements		Total	
Taux	Code	Base	TVA	Base	TVA	Base	TVA	Base	TVA	Base	TVA
11/09/2015 00000260 - Facture n° 00000260											
Net à payer : 20,58		Règlements du mois : 20,58				Acomptes des mois antérieurs :			TVA déjà déclarée sur V1 (1) :		
20,00	V1	17,15	3,43			17,15	3,43			17,15	3,43
15/09/2015 00000261 - Facture n° 00000261											
Net à payer : 240,00		Règlements du mois : 240,00				Acomptes des mois antérieurs :			TVA déjà déclarée sur V1 (1) :		
20,00	V1			200,00	40,00			200,00	40,00	200,00	40,00
20/09/2015 00000262 - Facture n° 00000262											
Net à payer : 75,95		Règlements du mois :				Acomptes des mois antérieurs :			TVA déjà déclarée sur V1 (1) :		
20,00	V1	63,29	12,66			63,29	12,66			63,29	12,66
20/09/2015 00000263 - Facture n° 00000263											
Net à payer : 4,24		Règlements du mois : 4,24				Acomptes des mois antérieurs :			TVA déjà déclarée sur V1 (1) :		
20,00	V1	3,53	0,71			3,53	0,71			3,53	0,71

L'édition de la liste des pièces à vérifier

L'édition **Pièces à vérifier** permet d'obtenir la liste de toutes les pièces incohérentes pour le calcul de la TVA. Les anomalies possibles sont les suivantes :

- Différence entre le montant de TVA saisi dans la pièce et le montant calculé
- Compte TVA associé à un code TVA mouvementé dans la pièce alors qu'aucune ligne de la pièce n'est assujettie au code TVA correspondant
- Compte TVA associé à un code TVA non mouvementé alors qu'il y a au moins une ligne de la pièce assujettie au code TVA

Si cette édition n'apparaît pas dans la liste, il est nécessaire de paramétrer les droits par utilisateur, afin de l'activer. Pour cela, accédez au **Paramétrage des éditions**, sélectionnez la famille d'éditions **AIDE DECLARATION TVA**, puis modifiez les droits d'utilisation en affectant l'édition **Pièces à vérifier** aux utilisateurs autorisés (voir Paramétrage des éditions)

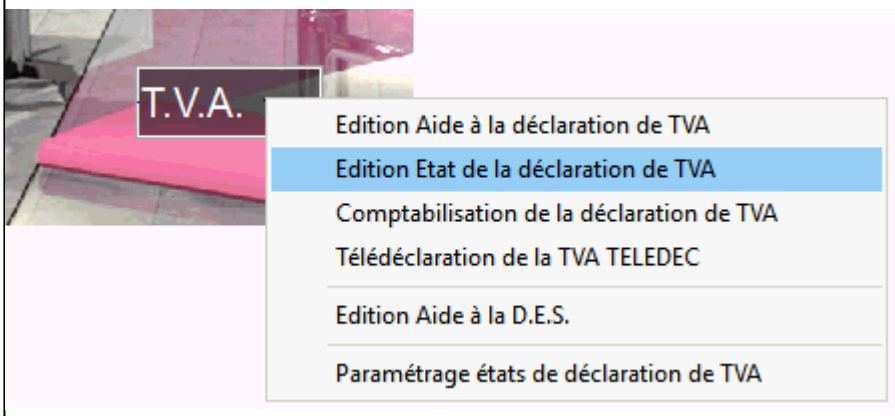
Voici un exemple d'édition :

TEST	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	23/06/2016 à 09:51 Page n° 6

Liste des pièces à vérifier de Octobre 2015

Date opération	Journal	No pièce - Libellé opération	Montant	Erreur
20/10/2015	70	00000272 - Facture n° 00000272	26 589,82	*Différence entre montant TVA saisi et calculé (Ecart = 0,20) !*
21/10/2015	70	00000276 - Facture n° 00000276	1 155,38	*Compte TVA mouvementé sans code TVA associé !*

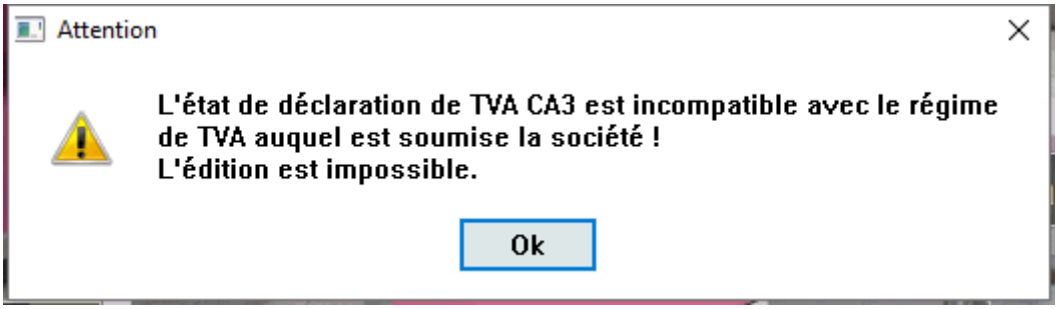
Edition de l'état de la déclaration de TVA



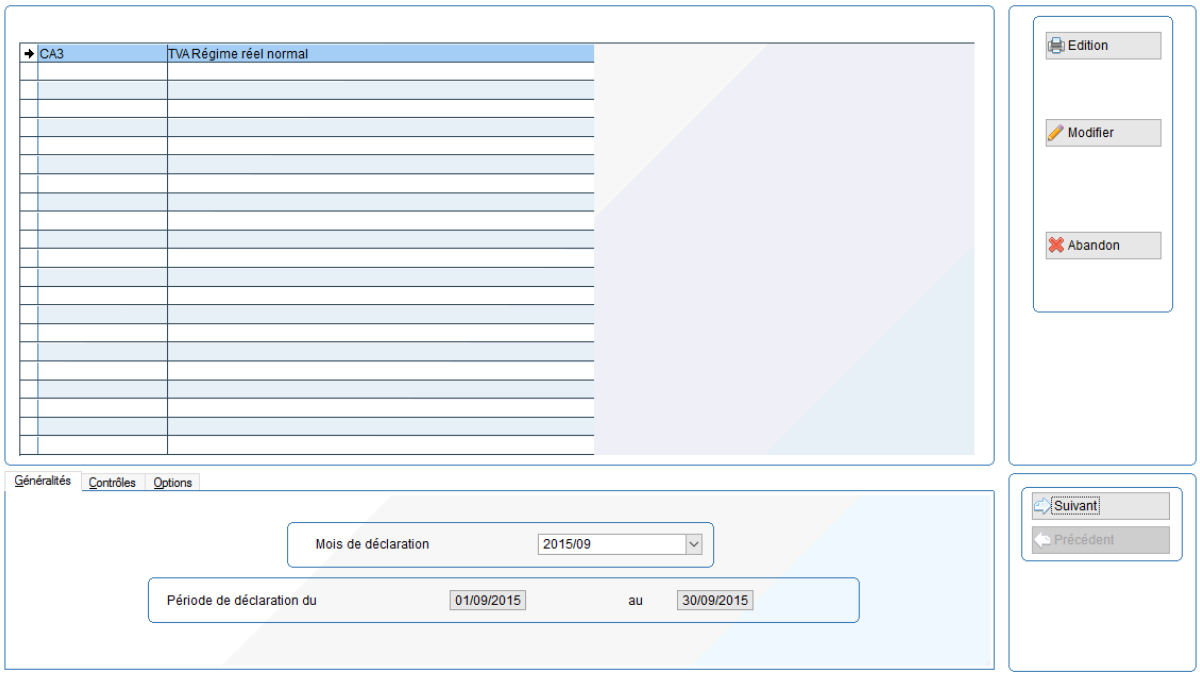
Ce module permet d'éditer un état de la déclaration de TVA CA3 pour le régime réel normal, ainsi qu'un état de la déclaration de TVA CA12 pour le régime simplifié.
L'état de TVA disponible dépend du régime de TVA auquel est soumise la société indiqué dans les paramètres du dossier.

L'édition est basée sur les mêmes règles de calcul que l'état d'aide à la déclaration de TVA. Les valeurs des lignes de l'état sont ensuite calculées en fonction des comptes mouvementés et du paramétrage des comptes pour l'état de déclaration de TVA.

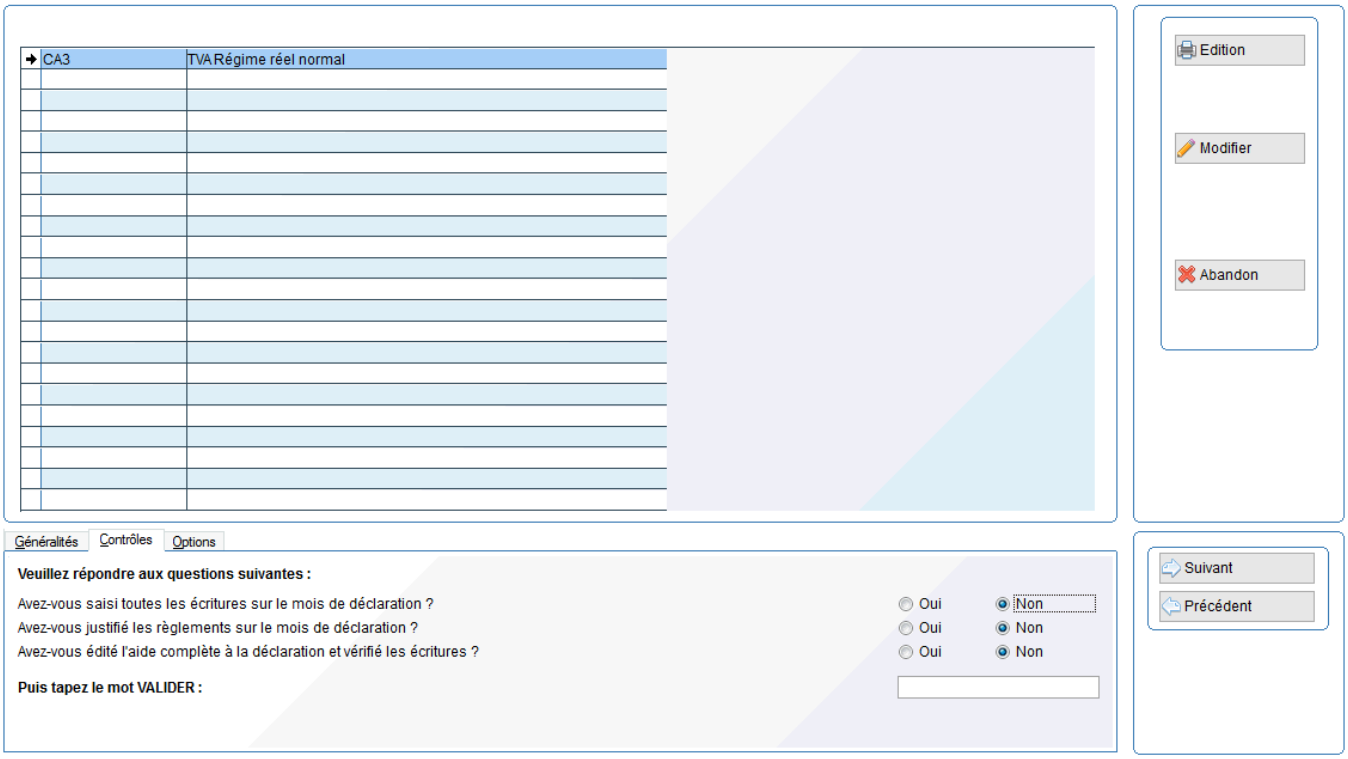
Remarque : cette édition n'est possible que si un état de déclaration de TVA a été paramétré par défaut (cf. Paramétrage des états de déclaration de TVA).
Si l'état déclaré par défaut n'est pas conforme au régime auquel est soumise la société, l'édition sera impossible et le message suivant apparaîtra dés le lancement du module :



L'écran de lancement suivant apparaît :



Les contrôles avant édition



La saisie des contrôles avant l'édition est obligatoire, afin d'alerter l'utilisateur sur les travaux non effectués. Une réponse négative n'est pas bloquante mais entraînera une situation partielle des résultats.

L'état ne pourra être correctement calculé que si :

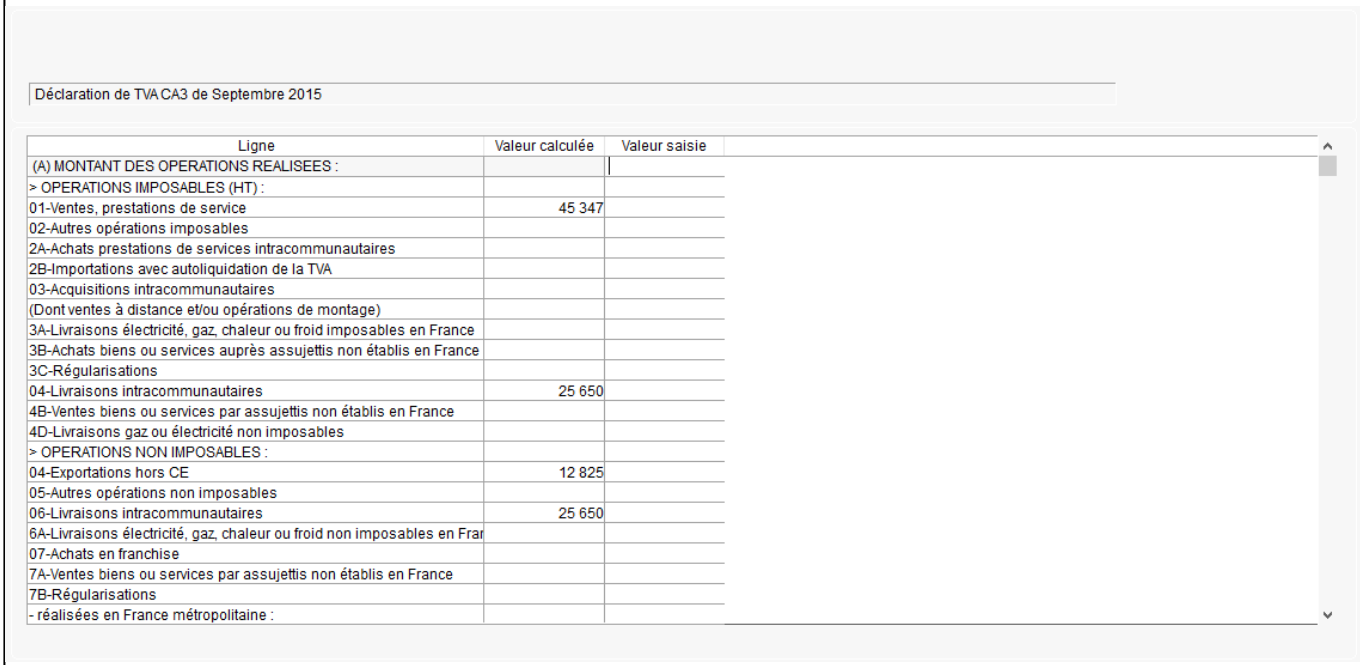
- Toutes les écritures à prendre en compte on été saisies et imputées sur les bons comptes. En cas d'erreur, l'utilisateur devra par conséquent effectuer des OD sur le mois suivant. Par ailleurs, en cas de retard, il sera nécessaire d'enregistrer les écritures sur le mois suivant. En effet, les écritures sont prises en compte en fonction de leur date de saisie. Ainsi, une écriture saisie en retard mais non déclarée ne pourra pas être reportée sur la déclaration du mois suivant.
- L'écriture de TVA du mois précédent a été saisie (cas d'un report de crédit de TVA)
- La justification des règlements a été effectuée

Pour les raisons précédentes, il est donc recommandé d'éditer l'aide complète à la déclaration et de vérifier les écritures.

Visualisation des données calculées avant édition

Le bouton

permet de visualiser les valeurs calculées et éventuellement de les modifier avant l'édition : si une valeur est renseignée dans la colonne **Valeur saisie**, celle-ci sera éditée à la place de la valeur calculée.



Déclaration de TVA CA3 de Septembre 2015

Ligne	Valeur calculée	Valeur saisie
(A) MONTANT DES OPERATIONS REALISEES :		
> OPERATIONS IMPOSABLES (HT) :		
01-Ventes, prestations de service	45 347	
02-Autres opérations imposables		
2A-Achats prestations de services intracommunautaires		
2B-Importations avec autoliquidation de la TVA		
03-Acquisitions intracommunautaires		
(Dont ventes à distance et/ou opérations de montage)		
3A-Livraisons électricité, gaz, chaleur ou froid imposables en France		
3B-Achats biens ou services auprès assujettis non établis en France		
3C-Régularisations		
04-Livraisons intracommunautaires	25 650	
4B-Ventes biens ou services par assujettis non établis en France		
4D-Livraisons gaz ou électricité non imposables		
> OPERATIONS NON IMPOSABLES :		
04-Exportations hors CE	12 825	
05-Autres opérations non imposables		
06-Livraisons intracommunautaires	25 650	
6A-Livraisons électricité, gaz, chaleur ou froid non imposables en Frar		
07-Achats en franchise		
7A-Ventes biens ou services par assujettis non établis en France		
7B-Régularisations		
- réalisées en France métropolitaine :		

Validez vos modifications par le bouton Valider document :

.

Edition de l'état de TVA CA3

Le bouton

permet de lancer l'édition.

La déclaration de TVA est précédée d'une **page de garde** avec :

- Le rappel des travaux effectués par l'utilisateur
- Les contrôles entre l'aide et l'état de déclaration de TVA : signalement des différences entre les montants de TVA déductible et collectée.

- Les contrôles entre les comptes de TVA et le paramétrage de l'état de déclaration de TVA : signalement des comptes TVA mouvementés sur des journaux autres que Report et OD mais non paramétrés.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:41 Page n° 1

Déclaration de TVA de Septembre 2015

Contrôles avant édition :

1) Travaux effectués :

. Saisie de toutes les écritures sur le mois de déclaration : Oui

. Justification des règlements sur le mois de déclaration : Oui

. Edition complète de l'aide à la déclaration et contrôle des écritures : Oui

Rien à signaler.

2) Contrôles entre aide et état déclaration TVA :

Rien à signaler.

3) Contrôles entre comptes TVA et paramétrage état déclaration TVA :

Rien à signaler.

Les pages suivantes de l'édition correspondent au modèle **CA3**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Agrément n° : non agréé - MEMSOFT

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (ET TAXES ASSIMILEES)

REGIME DU REEL NORMAL - MINI REEL

N° 3310-CA3

cerfa

N° 10963 * 19

MODELE OBLIGATOIRE (art. 287 du CGI)

PERIODE DE DECLARATION	Septembre 2015	Ne pas utiliser cette déclaration pour une autre période

Jours et heures de réception

Adresse du service où cette déclaration doit être déposée **au plus tard le** 24 Octobre

SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES NICE
38 avenue des Rosiers
06000 NICE

Identification du destinataire

Adresse de l'établissement (quand elle est différente de celle du destinataire)

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE

Rayer les indications imprimées par ordinateur qui ne correspondent plus à la situation exacte de l'entreprise, rectifiez-les en rouge.

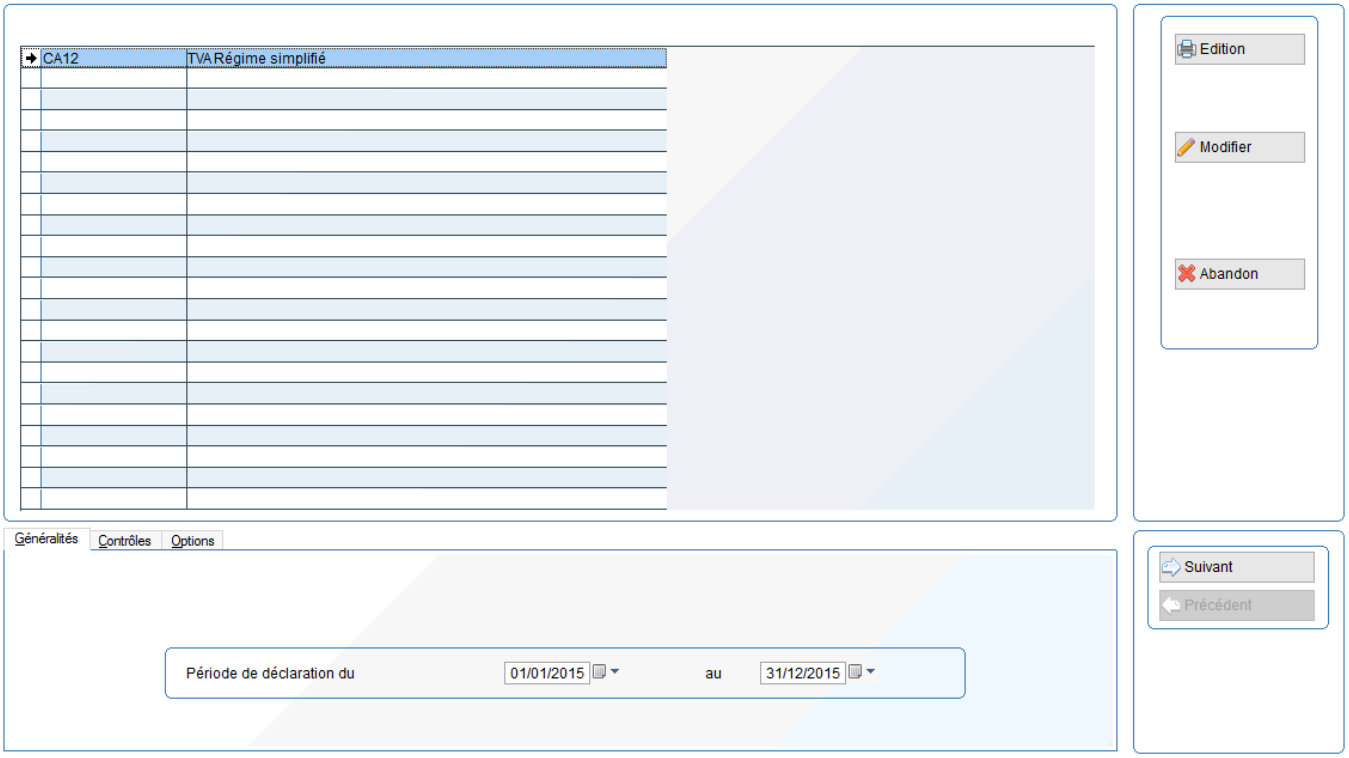
A) MONTANT DES OPERATIONS REALISEES

	OPERATIONS IMPOSABLES (H.T.)				OPERATIONS NON IMPOSABLES		
01	Ventes, prestations de services	0979	45 347	04	Exportations hors UE	0032	12 825
02	Autres opérations imposables	0981		05	Autres opérations non imposables	0033	
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts)	0044		06	Livraisons intracommunautaires	0034	25 650
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	0045		6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	0029	
03	Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage :)	0031		07	Achats en franchise	0037	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	0030		7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en Franc (article 283-1 du Code général des impôts)	0043	
3B	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0040					
3C	Régularisations (Important : cf. notice)	0036		7B	Régularisations (Important : cf. notice)	0039	

B) DECOMPTE DE LA TVA A PAYER

	TVA BRUTE		Base hors taxe	Taxe dûe
	Opérations réalisées en France métropolitaine			
08	Taux normal 20 %	0207	45 347	9 069
09	Taux réduit 5,5 %	0105		

Edition de l'état de TVA CA12



La déclaration CA12 est établie en fin d'exercice. En conséquence, la période de déclaration correspond aux dates de début et de fin d'exercice.

Attention : l'édition doit être modifiée pour être complétée des données non calculées telles que les acomptes avec leurs dates.

Le bouton

permet d'accéder à la modification.

Le bouton

permet de lancer l'édition.

Comme pour la déclaration de TVA CA3, la déclaration de TVA CA12 est précédée d'une **page de garde** avec :

- Le rappel des travaux effectués par l'utilisateur
- Les contrôles entre l'aide et l'état de déclaration de TVA : signalement des différences entre les montants de TVA déductible et collectée.
- Les contrôles entre les comptes de TVA et le paramétrage de l'état de déclaration de TVA : signalement des comptes TVA mouvementés sur des journaux autres que Report et OD mais non paramétrés.

Les pages suivantes de l'édition correspondent au modèle CA12 (4 pages) :

Page 1 :

Agrément n° : non agréé - MEMSOFT

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

cerfa

N° 11417 * 13

Formulaire obligatoire en vertu des dispositions des articles 242 sexies et 242 septies A de l'annexe II au CGI

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE ET TAXES ASSIMILEES

N° 3517-S
REGIME SIMPLIFIE

☐ CA 12 (1)
☒ CA 12 E (2)

DECLARATION RELATIVE A L'EXERCICE OU A LA PERIODE DU	01/01/2015	AU	31/12/2015

Jours et heures de réception

Adresse du service où cette déclaration doit obligatoirement être renvoyée
au plus tard le 3mai 2016 (clôture au 31/12/2015) ou, (CGI, ann. II, art. 242 septies A), dans les trois mois de la clôture de l'exercice (clôture en cours d'année)

SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES NICE
38 avenue des Rosiers
06000 NICE

Identification du destinataire

BRICO
Zone industrielle Nord
BP 234
06000 NICE

Adresse de l'établissement
(quand elle est différente de celle du destinataire)

Rayer les indications imprimées par ordinateur qui ne correspondent plus à la situation exacte de l'entreprise, rectifiez-les en rouge

Page 2 :

I - TVA BRUTE

	OPERATIONS NON IMPOSABLES		Base hors taxe		OPERATIONS NON IMPOSABLES		Base hors taxe
01	Achats en franchise	0037		4B	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art.283-1 du Code général des impôts)	0043	
02	Exportations hors CE	0032					
03	Autres opérations non imposables	0033					
04	Livraisons intracommunautaires	0034	29 953	4D	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	0029	

	OPERATIONS IMPOSABLES		Base hors taxe	Taxe due
	- réalisées en France métropolitaine			
5A	Taux normal 20 %	0207	643 801	128 760
06	Taux réduit 5,5 %	0105		
6C	Taux réduit 10 %	0151		
	- réalisées dans les DOM			
07	Taux normal 8,5 %	0201		
08	Taux réduit 2,1 %	0100		
8B				
	- à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)			
09	Opérations imposables à un taux particulier	0950		

Page 3 :

III - TVA NETTE

	RESULTAT DE LA LIQUIDATION		Taxe
28	TVA due : (Ligne 19 - ligne 26) ou		40 373
29	CREDIT : (Ligne 26 - ligne 19)	0705	

IMPUTATIONS/REGULARISATIONS

	Col. 1 : Montant effectivement payé	Col. 2 : Montant restant à payer
Acompte 1		
Acompte 2		
Acompte 3		
Acompte 4		
	Tot. 1	Tot. 2

30	Acomptes payés et/ou restant dus (Tot. 1 + Tot. 2)	0018	

RESULTAT NET

33	SOLDE A PAYER si ligne 28 - (lignes 29+30) > 0 ou		40 373
34	EXCEDENT DE VERSEMENT si ligne 30 - ligne 28 > 0		
35	SOLDE EXCEDENTAIRE (lignes 29+34) ou (lignes 29+30)	0020	

IV - DECOMPTE DES TAXES ASSIMILEES

	Nature des taxes		Taxe brute
36	Taxe sur les retransmissions sportives (CGI, art. 302 bis ZE)	4215	
37	Taxe sur le chiffre d'affaires des exploitants agricoles (CGI, art. 302 bis MB)	4220	
39	Taxe sur l'édition des ouvrages de librairie (CGI, art. 1609 undecies et suiv.)	3510	
40	Taxe sur les appareils de reproduction ou d'impression (CGI, art. 1609 undecies et suiv.)	3520	

Page 4 :

V - RECAPITULATION

49	Solde excédentaire (report de la ligne 35)			54	TVA (report de la ligne 33)	40 373
50	Remboursement demandé au cadre VI, page 4	8002		55	Taxes assimilées (total lignes 36 à 81)	
51	Crédit à reporter (cette somme est à reporter ligne 24 de la prochaine déclaration CA 12/CA 12 E)	8003			ATTENTION ! UNE SITUATION DE TVA CREDITRICE (LIGNE 49 SERVIE) NE DISPENSE PAS DU PAIEMENT DES TAXES ASSIMILEES DECLAREES LIGNE 55.	
52	Crédit imputé sur les prochains acomptes	8004				
	Acomptes (cochez les cases correspondant aux acomptes déduits I. 30). Précisez l'année					
58	☐ Avril _____ ☐ Octobre _____ ☐ Juillet _____ ☐ Décembre _____			56	TOTAL TVA A PAYER (Lignes 54 + 55) *(N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant)*	**40 373**

BASE DE CALCUL DES ACOMPTES DUS AU TITRE DE L'EXERCICE SUIVANT

57	TVA [ligne 16 - (lignes 11+12+15+22)]		40 373

VI - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

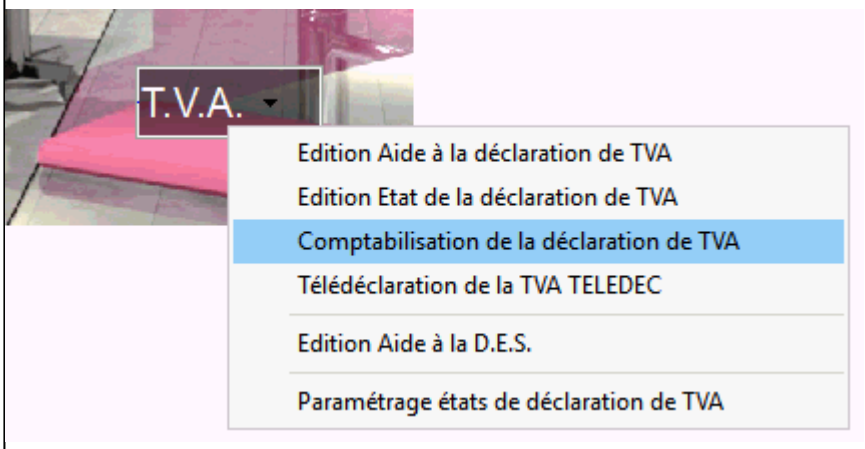
Crédit remboursable dégagé à la clôture de l'année ou de l'exercice (ligne 29) si celui-ci est >= 150 €	*a*	
Excédent de versement dégagé (ligne 34)	*b*	
Maximum remboursable (a + b)	*c*	
Remboursement demandé	*d*	
Crédit reportable (c - d) ou (c - d + ligne 29) si le crédit dégagé ligne 29 est < 150 €	*e*	

LE SOUSSIGNE (NOM, PRENOM, QUALITE) :

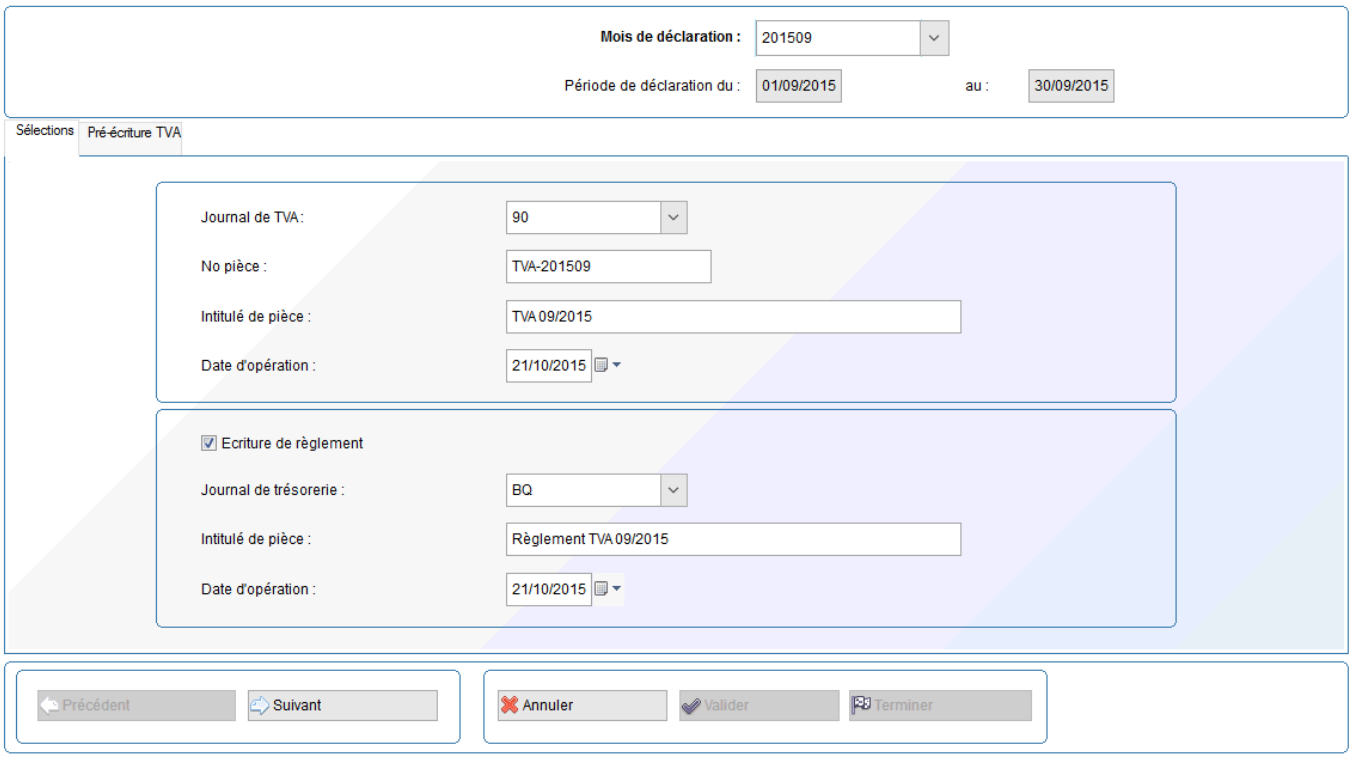
Cas particuliers :

- Les acomptes (règlements non justifiés) ne pourront pas être pris en compte. En effet, il est impossible de calculer les montants exacts de la TVA sans un rapprochement de facture.
- Les règlements partiels seront proratisés en fonction du net à payer des factures.
- Le report de crédit de TVA de la déclaration précédente est calculé automatiquement en fonction du compte paramétré dans les paramètres généraux

Comptabilisation de la déclaration de TVA



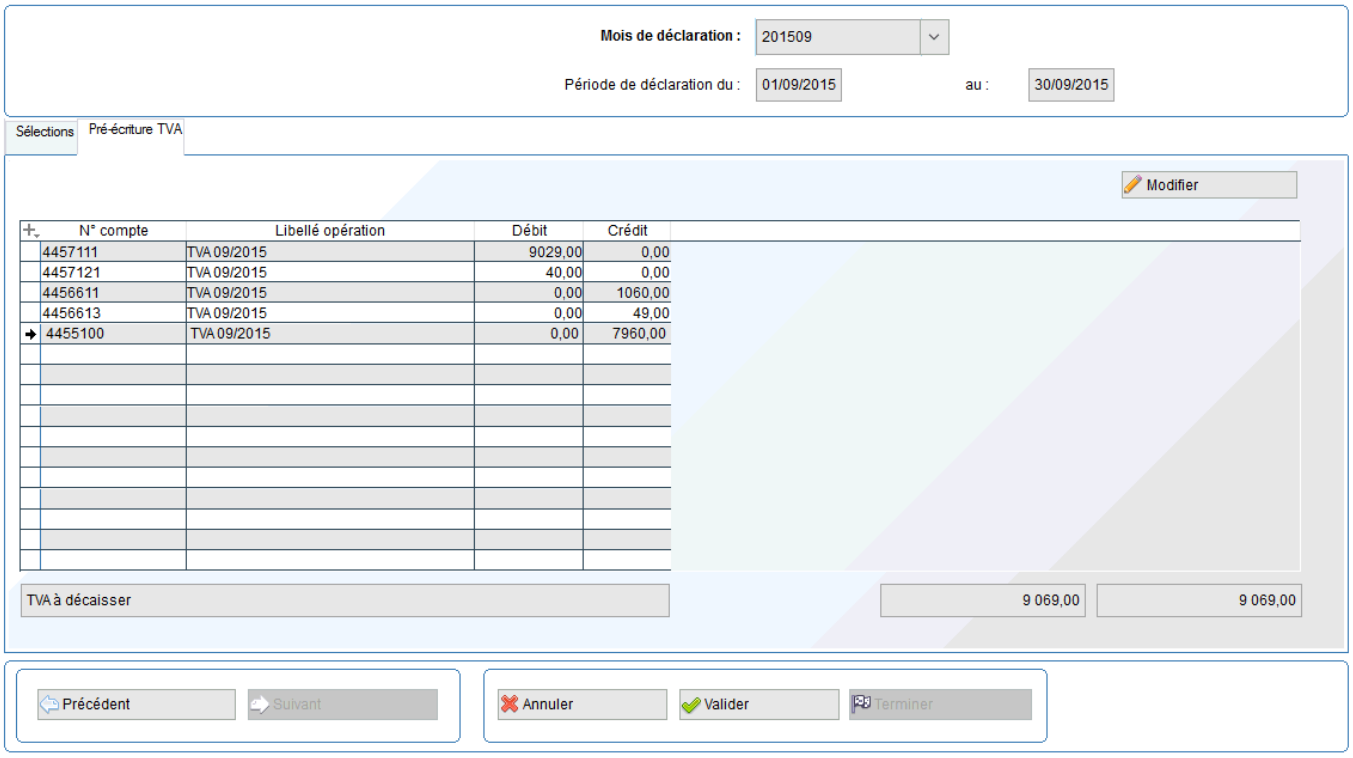
Ce module permet de générer automatiquement l'écriture de TVA correspondant à la déclaration de TVA précédemment calculée, ainsi que son règlement sur option.



Indiquez le journal d'OD dans lequel vous souhaitez comptabiliser votre écriture de TVA, ainsi que le n° de la pièce, son intitulé, et sa date d'opération.

Si vous avez choisi de générer automatiquement l'écriture de règlement, renseignez le journal de trésorerie à utiliser, ainsi que l'intitulé de la pièce et sa date d'opération.

L'onglet **Pré-écriture TVA** vous permet de visualiser la pièce qui est va être comptabilisée : le bouton Modifier vous permet de modifier l'écriture avant sa comptabilisation, si besoin.



Cliquez ensuite sur le bouton Valider pour lancer la comptabilisation.

Consultation des pièces ainsi générées :

- L' OD de TVA

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal 90 Consulter

Opérations Diverses

Mois/Année Exercice N

Date début 01/01/2015

Date fin 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputée
20	30/09/2015	00004	Toshiba Satellite	
21	30/09/2015	00008	Serveur PARIS	
22	30/09/2015	00005	Entretien parc voitures	
25	30/09/2015	TVA-201509	TVA 09/2015	
1	21/10/2015	TVA-201509	TVA 09/2015	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
4457111	TVA collectée Ventes Taux 1/Factures	TVA 09/2015	9 029,00			
4457121	TVA collectée Ventes Taux 1/Encaissements	TVA 09/2015	40,00			
4456611	TVA déductible Achats Taux 1/Factures	TVA 09/2015		1 060,00		
4456613	TVA déductible Achats Taux 3/Factures	TVA 09/2015		49,00		
4455100	TVA à décaisser	TVA 09/2015		7 960,00		

	Débit	Crédit
Total :	9 069,00	9 069,00

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

- L'écriture de règlement

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal BQ Consulter

Banque

Mois/Année Exercice N

Date début 01/01/2015

Date fin 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputée
10	30/09/2015	09/2015	Règlement URSSAF Septembre 2015	
11	30/09/2015	08/2015	Salaires Septembre 2015	
4	20/10/2015	TVA-201509	Règlement TVA 09/2015	
3	21/10/2015	00000249	Règlement n° 00000224	
5	21/10/2015	TVA-201509	Règlement TVA 09/2015	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

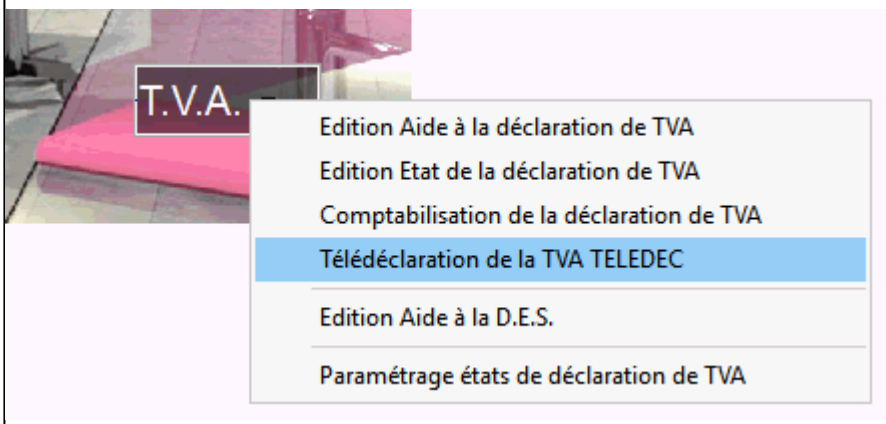
N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
4455100	TVA à décaisser	Règlement TVA 09/2015	7 960,00			
5120000	Banques	Règlement TVA 09/2015		7 960,00		

	Débit	Crédit
Total :	7 960,00	7 960,00

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

Si la TVA calculée pour la période en cours présente un crédit de TVA et que vous demandez la comptabilisation automatique du règlement de cette OD de TVA, le règlement correspondra donc à un remboursement : de ce fait, ce crédit de TVA ne sera pas reporté dans la prochaine déclaration de TVA.

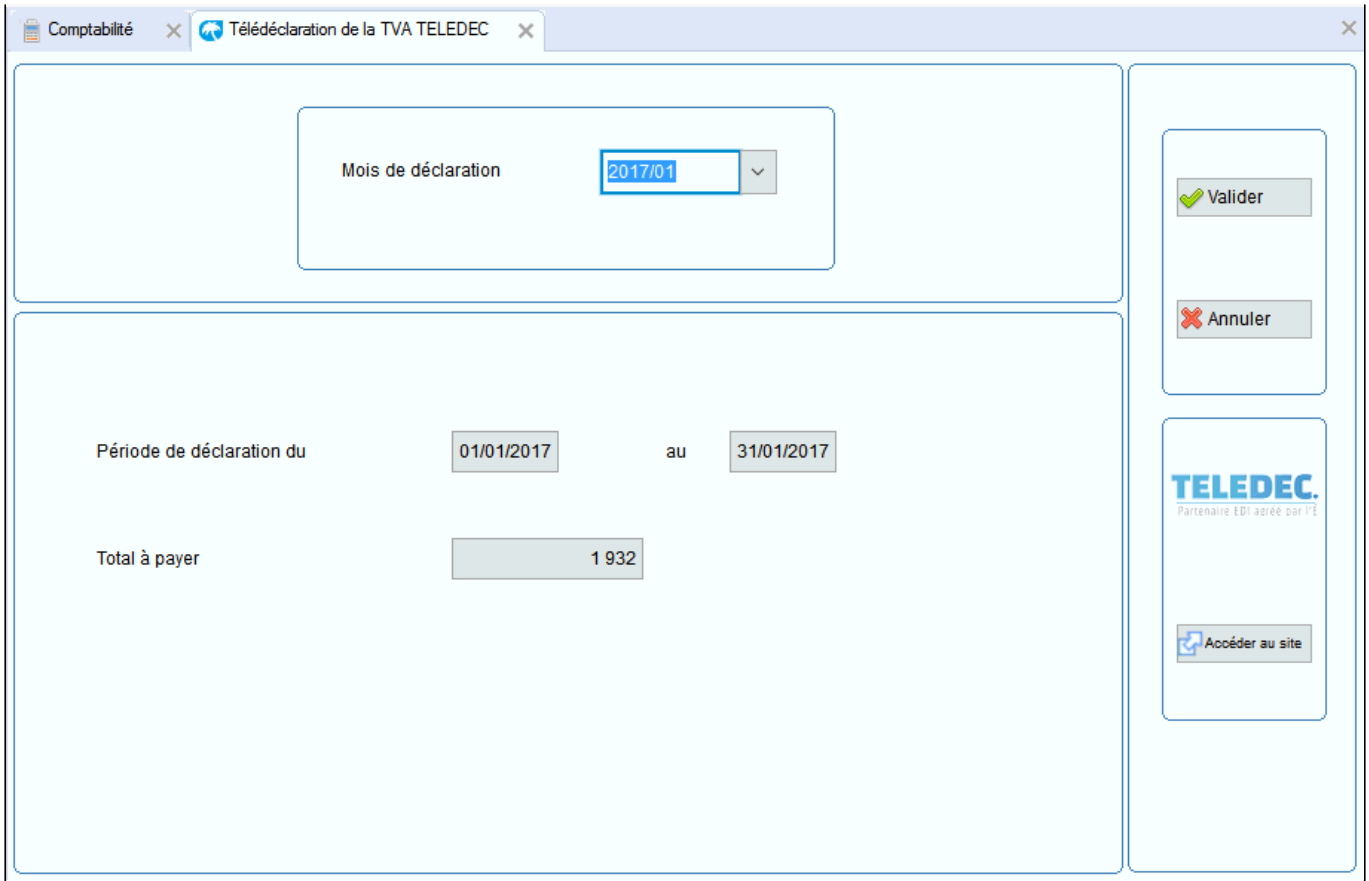
Télédéclaration de la TVA TELEDEC



Cette fonction vous permet de télétransmettre vos déclarations de TVA à travers le service de télédéclaration en ligne TELEDEC.fr.

Les déclarations se remplissent automatiquement depuis votre comptabilité Oxygène : vous vérifiez ensuite les informations déclarées sur TELEDEC.fr, puis vous transmettez d'un clic votre déclaration.

L'édition de la déclaration de TVA ainsi que sa comptabilisation doivent avoir été effectuées afin de transmettre votre déclaration à TELEDEC.fr.

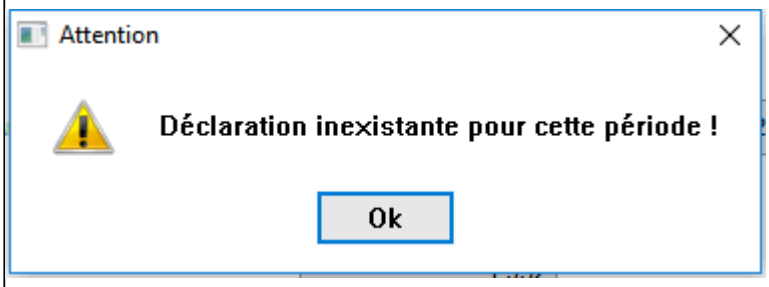


Indiquez le mois de déclaration à télétransmettre. Le montant à payer est automatiquement repris de votre état de déclaration de TVA.

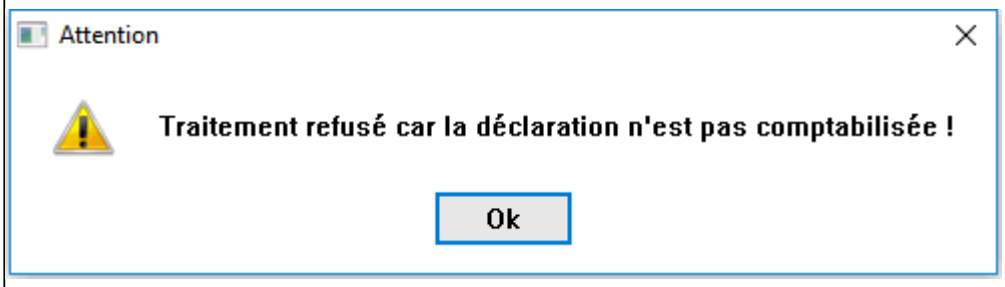
Cliquez ensuite de le bouton

.

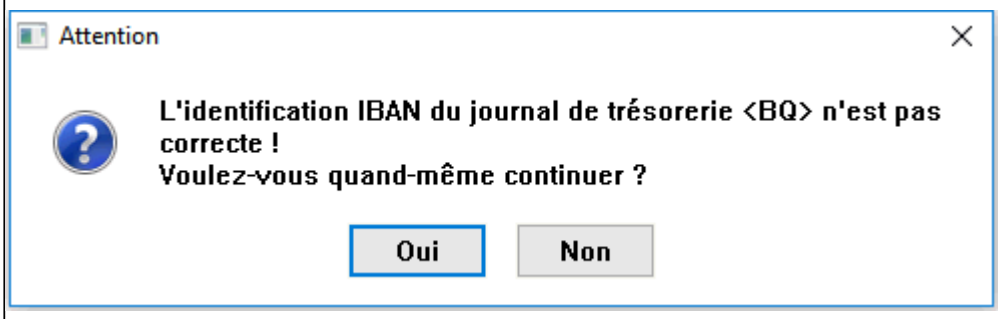
Si vous n'avez pas édité votre état de déclaration de TVA pour la période demandée, le message suivant sera alors affiché :



Si vous avez édité votre état de déclaration de TVA mais n'avez pas effectué la comptabilisation de cette déclaration, le message suivant sera alors affiché :



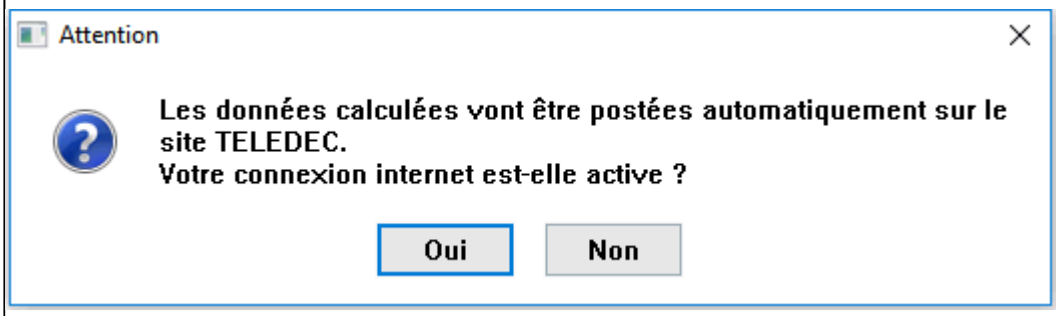
Un contrôle est réalisé sur les données bancaires (RIB et IBAN) du journal de trésorerie sur lequel le règlement de la TVA a été comptabilisé : en cas d'anomalie, le message suivant est affiché.



Si le règlement de TVA n'a pas été comptabilisé, aucune donnée bancaire ne sera transmise à TELEDEC.

Un message vous avertit ensuite que vos données vont être transmises à TELEDEC.fr.

Le logiciel va automatiquement ouvrir le site TELEDEC.fr dans votre navigateur Internet : votre connexion internet doit bien évidemment être opérationnelle.



Si vous n'est pas inscrit sur TELEDEC.fr, créez votre compte à partir de votre email et d'un mot de passe, et complétez la fiche de votre entreprise (pré-remplie à partir de votre dossier Oxygène).

Votre déclaration de TVA est automatiquement affichée sur TELEDEC.fr.

TELEDEC.fr
Partenaire EDI agréé par l'État

Vos déclarations | Vos entreprises | vcizabuiroz@memsoft.fr

Déclaration mensuelle de TVA (janvier 2017) - BRICO

Retourner à la déclaration

CA3 - Déclaration mensuelle de TVA

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (ET TAXES ASSIMILÉES)
RÉGIME DU RÉEL NORMAL - MINI RÉEL

N° 3310-CA3-SD
cerfa
N° 10963 * 21
MODÈLE OBLIGATOIRE
(art. 287 du CGI)

PÉRIODE DE DÉCLARATION	Mois de janvier 2017	Ne pas utiliser cette déclaration pour une autre période

cette déclaration doit être déposée au plus tard le → 24/02/2017

BRICO - SIREN : 125812512
Zone industrielle Nord
06000 NICE

ATTENTION : ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art. 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre)	0005	☐
Si vous n'avez à remplir aucune ligne de ce formulaire (déclaration « néant »), veuillez cocher la case à droite	0010	☐

MODALITÉS DE DÉCLARATION ET DE PAIEMENT (voir notice 3310 NOT)

PAIEMENT

Paiement par imputation* : ☐
* (joindre l'imprimé n° 3516 disponible sur www.impots.gouv.fr ou auprès de votre service des impôts).

CADRE RÉSERVÉ À LA CORRESPONDANCE

Après avoir enregistré votre déclaration de TVA, vous pourrez voir, compléter ou imprimer gratuitement votre déclaration sur TELEDEC.fr, ainsi que vous abonner chez TELEDEC.fr afin de pouvoir effectuer la télédéclaration de votre TVA.

Déclaration mensuelle de TVA (janvier 2017) - BRICO

Retourner à la liste des déclarations | Options

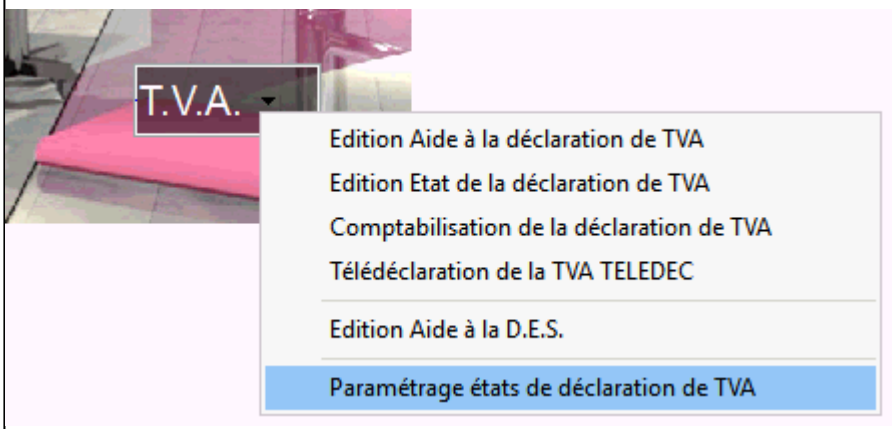
✔ Le document est enregistré.

Document	État	Actions
Informations générales sur la déclaration	Renseigné	Compléter
CA3 - Déclaration mensuelle de TVA	Renseigné	Compléter

Imprimer ou voir la déclaration

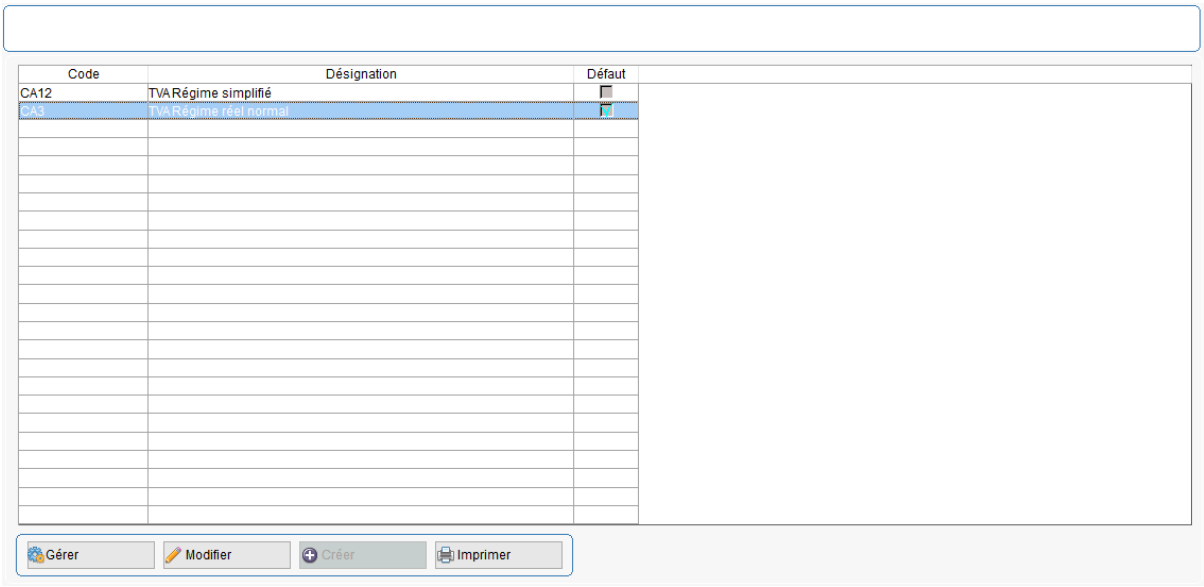
Abonnement puis envoi de la déclaration

Paramétrage des états de déclaration de TVA



Ce module permet de paramétrer les états de déclaration de TVA CA3 et CA12.
Un état de déclaration de TVA est constitué de lignes à éditer et de valeurs à calculer en fonction de comptes.
Le paramétrage consiste donc à associer des codes TVA ou des comptes à chacune des lignes de l'état. Les comptes doivent appartenir aux nomenclatures de comptes suivantes :

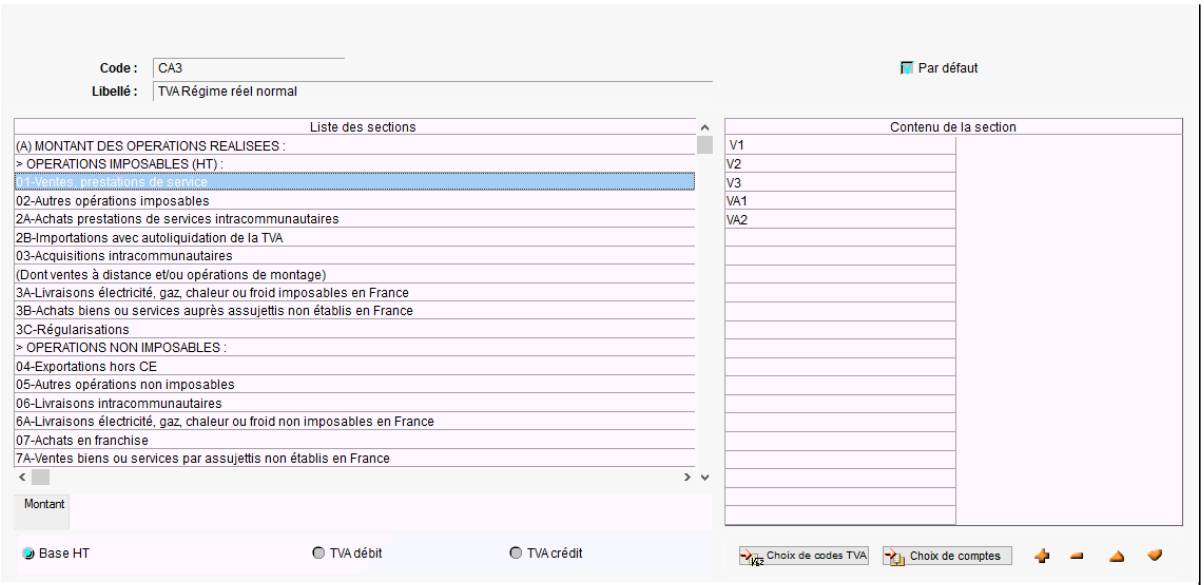
- TVA (445)
- SUPPORTE LA TVA (2/6 et 7)



Le bouton

permet d'accéder au paramétrage en modification.

La case à cocher "Par défaut" indique que cet état sera utilisé pour l'édition de la déclaration de TVA.



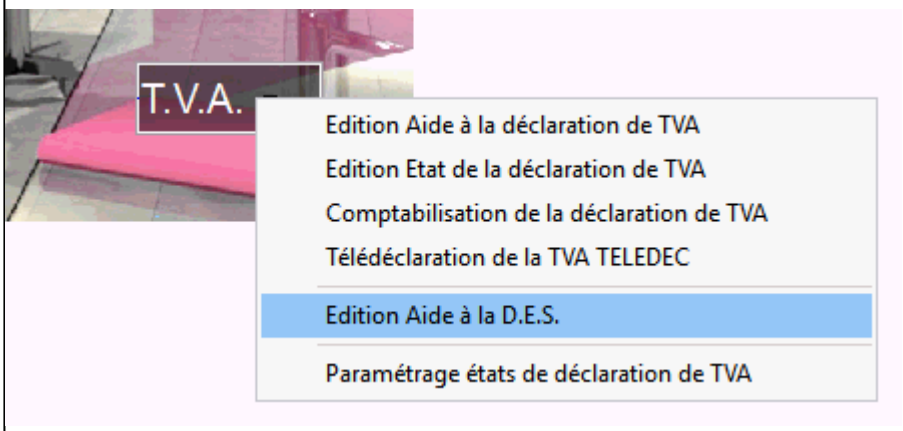
Les boutons Base HT ou TVA débit ou TVA crédit permettent d'indiquer le montant pris en compte pour le calcul de la section.

Les boutons , , et permettent respectivement d'ajouter une nouvelle ligne, de supprimer, de déplacer vers le haut, et de déplacer vers le base la ligne en cours.

Cliquez sur les boutons Choix de codes TVA ou Choix de comptes afin d'accéder à la liste des codes TVA ou la liste des comptes.

Validez votre paramétrage par le bouton Valider document :

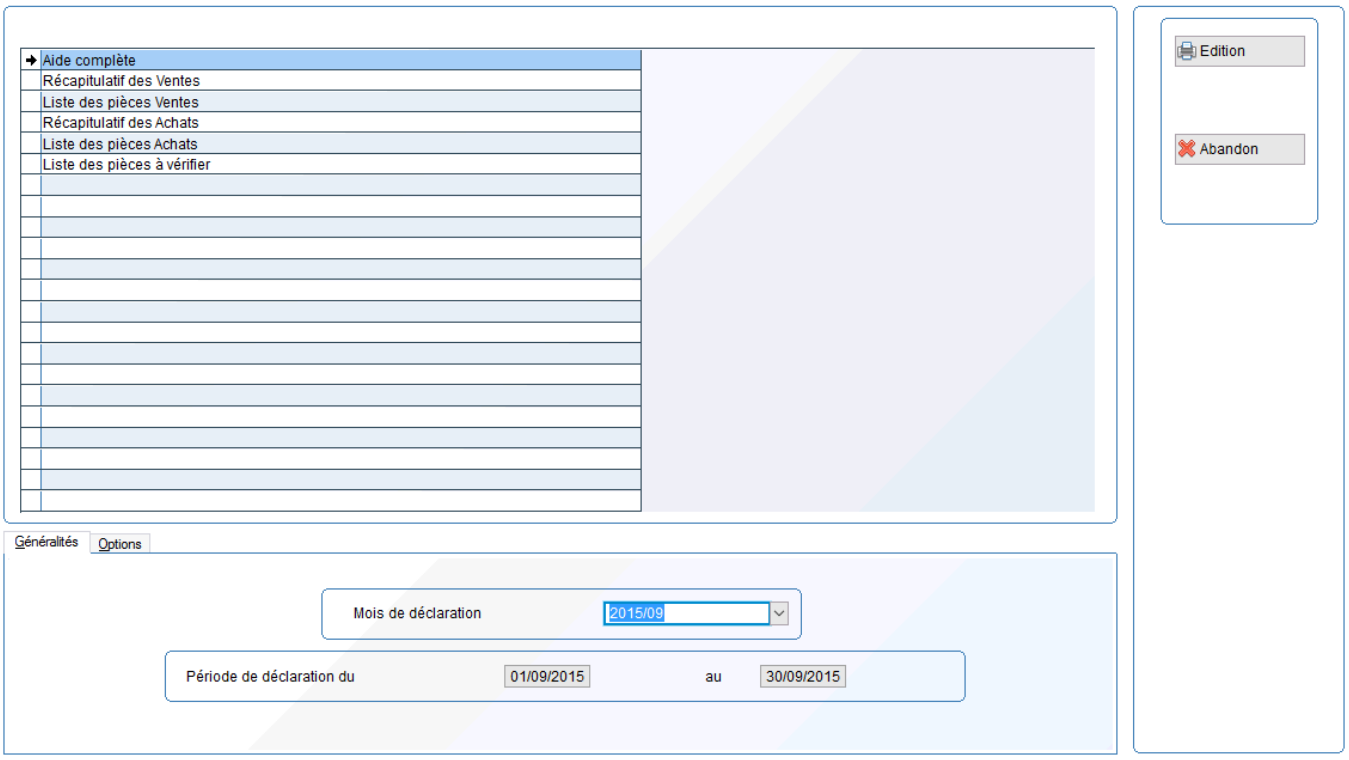
Edition Aide à la D.E.S (Déclaration Européenne de Services)



Cette fonction permet l'édition d'un ensemble d'états pour l'établissement de la D.E.S :
- Edition Aide complète
- Edition Récapitulatif des ventes
- Edition Liste des pièces ventes
- Edition Récapitulatif des achats
- Edition Liste des pièces achats
- Edition Liste des pièces à vérifier

Cette fonction n'est possible que si la société est assujettie à la D.E.S.

Cette option doit être déclarée dans la saisie des paramètres généraux, onglet TVA.



Il est possible d'éditer l'aide complète c'est à dire tous les états ou un état en particulier.

Les récapitulatifs ventes ou achats donnent uniquement la liste des tiers ayant fait l'objet d'opérations intracommunautaires de services (Tiers ayant un N° CEE ne débutant pas par FR, et concernés par des pièces d'achats et ventes de la période dans lesquelles sont utilisés des comptes 6 et 7 de type "services").
Il est édité une ligne par tiers avec : tiers, n° CEE, montant des services.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:29 Page n° 1

Aide à la déclaration européenne de services de Septembre 2015

Monnaie de tenue : EUR **Monnaie d'édition : EUR**

Récapitulatif des ventes

N° compte	Intitulé	N° TVA	Montant services
411LICHT	LICHTLAND	DE89314005462	25 650,00
Total			25 650,00

Les listes des pièces ventes ou achats donnent la liste de toutes les factures et avoirs enregistrés dans la période.
Il est édité une ligne par pièce avec : tiers, n° CEE, montant pièce et montant services.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:29 Page n° 2

Aide à la déclaration européenne de services de Septembre 2015

Monnaie de tenue : EUR **Monnaie d'édition : EUR**

Liste des pièces ventes

Date opération	N° Pièce	N° compte	Intitulé	N° TVA	Montant pièce	Montant services
01/09/2015	00000250	411VELO	LES ROIS DU VELO		15 390,00	0,00
03/09/2015	00000252	411SCCM	SCCM COLLAGE INDUSTRIEL		2 285,72	0,00
04/09/2015	00000253	411PINC	PINCARDI SA		1 792,74	0,00
05/09/2015	00000254	411PIGN	SARL PIGNON		856,56	0,00
06/09/2015	00000255	411PARTMOS	M. MOSSEAU Eddy		1 908,00	0,00
07/09/2015	00000256	411LICHT	LICHTLAND	DE89314005462	25 650,00	25 650,00
08/09/2015	00000257	411COUP	COUPTOU	FR44625547811	981,12	0,00
09/09/2015	00000258	411BONH	AU BONHEUR DU BOIS		29 160,00	0,00
10/09/2015	00000259	411GOLF	GOLF DU PARC		1 609,43	0,00

La liste des pièces à vérifier donne la liste des pièces déclarées invalides pour le traitement. Par exemple, pièces avec plusieurs comptes tiers.

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:29 Page n° 5

Aide à la déclaration européenne de services de Septembre 2015

Monnaie de tenue : EUR **Monnaie d'édition : EUR**

Liste des pièces à vérifier

Liste des erreurs :
1 = Présence de plusieurs comptes tiers !
2 = Présence d'aucun compte tiers !

Aucune erreur n'est à signaler.

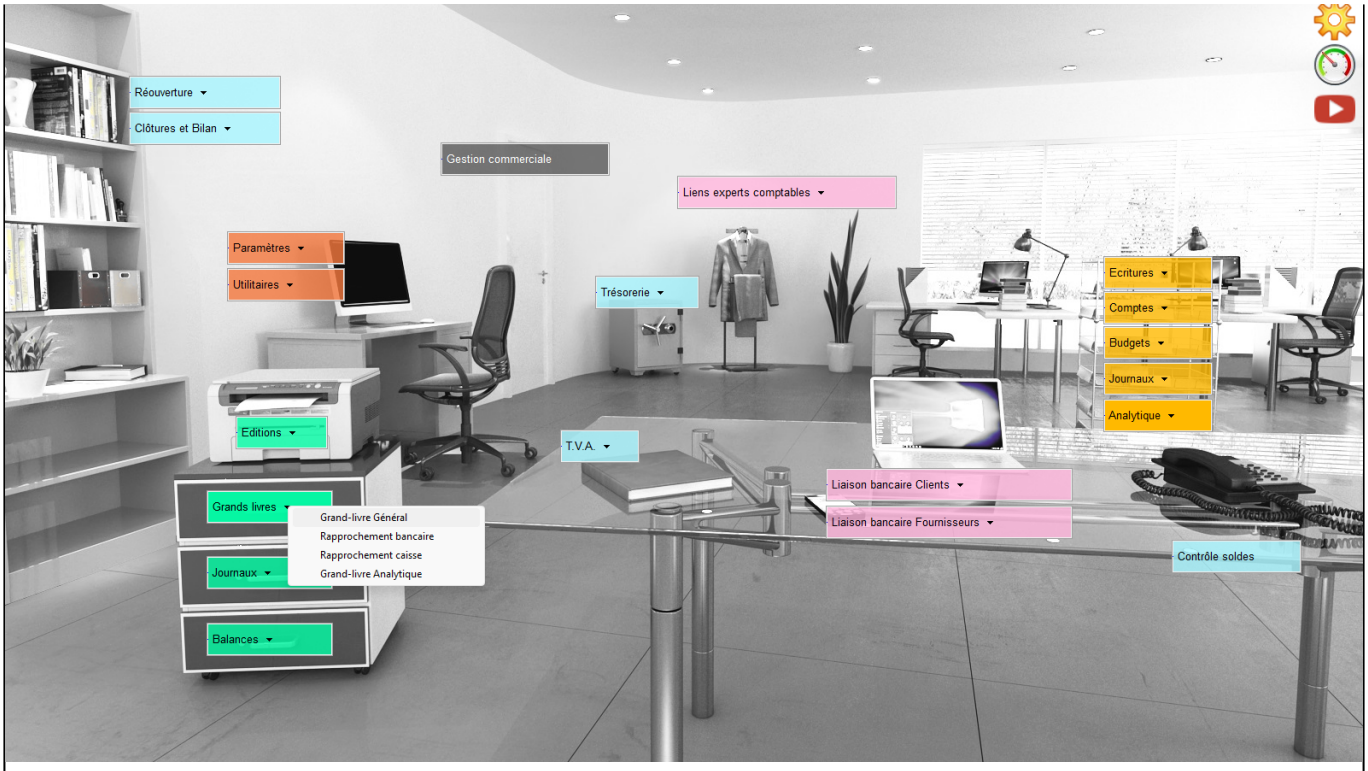
Les éditions

- Grands-livres
- Journaux
- Balances

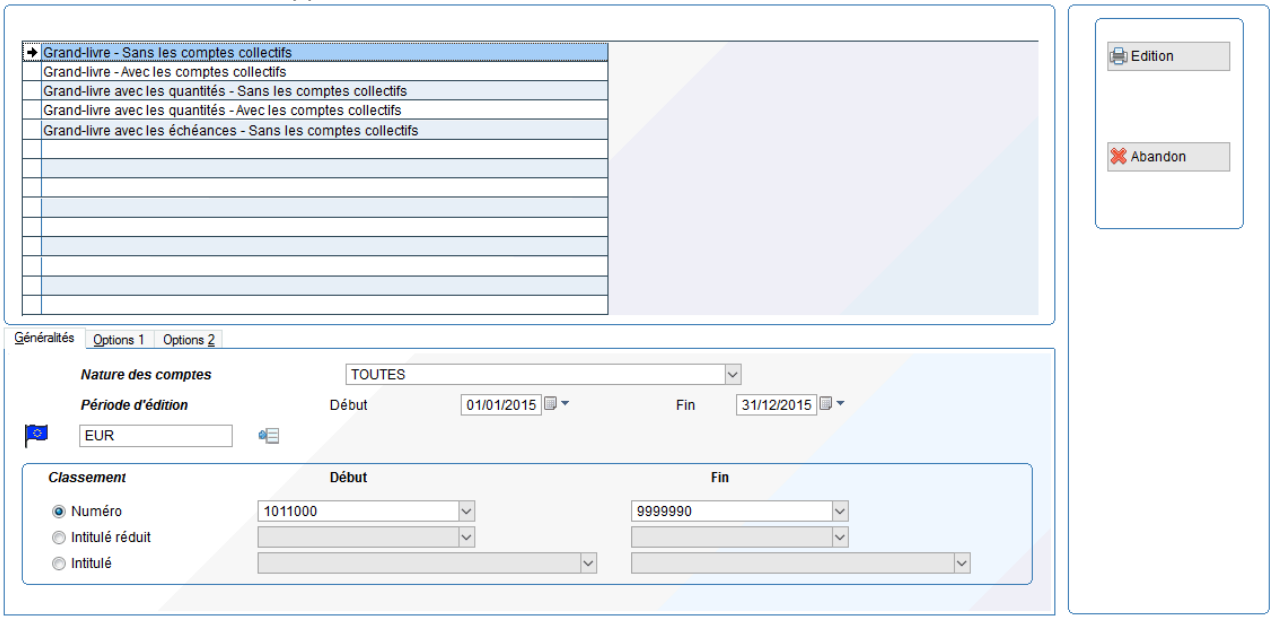
Grands-livres

- Grand-livre Général
- Grand-livre Analytique

Le Grand-livre Général



Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez choisir entre l'édition du grand livre avec les comptes collectifs ou sans les comptes collectifs.
A partir de ces deux éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions

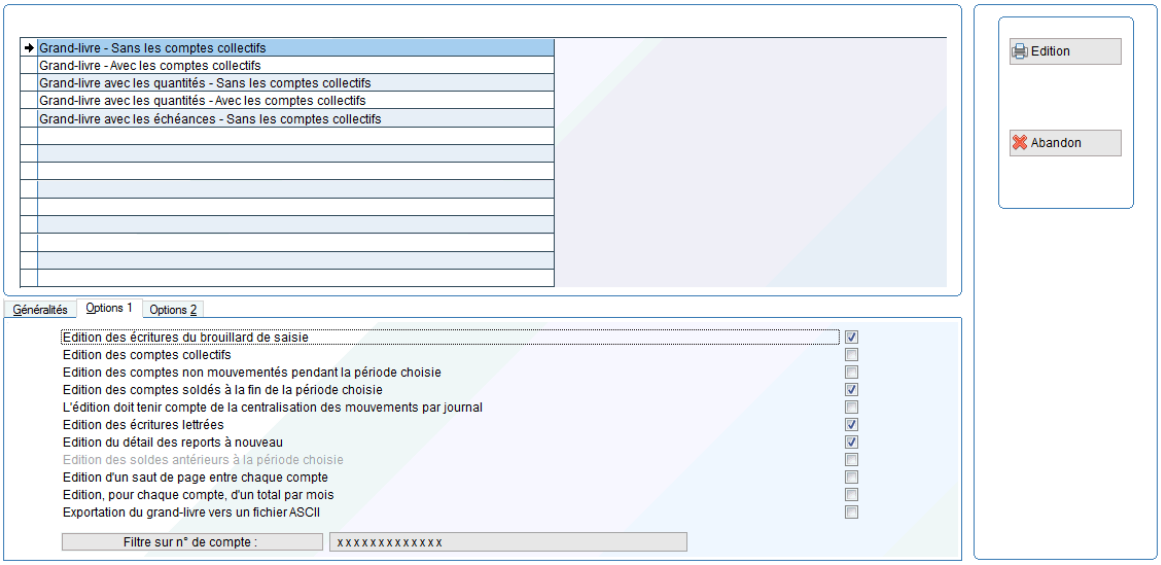
Û Onglet Généralités :

- **Nature des comptes** : par défaut, en paramétrage, l'édition porte sur toutes les natures de comptes. Vous pouvez choisir, en faisant appel à la liste déroulante, à d'autres natures de comptes.

- **Période d'édition** : Choisissez ensuite sur quelle période l'édition doit porter.

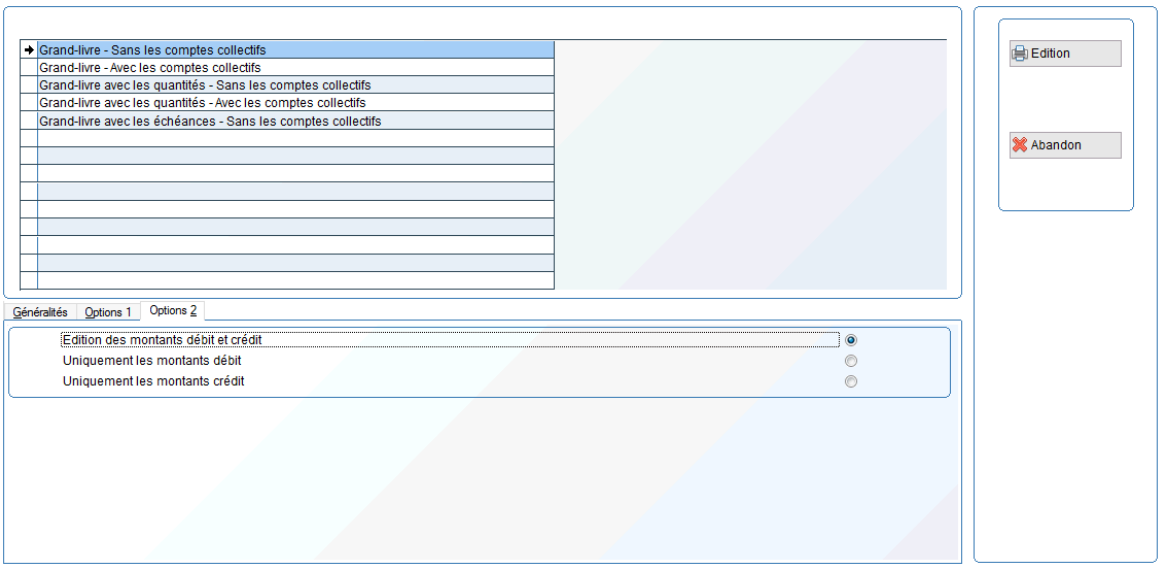
- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'option. Vous pouvez choisir entre le Numéro", l'Intitulé ou l'Intitulé réduit des comptes. En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit s'effectuer l'édition.

Ô Onglet Options 1 :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition du Grand-livre. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez, en cochant ou en décochant les différentes options (voir Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage des éditions).

Ô Onglet Options 2 :



Ces options complémentaires permettent d'effectuer une sélection sur les montants débit et/ou crédit des écritures à éditer.

Vous obtenez, par exemple, l'édition suivante :

Monnaie de tenue : EUR **GRAND-LIVRE DES ECRITURES** *Monnaie d'édition : EUR*

Période d'édition : 01/01/2015 au 31/12/2015
Avec le brouillard / Avec les écritures lettrées /
*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

Suite du compte 401BOIS - LE ROI DU BOIS

11/10/2015	60	00000039 - Facture n° 00000039				518,70	518,70 C	*
		Total pour le compte 401BOIS			**9 700,78**	**10 219,48**	**518,70 C**	

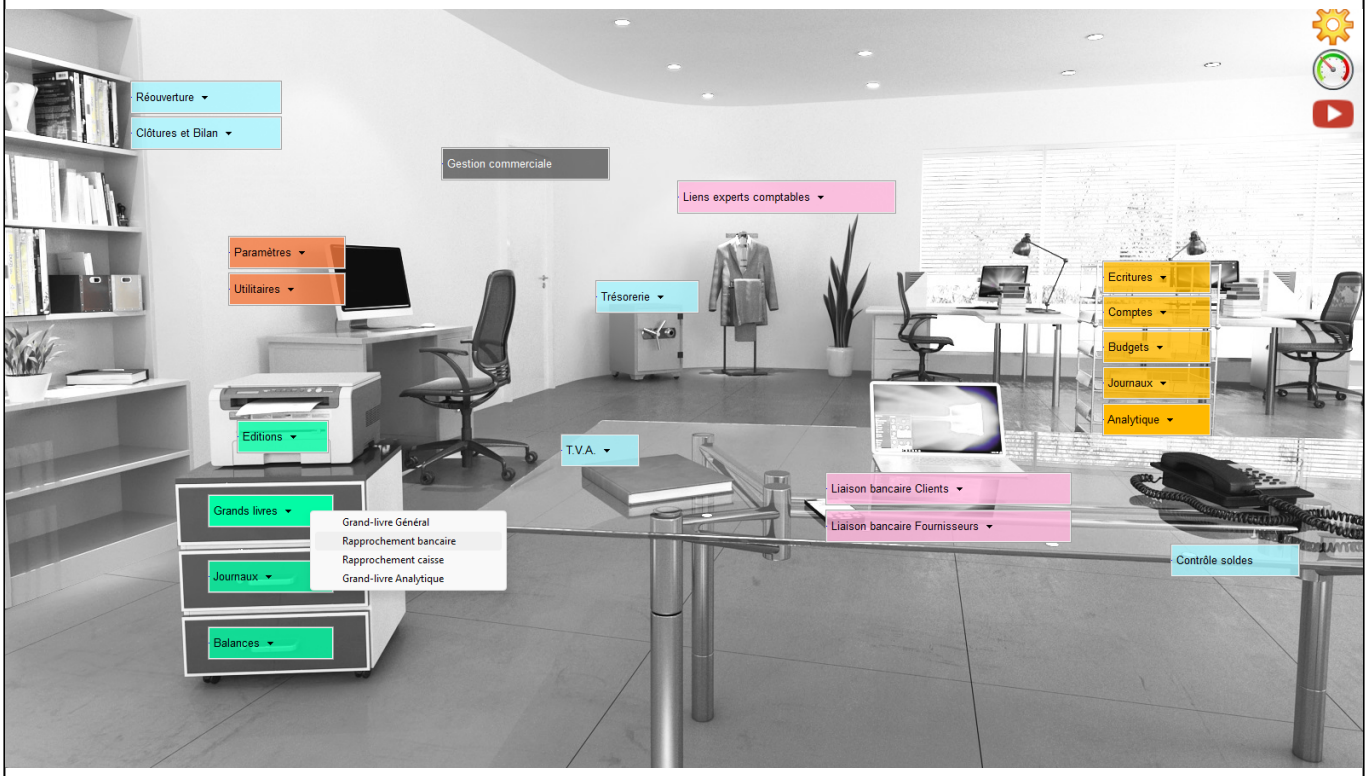
401DIVERS Fournisseurs Divers

Date Opé.	Jnal	N° Pièce - Libellé opération	TVA	Lett.	Débit	Crédit	Solde	
01/01/2015	XOU	REPORT-001 - Facture globale de sous-traitanc		B		11 960,00	11 960,00 C	
10/03/2015	60	STMA - Sous-traitance trimestre 1				2 990,00	14 950,00 C	*
20/03/2015	BQ	SDST - Règlement sous-traitance 2014		B	11 960,00		2 990,00 C	*
		Total pour le compte 401DIVERS			**11 960,00**	**14 950,00**	**2 990,00 C**	

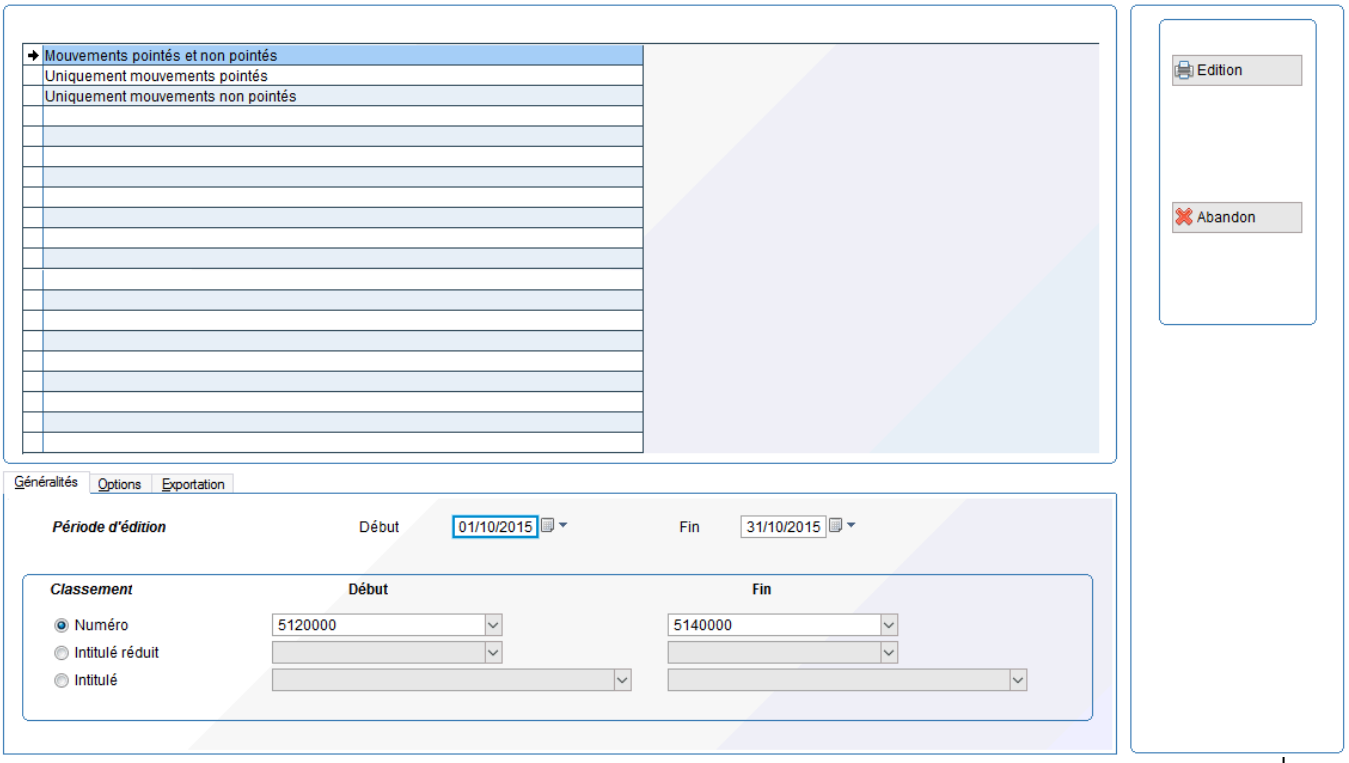
401EDF EDF

Date Opé.	Jnal	N° Pièce - Libellé opération	TVA	Lett.	Débit	Crédit	Solde	
15/01/2015	60	EDF-012015 - Abonnement EDF 01/2015		E		1 215,70	1 215,70 C	*
31/01/2015	BQ	PREL - EDF 01/2015		E	1 215,70		0,00	*

Le Rapprochement bancaire



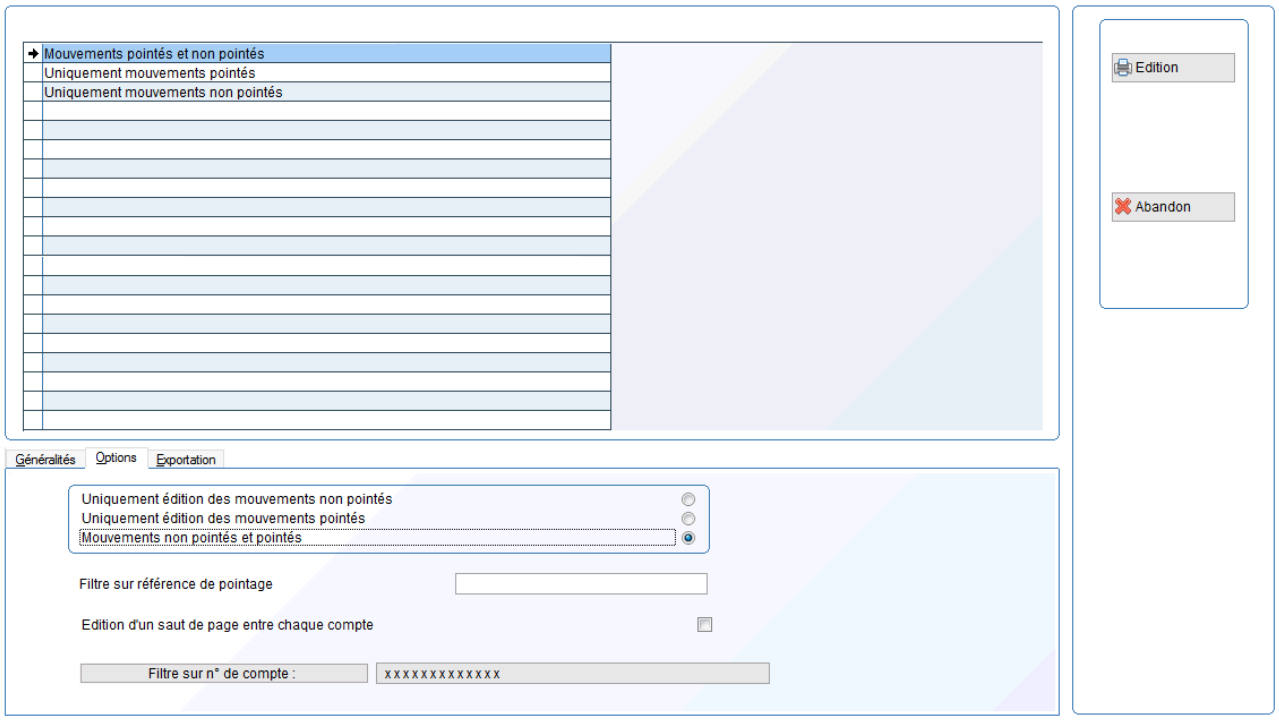
Au lancement, l'écran suivant apparaît :



Vous pouvez choisir entre l'édition des mouvements pointés et non pointés, l'édition des mouvements uniquement pointés, ou l'édition des mouvements uniquement non pointés.

A partir de ces trois éditions standards, dans l'onglet **Généralités** vous pouvez définir la période d'édition ainsi que les comptes de trésorerie à éditer, en effectuant un bornage sur leur numéro, leur intitulé réduit ou leur intitulé.

Dans l'onglet **Options**, vous pouvez poser un filtre sur une référence de pointage : seules les écritures pointées avec cette référence dans le rapprochement bancaire seront éditées.



Vous obtenez, par exemple, l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:54 Page n° 1

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Période d'édition : 01/10/2015 au 31/10/2015
Mouvements pointés et non pointés
*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

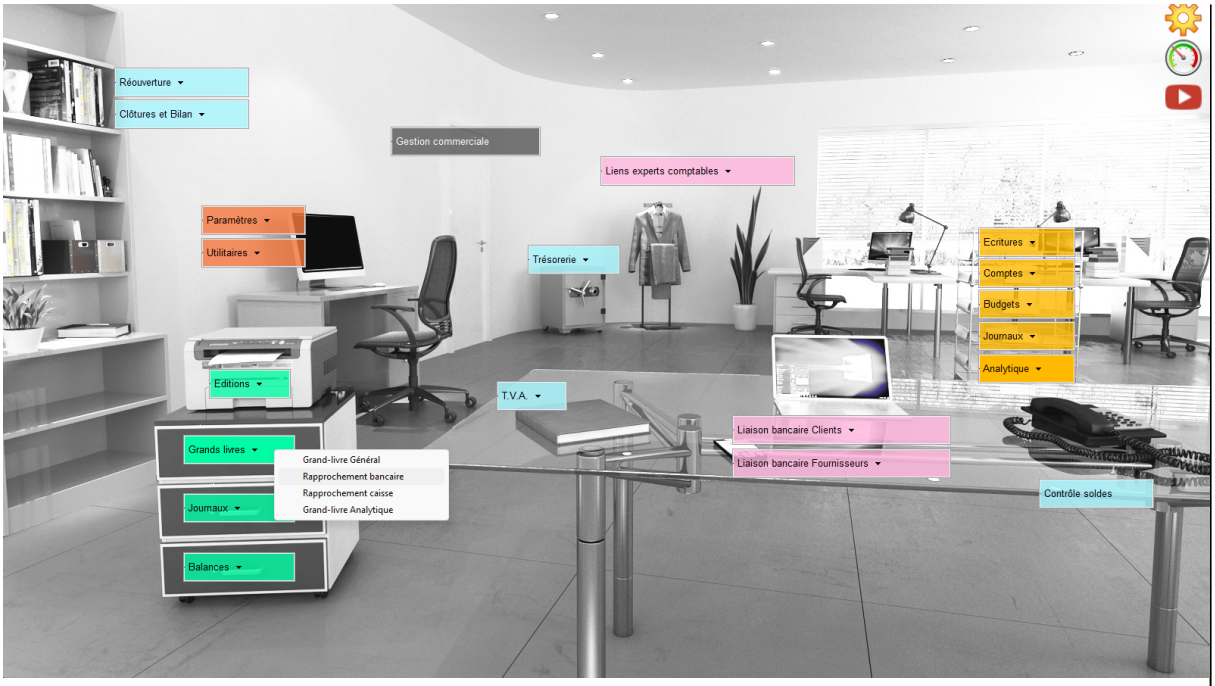
5120000 Banques / Monnaie de tenue du compte : EUR

Date Opéra.	N° Pièce - Libellé opération	Pointage	Débit	Crédit	Solde	
	Solde antérieur		1 911 479,46	1 778 268,37	133 211,09 D	
20/10/2015	TVA-201509 - Règlement TVA 09/2015			7 960,00	125 251,09 D	*
21/10/2015	00000249 - Règlement n° 00000224		7 290,00		132 541,09 D	*
	Total pour le compte 5120000		**1 918 769,46**	**1 786 228,37**	**132 541,09 D**	
	Solde des mouvements pointés		**128 390,63**			

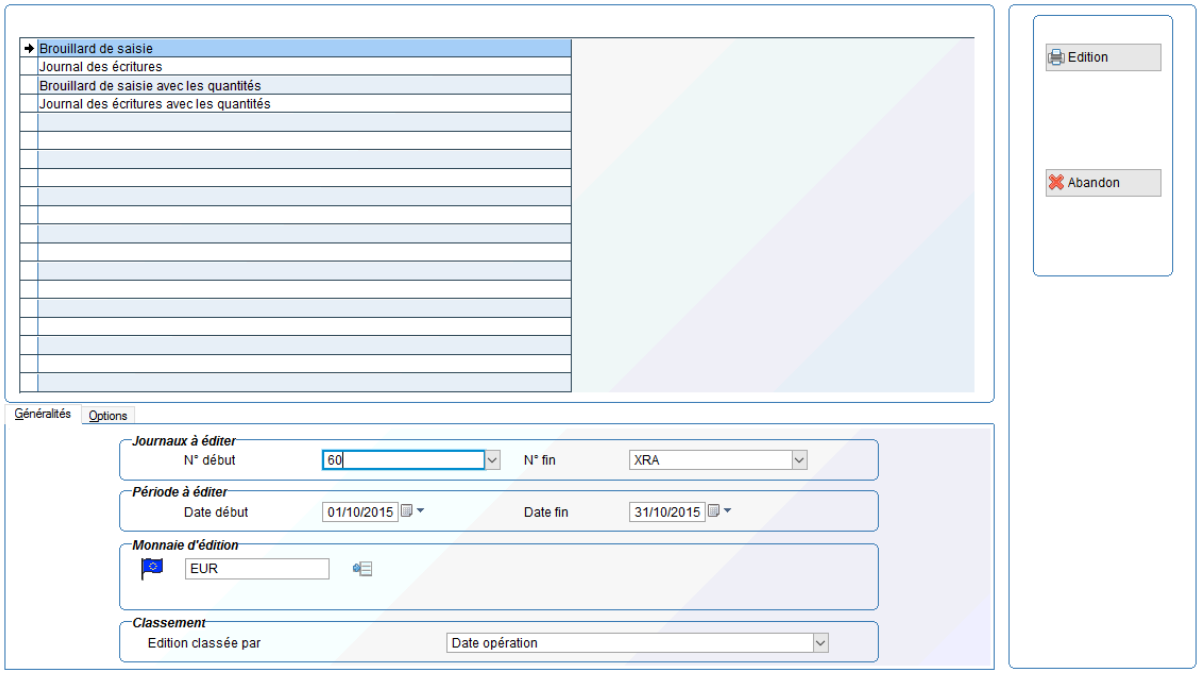
Journaux

- Journaux Auxiliaires
- Journaux Analytiques
- Journal Centralisateur
- Journaux des écritures modifiées
- Journaux des écritures supprimées

Les Journaux Auxiliaires



En standard, vous pouvez éditer les écritures du brouillard ou le journal des écritures.



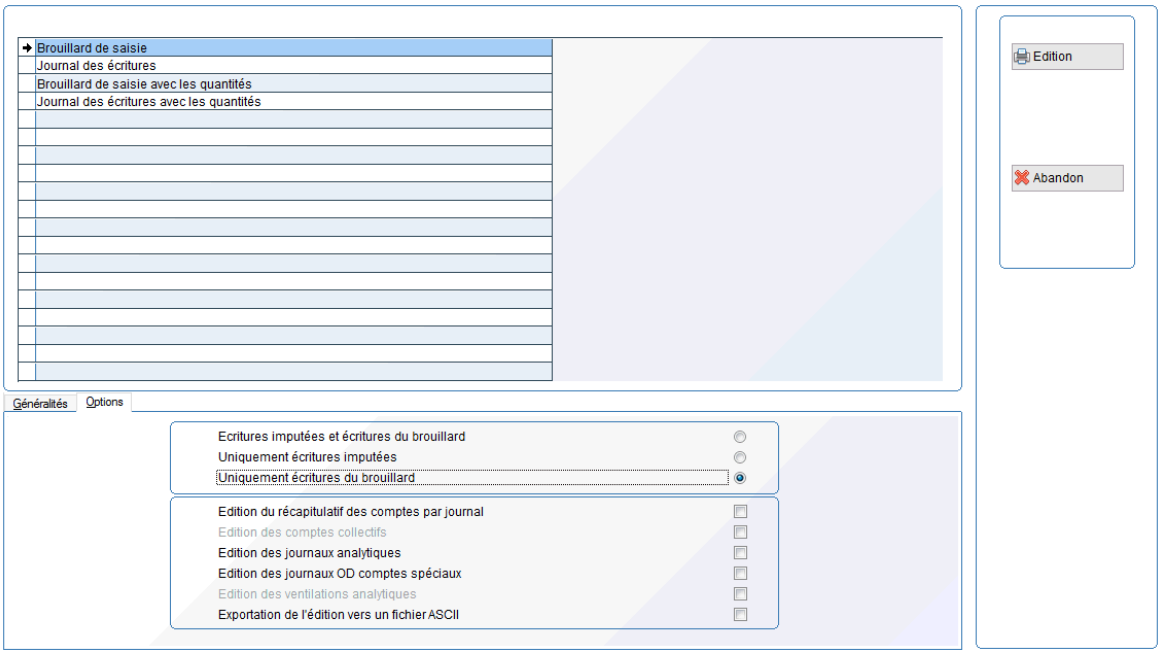
A partir de ces 2 éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

Onglet Généralités :

- **Journaux à éditer** : par défaut, en paramétrage, l'édition porte sur tous les journaux. Vous pouvez réduire les journaux à éditer en choisissant la plage de journaux que vous souhaitez.

- **Période d'édition** : Choisissez ensuite sur quelle période l'édition doit porter.

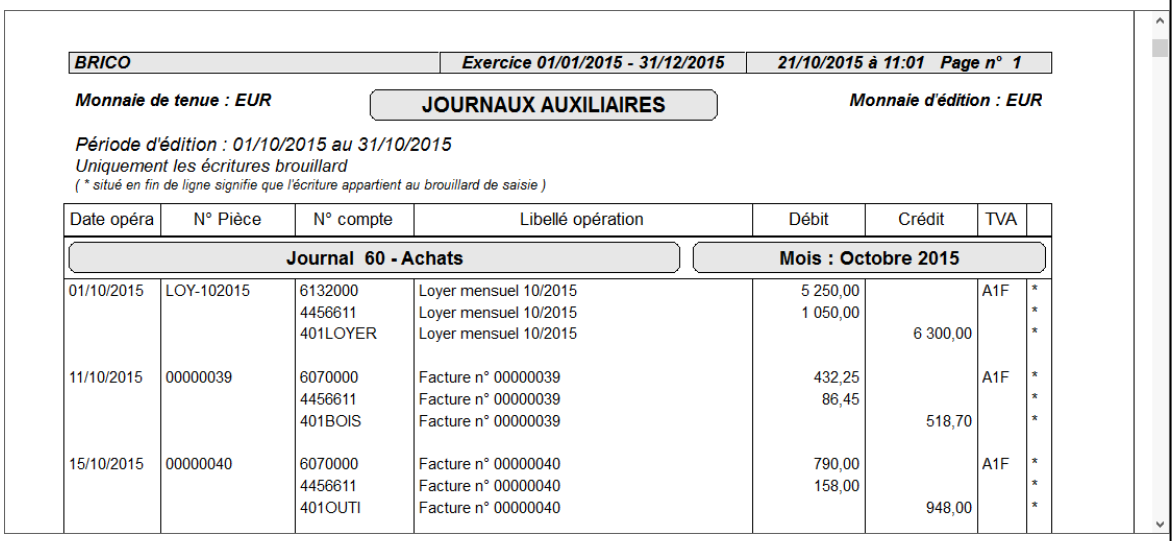
Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition des journaux. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en cochant ou en décochant les différentes options (voir Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage des éditions)**.**

L'exportation des journaux nécessite l'acquisition du module "Export Normés incluant l'archivage DGFIP - FEC"

L'édition des journaux permet de visualiser les éléments suivants :



BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:01 Page n° 1

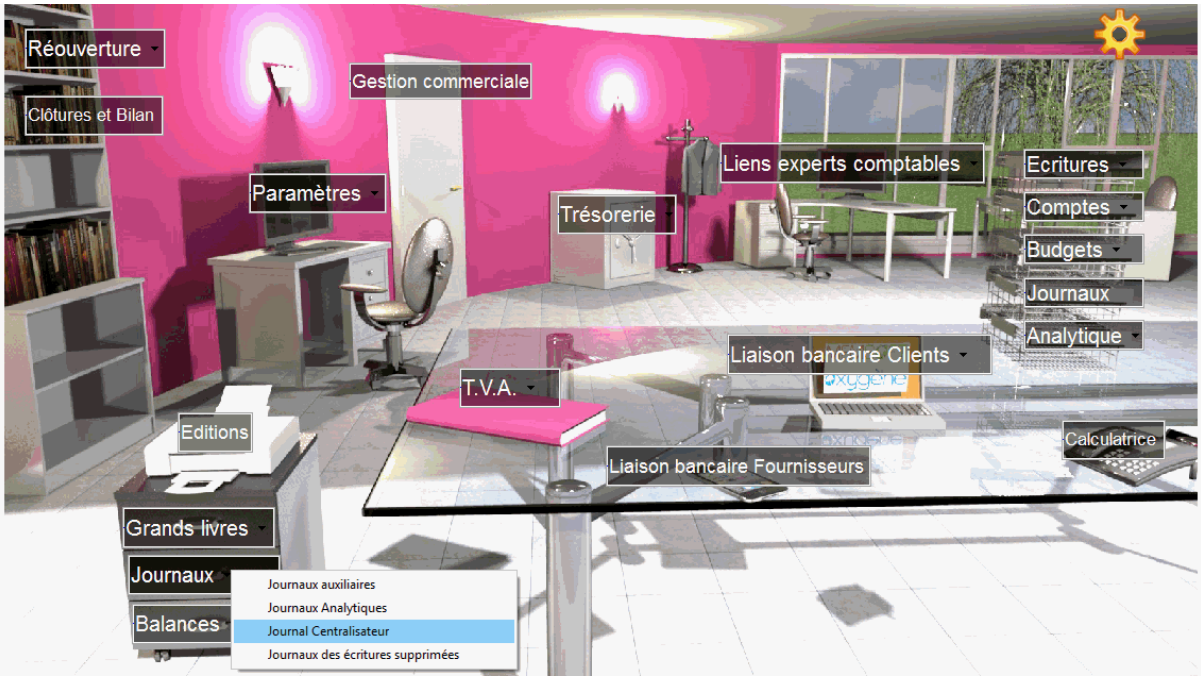
Monnaie de tenue : EUR — **JOURNAUX AUXILIAIRES** — *Monnaie d'édition : EUR*

Période d'édition : 01/10/2015 au 31/10/2015
Uniquement les écritures brouillard
*(* situé en fin de ligne signifie que l'écriture appartient au brouillard de saisie)*

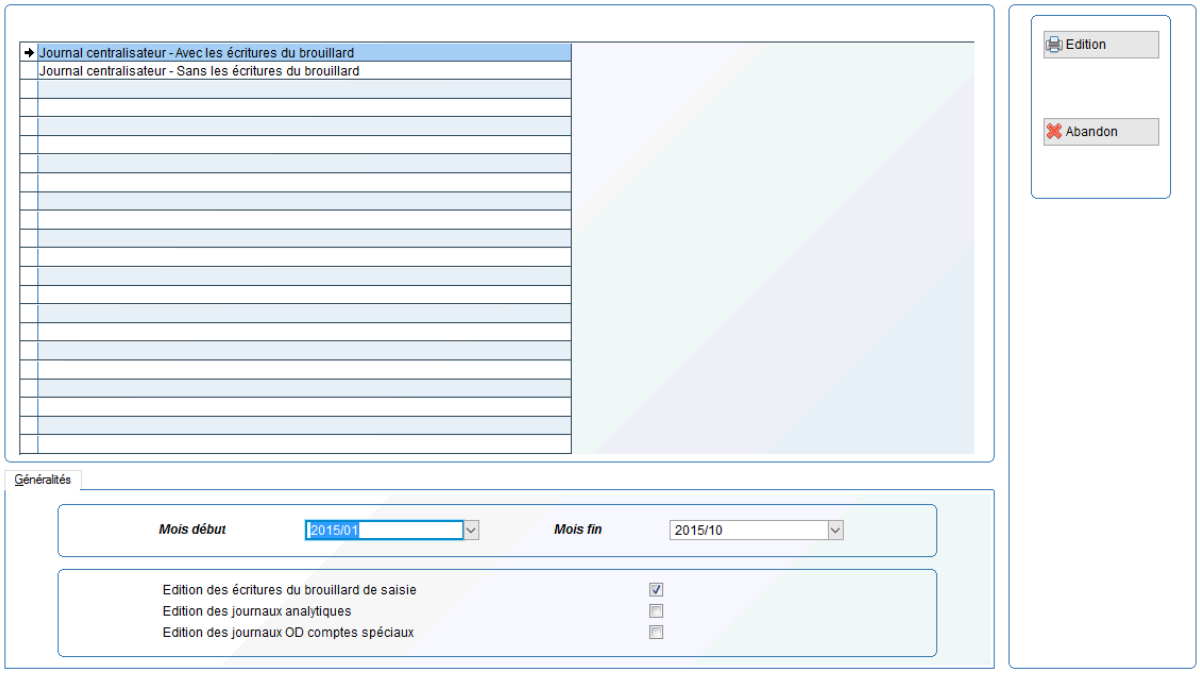
Date opéra	N° Pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA	
Journal 60 - Achats				**Mois : Octobre 2015**			
01/10/2015	LOY-102015	6132000	Loyer mensuel 10/2015	5 250,00		A1F	*
		4456611	Loyer mensuel 10/2015	1 050,00			*
		401LOYER	Loyer mensuel 10/2015		6 300,00		*
11/10/2015	00000039	6070000	Facture n° 00000039	432,25		A1F	*
		4456611	Facture n° 00000039	86,45			*
		401BOIS	Facture n° 00000039		518,70		*
15/10/2015	00000040	6070000	Facture n° 00000040	790,00		A1F	*
		4456611	Facture n° 00000040	158,00			*
		401OUTI	Facture n° 00000040		948,00		*

Par journal, vous obtenez les dates d'opérations, par numéro de pièces les comptes mouvementés avec le libellé de la ligne et le montant débit ou crédit pour chaque compte mouvementé. Quand cela se justifie, vous avez l'indication du code de TVA utilisé et la dernière colonne vous indique par un astérisque (*) si l'écriture appartient au brouillard de saisie.

Le Journal Centralisateur



En standard, vous pouvez éditer le journal centralisateur avec ou sans les écritures du brouillard.



A partir de ces 2 éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

- **Période d'édition** : Choisissez sur quelle période (en mois) l'édition doit porter.
- Indiquez si vous souhaitez l'édition des écritures du brouillard de saisie.

Vous obtenez l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:04 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR **JOURNAL CENTRALISATEUR** *Monnaie d'édition : EUR*

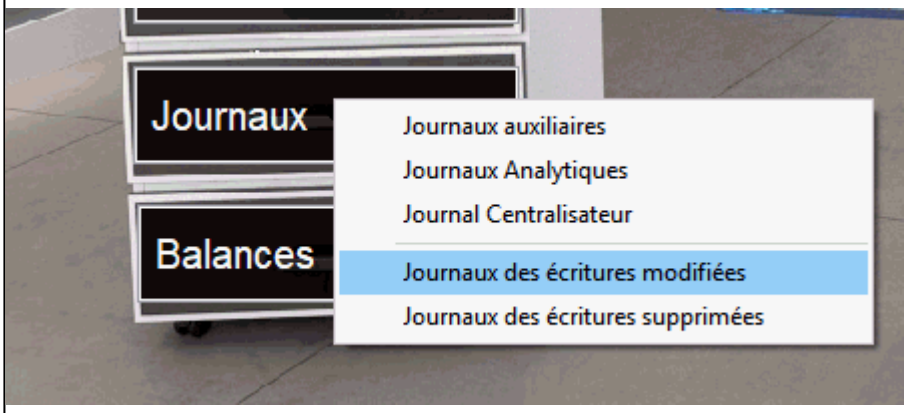
Période d'édition : Janvier 2015 à Octobre 2015
Avec les écritures du brouillard

Janvier 2015

JOURNAL	DEBIT	CREDIT	Du 01/01/2015 au 31/10/2015	
			CUMUL DEBIT	CUMUL CREDIT
60 - Achats	30 002,51	30 002,51	525 120,29	525 120,29
70 - Ventes	105 200,52	105 200,52	834 623,04	834 623,04
90 - Opérations Diverses	126 877,95	126 877,95	525 150,30	525 150,30
BQ - Banque	234 359,58	234 359,58	1 621 165,61	1 621 165,61
ER - Effets à Recevoir	1 009,18	1 009,18	143 578,41	143 578,41
XOU - Journal de réouverture	2 338 984,73	2 338 984,73	2 338 984,73	2 338 984,73
Total pour Janvier 2015	2 836 434,47	2 836 434,47		

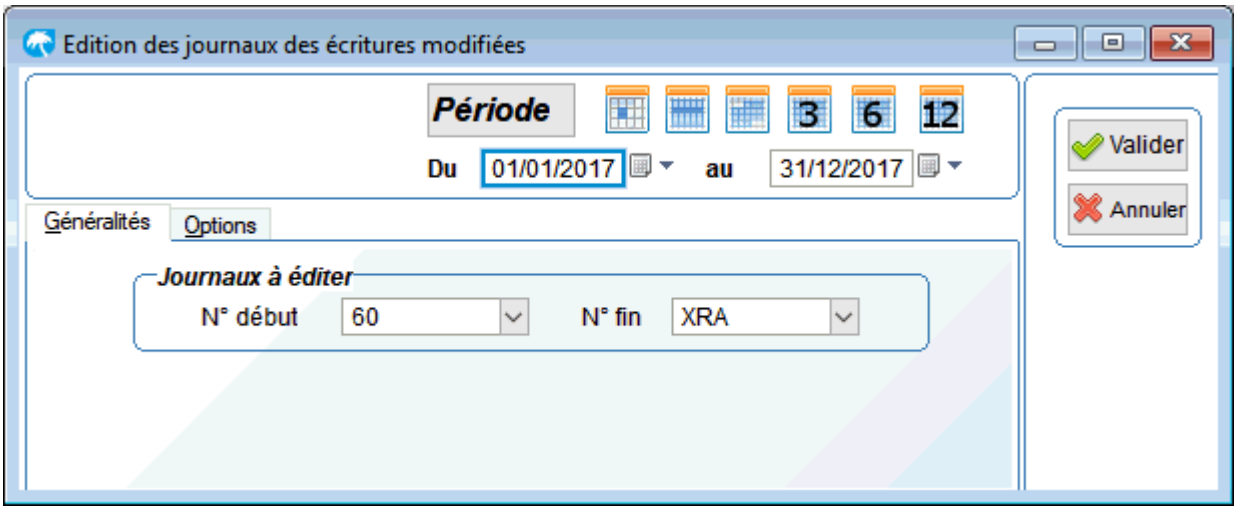
L'édition du journal centralisateur vous permet de visualiser par mois et par journal, les montants débit et crédit ainsi que le cumul pour la période d'édition.

Journaux des écritures modifiées



Les écritures modifiées font l'objet d'une journalisation pour traçage.

Vous pouvez donc éditer les écritures qui ont fait l'objet d'une modification.



Vous obtenez l'édition suivante :

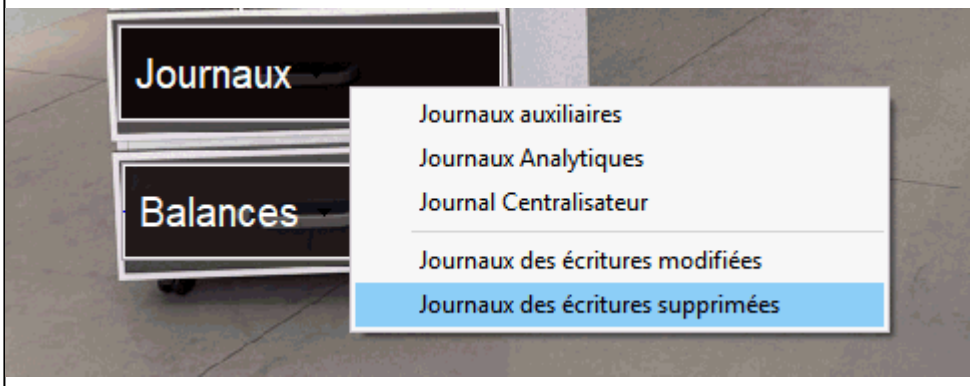
BRICO	Exercice 01/01/2017 - 31/12/2017	21/10/2017 à 16:23 Page n° 1

JOURNAUX DES ECRITURES MODIFIEES

Période d'édition : 01/01/2017 au 31/12/2017

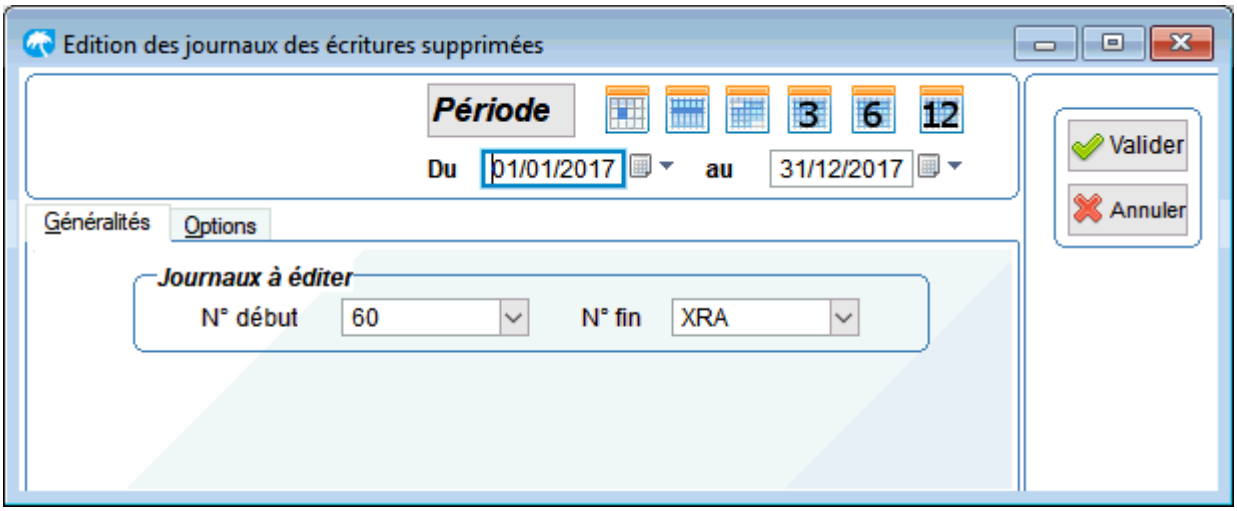
< Modification > Date-Heure-Utilisateur	<Ecriture origine>					<Ecriture modifiée>				
Journal 60 - Achats										
21/10/2017-17:09:44-ADMIN	Date opération : 01/09/2017 N° Pièce : LOY-092017					Date opération : 01/09/2017 N° Pièce : LOY-092017				
	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
	6132000	Loyer mensuel 09/2017	5 232,50		A1F	6132000	Loyer mensuel 09/2017	5 500,00		A1F
	4456611	Loyer mensuel 09/2017	1 046,50			401LOYER	Loyer mensuel 09/2017		6 279,00	
	401LOYER	Loyer mensuel 09/2017		6 279,00		4456611	Loyer mensuel 09/2017	1 100,00		
						4710000	Loyer mensuel 09/2017		321,00	

Journaux des écritures supprimées



Les écritures supprimées font l'objet d'une journalisation pour traçage.

Vous pouvez donc éditer les écritures qui ont fait l'objet d'une suppression.



Vous obtenez l'édition suivante :

BRICO	Exercice 01/01/2017 - 31/12/2017	21/10/2017 à 16:26 Page n° 1

JOURNAUX DES ECRITURES SUPPRIMEES

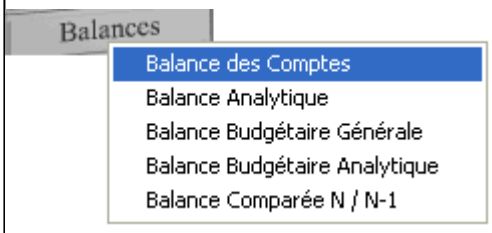
Période d'édition : 01/01/2017 au 31/12/2017

< Suppression >	< E c r i t u r e s u p p r i m é e >						
Date-Heure-Utilisateur	Date opération	N° Pièce	N° compte	Libellé opération	Débit	Crédit	TVA
Journal 60 - Achats							
21/10/2017-17:10:44-ADMIN	15/10/2017	00000040	6070000	Facture n° 00000040	790,00		A1F
			4456611	Facture n° 00000040	158,00		
			401OUTI	Facture n° 00000040		948,00	

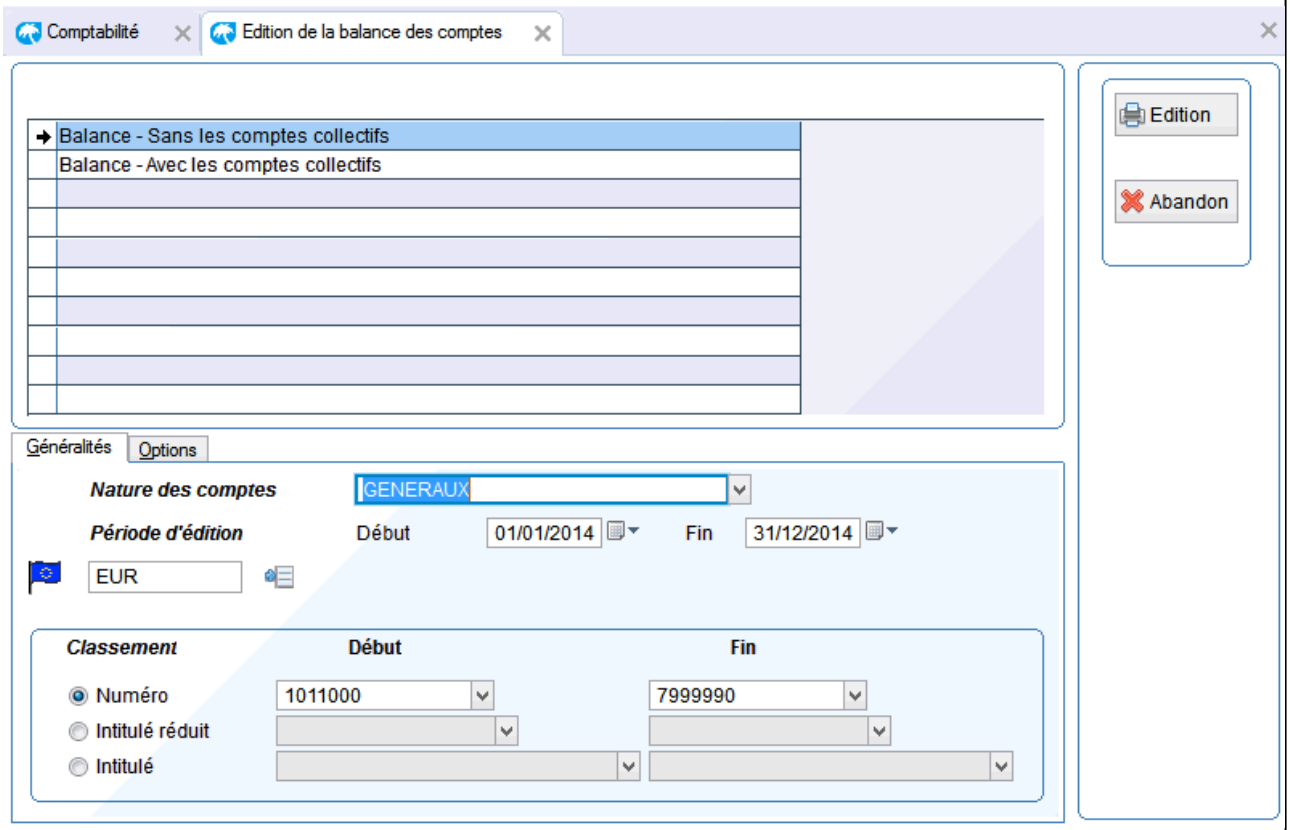
Balances

- **Balance des comptes**
- **Balance analytique**
- **Balance budgétaire générale**

Balance des comptes



Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez choisir entre l'édition de la balance avec les comptes collectifs ou sans les comptes collectifs.
A partir de ces 2 éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

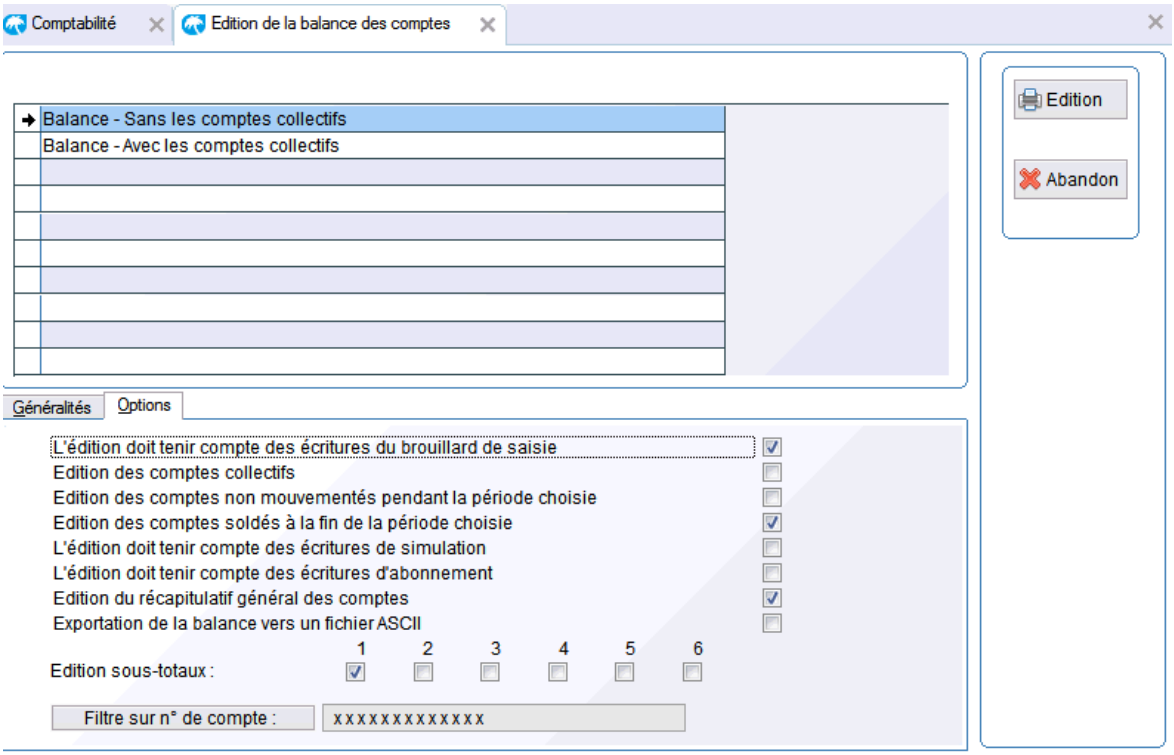
Onglet Généralités :

- **Nature des comptes** : par défaut, en paramétrage l'édition porte sur toutes les natures de comptes. Vous pouvez choisir, en faisant appel à la liste déroulante, d'autres natures de comptes.

- **Période d'édition** : Choisissez ensuite sur quelle période l'édition doit porter.

- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'options. Vous pouvez choisir entre le Numéro, l'Intitulé ou l'Intitulé réduit des comptes. En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit s'effectuer l'édition.

Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition de la balance. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en cochant ou en décochant les différentes options (voir Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage des éditions).

L'exportation de la balance des comptes nécessite l'acquisition du module "Export Normés incluant l'archivage DGFIP - FEC"

La balance des comptes permet de visualiser les éléments suivants :

BRICO	Exercice 01/01/2004 - 31/12/2004	03/03/2005 à 17:37 Page n° 3

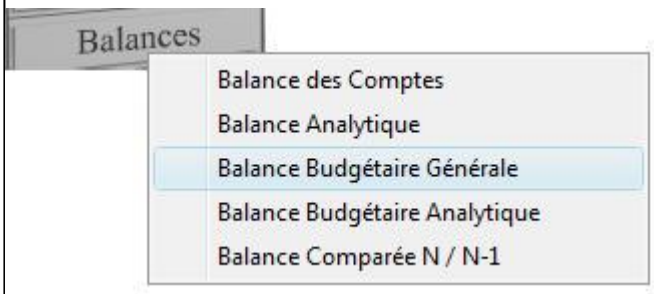
Monnaie de tenue : EUR **BALANCE DES COMPTES** *Monnaie d'édition : EUR*

Période d'édition : 01/01/2004 au 31/12/2004
Avec le brouillard /
(situé en fin de ligne signifie que le compte posséde des écritures dans le brouillard)*

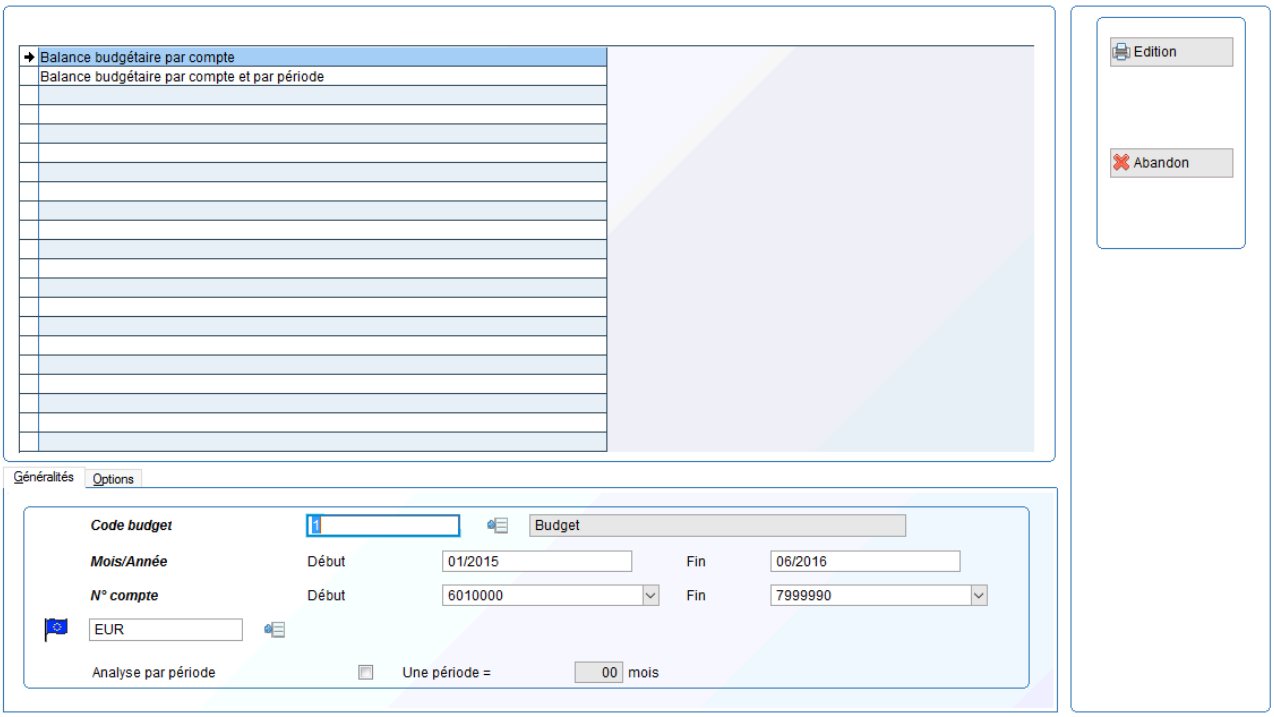
Compte	A Nouveau		01/01/2004 au 31/12/2004		Soldes		
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	
6874000 - Dotations aux autres provisions			1 000,00		1 000,00		*
Total de la classe 6			**2 028 655,12**	**347 702,36**	**1 729 313,76**	**48 361,00**	
Solde de la classe 6					**1 680 952,76**		
7010000 - Ventes de produits finis				12 190,34		12 190,34	*
7040000 - Travaux				43 144,55		43 144,55	*
7040190 - Travaux à 19,6%				567 919,00		567 919,00	*
7070000 - Ventes de marchandises				781 587,00		781 587,00	*
Total de la classe 7				**1 404 840,89**		**1 404 840,89**	
Solde de la classe 7						**1 404 840,89**	
Total général			**9 824 259,47**	**9 824 259,47**	**4 647 468,39**	**4 647 468,39**	
Solde général			**9 824 259,47**	**9 824 259,47**			

Vous disposez d'un total par classe de comptes ainsi qu'un total général. Les niveaux de rupture pouvant être modifiés dans l'onglet Options de votre édition.

Balance budgétaire générale



Au lancement, l'écran suivant apparaît :

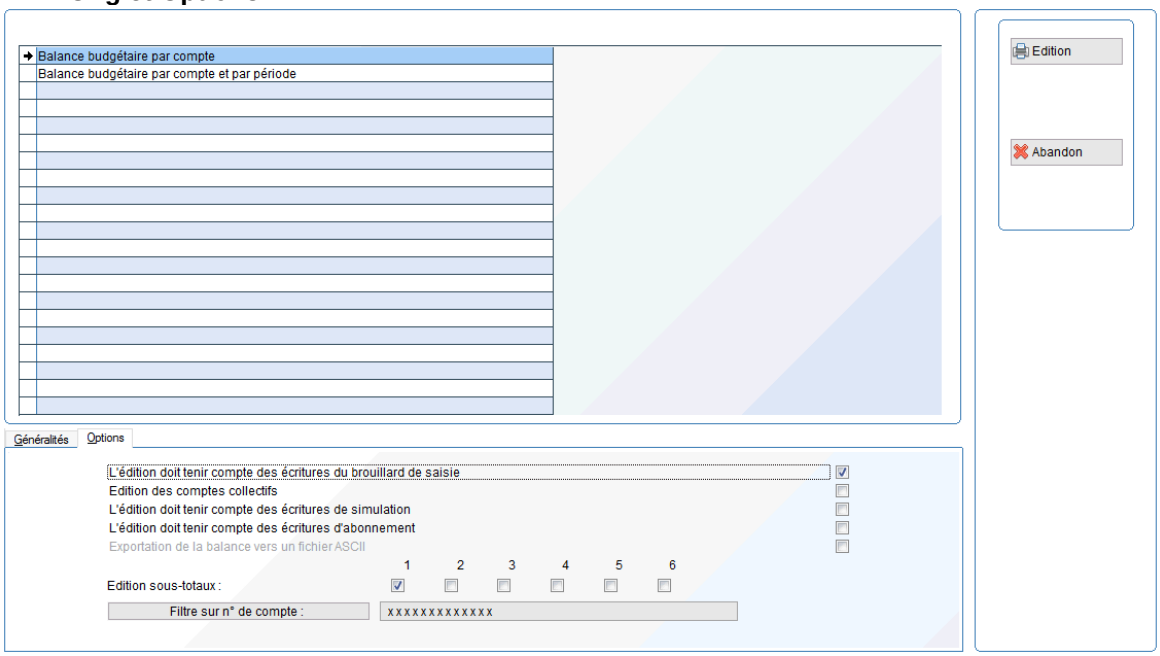


Vous pouvez éditer la balance budgétaire par compte ou par compte et par période pour un budget donné.
Vous devez sélectionner un code du budget à éditer.
A partir de cette édition standard, vous pouvez définir des options d'éditions :

Onglet Généralités :

- **Mois/année** : définissez sur quelle période d'analyse vous souhaitez faire l'édition.
- **N° de compte :** Choisissez le compte ou la plage de comptes sur lesquels l'édition doit porter.
- **Analyse par période** : Si vous souhaitez faire des analyses sur une période, indiquez ici en cochant la case correspondante, la durée de votre période d'analyse.

Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en changeant les différentes périodes (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, paramétrage des éditions).

L'édition de la balance budgétaire des comptes vous donnera les informations structurées en 3 parties, comme le montre l'écran suivant :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:16 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR — **BALANCE BUDGETAIRE** — **Monnaie d'édition : EUR**

- Budget -

Période d'édition : 01/2015 à 10/2015

Avec le brouillard /

N° compte	Intitulé compte	Réel		Budget		% ecart
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	(Réel-Budget)
6040000	Achats études et prestations de service	2 491,66				0,00
6061100	EDF Consommations	4 749,82		6 665		-28,73
6064000	Fournitures administratives			1 450		-100,00
6070000	Achats de marchandises TVA 1	378 486,02		300 000		26,16
6132000	Locations immobilières	52 342,50		52 500		-0,30
6260000	Frais postaux et télécommunications	125,00		1 000		-87,50
6411000	Salaires, appointements, commissions	142 971,05		145 000		-1,40

L'édition de la balance budgétaire des comptes par période vous donnera les informations structurées de la même façon que pour la balance budgétaire simple avec en plus une répartition des montants par période (comme le montre l'écran ci-dessous) :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:18 Page n° 2

Monnaie de tenue : EUR — **BALANCE BUDGETAIRE** — **Monnaie d'édition : EUR**

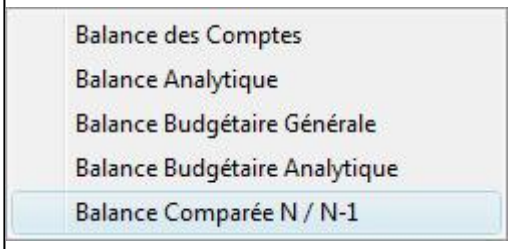
- Budget -

Période d'édition : 01/2015 à 03/2015

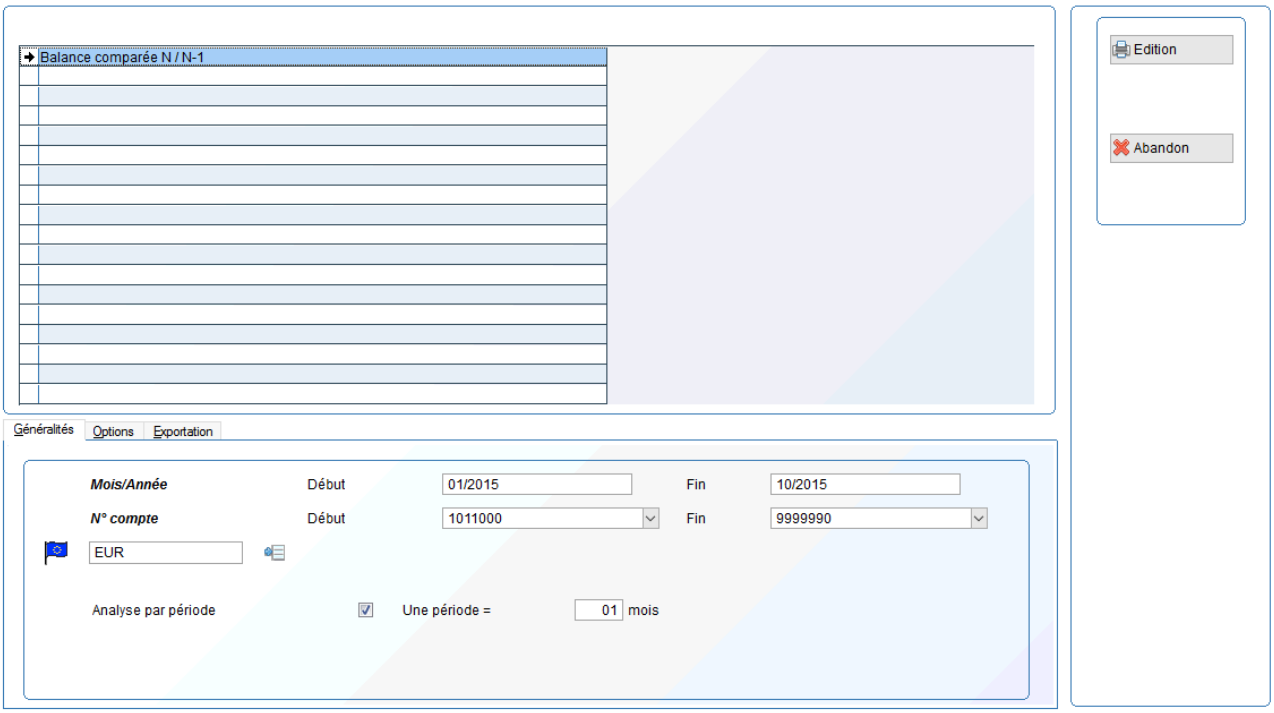
Avec le brouillard /

N° compte	Intitulé compte	Réel		Budget		% ecart
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	(Réel-Budget)
6611000	Intérêts des emprunts et dettes	1 035,00				0,00
	01/2015 à 01/2015	345,00				0,00
	02/2015 à 02/2015	345,00				0,00
	03/2015 à 03/2015	345,00				0,00
6811000	Dota. amorts. immo. incorporelles et cc	715,87				0,00
	01/2015 à 01/2015	242,71				0,00
	02/2015 à 02/2015	230,45				0,00
	03/2015 à 03/2015	242,71				0,00
6872500	Amortissements dérogatoires		67,14			0,00

Balance comparée N / N-1



Au lancement, l'écran suivant apparaît :



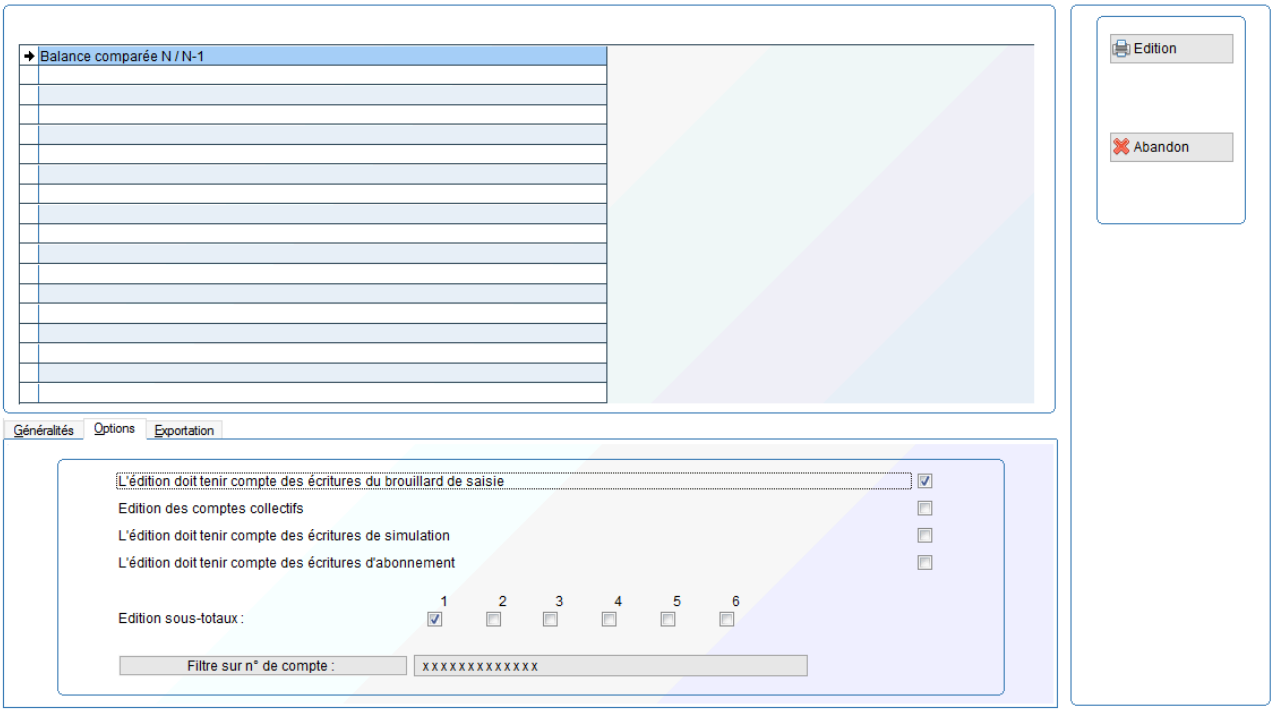
Vous pouvez définir des options d'éditions :

Onglet Généralités :

- **Mois/Année** : choisissez sur quelle période l'édition doit porter.
- **N° compte** : choisissez le n° de compte début et fin à prendre en compte dans l'édition.

- **Analyse par période** : cette option permet d'obtenir un sous-total par période. Par exemple, pour la période d'édition 01/2009 à 09/2009, une analyse par période de 1 mois donnera un sous total par mois pour chaque compte, une analyse par période de 3 mois donnera un sous total par trimestre (01/2009 à 03/2009, 04/2009 à 07/2009, 07/2009 à 09/2009) pour chaque compte.

Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition de la balance. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en cochant ou en décochant les différentes options (voir Mise en place de votre comptabilité, Paramétrage des éditions).

La balance comparée N / N-1 permet de visualiser les éléments suivants :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:21 Page n° 3

Monnaie de tenue : EUR **BALANCE COMPAREE** *Monnaie d'édition : EUR*

Période d'édition : 01/2015 à 03/2015
Avec le brouillard /

N° compte	Intitulé compte	N		N-1		% ecart
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	(N-N-1)
6050000	Achats matériels, équipements et travaux T\			1 650,00		-100,00
6061100	EDF Consommations	2 149,82		2 480,00		-13,31
6064000	Fournitures administratives			1 340,03		-100,00
6070000	Achats de marchandises TVA 1	92 455,00		233 183,95		-60,35
6132000	Locations immobilières	15 697,50		15 750,00		-0,33
6260000	Frais postaux et télécommunications	125,00		417,00		-70,02
6411000	Salaires, appointements, commissions de b	47 357,15		43 051,95		10,00

L'édition de la balance comparée N / N-1 par période vous donnera les informations structurées de la même façon que pour la balance comparée N / N-1 simple avec en plus une répartition des montants par période (comme le montre l'écran ci-dessous) :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 10:25 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR **BALANCE COMPAREE** *Monnaie d'édition : EUR*

Période d'édition : 01/2015 à 03/2015
Avec le brouillard /

N° compte	Intitulé compte	N		N-1		% ecart
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	(N-N-1)
6050000	Achats matériels, équipements et travaux T\			1 650,00		-100,00
	02/2015 à 02/2015			1 650,00		-100,00
6061100	EDF Consommations	2 149,82		2 480,00		-13,31
	01/2015 à 01/2015	1 152,32		1 350,00		-14,64
	03/2015 à 03/2015	997,50		1 130,00		-11,73
6064000	Fournitures administratives			1 340,03		-100,00
	01/2015 à 01/2015			1 186,35		-100,00
	03/2015 à 03/2015			153,68		-100,00

Les éditions analytiques

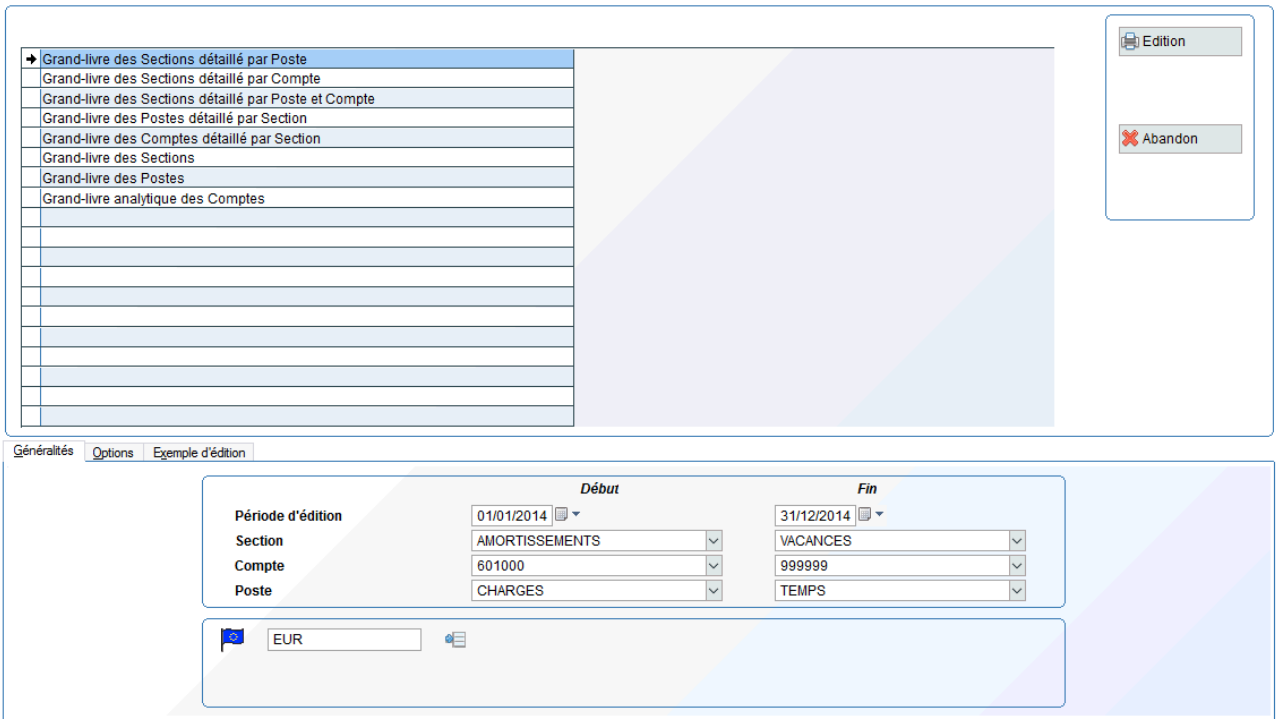
Ces éditions sont disponibles avec l'option "analytique de base"

- **Grand-livre analytique**

- Balance analytique
- Balance budgétaire analytique
- Journaux Analytiques

Le Grand-livre Analytique

Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez éditer un grand livre des sections, des postes et des comptes.

Pour le grand livre des sections, vous pouvez obtenir un détail :

- par poste
- par compte
- par poste et compte

Pour le grand livre des postes, vous pouvez obtenir un détail par section.

Pour le grand livre des comptes, vous pouvez obtenir un détail par section.

A partir de ces éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

Onglet Généralités :

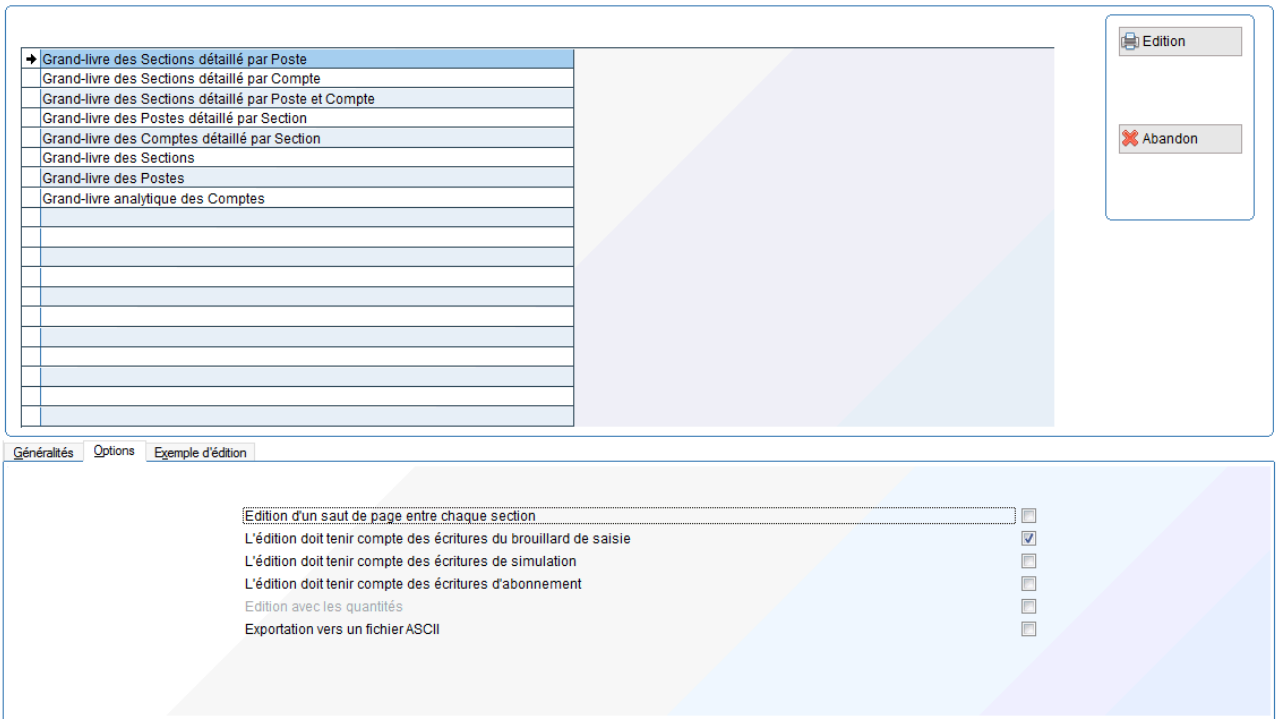
- **Période d'édition** : définissez sur quelle période d'analyse vous souhaitez faire l'édition

- **Compte**: Si vous avez choisi une édition des comptes (détaillée ou non), choisissez le compte ou la plage de comptes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

- **Poste** : Si vous avez choisi une édition des postes (détaillée ou non), choisissez le poste ou la plage de postes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

- **Section** : si vous avez choisi une édition des sections (détaillée ou non), choisissez la section ou la plage de sections sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

Onglet Options :



- Indiquez si l'édition doit tenir compte des écritures du brouillard de saisie en cochant la case correspondante.

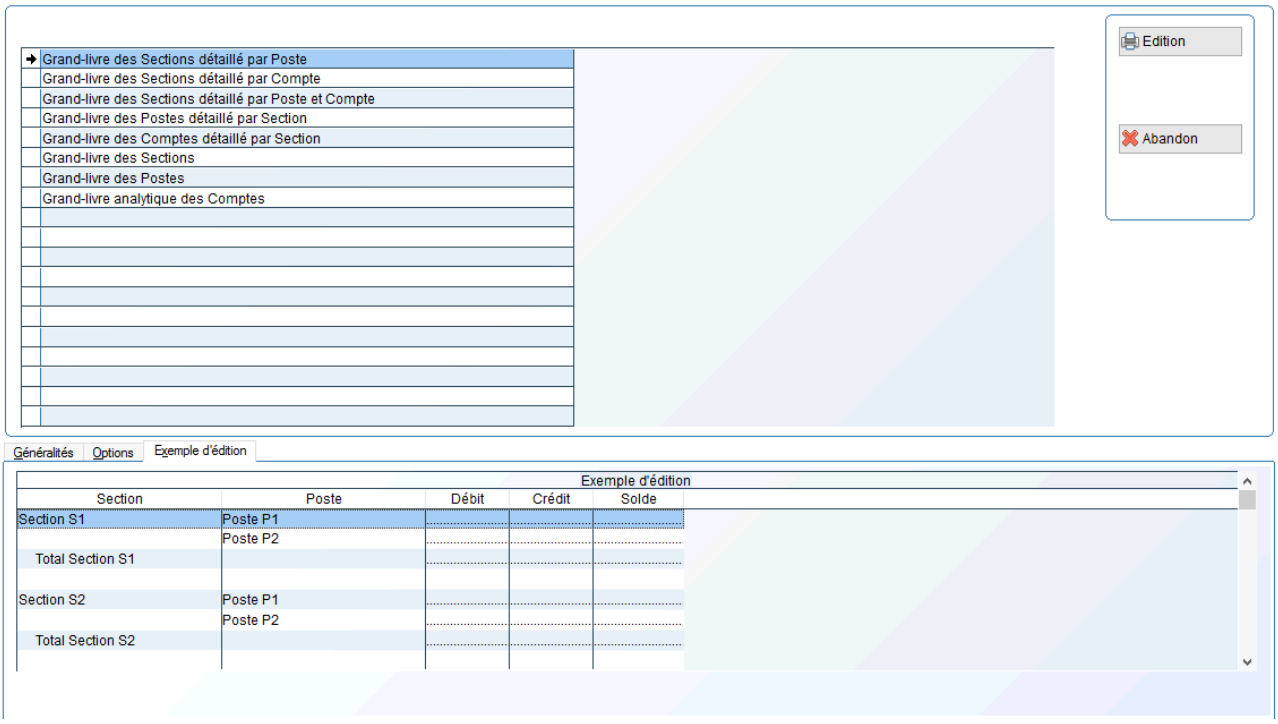
- Vous pouvez aussi exporter le résultat de votre édition dans un fichier ASCII.

✘····Onglet Exemple d'édition :

Avant de lancer une édition, cet onglet vous indique la présentation qui sera utilisée pour l'édition demandée afin d'en faciliter la lecture.

Cas édition Grand-livre des sections détaillé par poste :

L'édition du Grand-livre des sections détaillé par poste vous donnera les informations structurées de la façon suivante :



Ainsi, vous obtiendrez, pour chaque section, les postes mouvementés ainsi que le montant total de chaque poste analytique, comme le montre l'écran suivant :

SSII	Exercice 01/01/2014 - 31/12/2014	01/01/2015 à 10:39 Page n° 2

Grand-livre des Sections détaillé par Poste

Monnaie de tenue : EUR ***Monnaie d'édition : EUR***

Période d'édition : 01/01/2014 au 31/12/2014

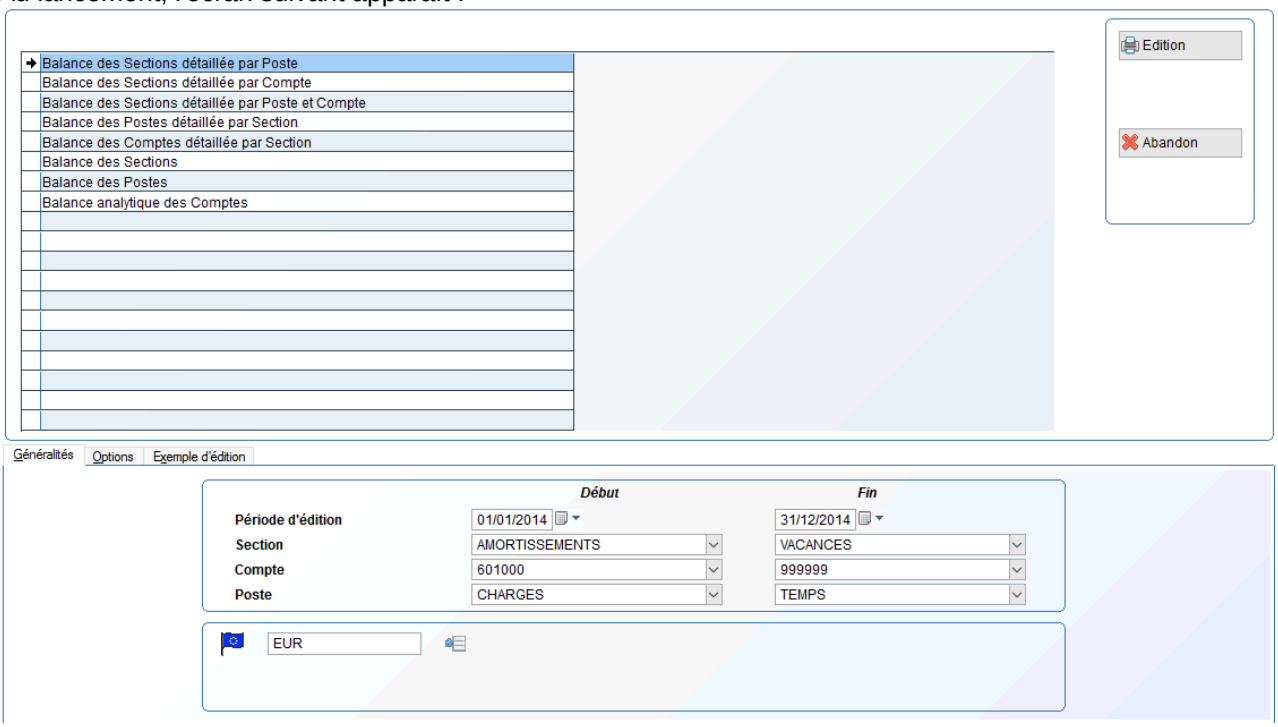
Avec le brouillard /

Date	Journal	N° pièce	Libellé opération	Débit	Crédit
Section : FORFAIT2 - Affaire globale par lots					
Poste : SERVICES - Prestations de services					
31/12/2014	70	00000012	706000 - Facture n° 00000012		21 550,00
31/12/2014	70	00000011	706000 - Facture n° 00000011		86 200,00
Total : SERVICES - Prestations de services					*107 750,00*
Poste : SERVICESA - Achat de prestations de services					
30/11/2014	60	00000001	605000 - Facture n° 00000001	11 400,00	
31/12/2014	60	00000002	605000 - Facture n° 00000002	4 200,00	
Total : SERVICESA - Achat de prestations de services				*15 600,00*	

Autres cas d'éditions :
Les autres cas d'éditions suivent la même logique que décrite précédemment :
Toutes les éditions sont structurées sur le critère principal sélectionné avec un détail et sous-total des critères secondaires.

Balance analytique

Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez éditer une balance des sections, des postes et des comptes.
Pour la balance des sections, vous pouvez obtenir un détail :

- par poste
- par compte
- par poste et compte

Pour la balance des postes, vous pouvez obtenir un détail par section.

Pour la balance des comptes, vous pouvez obtenir un détail par section.

A partir de ces éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

Ô Onglet Généralités :

- **Période d'édition** : définissez sur quelle période d'analyse vous souhaitez faire l'édition.

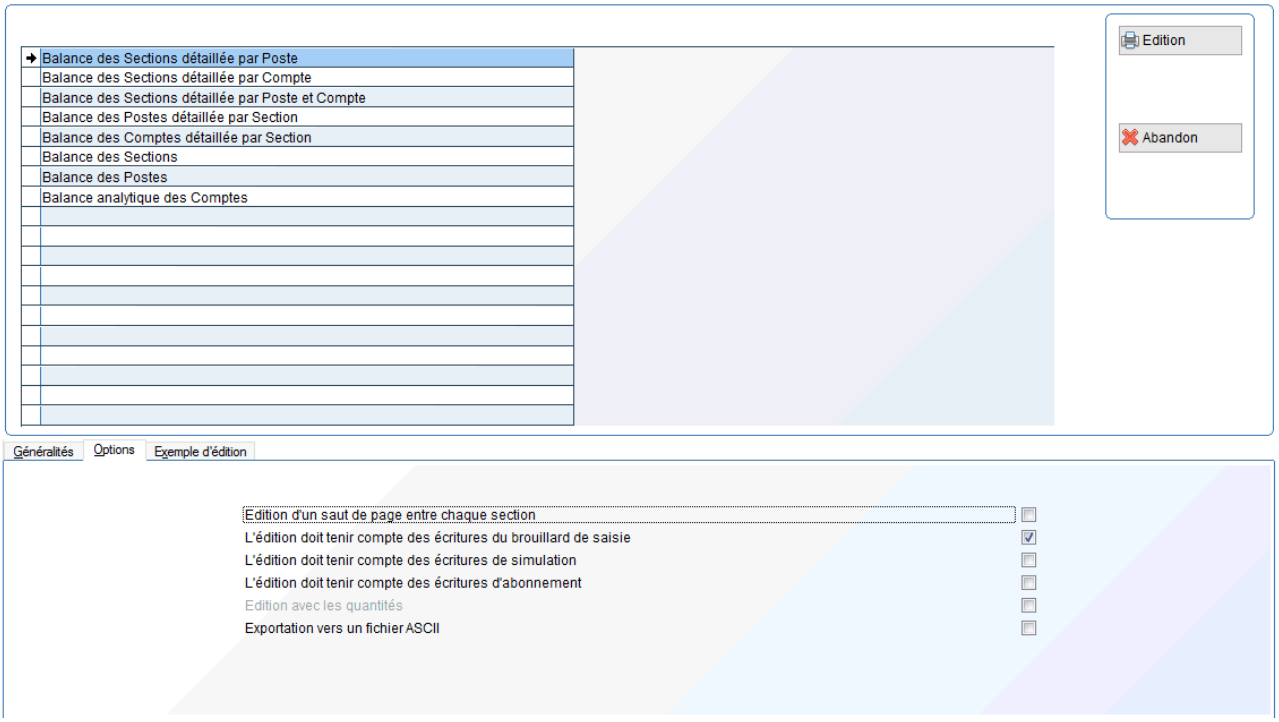
- **Section** : Si vous avez choisi une édition des sections (détaillée ou non), choisissez la section ou la plage de sections sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

- **Compte**: Si vous avez choisi une édition des comptes (détaillée ou non), choisissez le compte ou la plage de comptes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

- **Poste** : Si vous avez choisi une édition des postes (détaillée ou non), choisissez le poste ou la plage de postes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

- Indiquez ensuite si l'édition doit tenir compte des écritures du brouillard de saisie en cochant la case correspondante.

Ô Onglet Options :



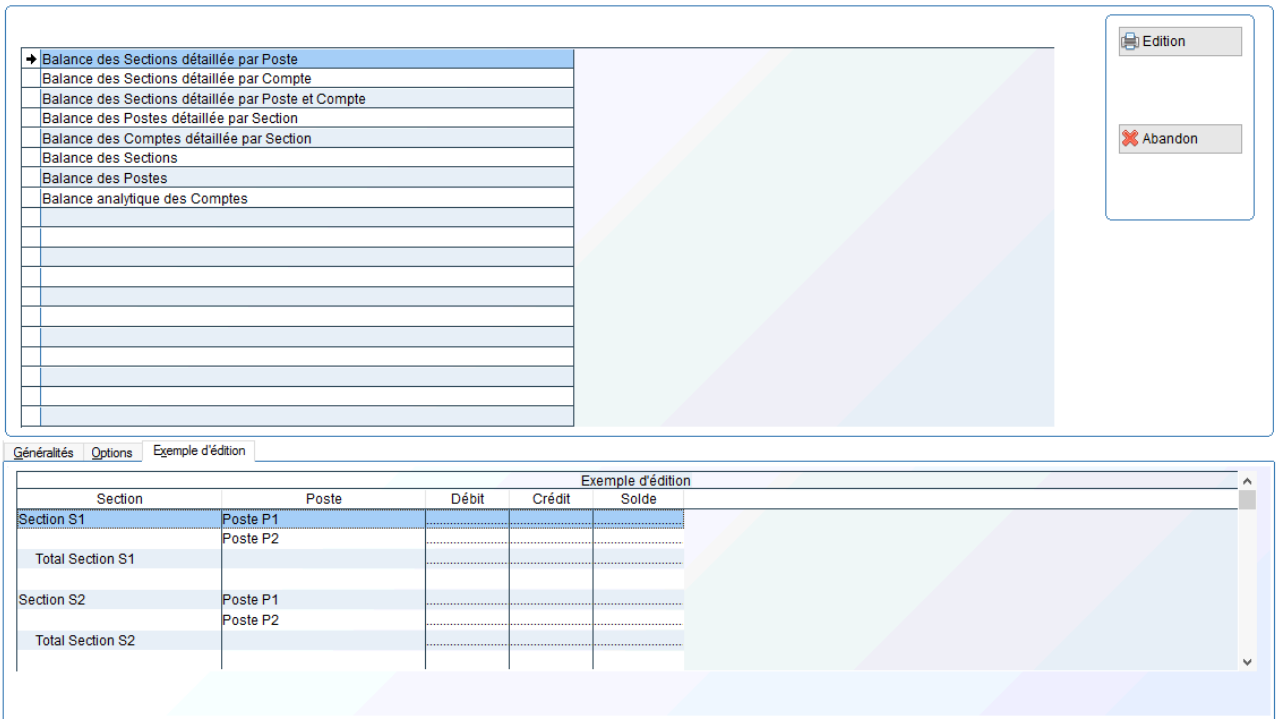
- Indiquez si l'édition doit tenir compte des écritures du brouillard de saisie en cochant la case correspondante.

✘····Onglet Exemple d'édition :

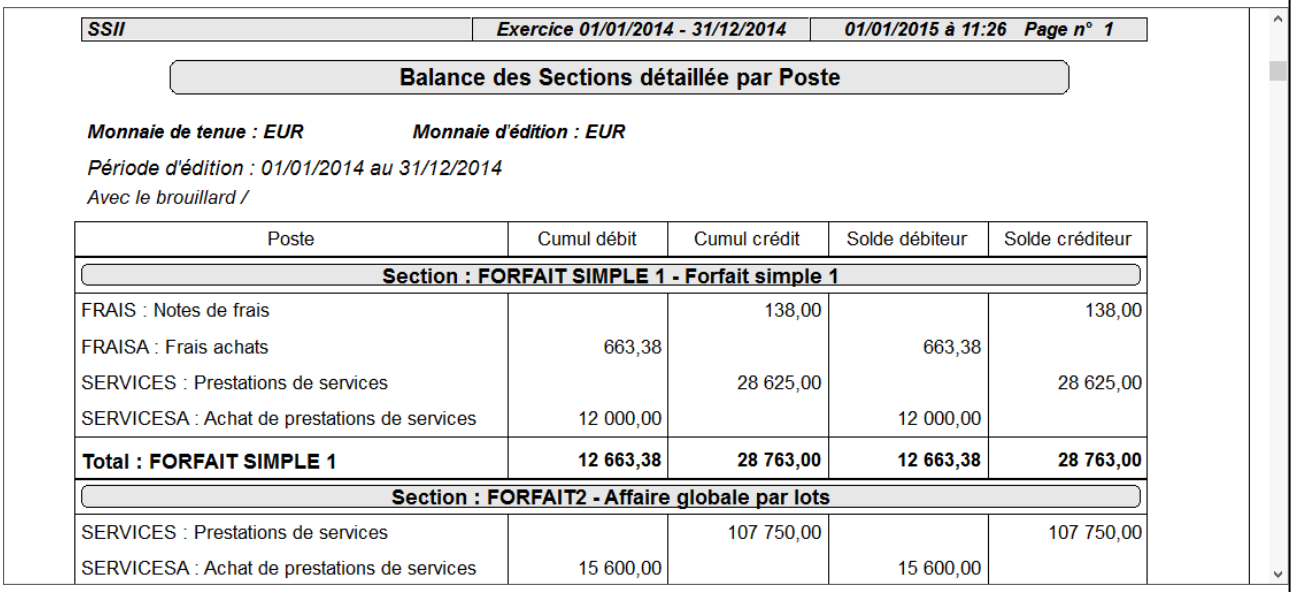
Avant de lancer une édition, cet onglet vous donne la présentation qui sera utilisée pour l'édition demandée afin d'en faciliter la lecture.

Cas édition Balance des sections détaillée par poste :

L'édition de la balance des sections détaillée par poste vous donnera les informations structurées de la façon suivante :



Ainsi, vous obtiendrez, par section, les comptes mouvementés avec pour chaque compte le cumul crédit et débit ainsi que le solde du compte, comme le montre l'édition suivante :



SSII	Exercice 01/01/2014 - 31/12/2014	01/01/2015 à 11:26 Page n° 1

Balance des Sections détaillée par Poste

Monnaie de tenue : EUR ***Monnaie d'édition : EUR***

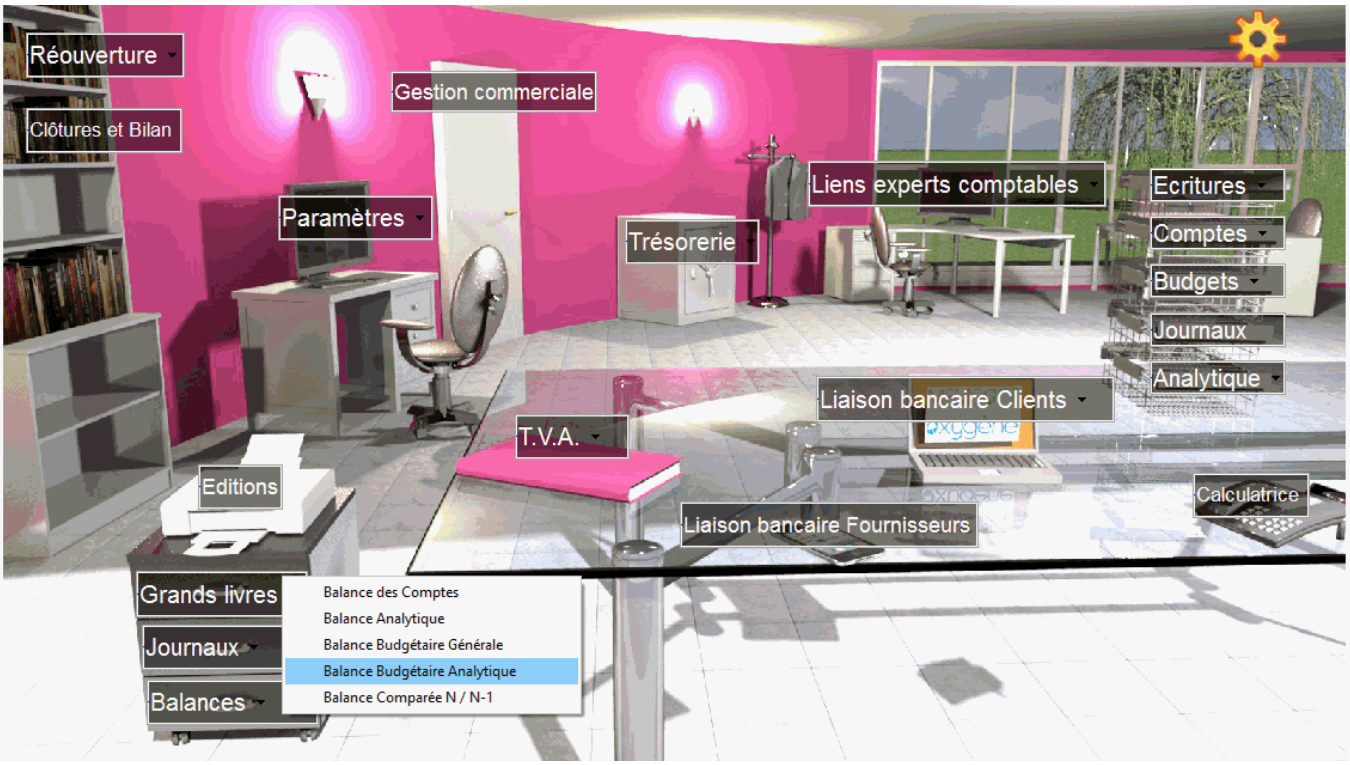
Période d'édition : 01/01/2014 au 31/12/2014

Avec le brouillard /

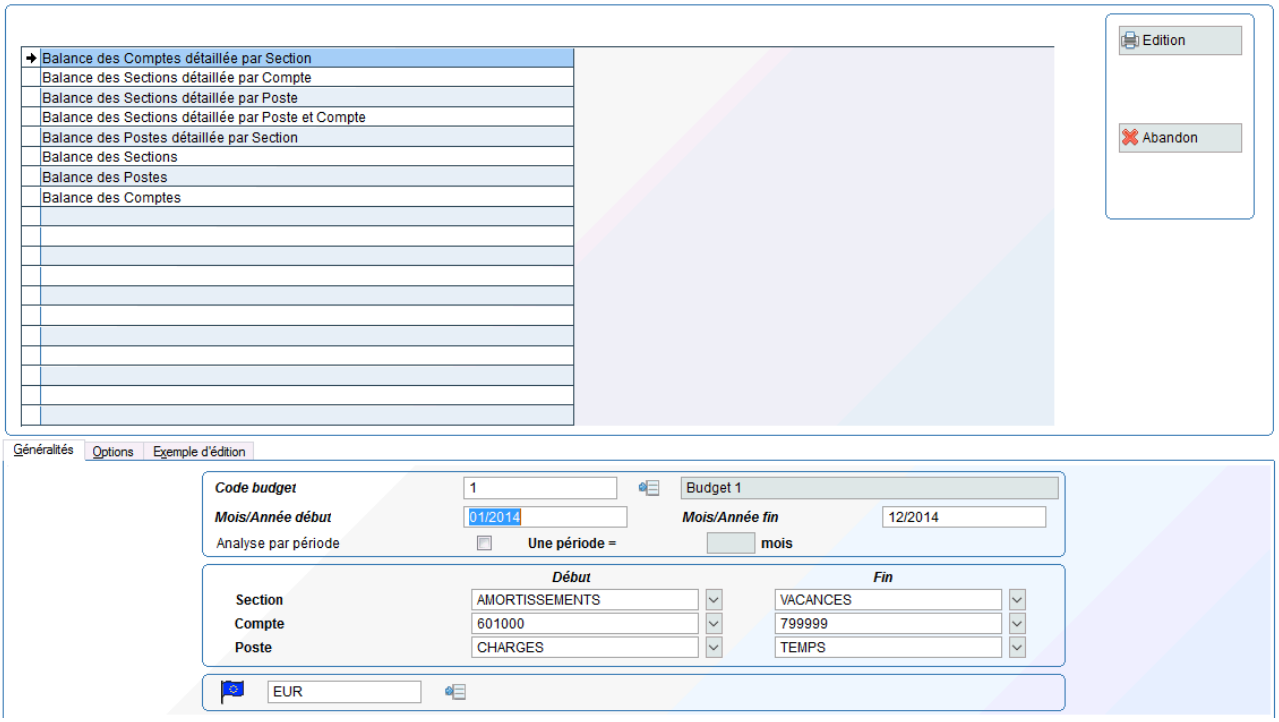
Poste	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
Section : FORFAIT SIMPLE 1 - Forfait simple 1				
FRAIS : Notes de frais		138,00		138,00
FRAISA : Frais achats	663,38		663,38	
SERVICES : Prestations de services		28 625,00		28 625,00
SERVICESA : Achat de prestations de services	12 000,00		12 000,00	
Total : FORFAIT SIMPLE 1	**12 663,38**	**28 763,00**	**12 663,38**	**28 763,00**
Section : FORFAIT2 - Affaire globale par lots				
SERVICES : Prestations de services		107 750,00		107 750,00
SERVICESA : Achat de prestations de services	15 600,00		15 600,00	

Autres cas d'éditions :
Les autres cas d'éditions suivent la même logique que décrite précédemment :
Toutes les éditions sont structurées sur le critère principal sélectionné avec un détail et sous-total des critères secondaires.

Balance budgétaire analytique



Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez éditer une balance des sections, des postes et des comptes.
Pour la balance des sections, vous pouvez obtenir un détail :

- par poste
- par compte
- par poste et compte

Pour la balance des postes, vous pouvez obtenir un détail par section.

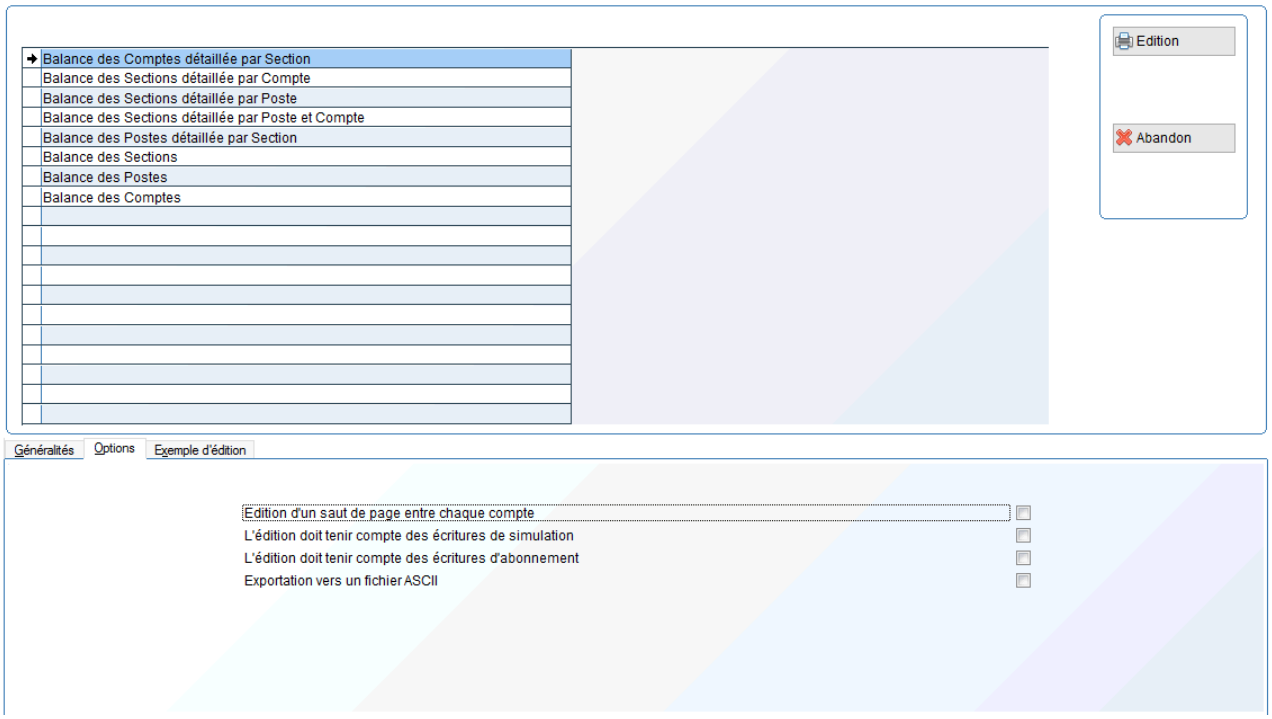
Pour la balance des comptes, vous pouvez obtenir un détail par section.

A partir de ces éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

Û **Onglet Généralités :**

- **Code budget** : choisissez le code budget à éditer.
- **Période d'édition** : définissez sur quelle période d'analyse vous souhaitez faire l'édition.
- **Compte**: Si vous avez choisi une édition des comptes (détaillée ou non), choisissez le compte ou la plage de comptes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.
- **Poste** : Si vous avez choisi une édition des postes (détaillée ou non), choisissez le poste ou la plage de postes sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.
- **Section** : Si vous avez choisi une édition des sections (détaillée ou non), choisissez la section ou la plage de sections sur laquelle vous souhaitez que l'édition porte.

Û **Onglet Options :**



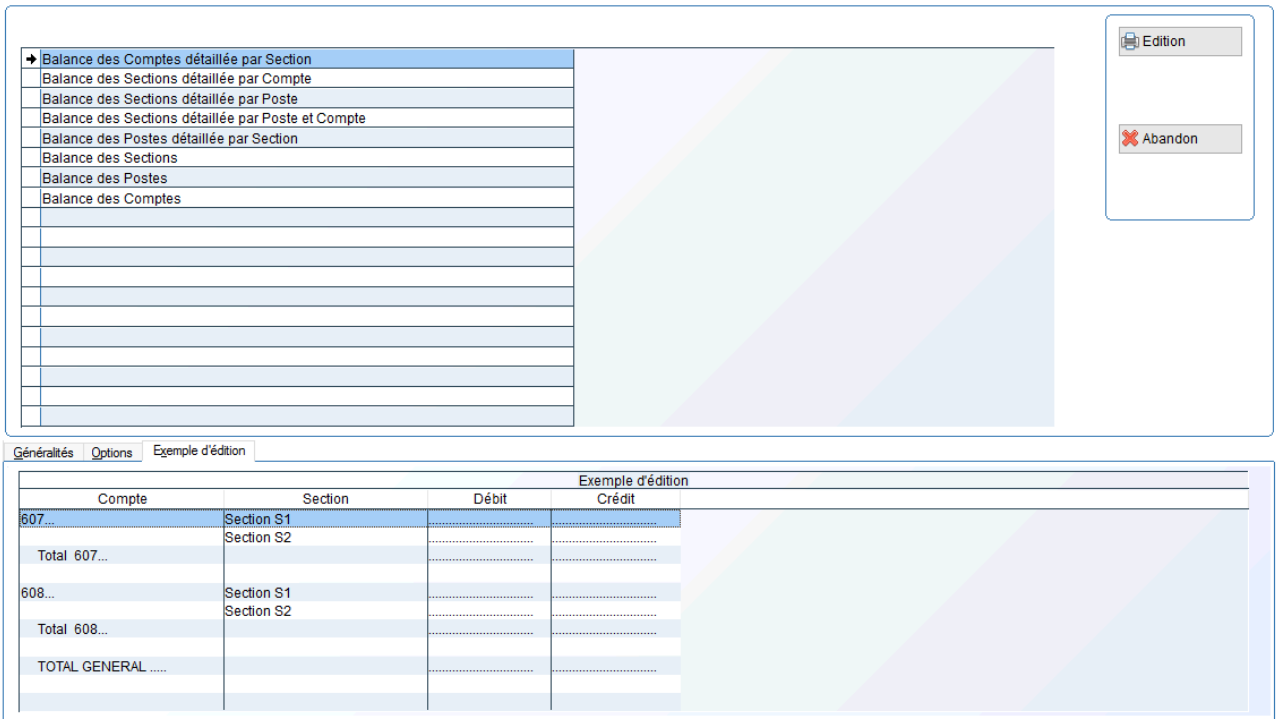
· Indiquez si l'édition doit tenir compte des écritures de simulation et/ou d'abonnement en cochant la case correspondante.

✘····**Onglet Exemple d'édition :**

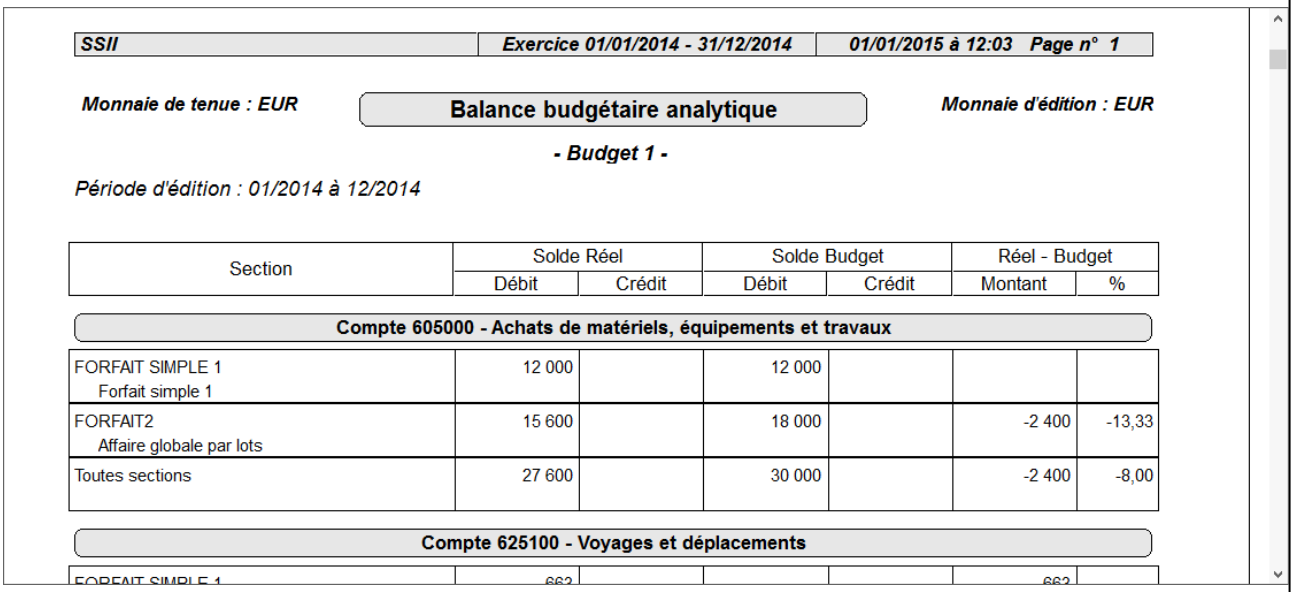
Avant de lancer une édition, cet onglet vous donne la présentation qui sera utilisée pour l'édition demandée afin d'en faciliter la lecture.

Cas édition Balance des comptes détaillée par section :

L'édition de la balance des comptes détaillée par section vous donnera les informations structurées de la façon suivante :



L'édition de la balance budgétaire des comptes détaillée par section vous donnera les informations suivantes :



SSII	Exercice 01/01/2014 - 31/12/2014	01/01/2015 à 12:03 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR — **Balance budgétaire analytique** — *Monnaie d'édition : EUR*

- Budget 1 -

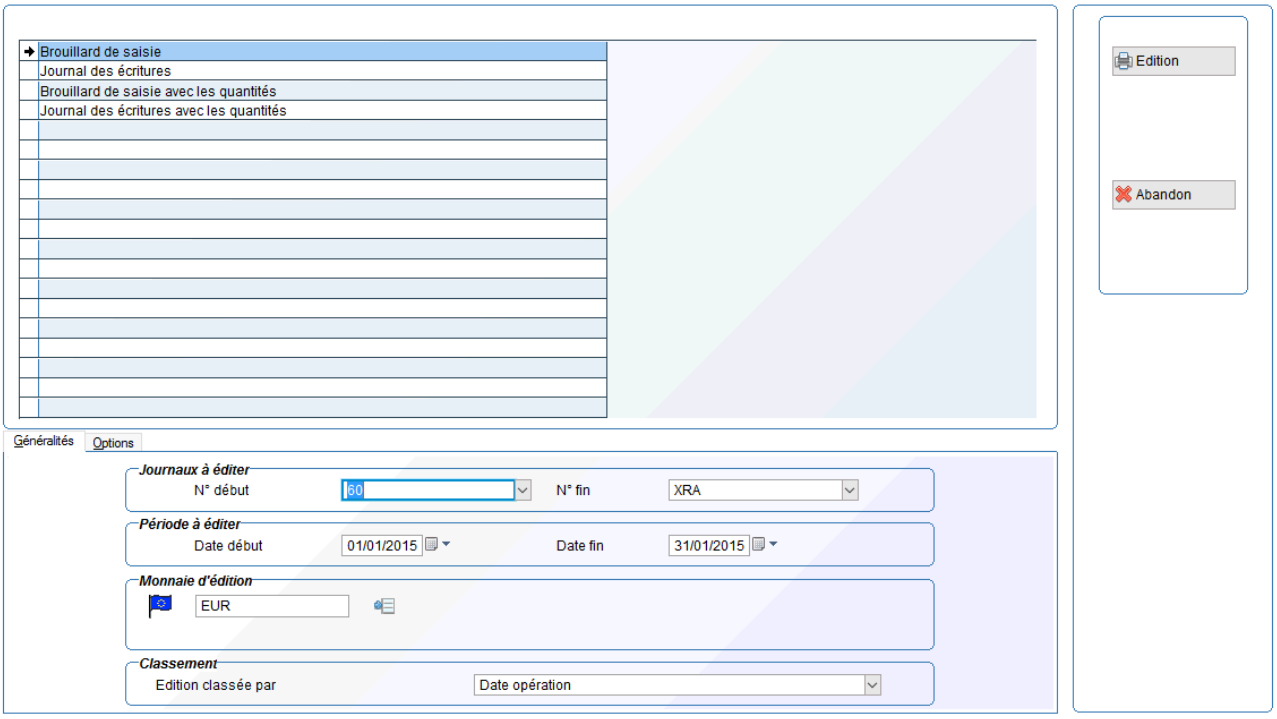
Période d'édition : 01/2014 à 12/2014

Section	Solde Réel		Solde Budget		Réel - Budget	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Montant	%
Compte 605000 - Achats de matériels, équipements et travaux						
FORFAIT SIMPLE 1 Forfait simple 1	12 000		12 000			
FORFAIT2 Affaire globale par lots	15 600		18 000		-2 400	-13,33
Toutes sections	27 600		30 000		-2 400	-8,00
Compte 625100 - Voyages et déplacements						
FORFAIT SIMPLE 1	662				662	

Autres cas d'éditions :
Les autres cas d'éditions suivent la même logique que décrite précédemment :
Toutes les éditions sont structurées sur le critère principal sélectionné avec un détail et sous-total des critères secondaires.

Les journaux Analytiques

Au lancement, l'écran suivant apparaît :



En standard, vous pouvez éditer les journaux analytiques.

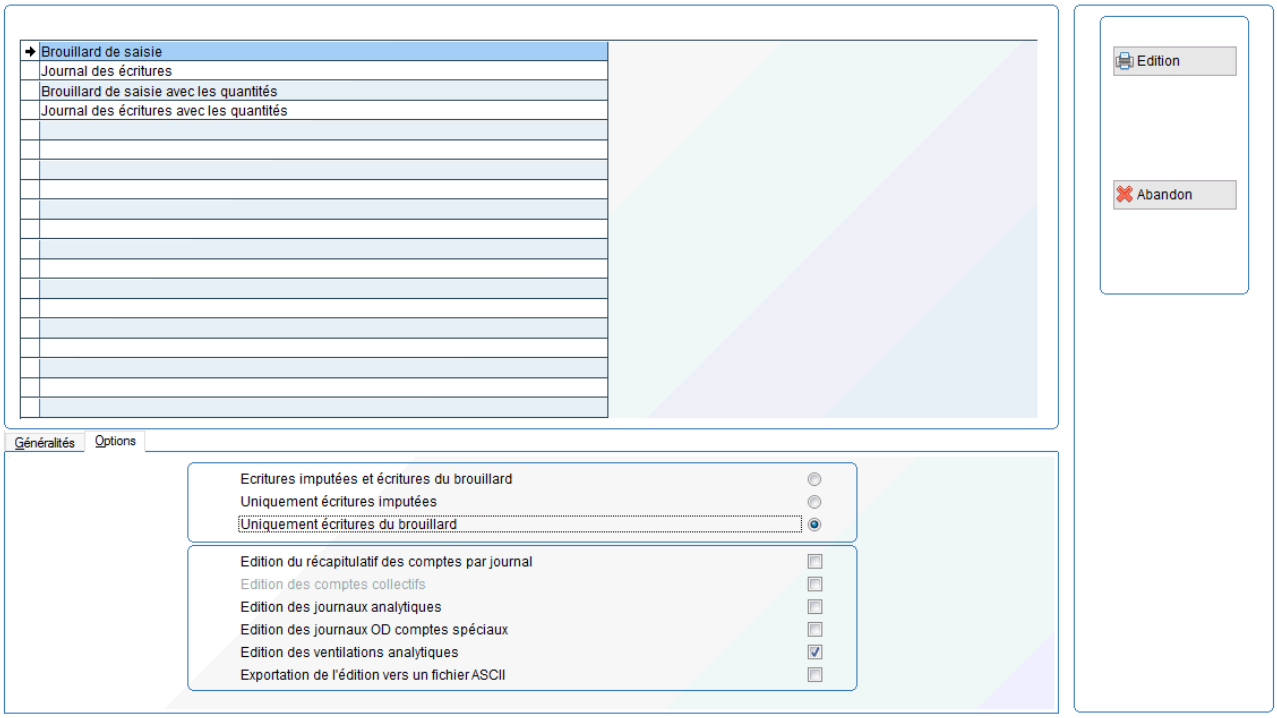
A partir de cette édition standard, vous pouvez définir des options d'éditions :

Onglet Généralités :

- **Journaux à éditer :** choisissez le journal ou la plage de journaux que vous souhaitez éditer

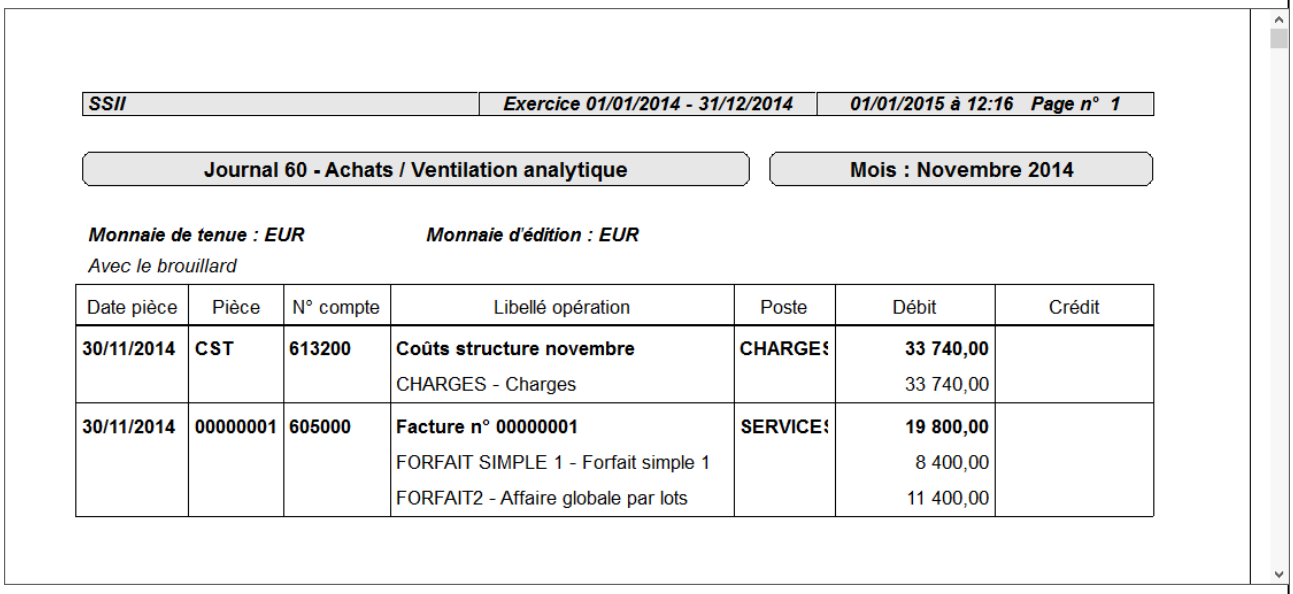
- **Période d'édition** : définissez sur quelle période d'analyse vous souhaitez faire l'édition

Ô Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition des journaux analytiques. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en changeant les différentes périodes (cf chapitre Mise en place de votre comptabilité, paramétrage des éditions).

L'édition donne les informations suivantes :



SSII	Exercice 01/01/2014 - 31/12/2014	01/01/2015 à 12:16 Page n° 1

Journal 60 - Achats / Ventilation analytique — **Mois : Novembre 2014**

Monnaie de tenue : EUR ***Monnaie d'édition : EUR***

Avec le brouillard

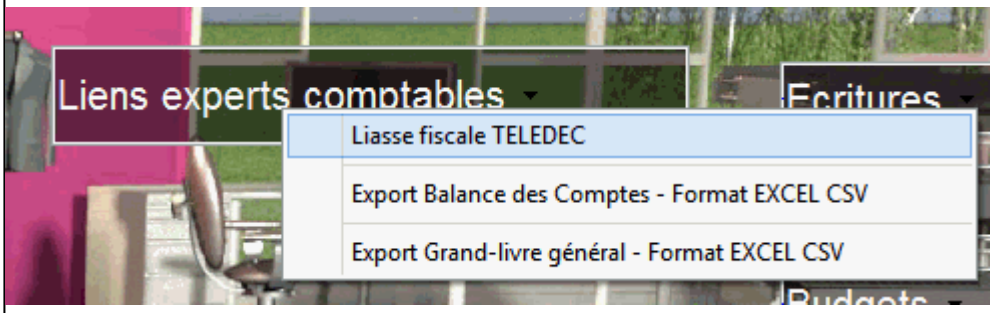
Date pièce	Pièce	N° compte	Libellé opération	Poste	Débit	Crédit
30/11/2014	**CST**	**613200**	**Coûts structure novembre**	**CHARGES**	**33 740,00**	
			CHARGES - Charges		33 740,00	
30/11/2014	**00000001**	**605000**	**Facture n° 00000001**	**SERVICES**	**19 800,00**	
			FORFAIT SIMPLE 1 - Forfait simple 1		8 400,00	
			FORFAIT2 - Affaire globale par lots		11 400,00	

Liens experts comptables

- **Liasse fiscale TELEDEC**
- **Exportation de la Balance des comptes**
- **Exportation du Grand-Livre général**

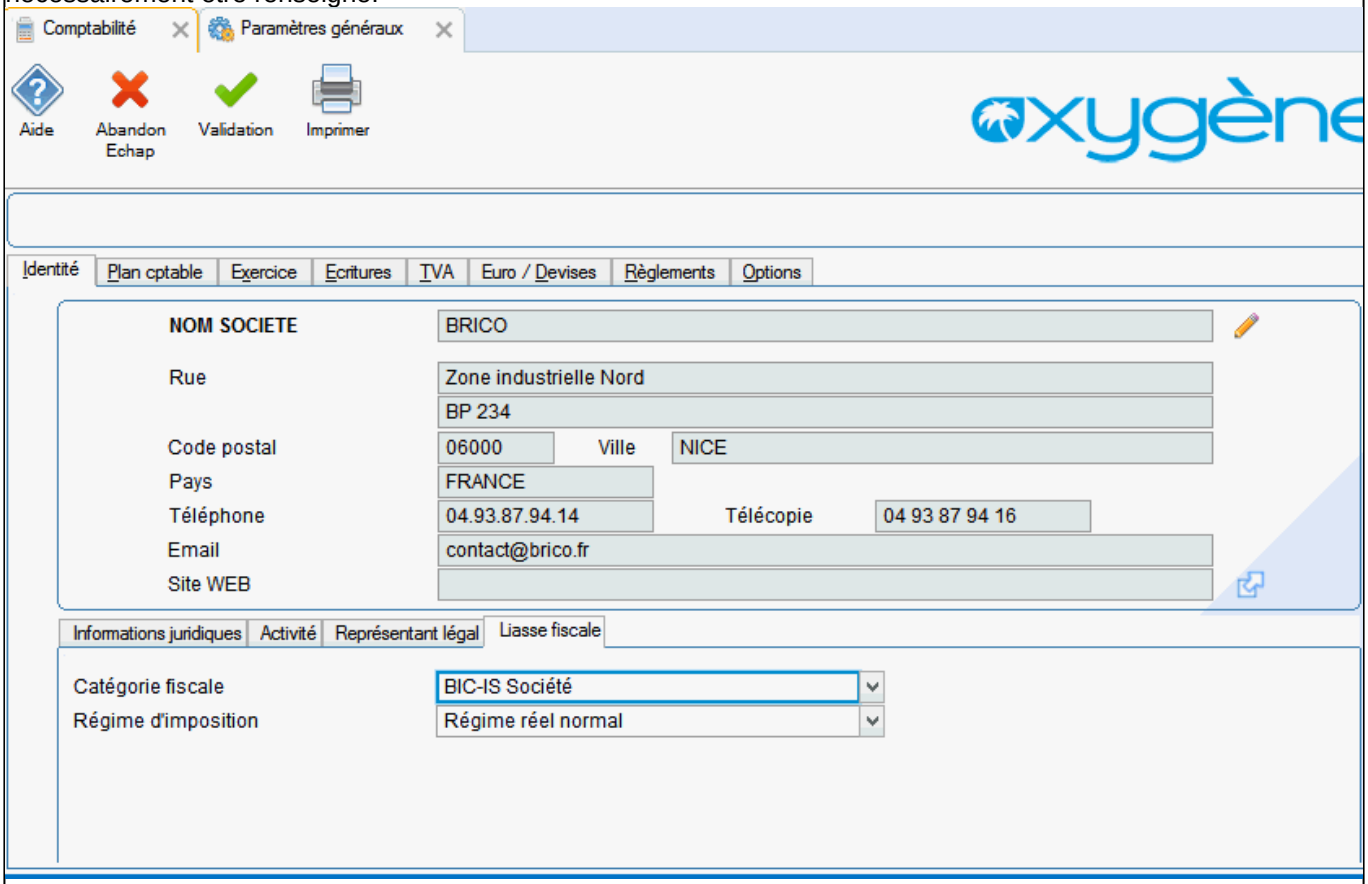
L'export de la balance nécessite l'acquisition du module "Exports Normés incluant l'archivage DGFIP - FEC".

La Liasse fiscale TELEDEC

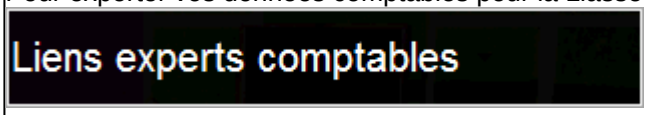


Vous pouvez **exporter votre dossier comptable vers TELEDEC** : la fiche de l'entreprise, les renseignements concernant l'exercice, et les tableaux comptables de la liasse fiscale sont ainsi automatiquement remplis.

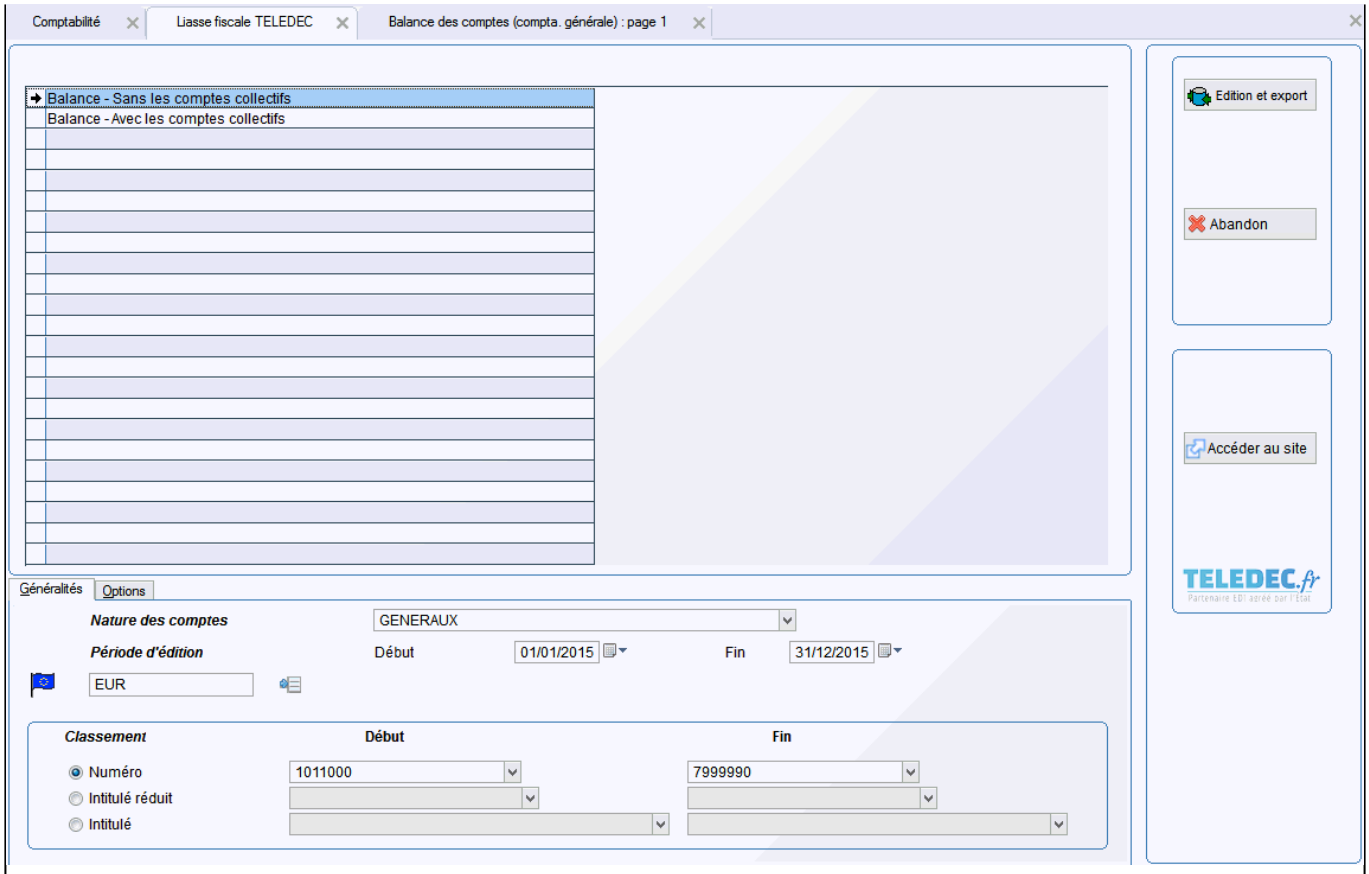
Pour la liasse fiscale TELEDEC, le sous onglet **Liasse fiscale** des **Paramètres généraux** du dossier doit nécessairement être renseigné.

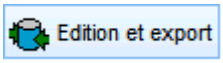


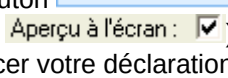
Pour exporter vos données comptables pour la Liasse ficale TELEDEC, cliquez sur



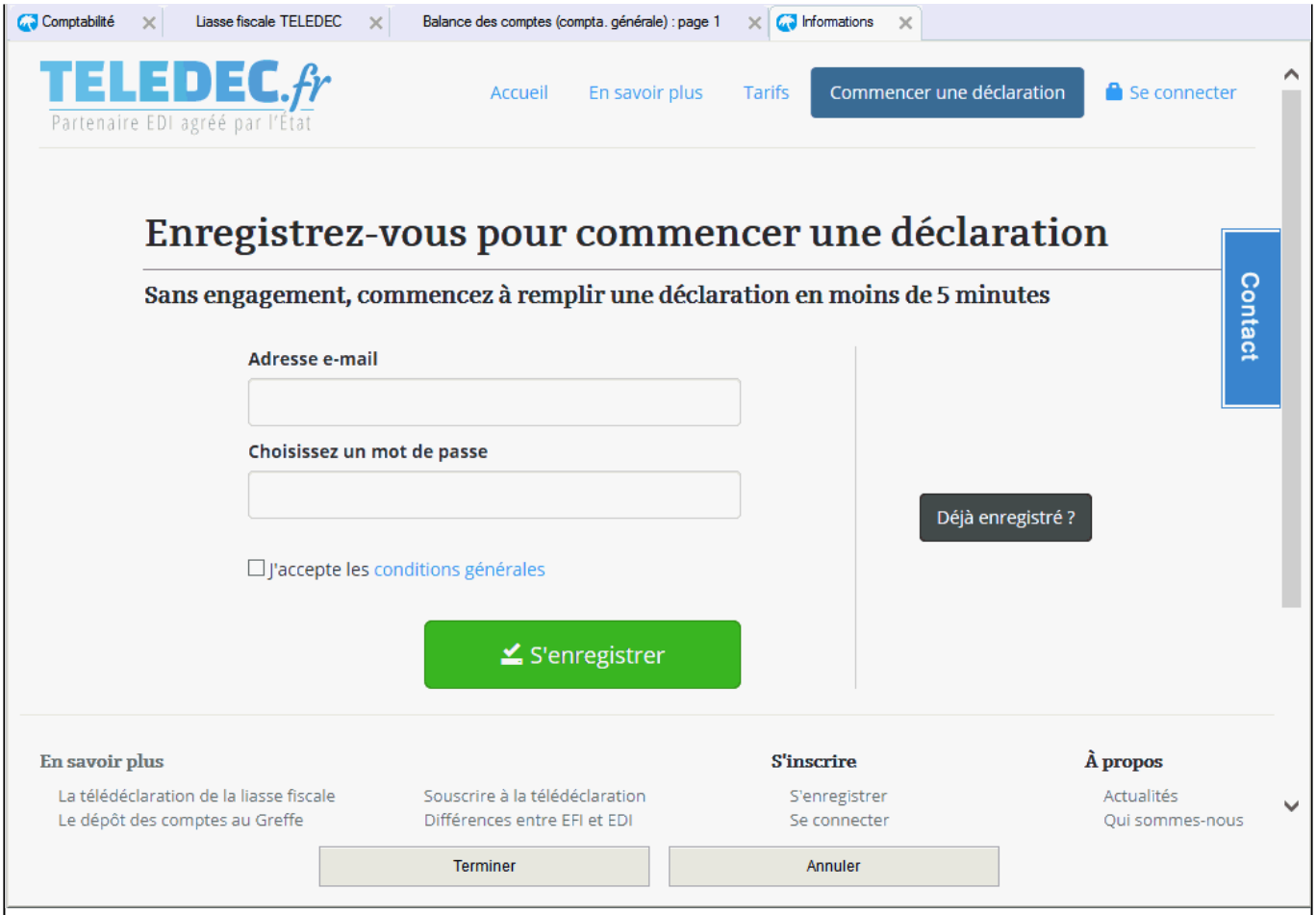
puis choisissez "Liasse fiscale TELEDEC".



Après avoir cliqué sur le bouton 

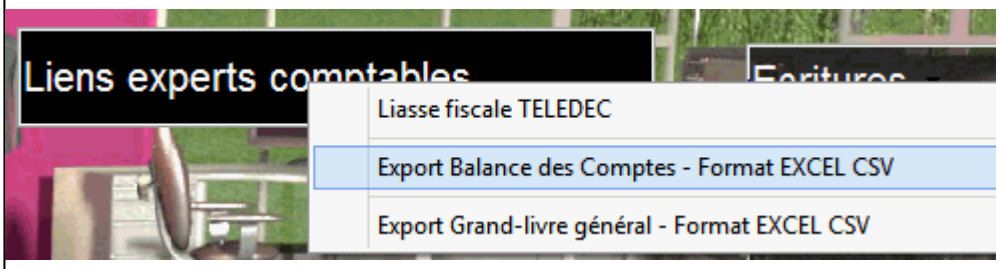
, l'édition de la balance est proposée (demandez uniquement un aperçu à l'écran de l'édition 

). Vous serez ensuite automatiquement dirigé vers le site TELEDEC.fr pour commencer votre déclaration.



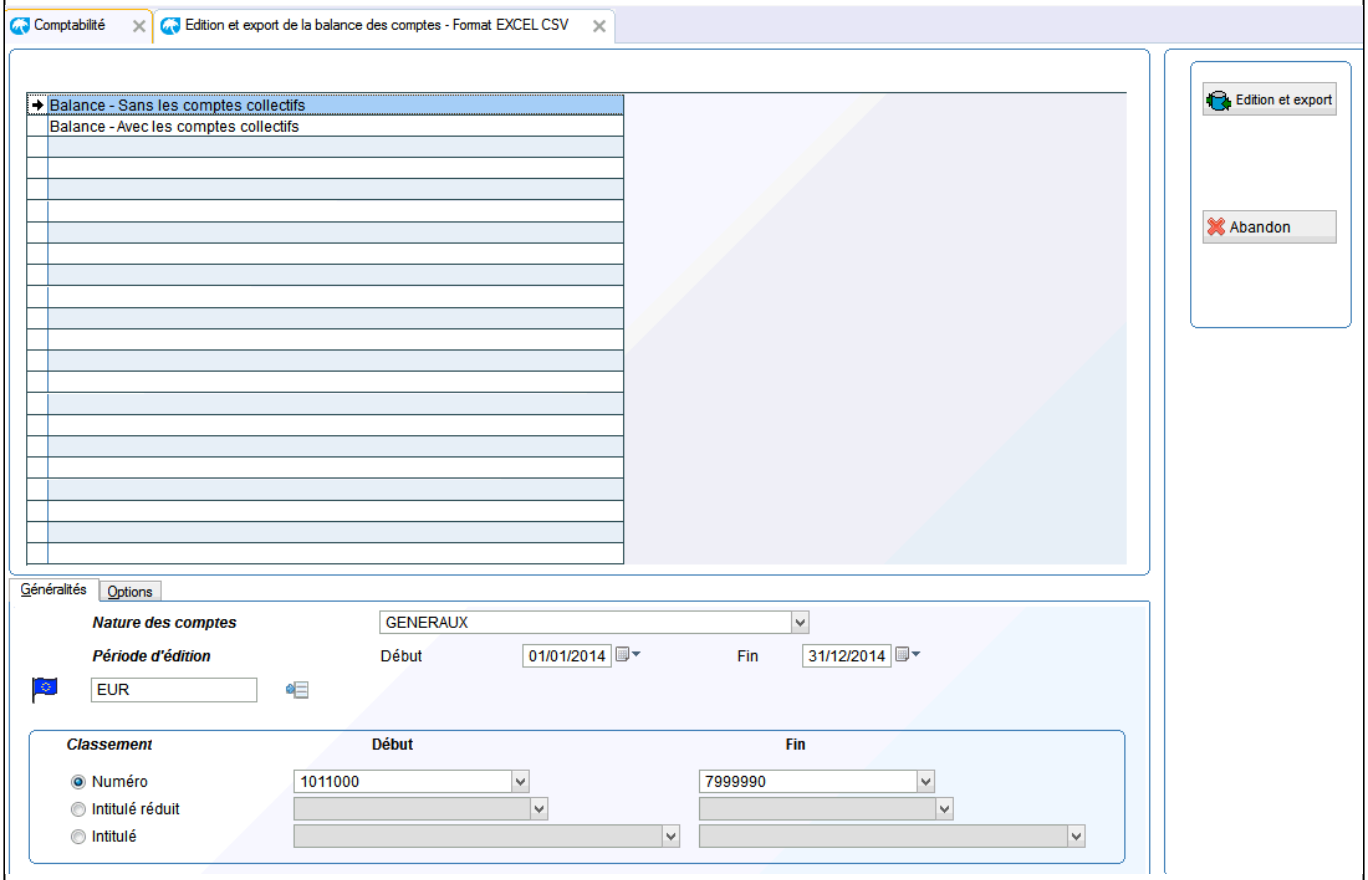
Export de la balance des comptes

L'export de la balance des comptes nécessite l'acquisition du module "Export Normés incluant l'archivage DGFIP - FEC"

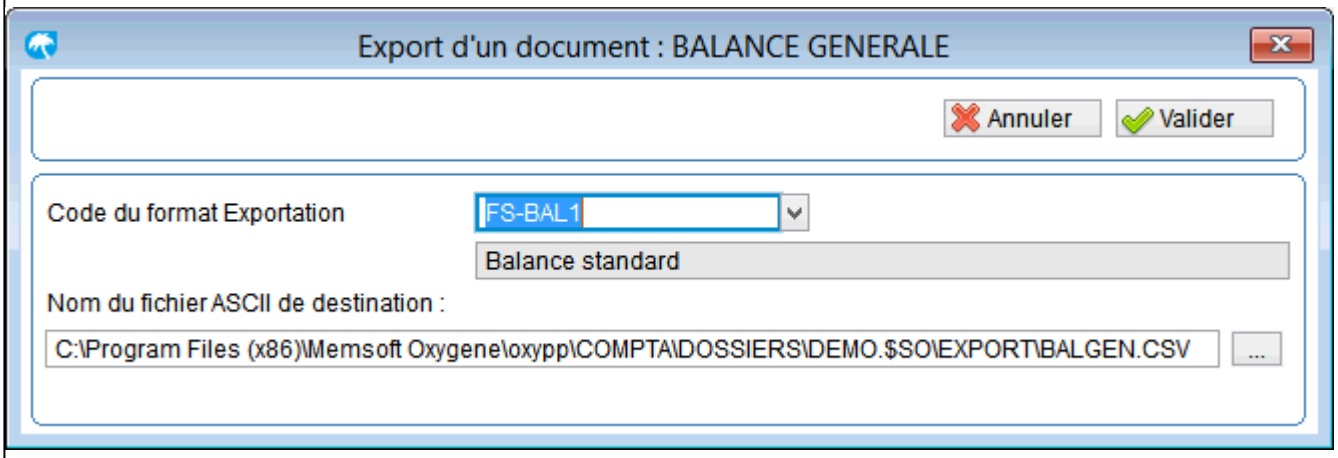


Ce module permet de faire un export de la balance ainsi que du Grand-livre général au format EXCEL CSV, ainsi que tout autre format standard ou que vous aurez préalablement paramétré au niveau du registre des formats d'exportation.

Pour exporter votre balance au format CSV, cliquez sur Liens experts comptables puis choisissez "Export Balance des Comptes - Format EXCEL CSV". Ce module reprend les fonctionnalités de l'édition de la balance des comptes.

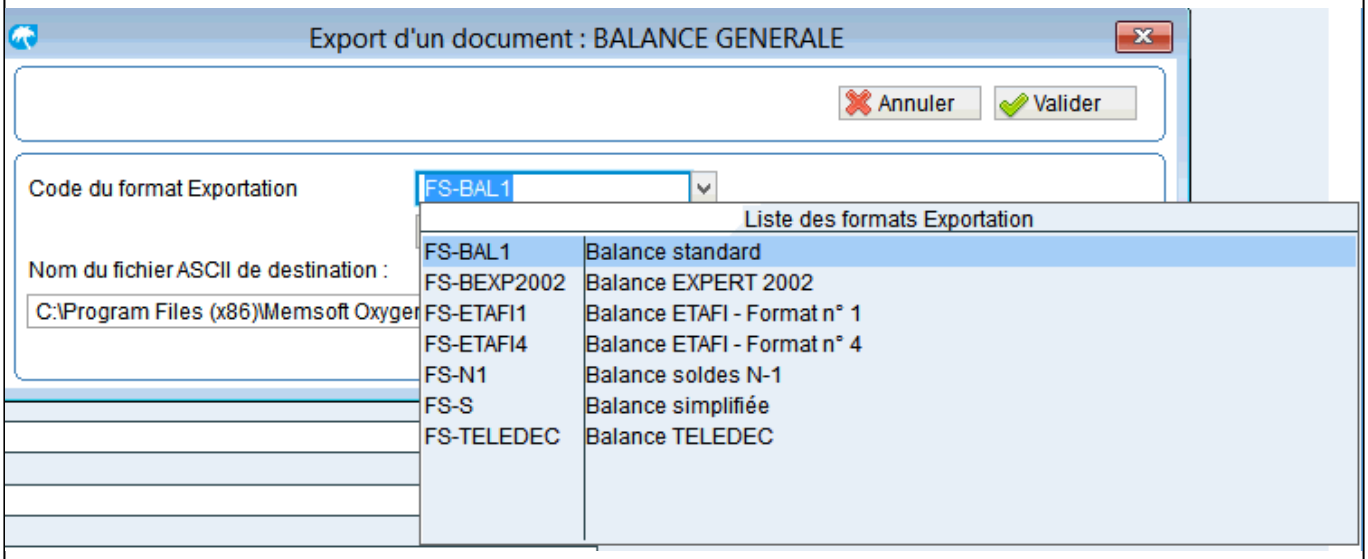


Après avoir cliqué sur le bouton Edition et export l'écran ci-dessous apparaît : vous pouvez si vous le souhaitez choisir un autre format d'exportation. Le format FS-BAL1 est paramétré au format EXCEL CSV.



Le nom du fichier résultat ainsi que son chemin sont proposés par défaut en fonction du paramétrage du format d'exportation.

Il existe en standard 6 formats d'export pour la balance :



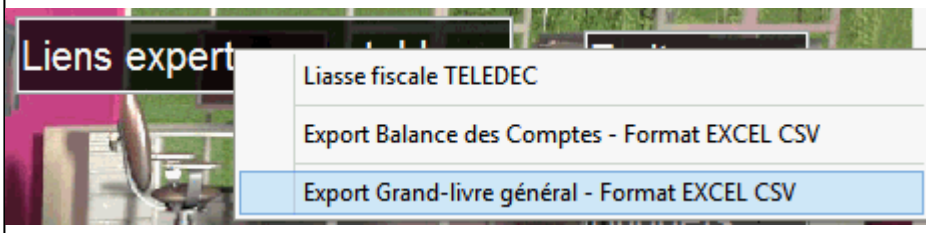
Les caractéristiques de ces formats peuvent être consultées à partir du module Registre des formats d'exportation de documents. Il vous est possible de créer des nouveaux formats.

Après avoir sélectionné le format d'exportation, cliquez sur Valider.
L'édition est nécessaire afin de pouvoir effectuer l'exportation des données : demandez uniquement un aperçu à l'écran de l'édition (Aperçu à l'écran : ☑) si vous ne souhaitez pas l'impression de la balance sur papier. Une fois l'édition réalisée, le fichier résultat a été généré :

BALGEN.CSV

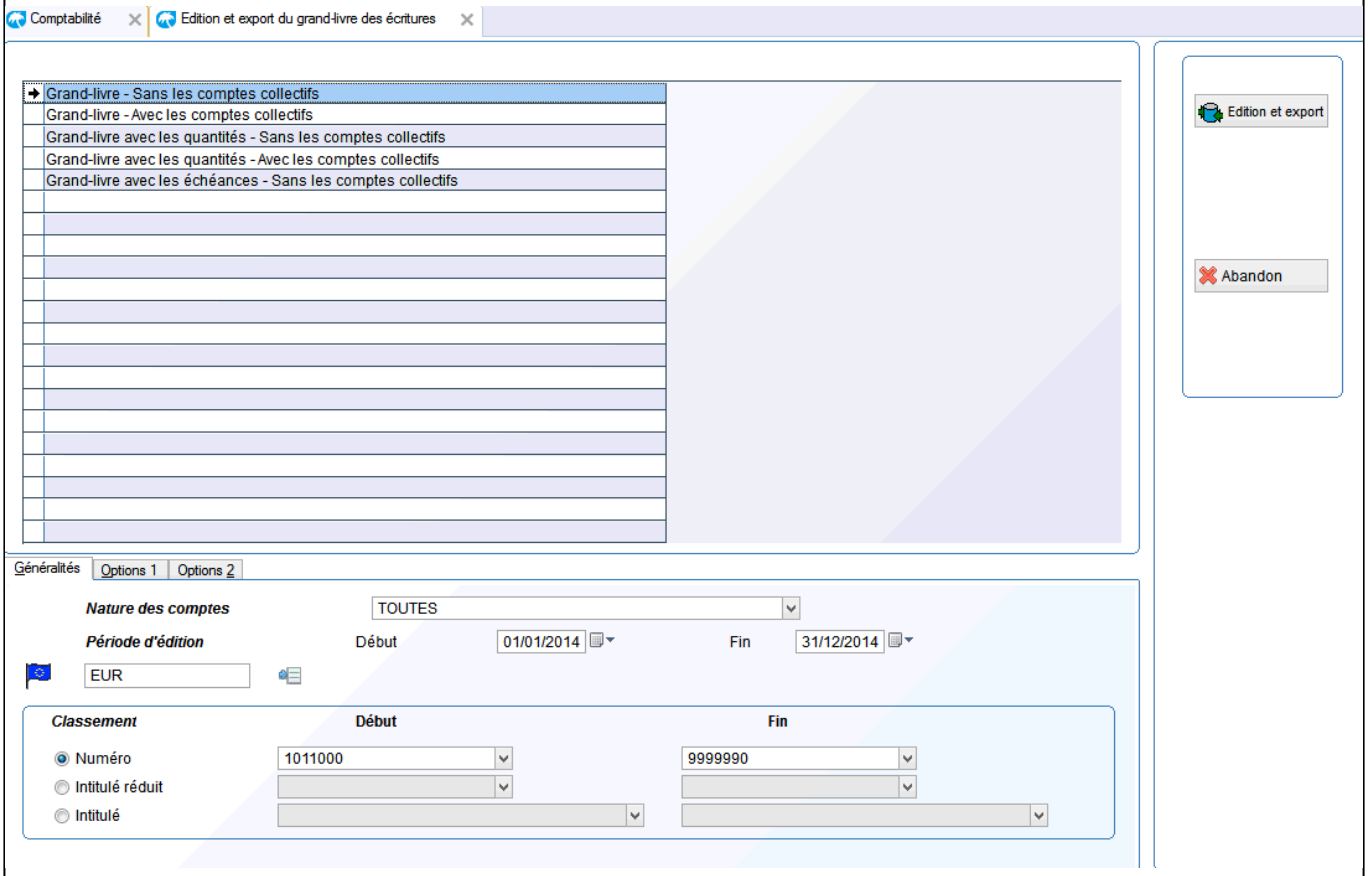
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUMCP	LIBCP	ANOUV_D	ANOUV_C	CUMPER_D	CUMPER_C	SOLDE_D	SOLDE_C
2	1013000	Capital sous	0	100000	0	0	0	100000
3	1100000	Report à nou	0	0	0	47402,55	0	47402,55
4	1200000	Résultat de l	0	47402,55	47402,55	0	0	0
5	1450000	Amortissem	0	0	23,8	33,87	0	10,07
6	1640000	Emprunts au	0	83060	4620	0	0	78440
7	2180000	Autres immo	50000	0	0	0	50000	0
8	2805000	Amortis. Cor	0	0	0	186,98	0	186,98
9	2815000	Amortis. Inst	0	0	0	1583,22	0	1583,22
10	2818000	Amortis. Aut	0	10000	0	0	0	10000
11	2818200	Amortis. Mat	0	0	0	374,01	0	374,01
12	3700000	Stocks de Ma	101791	0	0	0	101791	0
13	401AUCLOU	AU CLOU GEA	0	0	5640,44	5640,44	0	0
14	401BOIS	LE ROI DU BC	0	0	9668,44	10185,41	0	516,97
15	401DIVERS	Fournisseurs	0	11960	11960	2990	0	2990
16	401EDF	EDF	0	0	4072,11	5011,06	0	938,95
17	401FRER	LES FRERES L	0	0	11474,68	11474,68	0	0
18	401LAPOSTE	LA POSTE	0	0	125	125	0	0
19	401LOYER	LOYER	0	0	56511	62790	0	6279
20	401OUTI	OUTIRAMA	0	0	412304,79	413249,63	0	944,84

Export du Grand-livre général

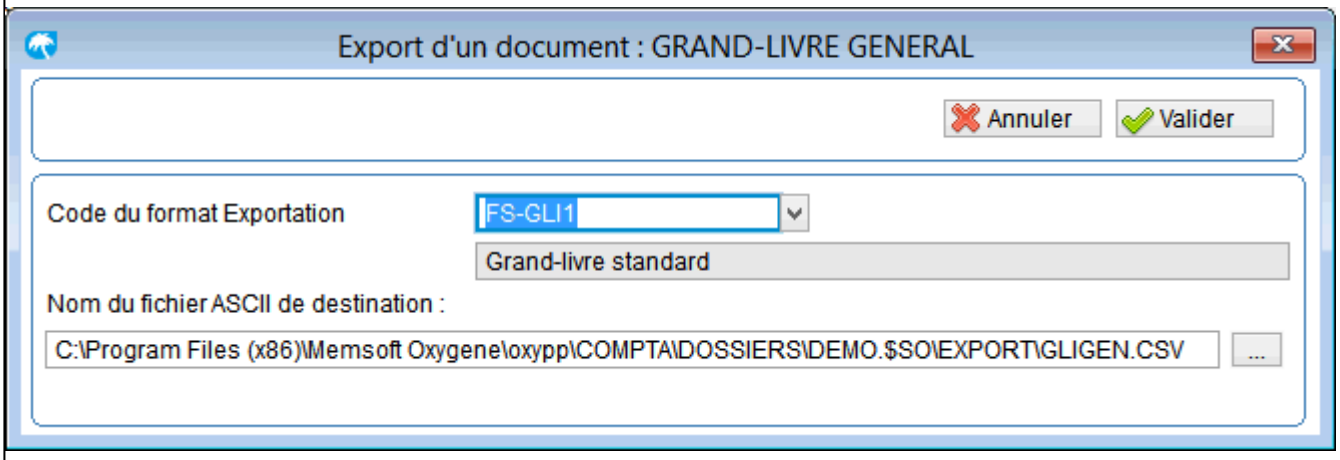


Ce module permet de faire un export du Grand-livre général au format EXCEL CSV, ainsi que tout autre format standard ou que vous aurez préalablement paramétré au niveau du registre des formats d'exportation.

Pour exporter votre balance au format CSV, cliquez sur Liens experts comptables puis choisissez "Export Grand-livre général - Format EXCEL CSV". Ce module reprend les fonctionnalités de l'édition du grand-livre général.

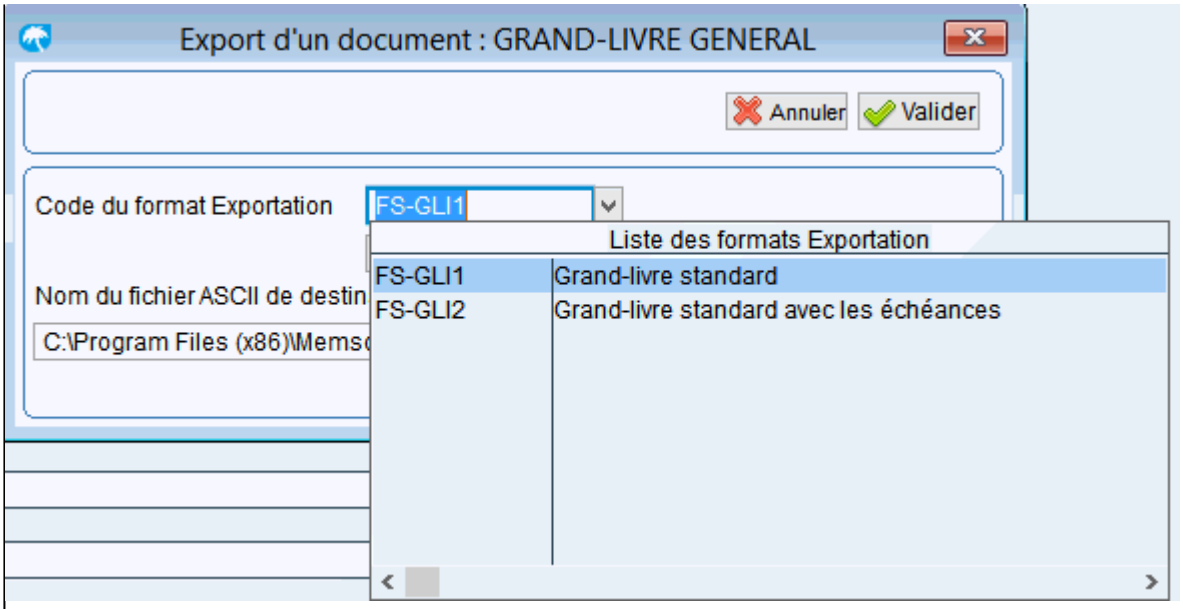


Après avoir cliqué sur le bouton Edition et export l'écran ci-dessous apparaît : vous pouvez si vous le souhaitez choisir un autre format d'exportation. Le format FS-BGLI1 est paramétré au format EXCEL CSV.



Le nom du fichier résultat ainsi que son chemin sont proposés par défaut en fonction du paramétrage du format d'exportation.

Il existe en standard 2 formats d'export pour le grand-livre :



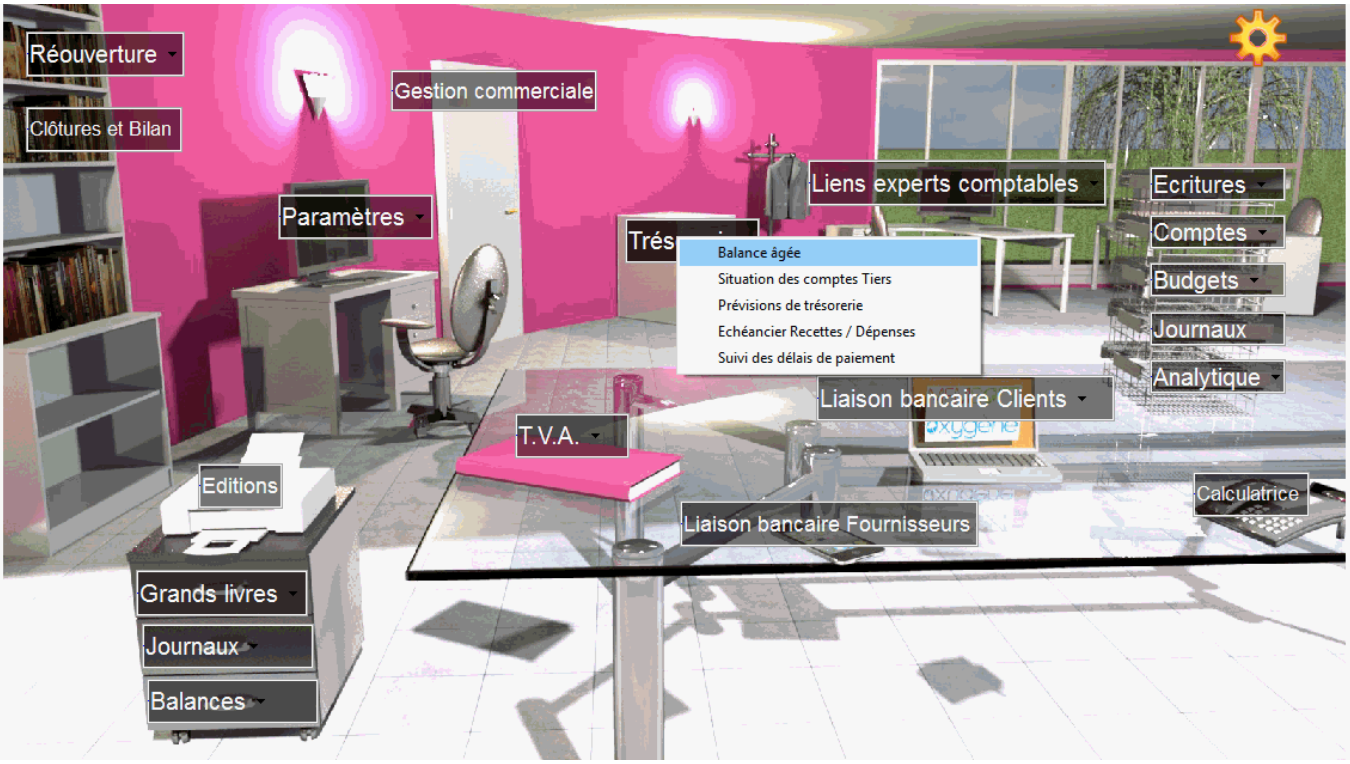
Les caractéristiques de ces formats peuvent être consultées à partir du module Registre des formats d'exportation de documents. Il vous est possible de créer des nouveaux formats.

Après avoir sélectionné le format d'exportation, cliquez sur Valider.
L'édition est nécessaire afin de pouvoir effectuer l'exportation des données : demandez uniquement un aperçu à l'écran de l'édition (Aperçu à l'écran :) si vous ne souhaitez pas l'impression du Grand-livre sur papier.

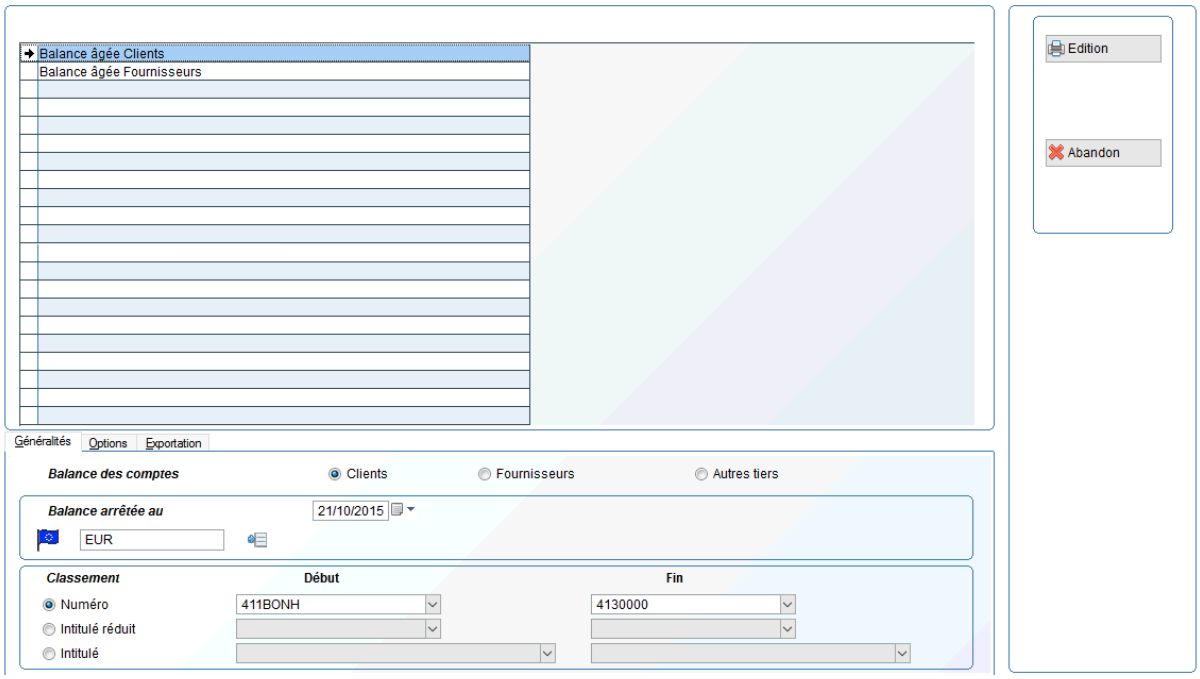
Gestion de la trésorerie

- Balance agée
- Situation des comptes Tiers
- Prévisions de trésorerie
- Echéancier Recettes / Dépenses
- Suivi des délais de paiement

La Balance âgée



En standard, vous pouvez éditer la balance âgée Clients ou la balance âgée Fournisseurs.



A partir de ces 2 éditions standards, vous pouvez définir des options d'éditions :

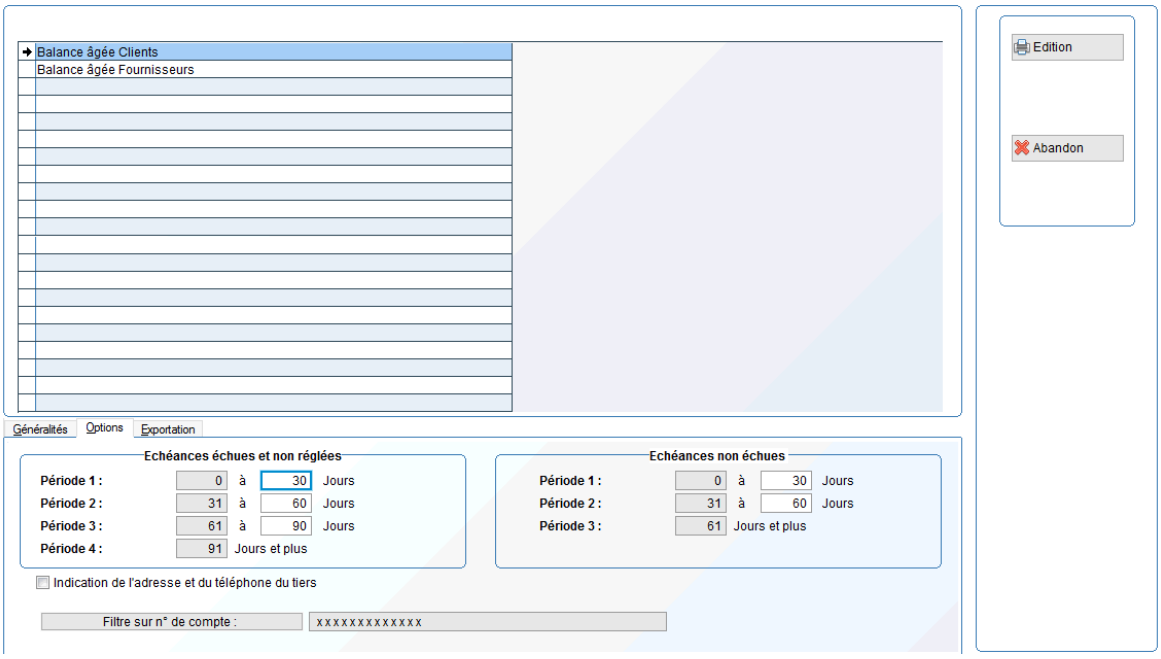
Ô Onglet Généralités :

- **Balance des comptes** : par défaut la balance âgée clients porte sur les comptes clients et la balance âgée fournisseurs sur les comptes fournisseurs, mais il vous est possible de modifier le type de comptes et choisir Autres tiers.

- **Balance arrêtée au** : L'édition commencera à la date de début de l'exercice comptable. Indiquez ici la date de fin de la période d'édition.

- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'options. Vous pouvez choisir entre "intitulé", "intitulé réduit" ou "numéro de compte". En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit s'effectuer l'édition.

Ô Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition des balances âgées. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en changeant les différentes périodes (voir Paramétrage des éditions)**.**

L'édition de la balance âgée vous permet de visualiser les recettes et les dépenses échues et non réglées (c'est à dire que la date d'échéance est passée mais le règlement n'a pas eu lieu) et les recettes et les dépenses non échues (l'échéance n'a pas encore été atteinte). Cela vous permet de mieux suivre vos comptes clients ou fournisseurs et de mieux planifier l'évolution de votre trésorerie.

L'édition standard de la balance se divise en 2 parties :

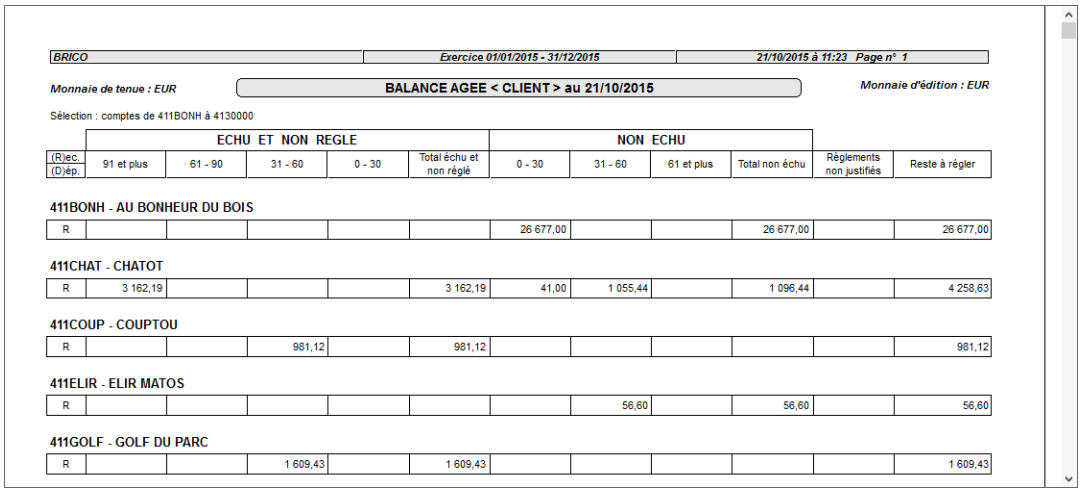
- **Les recettes ou dépenses échues et non réglées** : Vous retrouvez les périodes d'analyse que vous avez définies en commençant par la plus éloignée pour finir par la plus proche. Une colonne Total vous donne le montant total qui aurait dû être perçu. Pour chaque ligne de la balance âgée, vous avez le libellé du compte et l'indication en début de ligne du type d'échéance : R pour recette et D pour dépense.

- **Les recettes ou dépenses non échues** : Vous retrouvez les périodes d'analyse que vous avez définies en commençant par la plus proche pour finir par la plus éloignée. Une colonne vous donne le montant total à percevoir quand les échéances seront atteintes.

- La colonne "Règlements non justifiés" vous indique, pour le tiers, quels sont les montants non justifiés.

- La colonne "Reste à régler" vous donne alors le montant total des sommes restantes à régler et qui correspondent aux échéances échues et non réglées et aux échéances à échoir.

Cette édition est au format PAYSAGE



BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:23 Page n° 1

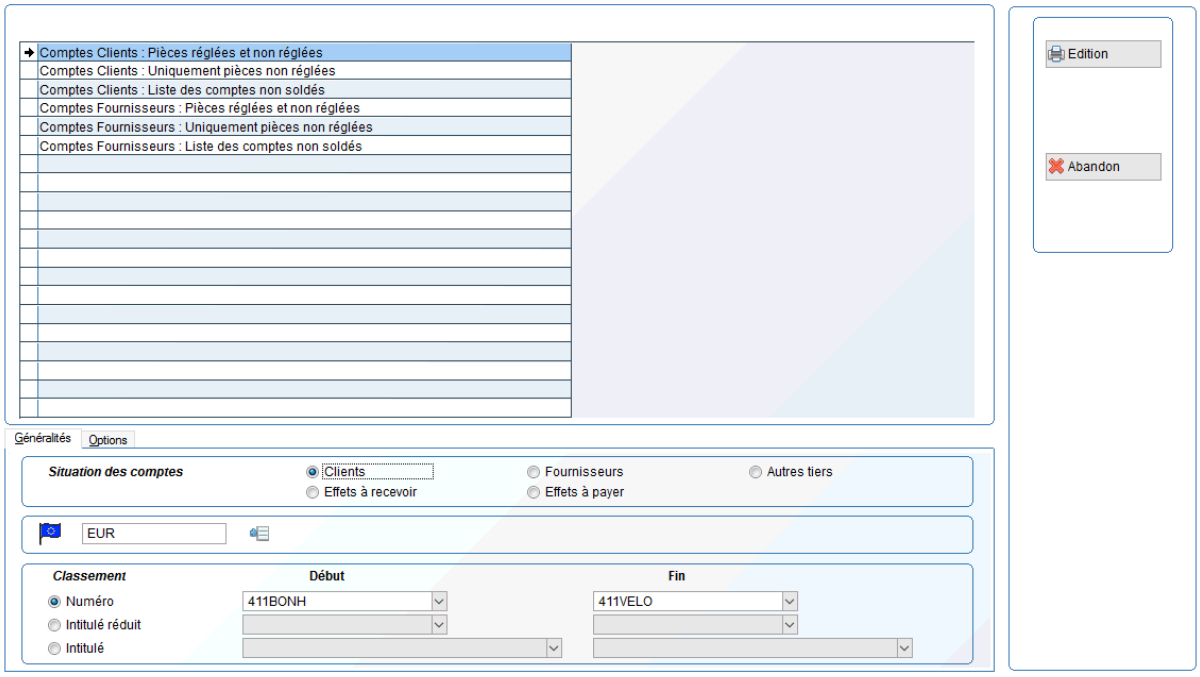
Monnaie de tenue : EUR — **BALANCE AGEE < CLIENT > au 21/10/2015** — *Monnaie d'édition : EUR*

Sélection : comptes de 411BONH à 4130000

	ECHU ET NON REGLE					NON ECHU					
(R)ec. (D)ép.	91 et plus	61 - 90	31 - 60	0 - 30	Total échu et non réglé	0 - 30	31 - 60	61 et plus	Total non échu	Règlements non justifiés	Reste à régler
411BONH - AU BONHEUR DU BOIS											
R						26 677,00			26 677,00		26 677,00
411CHAT - CHATOT											
R	3 162,19				3 162,19	41,00	1 055,44		1 096,44		4 258,63
411COUP - COUPTOU											
R			981,12		981,12						981,12
411ELIR - ELIR MATOS											
R							56,60		56,60		56,60
411GOLF - GOLF DU PARC											
R			1 609,43		1 609,43						1 609,43

La situation des comptes Tiers

En standard, vous pouvez éditer la situation des comptes Clients et Fournisseurs.



Dans les deux cas, vous pourrez choisir d'éditer :

- Les pièces réglées et non réglées
- Uniquement les pièces non réglées
- La liste des compte non soldés

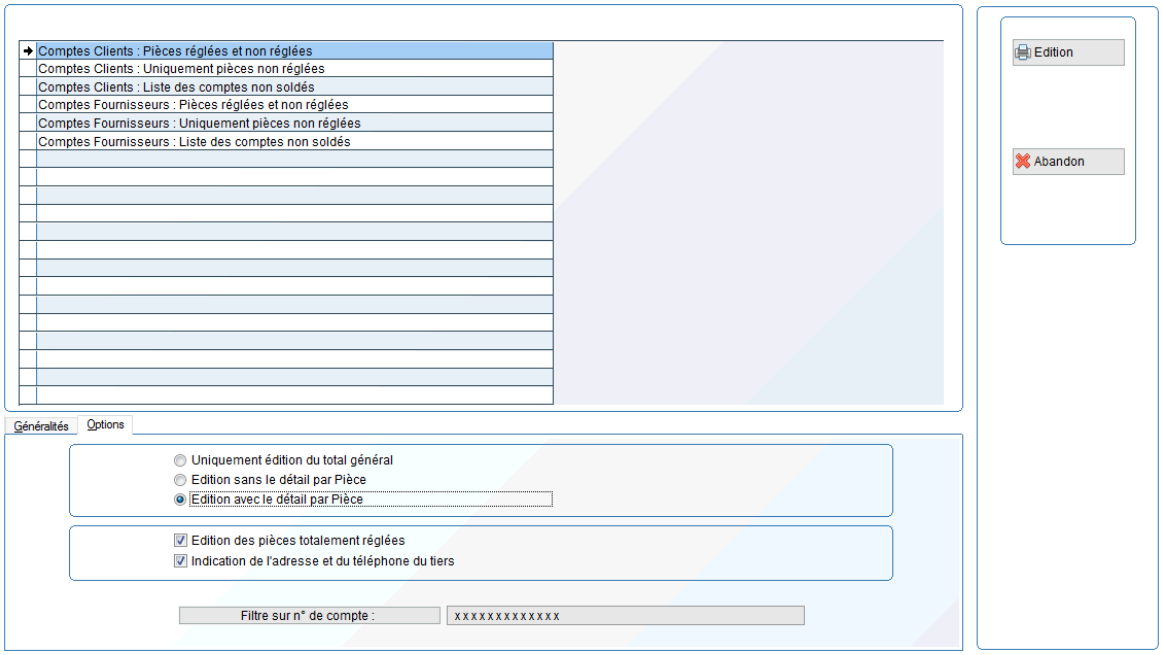
A partir de ces éditions standards, vous allez définir des options d'éditions :

Û Onglet Généralités :

- **Situation des comptes** : par défaut, en paramétrage, l'édition porte sur les Clients ou les Fournisseurs. Cependant, vous pourrez enrichir vos éditions pour traiter les autres tiers, les effets à recevoir ou les effets à payer.

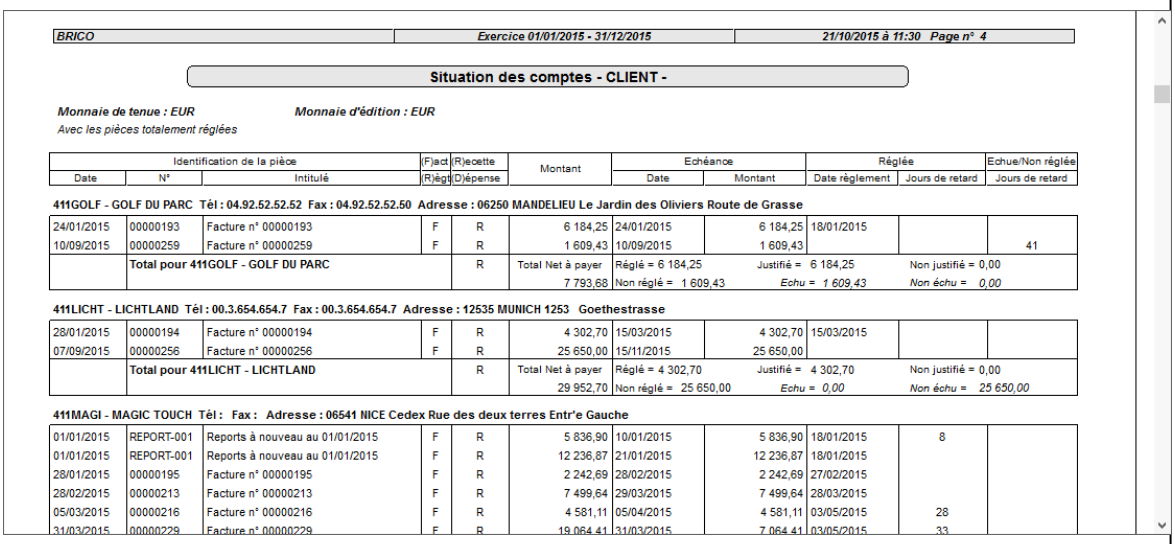
- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'option. Vous pouvez choisir entre "Intitulé", "Intitulé réduit" ou "Numéro" de compte. En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit s'effectuer l'édition.

Û Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre édition de situation de comptes de tiers. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en changeant les différentes périodes (voir [Paramétrage des éditions]).

La situation des comptes de tiers avec les pièces réglées et non réglées ((ici avec l'exemple des clients mais le principe reste le même pour les autres tiers) vous permet de visualiser les éléments suivants :



BRICO | Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015 | 21/10/2015 à 11:30 Page n° 4

Situation des comptes - CLIENT -

Monnaie de tenue : EUR *Monnaie d'édition : EUR*
Avec les pièces totalement réglées

Identification de la pièce			(F)act	(R)ecette	Montant	Echéance		Réglée		Echue/Non réglée
Date	N°	Intitulé	(R)ègl	(D)épense		Date	Montant	Date règlement	Jours de retard	Jours de retard
411GOLF - GOLF DU PARC Tél : 04.92.52.52.52 Fax : 04.92.52.52.50 Adresse : 06250 MANDELIEU Le Jardin des Oliviers Route de Grasse										
24/01/2015	00000193	Facture n° 00000193	F	R	6 184,25	24/01/2015	6 184,25	18/01/2015		
10/09/2015	00000259	Facture n° 00000259	F	R	1 609,43	10/09/2015	1 609,43			41
	Total pour 411GOLF - GOLF DU PARC			R	Total Net à payer 7 793,68	Réglé = 6 184,25 Non réglé = 1 609,43	Justifié = 6 184,25 *Echu = 1 609,43*		Non justifié = 0,00 *Non échu = 0,00*	
411LICHT - LICHTLAND Tél : 00.3.654.654.7 Fax : 00.3.654.654.7 Adresse : 12535 MUNICH 1253 Goethestrasse										
28/01/2015	00000194	Facture n° 00000194	F	R	4 302,70	15/03/2015	4 302,70	15/03/2015		
07/09/2015	00000256	Facture n° 00000256	F	R	25 650,00	15/11/2015	25 650,00			
	Total pour 411LICHT - LICHTLAND			R	Total Net à payer 29 952,70	Réglé = 4 302,70 Non réglé = 25 650,00	Justifié = 4 302,70 *Echu = 0,00*		Non justifié = 0,00 *Non échu = 25 650,00*	
411MAGI - MAGIC TOUCH Tél : Fax : Adresse : 06541 NICE Cedex Rue des deux terres Entr'e Gauche										
01/01/2015	REPORT-001	Reports à nouveau au 01/01/2015	F	R	5 836,90	10/01/2015	5 836,90	18/01/2015	8	
01/01/2015	REPORT-001	Reports à nouveau au 01/01/2015	F	R	12 236,87	21/01/2015	12 236,87	18/01/2015		
28/01/2015	00000195	Facture n° 00000195	F	R	2 242,69	28/02/2015	2 242,69	27/02/2015		
28/02/2015	00000213	Facture n° 00000213	F	R	7 499,64	29/03/2015	7 499,64	28/03/2015		
05/03/2015	00000216	Facture n° 00000216	F	R	4 581,11	05/04/2015	4 581,11	03/05/2015	28	
31/03/2015	00000229	Facture n° 00000229	F	R	19 064,41	31/03/2015	7 064,41	03/05/2015	33	

La situation des comptes non soldés permet de visualiser pour chaque compte de tiers (ici avec l'exemple des clients mais le principe reste le même pour les autres tiers) les éléments suivants :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:31 Page n° 1

Situation des comptes - CLIENT -

Monnaie de tenue : EUR *Monnaie d'édition : EUR*

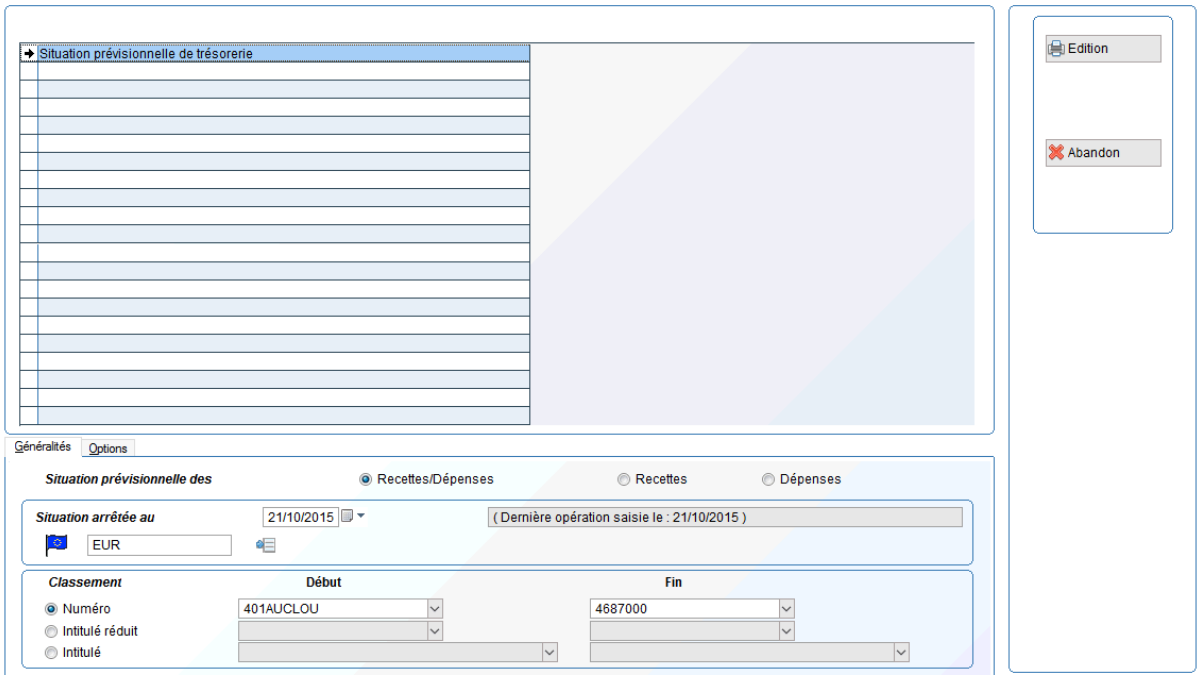
Sans les comptes soldés au 21/10/2015

Compte	(R)ecette (D)épense	Net à Payer	Montant réglé			Montant non réglé		
			Total	Justifié	Non justifié	Total	Echu	Non échu
411BONH - AU BONHEUR DU BOIS	R	26 677,00	0,00	0,00	0,00	26 677,00	0,00	26 677,00
411CHAT - CHATOT	R	5 774,22	1 515,59	1 515,59	0,00	4 258,63	3 162,19	1 096,44
411COUP - COUPTOU	R	981,12	0,00	0,00	0,00	981,12	981,12	0,00
411ELIR - ELIR MATOS	R	56,60	0,00	0,00	0,00	56,60	0,00	56,60
411GOLF - GOLF DU PARC	R	1 609,43	0,00	0,00	0,00	1 609,43	1 609,43	0,00
411LICHT - LICHTLAND	R	25 650,00	0,00	0,00	0,00	25 650,00	0,00	25 650,00
411PARTMOS - M. MOSSEAU Eddy	R	3 063,38	0,00	0,00	0,00	3 063,38	1 908,00	1 155,38
411PIGN - SARL PIGNON	R	899,48	0,00	0,00	0,00	899,48	0,00	899,48
411PINC - PINCARDI SA	R	10 148,69	0,00	0,00	0,00	10 148,69	0,00	10 148,69
411QUIN - QUINCAILLERIE PLUS	R	59,09	0,00	0,00	0,00	59,09	0,00	59,09
411SCCM - SCCM COLLAGE INDUSTRIEL	R	2 285,72	0,00	0,00	0,00	2 285,72	0,00	2 285,72
411TOOLSCLUB - TOOLSCLUB	R	28 433,02	0,00	0,00	0,00	28 433,02	0,00	28 433,02
411VELO - LES ROIS DU VELO	R	15 524,75	0,00	0,00	0,00	15 524,75	134,75	15 390,00
TOTAL GENERAL ...	R	121 162,50	1 515,59	1 515,59	0,00	119 646,91	7 795,49	111 851,42

Ces éditions sont au format PAYSAGE.

Les Prévisions de trésorerie

En standard, vous pouvez éditer la situation prévisionnelle de trésorerie.



A partir de cette édition standard, vous pouvez définir des options d'éditions :

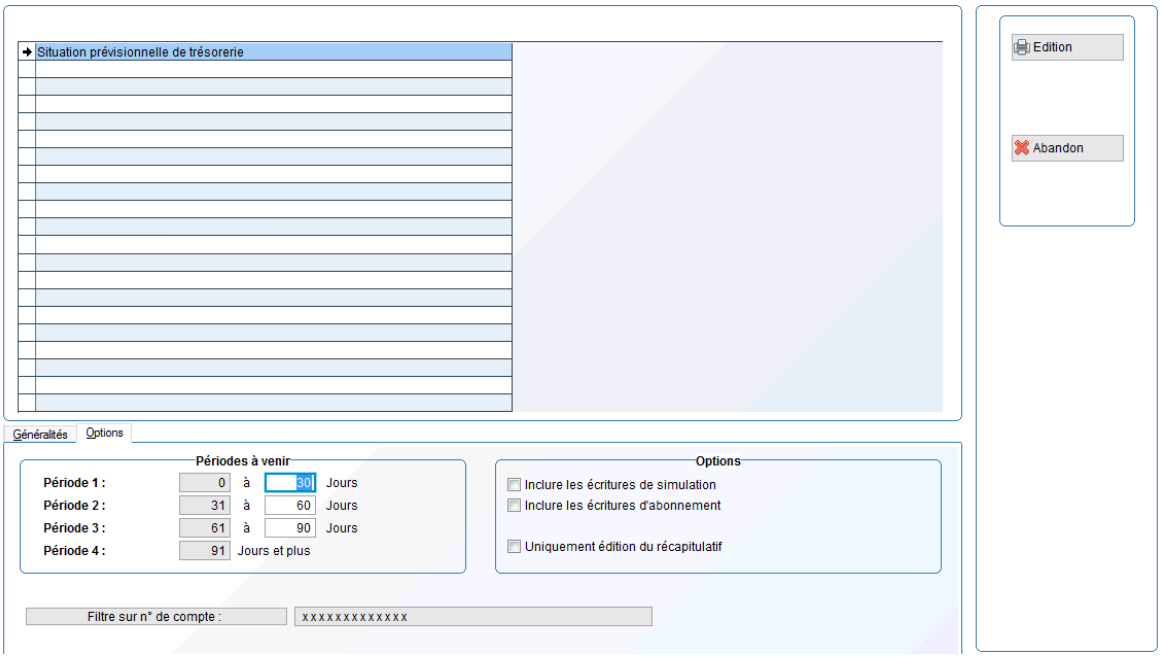
Onglet Généralités :

- **Situation prévisionnelle des...** : par défaut, en paramétrage, l'édition porte sur la situation des recettes et des dépenses. Vous pouvez changer la nature de la trésorerie à éditer (uniquement les recettes ou uniquement les dépenses) .

- **Situation arrêtée au :** L'édition commencera à la date de début de l'exercice comptable. Indiquez ici la date de fin de la période d'édition.

- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'option. Vous pouvez choisir entre "Intitulé", "Intitulé réduit" ou "Numéro de compte". En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit porter l'édition.

Onglet Options :



Vous allez définir dans cet onglet les différentes options de votre situation prévisionnelle de trésorerie. Par défaut, vous allez retrouver ce qui a été paramétré en standard. (voir Paramétrage

des éditions). Vous pouvez modifier ces options si vous le souhaitez en changeant les différentes périodes pour affiner ou globaliser votre analyse**.**

La situation prévisionnelle de trésorerie (qu'il s'agissent des dépenses ou des recettes) se présente en deux parties et vous permet de visualiser les éléments suivants :

- **Les prévisions (de dépenses et de recettes)**

BRICO | Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015 | 21/10/2015 à 11:42 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR — **Situation prévisionnelle de trésorerie au 21/10/2015** — *Monnaie d'édition : EUR*

Identification du compte	Solde	Echu et non réglé	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 et plus	Total
TRESORERIE DE DEBUT DE PERIODE							
5120000 - Banques	132 541,09						
5300000 - Caisse	181,00						
TOTAL TRESORERIE DE DEBUT DE PERIODE	132 722,09						
PREVISIONS DE RECETTES							
411BONH - AU BONHEUR DU BOIS			26 677,00				26 677,00
411CHAT - CHATOT		3 162,19	41,00	1 055,44			4 258,63
411COUP - COUPTOU		981,12					981,12
411ELIR - ELIR MATOS				56,60			56,60
411GOLF - GOLF DU PARC		1 609,43					1 609,43
411LICHT - LICHTLAND			25 650,00				25 650,00
411PARTMOS - M. MOSSEAU Eddy		3 063,38					3 063,38
411PIGN - SARL PIGNON			899,48				899,48
411PINC - PINCARDI SA			1 868,69	8 280,00			10 148,69
411QUIN - QUINCAILLERIE PLUS					59,09		59,09
411SCCM - SCCM COLLAGE INDUSTRIEL			2 285,72				2 285,72
411TOOLSCLUB - TOOLSCLUB				12 825,00	15 608,02		28 433,02
411VELO - LES BOIS DU VELO		15 524,75					15 524,75

- **Un récapitulatif : celui-ci vous permet d'obtenir synthétiquement la trésorerie pour chaque période définie :**

BRICO | Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015 | 21/10/2015 à 11:42 Page n° 3

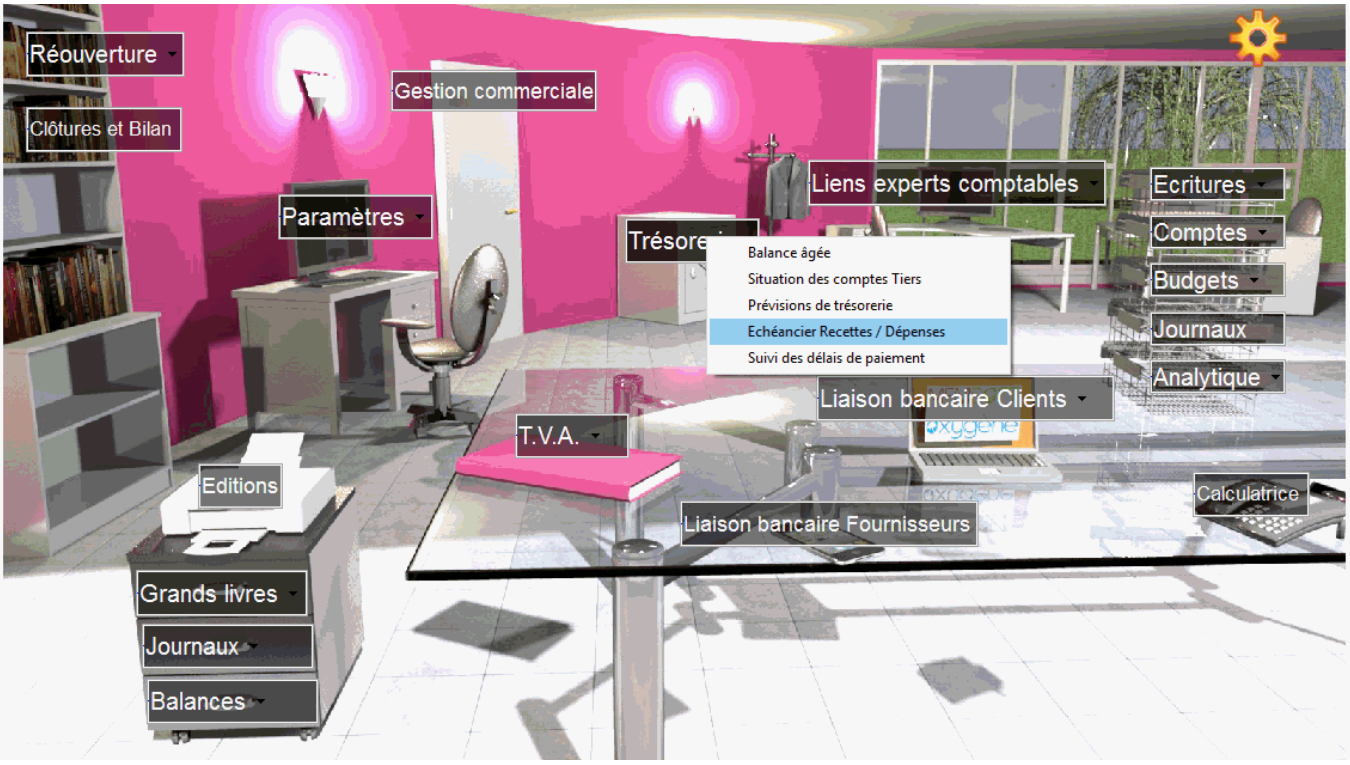
Monnaie de tenue : EUR — **Situation prévisionnelle de trésorerie au 21/10/2015** — *Monnaie d'édition : EUR*

RECAPITULATIF

	Echu et non réglé	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 et plus	Totaux
Trésorerie début de période	132 722,09	151 852,62	238 434,51	259 184,85	274 851,96	132 722,09
Recettes de la période	38 920,87	86 581,89	22 217,04	15 667,11		163 386,91
Dépenses de la période	19 790,34		1 466,70			21 257,04
Trésorerie fin de période	151 852,62	238 434,51	259 184,85	274 851,96	274 851,96	274 851,96

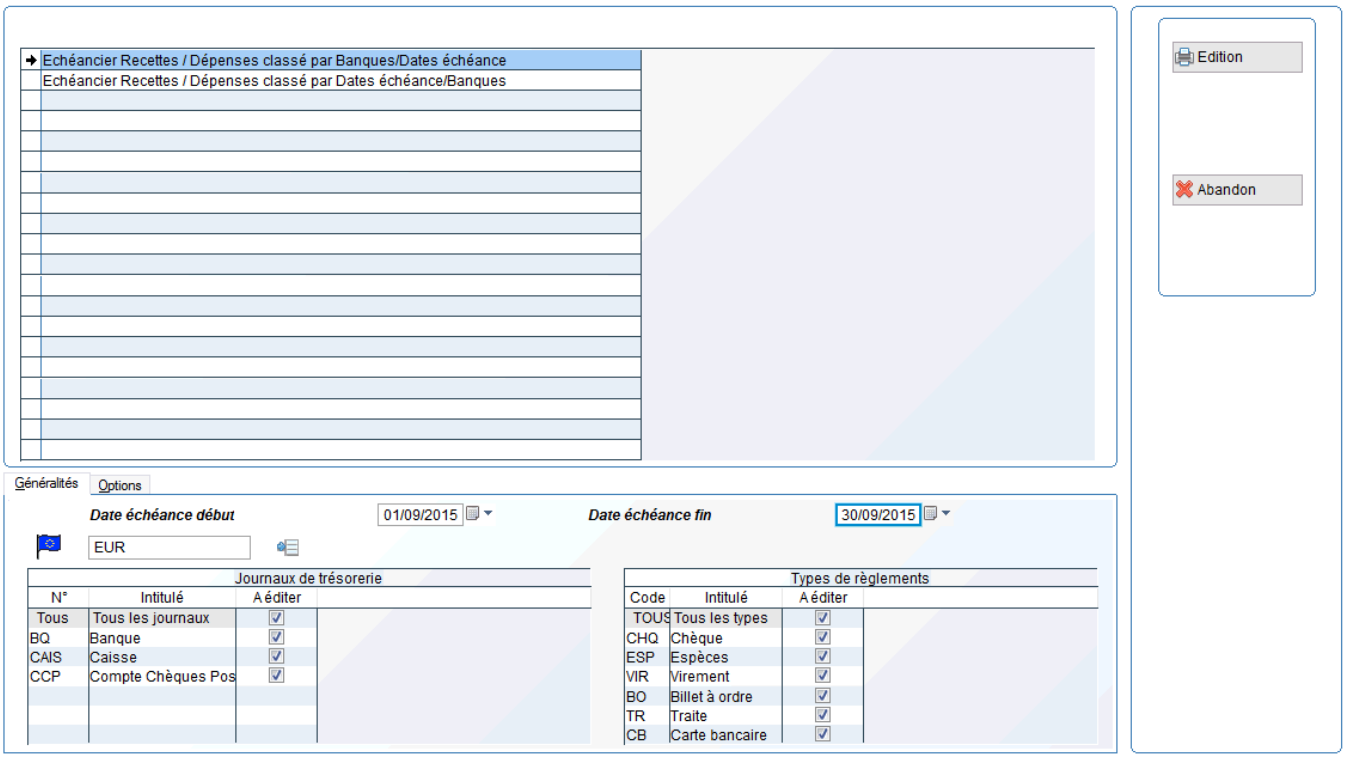
Cette édition est au format PAYSAGE.

Echéancier Recettes / Dépenses



Cette édition est disponible uniquement si l'option "**Echanges bancaires**" a été activée.

Elle permet d'éditer un échéancier de recettes et dépenses pour chaque journal de trésorerie.



Dans l'onglet **Généralités**, cocher "Tous" pour traiter tous les journaux de trésorerie ou sélectionner le journal désiré. De même pour les type de règlements renseignés au niveau des échéances.

Dans l'onglet **Options**, indiquez si vous souhaitez éditer uniquement les recettes, les dépenses ou les deux.

- Echéancier Recettes / Dépenses classé par Banques/Dates échéance
- Echéancier Recettes / Dépenses classé par Dates échéance/Banques

Edition

Abandon

Généralités | Options

Echéancier des — Recettes / Dépenses — Recettes — Dépenses

- Tous les règlements
- Uniquement les règlements bons à payer
- Uniquement les règlements non bons à payer

- Uniquement les effets à payer et à recevoir
- Uniquement édition du récapitulatif

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:47 Page n° 1

Echéancier des Recettes et Dépenses pour la période du 01/09/2015 au 30/09/2015

Monnaie de tenue : EUR ***Monnaie d'édition : EUR***

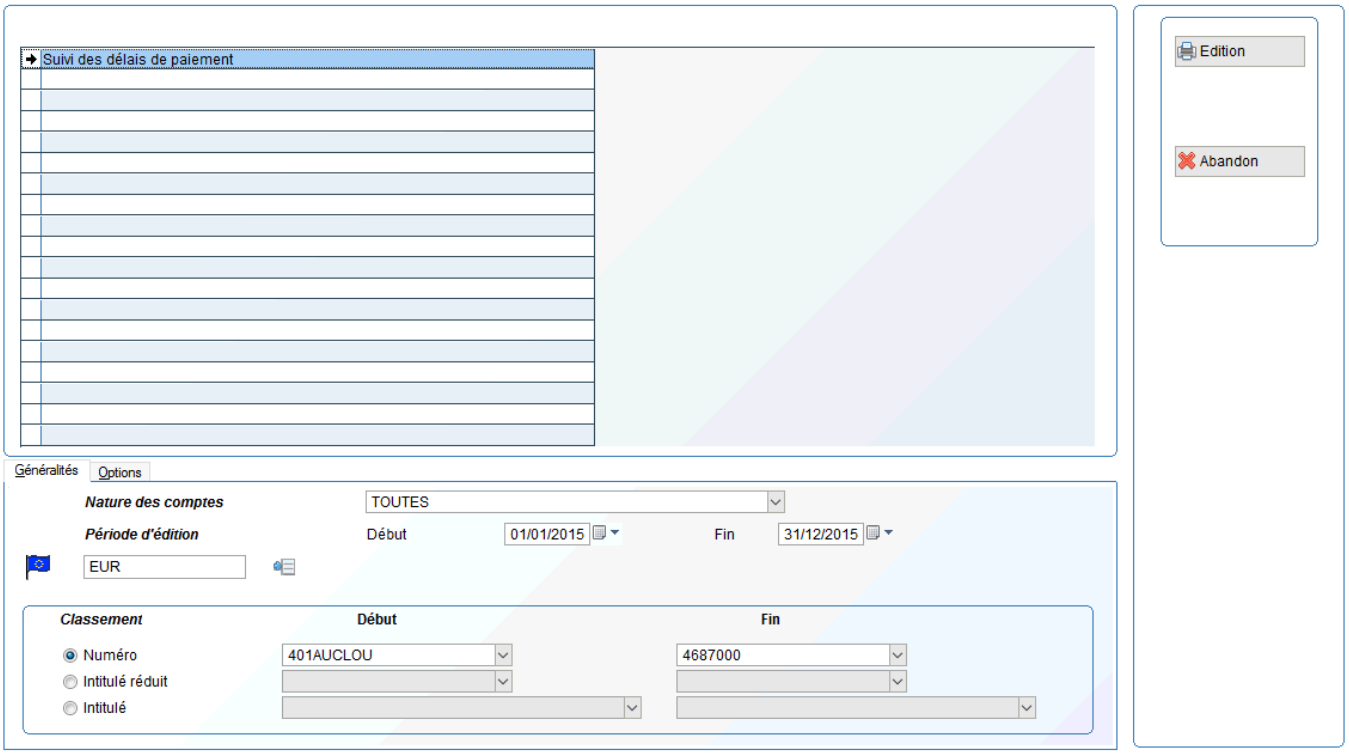
Journaux : Tous

Types de règlements : Tous

Date éché.	Règlt.	Compte	Date pièce	Journal	N° Pièce - Libellé opération	Débit	Crédit	Solde	BAP
Journal / Solde début période = 0,00									
08/09/2015		411COUP - COUPTOU	08/09/2015	70	00000257 - Facture n° 00000257	981,12			
					Total journal pour le 08/09/2015	*981,12*		*981,12*	
					Solde journal en fin de journée			***981,12***	
10/09/2015		411GOLF - GOLF DU PARC	10/09/2015	70	00000259 - Facture n° 00000259	1 609,43			
					Total journal pour le 10/09/2015	*1 609,43*		*1 609,43*	
					Solde journal en fin de journée			***2 590,55***	
					Total journal pour la période	*2 590,55*		*2 590,55*	
					Solde journal en fin de période			*2 590,55*	
Journal BQ / Solde début période = 132 541,09									
15/09/2015	VIR	401EDF - EDF	15/09/2015	60	EDF-092015 - EDF 09/2015		938,95		O
					Total journal BQ pour le 15/09/2015		*938,95*	*-938,95*	
					Solde journal BQ en fin de journée			***131 602,14***	
					Total journal BQ pour la période		*938,95*	*-938,95*	
					Solde journal BQ en fin de période			*131 602,14*	
					Total 01/09/2015 au 30/09/2015	2 590,55	938,95	1 651,60	

Suivi des délais de paiement

Cette édition disponible en standard, permet d'obtenir un état récapitulatif, avec ou sans détail des pièces, des délais de paiements des clients, fournisseurs et autres tiers.



Û Onglet Généralités :

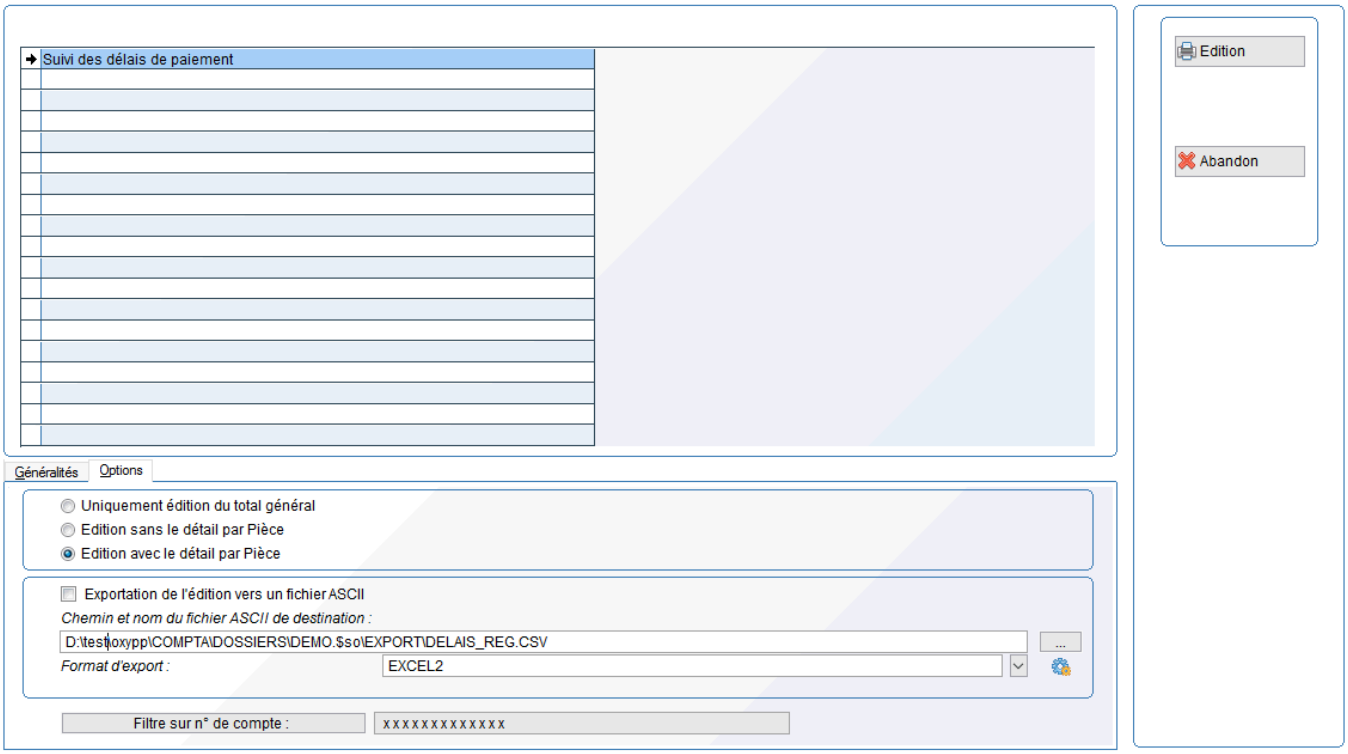
- **Nature des comptes** : choisissez ici la nature des comptes à analyser : clients, fournisseurs ou autres tiers.

- **Classement** : choisissez ensuite le classement des comptes à l'aide de la case d'option. Vous pouvez choisir entre "Intitulé", "Intitulé réduit" ou "Numéro" de compte. En fonction de votre choix, indiquez sur quelle plage de comptes doit s'effectuer l'édition.

Û Onglet Options :

Vous allez choisir ici si vous voulez éditer le détail par pièce, ou un récapitulatif.

L'édition pourra aussi être exportée dans un fichier ASCII, dont vous aurez défini son nom et le chemin d'export, ainsi que le format d'export à utiliser.



Û Edition du suivi des délais de paiement avec le détail par pièce

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:58 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR — **Suivi des délais de paiement** — *Monnaie d'édition : EUR*

Edition avec le détail par Pièce

Identification de la pièce				Echéance		Règlement	
Date	N°	Intitulé	Montant	Date	Montant	Date	Délai
411BONH - AU BONHEUR DU BOIS							
01/04/2015	00000230	Facture n° 00000230	29 160,00	01/05/2015	29 160,00	05/08/2015	96
03/05/2015	00000234	Facture n° 00000234	21 870,00	03/06/2015	21 870,00	05/08/2015	63
08/06/2015	00000238	Facture n° 00000238	29 160,00	08/07/2015	29 160,00	05/08/2015	28
02/07/2015	00000242	Facture n° 00000242	14 580,00	02/08/2015	14 580,00	05/08/2015	3
03/08/2015	00000246	Facture n° 00000246	14 580,00	03/09/2015	14 580,00	19/09/2015	16
09/09/2015	00000258	Facture n° 00000258	29 160,00	09/10/2015	29 160,00	09/10/2015	
11/09/2015	00000260	Facture n° 00000260	20,58	11/09/2015	20,58	11/09/2015	
		Total compte : 411BONH			138 530,58		38

411CHAT - CHATOT

Au niveau total, le délai est pondéré par les montants réglés : Délai = Somme (délai x montant réglé) / Somme (montant réglé)

Û Edition du suivi des délais de paiement sans le détail par pièce

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 11:59 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR **Suivi des délais de paiement** *Monnaie d'édition : EUR*

Edition sans le détail par Pièce

N° compte	Intitulé	Total réglé	Délai
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	138 530,58	38
411CHAT	CHATOT	92 580,00	16
411COUP	COUPTOU	69 255,00	68
411DECO	DECODAR	125 516,10	56
411OUVR	OUVRETOUT	4 080,30	35
411PARTBON	M. BONNET	4,24	
411PARTMOS	M. MOSSEAU Eddy	44,89	64
411PIGN	SARL PIGNON	2 231,60	66
411PINC	PINCARDI SA	16 568,55	54
411SCCM	SCCM COLLAGE INDUSTRIEL	20 587,41	46

Û Edition du suivi des délais de paiement avec uniquement le total général

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 12:00 Page n° 1

Monnaie de tenue : EUR **Suivi des délais de paiement** *Monnaie d'édition : EUR*

Edition uniquement du total général

Nature des comptes	Total réglé	Délai
CLIENTS	484 788,67	43
FOURNISSEURS	365 399,64	2
AUTRES TIERS	88 283,55	3

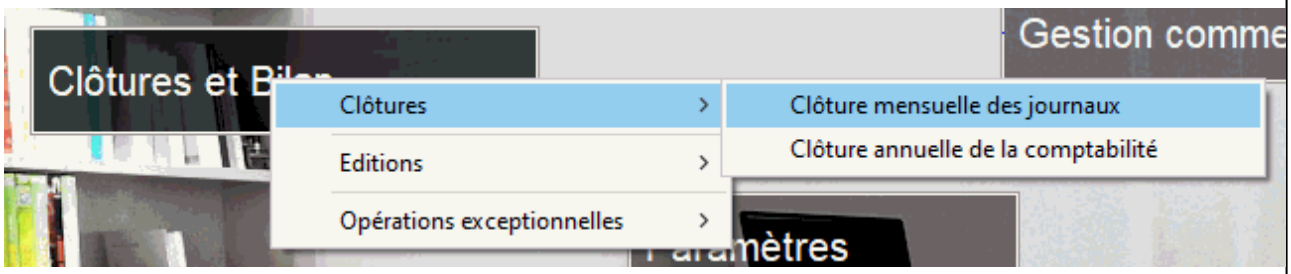
Clôtures mensuelles et annuelles

- Clôture mensuelle des journaux
- Clôture annuelle de la comptabilité
- Edition des documents de synthèse

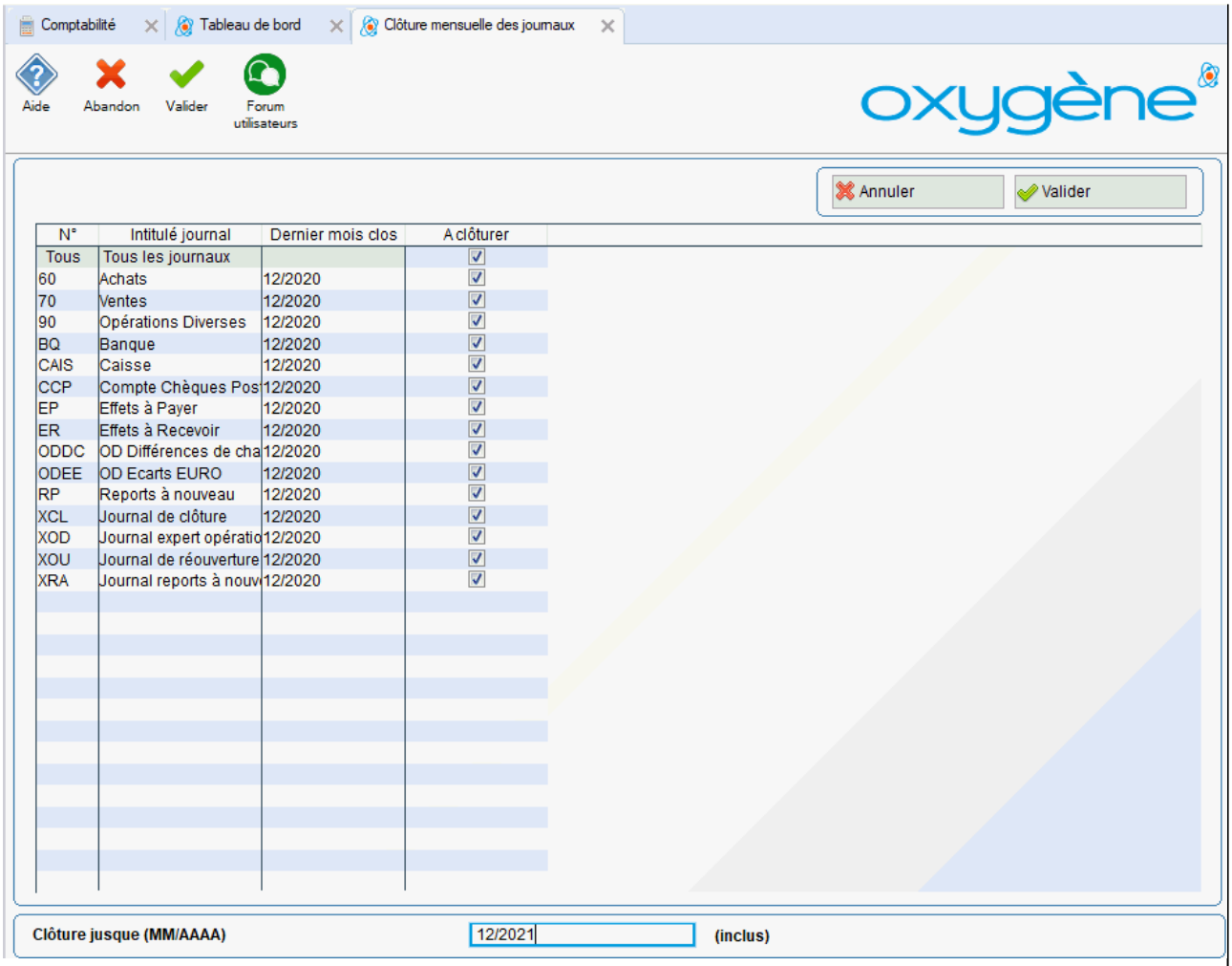
Clôture mensuelle des journaux

La clôture des journaux au dernier mois de l'exercice est nécessaire afin de pouvoir effectuer la clôture annuelle de votre exercice.

Pour lancer la clôture des journaux, choisissez :



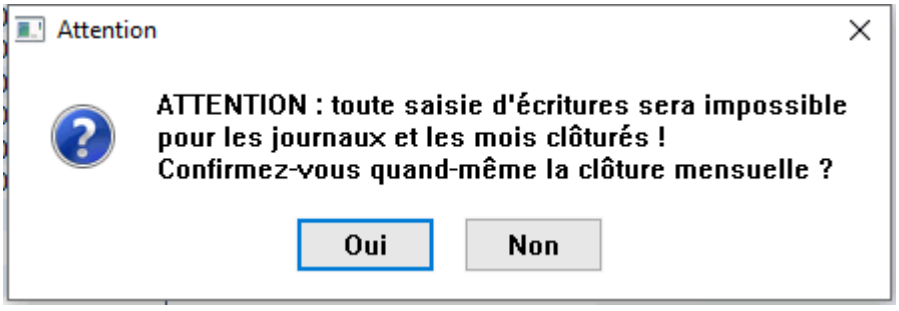
Pour clôturer un ou plusieurs journaux, vous devez sélectionner les journaux en cochant le(s) case(s) correspondante(s) dans l'écran suivant :



Par défaut, tous les journaux sont considérés A clôturer.

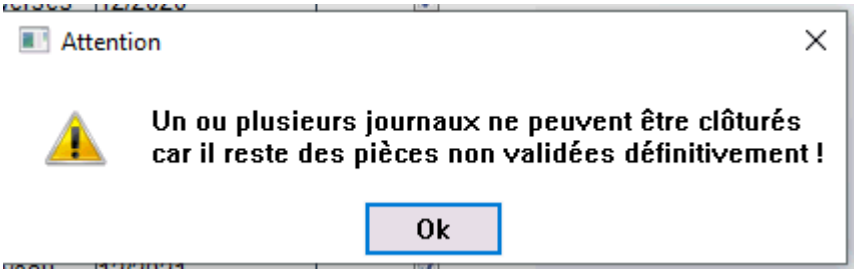
Indiquez jusqu'à quel mois vous souhaitez que s'effectue la clôture.

Cliquez sur Valider. Le message suivant apparaît pour confirmer le lancement de la clôture :

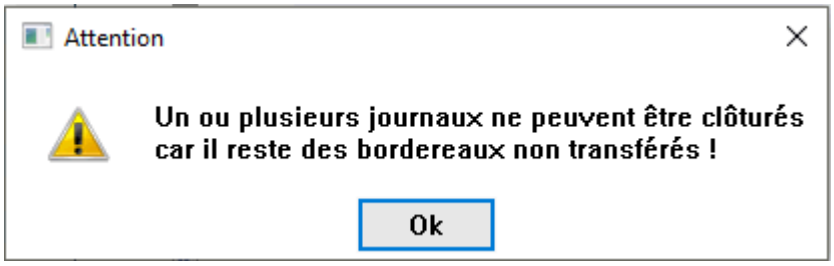


La clôture d'un journal n'est possible que si toutes les écritures du journal ont été validées définitivement c'est-à-dire imputées, si si il n'y a pas des bordereaux non comptabilisés.

S'il reste des écritures non imputées, le message suivant vous en informe et vous devez procéder à l'imputation des écritures avant de clôturer (voir Gestion des écritures, Imputation du brouillard)

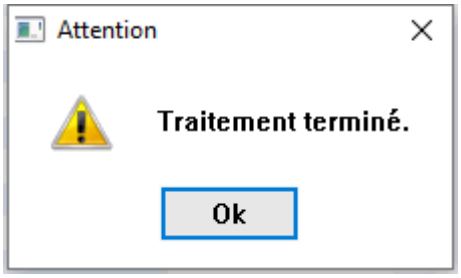


De même pour les bordereaux non comptabilisés (voir Gestion des écritures > Gestion des bordereaux, Comptabilisation des écritures de bordereaux)



Lorsque toutes vos écritures sont validées définitivement et tous les bordereaux comptabilisés, le lancement de la clôture des journaux est alors possible.

Lorsque le traitement est terminé, le message suivant apparaît :



La liste des journaux affichée à l'écran est actualisée : le mois que vous venez de clôturer apparaît alors comme dernier mois clos sur la ligne du journal (comme le montre l'écran ci-dessous) :

Comptabilité | Tableau de bord | Clôture mensuelle des journaux

Aide | Abandon | Valider | Forum utilisateurs

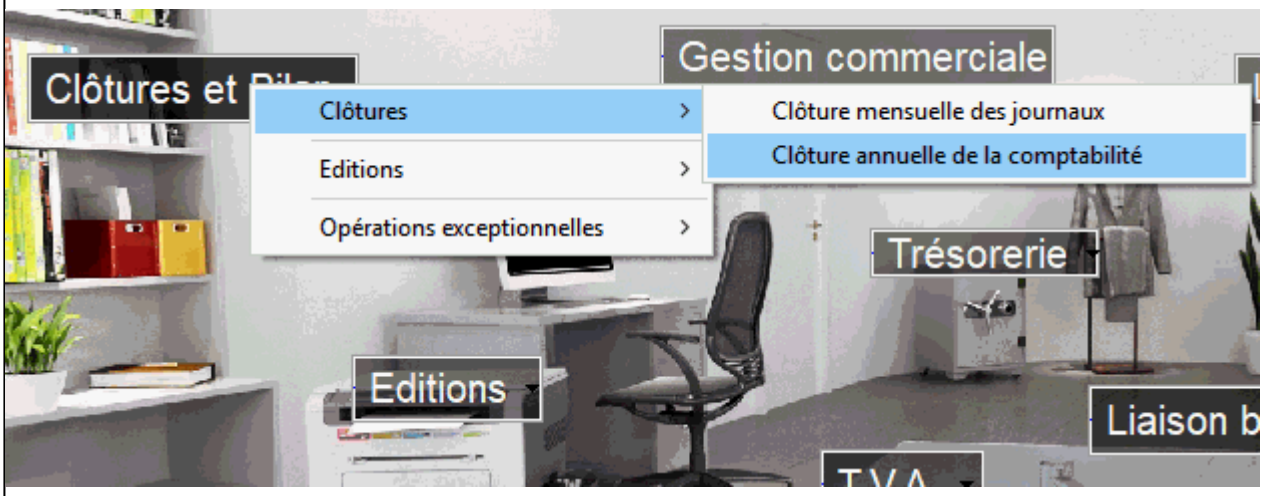
oxygène

Annuler | Valider

N°	Intitulé journal	Dernier mois clos	A clôturer
Tous	Tous les journaux		☑
60	Achats	12/2021	☑
70	Ventes	12/2021	☑
90	Opérations Diverses	12/2021	☑
BQ	Banque	12/2021	☑
CAIS	Caisse	12/2021	☑
CCP	Compte Chèques Postaux	12/2021	☑
EP	Effets à Payer	12/2021	☑
ER	Effets à Recevoir	12/2021	☑
ODDC	OD Différences de change	12/2021	☑
ODEE	OD Ecarts EURO	12/2021	☑
RP	Reports à nouveau	12/2021	☑
XCL	Journal de clôture	12/2021	☑
XOD	Journal expert opérations diverses	12/2021	☑
XOU	Journal de réouverture	12/2021	☑
XRA	Journal reports à nouveau analytiques	12/2021	☑

Clôture jusque (MM/AAAA) 12/2021 **(inclus)**

Lorsqu'un journal est clôturé, il n'est plus possible de saisir des écritures dans ce journal jusqu'au dernier mois clos.



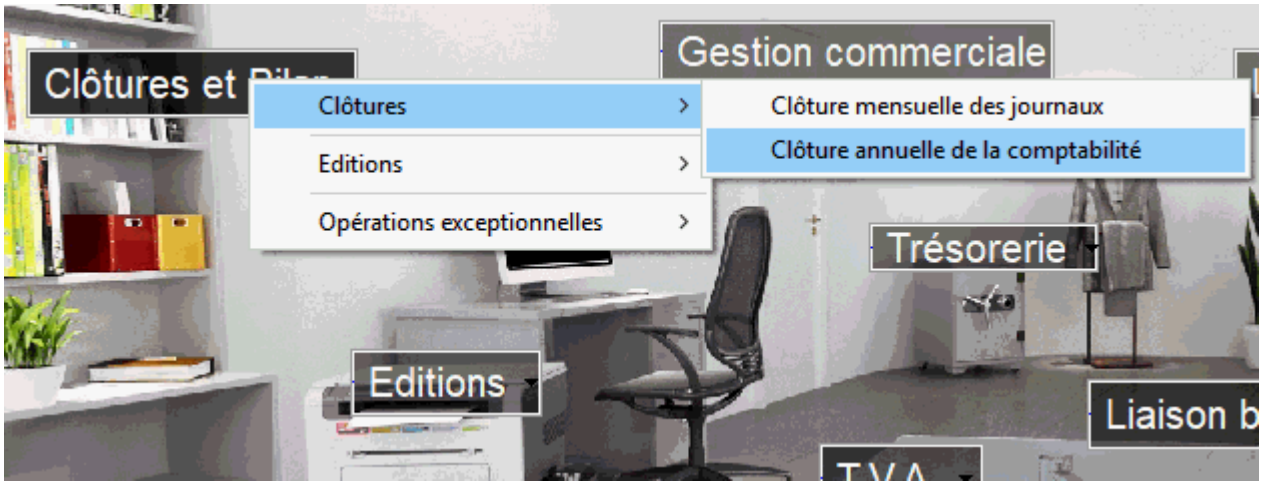
La procédure de clôture en vidéo

Afin de pouvoir effectuer la clôture annuelle de votre exercice, il faut tout d'abord valider définitivement vos écritures, par la fonction Validation définitive des écritures, puis faire une clôture mensuelle de vos journaux.

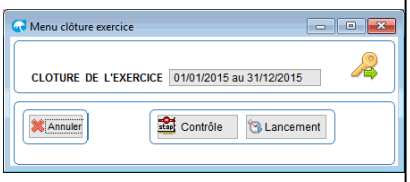
La clôture d'exercice s'effectue en 2 étapes :

- Clôture annuelle de la comptabilité (création du journal Clôture avec solde des comptes 6 et 7)
- Ouverture annuelle de la comptabilité (création journal Ouverture avec reports à nouveau des comptes de bilan)

Pour lancer la clôture annuelle de votre exercice, choisissez :



L'écran suivant apparaît :

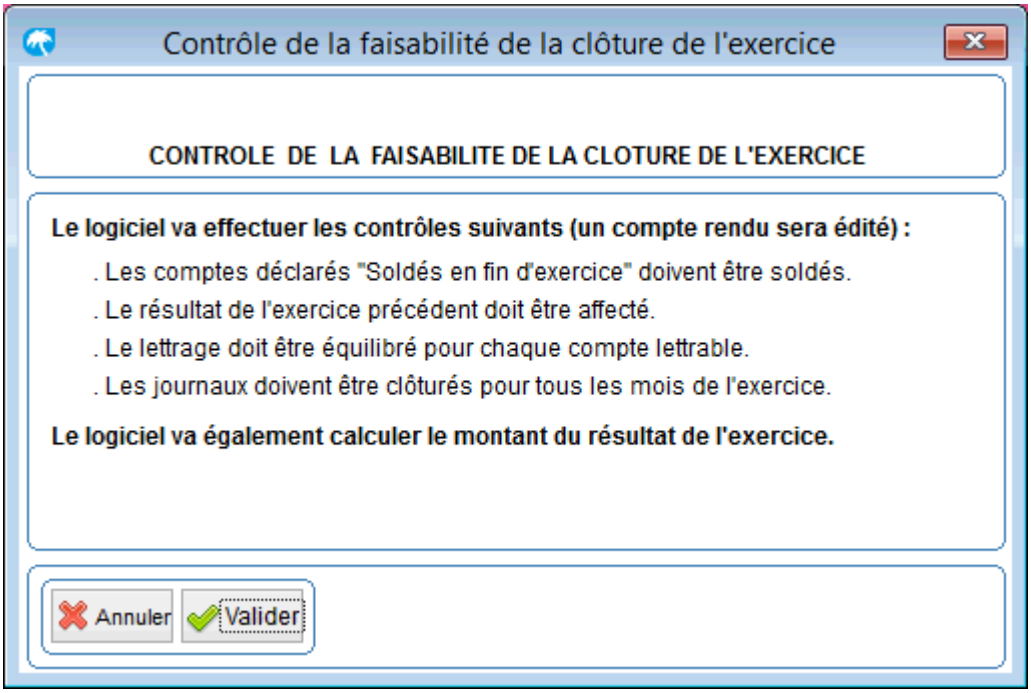


Vous avez deux possibilités pour effectuer votre clôture : vous pouvez soit lancer directement la clôture, soit effectuer un contrôle avant clôture afin de sécuriser au maximum la procédure de clôture.

Le contrôle de la clôture

Cliquez sur le bouton 'icône

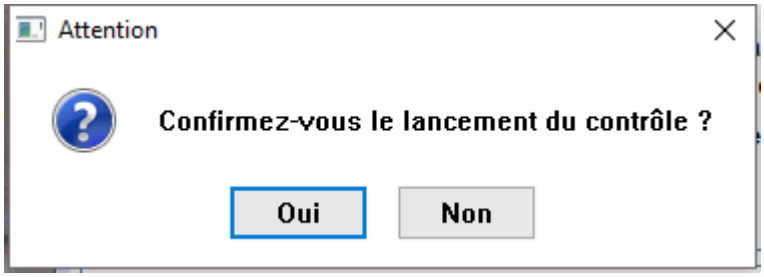
pour lancer le contrôle de clôture. L'écran suivant apparaît alors :



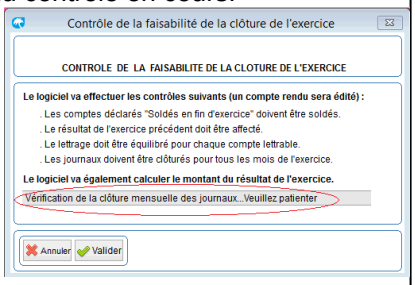
Le logiciel vous indique alors les différents contrôles qui vont avoir lieu.

Validez cet écran pour confirmer le lancement du contrôle par.

Un écran de confirmation est alors affiché :



Dans ce même écran, en grisé, sont notées les différentes étapes du contrôle en cours.



Lorsque celui-ci a terminé les contrôles, un compte-rendu est généré.
Ce compte rendu de contrôle de faisabilité se présente sous forme de paragraphes dont vous trouverez un extrait ci-dessous :

BRICO	Exercice 01/01/2014 au 31/12/2014	Le 21/10/2014 à 16:49 Page n° 1

Compte rendu CONTROLE DE LA FAISABILITE DE LA CLOTURE

1) Vérification des paramètres généraux :

Rien à signaler

2) Vérification de la situation des comptes :

Rien à signaler

3) Vérification de l'absence de bordereaux non transférés :

Rien à signaler

4) Vérification de la clôture mensuelle des journaux :

Rien à signaler

Les points de contrôle mentionnés dans le compte rendu sont les suivants :

- Vérification des paramètres généraux
- Vérification de la situation des comptes
- Vérification de la clôture mensuelle des journaux
- Calcul du résultat de l'exercice
- Une conclusion globale sur les possibilités de clôture

Pour chacun de ces points de contrôle, vous obtenez en détail les traitements à effectuer impérativement pour permettre la clôture.

EXEMPLE

Exemple de compte rendu :

- *Le compte 4710000 doit être soldé en fin d'exercice (ceci est une propriété de la fiche compte dans le plan comptable) (Total débit = 415 487,44) (Total crédit = 0,00)*
- *Le compte 401AUCL possède encore des mouvements non imputés définitivement (il faut les imputer avant de clôturer l'exercice).*

A la fin du compte rendu, deux cas sont possibles :

Û La clôture n'est pas possible :

Vous obtenez le résultat de l'exercice, ainsi qu'une conclusion finale : "L'état actuel de la comptabilité ne permet pas la clôture de l'exercice. Il faut d'abord corriger les erreurs citées sur ce compte rendu". Corrigez alors les erreurs mentionnées et lancez à nouveau la clôture annuelle.

L'état actuel de la comptabilité ne permet pas la clôture de l'exercice.
Il faut d'abord corriger les erreurs citées sur ce compte rendu.

- FIN DU COMPTE RENDU -

Û ▪La clôture est possible :

Vous obtenez le résultat de l'exercice, ainsi qu'une conclusion finale : "L'état actuel de la comptabilité permet la clôture de l'exercice".

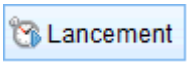
. Résultat de l'exercice -> Profit = 226 460,13

L'état actuel de la comptabilité permet la clôture de l'exercice.

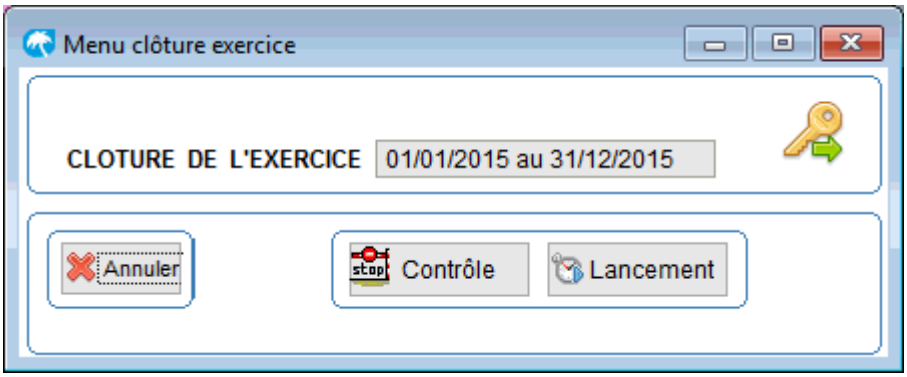
- FIN DU COMPTE RENDU -

Dans tous les cas, la mention -FIN DU COMPTE RENDU- figure en dernière page du compte rendu.

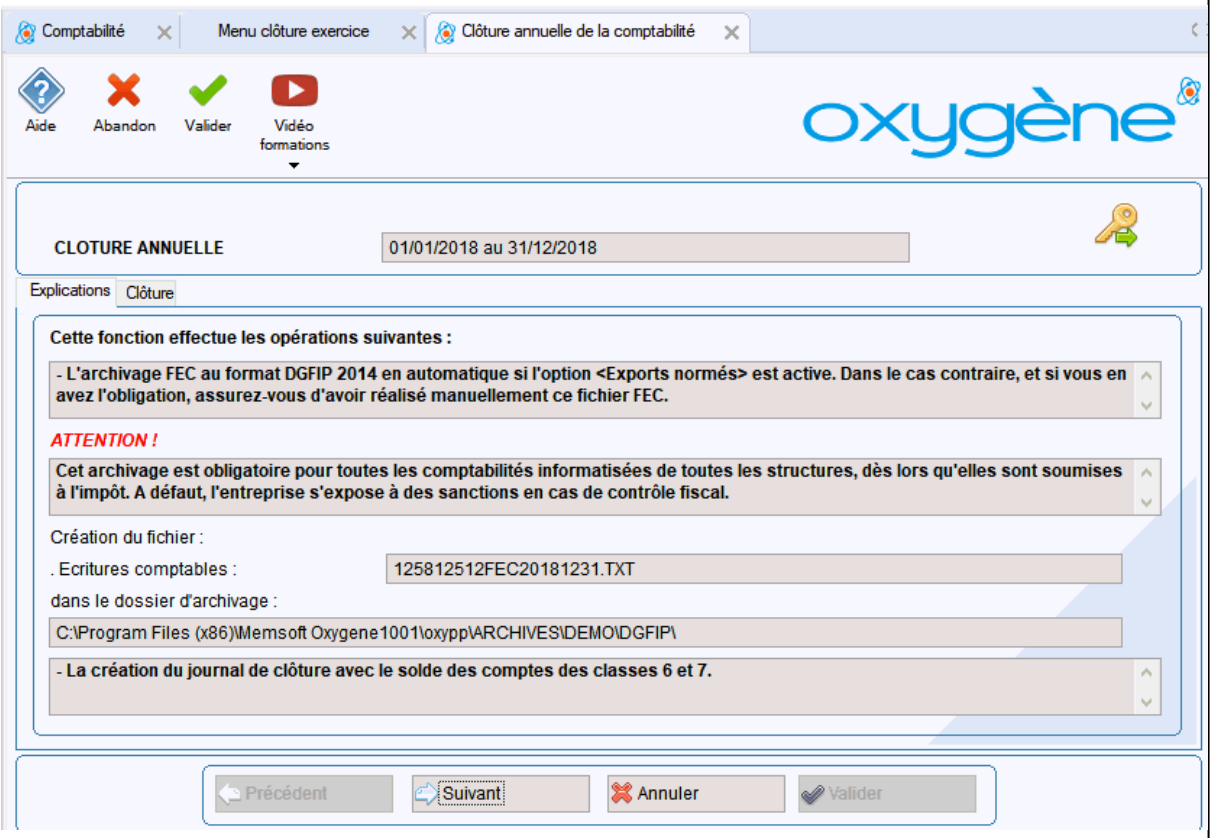
Le lancement de la clôture

En cliquant directement sur l'icône 

depuis l'écran de clôture annuelle,

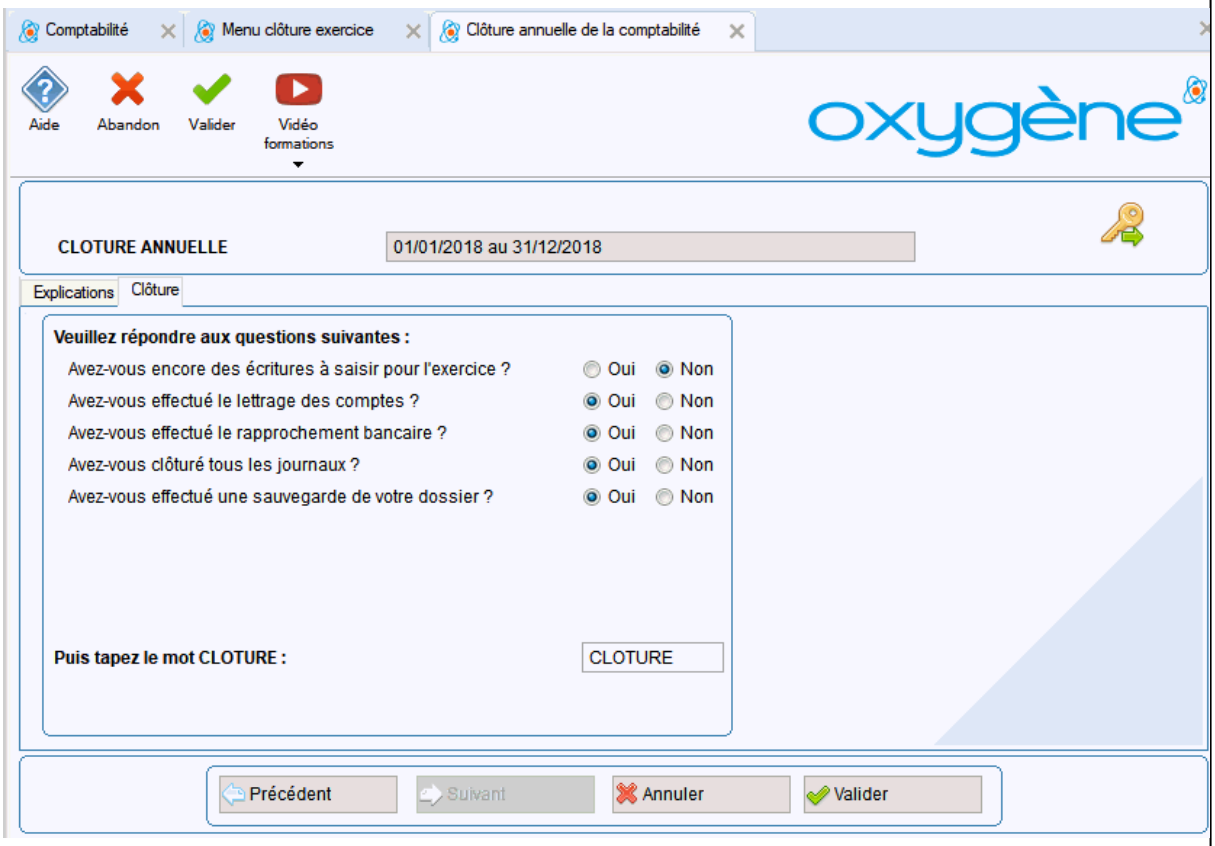


l'écran suivant apparaît :



La procédure de clôture effectue dans un 1er temps l'archivage FEC au format DGFIP 2014 de votre dossier de comptabilité si vous avez acquis l'option ***Archivage FEC***

Attention, si cette option n'a pas été activée, vous devrez réaliser manuellement cette opération qui est une obligation légale (cf. Archivage FEC)



Répondez à chacune des questions qui sont posées puis tapez le mot **CLOTURE** dans la zone de saisie correspondante.

Remarque sur les comptes lettrables et les comptes de trésorerie :

Si vous n'avez pas effectué le lettrage sur les comptes paramétrés comme LETTRABLES (comples clients
comptes seront reportées en détail dans l'écriture d'à-nouveaux, dans le but d'être lettrées avec des écritu
Si vous ne gérez pas le lettrage pour certains comptes paramétrés comme LETTRABES, il faut dans ce ca
"Paramétres" / "Spécifiques au dossier"), puis enlever les racines correspondantes dans la nomenclature
Pour les comptes NON LETTRABLES, la clôture ne générera qu'un solde report.

De même pour vos comptes de trésorerie : si vous n'effectuez pas le rapprochement bancaire sur vos co
rapprochement bancaire " dans les fiches des comptes de banque (onglet « Généralités ») . Sinon, toutes
dans l'écriture d'à-nouveaux, au lieu de n'avoir qu'un solde report.

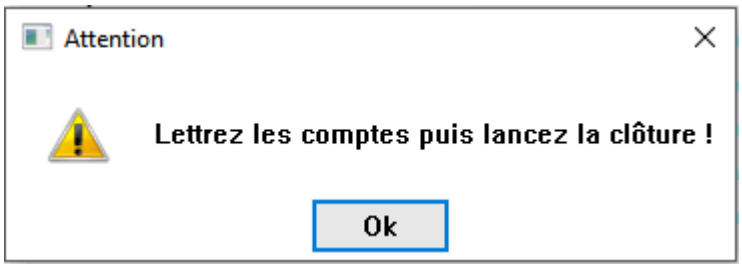
Le **dossier archive** est un dossier qui contient une copie des données capturées à la fin d'une période donnée, par exemple après clôture, et dont le seul but est la consultation en ligne de données anciennes. Les dossiers "archive" ne sont plus modifiables. En revanche, ils sont consultables par le logiciel et convertis automatiquement lors de ses mises à jour successives afin qu'ils puissent rester accessibles.

L'**archive des fichiers au format BOI** est une copie d'une sélection cohérente ou de toutes les tables de la base de données, pour un dossier spécifié, à un instant donné. Les données archivées sont

converties dans un format ouvert compatible avec les spécifications de l'arrêté du 11 octobre 2005 pris en application de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales. Chaque fichier d'archive est accompagné d'un fichier texte complémentaire qui spécifie, entre autre, la date et l'heure de l'archivage, le format, la liste des champs, leur noms et formats, indique également le jeu de caractère utilisé et liste les liens vers les autres fichiers archives de même format qui permettent de comprendre les codifications utilisées. L'utilisateur sera régulièrement convié à utiliser la fonction d'archivage pour réaliser une archive des données au moments clés de la vie du dossier. Important : les archives doivent être sauvegardées et les sauvegardes conservées et contrôlées régulièrement.

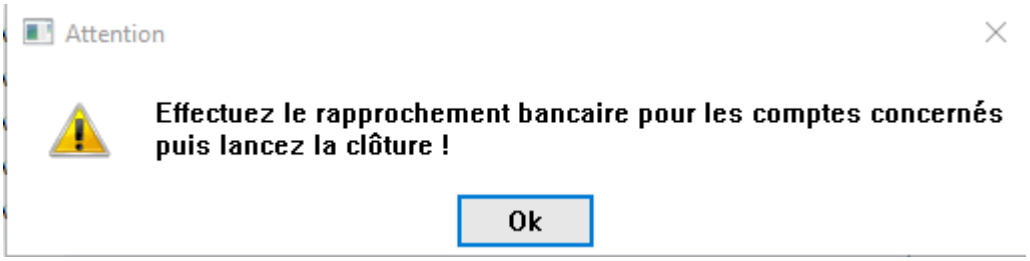
En fonction des réponses que vous allez fournir, le logiciel va afficher une série de messages vous indiquant les actions à effectuer impérativement avant le lancement de la clôture.
S'il vous reste des écritures à saisir pour l'exercice, le message suivant apparaît :

Si le lettrage des comptes n'a pas été effectué ou terminé, le message suivant apparaît :



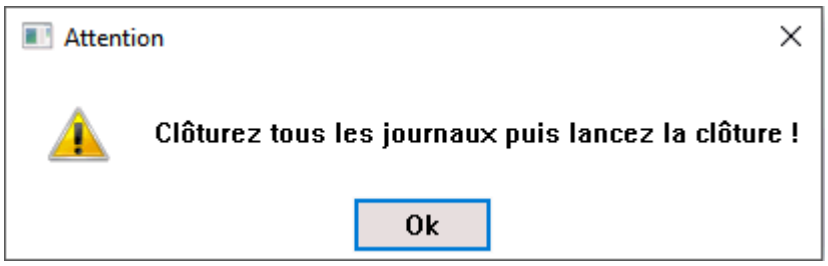
Il faut donc répondre oui à la question correspondante même si vous n'effectuez pas de lettrage des comptes.

Si le rapprochement bancaire n'a pas été effectué ou terminé , le message suivant apparaît :



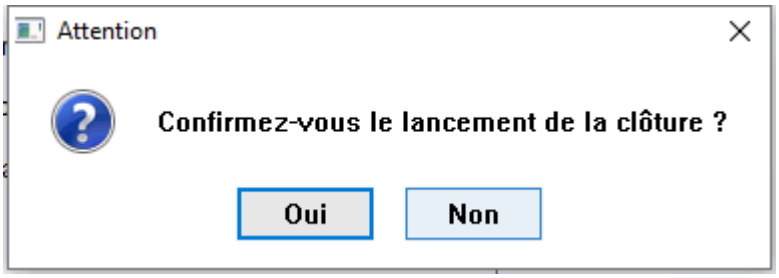
Il faut donc répondre oui à la question correspondante même si vous n'effectuez pas de rapprochement bancaire par le logiciel.

Si des journaux n'ont pas été clôturés, le message suivant apparaît :

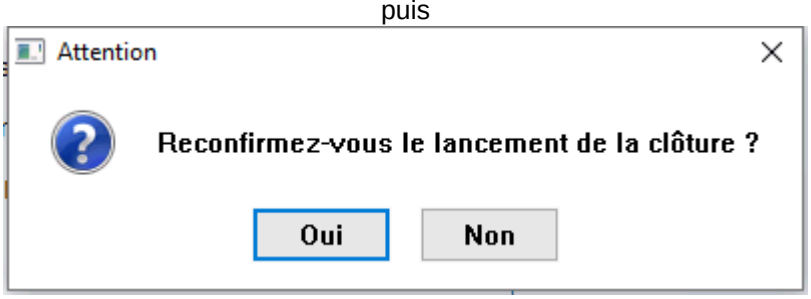


Si vous n'avez pas effectué de double sauvegarde de votre comptabilité, le message suivant apparaît :

En fonction des différents messages qui apparaîtront, vous devrez effectuer les actions correspondantes, puis répondre à nouveau au questionnaire.
Dans le cas où vous n'avez plus d'écritures à saisir, où le lettrage des comptes a été effectué, où tous les journaux sont clôturés et votre sauvegarde a été faite, un message vous demande de confirmer par deux fois le lancement de la clôture.



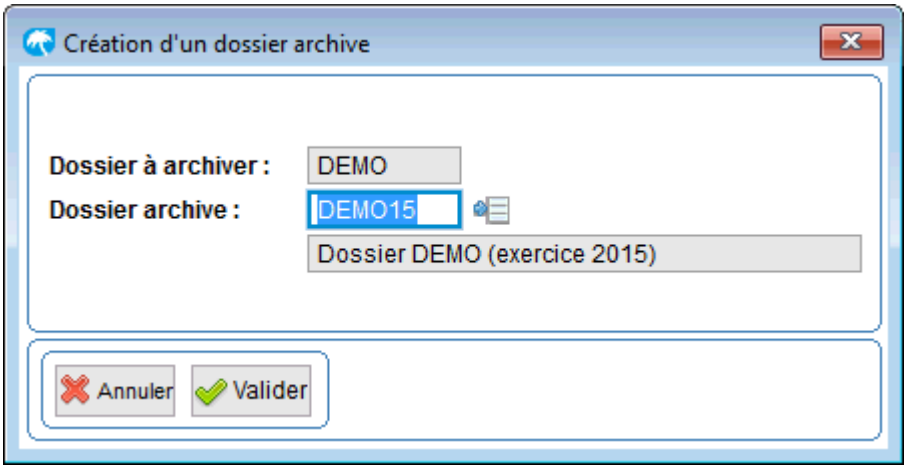
puis

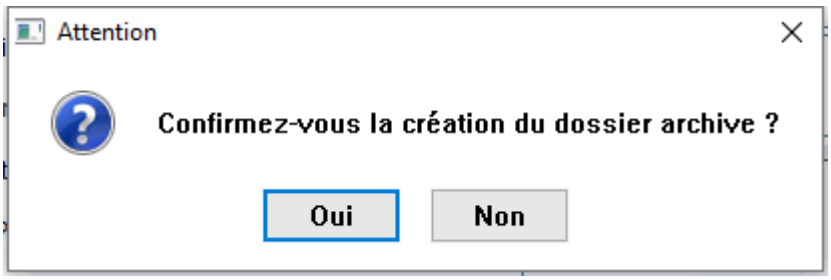


L'exécution de la clôture

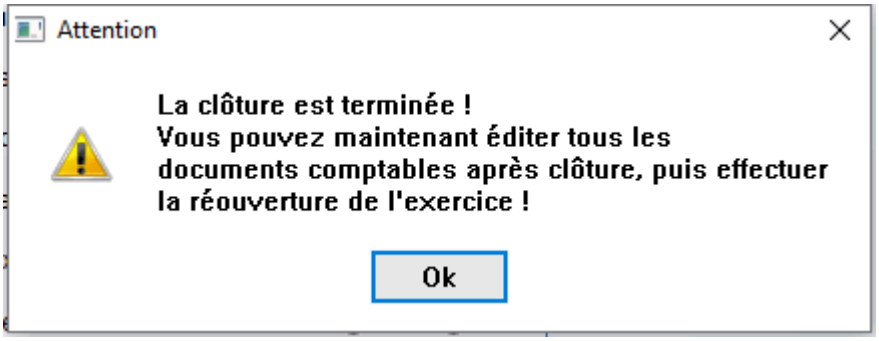
Lorsque le lancement de la clôture est possible, le compte rendu de contrôle de faisabilité vous indique la mention suivante : "L'état actuel de la comptabilité permet la clôture de l'exercice"

Si l'option **archivage automatique des exercices** a été activée au niveau des paramètres du dossier (onglet Exercice), un écran de contrôle apparaît avec demande de validation de la copie du dossier.
Le code dossier archive par défaut proposé est le <nom du dossier>+<année sur 2 caractères>. Ce code peut être modifié. Un exercice archivé est déclaré clôturé afin d'interdire toute saisie ou modification d'écritures.
Si un exercice est archivé, il sera ensuite possible, à partir du nouvel exercice issu de la clôture, de consulter les écritures N-1 et N-2 des exercices archivés (boutons N-1 et N-2 dans l'écran de consultation des comptes)





Lorsque la procédure de clôture est terminée, le message suivant apparaît :



Votre clôture est désormais terminée.

Une fois la clôture terminée, il est nécessaire d'effectuer la Réouverture du nouvel exercice afin de pouvoir travailler dans ce dernier : reportez vous à la rubrique Réouverture de la comptabilité

Traitement de l'analytique en clôture d'exercice (en option, contactez MEMSOFT ou son réseau de revendeurs agréés)

Si vous avez défini des sections analytiques à clôture non annuelle (voir Gestion de l'analytique, Les sections analytiques), les mouvements des comptes ainsi que les ventilations analytiques correspondantes sont conservées dans le journal des reports analytiques.
Ainsi, vous pouvez retrouver très facilement les mouvements des sections analytiques des exercices précédents et qui ne correspondent pas à une clôture annuelle.

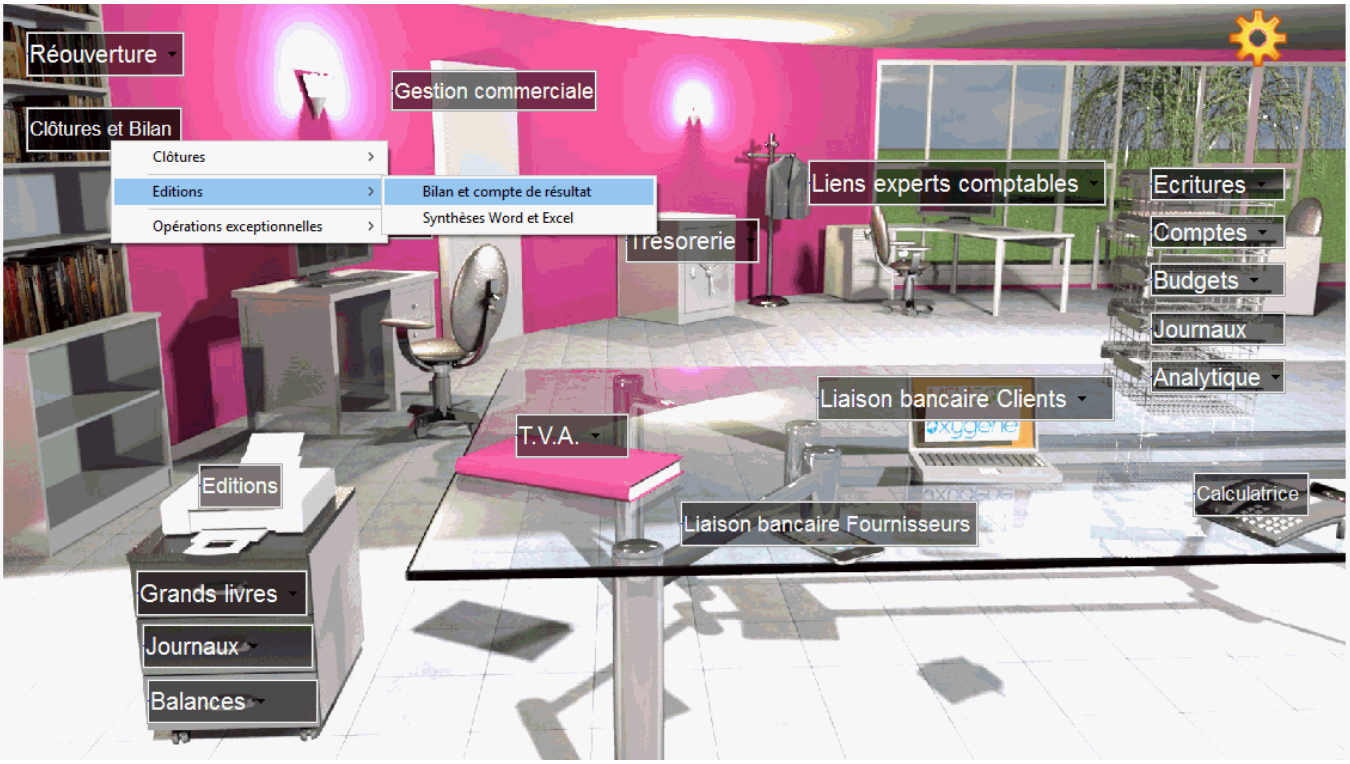
Les documents comptables après clôture

Pour éditer les documents comptables après clôture, il vous suffit de lancer toutes les éditions de type grand livre, journaux, balances etc... comme cela a été expliqué dans le chapitre Les éditions.

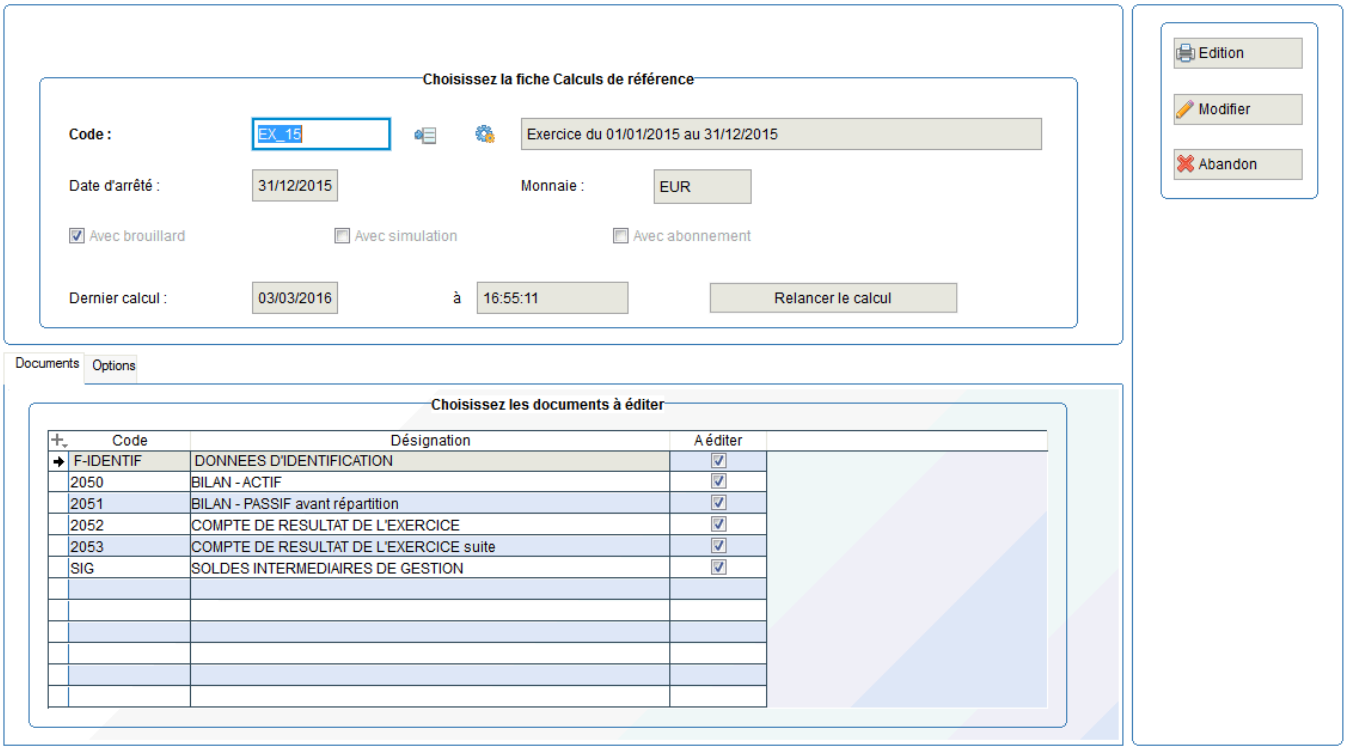
Même si vous n'éditez pas les éditions de fin d'exercice, vous pourrez ouvrir l'exercice suivant sans difficulté. Il est néanmoins plus simple de sortir toutes les éditions de clôture au moment où celle-ci s'effectue afin d'éviter d'avoir à consulter à nouveau un dossier antérieur.

Editions bilan et compte de résultat

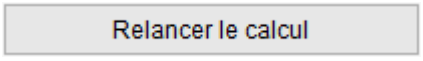
La Comptabilité OXYGENE permet d'éditer, dans toutes ses versions, les états de synthèse : bilan, compte de résultat et soldes intermédiaires de gestion.



Exploitation de l'édition



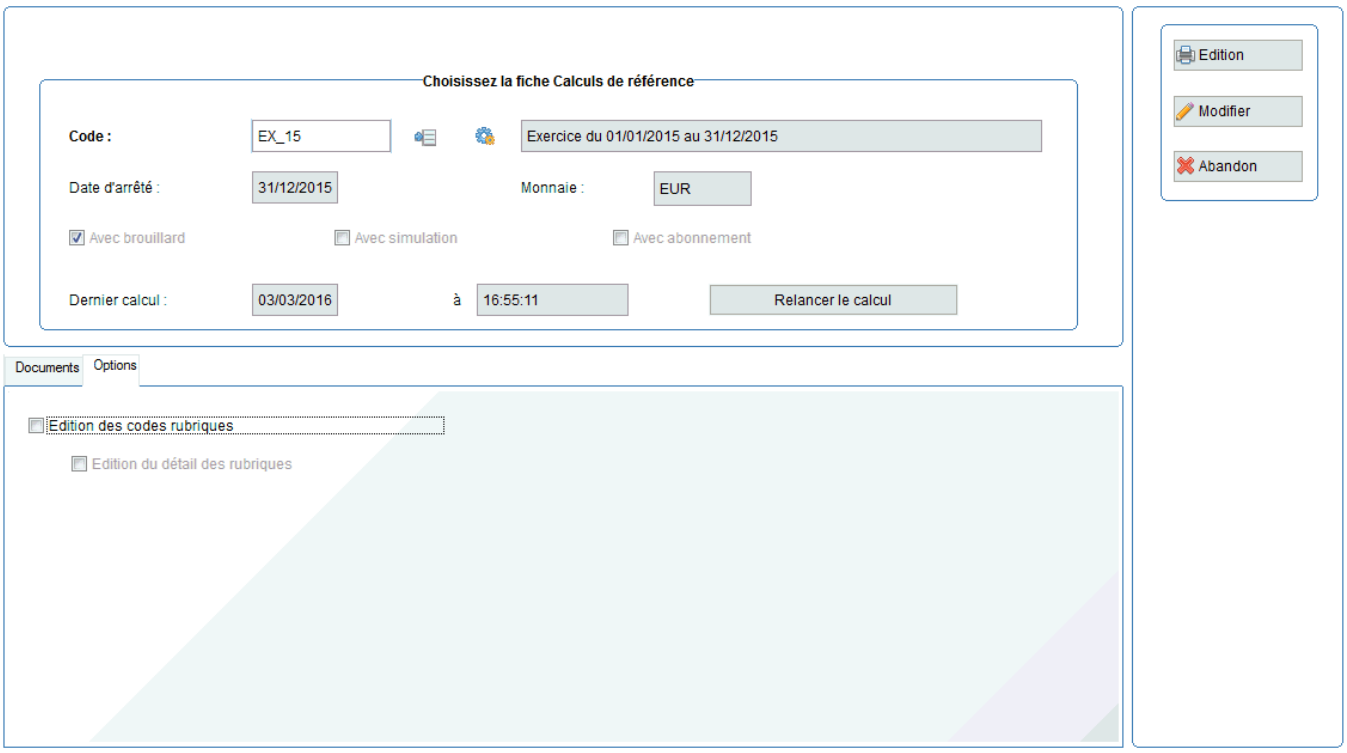
Les codes des fiches de calculs sont gérés automatiquement en fonction des dates d'exercices sous la forme EX_AA avec AA=année de la date de fin d'exercice.

Le bouton 

permet de réinitialiser et de relancer les calculs des valeurs de rubriques. Il est nécessaire de relancer le calcul après chaque création ou modification de paramétrage de rubrique.

La case à cocher de la colonne "A éditer" permet de définir les éditions à exécuter ou à exclure du traitement.

Options possibles :



Edition des codes rubriques
Cette option permet d'éditer les codes des rubriques utilisées :

Situation de l'exercice N :non clôturé
Monnaie d'édition :CPCALRUB_A

(1) **BILAN - ACTIF** **N° 205C**

Désignation de l'entreprise : CPPARAM_PNOMD
Adresse de l'entreprise CPPARAM_RUE12
CPPARAM_CPVILLE
Numéro SIRET CPPARAM_PSIRT
Durée de l'exercice exprimée en nombre de mois AM
Durée de l'exercice précédent AM
Code APE PPARAM_PNAPI
Arrêté des calculs CPCALRUB_A

Déclaration souscrite en Francs A7 NNA Euros A8 NNA
cocher obligatoirement une case

		Exercice N, clos le : CALRUB_FINE				N-1 CALRUB_FINE
		Brut 1		Amortissements,provisions 2	Net 3	Net 4
Capital souscrit non appelé (0)	AA	01AA2050			01DG2050	01EU2050
ACTIF IMMOBILISE						
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES						
Frais d'établissement	AB	01AB2050	AC	01AC2050	01DH2050	01EV2050
Frais de recherche et développement	AD	01AD2050	AE	01AE2050	01DJ2050	01EW2050
Concessions, brevets et droits similaires	AF	01AF2050	AG	01AG2050	01DK2050	01EX2050
Fonds commercial (1)	AH	01AH2050	AI	01AI2050	01DL2050	01EY2050
Autres immobilisations incorporelles	AJ	01AJ2050	AK	01AK2050	01DM2050	01EZ2050
Avances et acomptes s/ immobilisa. incorporelles	AL	01AL2050	AM	01AM2050	01DN2050	01FA2050
IMMOBILISATIONS CORPORELLES						
Terrains	AN	01AN2050	AO	01AO2050	01DP2050	01FB2050
Constructions	AP	01AP2050	AQ	01AQ2050	01DQ2050	01FC2050
Instal. techniques, matériel et outil. industriels	AR	01AR2050	AS	01AS2050	01DR2050	01FD2050
Autres immobilisations corporelles	AT	01AT2050	AU	01AU2050	01DS2050	01FE2050
Immobilisations en cours	AV	01AV2050	AW	01AW2050	01DT2050	01FF2050
Avances et acomptes	AX	01AX2050	AY	01AY2050	01DU2050	01FG2050
IMMOBILISATIONS FINANCIERES (2)						
Participations évaluées selon la méthode de mise en équivalence	CS	01CS2050	CT	01CT2050	01DV2050	01FH2050
Autres participations	CU	01CU2050	CV	01CV2050	01DW2050	01FJ2050
Créances rattachées à des participations	BB	01BB2050	BC	01BC2050	01DX2050	01FK2050

Edition du détail des rubriques
Cette option permet d'éditer en détail la composition des rubriques imprimées :

Détail des rubriques < COMPTES > pour le document : BILAN ACTIF

01AT2050 - Brut - Autres immobilisations corporelles

2180000 - Autres immobilisations corporelles	50 000,00	
Total de la rubriqu	**50 000,00**	

01AU2050 - Amo/Pro - Autres immobilisations corporelles

2818000 - Amortis. Autres immobilisations corporelles		10 000,00
Total de la rubriqu		**10 000,00**

01BT2050 - Brut - Stocks marchandises

3700000 - Stocks de Marchandises	101 791,00	
Total de la rubriqu	**101 791,00**	

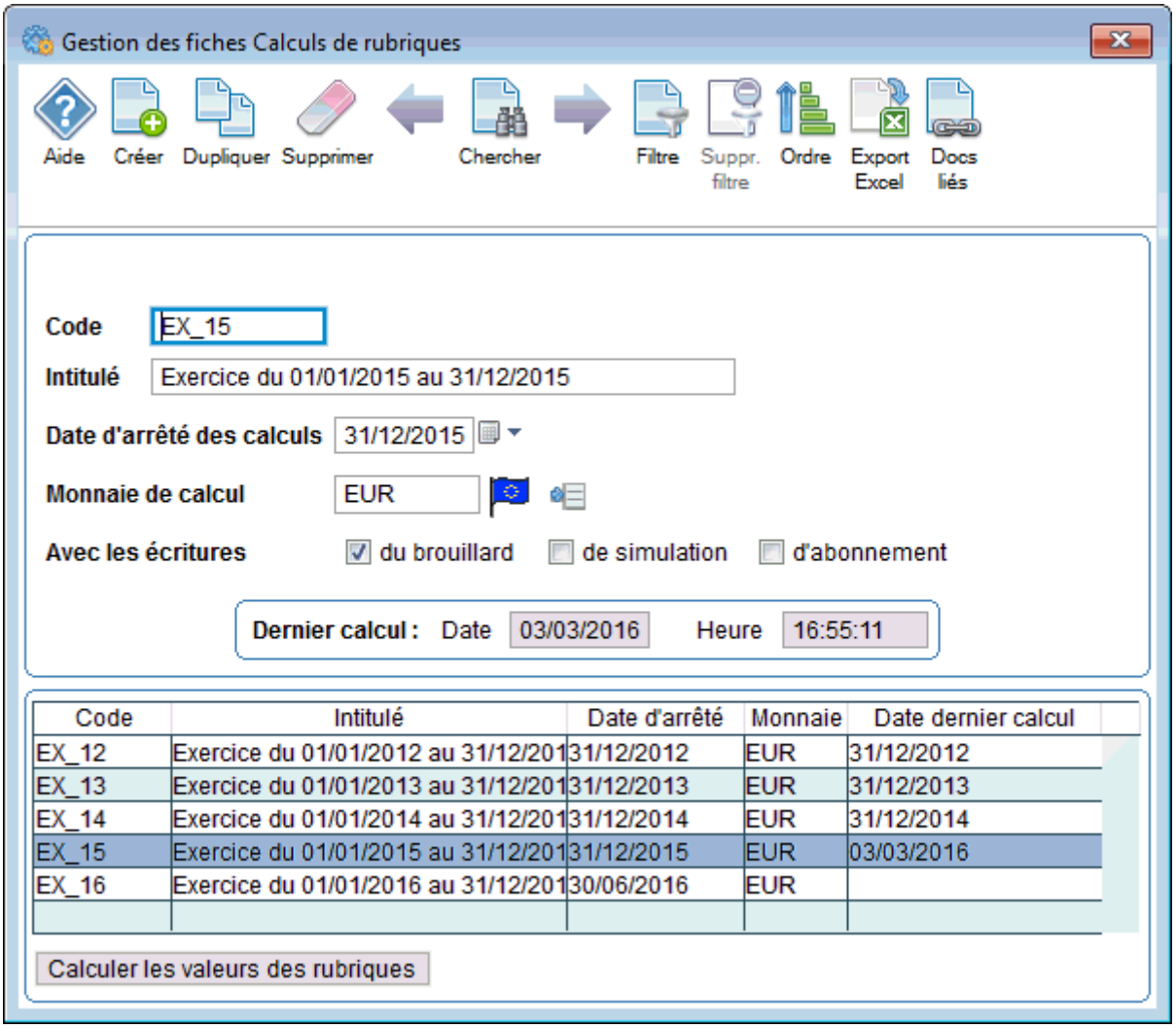
01BX2050 - Brut - Créances clients et comptes rattachés

411BONH - AU BONHEUR DU BOIS	3 663,08	
411CHAT - CHATOT	10 952,85	
411COUP - COUPTOU	15 709,98	
411DECO - DECODAR	1 580,81	
411ELIR - ELIR MATOS	15 945,30	
411MAGI - MAGIC TOUCH	23 566,70	
411OUVR - OUVRETOUT	4 066,70	
411PARTMOS - M. MOSSEAU Eddy	7 900,00	

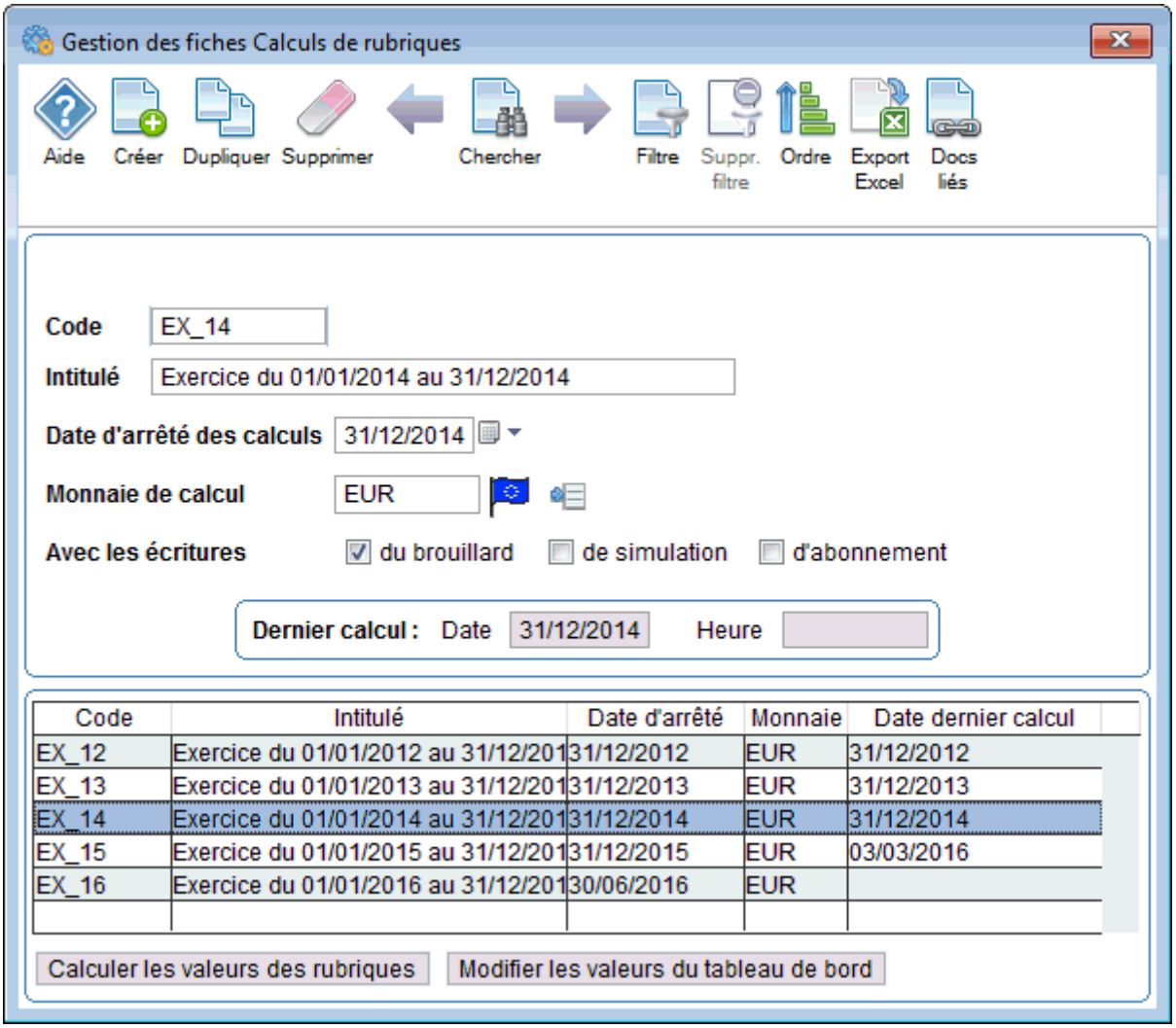
Le bouton permet d'accéder à la fiche calcul.

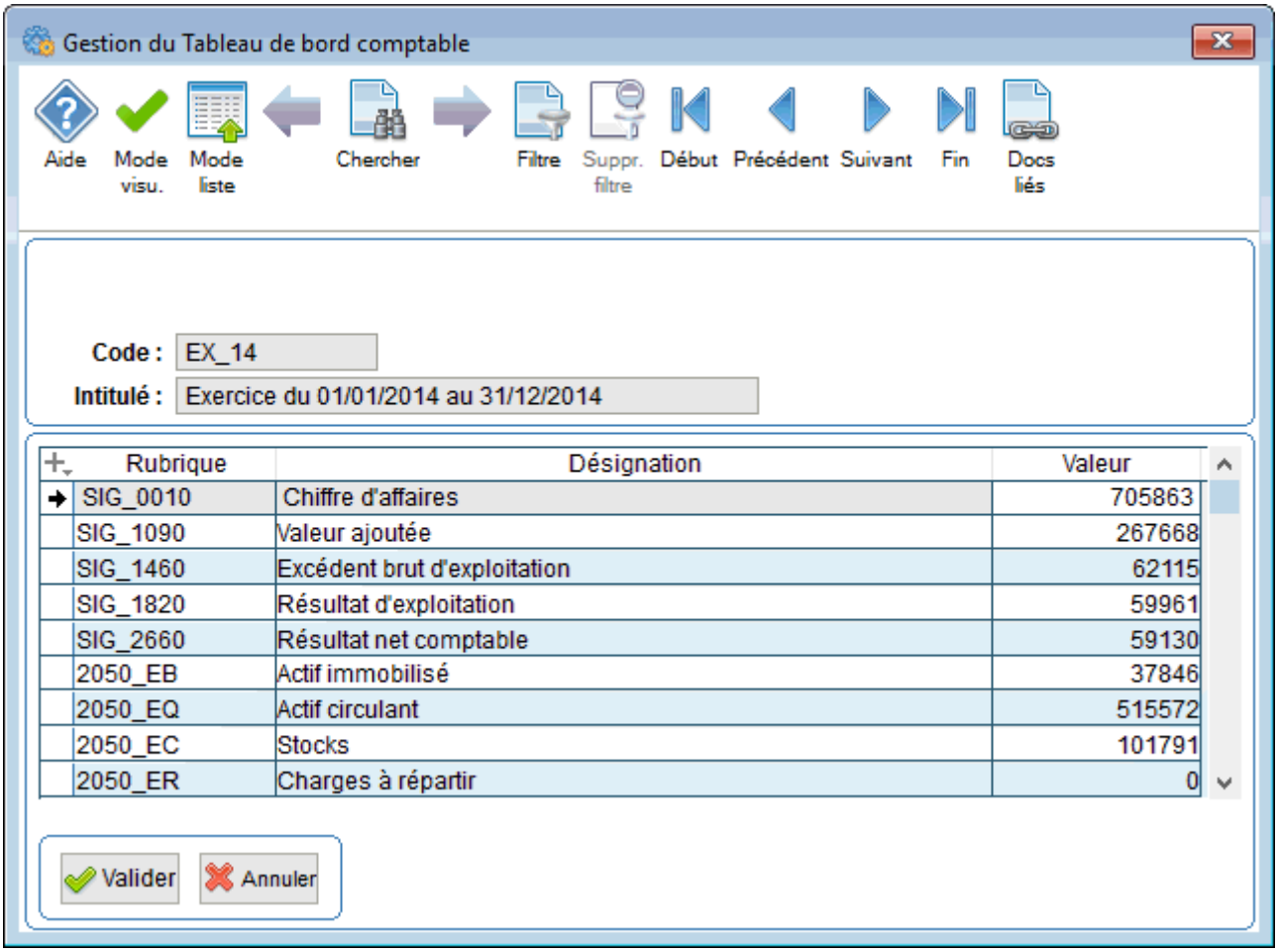
Il est possible de prendre en compte la période de chevauchement soient les exercices N+1/N : la saisie de la date d'arrêté des calculs peut donc être inférieure ou égale à la date de fin de la période de chevauchement des exercices N/N+1.

Le calcul peut prendre en compte en option les écritures du brouillard, les écritures de simulation et les écritures d'abonnement. Par défaut, seules les écritures de brouillard sont sélectionnées.



Si la date d'arrêté correspond à un exercice antérieur, il est possible de modifier les des exercices antérieurs N-1, N-2 ou N-3, par le bouton Modifier les valeurs du tableau de bord.
Remarque : ce bouton n'est pas disponible pour l'exercice courant. En effet, les valeurs des exercices N et N+1 sont automatiquement calculées lors du calcul des rubriques des documents de synthèse.

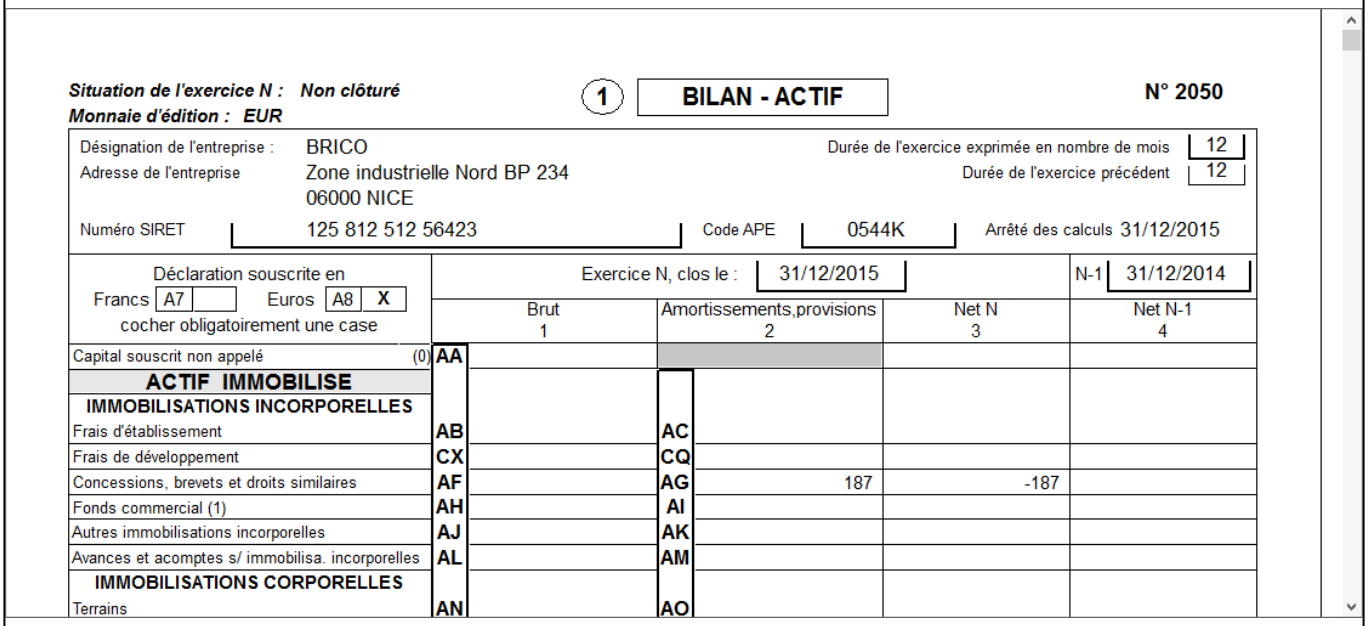

Gestion des fiches Calculs de rubriques
Aide
Créer
Dupliquer
Supprimer
Chercher
Filtre
Suppr. filtre
Ordre
Export Excel
Docs liés
Code
EX_14
Intitulé
Exercice du 01/01/2014 au 31/12/2014
Date d'arrêté des calculs
31/12/2014
Monnaie de calcul
EUR
Avec les écritures
du brouillard
de simulation
d'abonnement
Dernier calcul :
Date
31/12/2014
Heure
Code
Intitulé
Date d'arrêté
Monnaie
Date dernier calcul
EX_12
Exercice du 01/01/2012 au 31/12/201
31/12/2012
EUR
31/12/2012
EX_13
Exercice du 01/01/2013 au 31/12/201
31/12/2013
EUR
31/12/2013
EX_14
Exercice du 01/01/2014 au 31/12/201
31/12/2014
EUR
31/12/2014
EX_15
Exercice du 01/01/2015 au 31/12/201
31/12/2015
EUR
03/03/2016
EX_16
Exercice du 01/01/2016 au 31/12/201
30/06/2016
EUR
Calculer les valeurs des rubriques
Modifier les valeurs du tableau de bord



Impression des documents

Le bouton

permet de lancer directement l'impression des documents sélectionnés dans la liste.



Situation de l'exercice N : Non clôturé
Monnaie d'édition : EUR

1 **BILAN - ACTIF** **N° 2050**

Désignation de l'entreprise : BRICO
Adresse de l'entreprise Zone industrielle Nord BP 234
06000 NICE
Durée de l'exercice exprimée en nombre de mois 12
Durée de l'exercice précédent 12
Numéro SIRET 125 812 512 56423 Code APE 0544K Arrêté des calculs 31/12/2015

Déclaration souscrite en Francs A7 Euros A8 X
cocher obligatoirement une case

Exercice N, clos le : 31/12/2015 N-1 31/12/2014

		Brut 1		Amortissements,provisions 2	Net N 3	Net N-1 4
Capital souscrit non appelé (0)	AA					
ACTIF IMMOBILISE						
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES						
Frais d'établissement	AB		AC			
Frais de développement	CX		CQ			
Concessions, brevets et droits similaires	AF		AG	187	-187	
Fonds commercial (1)	AH		AI			
Autres immobilisations incorporelles	AJ		AK			
Avances et acomptes s/ immobilisa. incorporelles	AL		AM			
IMMOBILISATIONS CORPORELLES						
Terrains	AN		AO			

La recherche **d'un** déséquilibre dans les états de synthèse

Une différence pourrait apparaître si l'utilisateur a créé des comptes qui ne sont pas conformes aux bornes retenues et paramétrées dans les rubriques des Etats de Synthèse. Lorsque cette différence provient de l'existence d'un compte non compris dans les bornes, le logiciel le signale à l'utilisateur en fin de calcul. Si aucun message n'est apparu, il convient de vérifier le paramétrage des rubriques.

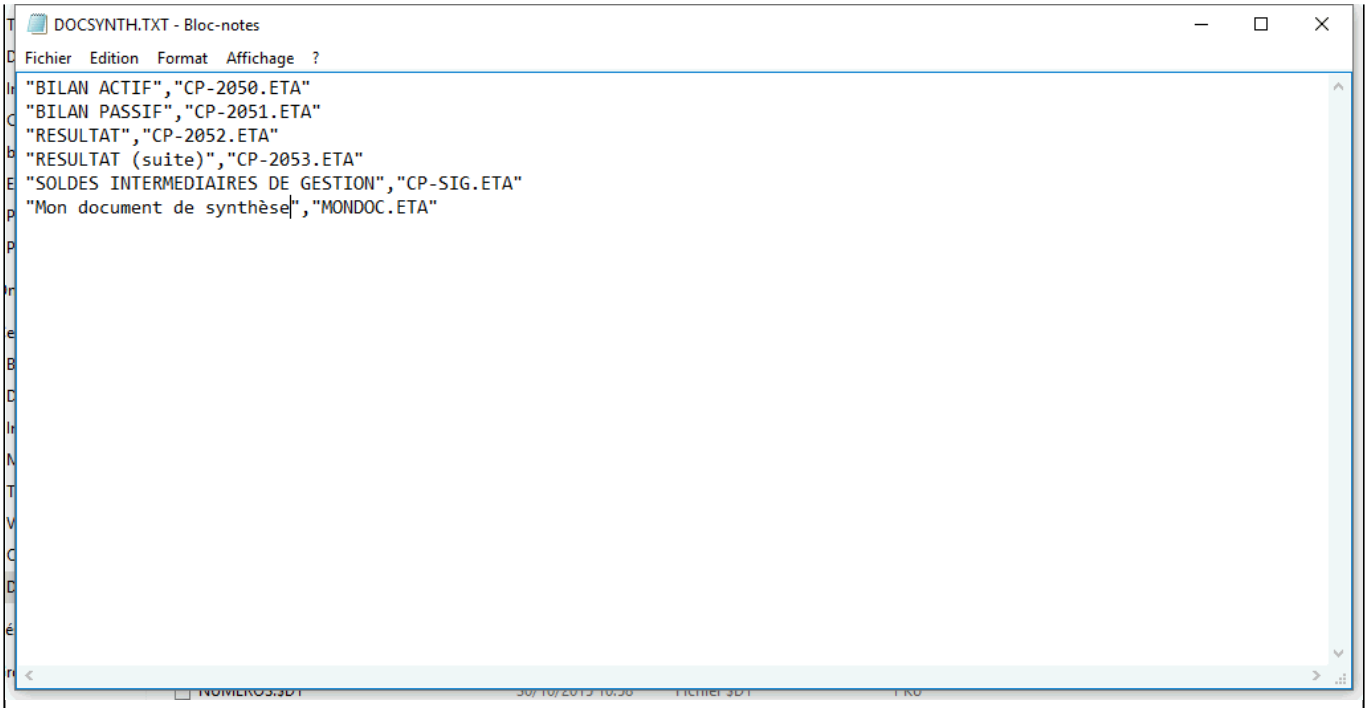
Il convient alors de :
• Relancer le calcul en cochant la case "Edition du détail des rubriques",
• Editer une balance des comptes sans comptes collectifs,
• Rapprocher les numéros de comptes et leurs montants avec les comptes repris dans les rubriques éditées.
Ce rapprochement permettra d'isoler les comptes qui ne sont pas repris dans les états de synthèse. Il conviendra alors de modifier les rubriques correspondantes.

Création d'une nouvelle édition

L'ajout d'un document nécessite les utilitaires de maintenance intégrant l'éditeur d'états (contactez MEMSOFT ou son réseau de revendeurs agréés pour plus de renseignements sur ces utilitaires).

- **Etape n° 1 : modification du fichier DOCSYNTH.TXT**

Pour ajouter une édition dans la liste des documents à éditer, il faudra ouvrir avec un éditeur de texte le fichier DOCSYNTH.TXT qui se trouve dans le répertoire <oxypp>\compta\dossier\.. du régime fiscal auquel la société est rattachée (Par exemple pour le régime BIC normal : <Oxypp>\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\DOCSYNTH.TXT), et inscrire les paramètres de la nouvelle édition en respectant la syntaxe suivante :



La première chaîne de caractère correspond au libellé de l'édition, la seconde au nom de l'état créé avec le générateur d'état, qui sera utlisé .
Par exemple : "Mon document de synthèse","MONDOCETA".

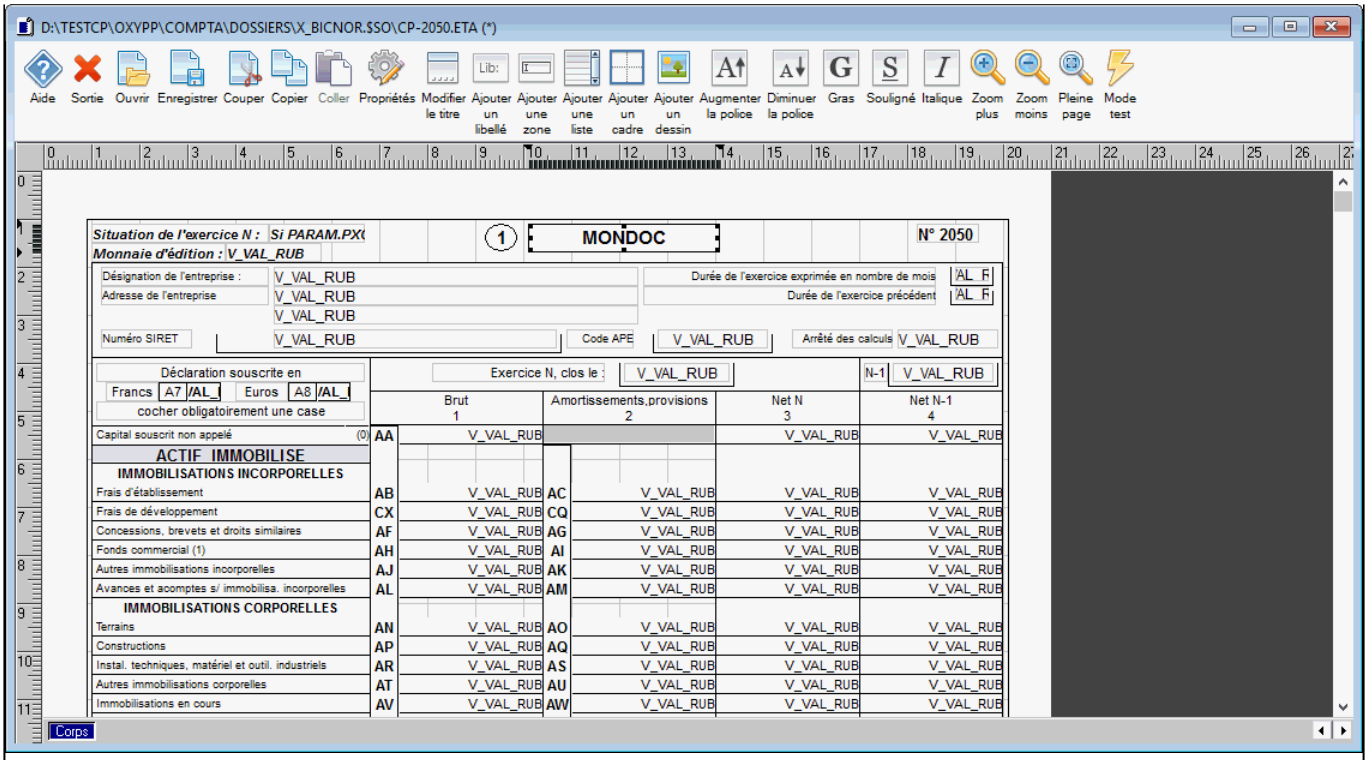
- **Etape n° 2 : utilisation de l'éditeur d'états** (disponible avec les utilitaires de maintenance : contactez MEMSOFT ou son réseau de revendeurs agréés pour plus de renseignements sur ces utilitaires).

Il est à noter pour information que les fichiers suivants correspondent aux documents de synthèse présents en standard dans le logiciel :

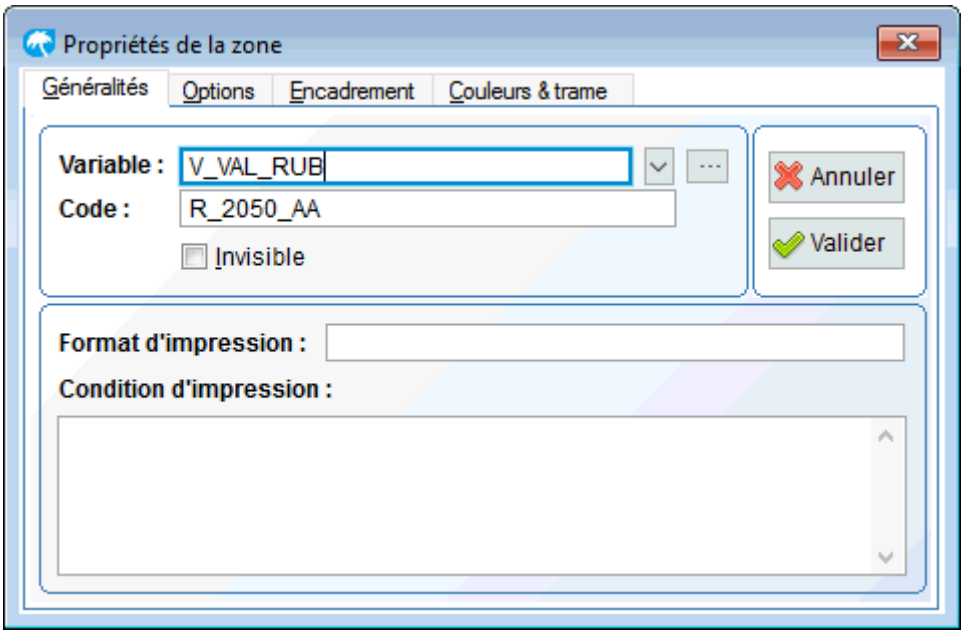
Pour le régime BIC normal (BICNOR) :
Bilan actif : [OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\CP-2050.ETA
Bilan passif : [OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\CP-2051.ETA
Résultat : [OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\CP-2052.ETA
Résultat (suite) : [OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\CP-2053.ETA
S.I.G. : [OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\CP-SIG.ETA

Pour les autres régimes fiscaux se reporter aux répertoires des dossiers X_banor.$so, X_basim.$so, X_bicsim.$so, X_bicsup.$so, X_bnc.$so localisés dans le répertoire des données d'oxygène : ([OXYPP]\COMPTA\DOSSIERS\..).

La composition et la mise en forme de l'état sont libres.



Toutes les zones du générateur d'état doivent porter le même nom de variable V_VAL_RUB qui correspond au code attribué au calcul des variables.



Propriétés des zones
Elles seront différenciées par leur code qui correspond au code de la rubrique (Paramétrage des rubriques des documents de synthèse) préfixé par "R_".

- **Etape n° 3 : utilisation de la nouvelle édition**

La nouvelle édition "Mon document de synthèse" apparaît ainsi dans la liste des documents de synthèse à éditer.

Choisissez la fiche Calculs de référence

Code : EX_15 — Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015

Date d'arrêté : 31/12/2015 — Monnaie : EUR

☑ Avec brouillard ☐ Avec simulation ☐ Avec abonnement

Dernier calcul : 01/01/2015 à 15:02:15 — Relancer le calcul

Edition

Modifier

Abandon

Documents | Options

Choisissez les documents à éditer

Code	Désignation	A éditer
F-IDENTIF	DONNEES D'IDENTIFICATION	☑
2050	BILAN - ACTIF	☑
2051	BILAN - PASSIF avant répartition	☑
2052	COMPTE DE RESULTAT DE L'EXERCICE	☑
2053	COMPTE DE RESULTAT DE L'EXERCICE suite	☑
SIG	SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION	☑
MONDOC	Mon document de synthèse	☑

Situation de l'exercice N : non clôturé
Monnaie d'édition : EUR

(1) **MONDOC** — **N° 2050**

Désignation de l'entreprise : BRICO
Adresse de l'entreprise : Zone industrielle Nord BP 234, 06000 NICE
Numéro SIRET : 125 812 512 56423 — Code APE : 0544K
Durée de l'exercice exprimée en nombre de mois : 12
Durée de l'exercice précédent : 12
Arrêté des calculs : 31/12/2015

Déclaration souscrite en Francs [A7] Euros [A8] [X] — cocher obligatoirement une case

Exercice N, clos le : 31/12/2015 — N-1 : 31/12/2014

		Brut 1		Amortissements,provisions 2	Net N 3	Net N-1 4
Capital souscrit non appelé (0)	AA					
ACTIF IMMOBILISE						
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES						
Frais d'établissement	AB		AC			
Frais de développement	CX		CQ			
Concessions, brevets et droits similaires	AF		AG	187	-187	
Fonds commercial (1)	AH		AI			
Autres immobilisations incorporelles	AJ		AK			
Avances et acomptes s/ immobilisa. incorporelles	AL		AM			
IMMOBILISATIONS CORPORELLES						
Terrains	AN		AO			

Les journaux

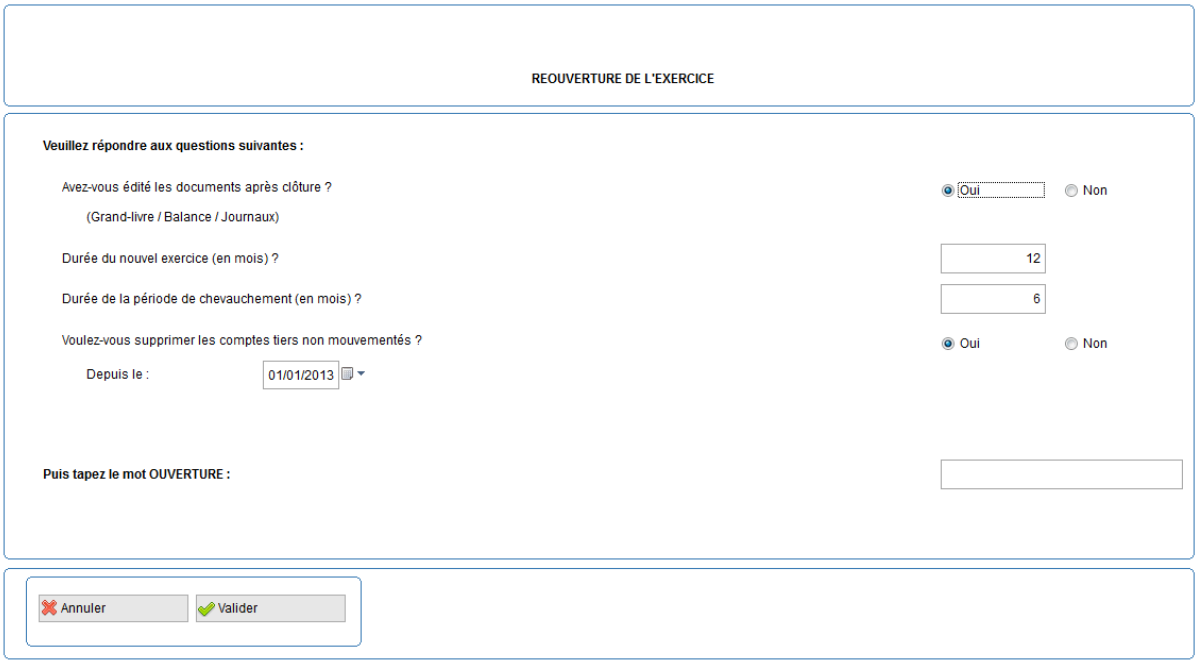
- Réouverture de la comptabilité
- Saisie des soldes N-1
- Saisie des soldes N-2

Réouverture de la comptabilité

Une fois la clôture de votre exercice réalisée, il est nécessaire d'effectuer la réouverture de votre nouvel exercice afin de pouvoir travailler dans ce dernier.

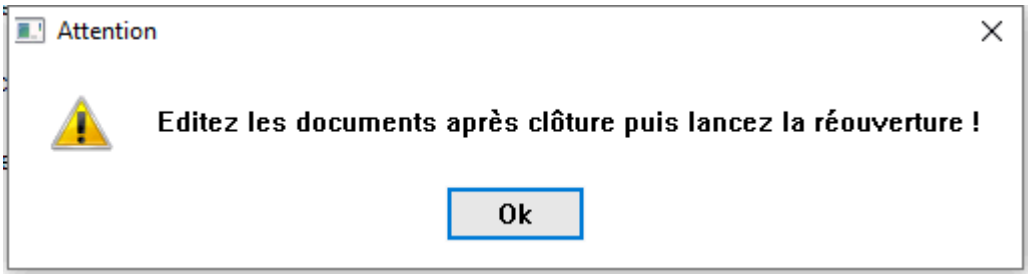
Pour lancer la réouverture, choisissez :

L'écran suivant apparaît :

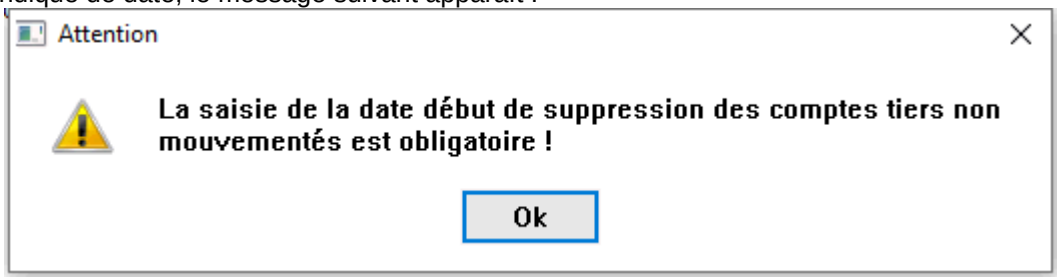


Répondez à chacune des questions puis tapez le mot **OUVERTURE**.

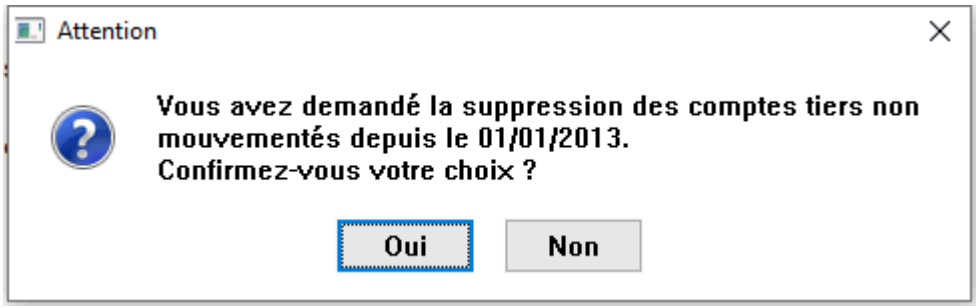
Si vous n'avez pas édité les documents d'après clôture, le message suivant apparaît :



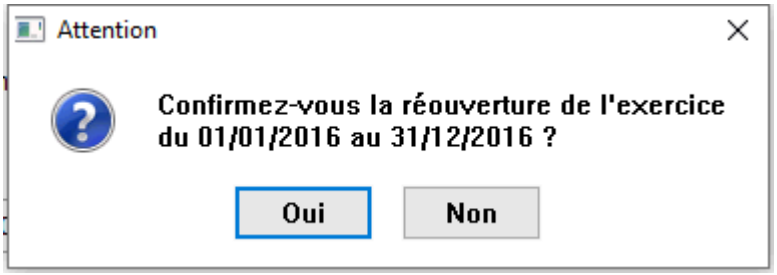
Si vous avez demandé la suppression des comptes tiers non mouvementés depuis une date sans avoir indiqué de date, le message suivant apparaît :



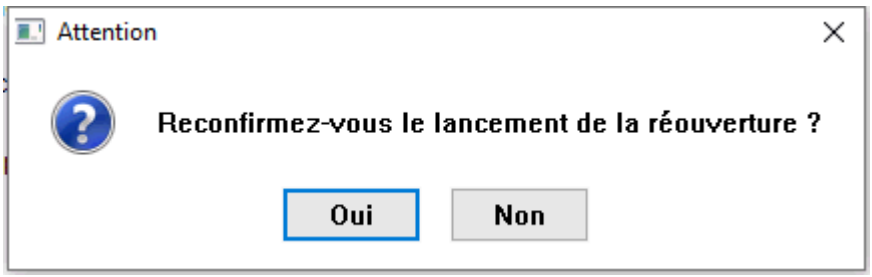
Selon les sélections effectuées, les messages suivants apparaissent pour confirmer le traitement :



Puis :



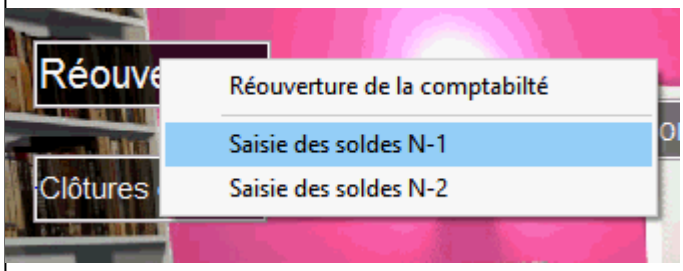
Enfin, un autre message vous demande alors de confirmer à nouveau l'ouverture du nouvel exercice comptable :



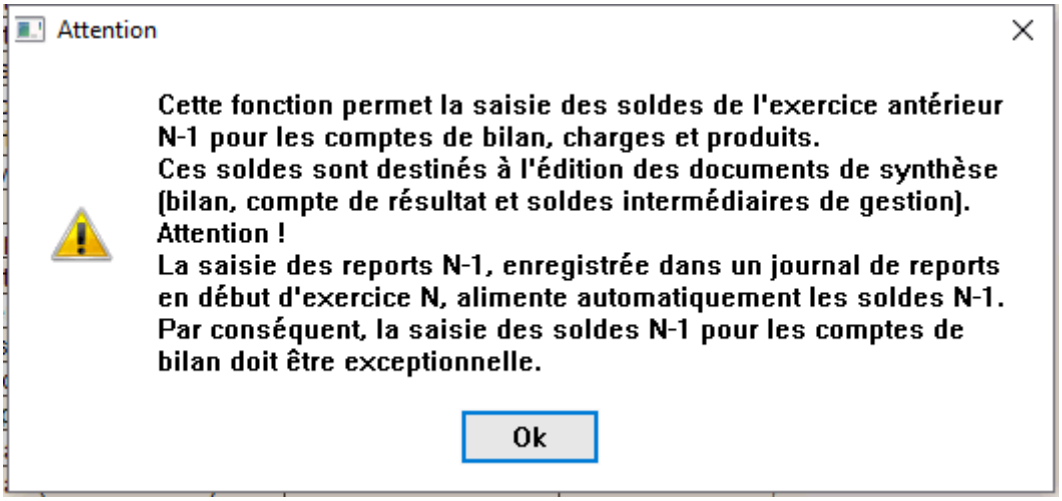
Dès que l'ouverture du nouvel exercice comptable est terminé, un message vous l'indique.

L'environnement de votre comptabilité pour le nouvel exercice est identique à celui de l'exercice comptable en tenant compte des nouvelles dates d'exercice.

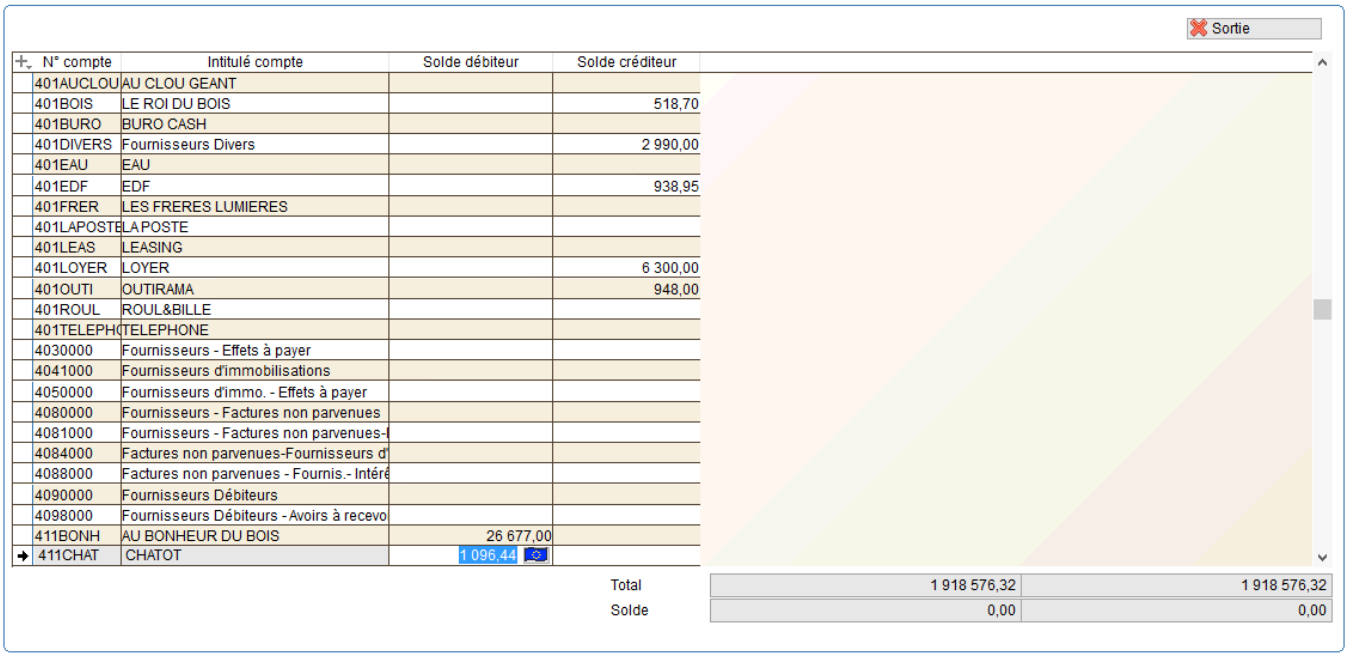
Saisie des soldes N-1



Cette saisie doit être exceptionnelle.
Le message d'avertissement suivant apparaît :



L'écran suivant apparaît :



N° compte	Intitulé compte	Solde débiteur	Solde créditeur
401AUCLOU	AU CLOU GEANT		
401BOIS	LE ROI DU BOIS		518,70
401BURO	BURO CASH		
401DIVERS	Fournisseurs Divers		2 990,00
401EAU	EAU		
401EDF	EDF		938,95
401FRER	LES FRERES LUMIERES		
401LAPOSTE	LA POSTE		
401LEAS	LEASING		
401LOYER	LOYER		6 300,00
401OUTI	OUTIRAMA		948,00
401ROUL	ROUL&BILLE		
401TELEPHO	TELEPHONE		
4030000	Fournisseurs - Effets à payer		
4041000	Fournisseurs d'immobilisations		
4050000	Fournisseurs d'immo. - Effets à payer		
4080000	Fournisseurs - Factures non parvenues		
4081000	Fournisseurs - Factures non parvenues-		
4084000	Factures non parvenues-Fournisseurs d'		
4088000	Factures non parvenues - Fournis.- Intéré		
4090000	Fournisseurs Débiteurs		
4098000	Fournisseurs Débiteurs - Avoirs à recevo		
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	26 677,00	
411CHAT	CHATOT	1 096,44	

Total	1 918 576,32	1 918 576,32
Solde	0,00	0,00

Lorsque vous avez effectué la clôture annuelle de la comptabilité, les soldes N-1 sont déjà renseignés. Vous pouvez néanmoins rajouter manuellement certains soldes.
Pour cela, positionnez-vous sur le compte à saisir et saisissez le solde débiteur ou créditeur le solde du compte.
En bas de l'écran de saisie, vous visualisez le montant total des soldes créditeurs et débiteurs. Si le total solde débiteur et solde créditeur n'est pas identique, la différence apparaît dans la ligne Solde.

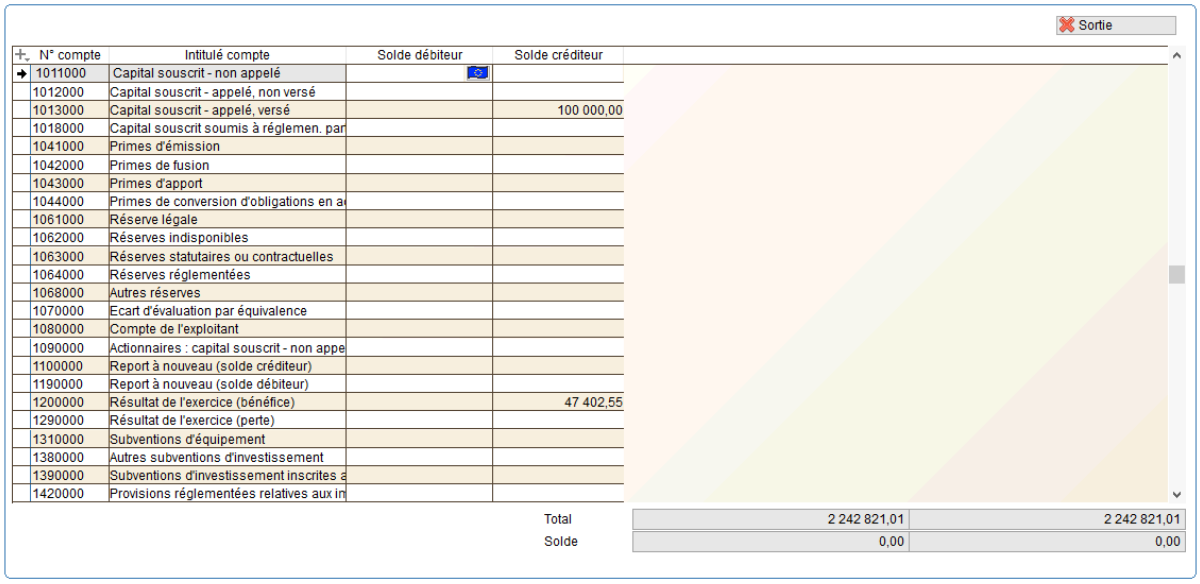
La saisie des soldes N-1 ou N-2 permet la reprise de cumuls antérieurs pour les documents de synthèse (Bilan, Compte de résultat...). Cela peut concerner tous les comptes.
Mais pour faire figurer les soldes reports des comptes de bilan dans les éditions telles que le Grand-Livre ou la Balance, il est nécessaire de saisir ces reports au 01/01/N en saisie de pièce dans un journal de type "report". Cela ne concerne pas les comptes 6 et 7. Il s'agit principalement de saisir toutes les factures antérieures non totalement réglées.
Pour les exercices suivants, tout se calculera automatiquement lors de la clôture d'exercice, qui s'effectue en 2 étapes :
- Clôture : création journal Clôture avec solde comptes 6 et 7
- Ouverture : création journal Ouverture avec reports à nouveau

Importation des soldes de l'exercice N-1

Le principe est le même que pour l'importation des soldes N-2 (reportez-vous au chapitre **Les soldes N-2, Importation des soldes de l'exercice N-2** ci dessus)

Saisie des soldes N-2

L'écran suivant apparaît :



Sortie

N° compte	Intitulé compte	Solde débiteur	Solde créditeur
1011000	Capital souscrit - non appelé		
1012000	Capital souscrit - appelé, non versé		
1013000	Capital souscrit - appelé, versé		100 000,00
1018000	Capital souscrit soumis à réglemen. par		
1041000	Primes d'émission		
1042000	Primes de fusion		
1043000	Primes d'apport		
1044000	Primes de conversion d'obligations en a		
1061000	Réserve légale		
1062000	Réserves indisponibles		
1063000	Réserves statutaires ou contractuelles		
1064000	Réserves réglementées		
1068000	Autres réserves		
1070000	Ecart d'évaluation par équivalence		
1080000	Compte de l'exploitant		
1090000	Actionnaires : capital souscrit - non appe		
1100000	Report à nouveau (solde créditeur)		
1190000	Report à nouveau (solde débiteur)		
1200000	Résultat de l'exercice (bénéfice)		47 402,55
1290000	Résultat de l'exercice (perte)		
1310000	Subventions d'équipement		
1380000	Autres subventions d'investissement		
1390000	Subventions d'investissement inscrites a		
1420000	Provisions réglementées relatives aux in		
	Total	2 242 821,01	2 242 821,01
	Solde	0,00	0,00

Les soldes N-2 correspondent aux soldes de l'exercice précédent à celui que vous venez de clôturer et sont déjà renseignés. Vous pouvez néanmoins rajouter manuellement certains soldes.

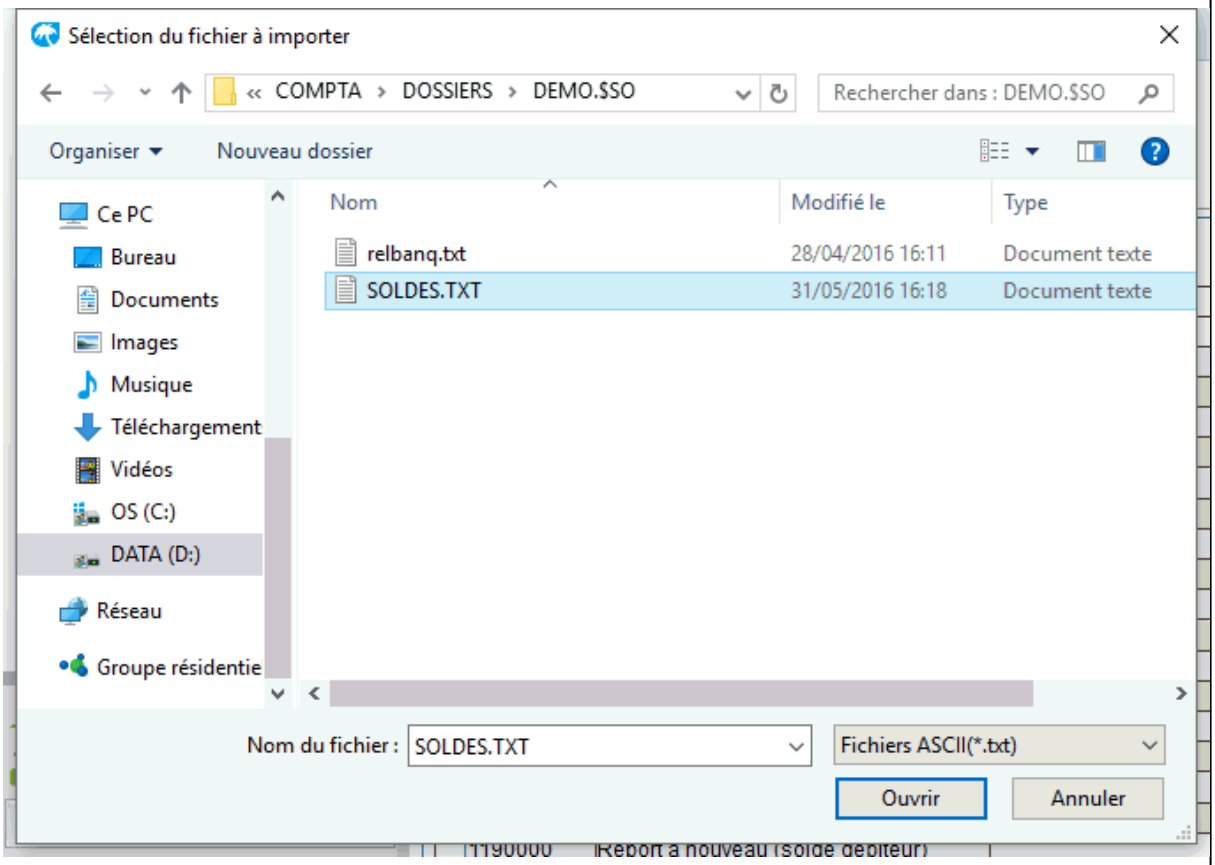
Pour cela, positionnez-vous sur le compte à saisir et saisissez en solde débiteur ou créditeur le solde du compte.
En bas de l'écran de saisie, vous visualisez le montant total des soldes créditeurs et débiteurs. Si le total solde débiteur et solde créditeur n'est pas identique, la différence apparaît dans la ligne Solde.

Importation des soldes pour l'exercice N-2

Il vous est possible de récupérer les soldes N-2 à partir d'un fichier ASCII : pour cela, à partir du menu déroulant "Commandes" sélectionnez :

Récupération d'un fichier Ascii

L'écran suivant apparaît

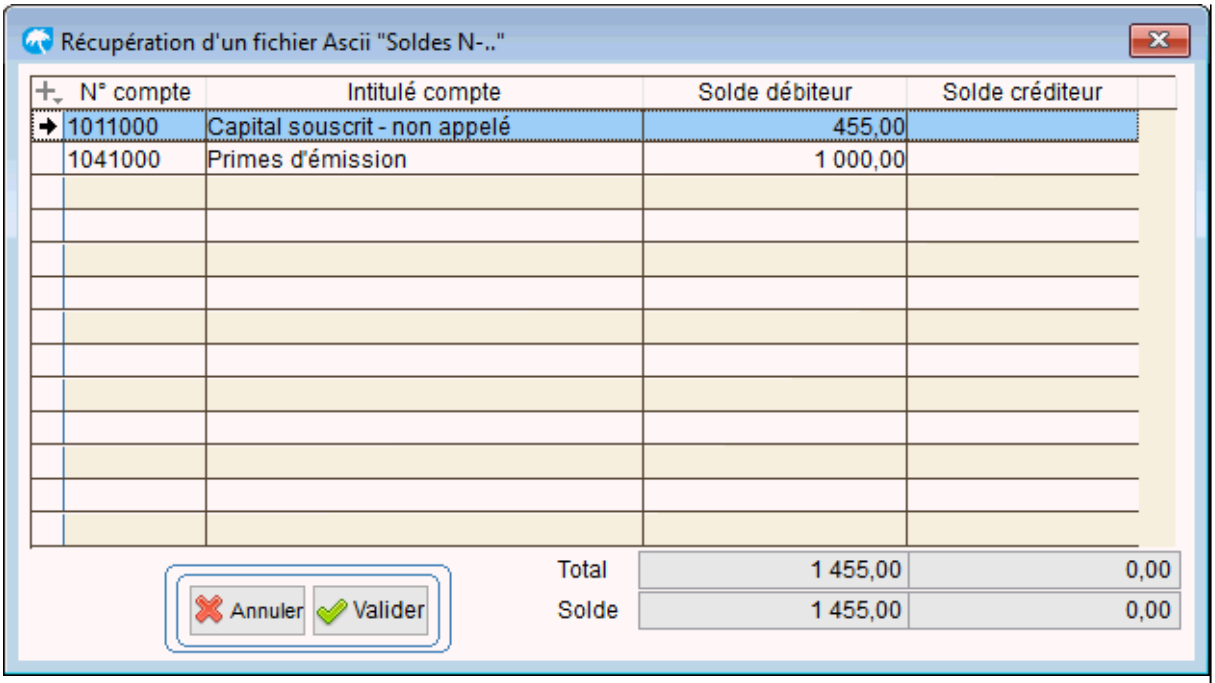


Sélectionnez le fichier à importer. Dans notre exemple il s'agit du fichier SOLDES.TXT. Ce fichier est composé de 3 champs séparés par une virgule et entre "" : numéro de compte, solde N-2 débiteur et solde N-2 créditeur.

Exemple :

"1011000","455","0"
"1041000","1000","0"

L'importation commence alors. Une fois l'importation terminée, la liste des soldes N-2 importés sont affichés.



Cliquez sur

pour enregistrer les soldes N-2 importés.

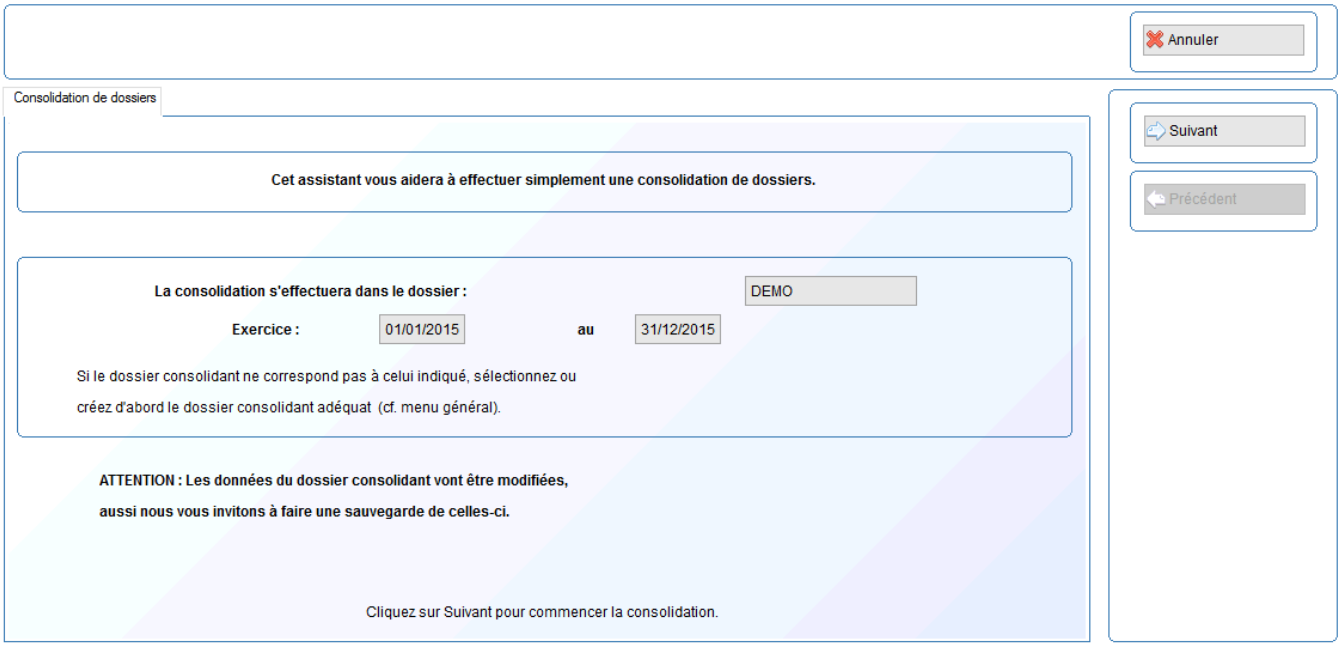
Consolidation

- **Consolidation de dossiers**

Consolidation de dossiers

Cette fonction est en option

La réalisation de la consolidation est facilitée par un assistant qui permet à l'utilisateur de paramétrer les différents éléments nécessaires à cette opération de fusion de différents dossiers comptables.



Dossier consolidant

Le dossier consolidant est celui dans lequel les écritures et les comptes sont ajoutés. Le dossier consolidant, par défaut, est le dossier de travail de l'application de comptabilité.

Dossier consolidé
Le dossier consolidé est celui dont les écritures et les comptes vont être intégrés dans le dossier consolidant.

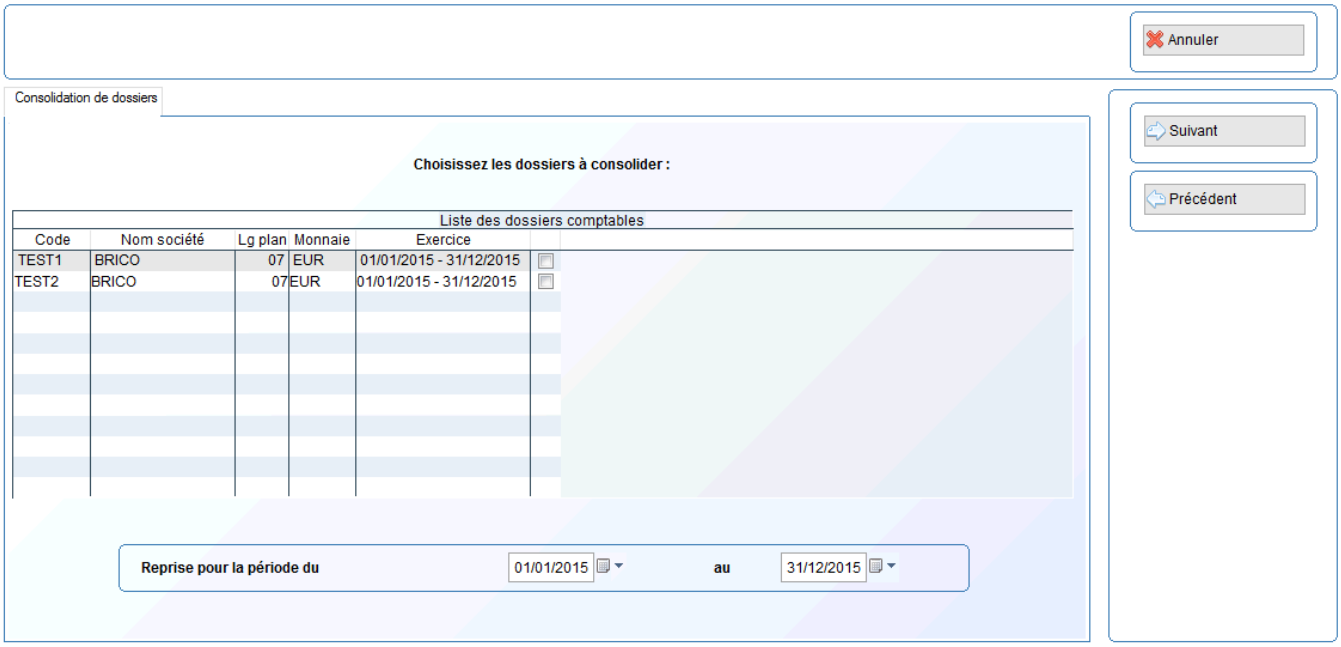
L'utilisateur peut choisir :
- de consolider ses écritures dans un nouveau dossier et ainsi conserver les données du dossier d'origine. Il convient alors de créer un nouveau dossier (nom de dossier différent de celui qui doit être consolidé).
- de consolider ses écritures dans un dossier existant. Il convient alors de contrôler le code du dossier qui apparaît dans le tableau de l'assistant.

Nous attirons l'attention du lecteur sur la nécessité, par mesure de sécurité, de sauvegarder les données du dossier dit « Consolidant » avant de lancer les opérations de consolidation, cette opération entraînant une modification des données d'origine.

Suivant

Permet de passer à l'écran suivant de l'assistant qui va guider l'utilisateur sur les dossiers devant être consolidés.

Dossiers à consolider



Liste des dossiers comptables
Le logiciel présente les dossiers comptables disponibles en reprenant un certain nombre des éléments du paramétrage de la société, nécessaires à la consolidation.

Longueur du plan comptable
Des dossiers peuvent avoir des longueurs de plan comptable différentes.

On peut consolider deux dossiers qui n'ont pas la même longueur de plan comptable à l'unique condition que la longueur du PCG (Plan Comptable Général) du dossier consolidant soit supérieure à celle du dossier consolidé. La longueur des comptes du dossier consolidé sera complétée par des zéros.

A l'inverse, lorsque la longueur du PCG du dossier consolidé est supérieure à celle du dossier consolidant, cette opération est impossible. Un message le signale à l'utilisateur.

Monnaie de tenue du dossier
Quelle que soit la monnaie de tenue du dossier consolidé, c'est celle du dossier consolidant qui est retenue. Le module de consolidation de dossiers se charge de convertir les données du dossier consolidé pour les intégrer dans le dossier consolidant.

C'est ainsi qu'on peut consolider un dossier dont la monnaie de tenue est le franc dans un dossier consolidant dont la monnaie de tenue est l'EURO.

Exercice Comptable
Les dates de début et de fin d'exercice sont présentées afin que l'utilisateur puisse contrôler visuellement ces informations.

Les écritures qui vont être consolidées devront avoir des dates compatibles avec les dates de début et de fin d'exercice (et ce compris la période de chevauchement).

Par exemple, on peut consolider deux dossiers dont la date de début d'exercice du premier est le 1er Janvier 1999 et le second le 1er Janvier 2000, à condition bien entendu que la période de chevauchement du dossier consolidant soit au delà du 1er Janvier 2000.

Reprise pour la période
Les critères de dates qui apparaissent en bas de l'écran correspondent aux dates de début et de fin d'exercice du dossier consolidant. Les dates de la cette période sont modifiables.

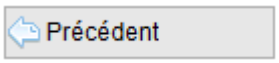
Contrôle des homonymes

Le plan comptable qui est repris est celui du dossier consolidant. Lorsqu'un compte existe dans le dossier consolidant et qu'un numéro de compte identique existe également dans le dossier consolidé, mais avec un code différent, le système ignore ces informations, celles qui sont retenues étant celles du dossier consolidant.

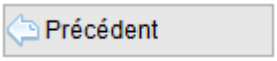
Contenu des comptes

Si des comptes identiques ont été créés mais que leur contenu ne doit pas être fusionné pour les opérations de consolidation, l'utilisateur devra préalablement à ces opérations, mettre en état les dossiers à consolider. Certaines précautions devront être prises, notamment en ce qui concerne les comptes de trésorerie.

La société mère (dossier consolidant) a un compte à la BNP dont le montant à la clôture de l'exercice est Débiteur de 500000 francs. Sa filiale (dossier consolidé), dispose également d'un compte à la BNP dont le montant à la clôture est créditeur de 100000 francs.
Le principe comptable de non compensation nécessite la présentation d'un compte à l'actif de 500 KF et au passif de 100 KF (et non la présentation d'un solde pour la BNP de 400 KF).
L'utilisateur, avant de procéder à la consolidation de ces dossiers, doit modifier la structure de ces comptes.

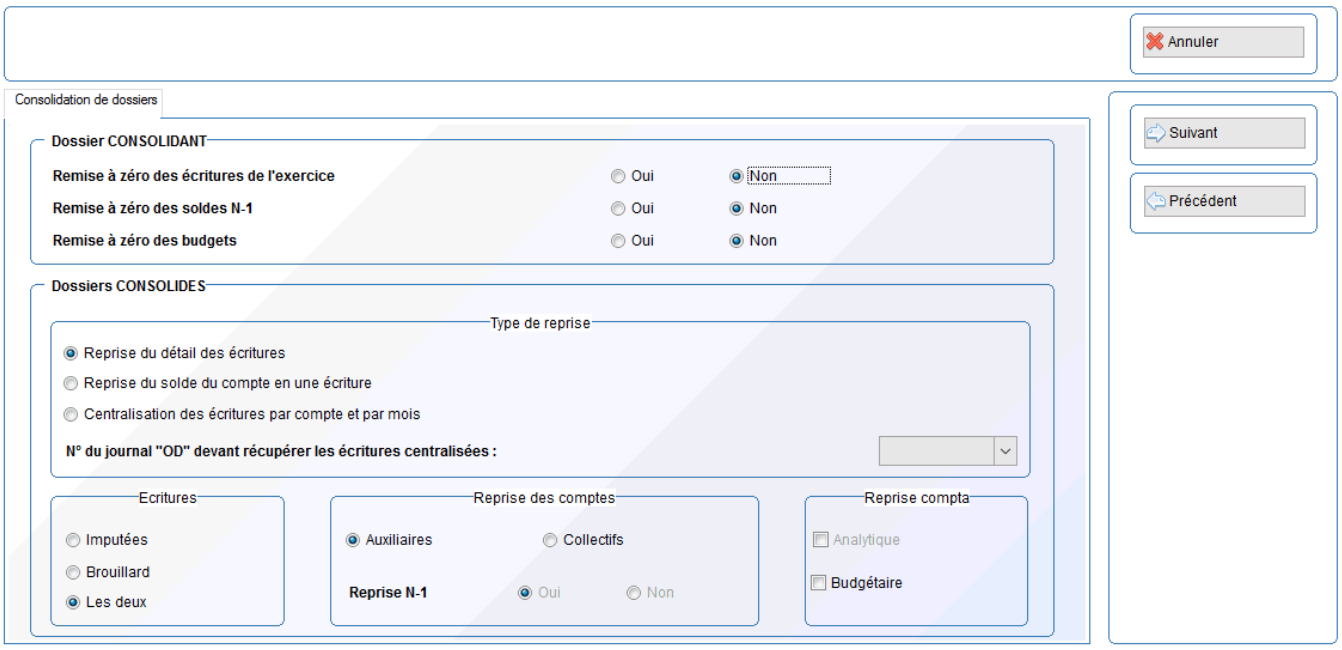


Permet de revenir sur les données saisies à l'écran précédent.



L'utilisateur accède au troisième écran de l'assistant.

Paramétrage de la consolidation



Dossier consolidant

Remise à zéro des écritures de l'exercice
Cette option permet de supprimer les écritures de l'exercice du dossier consolidant. Seules les écritures du ou des dossiers consolidés figurent dans le dossier consolidant, après les opérations de consolidation.

Remise à zéro des soldes N-1
Les soldes N-1 du dossier sont supprimés lors des opérations de consolidation. Seuls les soldes N-1 du ou des dossiers consolidés figureront dans le dossier consolidant, après les opérations de consolidation.

Remise à zéro des budgets
Les budgets du dossier consolidant sont supprimés. Seuls les budgets du ou des dossiers consolidés figureront dans le dossier consolidant, après les opérations de consolidation.

Ces nombreuses options permettent à l'utilisateur de multiplier les choix de consolidation de dossiers.

Dossier consolidé

Reprise du Détail des Ecritures
La reprise en détail des écritures du ou des dossiers consolidés correspond en fait à la copie de ce ou ces dossiers dans le dossier consolidant.

Les écritures sont reprises à la date, dans leur journal d'origine et apparaissent comme ayant été passées dans le dossier consolidant. La seule différence avec les écritures d'origine du ou des dossiers consolidés, est le libellé qui est préfixé par le nom du dossier consolidé.

Exemple d'écriture après consolidation avec reprise du détail
Dossier Consolidant : TEST
Dossiers Consolidés : TEST1 et TEST2

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal: 90 — Consulter

Opérations Diverses

Mois/Année: Exercice N

Date début: 01/02/2015

Date fin: 28/02/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputée
17	28/02/2015	00002	TEST2-Enrouleur Electronic Cable	
18	28/02/2015	00003	TEST2-DELL Inspiron	
19	28/02/2015	00004	TEST2-Toshiba Satellite	
20	28/02/2015	00008	TEST2-Serveur PARIS	
21	28/02/2015	00005	TEST2-Entretien parc voitures	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
6811000	Dota. amorts. immo. incorporelles et corporelles	TEST2-Entretien parc voitures	39,62			
2818200	Amortis. Matériel de transport	TEST2-Entretien parc voitures		39,62		

	Débit	Crédit
Total :	39,62	39,62

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

L'écriture est préfixée par TEST2 qui est le nom du dossier d'origine de cette écriture.

Reprise du Solde du Compte en une écriture

Cette option permet d'alléger les opérations de consolidation. Le solde de chacun des comptes du ou des dossiers consolidés est repris en une seule ligne d'écriture. La date de reprise de ces écritures sera celle du dernier mois de la période définie à l'écran précédent (dernier jour de la période de chevauchement proposé par défaut).

L'utilisateur doit préciser le journal dans lequel passer les écritures de consolidation soit en saisissant le n° du journal directement soit en appuyant sur la touche [F4].

N° journal	Intitulé journal
90	Opérations Diverses
ODDC	OD Différences de change
ODEE	OD Ecarts EURO
XCL	Journal de clôture
XOD	Journal expert opérations diverses

Exemple d'écriture après consolidation avec reprise du solde du compte

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal 90 Consulter

Opérations Diverses

Mois/Année Exercice N

Date début 01/03/2015

Date fin 31/03/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputée
19	31/03/2015	00004	Toshiba Satellite	
20	31/03/2015	00008	Serveur PARIS	
21	31/03/2015	00005	Entretien parc voitures	
22	31/03/2015	TVA-201503	TVA 03/2015	
23	31/03/2015	CONSO-0001	Consolidation 01/03/2015 au 31/03/2015	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
1450000	Amortissements dérogatoires	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015	24,19			
1640000	Emprunts auprès des établissements de crédit	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015	1 540,00			
2805000	Amortis. Concessions et droits similaires	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		21,17		
2815000	Amortis. Installations techniques,matériel,outill.	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		179,19		
2818200	Amortis. Matériel de transport	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		42,35		
401DIVERS	Fournisseurs Divers	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015	8 970,00			
401FRER	LES FRERES LUMIERES	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		2 341,01		
401OUTI	OUTIRAMA	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		30 083,09		
401ROUL	ROUL&BILLE	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		9 348,00		
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015		3 422,83		
411CHAT	CHATOT	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015	8 669,00			
411COUP	COUPTOU	TEST1-Solde 01/03/2015 - 31/03/2015	36 558,48			

	Débit	Crédit
Total :	247 549,27	247 549,27

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

Centralisation des écritures par compte et par mois

Cette option de centralisation est très proche de celle qui vient d'être décrite, à la différence cependant que pour une période de douze mois, le solde du compte est consolidé en vingt-quatre écritures au plus (écriture de cumul des mouvements débit et crédit du mois) au lieu d'une seule, passée le dernier jour de chaque mois d'opération.

Le libellé de l'écriture est standard et est constitué par :

- le libellé fixe : cumul Débit ou Crédit,
- la période consolidée (MM/AAAA).

Exemple d'écriture après consolidation avec centralisation par compte et mois

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal 90 Consulter

Opérations Diverses

Mois/Année Exercice N

Date début 01/01/2015

Date fin 31/12/2015

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputée
25	30/04/2015	CONSO-0001	Consolidation 04/2015	
22	30/05/2015	TVA-201505	TVA 05/2015	
1	31/05/2015	S052015	Salaires Mai 2015	
2	31/05/2015	052015	Charges sociales mois de Mai 2015	
16	31/05/2015	00001	Microfocus Net Express 7.0	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
1450000	Amortissements dérogatoires	Cumul débit 04/2015-TEST1	22,08			
1450000	Amortissements dérogatoires	Cumul crédit 04/2015-TEST1		0,61		
2805000	Amortis. Concessions et droits similaires	Cumul crédit 04/2015-TEST1		20,49		
2815000	Amortis. Installations techniques,matériel,outill.	Cumul crédit 04/2015-TEST1		175,10		
2818200	Amortis. Matériel de transport	Cumul crédit 04/2015-TEST1		40,98		
401AUCLOU	AU CLOU GEANT	Cumul crédit 04/2015-TEST1		3 999,24		
401LOYER	LOYER	Cumul débit 04/2015-TEST1	6 279,00			
401LOYER	LOYER	Cumul crédit 04/2015-TEST1		6 279,00		
401OUTI	OUTIRAMA	Cumul débit 04/2015-TEST1	30 681,89			
401OUTI	OUTIRAMA	Cumul crédit 04/2015-TEST1		336 598,80		
401ROUL	ROUL&BILLE	Cumul débit 04/2015-TEST1	9 348,00			
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	Cumul débit 04/2015-TEST1	58 320,00			

	Débit	Crédit
Total :	757 746,79	757 746,79

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

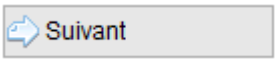
Nature des écritures

Les écritures en brouillard, non validées définitivement (modifiables), les écritures validées (non modifiables) peuvent être incluses ou exclues de la reprise.

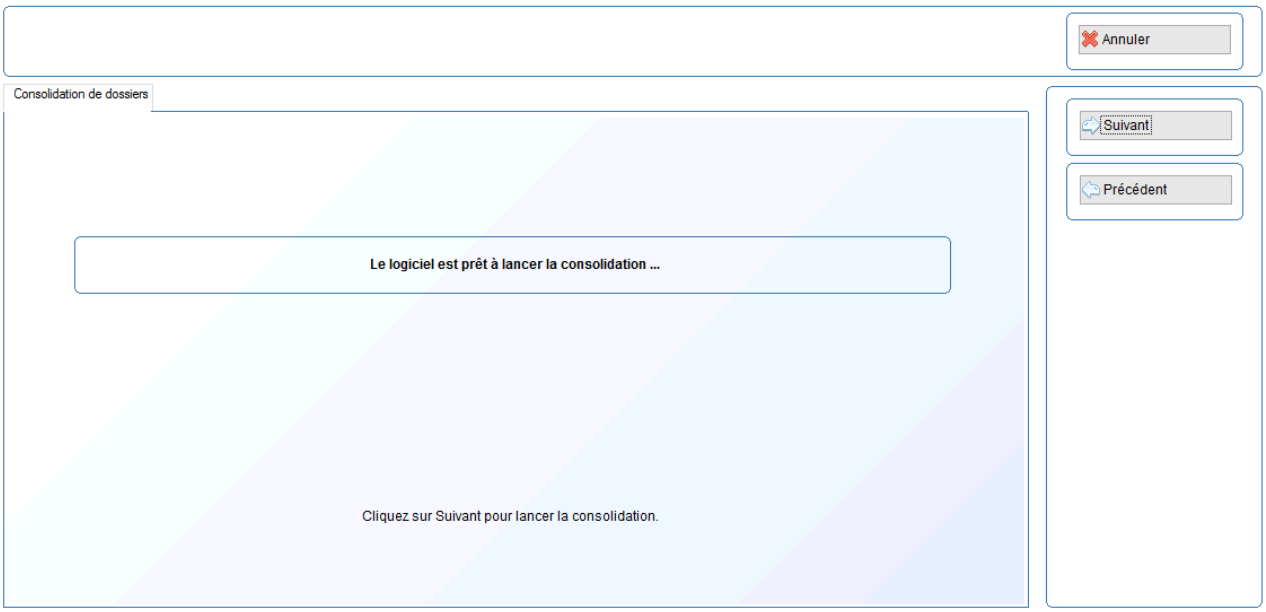
Types de Comptes et Soldes N-1

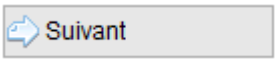
Seuls les comptes généraux ou auxiliaires peuvent être consolidés, avec ou sans leurs soldes de l'exercice N-1.

Reprise de la Comptabilité Analytique et Budget
Cette option n'est disponible que quand ces paramètres ont été cochés dans les paramètres généraux et si la reprise des écritures est détaillée.



L'utilisateur passe à l'écran de confirmation de consolidation.





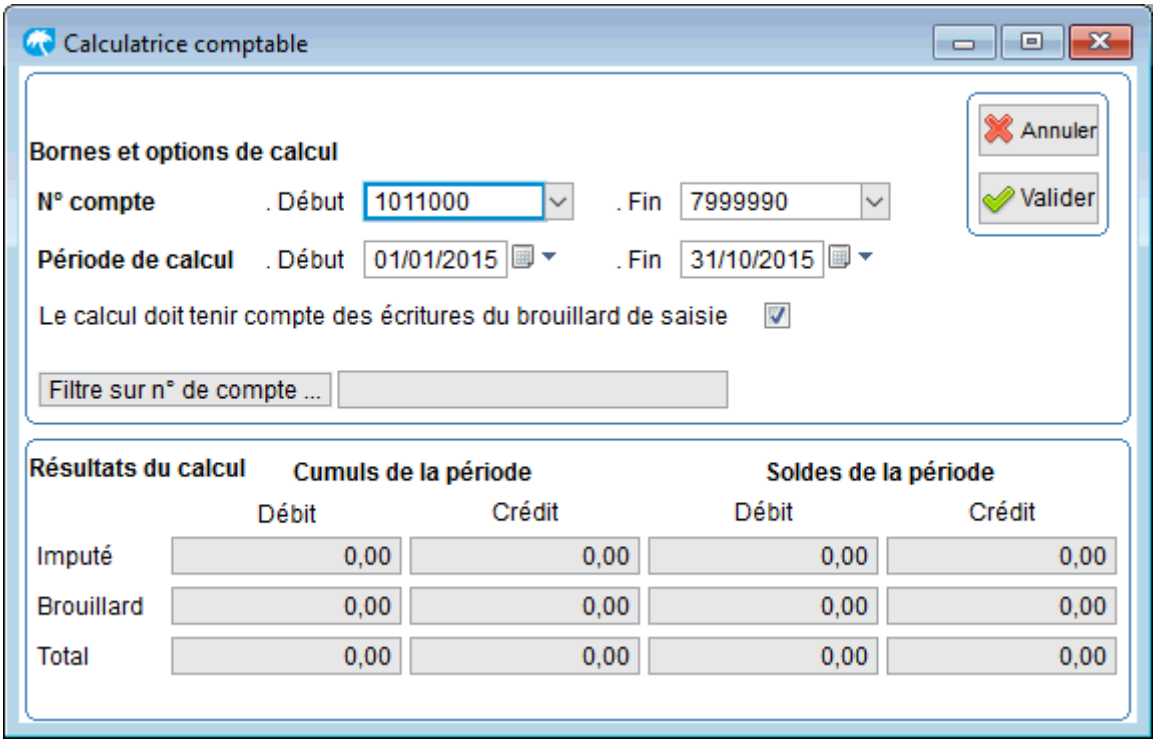
L'utilisateur lance la consolidation avec les sélections et options effectuées précédemment..

La calculatrice comptable

La calculatrice comptable est un outil qui vous permet d'avoir une vision synthétique pour un ou plusieurs comptes des soldes et cumuls.

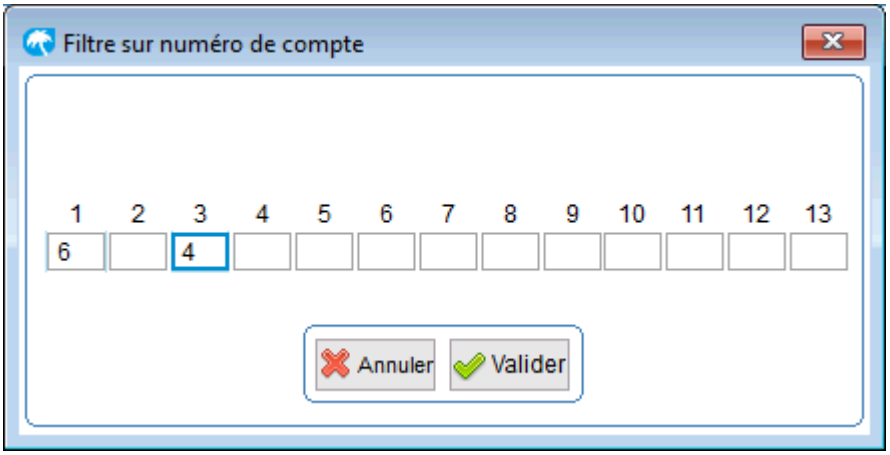
Pour lancer la calculatrice comptable, choisissez à partir du menu graphique :

L'écran de la calculatrice comptable comporte la définition des paramètres de calcul et la visualisation des résultats :



- **La saisie des paramètres : Les bornes et options de calcul**

Dans la zone de saisie des numéros de comptes, indiquez le compte ou la plage de comptes pour lesquels vous souhaitez visualiser les cumuls et les soldes.
Définissez ensuite sur quelle période vous souhaitez que le calcul s'exécute.
Indiquez ensuite si vous souhaitez obtenir un calcul uniquement sur les écritures imputées ou sur toutes les écritures (en brouillard et imputées). Si la case "Le calcul doit tenir compte du brouillard de saisie" est décochée, vous n'obtiendrez l'information que pour les écritures imputées et la ligne correspondant au brouillard de saisie sera nulle.
Vous pouvez filtrer la plage de compte que vous avez précédemment définie en définissant des filtres de sélection sur les numéros de comptes. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre. Pour cela, cliquez sur Filtre sur n° de compte ... .
L'écran suivant apparaît :



EXEMPLE

Chiffre 6 dans la case 1 : n'apparaîtront à l'édition que les comptes commençant par 6.
Chiffre 6 dans la case 1 et chiffre 4 dans la case 3 : n'apparaîtront à l'édition que les comptes commençant par 6 et ayant le chiffre 4 en troisième position (ex : compte 604615 ou 614780 ou 674120...)

Une fois l'ensemble de vos paramètres définis, validez votre saisie par Valider pour lancer le calcul.

- **Résultats du calcul :**

Vous visualisez en bas de l'écran, dans les zones grisées, le résultat du calcul.
La première ligne vous donne les résultats des écritures imputées et la seconde les résultats des écritures en brouillard. La ligne Total cumulant les écritures imputées et en brouillard.
En colonne, vous obtenez les cumuls débit et crédit et les soldes débit et crédit.

Edition des Documents Word et Excel

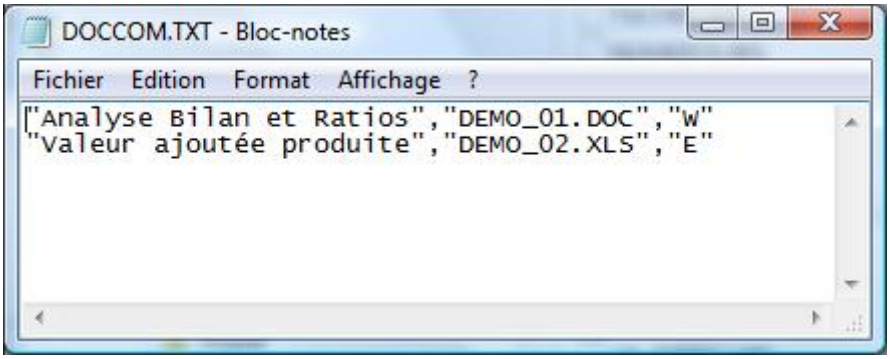
- Edition des documents Word et Excel
- Liens vers Excel
- Liens vers Word

Edition des documents Word et Excel

Création d'une édition

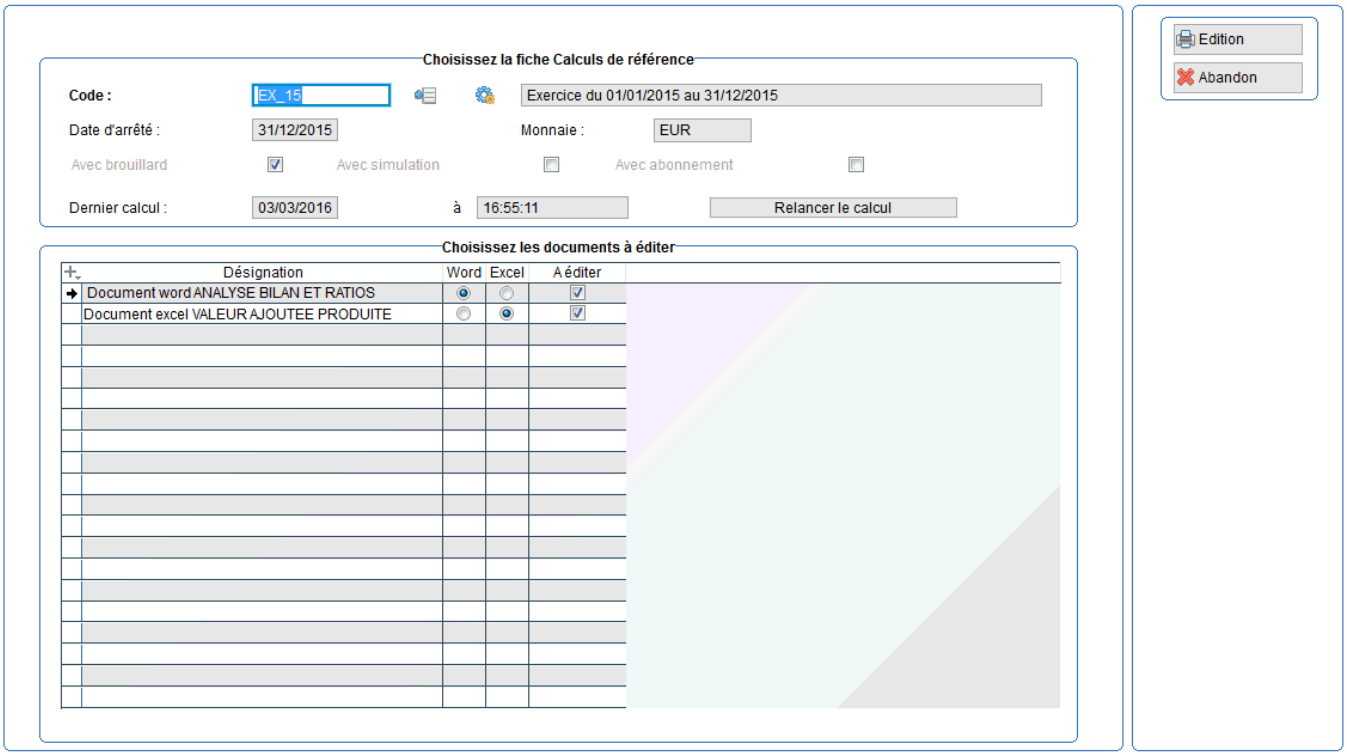
Pour créer une édition dans la liste des documents à éditer il faudra ouvrir le fichiers (avec Notepad ou Wordpad) qui se trouve dans le répertoire dossier du régime fiscal auquel la société est rattachée.

Exemple pour le dossier DEMO en régime fiscal BIC Normal, on ouvrira le fichier localisé sur :
<Oxypp>\COMPTA\DOSSIERS\X_BICNOR.$SO\Doccom.txt
En respectant la syntaxe inscrire les paramètres de l'édition.

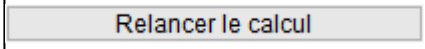


La première chaîne de caractère correspond au libellé de l'édition, la deuxième correspond au fichier lié et la dernière chaîne au type de fichier W pour Word ou E pour Excel.

Exploitation de l'édition



On retrouve des informations sur l'exécution antérieure des calculs comme la date d'arrêté des comptes, l'heure et la date de la dernière mise à jour des calculs de rubriques.
Il est possible d'intégrer aux calculs les écritures du brouillard , les écritures de simulation et les écritures d'abonnement. Par défaut seules les écritures du brouillard sont sélectionnées.



Le bouton relancer le calcul permet de réinitialiser et de relancer les calculs des valeurs des rubriques.

Il est fortement recommandé de relancer le calcul après chaque création ou modification de paramétrage de rubrique.

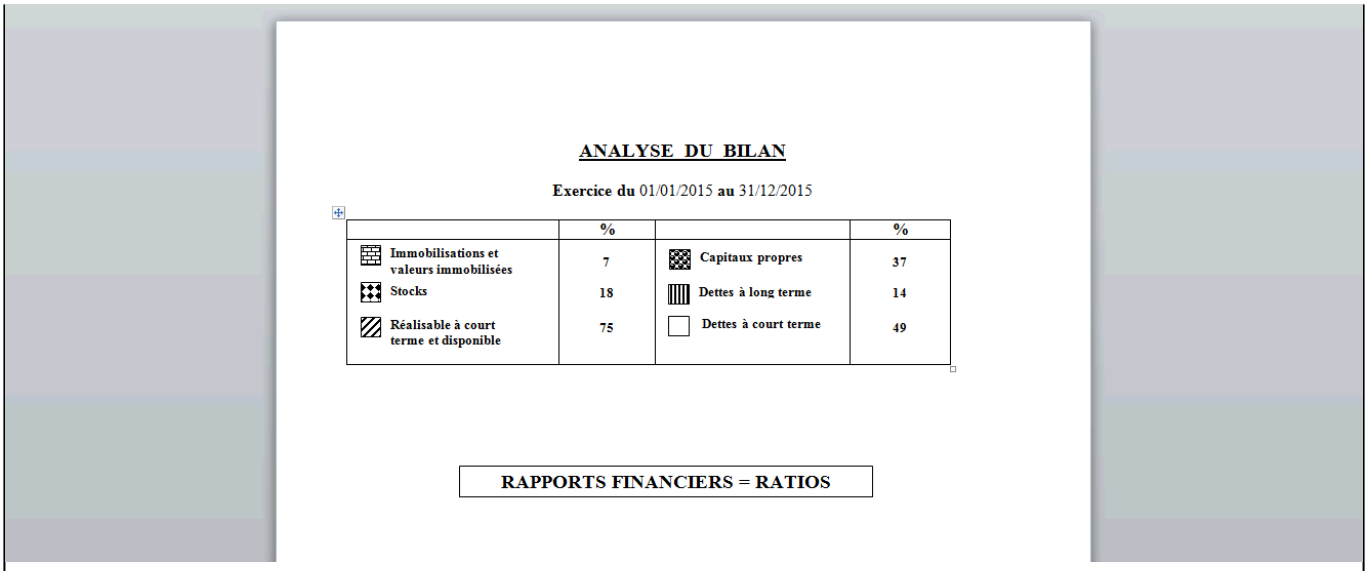
Impression des documents

La case a cocher "A éditer" de la liste permet de définir les éditions à exécuter.

Le bouton

permet d' ouvrir les documents sélectionnés dans Word et/ou Excel afin de les consulter et les imprimer.

Document Word :



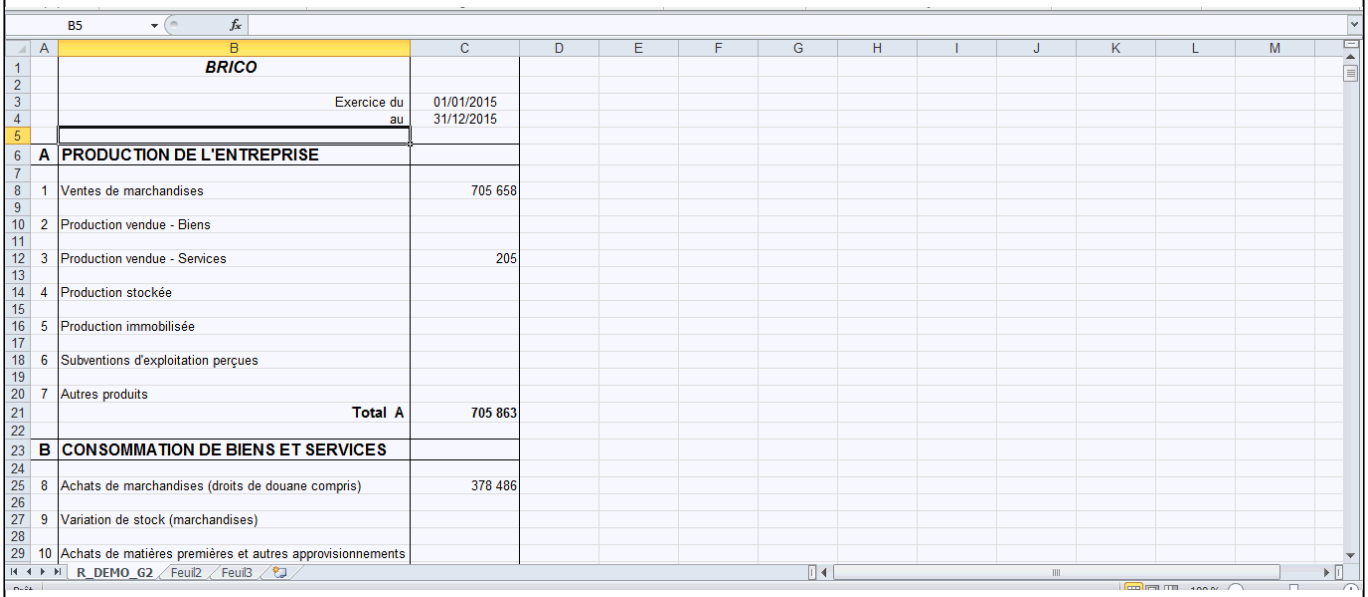
ANALYSE DU BILAN

Exercice du 01/01/2015 **au** 31/12/2015

	%		%
Immobilisations et valeurs immobilisées	7	**Capitaux propres**	37
Stocks	18	**Dettes à long terme**	14
Réalisable à court terme et disponible	75	**Dettes à court terme**	49

RAPPORTS FINANCIERS = RATIOS

Document Excel :

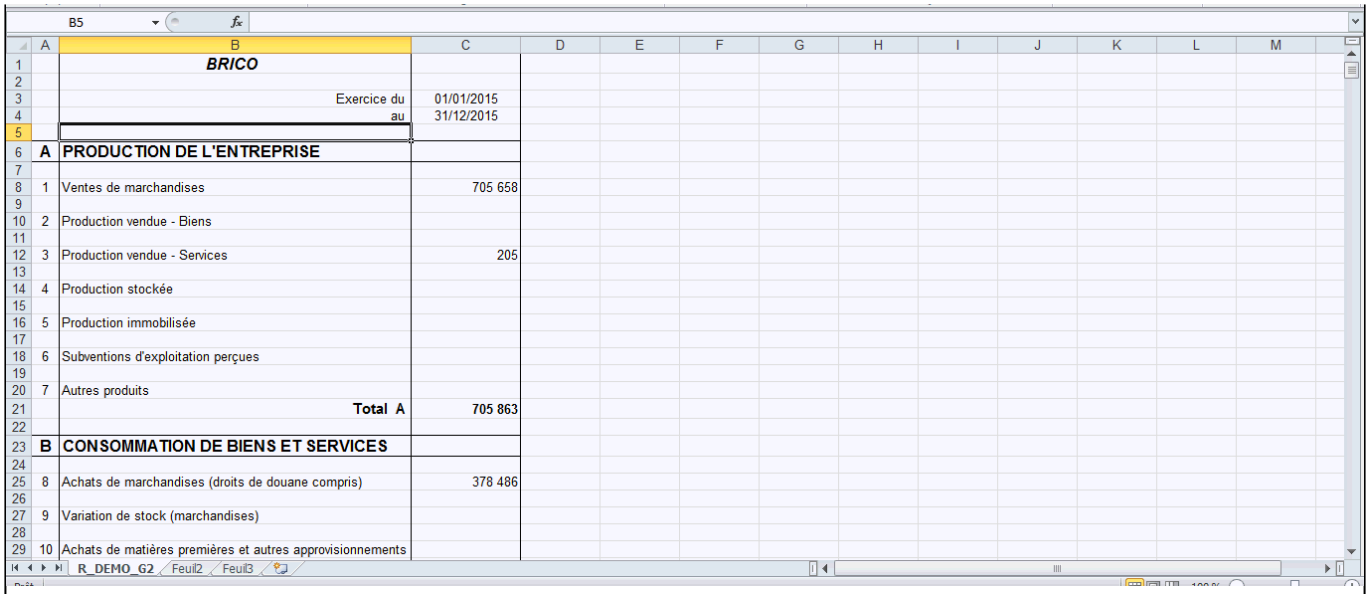


	A	B	C
1		***BRICO***	
2			
3		Exercice du	01/01/2015
4		au	31/12/2015
5			
6	**A**	**PRODUCTION DE L'ENTREPRISE**	
7			
8	1	Ventes de marchandises	705 658
9			
10	2	Production vendue - Biens	
11			
12	3	Production vendue - Services	205
13			
14	4	Production stockée	
15			
16	5	Production immobilisée	
17			
18	6	Subventions d'exploitation perçues	
19			
20	7	Autres produits	
21		**Total A**	**705 863**
22			
23	**B**	**CONSOMMATION DE BIENS ET SERVICES**	
24			
25	8	Achats de marchandises (droits de douane compris)	378 486
26			
27	9	Variation de stock (marchandises)	
28			
29	10	Achats de matières premières et autres approvisionnements	

Liens vers EXCEL

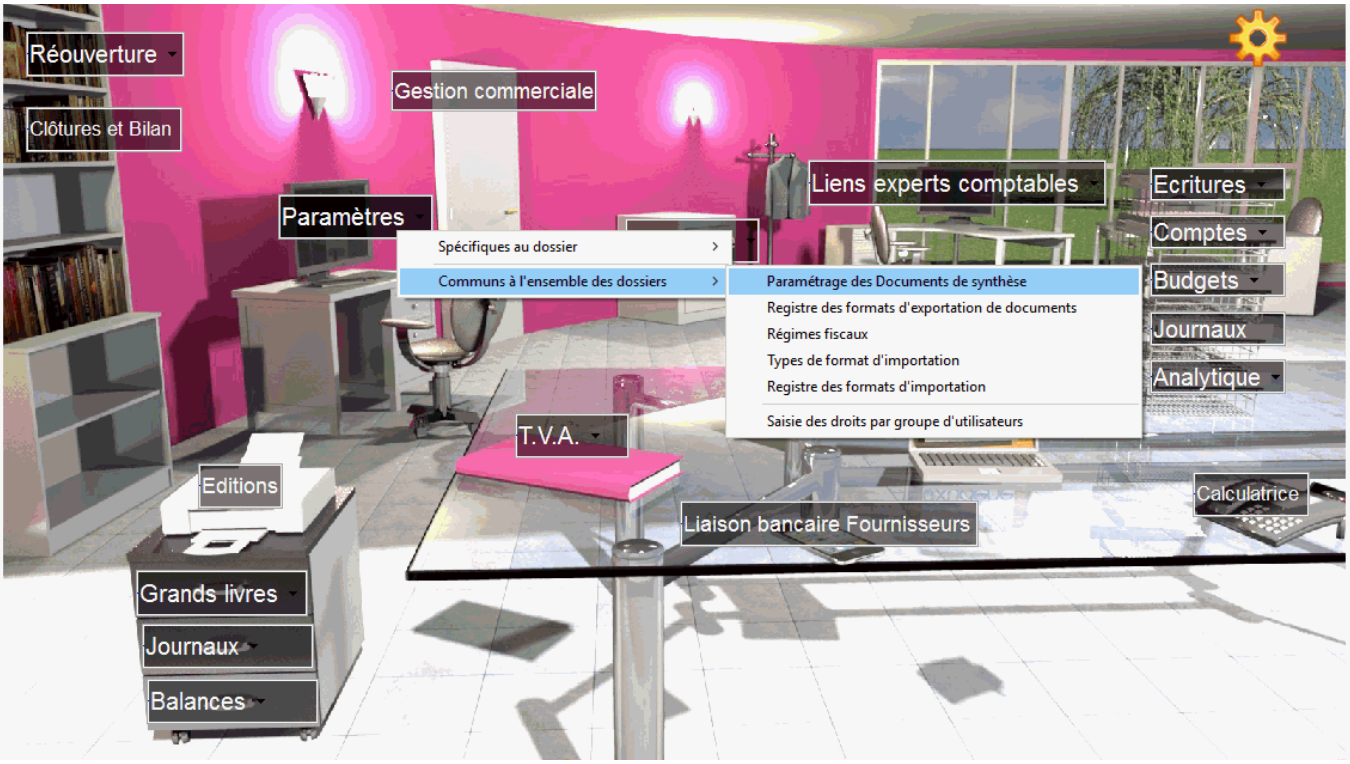
Mise en page du document Excel

Il convient au préalable de préparer la mise en page du document sur Excel et de laisser vierge de toutes formules les cellules que l'on souhaite renseigner.



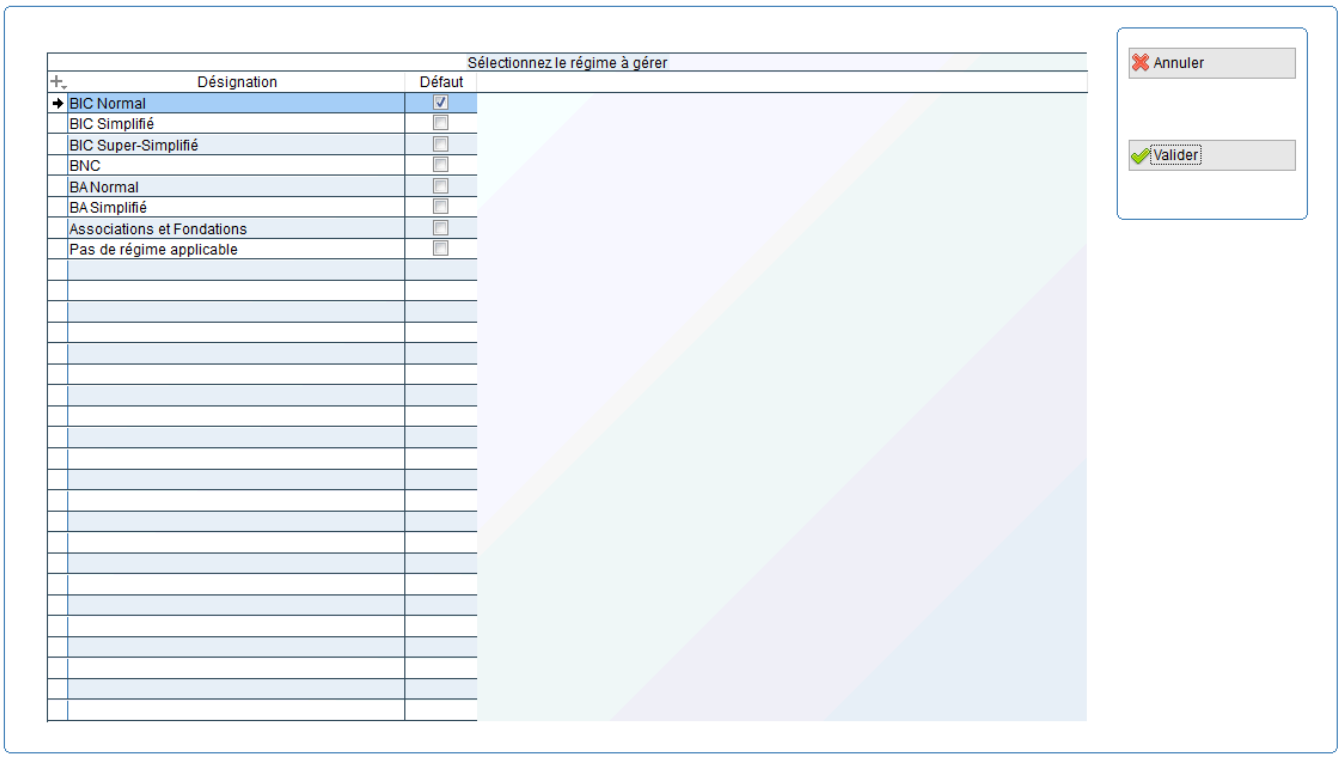
	BRICO	
	Exercice du	01/01/2015
	au	31/12/2015
A	**PRODUCTION DE L'ENTREPRISE**	
1	Ventes de marchandises	705 658
2	Production vendue - Biens	
3	Production vendue - Services	205
4	Production stockée	
5	Production immobilisée	
6	Subventions d'exploitation perçues	
7	Autres produits	
	Total A	**705 863**
B	**CONSOMMATION DE BIENS ET SERVICES**	
8	Achats de marchandises (droits de douane compris)	378 486
9	Variation de stock (marchandises)	
10	Achats de matières premières et autres approvisionnements	

Paramétrage des rubriques des documents de synthèse

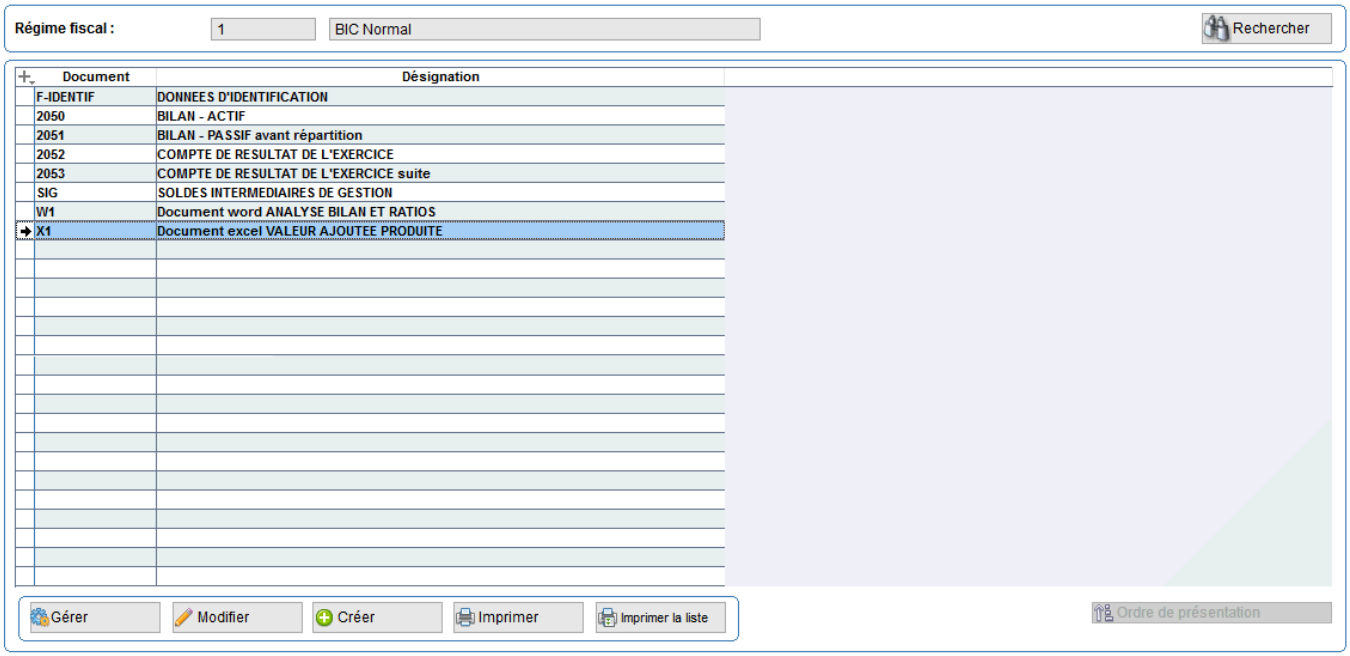


Les rubriques des documents de synthèse

Choisir le régime auquel la société est rattachée :

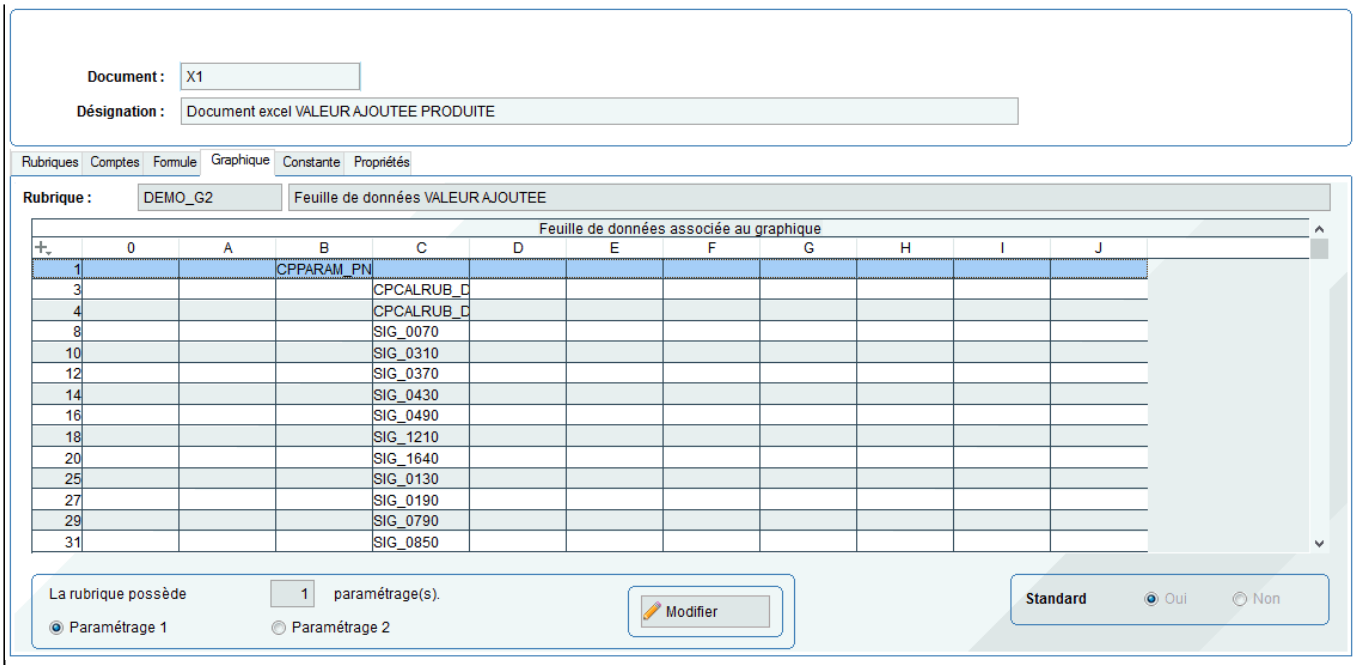


Choisir le document :



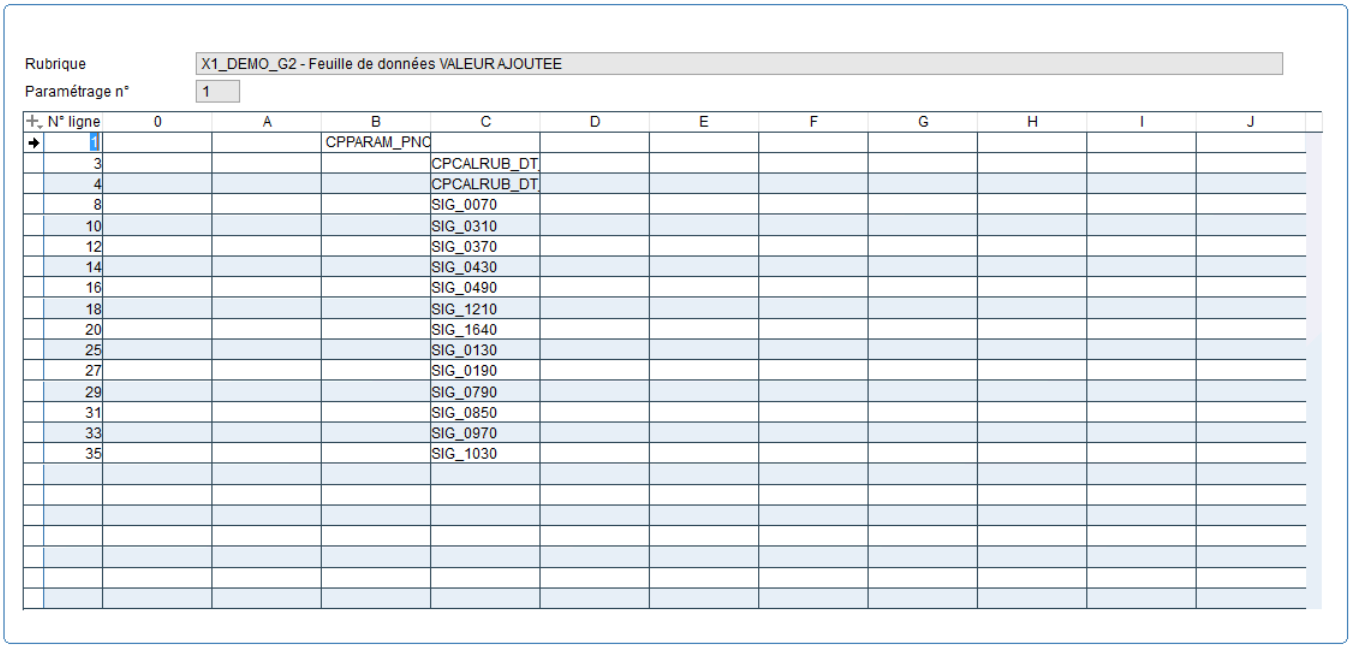
Propriétés des rubriques de lien COM pour EXCEL

Les rubriques de lien vers Excel sont de type Graphique.
Exemple formule pour rubrique DEMO_G2 :



Les rubriques de type graphique permettent de rassembler sous forme de tableau plusieurs rubriques prédéfinies de type Comptes ou de type Formule.

Ce bouton permet d'accéder à la saisie du corps de la rubrique.



Tableau

La liste correspondante reprend typiquement la structure de la feuille Excel. On retrouve en entête de colonne le code alphanumérique des cellules du classeur Excel (limité à 10 colonnes de A à J),

Colonne N° de ligne

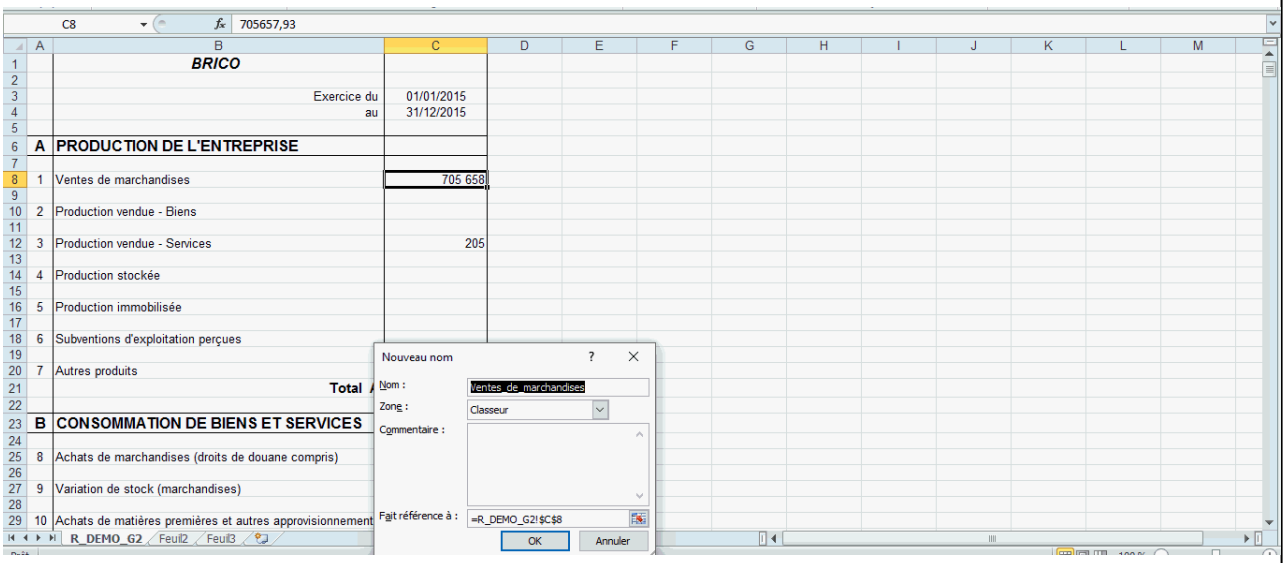
Il convient d'inscrire le numéro de ligne dans la première colonne et le code des rubriques à renseigner dans chaque cellule.

Par exemple pour renseigner le nom de l'entreprise on saisira le N° de ligne N° 1 et le code de la rubrique correspondante dans la colonne B conformément à la mise en page dans le classeur Excel.

Il n'est pas nécessaire de respecter l'ordre des lignes.
En effet, on s'aperçoit dans la liste que l'on passe de la ligne numéro 4 à la ligne numéro 8.

Le lien avec la comptabilité se fait dans le classeur Excel ou on nommera la feuille de calcul correspondante du même code que la rubrique paramétrée dans le comptabilité Oxygène précédé de "R_".

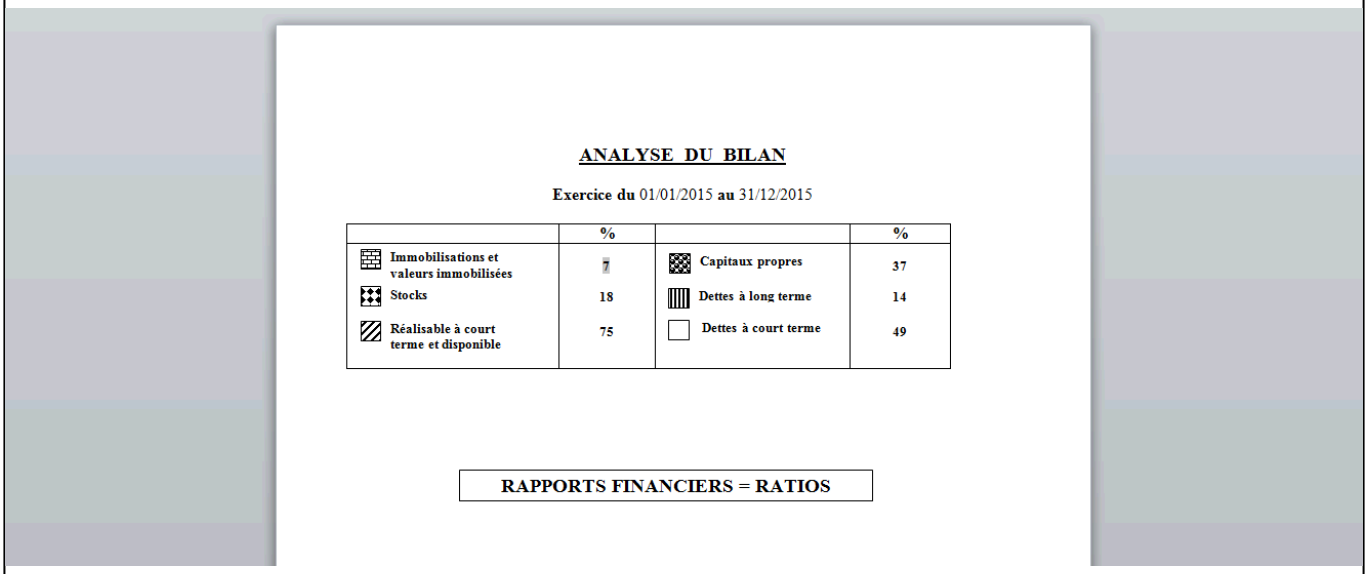
Il est possible dans le même classeur d'appeler plusieurs rubriques et de combiner ainsi des données d'origines différentes.



Liens vers WORD

Mise en page du document Word

Il convient au préalable de préparer la mise en page du document sur Word et de laisser vierge de toutes formules les cellules que l'on souhaite renseigner.
Chaque rubrique pré-paramétrée peut être récupérée dans Word sans autre paramétrage particulier.
On utilise les champs de fusion de Word (CTRL+F9 permet l'insertion d'un champ) en saisissant le code de la rubrique correspondante préfixé par "R_".

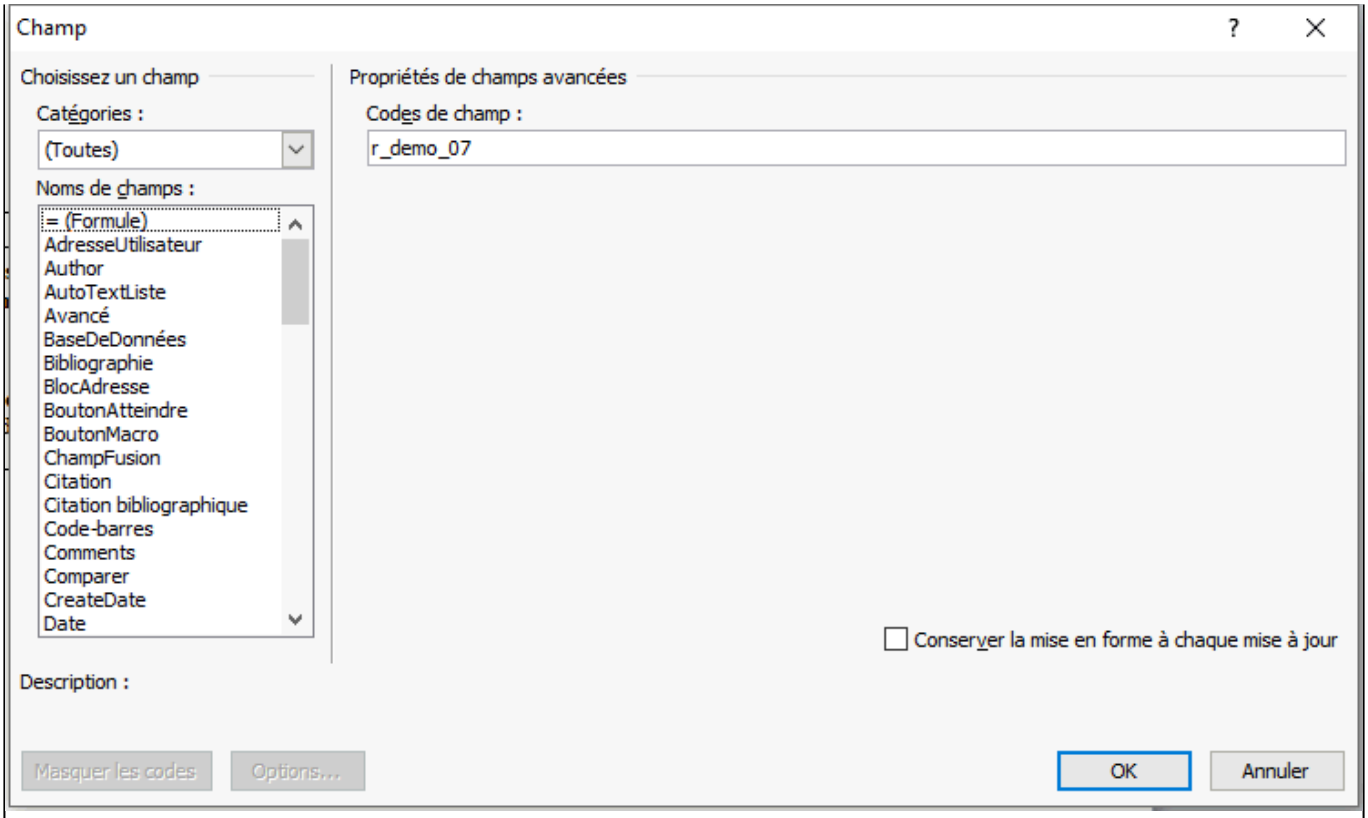


ANALYSE DU BILAN

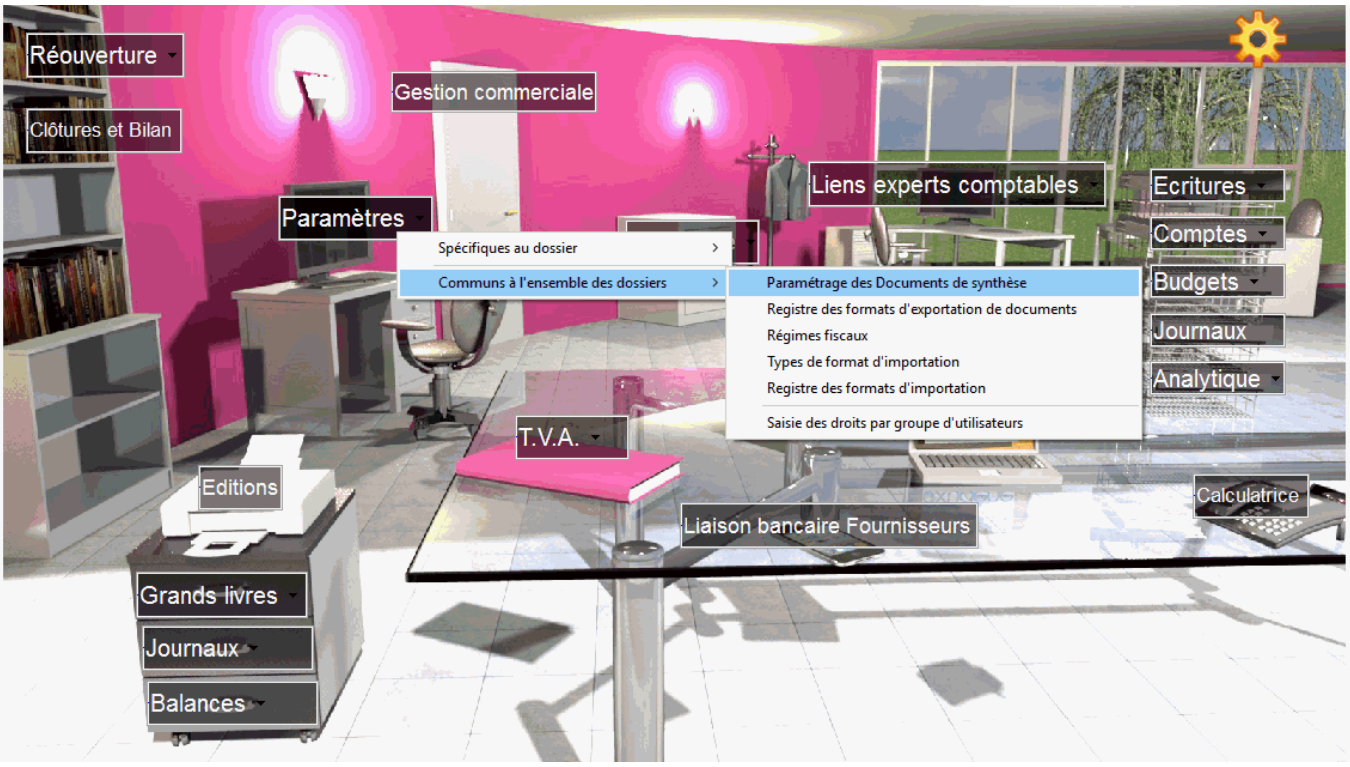
Exercice du 01/01/2015 **au** 31/12/2015

	%		%
Immobilisations et valeurs immobilisées	7	Capitaux propres	37
Stocks	18	Dettes à long terme	14
Réalisable à court terme et disponible	75	Dettes à court terme	49

RAPPORTS FINANCIERS = RATIOS

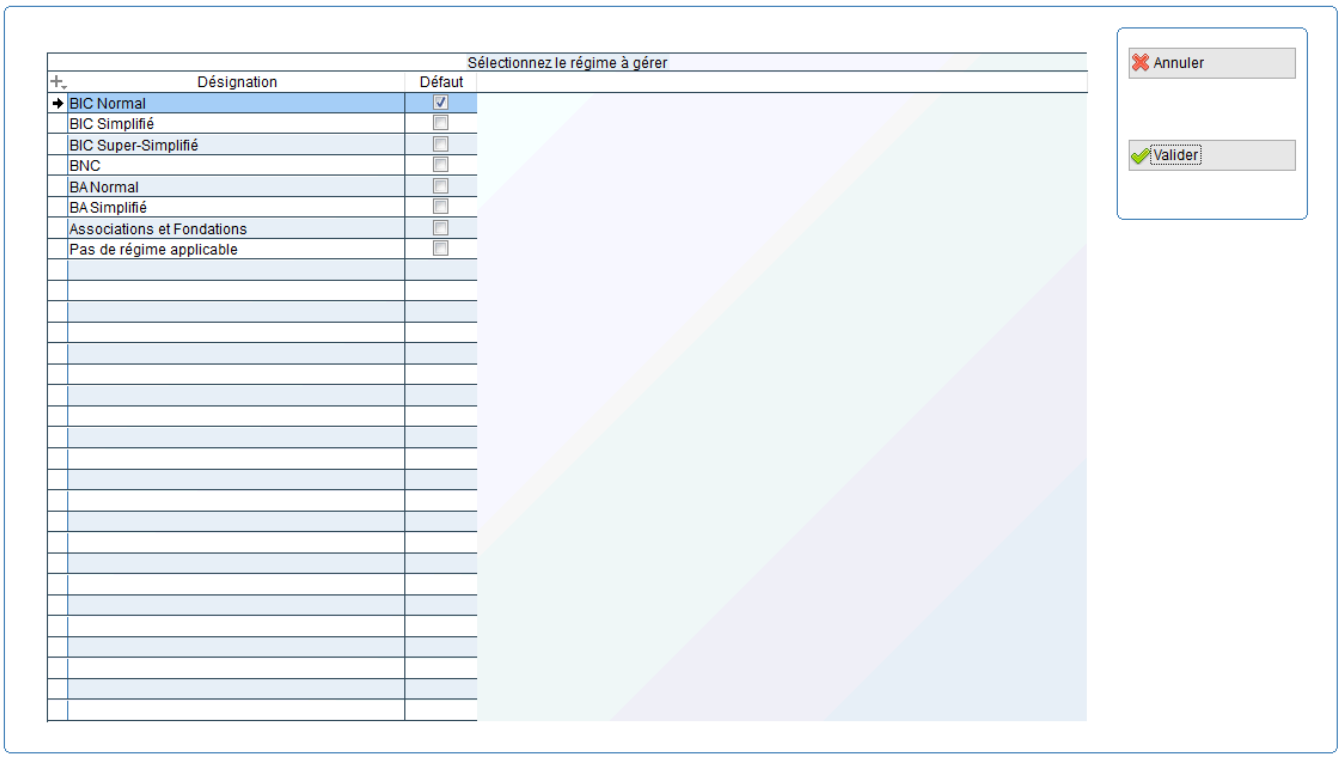


Propriétés des rubriques de lien COM pour Word

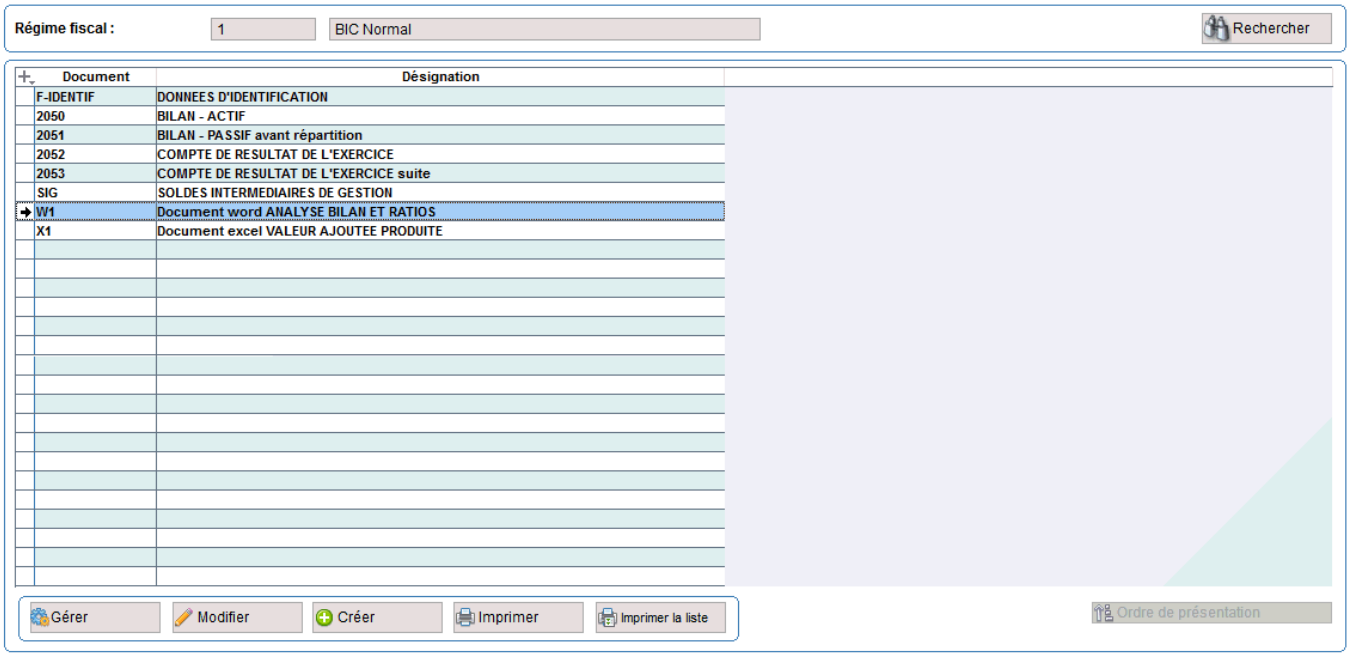


Les rubriques des documents de synthèse

Choisir le régime auquel la société est rattachée :



Choisir le document :



Toutes les rubriques du document sélectionné sont listées à l'écran :

Document : W1

Désignation : Document word ANALYSE BILAN ET RATIOS

Rubriques | Comptes | Formule | Graphique | Constante | Propriétés

Rubrique	Désignation	Colonne	Type EDI	Groupe	Répétition	Calcul
DEMO_01	Immobilisations et valeurs immobilisées					Formule
DEMO_02	Stocks					Formule
DEMO_03	Réalisable à court terme et disponible					Formule
DEMO_04	Capitaux propres					Formule
DEMO_05	Dettes à long terme					Formule
DEMO_06	Dettes à court terme					Formule
DEMO_07	% immobilisations et valeurs immobilisées / Actif					Formule
DEMO_08	% stocks					Formule
DEMO_09	% réalisables à court terme					Formule
DEMO_10	% capitaux propres					Formule
DEMO_11	% dettes à long terme					Formule
DEMO_12	% dettes à court terme					Formule
01EE2051	Total passif					Formule
DEMO_14	% capitaux propres / Total passif					Formule
DEMO_15	Total des dettes					Formule
DEMO_16	% dettes / Total passif					Formule
DEMO_17	% valeurs réalisables / dettes à moins d'un an					Formule

Rubrique utilisée par

Les rubriques sont caractérisés par un type de calcul : comptes, formule ou même graphique.

Exemple formule pour rubrique DEMO_07 :

Document : W1

Désignation : Document word ANALYSE BILAN ET RATIOS

Rubriques | Comptes | Formule | Graphique | Constante | Propriétés

Rubrique : DEMO_07 % immobilisations et valeurs immobilisées / Actif

Type de valeur: (•) Nombre ( ) Texte ( ) Date

Exercice: (•) N ( ) N-1

Rubrique N de référence

Caractéristiques utilisées par WORD: Nombre de décimales 0 [ ] Affiche 0 si valeur nulle [ ] Séparation des milliers

Formule: Si R(2)<>0 Alors RES=Arrondi(R(1)/R(2)*100,0) FinSi

N° d'ordre	Code rubrique	Intitulé rubrique
1	W1_DEMO_01	Immobilisations et valeurs immobilisées
2	2050_GJ	Total général (I à VI) - Net N

La rubrique possède 1 paramétrage(s).

(•) Paramétrage 1 ( ) Paramétrage 2

Modifier

Standard: (•) Oui ( ) Non

Insertion de Graphique

Les graphiques sous Word peuvent être générés directement avec l'utilitaire MS Graph.
On utilisera une rubrique de type graphique pour renseigner les valeurs du graphique.

Paramétrage des éditions

De nombreuses éditions, basées sur des états, sont disponibles en standard dans la Comptabilité Oxygène. Ces éditions peuvent être personnalisées en fonction de vos besoins.

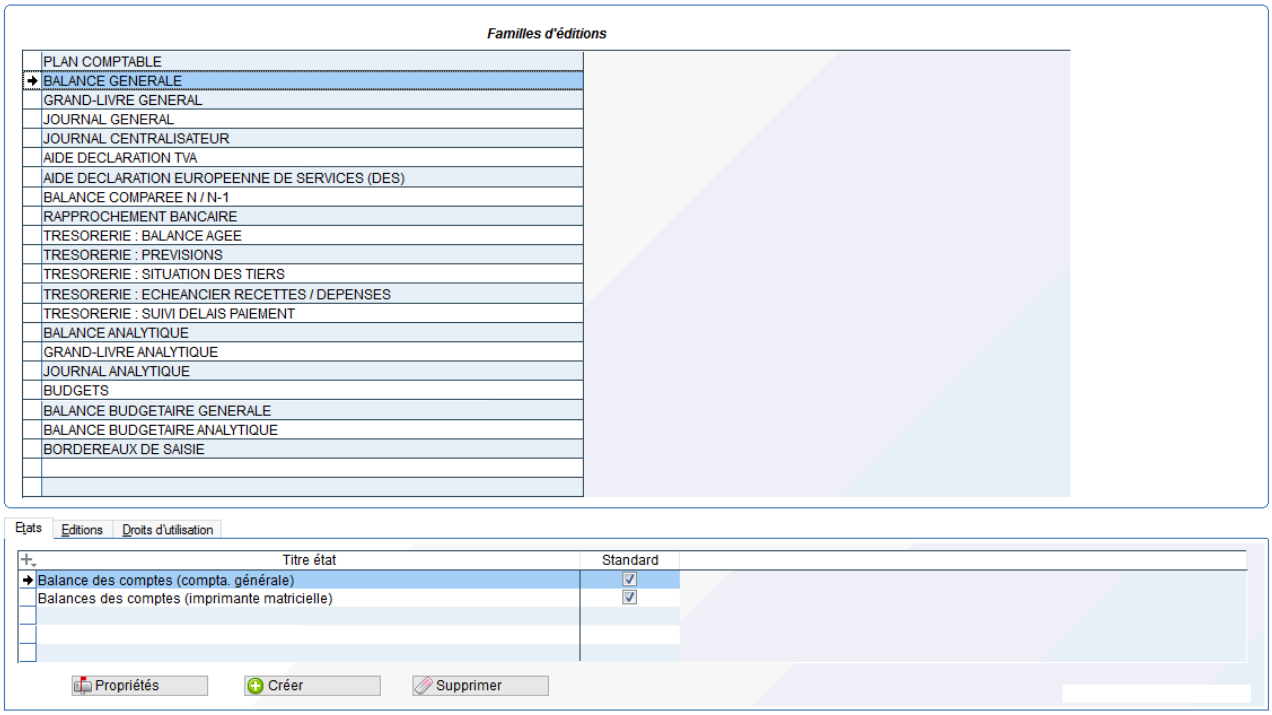
Des états nouveaux ou complémentaires peuvent être créés. Afin de construire le(s) état(s) dont vous avez besoin dans le cadre de votre activité, nous vous recommandons de contacter votre revendeur agréé MEMSOFT afin qu'il établisse pour vous de nouveaux états spécifiques.

Pour accéder au paramétrage des éditions, cliquez sur

:

Les éditions standards

Si vous avez récupéré un plan comptable standard, des états et des éditions sont déjà paramétrés et utilisables tels quels.



Les éditions sont regroupées dans 19 familles pré-définies en standard, qui sont les suivantes :

- PLAN COMPTABLE
- BALANCE GENERALE
- GRAND LIVRE GENERAL
- JOURNAL GENERAL
- JOURNAL CENTRALISATEUR
- AIDE DECLARATION DE TVA
- BALANCES COMPAREES N / N-1
- RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- TRESORERIE : BALANCE AGEE
- TRESORERIE : PREVISIONS
- TRESORERIE : SITUATION DES TIERS
- TRESORERIE : ECHEANCIER RECETTES/DEPENSES
- BALANCE ANALYTIQUE
- GRAND LIVRE ANALYTIQUE
- JOURNAL ANALYTIQUE
- BUDGETS
- BALANCE BUDGETAIRE GENERALE
- BALANCE BUDGETAIRE ANALYTIQUE
- BORDEREAUX DE SAISIE

Onglet "Etats":
Pour chaque famille, une liste d'états est disponible dans le premier onglet "Etats". Lorsque la case "Standard" est cochée, cela signifie que l'état est défini en standard dans la comptabilité et qu'il n'a pas été créé spécialement pour l'utilisateur.

Onglet "Editions" :
Pour chaque état d'une même famille, différentes éditions sont disponibles et accessibles en cliquant sur le 2éme onglet "Editions". Lorsque la case "Standard" est cochée, cela signifie que l'édition est définie en standard dans la comptabilité et qu'elle n'a pas été créé par l'utilisateur.

Onglet "Droits d'utilisation" :
Pour les éditions contenues dans une famille, il est possible de définir des droits d'utilisation de chaque édition pour chacun des utilisateurs.

Les états

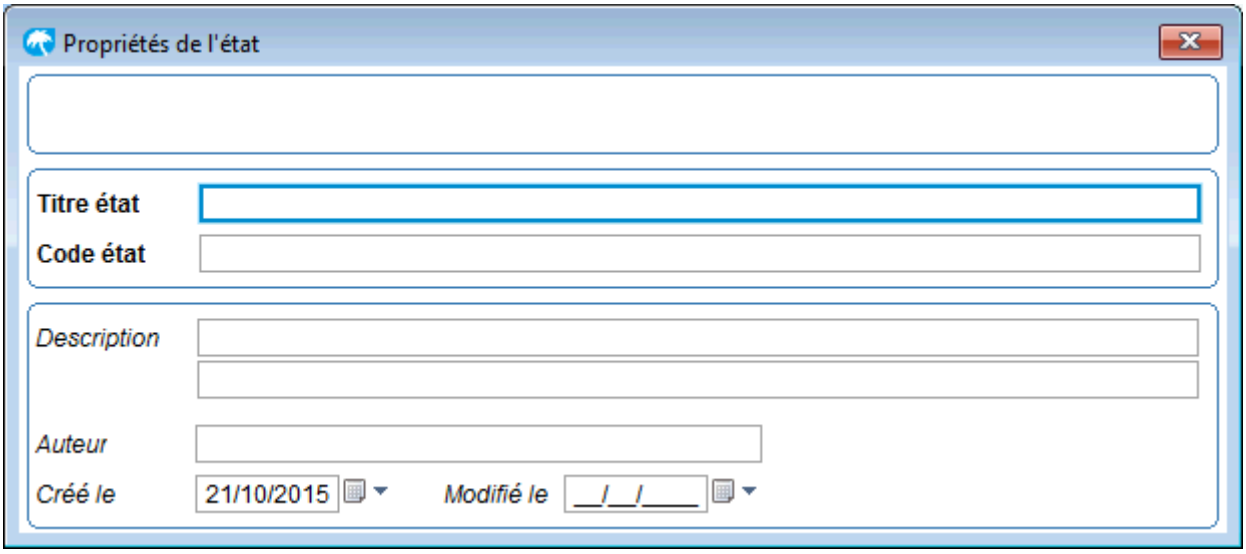
Un état est un document pré-défini qui traite d'un sujet et servira de base pour définir diverses éditions. Il est donc général.
Une édition est un document imprimé basé sur un état et résultant de certains bornages, filtres de sélection etc.. Une édition est un cas particulier d'un état.

Création d'un état

La liste des états proposés en standard dans la Comptabilité Oxygène n'est pas exhaustive. Vous pouvez obtenir des états personnalisés et parfaitement adaptés à vos exigences qui compléteront ceux dont vous disposez en standard. Pour cela, n'hésitez pas à nous contacter.
Les états proposés en standard dans votre comptabilité sont reconnaissables à la case "Standard" cochée.

Pour créer un nouvel état, cliquez sur le bouton

. Vous pouvez créer autant d'états que vous le souhaitez.
La fenêtre suivante apparaît :



Dans cette fenêtre, vous allez définir toutes les propriétés de votre nouvel état :

Titre état :
Indiquez le nom de la fiche état que vous allez créer.

Code état :
Indiquez ici le chemin pour accéder à votre état en indiquant le répertoire et le nom de l'état (fichier .ETA)

Description :
Vous disposez ici de 2 lignes pour décrire en détail le contenu de l'état (optionnel)

Auteur :
Indiquez le nom de l'auteur du nouvel état (optionnel).

Créé le :
La date du jour est automatiquement renseignée.

Modifié le :
cette zone correspond à la date de dernière modification de l'état.

Pour sortir de l'écran et valider votre saisie :

	Actions **Validation de la saisie**	ENTER

Suppression d'un état

Pour supprimer un état existant, positionnez-vous sur l'état que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur l'icône Supprimer.

Les états standards ne peuvent pas être supprimés.
Pour supprimer un état (non standard), il faut auparavant supprimer toutes les éditions qui lui sont rattachées.

Visualisation des propriétés d'un état

Pour visualiser les informations relatives à un état, cliquez sur l'icône Propriétés. Vous retrouvez toutes les informations saisies lors de sa création, à savoir, le titre de l'état, le code de l'état, sa description, son auteur et sa date de création.
S'il s'agit d'un état standard, les informations saisies ne peuvent pas être modifiées.
S'il s'agit d'un état que l'utilisateur a lui même créé, les propriétés restent accessibles. Vous pouvez alors modifier chacune des zones de saisie.

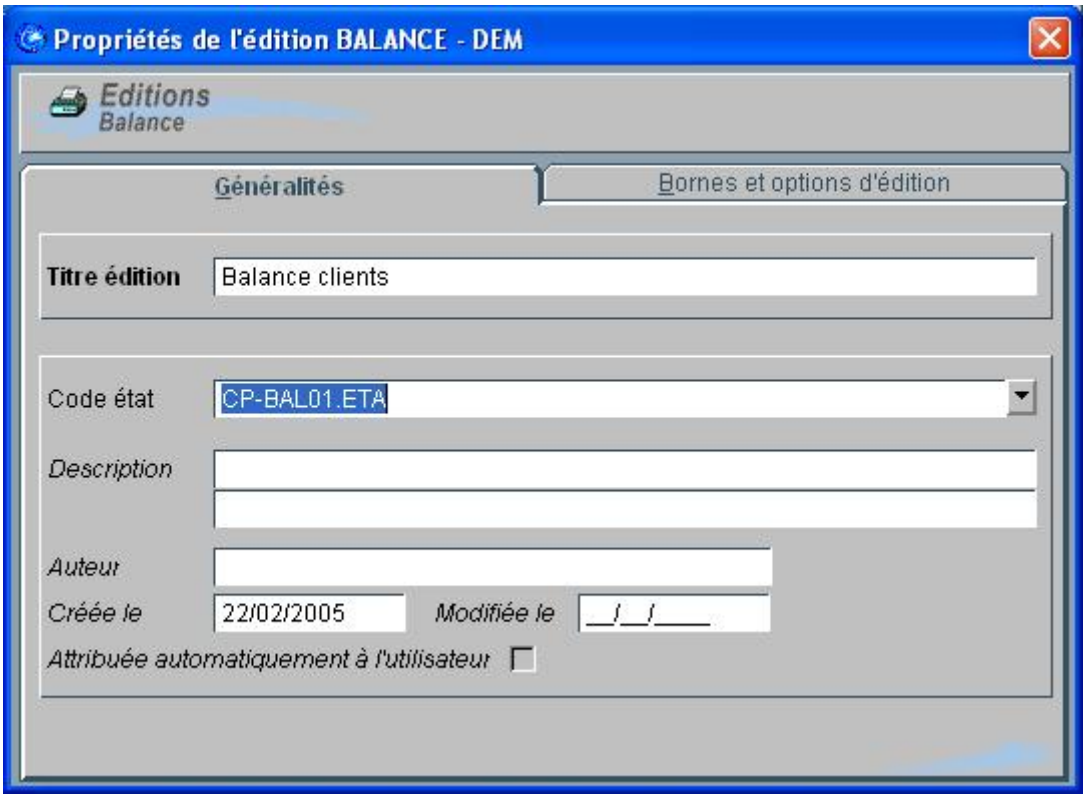
Les éditions

A partir d'un état, vous allez pouvoir définir autant d'éditions que vous souhaitez. Pour chaque état proposé en standard, vous disposez au moins d'une édition standard.
Les états proposés en standard dans votre comptabilité sont reconnaissables à la case "Standard" cochée.

Création d'une édition

Pour créer une nouvelle édition, cliquez sur le bouton

. La fenêtre suivante apparaît :



Onglet Généralités :
Vous allez saisir dans cet onglet toutes les propriétés de votre édition :

Titre édition :
Indiquez le nom que vous souhaitez donner à votre nouvelle édition.

Code état :
Indiquez le nom de l'état qui servira de base à votre édition. Il s'agit d'un fichier .ETA. La liste des états disponibles pour la famille d'édition correspondant à l'édition en cours de création est accessible par une liste déroulante :

Description :
Entrez une description qui qualifiera votre édition

Auteur :
Entrez le nom de l'auteur de la nouvelle édition.

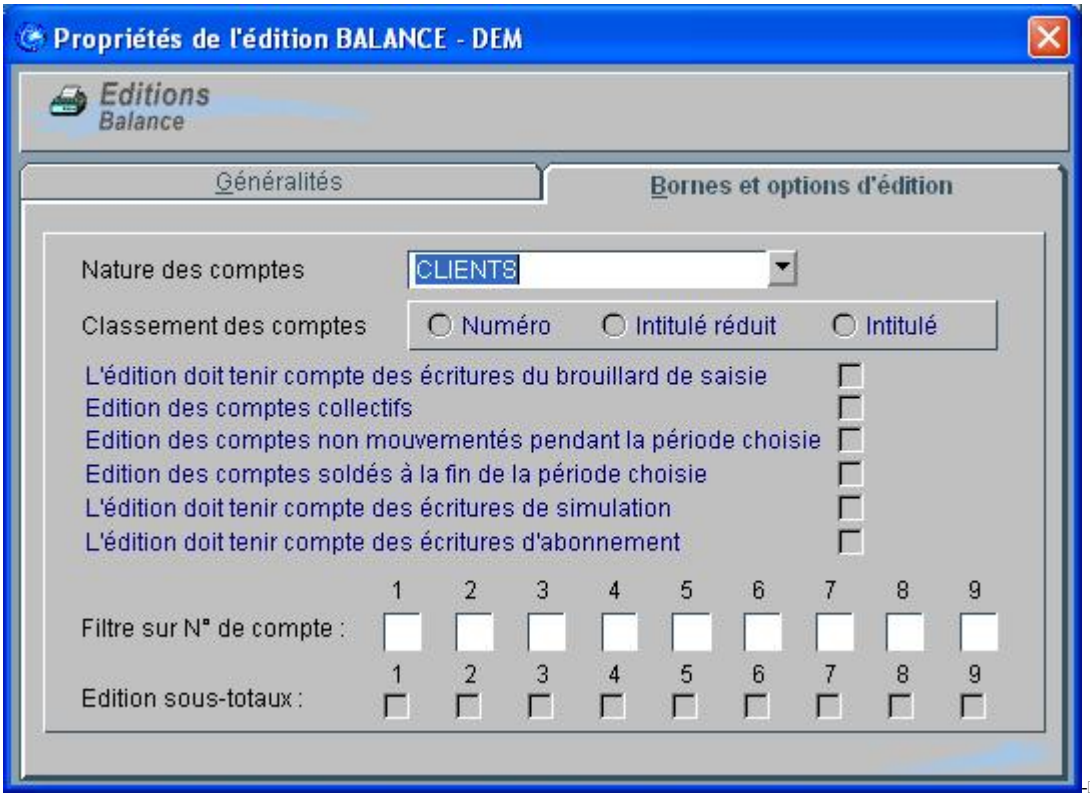
Créée le :
La date du jour s'affiche automatiquement et indique la date de création de l'édition.

Modifié le :
La date de dernière modification s'affiche automatiquement lorsque vous apportez des modifications à l'édition.

Onglet Bornes et options d'éditions :
Dans cet onglet, vous allez indiquer toutes les restrictions et options que vous souhaitez pour l'édition créée. Le contenu de cet onglet varie en fonction de la famille d'éditions que vous avez sélectionnée. Ce contenu sera proposé par défaut lors du lancement de l'édition mais pourra être, bien sûr, modifié en fonction de vos besoins du moment.

POUR LA BALANCE :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Nature des comptes :
Indiquez dans cette zone de saisie pour quelle nature de comptes vous souhaitez obtenir une édition. Pour cela, choisissez dans la liste déroulante la nature du compte. Vous pouvez opter pour toutes les natures de comptes en sélectionnant "Toutes".

Classement des comptes :
Indiquez comment vous souhaitez que les comptes soient classés à l'édition. Vous pouvez opter pour un classement par numéro de compte, par ordre alphabétique d'intitulé réduit de compte ou par ordre alphabétique d'intitulé entier de compte.

Options :
En cochant les cases correspondantes, indiquez si vous souhaitez que l'édition tienne compte :
Ä des écritures du brouillard de saisie : si cette case est décochée, l'édition portera seulement sur les écritures imputées.
Ä des comptes collectifs : si cette case n'est pas cochée, vous n'obtiendrez que lédition des comptes individuels.
Ä des comptes non mouvementés : si cette case est décochée, l'édition ne portera que sur les comptes mouvementés.
Ä des comptes soldés pour la période : si cette case est décochée, l'édition ne portera que sur les comptes non soldés.
Ä des écritures de simulation : si cette case est décochée, l'édition ne prendra pas en compte les écritures de simulation.
Ä des écritures d'abonnement : si cette case est décochée, l'édition ne prendra pas en compte les écritures d'abonnement.

Filtre sur numéros de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls les comptes choisis apparaissent à l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre.

Chiffre 6 dans la case 1 : n'apparaîtront à l'édition que les comptes commençant par 6.
Chiffre 6 dans la case 1 et chiffre 4 dans la case 3 : n'apparaîtront à l'édition que les comptes commençant par 6 et ayant le chiffre 4 en troisième position (ex : compte 604615 ou 614780 ou 674120...)

Edition des sous-totaux :
Vous allez indiquer ici, en cochant la case voulue, à quel niveau de votre plan comptable vous souhaitez voir apparaître des sous-totaux.

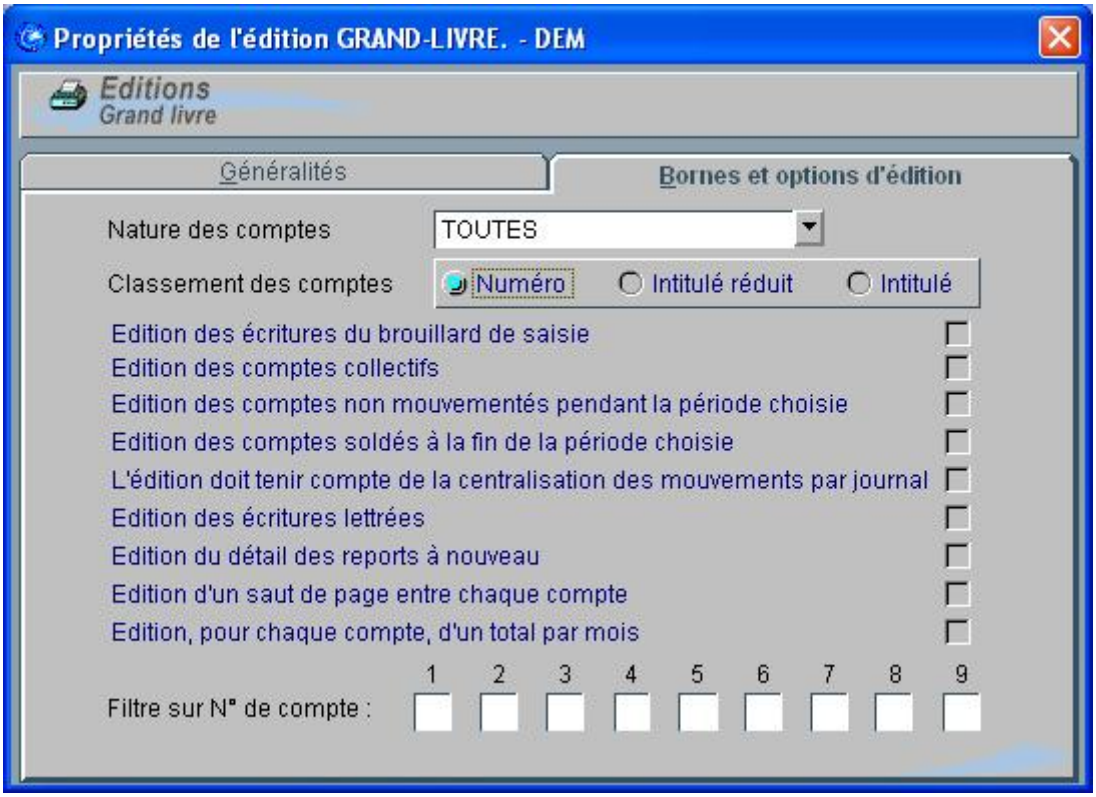
Comptes de la classe 6 :
Case 1 cochée : sous-total de tous les comptes commençant par 6
Case 2 cochée : sous-total pour les comptes 61, 62, 63 etc...

Pour sortir de l'écran et valider votre saisie :

	Actions **Validation de la saisie**	

POUR LE GRAND LIVRE :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Nature des comptes :
Indiquez dans cette zone de saisie pour quels comptes vous souhaitez obtenir une édition. Pour cela, choisissez dans la liste déroulante la nature du compte. Vous pouvez opter pour toutes les natures de comptes en sélectionnant "Toutes".

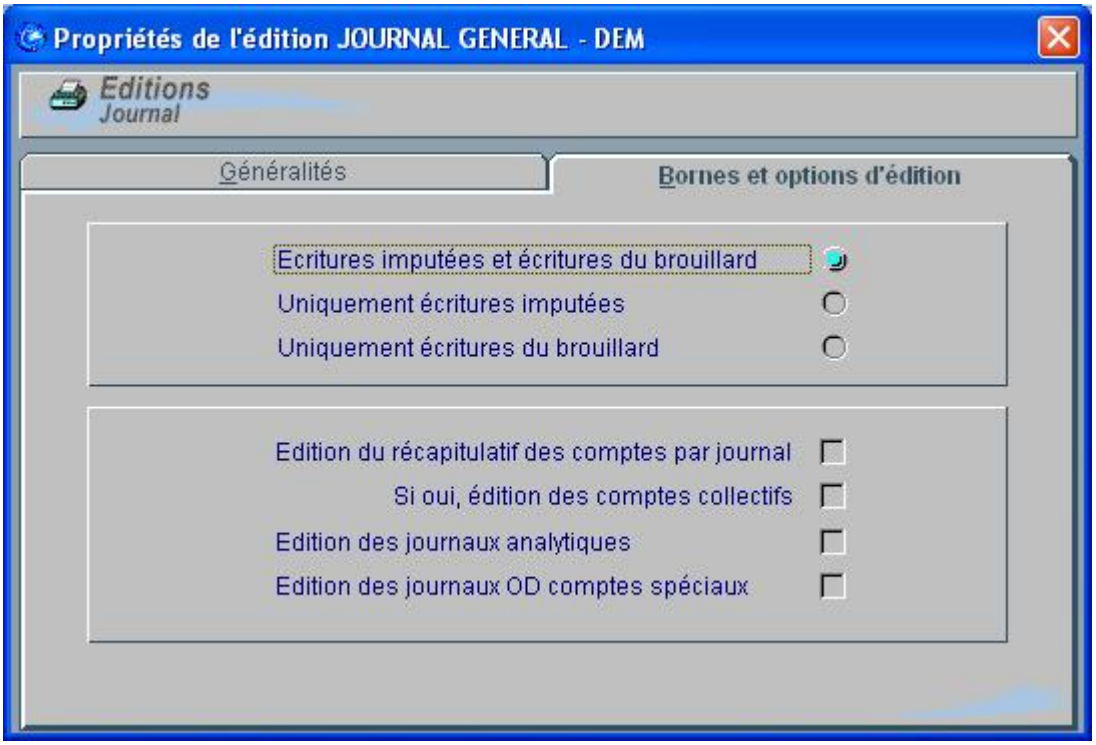
Classement des comptes :
Indiquez comment vous souhaitez que les comptes soient classés à l'édition. Vous pouvez opter pour un classement par numéro de compte, par ordre alphabétique d'intitulé réduit de compte ou par ordre alphabétique d'intitulé entier de compte.

Options :
En cochant les cases correspondantes, indiquez si vous souhaitez que l'édition tienne compte :
- des écritures du brouillard de saisie : si cette case est décochée, l'édition portera seulement sur les écritures imputées.
- des comptes collectifs : vous n'aurez alors plus l'édition des comptes auxiliaires.
- des comptes non mouvementés : si cette case est décochée, l'édition ne portera que sur les comptes mouvementés.
- des comptes soldés pour la période : si cette case est décochée, l'édition ne portera que sur les comptes non soldés.
- de la centralisation des mouvements par journal : si cette case est décochée, vous obtiendrez le détail de tous les mouvements.
- des écritures lettrées : si cette case est décochée, seules les écritures non lettrées apparaîtront.
- des éditions du détail des reports à nouveau : cette option sera accessible que si dans l'onglet "Généralités" vous avez défini la période d'édition comme commençant au début de l'exercice comptable.
- d'un saut de page entre chaque compte.
- d'un total mensuel : si cette case est décochée, vous n'aurez que le total des mouvements de la période.

Filtre sur numéros de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls ceux correspondant au filtre apparaissent sur l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre (cf les exemples donnés pour l'édition de la balance)

POUR LE JOURNAL GENERAL :

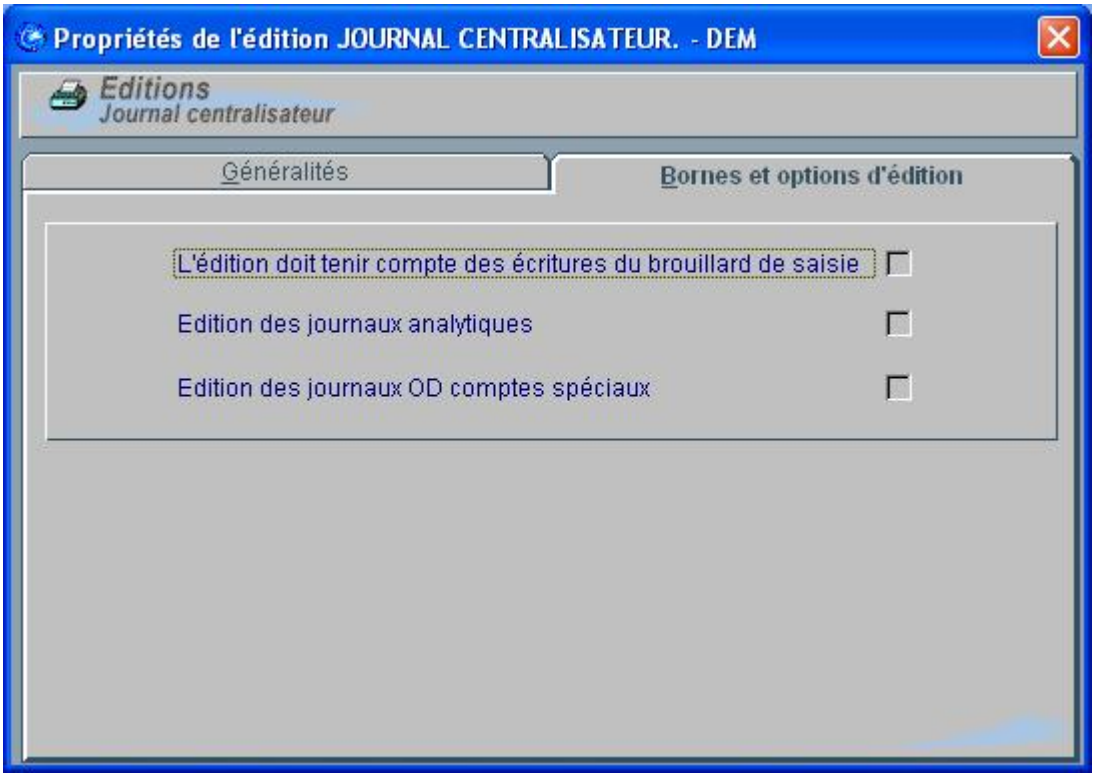
Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Choisissez, avec les cases d'options, si vous souhaitez ne voir apparaître que les écritures imputées, les écritures en brouillard ou les deux types d'écritures en même temps.
Indiquez si vous souhaitez une édition du récapitulatif des montants par compte mouvementé dans le journal.

POUR LE JOURNAL CENTRALISATEUR :

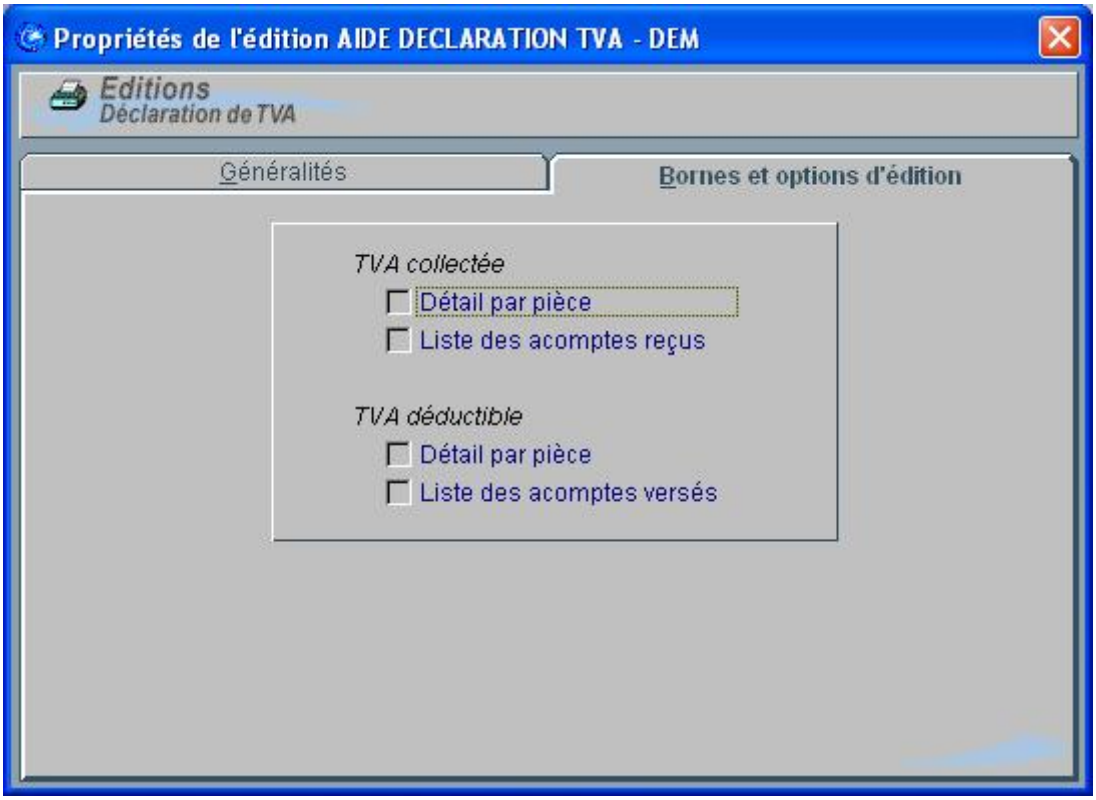
Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



En cochant la case "l'édition doit tenir compte des écritures du brouillard de saisie", vous avez, en plus des écritures validées, celles en brouillard.
Indiquez si vous souhaitez la prise en compte des journaux analytiques, ainsi que des journaux d'OD des comptes spéciaux.

POUR LA DECLARATION DE TVA :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Pour la TVA collectée :

Vous pouvez obtenir, soit le montant total de la TVA collectée, soit le récapitulatif de tous les montants de TVA par pièce.
Pour obtenir uniquement le montant global de TVA, la case "détail par pièce" doit être décochée.
Indiquez si vous souhaitez avoir également la liste des acomptes reçus.

Pour la TVA déductible :

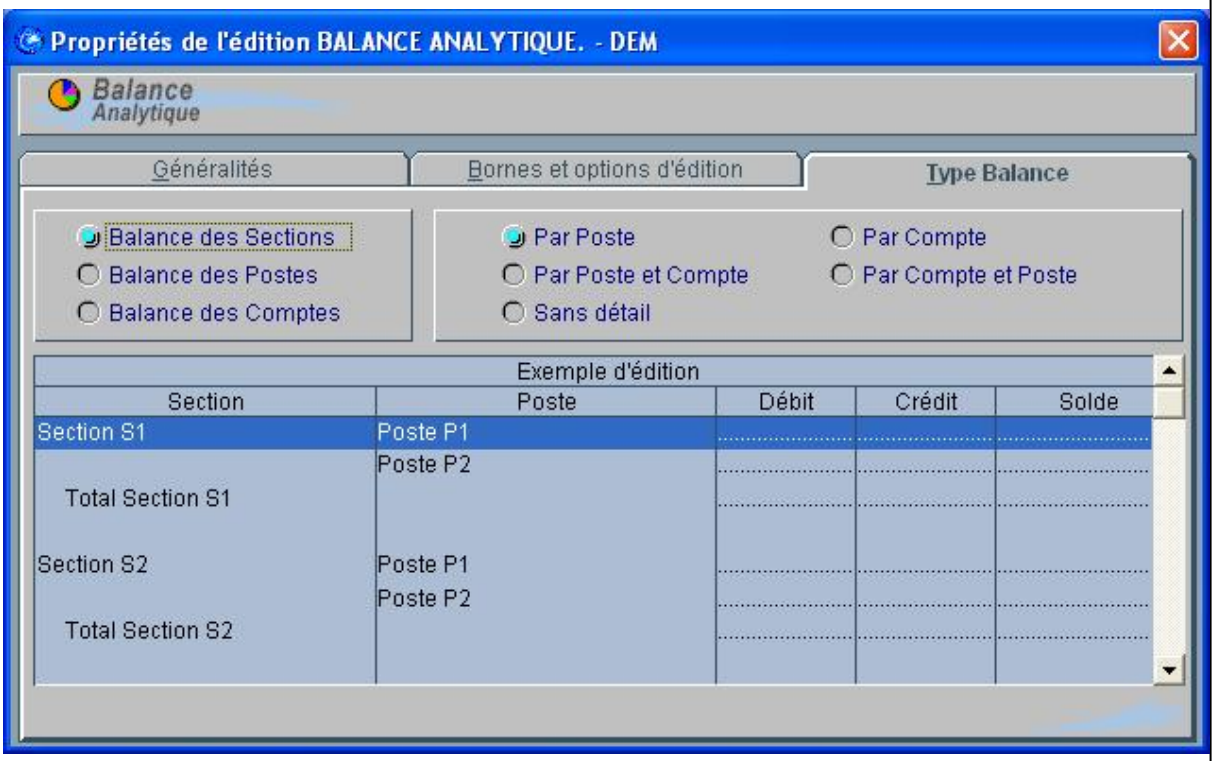
Vous pouvez obtenir soit le montant total de la TVA déductible, soit le récapitulatif de tous les montants de TVA par pièce.
Pour obtenir uniquement le montant global de TVA, la case "détail par pièce" doit être décochée.
Indiquez si vous souhaitez avoir également la liste des acomptes versés.

POUR LA BALANCE ANALYTIQUE :

Les bornes et options d'édition se réduisent à une simple case à cocher :

Si vous cochez l'option "l'édition doit tenir compte des écritures en brouillard de saisie", vous obtiendrez l'ensemble des écritures imputées et en brouillard.

Un onglet supplémentaire est disponible dans les éditions de la balance analytique qui vous permet de définir sa présentation. Dans un premier temps, choisissez si vous souhaitez une balance des comptes, des postes ou des sections. Vous pouvez ensuite choisir le niveau de détail de la balance. Dans la fenêtre inférieure, vous visualisez comment se présentera votre édition en fonction des options choisies, comme le montre l'écran suivant :



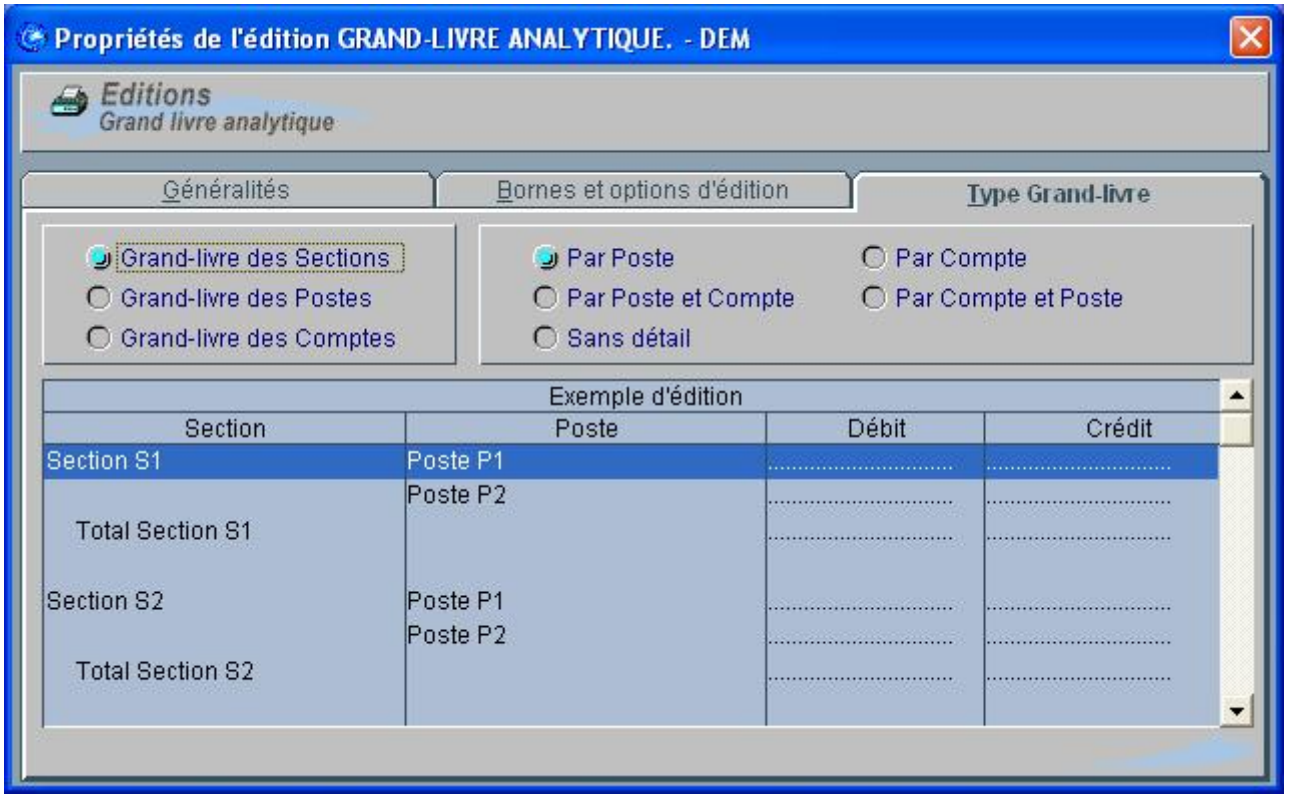
☞ Pour une balance organisée par section, vous pouvez choisir un détail par poste, par compte, par compte et par poste, par poste

et par compte. Vous pouvez également opter pour n'avoir aucun détail.

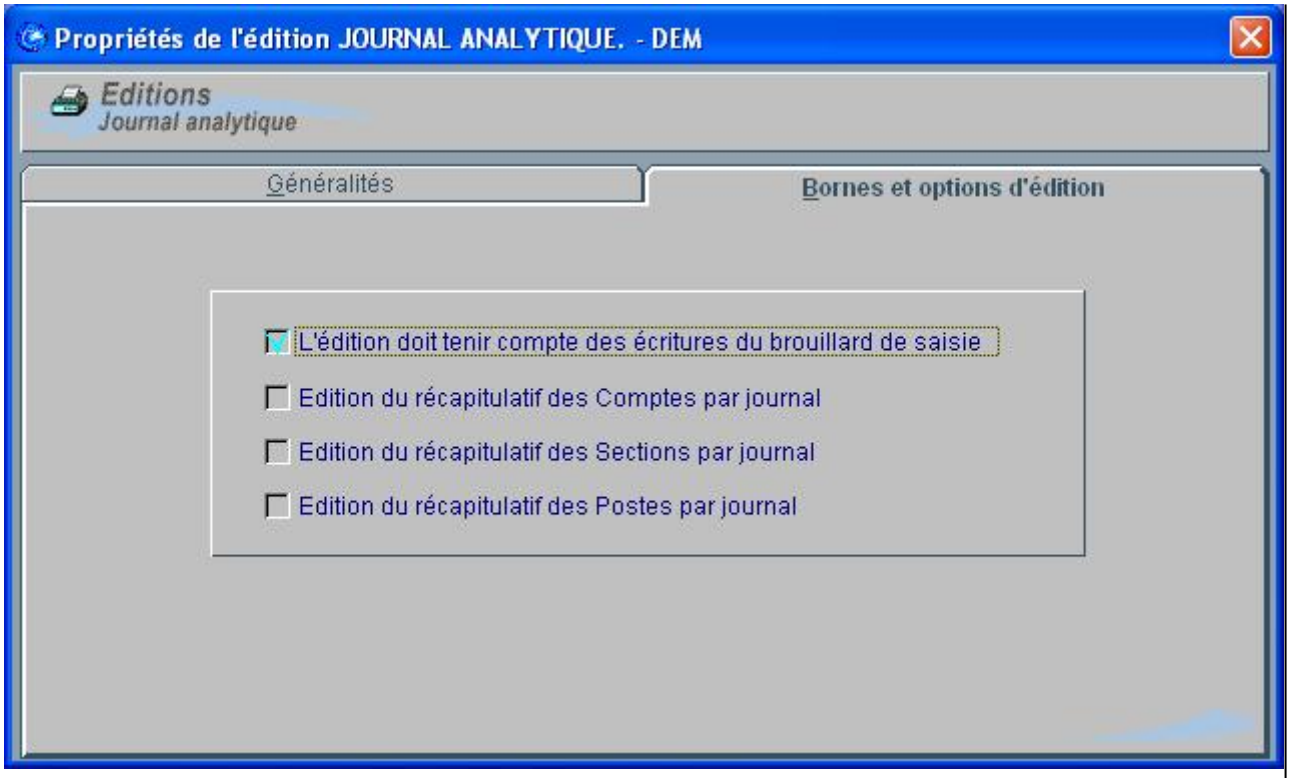
POUR LE GRAND LIVRE ANALYTIQUE :

Les bornes et options d'édition se réduisent à une seule case à cocher:

Si vous cochez l'option " l'édition doit tenir compte des écritures en brouillard de saisie", vous obtiendrez l'ensemble des écritures imputées et en brouillard.
Un onglet supplémentaire est disponible dans les éditions du grand livre analytique qui vous permet de définir la présentation de votre grand livre. Dans un premier temps, choisissez si vous souhaitez un journal des comptes, des postes ou des sections. Vous pouvez ensuite choisir le niveau de détail du journal. Dans la fenêtre inférieure, vous visualisez comment se présentera votre édition en fonction des options choisies, comme le montre l'écran suivant :



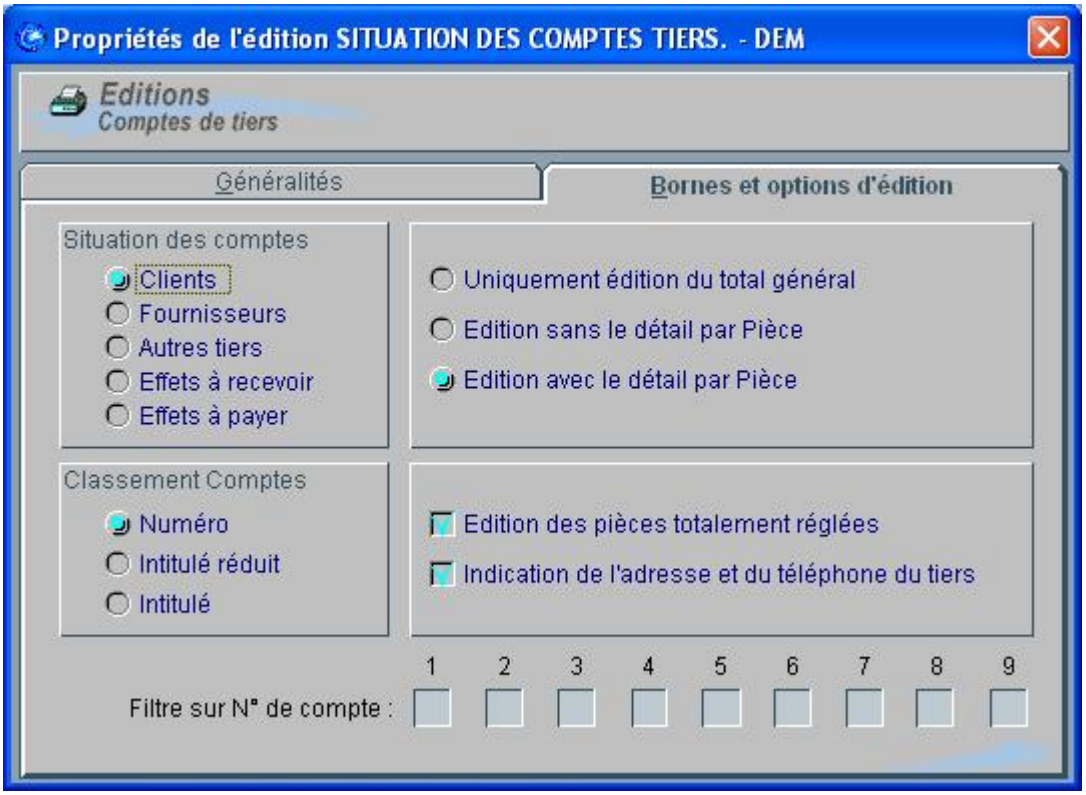
POUR LE JOURNAL ANALYTIQUE :



Si vous cochez l'option "l'édition doit tenir compte des écritures en brouillard de saisie", vous obtiendrez l'ensemble des écritures imputées et en brouillard.
Si vous cochez l'option "récapitulatif des comptes", vous obtiendrez en fin d'édition du journal, les montants récapitulatifs des mouvements saisis par compte.
Si vous cochez l'option "récapitulatif des sections", vous obtiendrez en fin d'édition du journal, les montants récapitulatifs des mouvements saisis par section analytique.
Si vous cochez l'option "récapitulatif des postes", vous obtiendrez en fin d'édition du journal, les montants récapitulatifs des mouvements saisis par poste analytique.

POUR L'EDITION DE TRESORERIE : SITUATION DES COMPTES DE TIERS :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :

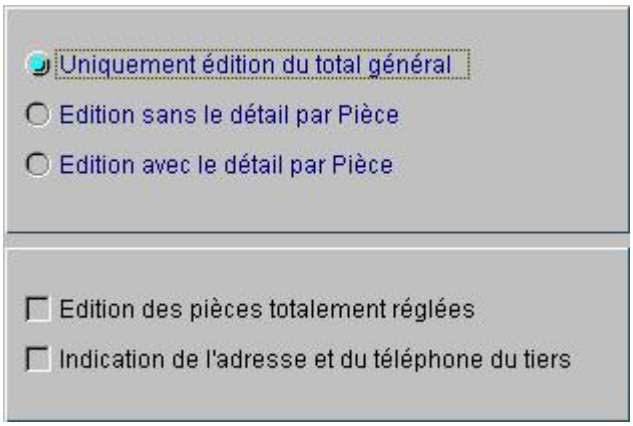


Situation des comptes :
Indiquez de quel type de tiers il s'agit : clients, fournisseurs, autres tiers, effets à recevoir ou effets à payer.

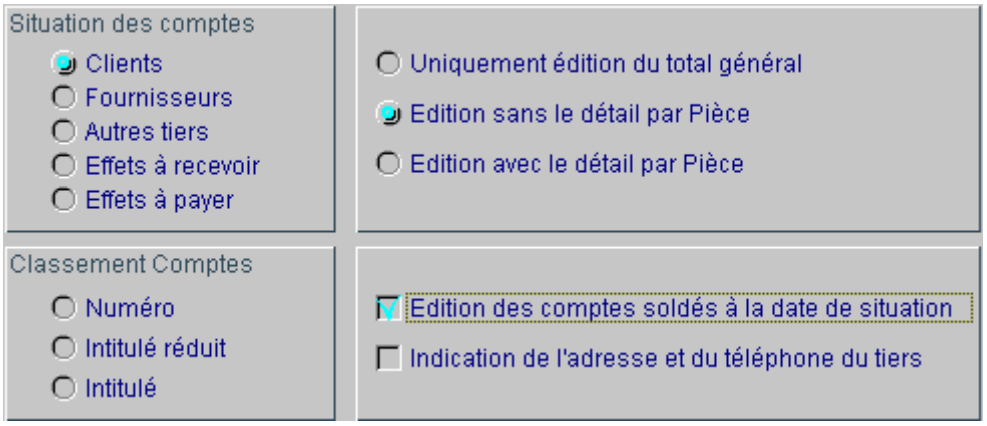
Classement des comptes :
Vous permet de définir comment seront classés vos comptes dans l'édition (par "numéro", par "intitulé réduit" ou par "intitulé").

Niveau de détail pour l'édition :

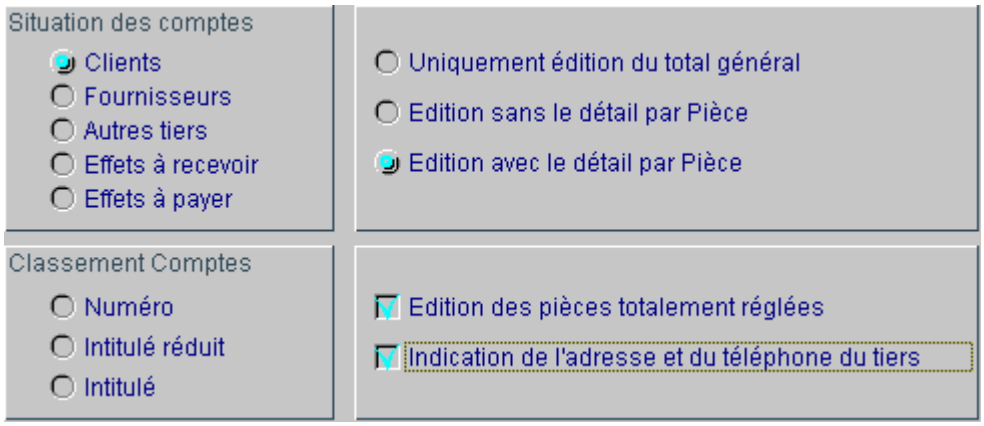
Edition uniquement du total général :
Dans le cas où vous optez pour ce niveau de détail, vous obtiendrez un total général de trésorerie par nature de tiers (clients, fournisseurs et autres tiers). Les options "Editions des pièces totalement réglées" et "Indication de l'adresse et du téléphone du tiers" deviennent inaccessibles puisque non significatives.



Edition sans le détail par pièce :
Dans le cas où vous optez pour ce niveau de détail, vous obtiendrez un total par tiers avec l'indication des retards de paiement. Vous pouvez ensuite choisir parmi les options complémentaires, l'édition des comptes soldés et l'indication de l'adresse et du téléphone du tiers.

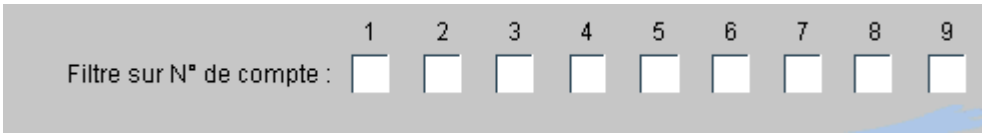


Edition avec le détail par pièce :
Dans le cas où vous optez pour ce niveau de détail, vous obtiendrez un total avec le détail pour chaque pièce du tiers. Vous pouvez alors choisir parmi les options complémentaires, l'édition des pièces totalement réglées (avec les retards de paiements s'il y en a).
Vous obtenez ainsi la situation des règlements non justifiés.



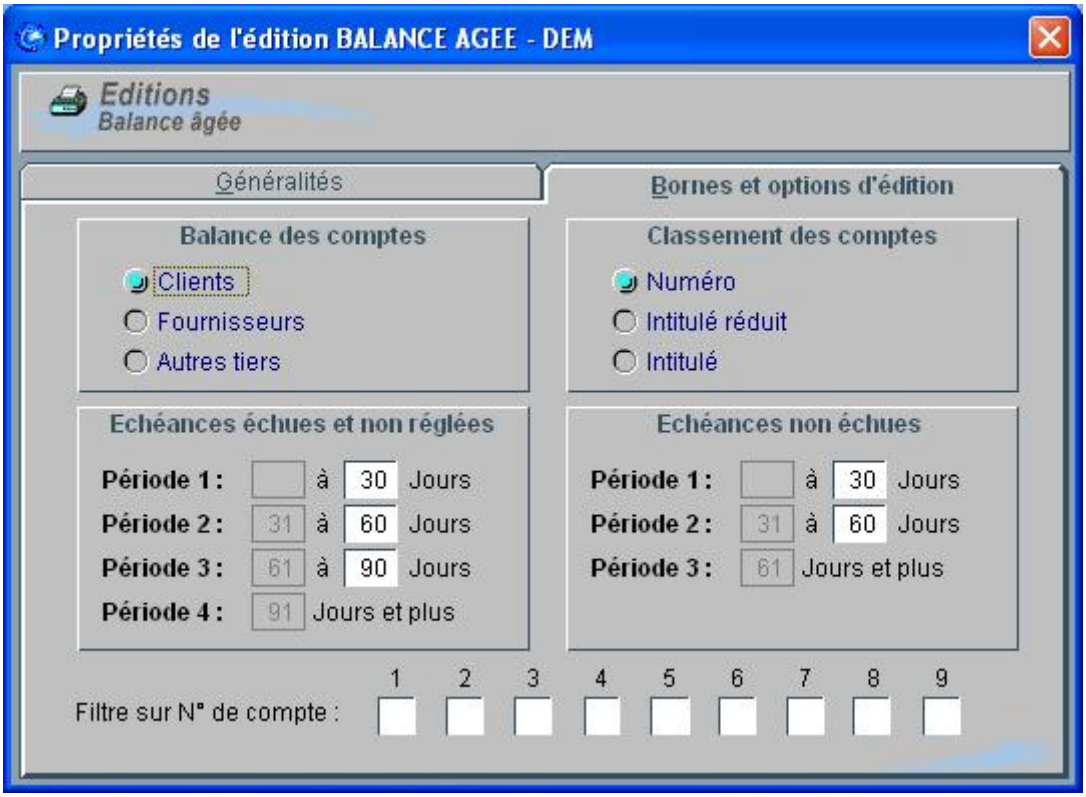
Indiquez si vous souhaitez qu'apparaissent le numéro de téléphone et l'adresse du tiers pour faciliter éventuellement vos relances.

Filtre sur numéros de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls les comptes choisis apparaissent sur l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre (cf les exemples donnés pour l'édition de la balance).



POUR L'EDITION DE TRESORERIE : BALANCE AGEE :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Tiers :
Indiquez à quelle catégorie de tiers se rapporte l'édition (clients, fournisseurs ou autres tiers)
Classement de l'édition
Indiquez quel classement adopter pour l'édition : par numéro, intitulé de compte ou intitulé de compte réduit.

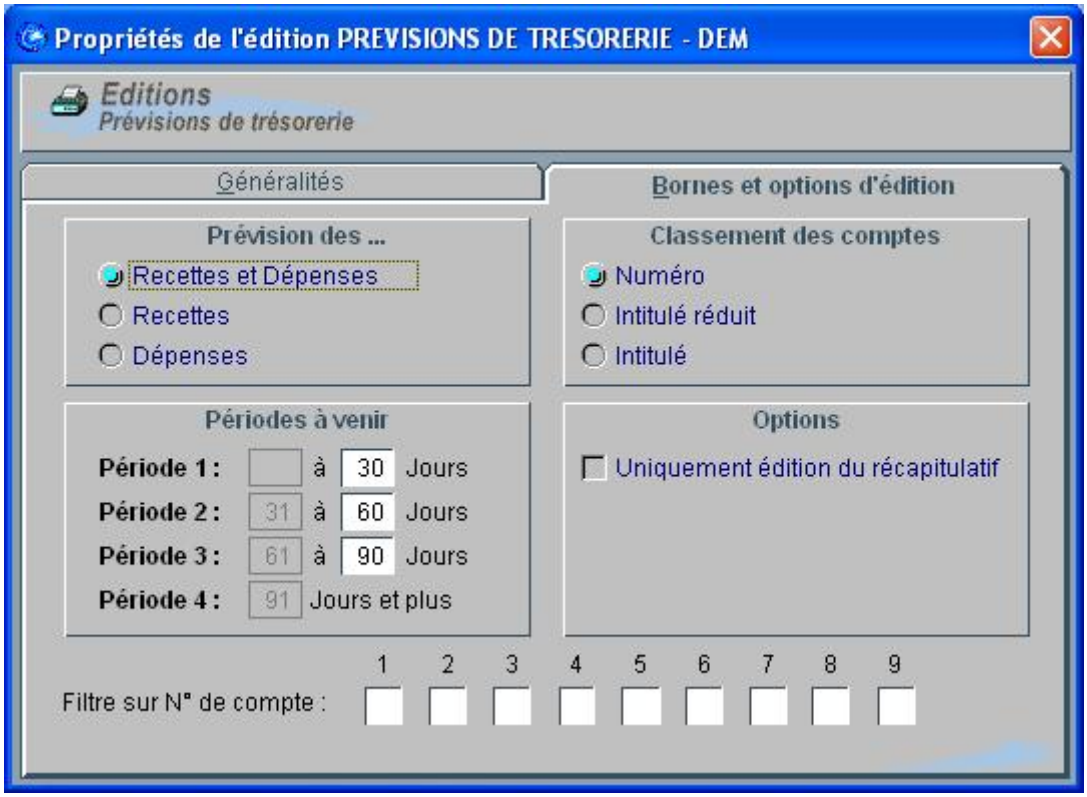
Périodes :
Vous allez définir ensuite vos propres périodes d'analyse pour :
- Les échéances échues et non réglées : vous allez définir ici 4 périodes en jours pour analyser vos échéances.
- Les échéances non échues : vous allez définir ici 4 périodes en jours pour analyser vos échéances. Ces périodes pouvant être, bien sûr, différentes des périodes des échéances échues et non réglées.

Le paramétrage de ces échéances est particulièrement puissant puisque qu'il vous permet de choisir vos propres périodes d'analyse. Par exemple : travail par décade.

Filtre sur numéros de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls les comptes choisis apparaissent sur l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre (cf les exemples donnés pour l'édition de la balance).

POUR LES PREVISIONS DE TRESORERIE :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Les prévisions de trésorerie ont pour objectif de vous donner une vision synthétique de toutes les échéances échues mais non réglées. L'édition tenant compte de la situation des comptes clients, des effets à recevoir, de la situation des comptes fournisseurs ou autres tiers et des effets à payer.
A la date de l'édition, vous visualiserez les échéances échues qui n'ont pas été réglées mais également les échéances à échoir qui normalement restent à régler.

Type de Prévisions :
Indiquez quel type de prévisions de trésorerie vous souhaitez obtenir : "Recettes et dépenses", "Recettes", "Dépenses".

Classement de l'édition :
Indiquez quel classement adopter pour l'édition : par "numéro", "intitulé de compte" ou "intitulé de compte réduit".

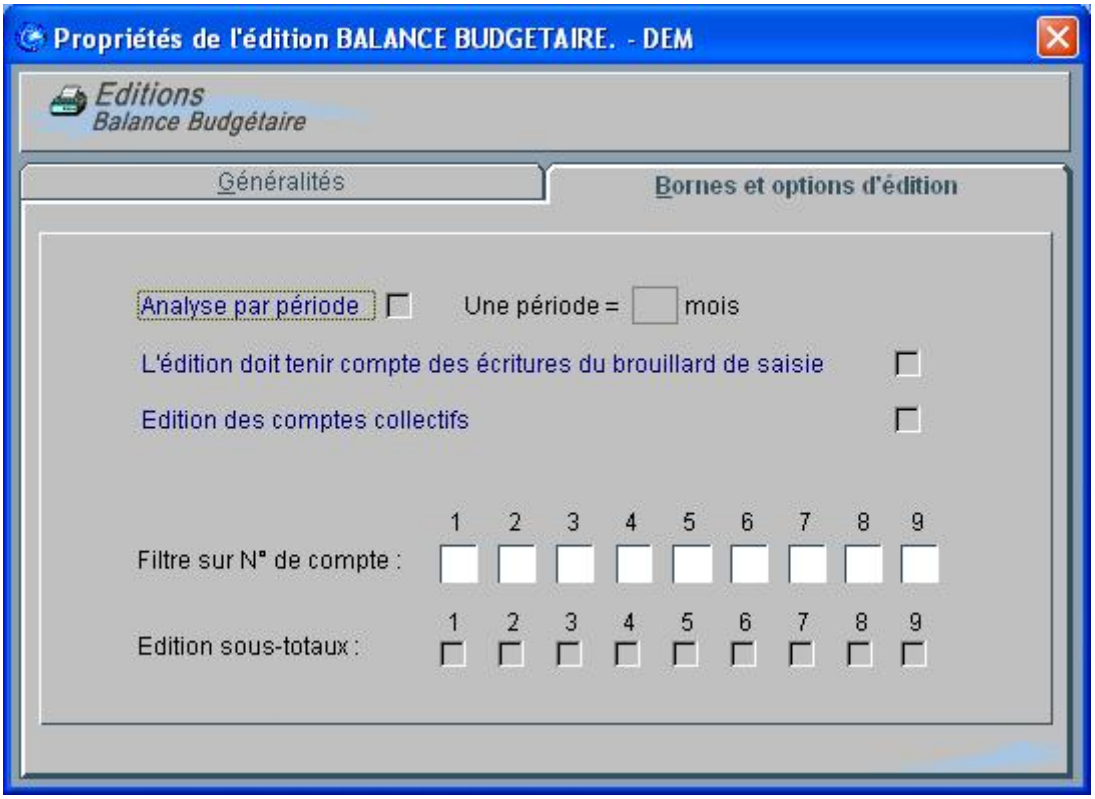
Périodes :
Vous allez définir ensuite vos propres périodes à venir d'analyses. Les échéances échues mais non réglées à la date de l'édition étant incluses dans la première période que vous aurez définie.

La case "**uniquement édition du récapitulatif**" permet, une fois cochée, d'obtenir uniquement un total par période.

Filtre sur numéro de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls ceux correspondants au filtre apparaissent sur l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre (cf les exemples donnés pour l'édition de la balance)

POUR LA BALANCE BUDGETAIRE GENERALE :

Les bornes et options d'édition sont les suivantes :



Analyse par période :
Vous pouvez optez pour une analyse de la balance budgétaire par période. Pour cela, cochez cette case et indiquez la durée en mois de la période de consultation sachant que celle-ci doit être d'un mois minimum.

Type d'écriture :
Si vous cochez l'option "l'édition doit tenir compte des écritures en brouillard de saisie", vous obtiendrez l'ensemble des écritures imputées et en brouillard.

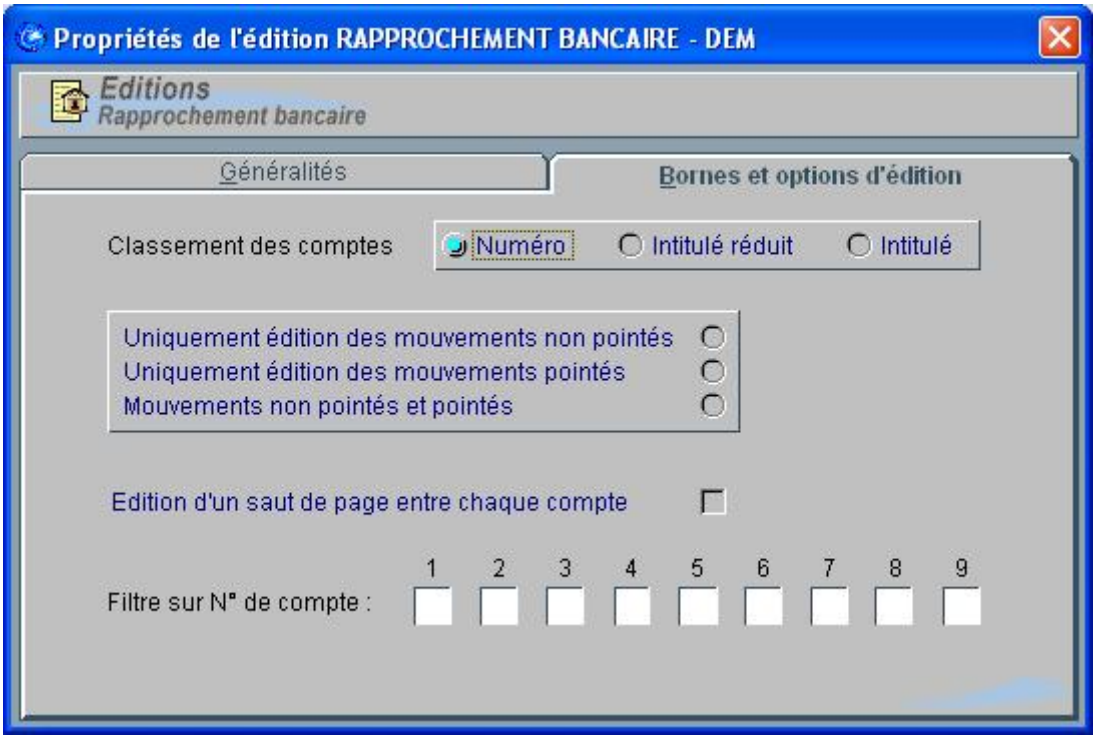
Comptes Collectifs :
Si vous cochez "Edition des comptes collectifs", vous obtiendrez uniquement l'édition des comptes collectifs et non des comptes auxiliaires.

Filtre sur numéros de compte :
Vous pouvez définir des filtres de sélection sur les numéros de compte afin que seuls les comptes choisis apparaissent sur l'édition. Chaque case correspond à la position d'un chiffre dans le numéro de compte. Il vous suffit d'indiquer sur quel(s) chiffre(s) doit porter le filtre (cf les exemples donnés pour l'édition de la balance).

Edition des sous-totaux :
Vous allez indiquer ici, en cochant la case voulue, à quel niveau vous souhaitez voir apparaître des sous-totaux. (cf les exemples données pour l'édition de la balance)

POUR LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

Les options disponibles sont les suivantes :



Classement des comptes :

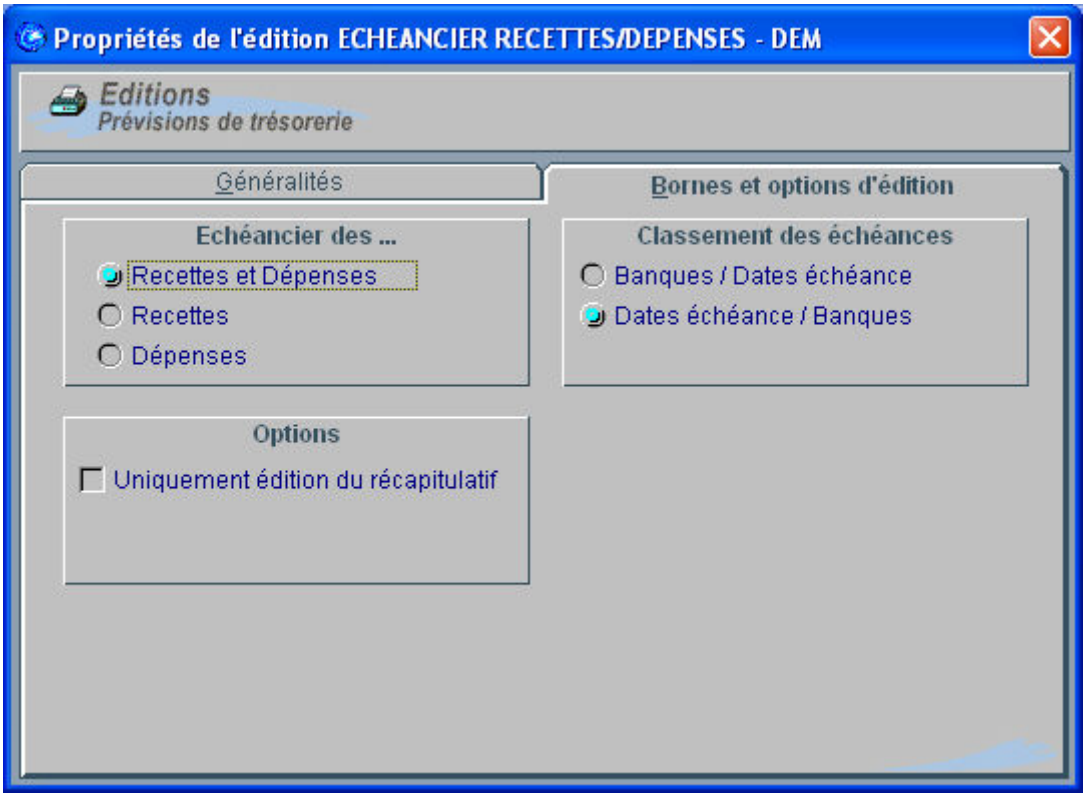
Vous pouvez optez pour une sélection des comptes par numéro de compte, intitulé réduit ou intitulé.

Sélection des mouvements :

Les mouvements sélectionnés peuvent présenter par défaut, soit uniquement les mouvements non pointés (écritures constituant la différence entre le solde de la banque et celui de la comptabilité), les mouvements pointés (écritures rapprochées et donc communes entre celles de la banque et celles de l'entreprise) ou bien les mouvements pointés et non pointés.

POUR L'EDITION DE TRESORERIE : ECHEANCIER RECETTES ET DEPENSES

Les options disponibles sont les suivantes :



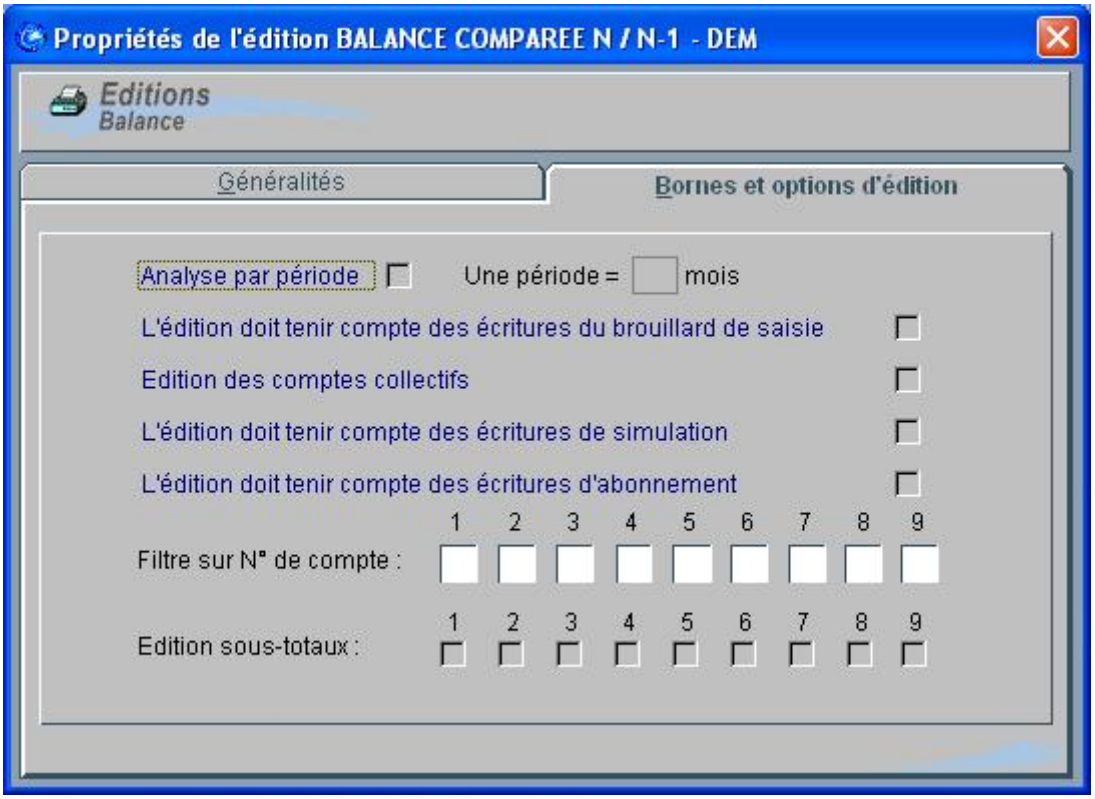
Echéancier :
Celui-ci peut présenter soit un échéancier Dépenses / Recettes, soit seul l'échéancier des Dépenses ou seul celui des Recettes.

Classement des Mouvements :
Ces mouvements peuvent être classé par Bansque et Dates d'échéance ou bien l'inverse.

Edition du Récapitulatif :
Cette option permet de n'éditer qu'une seule ligne reprenant le total des mouvements par banque.

POUR LA BALANCE COMPAREE N / N-1 :

Les options disponibles sont les suivantes :



Analyse par période:
Si cette case à cocher est activée, l'utilisateur doit saisir le nombre de mois constituant une période. Cette édition présente alors des cumuls pour la période située entre les dates sélectionnées.
Si cette case à cocher est desactivée, le nombre de mois composant une période est inaccessible, un seul cumul est présenté pour chaque compte, pour la période située entre les dates sélectionnées.

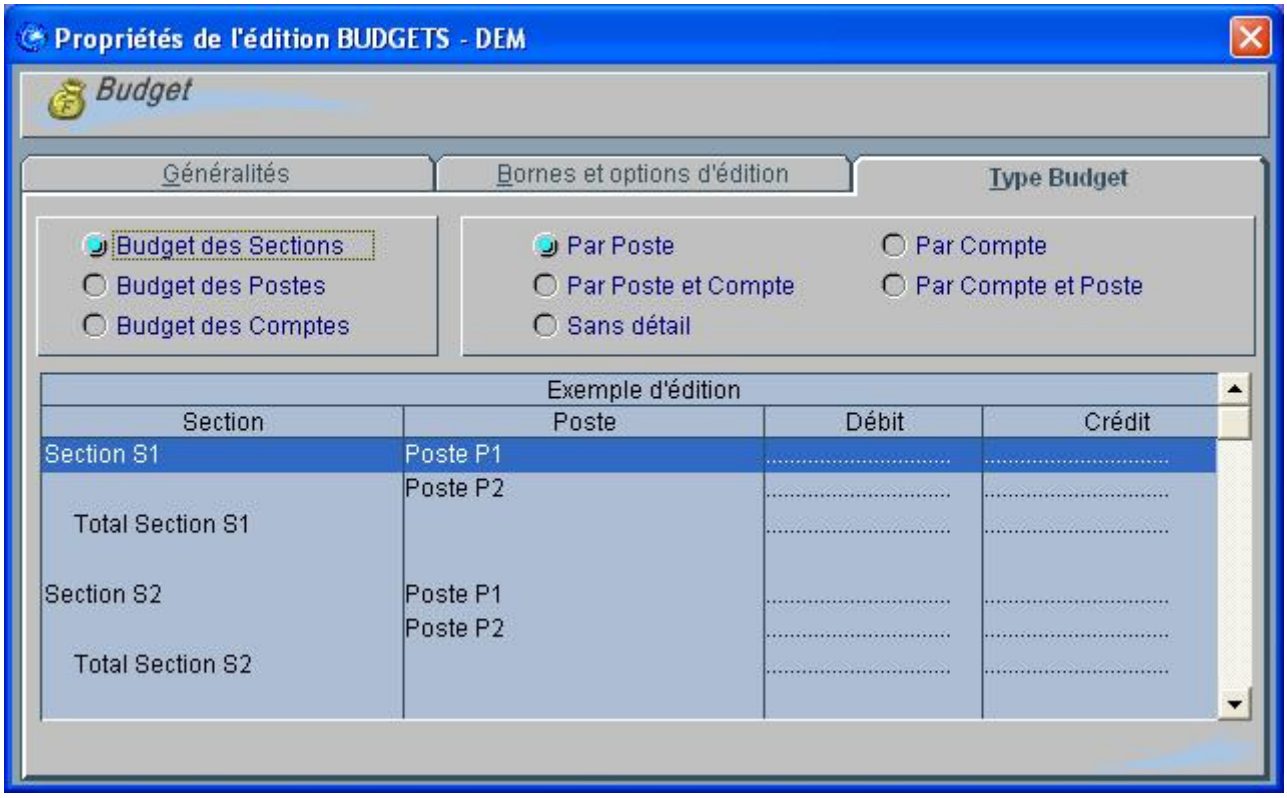
Type d'écritures cumulées
Les écritures cumulées peuvent tenir compte des écritures du brouillard ou pas, des écritures de simulation et d'abonnement ou pas, ainsi que des comptes collectifs.
Comme pour la balance générale, des regroupent peuvent être effectués à 9 niveaux (édition de sous-totaux) et un filtre peut être posé sur un numéro de compte ou un ensemble suivi de comptes.

POUR LE BUDGET :

Seule l'option suivante est disponible pour cette édition :

Analyse par période :
Si cette case à cocher est activée, l'utilisateur doit saisir le nombre de mois constituant une période. Cette édition présente alors des cumuls pour la période située entre les dates sélectionnées.
Si cette case à cocher est désactivée, le nombre de mois composant une période est inaccessible, un seul cumul est présenté pour chaque compte, pour la période située entre les dates sélectionnées.

Type de Budget :
Comme pour la balance et analytique, le budget peut être présenté ventilé par Section, Postes et Comptes, ces trois éléments pouvant être combinés.



POUR LA BALANCE BUDGETAIRE / ANALYTIQUE :

Seule l'option suivante est disponible pour cette édition :

Analyse par période :
Si cette case à cocher est activée, l'utilisateur doit saisir le nombre de mois constituant une période. Cette édition présente alors des cumuls pour la période située entre les dates sélectionnées.
Si cette case à cocher est desactivée, le nombre de mois composant une période est inaccessible, un seul cumul est présenté pour chaque compte, pour la période située entre les dates sélectionnées.

Type de Budget :
Comme pour la balance et analytique, la balance budgétaire peut être présentée ventilé par Section, Postes et Comptes, ces trois éléments pouvant être combinés.

Suppression d'une édition

Pour supprimer une édition, positionnez-vous sur l'édition à supprimer puis cliquez sur l'icône Supprimer.

Les éditions qui appartiennent au logiciel ne peuvent pas être supprimées.

Visualisation des propriétés d'une édition

Pour visualiser les informations relatives à une édition, cliquez sur l'icône Propriétés. Vous retrouvez toutes les informations saisies lors de sa création, à savoir, le titre de l'édition, le code de l'état, la description de l'édition, son auteur et sa date de création.
S'il s'agit d'une édition standard, les différentes zones de saisie sont inaccessibles et les informations saisies ne peuvent pas être modifiées.
S'il s'agit d'une édition que l'utilisateur a lui même créé, les propriétés restent accessibles. Vous pouvez alors modifier chacune des zones de saisie.

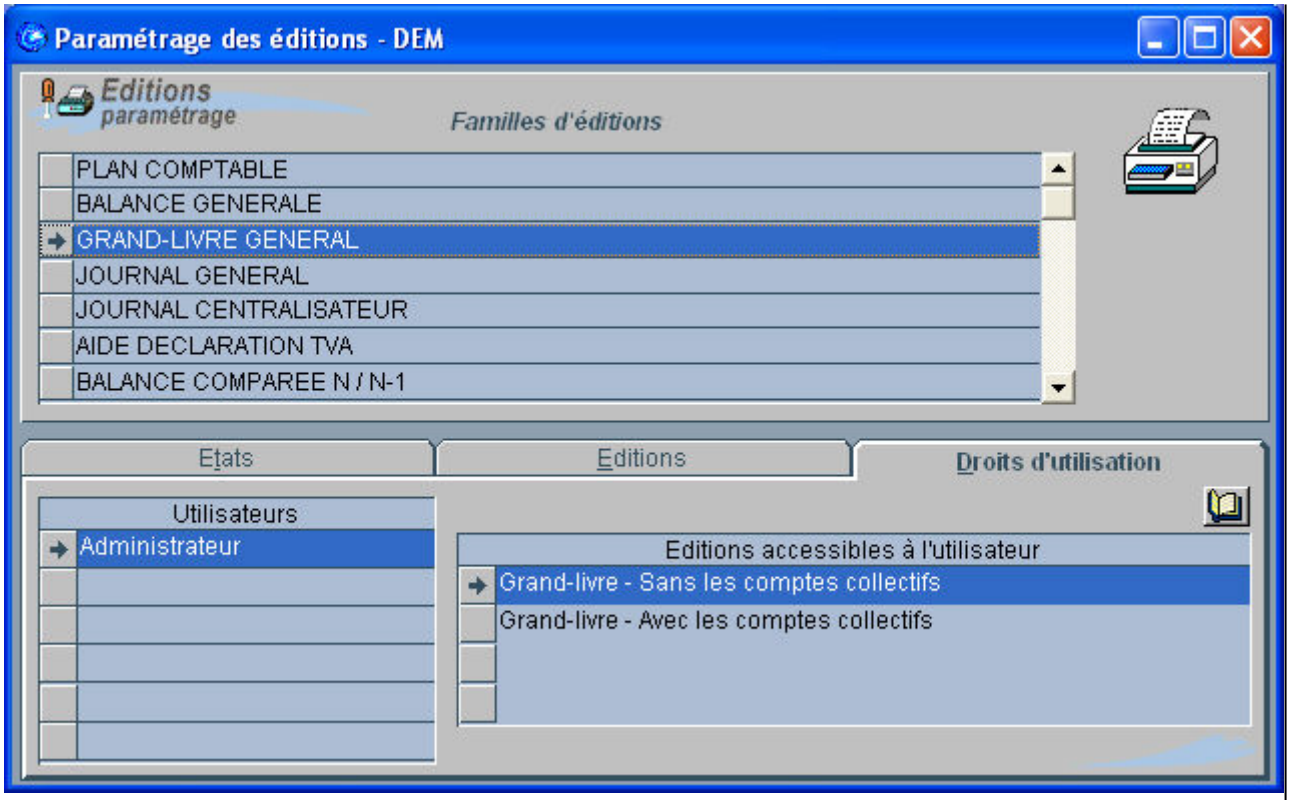
Les droits d'utilisation

Vous avez la possibilité de limiter l'accès aux éditions en fonction de chaque famille d'éditions et des différents utilisateurs.

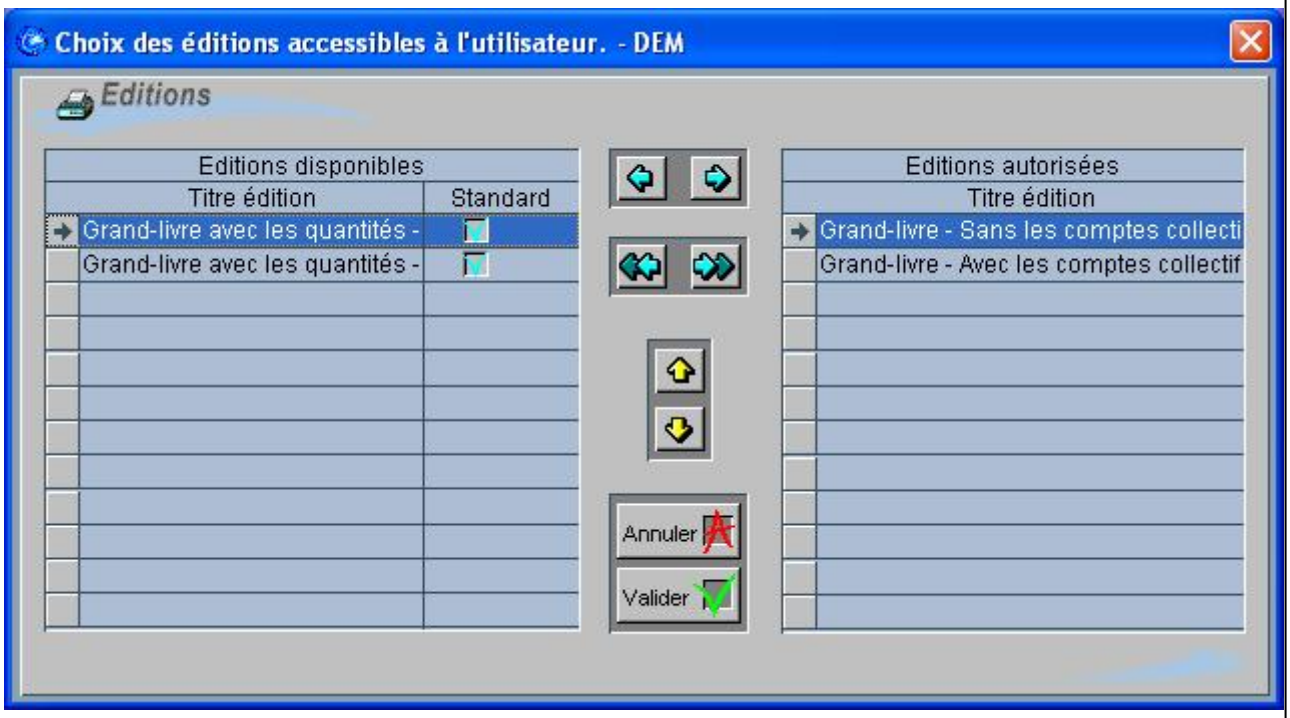
Le principe des droits d'utilisation peut être aussi pensé comme un moyen d'accroître la rapidité d'accès aux éditions. En effet, les droits d'utilisation peuvent être assimilés à des filtres sur les listes d'éditions accessibles afin que l'utilisateur ne fasse apparaître que celles dont il a le plus couramment besoin.

La création des utilisateurs s'effectue au niveau du menu général d'Oxygène .

Pour gérer les droits d'utilisation sur les éditions, choisissez une famille d'éditions dans la liste puis cliquez sur l'onglet "droits d'utilisation".
Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez définir des droits d'utilisation. Cliquez ensuite sur le bouton .



L'écran suivant apparaît :



A gauche de la fenêtre, apparaît la liste des éditions disponibles. A droite de la fenêtre apparaîssent les éditions accessibles à l'utilisateur.

Pour ajouter des éditions accessibles à l'utilisateur, cliquez sur l'édition que vous souhaitez rendre accessible, puis cliquez sur le bouton . Pour ajouter toutes les éditions en une seule fois, cliquez sur le bouton .

Pour ôter une édition de la liste des éditions autorisées pour l'utilisateur, cliquez sur l'édition puis sur le bouton . Pour supprimer toutes les éditions de la liste des éditions autorisées, cliquez sur le bouton .

Pour modifier l'ordre des éditions dans la liste des éditions autorisées, cliquez sur les flèches pour positionner les éditions dans la liste.

Validez votre saisie.

Lorsque vous revenez à l'onglet "droits d'utilisation", vous visualisez, les éditions autorisées pour l'utilisateur.

Importation de données

- Importation de données
- Structure des fichiers ASCII à importer

Importation de données

Si vous utilisez le logiciel de gestion commerciale de la Gamme Oxygène, des liens existent avec la comptabilité vous permettant la génération automatique des écritures en fonction des données saisies dans la gestion commerciale. Vous trouverez toutes les indications relatives aux liens entre la gestion commerciale et la Comptabilité Oxygène dans le manuel d'utilisation des composants de la gestion commerciale Oxygène.
Si vous disposez déjà d'une comptabilité n'appartenant pas à la Gamme Oxygène, vous pouvez récupérer les données de votre ancienne comptabilité par une importation ASCII.

Pré-requis concernant l'importation

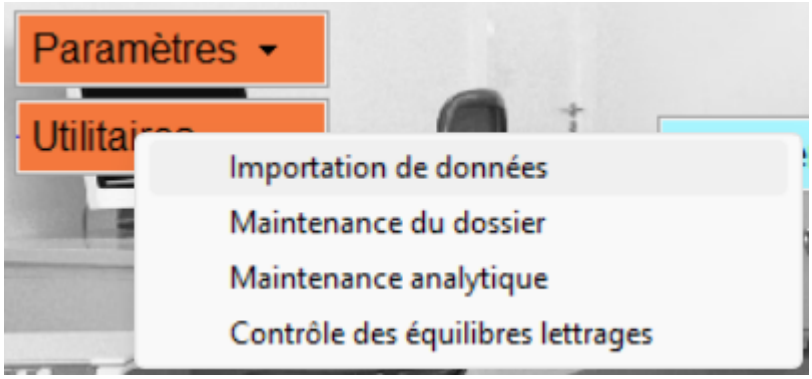
Avant de lancer l'importation vous devrez :

- Créer le dossier en comptabilité en indiquant :
  - la taille des N° de comptes généraux, identique ou supérieure à celle des comptes dans le fichier à importer.
  - une date de début et fin d'exercice en accord avec les dates d'opération des écritures à importer

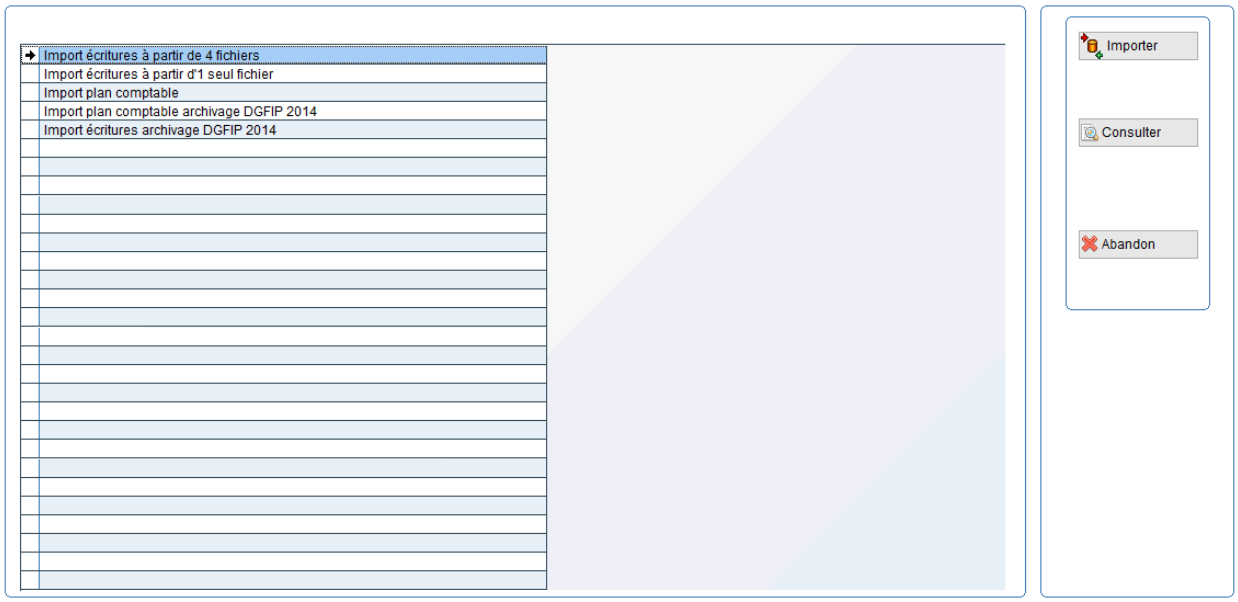
- Créer les codes des journaux à importer et pour les journaux de banque, créer les comptes de banque qui y sont rattachés (les autres comptes seront créés lors de l'importation)

- Si les comptes clients ou fournisseurs n'ont pas la racine standard 411 ou 401, il faudra modifier ces racines dans la nomenclature des comptes (Paramètres puis Spécifiques au dossier)

Les importations



Lorsque vous souhaitez lancer l'importation de données, la liste des formats d'importation disponibles vous est proposée :

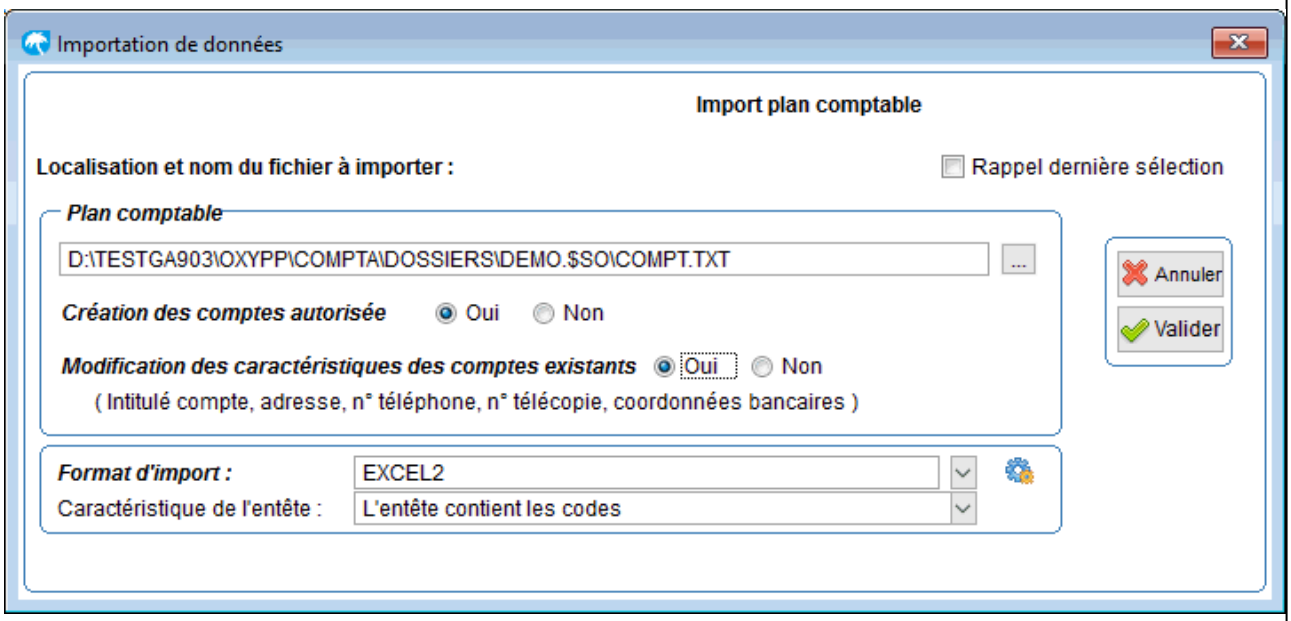


Sélectionnez le format que vous souhaitez utiliser pour l'importation de vos données en vous positionnant dessus afin de le mettre en surbrillance. Pour lancer l'importation, cliquez sur l'icône Importer.

Prenons en exemple les formats d'importation fournis en standard :

- **"Import plan comptable" :**

L'écran suivant apparaît alors :



La localisation et le nom du fichier à importer paramétré au niveau du format d'import est proposé par défaut : il vous est possible de sélectionner un autre fichier d'importation du plan comptable ainsi qu'un autre chemin d'accès en cliquant sur ...

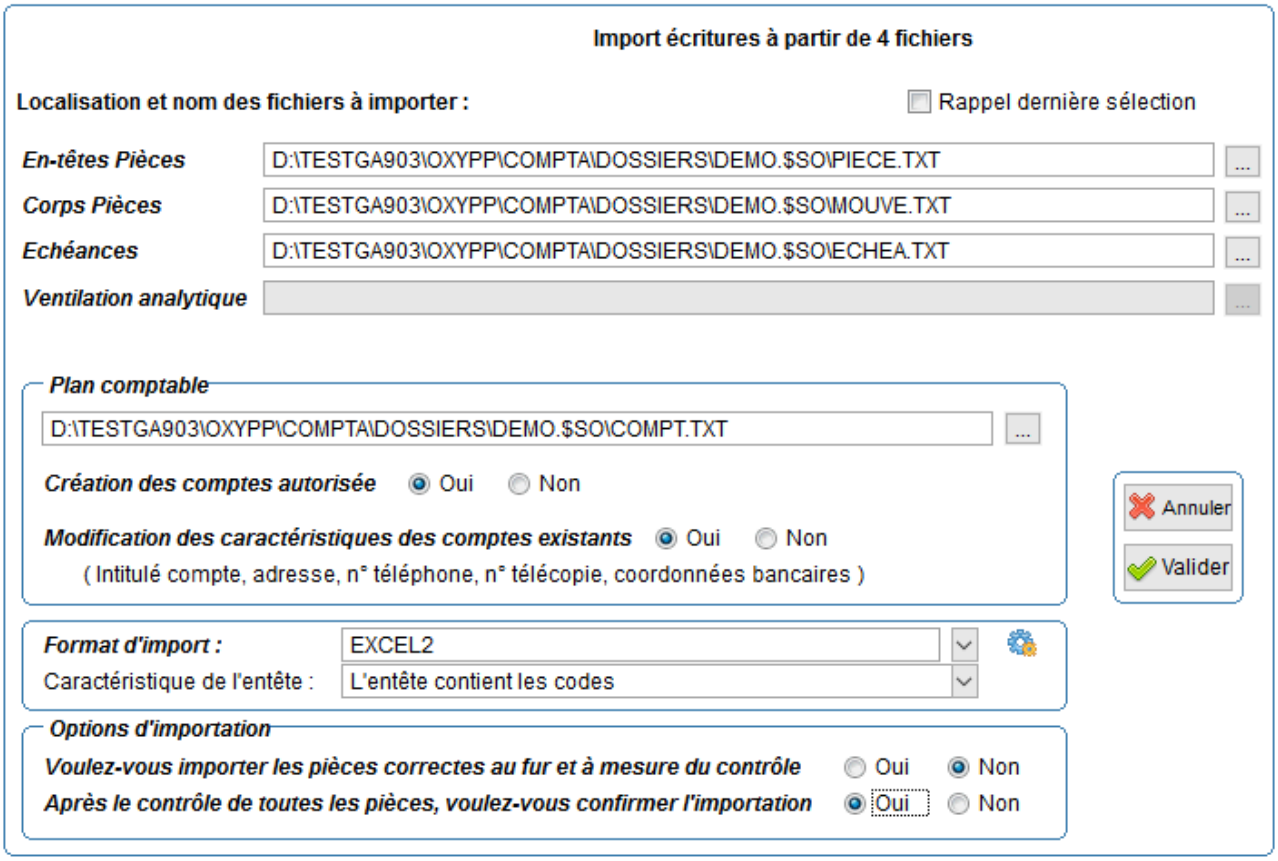
Le fichier des comptes à importer doit respecter la structure définie dans le format d'importation choisi (cf.Registre des formats d'importation).

Format d'import : indiquez le format du fichier ASCII à importer. **Il est conseillé d'utiliser le format EXCEL2 (format EXCEL .CSV - format texte avec séparateur ";").**

Caractéristique de l'entête : préciser ici si le fichier à importer contient en première ligne (entête) les codes ou les désignation des champs, ou aucune entête.

- ## "Import écritures à partir de 4 fichiers" :

L'écran suivant apparaît alors :



La localisation et le nom des fichiers à importer paramétrés au niveau du format d'import sont proposés par défaut : il vous est possible de sélectionner d'autres fichiers d'importation en cliquant sur ...

Indiquez le format d'import à utiliser (format du fichier à importer). **Il est conseillé d'utiliser le format EXCEL2 (format EXCEL .CSV - format texte avec séparateur ";").**

Il vous est aussi proposé la possibilité, lors de l'import, de créer les comptes inexistants ainsi que de modifier les comptes existants, contenus dans les pièces en cours d'importation : renseignez dans ce cas le nom du fichier "plan comptable" à importer.

L'option "Création des comptes" est autorisée sans sélection d'un fichier Plan comptable à importer.

Dans ce cas, il faut laisser la zone correspondant au chemin et au fichier des comptes à importer vierge.

La création des comptes sera effectuée sous une forme réduite avec intitulé=Compte + no compte (à partir des numéros de comptes présents dans les fichier des écritures à importer)

L'option "Après le contrôle de toutes les pièces, voulez-vous confirmer l'importation" vous permet de consulter le compte-rendu du contrôle des pièces à importer, avant de lancer l'importation

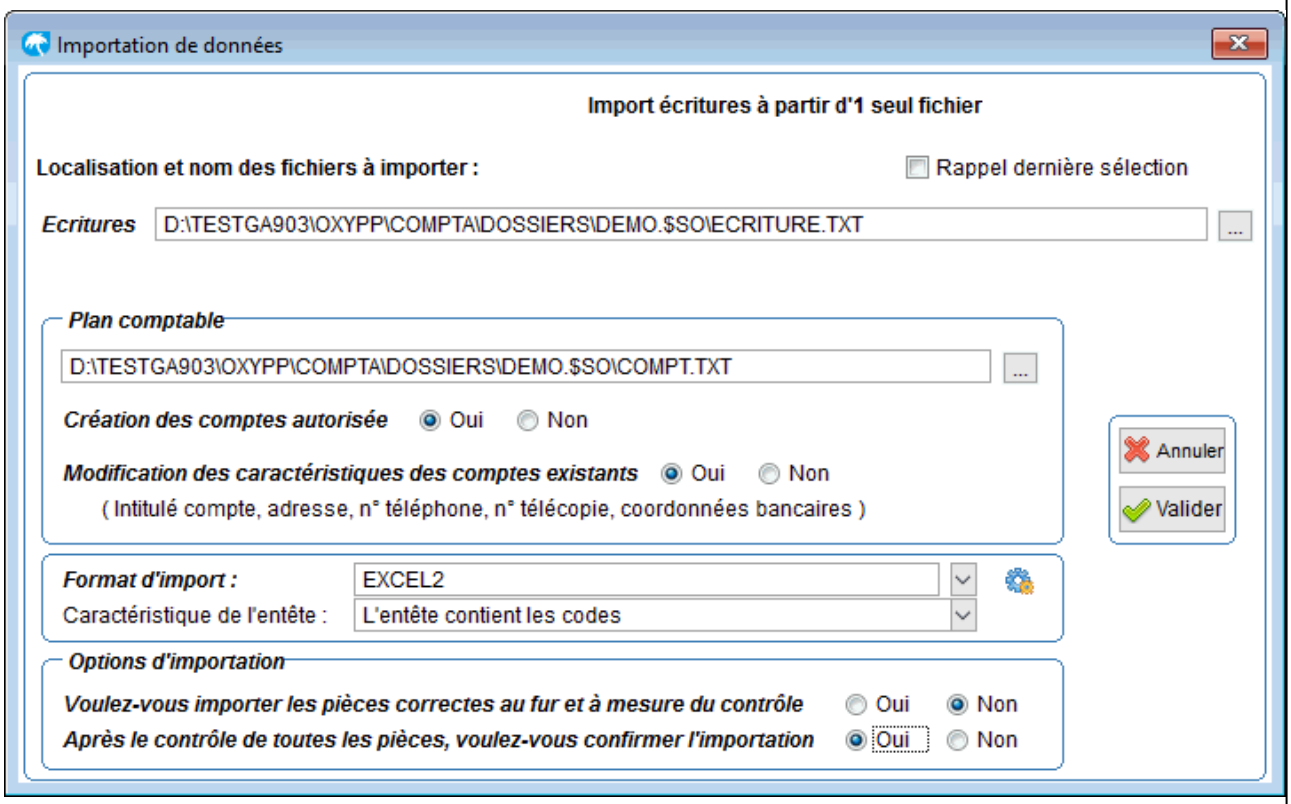
Les fichiers à importer doivent respecter la structure définie dans le format d'importation choisi (cf. Registre des formats d'importation).

Format d'import : indiquez le format du fichier ASCII à importer. **Il est conseillé d'utiliser le format EXCEL2 (format EXCEL .CSV - format texte avec séparateur ";").**

Caractéristique de l'entête : préciser ici si le fichier à importer contient en première ligne (entête) les codes ou les désignation des champs, ou aucune entête.

- ## "Import écritures à partir d'1 seul fichier" :

L'écran suivant apparaît alors :



La localisation et le nom des fichiers à importer paramétrés au niveau du format d'import est proposé par défaut : il vous est possible de sélectionner d'autres fichiers d'importation en cliquant sur ...

Indiquez le format d'import à utiliser (format du fichier à importer). **Il est conseillé d'utiliser le format EXCEL2 (format EXCEL .CSV - format texte avec séparateur ";").**

Comme pour l'import d'écritures à partir de 4 fichiers, il vous est aussi proposé la possibilité, lors de l'import, de créer les comptes inexistants ainsi que de modifier les comptes existants, contenus dans les pièces en cours d'importation.

L'option "Création des comptes" est autorisée sans sélection d'un fichier Plan comptable à importer.

Dans ce cas, il faut laisser la zone correspondant au chemin et au fichier des comptes à importer vierge.

La création des comptes sera effectuée sous une forme réduite avec intitulé=Compte + no compte (à partir des numéros de comptes présents dans les fichier des écritures à importer)

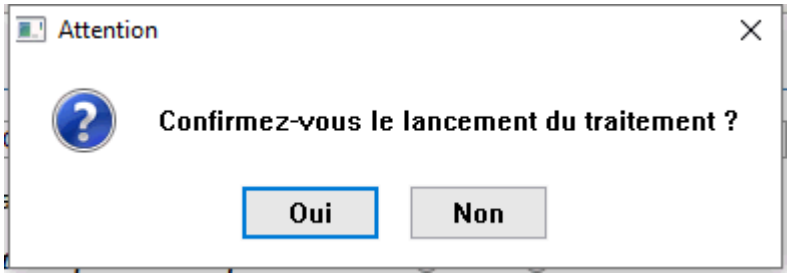
Les fichiers à importer doivent respecter la structure définie dans le format d'importation choisi (cf.Registre des formats d'importation).

Format d'import : indiquez le format du fichier ASCII à importer. **Il est conseillé d'utiliser le format EXCEL2 (format EXCEL .CSV - format texte avec séparateur ";").**

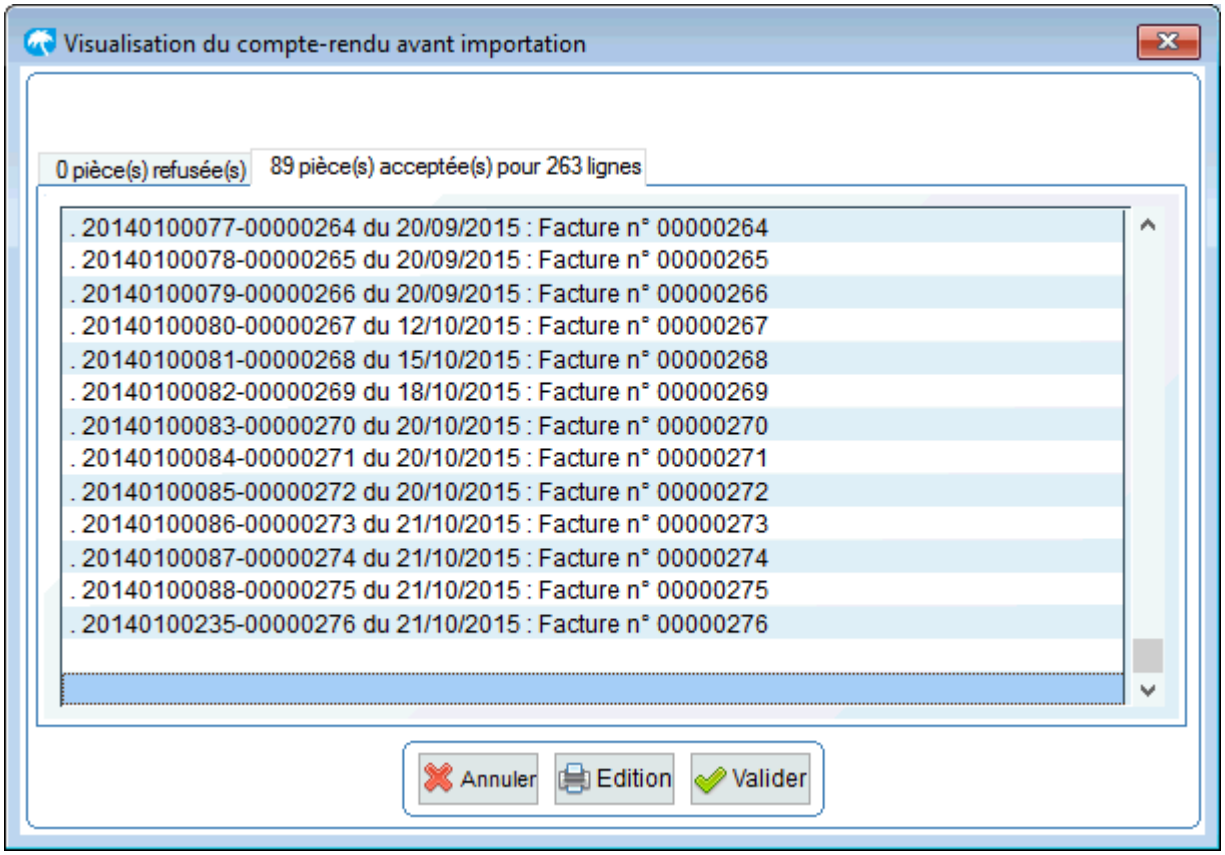
Caractéristique de l'entête : préciser ici si le fichier à importer contient en première ligne (entête) les codes ou les désignation des champs, ou aucune entête.

Lancement de l'importation

Validez votre saisie par Valider. Un message vous demande de confirmer le lancement de cette opération



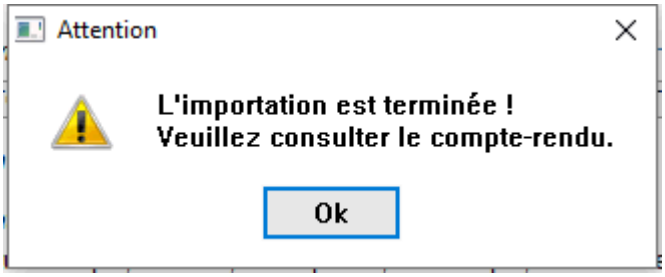
Si vous aviez répondu Oui à l'option "Après le contrôle de toutes les pièces, voulez-vous confirmer l'importation", le compte-rendu du contrôle des pièces à importer s'affiche, avec le nombre de pièces pouvant être importées et le nombre de pièces refusées :



Le bouton Annuler permet d'annuler la procédure d'importation.

Le bouton Valider permet de lancer l'importation.

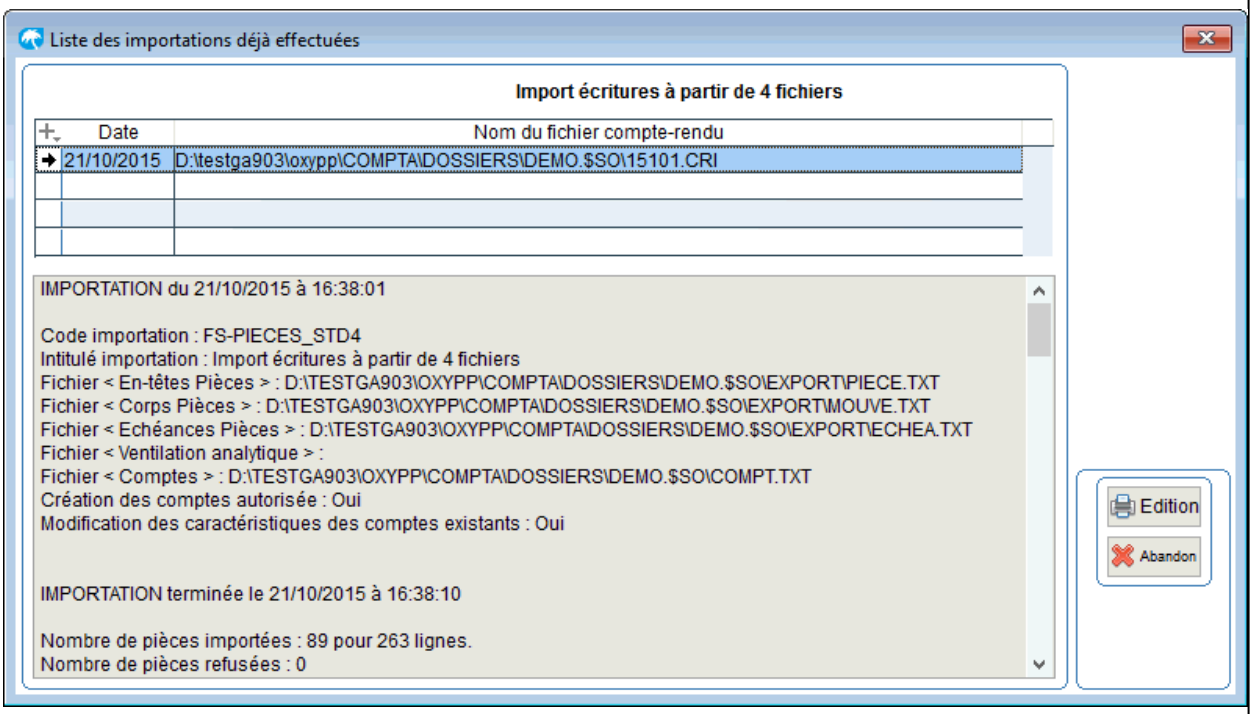
Une fois l'importation terminée, l'écran suivant apparaît :



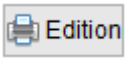
La consultation des compte-rendu d'import

Vous pouvez consulter les précédentes opérations d'importation de données classées dans l'ordre chronologique en cliquant sur l'icône Consulter. de l'écran ci-dessous :

L'écran suivant apparaît alors :



Vous disposez, classées par date, d'informations sur les importations effectuées ainsi que d'un compte-rendu où sont contenues toutes les informations relatives aux données importées.

Vous pouvez imprimer le compte rendu d'une importation en cliquant sur l'icône 

. Choisissez alors le périphérique d'impression.

Vous pouvez consulter la structure de ces formats d'import standard en consultant la rubrique [Structure des fichiers ASCII](#).

Structure des fichiers ASCII utilisés dans le **module d'importation de données**

Format des fichiers

Il est possible de sélectionner n'importe quel format géré par Oxygène (à l'exception des formats de taille fixe).

Le format sélectionné sera utilisé pour l'ensemble des fichiers à importer. Si aucun des formats proposés ne correspond aux fichiers ASCII à importer, il est possible de créer dynamiquement dans la base système d'Oxygène son propre format en indiquant toutes ses caractéristiques.
Le format créé ne doit pas être de taille fixe, ni au niveau des champs, ni au niveau des enregistrements.

La variable gérant la caractéristique "En-tête contient le code" est forcée au démarrage de l'importation. Il n'est donc pas nécessaire de modifier le format choisi sous Oxygène pour qu'il ait cette caractéristique.

Les codes doivent obligatoirement être saisis en majuscules dans l'en-tête du fichier ASCII.

Le format d'import conseillé est le format EXCEL .CSV (code du format dans Oxygène : EXCEL2).

Pour transformer un fichier .XLS en .CSV, il suffit d'enregistrer le fichier à partir de votre tableur, au format : **CSV (séparateur : point-virgule) (*.cvs)**

Le format CSV :

- les champs sont séparés par le point-virgule (;)
- chaque ligne se termine par Carriage Return (CR code 13) et Line Feed (LF code 10)
- les champs avec saut de ligne (Alt-Entrée sous Excel) contiennent Line Feed (LF code 10)
-

L'importation des pièces

Il existe deux types d'importation de pièces : l'importation à partir de 4 fichiers (entêtes des pièces, lignes des pièces, échéances et ventilation analytique) et l'importation à partir d'un seul fichier (toutes les données à importer sont dans un même fichier)

• L'importation à partir d'un seul fichier des écritures

Exemple de fichier : ECRITURE_1FIC.csv

ENTÊTE	DESCRIPTION
CODSOC	Code société (vérifié si renseigné) 8 c maxi

CODAGE	Code poste analytique (en option) 9 c maxi
NUMJL	N° journal 5 c maxi / Obligatoire
MONNAIE_IDENT	Code de la monnaie de la pièce 3 c maxi /Si non renseigné, sera égal à la monnaie de tenue
NUMCP	N° de compte 13 maxi / Obligatoire
COURS	Cours de la monnaie si c'est une monnaie OUT
CSECT	Code section analytique (en option) 20 c maxi
DTOPE	Date opération au format AAAAMMJJ Obligatoire
NPIEC	Référence de la pièce 10 c maxi / Obligatoire (permet de distinguer les différentes pièces à importer)
LIBEC	Libellé opération 40 c maxi / Obligatoire
MTDEB	Montant débit dans la monnaie de la pièce
MTCRE	Montant crédit dans la monnaie de la pièce
RELET	Référence de lettrage ou Code TVA Référence de lettrage si compte lettrable (10 c maxi) Code TVA si compte supporte TVA (5c)
NIPIE	N° pièce interne 10 c. maxi
LIBAUTO	Inutilisé
CB1	1 - N° journal trésorerie (table journaux) 5 c maxi
CR1	1 - Code type règlement (table types règlement) 5 c maxi
DE1	1 - Date échéance au format AAAAMMJJ
ME1	1- Montant échéance dans la monnaie de la pièce
CB2	2 - N° journal trésorerie (table journaux) 5 c maxi
CR2	2- Code type règlement (table types règlement) 5 c maxi
DE2	2- Date échéance au format AAAAMMJJ
ME2	2- Montant échéance dans la monnaie de la pièce
CB3	3 - N° journal trésorerie (table journaux) 5 c maxi
CR3	3- Code type règlement (table types règlement) 5 c maxi
DE3	3- Date échéance au format AAAAMMJJ
ME3	3- Montant échéance dans la monnaie de la pièce
CB4	4- N° journal trésorerie (table journaux) 5 c maxi

CR4	4- Code type règlement (table types règlement) 5 c maxi
DE4	4- Date échéance au format AAAAMMJJ
ME4	4- Montant échéance dans la monnaie de la pièce
CB5	5- N° journal trésorerie (table journaux) 5 c maxi
CR5	5- Code type règlement (table types règlement) 5 c maxi
DE5	5- Date échéance au format AAAAMMJJ
ME5	5- Montant échéance dans la monnaie de la pièce
NIDENT	N° identification pièce
NUMCP2	N° compte auxiliaire (colonne ajoutée en V 10)

• L'importation à partir de 4 fichiers

Structure du fichier ASCII "En-tête Pièce"

Exemple de fichier : PIECE.csv

NPIES	N° unique d'identification de la pièce Alpha / 11 c maxi / Obligatoire
NUMJL	N° journal Alpha / 5 c maxi / Obligatoire
JLNOR	N° journal d'origine (au moment de la saisie de la pièce) Alpha / 5 c maxi / Obligatoire si le journal situé dans le champ 2 est un journal Reports
DTOPE	Date opération JJMMAAAA / Obligatoire
NSAIS	N° saisie (ou n° bordereau (en option contactez MEMSOFT ou son réseau de revendeurs agréés)) Simple / Si non renseigné, sera incrémenté automatiquement
NPIEC	N° pièce Alpha / 10 c maxi / Doit être renseigné si l'option "Numérotation automatique des pièces" n'est pas active en comptabilité
DTPIE	Date pièce JJMMAAAA / Si non renseigné sera égal à la date d'opération
NIPIE	N° interne de la pièce Alpha / 10 c maxi / Non obligatoire
INPIE	Intitulé pièce Alpha / 40 c maxi / Obligatoire
DTSAI	Date de saisie de la pièce JJMMAAAA / Si non renseigné sera égal à la date d'importation
IMPUT	Pièce imputée O/N (modifiable O/N) Alpha / 1 c / Si non renseigné sera égal à N

MONNAIE_IDENT	Code de la monnaie de la pièce 3 c maxi / Si non renseigné, sera égal à la monnaie de tenue du dossier
COURS	Cours de la monnaie si c'est une monnaie OUT Obligatoire si monnaie OUT
DATEV	Date imputation JJMMAAAA Obligatoire si champ "IMPUT" est égal à O
HEUREV	Heure imputation HH:MM:SS Obligatoire si champ IMPUT est égal à O
USERV	Utilisateur imputation Obligatoire si champ IMPUT est égal à O
CORIG	Code origine de la pièce Si non renseigné, sera égal à IMPORT

Structure du fichier ASCII "Ligne pièce"

Exemple de fichier : MOUVE.csv

ENTÊTE	**DESCRIPTION**
V_NPIES	N° unique d'identification de la pièce (correspond au 1er champ du fichier "Entête pièce" Alpha/ 11c maxi / Obligatoire
NLIGS	N° unique à l'intérieur de la pièce Alpha / 17 c maxi / Obligatoire
NUMCP	N° compte Alpha / 9 c maxi /Obligatoire
CPTOR	N° compte d'origine (au moment de la saisie de la pièce) Alpha / 9 c maxi / Obligatoire si le journal de la pièce est un journal Reports analytiques (en option)
LIBEC	Libellé opération Alpha / 40 c maxi /Obligatoire
LCPLT	Libellé complémentaire Alpha / 40 c maxi / non obligatoire
MTDEBS	Montant débit de l'opération Double
MTCRES	Montant crédit de l'opération Double
RELET	Référence de lettrage Alpha / 10 c maxi /Obligatoire
DTLET	Date de lettrage JJMMAAAA / Non obligatoire même si la référence de lettrage est renseignée
RRAPB	Référence rapprochement bancaire Alpha / 10 c maxi / Non obligatoire (concerne uniquement compte Banque)
QUTE1	Montant quantité 1 Simple / Non obligatoire
QUTE2	Montant quantité 2 Simple : Non obligatoire
UNITE	Unité sur quantité 1 Alpha / 2 c maxi / Non obligatoire

COTVA	Code TVA (table des codes TVA) Alpha / 5 c maxi / Obligatoire si la ligne est assujettie à la TVA
CDEVI	Inutilisé pour l'instant
MDEVI	Inutilisé pour l'instant
CTRAP	Inutilisé pour l'instant
COREP	Inutilisé pour l'instant
CPOST	Code poste analytique (table des postes analytiques - en option) Alpha / 9 c maxi / Non obligatoire
CCRIT	Code clé de répartition analytique (table des clés de répartition - en option) Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire

Structure du fichier ASCII "Echéance d'une ligne"

Exemple de fichier : ECHEA.csv

ENTÊTE	**DESCRIPTION**
V_NPIES	N° unique d'identification de la pièce Alpha/ 11c maxi / Obligatoire Observations : Champ 1 de la fiche "En-tête pièce"
V_NLIGS	N° unique à l'intérieur de la pièce Alpha / 17 c maxi / Obligatoire Observations : Champ 2 de la fiche "Ligne pièce"
DTECH	Date échéance JJMMAAAA / Obligatoire
CTYPR	Code type règlement (table des types de règlement) Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire
NJLTR	N° journal trésorerie prévu pour l'encaissement ou le décaissement (table journaux) Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire
CTYEC	Code type échéance (table des types d'échéances) Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire
MTECHS	Montant échéance dans la monnaie de la pièce Double
SIECH	Situation échéance Alpha / 1 c
BPECH	Bon à payer Alpha / 1 c
UNIQR	N° enreg. de la ligne de règlement de cette échéance Alpha / 14 c maxi
NUREL	N° de relance Entier / 3 c maxi
DERNL	Date dernière relance JJMMAAAA
MTPAYS	Inutilisé pour l'instant

OBECH	Observations Alpha / 30 c maxi

Structure du fichier ASCII "Ventilation en sections analytiques d'une ligne"

(en option)

Exemple de fichier : VTSEC.csv

ENTETE	DESCRIPTION
V_NPIES	N° unique d'identification de la pièce Alpha/ 11c maxi / Obligatoire Observations : Champ 1 de la fiche "En-tête pièce"
V_NLIGS	N° ligne à l'intérieur de la pièce Alpha / 17 c maxi / Obligatoire Observations : Champ 2 de la fiche "Ligne pièce"
CSECT	Code section analytique (table sections analytiques) Alpha / 20 c maxi / Obligatoire
MTADES	Montant débit dans la monnaie de la pièce Double
MTACRS	Montant crédit dans la monnaie de la pièce Double

L'importation du plan comptable

Structure du fichier ASCII "Fiche compte"

Exemple de fichier : COMPT.csv

(*) signifie que le champ possède une valeur par défaut que le logiciel utilisera si ce champ n'est pas renseigné (cf valeurs par défaut de la fiche compte)

ENTÊTE	DESCRIPTION
NUMCP	N° compte Alpha / 13 c maxi / Obligatoire
CODCP	Intitulé réduit du compte Alpha / 15 c maxi / Non obligatoire
LIBCP	Intitulé compte Alpha / 50 c maxi / Obligatoire
JLTRT	(*) N° journal trésorerie (table journaux) Alpha / 5 c maxi /Non obligatoire / Uniquement pour les comptes de tiers
CTRED	(*) Centralisation des écritures du compte en édition du grand livre O/N Alpha / O ou N

SDFIN	(*) Doit être soldé en fin d'exercice O/N Alpha / O ou N
LETMA	(*) Lettrable automatiquement Alpha / Uniquement pour les comptes lettrables
RAPBQE	(*) Gestion du rapprochement bancaire O/N Alpha / Uniquement pour les comptes Banque
GQTE1	(*) Gestion quantité 1 O/N Alpha
GQTE2	(*) Gestion quantité 2 O/N Alpha
PXMQ1	(*) Calcul prix moyen sur quantité 1 en édition grand livre O/N Alpha
PXMQ2	(*) Calcul prix moyen sur quantité 2 en édition grand livre O/N Alpha
UNITE	(*) Unité sur quantité 1 Alpha / 2 c maxi
CRAPP	Code Affaire Alpha / 10 c maxi
TPTVA	(*) TVA sur les encaissements (E) ou sur les débits (D) Alpha / 1 c / Uniquement pour les comptes supportant la TVA
OBSCP	Observations Alpha / 250 c maxi / Non obligatoire
CTYEC	(*) Code échéance (table types échéances) Alpha / 5 c maxi / Uniquement pour les comptes Tiers
CTYPR	(*) Code type règlement (table Types règlement) Alpha / 5 c maxi / Uniquement pour les comptes Tiers
ADRE1	Nom rue 1 Alpha : 30 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
ADRE2	Nom rue 2 Alpha / 30 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
CPOCP	Code postal Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
VILCP	Ville Alpha / 30 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
TELCP	N° téléphone Alpha / 14 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
FAXCP	N° télécopie Alpha / 14 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
BQECP	Nom banque Alpha / 25 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
AGECP	Nom agence Alpha : 25 C maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
ETABL	Etablissement Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
GUICP	Guichet

	Alpha / 5 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
NBQCP	N° compte bancaire Alpha / 11 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
RIBCP	Clé RIB Alpha / 2 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes Tiers
COTVA	(*) Code TVA (table Codes TVA) Alpha / 5 c maxi / Uniquement pour les comptes supportant de la TVA
RGPAY	Règlements bons à payer O/N Alpha / 1c
CDEVI	Code devise : Inutilisé
CPOST	(*) Code poste analytique (table Postes analytiques - en option) Alpha / 9 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes supportant de l'analytique
CSECT	(*) Code section analytique (table sections analytiques - en option) Alpha / 20 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes supportant de l'analytique
CCRIT	Code clé de répartition analytique (tables Clés de répartition analytiques - en option) Alpha / 9 c maxi / Non obligatoire / Uniquement pour les comptes supportant l'analytique
CCTRA	Compte collectif O/N Alpha / 1 c maxi
CAISC	(*) Caisse créditrice O/N Alpha / 1 c maxi / Uniquement pour les comptes Caisse
SAANA	Saisie analytique obligatoire O/N Alpha / 1 c maxi
MONNAIE_IDENT	Code de la monnaie du compte 3 c maxi / Pour les comptes de tiers
LIAISON_GEST	P=Compte liaison est un compte produit / C=Compte liaison est un compte de charge 1 c maxi / Uniquement pour les comptes de liaison
PIBAN	IBAN (Préfixe) 4 c maxi
IBAN	IBAN (RIB) 30 c maxi
BIC	BIC (Code identifiant de la banque / Bank Identifier Code) 11 c maxi
NUCEE	N° CEE 25 c maxi / Uniquement pour les comptes de tiers
TYOPE	Type Opérations Biens / Services 1 c (B/S) / Uniquement les comptes de charges et produits
EXTERNE	Inutilisé
NUMCP2	N° compte auxiliaire (colonne ajoutée en V10)
LIBCP2	Intitulé compte auxiliaire (colonne ajoutée en V10)

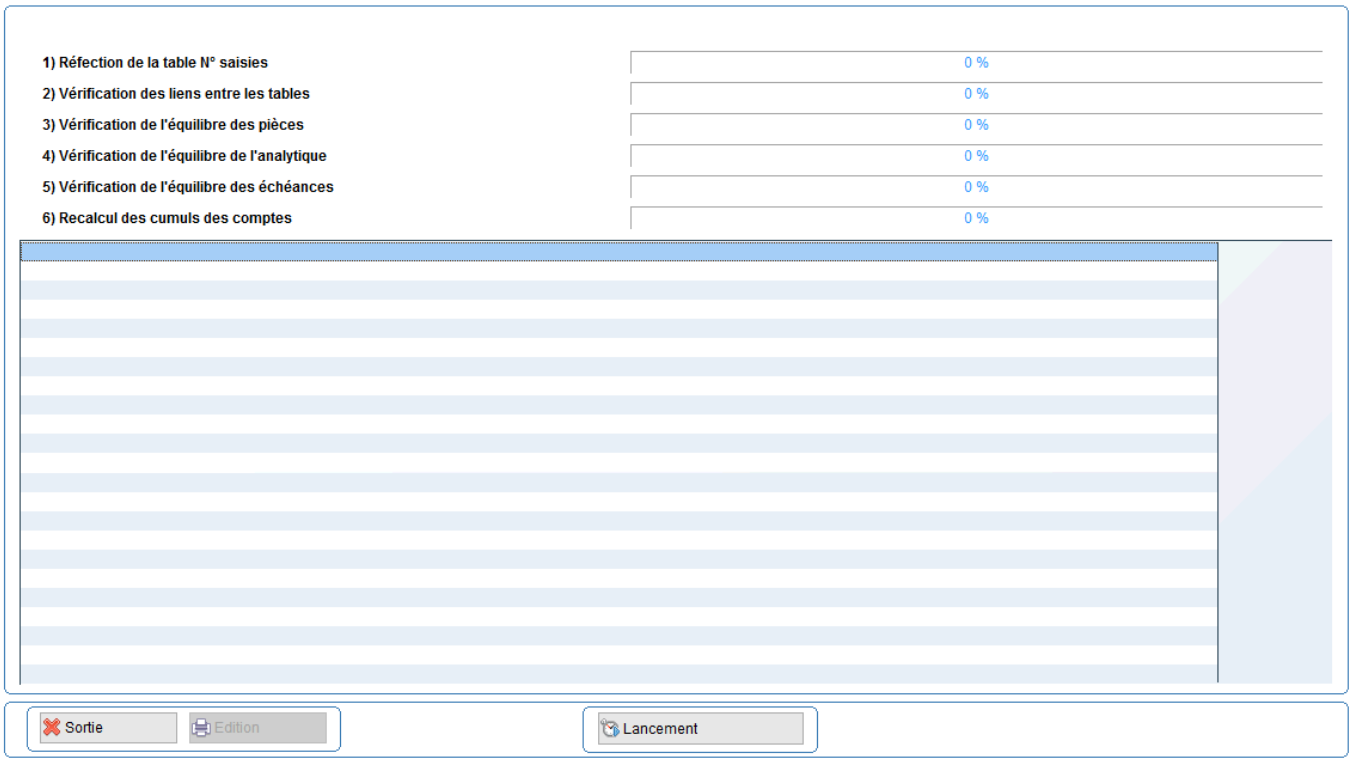
Maintenance

- Maintenance du dossier
- Exportation de fichiers
- Maintenance Analytique

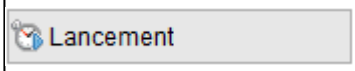
Maintenance du dossier

La maintenance du dossier est un utilitaire qui va vous permettre de vérifier la cohérence de votre dossier comptable et vous signaler d'éventuels dysfonctionnements. Cette procédure permet aussi de recalculer les cumuls des comptes.

Il est fortement préconisé de lancer cet utilitaire avant l'opération de clôture/réouverture de l'exercice, afin d'éviter un éventuel échec de la clôture/réouverture provoqué par des incohérences dans le dossier.

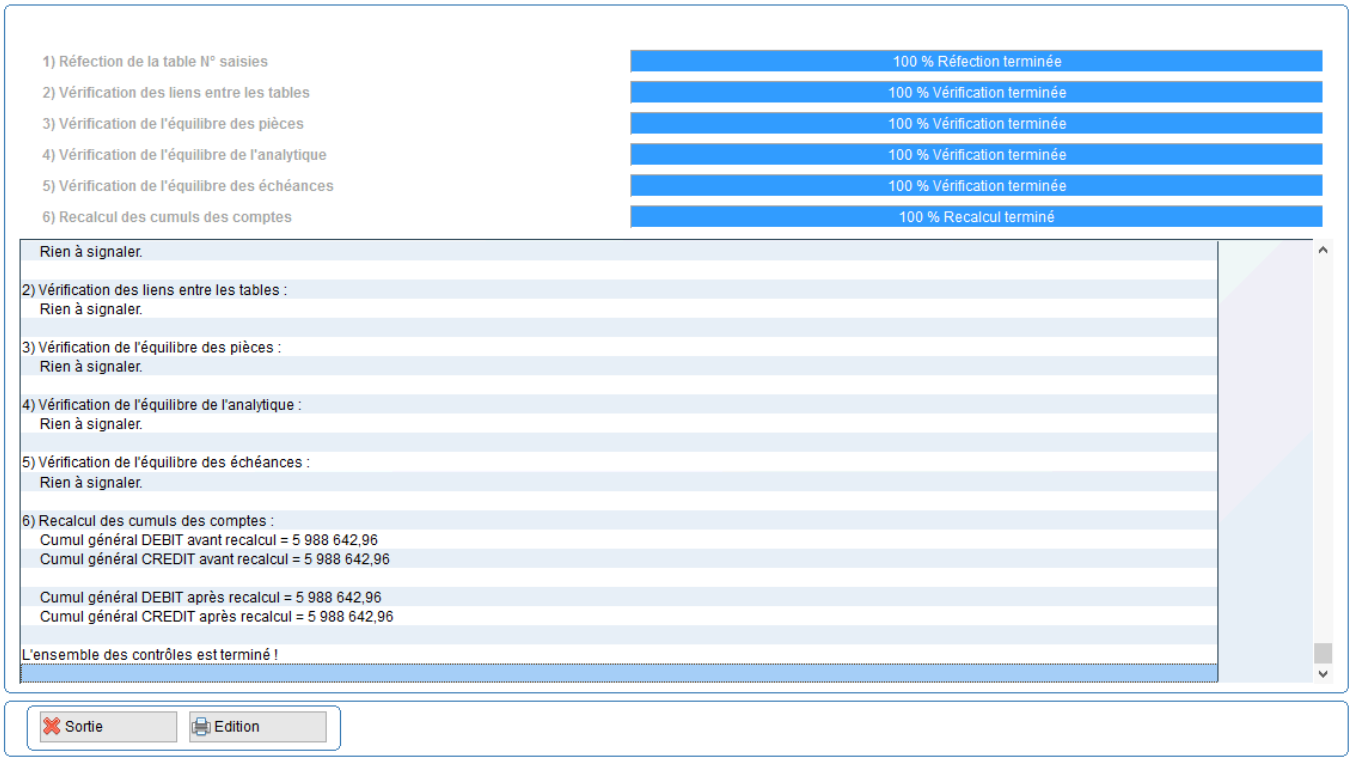


L'utilitaire de maintenance vous indique les opérations qui vont être effectuées.



lance la maintenance et la vérification.

Le logiciel procède alors à la vérification. Lorsque celle-ci est terminée, les jauges sont à 100%, un message vous indique la fin de la vérification et un compte rendu à l'écran vous indique le résultat.



Permet l'édition du rapport de vérification. Vous obtenez le document suivant :

BRICO	Exercice 01/01/2015 - 31/12/2015	21/10/2015 à 14:23 Page n° 1

- Compte-rendu de maintenance -

1) Réfection de la table N° Saisies :
Rien à signaler.

2) Vérification des liens entre les tables :
Rien à signaler.

3) Vérification de l'équilibre des pièces :
Rien à signaler.

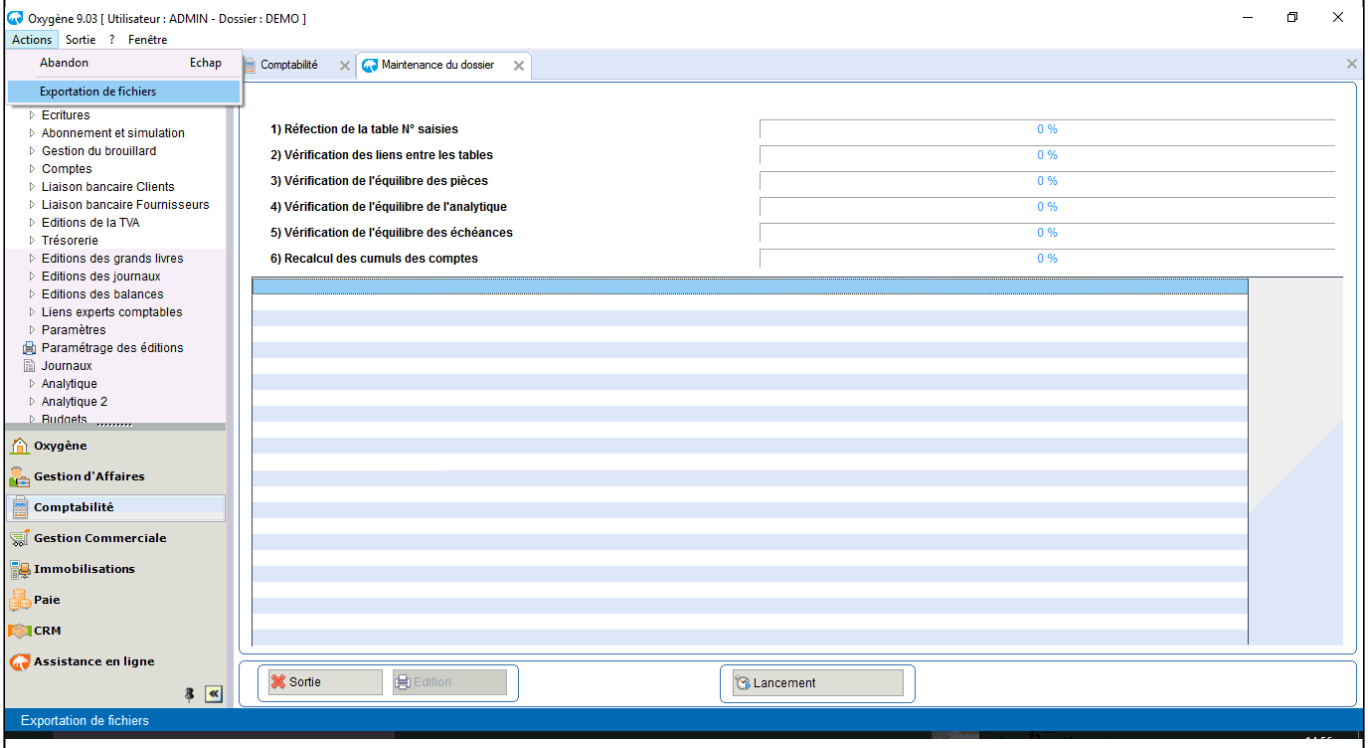
4) Vérification de l'équilibre de l'analytique :
Rien à signaler.

5) Vérification de l'équilibre des échéances :
Rien à signaler.

Si des anomalies apparaissent sur le compte-rendu de maintenance nous vous invitons à contacter un de nos partenaires Memsoft qui vous aidera à corriger ces anomalies.

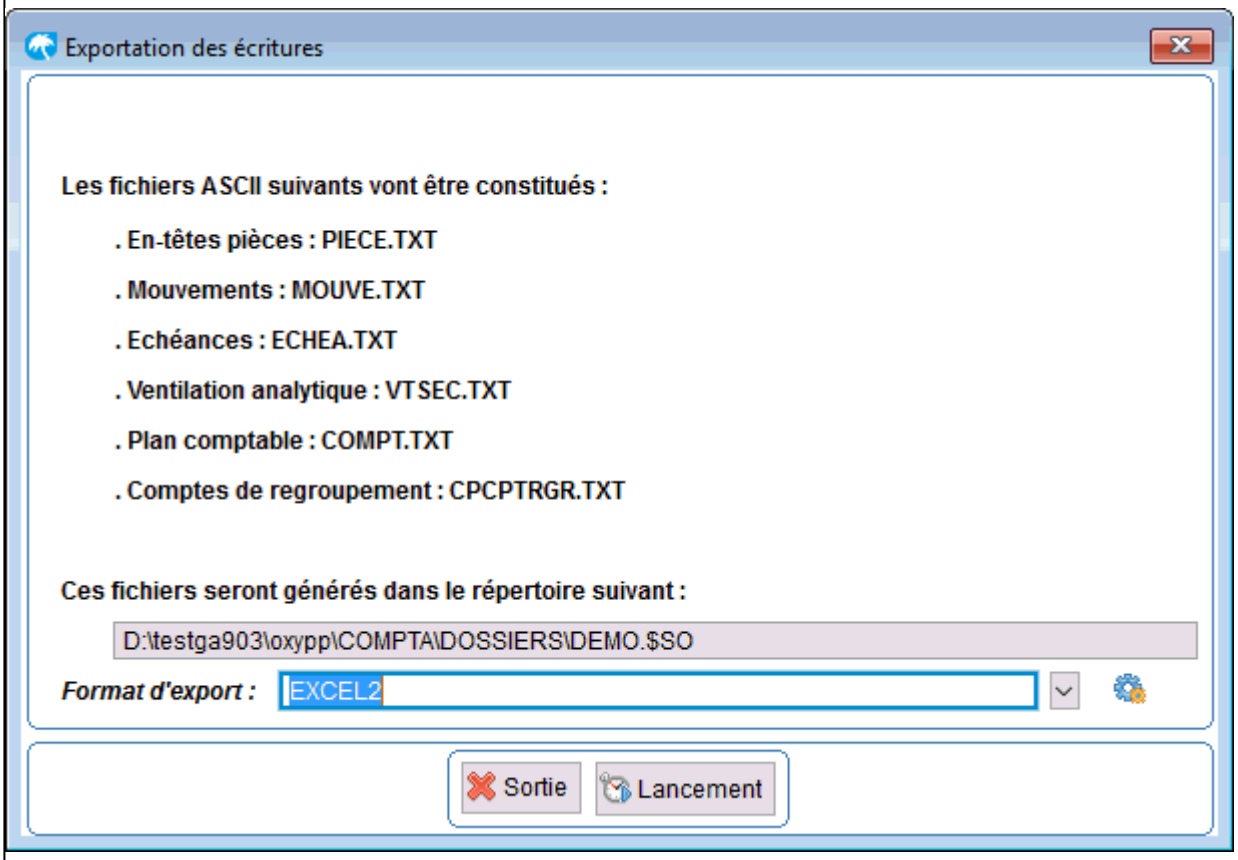
Exportation de fichiers

.Cette opération est accessible dans le menu Actions associé à la fonction Maintenance du dossier.

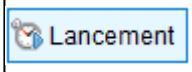


L'utilitaire de maintenance du dossier est doublé d'un utilitaire d'exportation de fichiers pouvant être fort utile lors d'un problème sur un dossier.

Cet utilitaire génère 6 fichiers pouvant être ré-importés dans la Comptabilité OXYGENE, notamment les pièces comptable et les comptes.



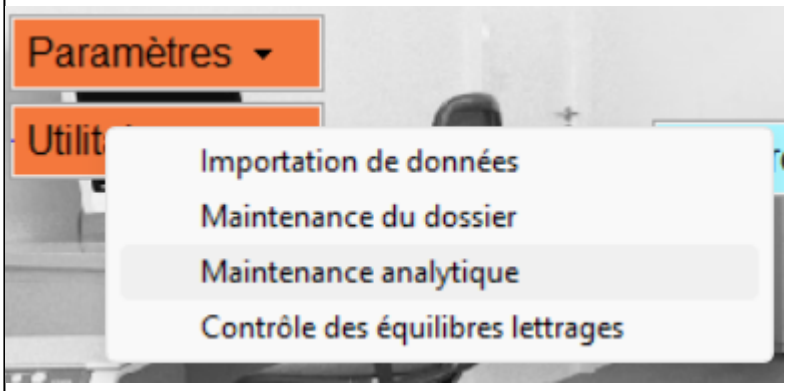
Avant lancement, vous êtes informés des fichiers qui vont être générés et de leur localisation. L'intégralité des données du dossier sera exportée dans le répertoire du dossier (<OXYPP>\COMPTA\<code dossier>.$SO)



Lance la procédure d'exportation. Un jauge indique alors à l'utilisateur l'avancement de l'exportation.

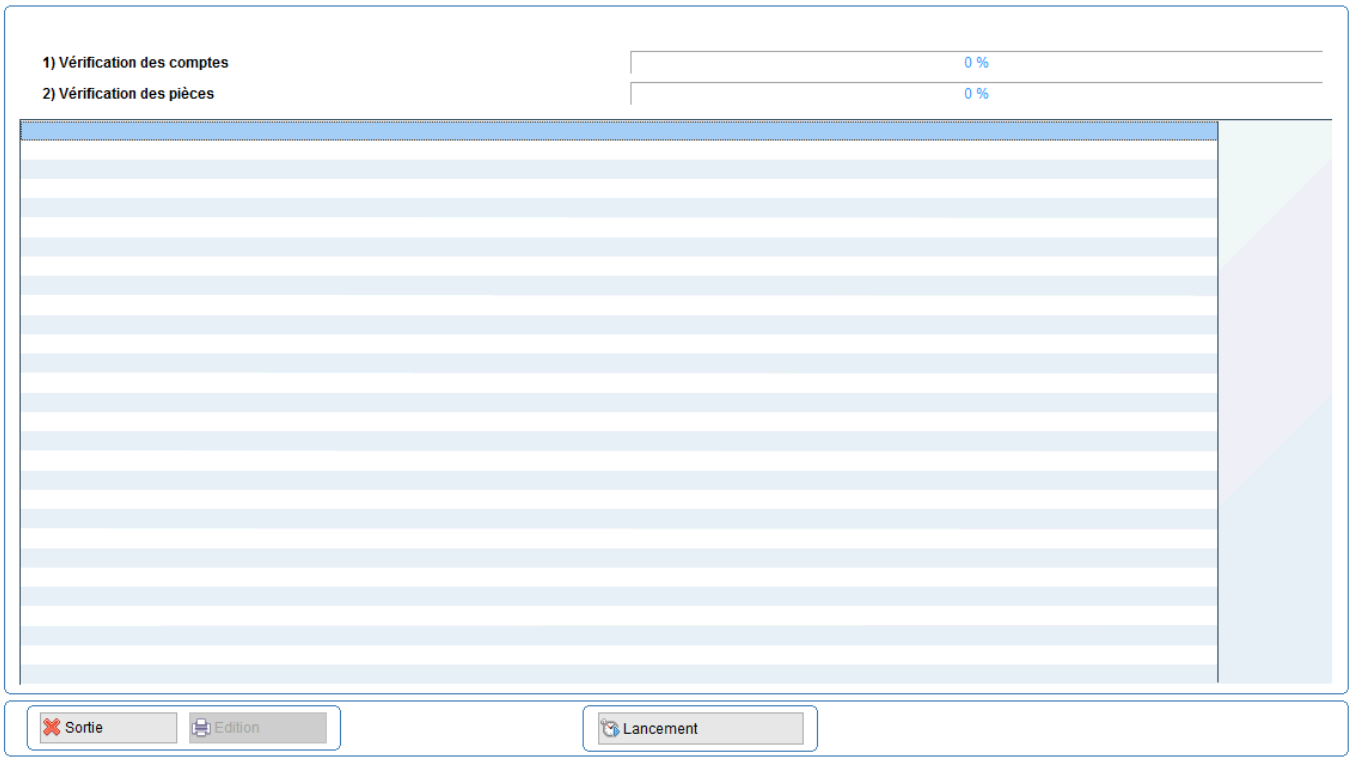
.

Maintenance Analytique



La maintenance analytique est un utilitaire qui va vous permettre de vérifier la cohérence de votre dossier comptable et vous signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Il est fortement préconisé de lancer cet utilitaire périodiquement avant vos analyses analytiques, afin d'éviter de détecter des incohérences dans le dossier entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique.
Exemple :
Dans le cadre d'une analytique définie sur les comptes des classes 6 et 7, tous les mouvements liés à ces comptes devraient avoir une ventilation analytique. En conséquence, les résultats de la balance générale pour la nature de compte analytique devraient être équivalents aux résultats de la balance analytique.



Cet utilitaire comporte 2 étapes :
1) Vérification des comptes :
Contrôle que les comptes appartenant à la nature Supporte analytique sont bien définis avec la propriété Saisie analytique obligatoire dans le Plan comptable. Cette propriété permet de rendre la saisie obligatoire d'une ventilation analytique en saisie d'écritures pour le compte.

2) Vérification des pièces :
Contrôle que les comptes saisis dans les mouvements des pièces et appartenant à la nature Supporte analytique comportent une ventilation analytique équilibrée avec les montants débit ou crédit des mouvements.

En cas d'anomalies, un compte-rendu est affiché à l'écran.

Ce compte-rendu peut faire l'objet d'une édition par le bouton

Archivage FEC

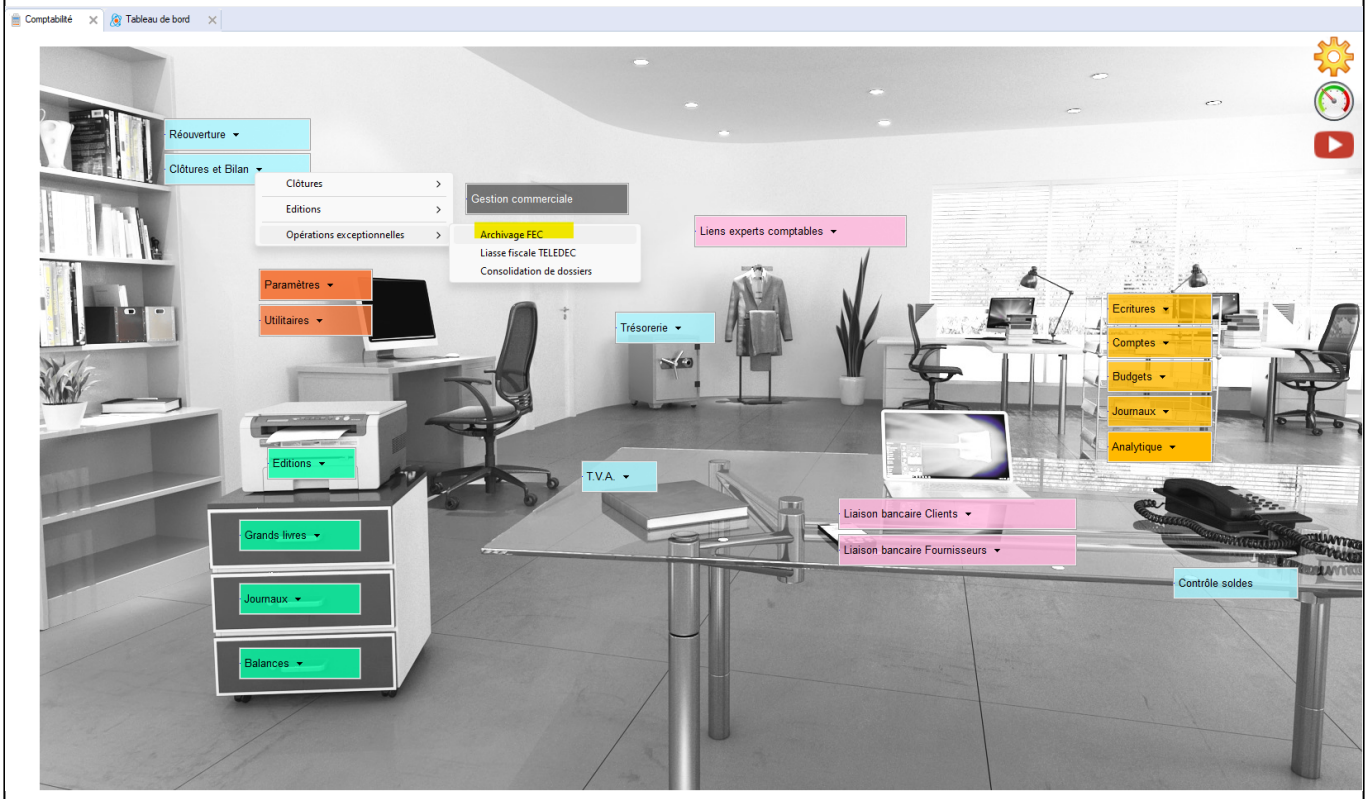
- Option d'archivage des écritures comptables au format DGFiP 2014
- Paramétrage d'un format d'export des écritures pour archivage DGFiP 2014

Conformément au premier alinéa du I de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales , l'ensemble des données comptables des écritures retracées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice doit être remis dans un fichier unique, dénommé fichier des écritures comptables. Ce fichier contient, pour chaque écriture, l'ensemble des données comptables figurant dans le système informatisé comptable de l'entreprise.

Cet archivage nécessite la version 8.06.82 de la Comptabilité Oxygène au minimum.

Archivage des écritures comptables au format DGFiP 2014 (fichier FEC)

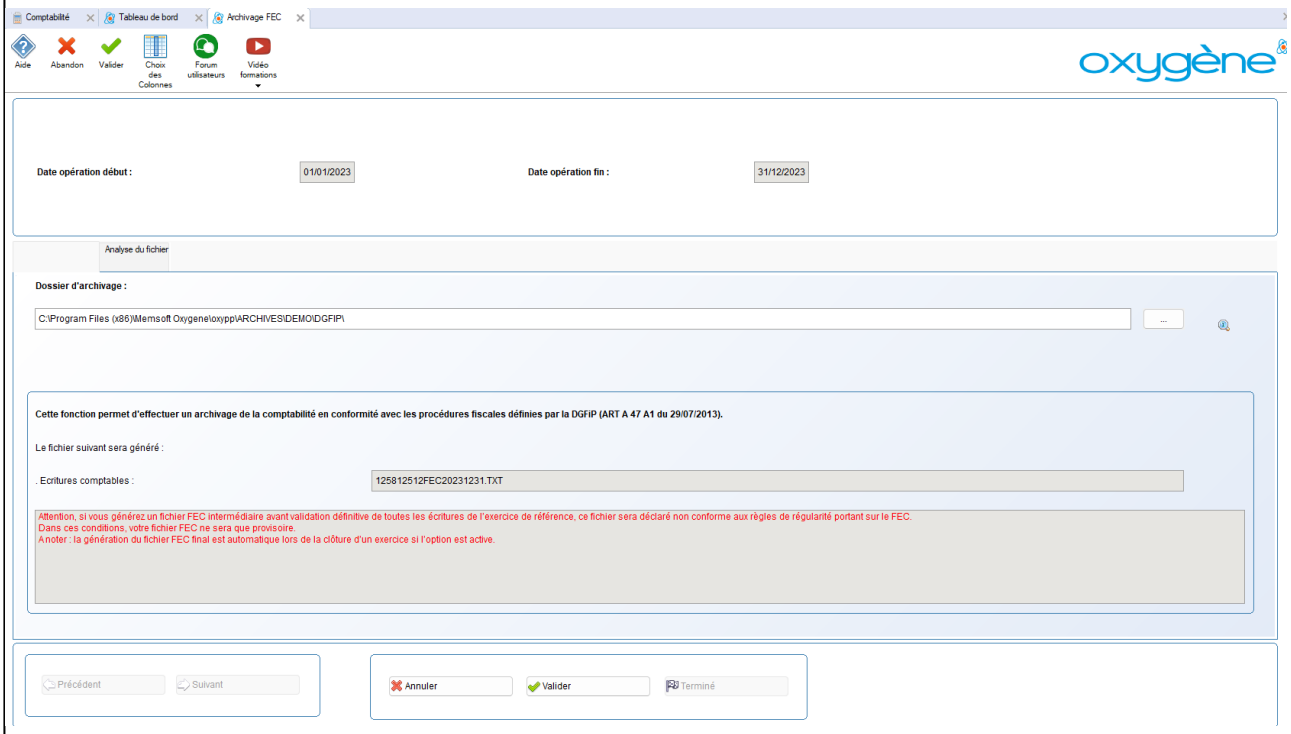
Ce module est en option, et nécessite la version 8.06.82 de la Comptabilité Oxygène au minimum.



Cette fonction permet d'effectuer un export des écritures comptables en conformité avec les procédures fiscales définies par la DGFiP (Article A47 A1 du 29/07/2013 du livre des procédures fiscales).

Conformément au premier alinéa du I de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales , l'ensemble des données comptables des écritures retracées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice est remis dans un fichier unique, dénommé fichier des écritures comptables. Ce fichier contient, pour chaque écriture, l'ensemble des données comptables figurant dans le système informatisé comptable de l'entreprise.

La génération du fichier FEC est automatiquement effectuée lors de la clôture annuelle de la comptabilité, si le module "[Exports Normés opérationnels incluant l'archivage DGFIP - FEC](#)" a été acquis.



Les dates de début et fin d'opération indiquées dans l'écran correspondent aux dates de début et fin de l'exercice comptable : elle ne sont pas modifiables.

Le fichier de sauvegarde est créé par défaut dans le dossier *C:\Program Files (x86)\Memsoft Oxygene 8\oxypp\ARCHIVES\<code dossier>\DGFIP*, mais il est possible de choisir un autre dossier de sauvegarde en cliquant sur ...

Le fichier des écritures comptables généré est nommé selon la norme suivante : **<Siren>+FEC+<AAAAMMJJ>**, où **Siren** est le Siren de la société et **AAAAMMJJ** la date de fin (date de clôture) de l'exercice comptable. Cette norme doit être respecter, c'est pourquoi le nom du fichier n'est pas modifiable.

Le bouton permet d'afficher le contenu du dossier de sauvegarde et ainsi consulter tous les fichiers FEC générés lors des clôtures de vos exercices précédents.

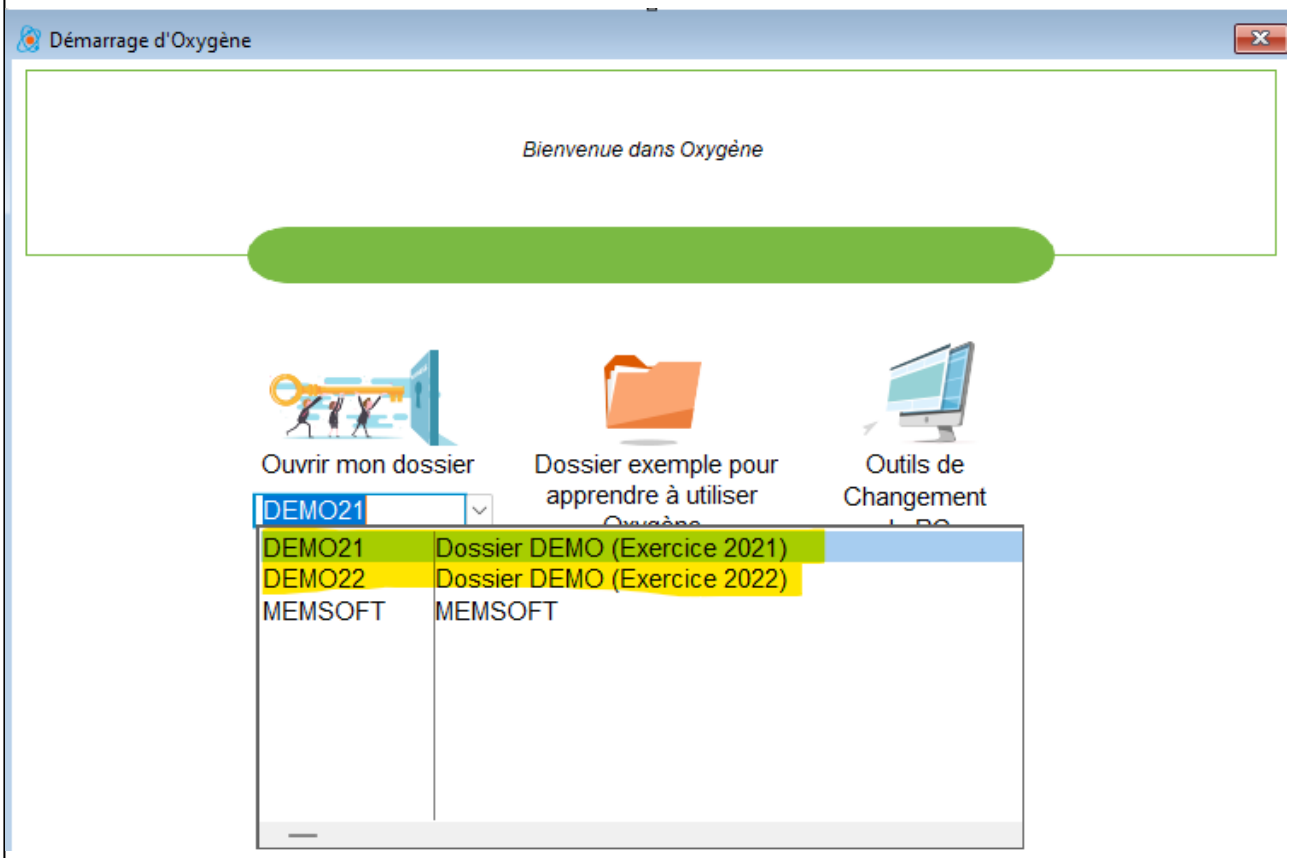
Cliquer sur Valider pour lancer l'opération. Une fois la sauvegarde terminée, le bouton Terminé est accessible.

Génération d'un fichier FEC pour un exercice déjà clôturé :

Si vous souhaitez générer un fichier FEC pour un exercice déjà clôturé et archivé (car vous n'aviez par le module "**Exports Normés opérationnels incluant l'archivage FEC**" lors de la clôture de cet exercice), il faut acquérir le module**"Exports Normés rétroactifs incluant l'archivage DGFIP - FEC".**

Il faudra ensuite accéder à cet ancien dossier "archive" en le choisissant dans la liste des dossiers au démarrage d'Oxygène, puis lancer la fonction d'achivage FEC depuis ce dossier.

Les dossiers "archives" sont créés automatiquement lors de la clôture annuelle et sont reconnaissables par leur codification et leur libellé qui font référence à l'année de l'exercice comptable clôturé.



Structure du fichier des écritures comptables généré :

-

- Les enregistrements sont séparés par le caractère Retour chariot et Fin de ligne.

- Les zones sont séparées par une tabulation.

- La liste des champs correspond, dans l'ordre, au tableau suivant :

INFORMATION	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP
1. Le code journal de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	JournalCode	Alphanumérique
2. Le libellé journal de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	JournalLib	Alphanumérique
3. Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	EcritureNum	Alphanumérique
4. La date de comptabilisation de l'écriture comptable	EcritureDate	Date
5. Le numéro de compte (à blanc si non utilisé)	CompteNum	Alphanumérique
6. Le libellé de compte	CompteLib	Alphanumérique
7. Le numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxNum	Alphanumérique
8. Le libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxLib	Alphanumérique
9. La référence de la pièce justificative	PieceRef	Alphanumérique
10. La date de la pièce justificative	PieceDate	Date
11. Le libellé de l'écriture comptable	EcritureLib	Alphanumérique
12. Le montant au débit	Debit	Numérique
13. Le montant au crédit	Crédit	Numérique
14. Le lettrage de l'écriture (à blanc si non utilisé)	EcritureLet	Alphanumérique
15. La date de lettrage (à blanc si non utilisé)	DateLet	Date
16. La date de validation de l'écriture comptable	ValidDate	Date
17. Le montant en devise (à blanc si non utilisé)	Montantdevise	Numérique
18. L'identifiant de la devise (à blanc si non utilisé)	Idevise	Alphanumérique
19. La date de règlement	DateRglt	Date
20. Le mode de règlement	ModeRglt	Alphanumérique
21. La nature de l'opération (à blanc si non utilisé)	NatOp	Alphanumérique
22. L'identification du client (à blanc si non utilisé)	IdClient	Alphanumérique

Archivage et Sauvegarde :

OXYGENE intègre différentes possibilités et fonctionnalités qu'il convient de distinguer afin de les utiliser correctement et éviter des confusions.

Fonction	Objet	Périmètre	Option OXYGENE	Possibilité restauration des données
Archivage (norme BOI 2004)	Procédure strictement fiscale. Création d'un dossier archive à usage du contrôleur fiscal.	Dossiers et composants au choix.		Non
Archivage FEC (norme DGFIP 2014)	Procédure strictement fiscale. Création d'un fichier FEC à partir des écritures comptables d'un exercice à usage du contrôleur fiscal.	Dossier comptable.	Exports Normés incluant l'archivage DGFIP – FEC	Non *Remarque : reprise possible par importation dans un nouveau dossier.*
Archive dossier (comptable)	Procédure comptable. Duplication du dossier comptable courant lors clôture exercice afin consultation exercice antérieur clos.	Dossier comptable.		Non
Sauvegarde	Procédure système. Copie de sécurité des fichiers OXYGENE.	Dossiers au choix.	Sauvegarde Automatique	Oui

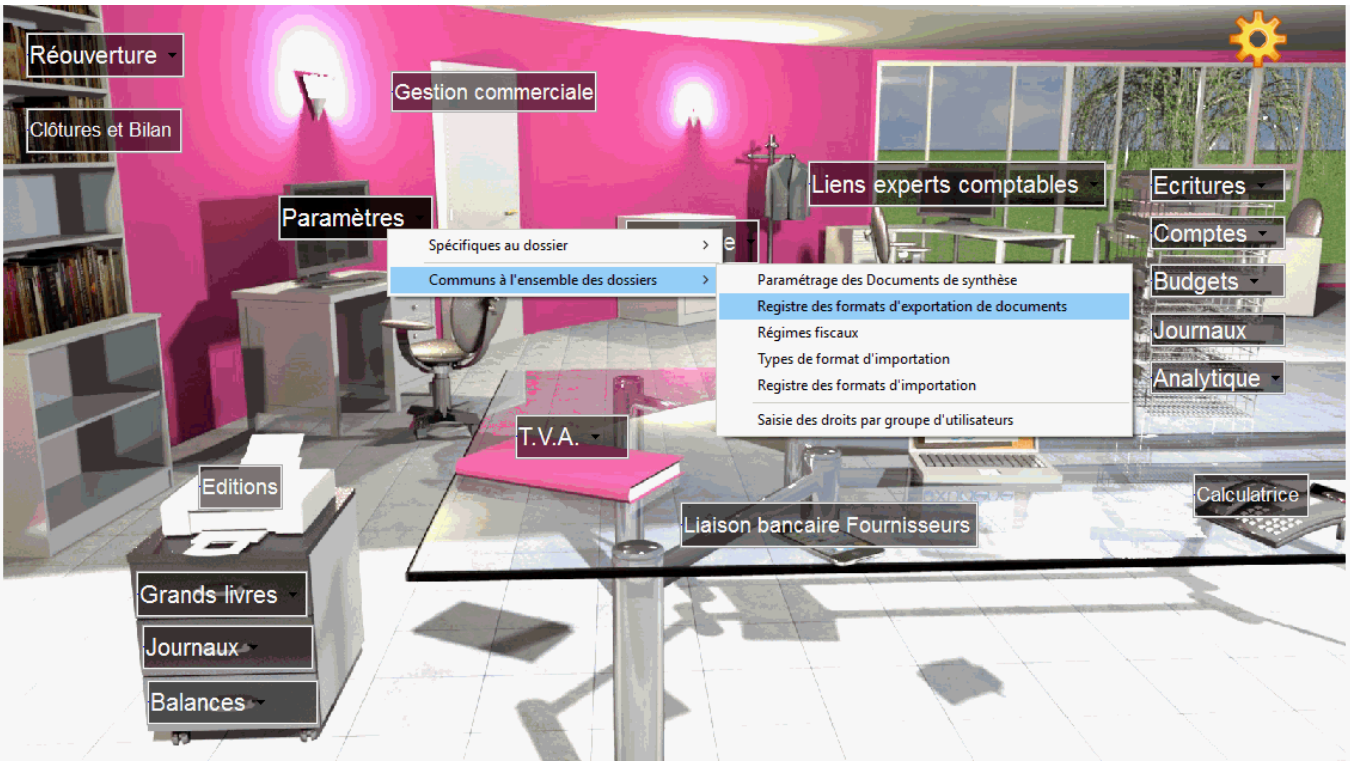
Paramétrage d'un format d'export des écritures pour archivage FEC

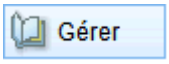
Si vous n'avez pas choisi d'acquérir l'option ***Exports normalisés***, il est possible de paramétrer manuellement un format d'export allant vous servir pour effectuer la sauvegarde des écritures selon les normes définies par la DGFiP (Article A47 A1 du 29/07/2013).

Ce paramétrage n'est possible qu'à partir de la version 8.06.82 de la Comptabilité Oxygène.
Il s'agit d'une opération assez complexe à réaliser, et qui nécessite un minimum de connaissance sur les tableurs (EXCEL, ...) car le fichier obtenu par cet export devra être manipulé via un tableur.

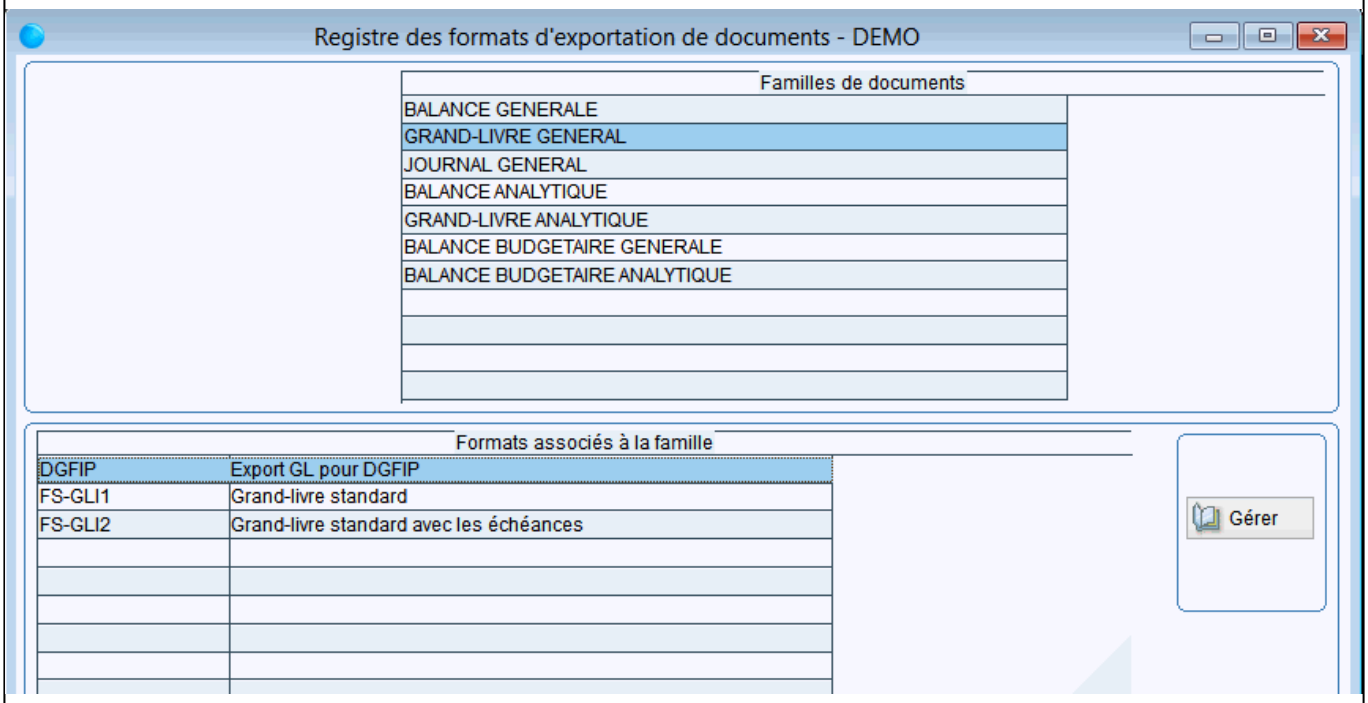
1- Paramétrage du format d'exportation Grand-Livre :

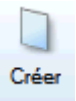
Pour créer un nouveau format d'export, cliquez sur ***Paramétrage Commun à l'ensemble des dossiers*** puis ***Registre des formats d'exportation de documents***.



- Sélectionnez la famille ***GRAND-LIVRE GENERAL***, puis cliquez sur le bouton 

.



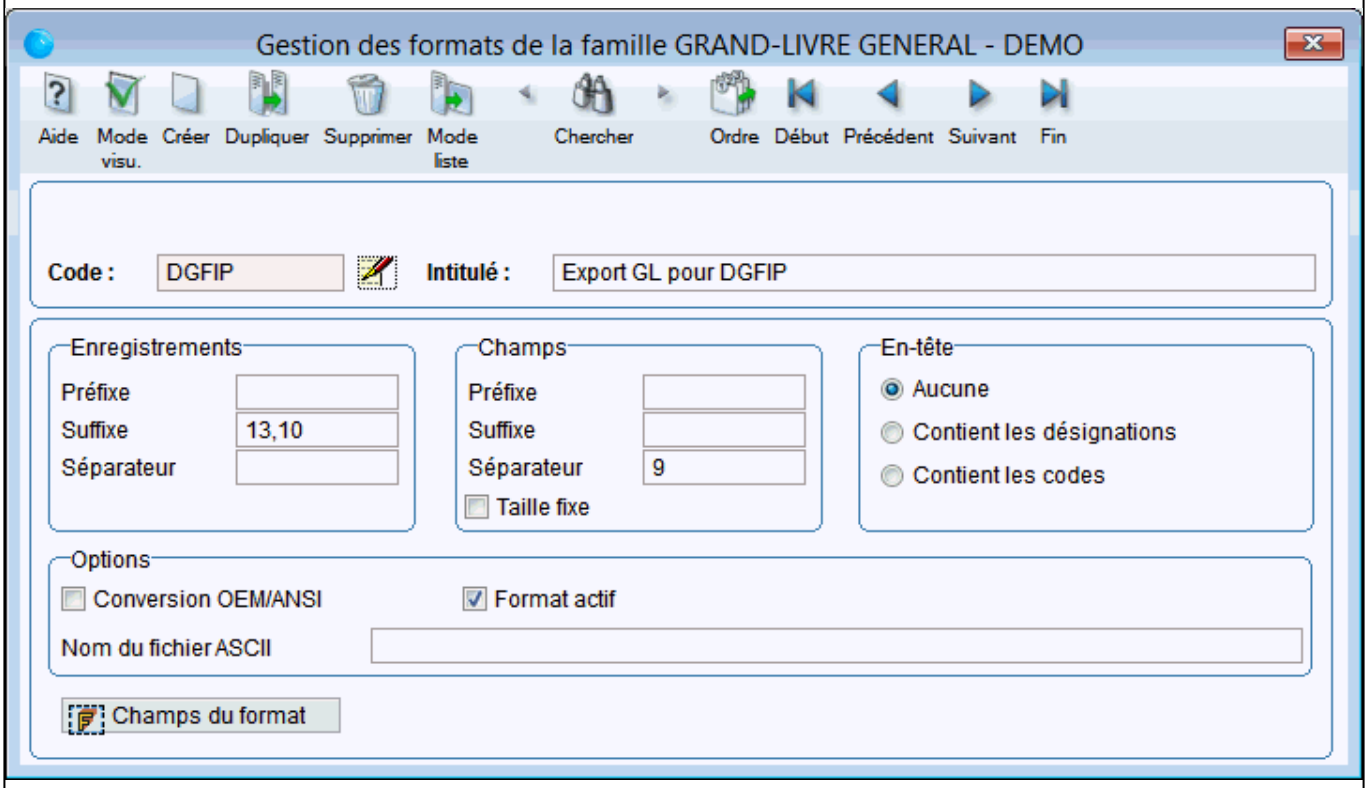
- Cliquez sur le bouton 

.

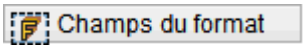
- Donnez un nom à votre format d'export ainsi qu'une désignation.

- Renseignez les caractéristiques du format d'export (champs séparés par une tabulation et enregistrements séparés par Retour chariot et Fin de ligne) :

Suffixe des enregistrements : 13,10
Séparateur de champs : 9

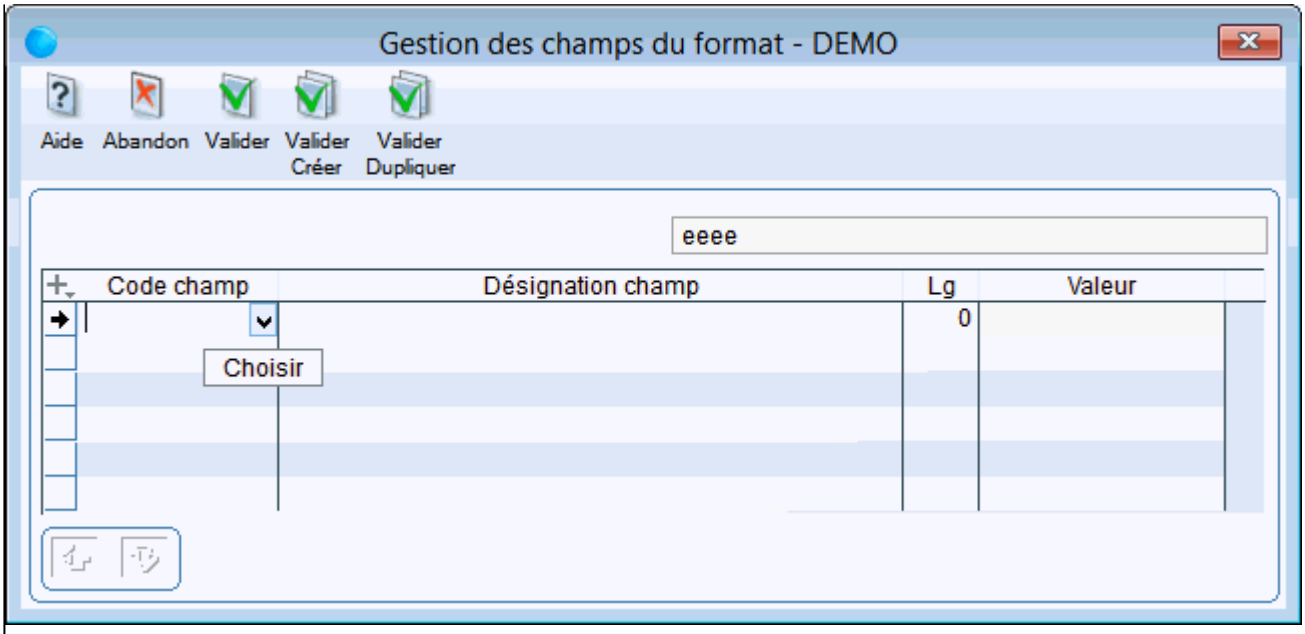


-

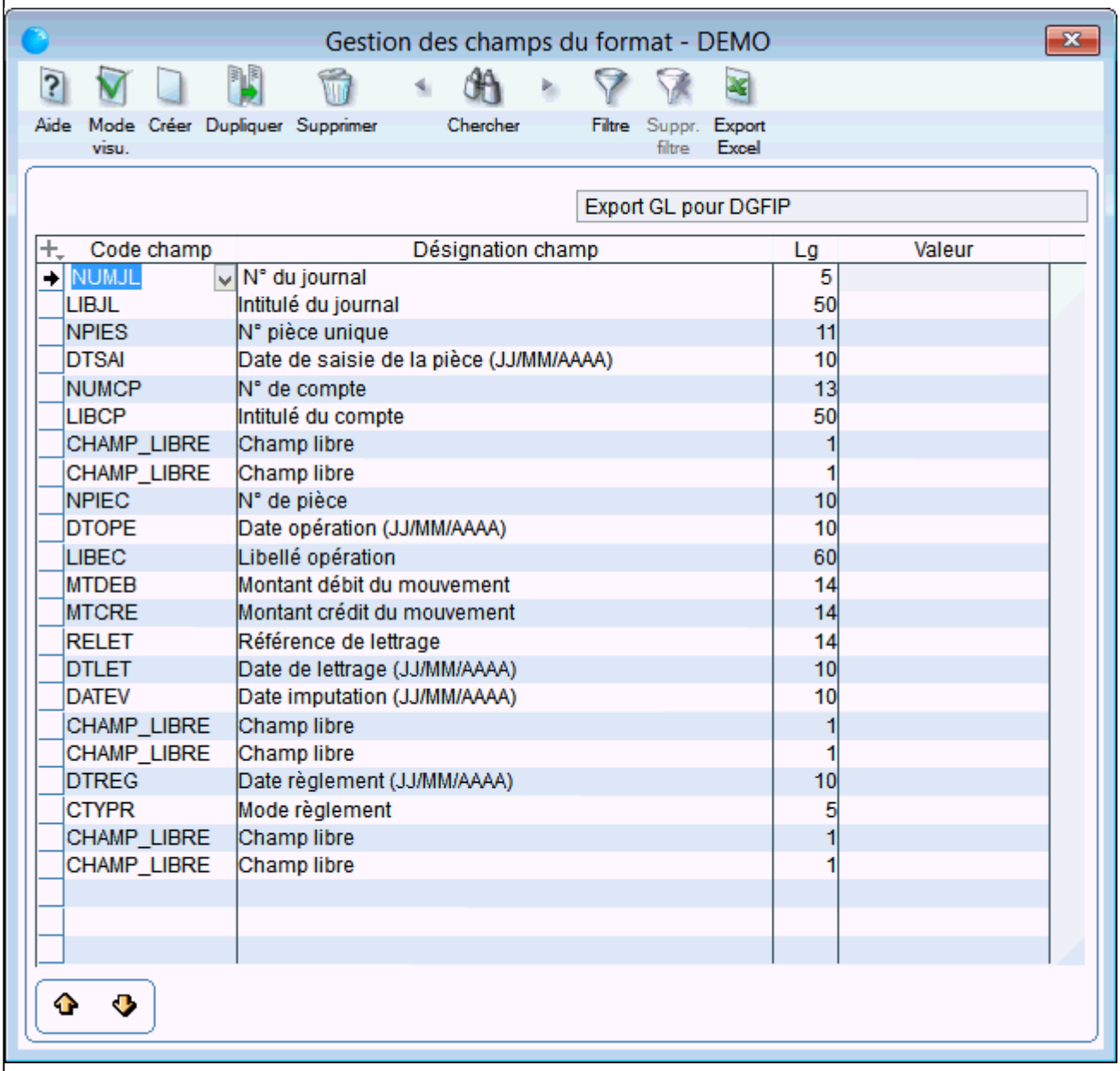
Cliquez ensuite sur le bouton 

pour paramétrer les champs constituant le fichier d'export.

Sélectionnez un à un et dans l'ordre les champs à utiliser pour l'export aux normes DGFiP en cliquant, à chaque ligne, sur le bouton de sélection :



Les champs à sélectionner sont les suivants :



Le champ ***CHAMP_LIBRE*** correspond à des informations non utilisées et pouvant être exportées à blanc.
Il est utilisé afin de respecter l'ordre et le nombre de champs.
Ces informations sont les suivantes :

- Numéro de compte auxiliaire (CompAuxNum)
- Libellé du compte auxiliaire (CompAuxLib)
- Montant en devise (Montantdevise)
- Identifiant de la devise (Iddvise)
- Nature de l'opération (NatOp)
- Identification du client (IdClient)

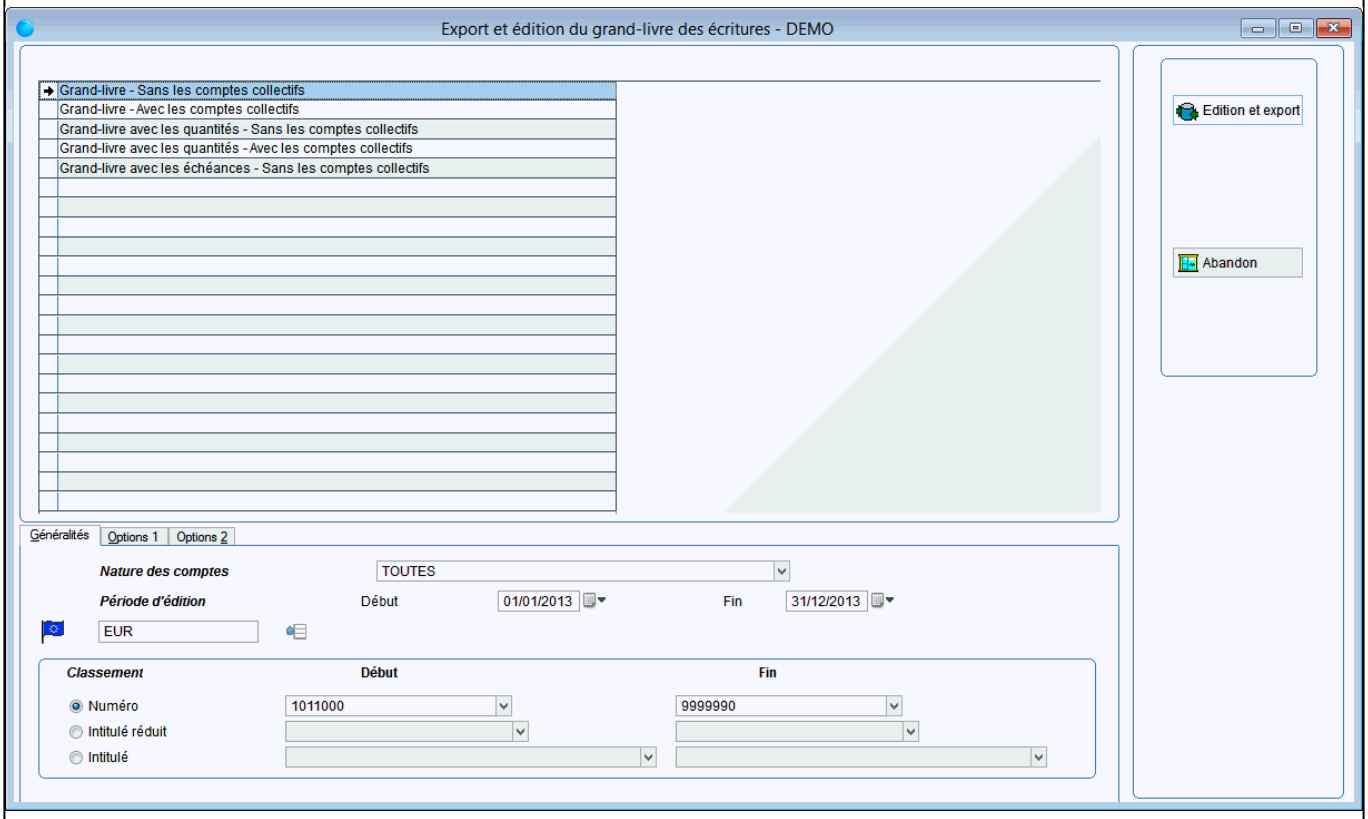
La liste des champs sélectionnés dans ce format d'exportation est conforme au tableau d'informations fourni dans le Journal Officiel du 1er Août 2013 :

INFORMATION	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP
1. Le code journal de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	JournalCode	Alphanumérique
2. Le libellé journal de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	JournalLib	Alphanumérique
3. Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	EcritureNum	Alphanumérique
4. La date de comptabilisation de l'écriture comptable	EcritureDate	Date
5. Le numéro de compte (à blanc si non utilisé)	CompteNum	Alphanumérique
6. Le libellé de compte	CompteLib	Alphanumérique
7. Le numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxNum	Alphanumérique
8. Le libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxLib	Alphanumérique
9. La référence de la pièce justificative	PieceRef	Alphanumérique
10. La date de la pièce justificative	PieceDate	Date
11. Le libellé de l'écriture comptable	EcritureLib	Alphanumérique
12. Le montant au débit	Debit	Numérique
13. Le montant au crédit	Crédit	Numérique
14. Le lettrage de l'écriture (à blanc si non utilisé)	EcritureLet	Alphanumérique
15. La date de lettrage (à blanc si non utilisé)	DateLet	Date
16. La date de validation de l'écriture comptable	ValidDate	Date
17. Le montant en devise (à blanc si non utilisé)	Montantdevise	Numérique
18. L'identifiant de la devise (à blanc si non utilisé)	Idevise	Alphanumérique
19. La date de règlement	DateRglt	Date
20. Le mode de règlement	ModeRglt	Alphanumérique
21. La nature de l'opération (à blanc si non utilisé)	NatOp	Alphanumérique
22. L'identification du client (à blanc si non utilisé)	IdClient	Alphanumérique

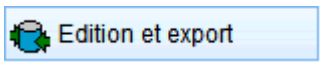
2- Exportation du Grand-Livre en utilisant le format d'exportation précédemment créé :

- Lancez l'exportation en allant dans le menu ***Liens Experts comptables***, sous-menu ***Export Grand-livre général – Format EXCEL CSV*** :

- Choisissez l'édition ***Grand-Livre - Sans les comptes collectifs***, puis sélectionnez comme période d'édition tout l'exercice comptable, ainsi que toutes les natures de comptes.



-

- Cliquez sur le bouton 

:

- **Sélectionnez le format d'export que vous avez créé, et sauvegardez le fichier avec un nom ayant le format suivant qui est une norme à respecter :**

<Siren>+FEC+<AAAAMMJJ>

3- Modifications manuelles à apporter sur le fichier généré :

Une fois le fichier généré, il est nécessaire de le modifier pour être conforme aux normes édictées par la DGFiP. Ces manipulations sont à effectuer à partir de votre tableur et sont donc indépendantes d'Oxygène. Elles consistent à réaliser des ajouts de lignes, divers classements et tris, mettre le bon format de dates et de montants. Elles nécessitent donc un minimum de connaissance sur les tableurs.

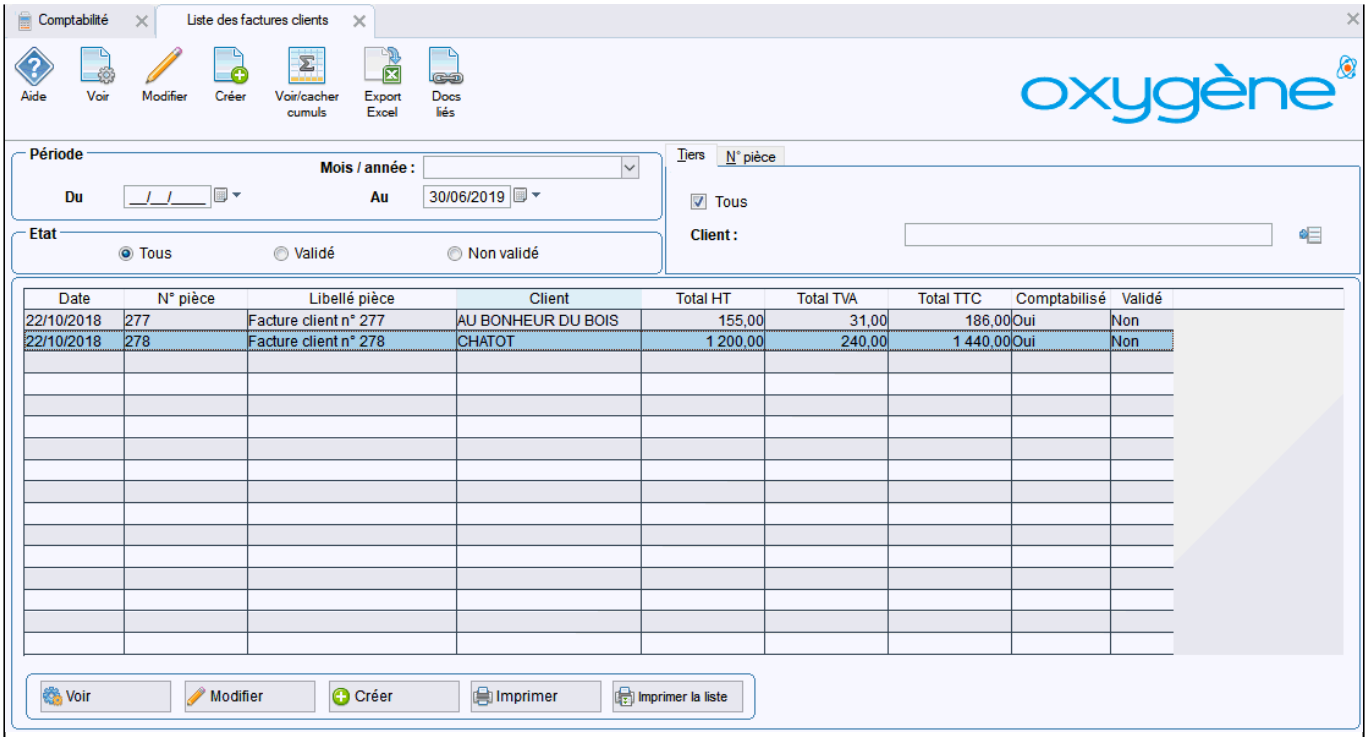
En vous appuyant sur la documentation technique du Livre des procédures fiscales - Article A47 A-1, vous devez respecter la structure et les règles d'organisation du fichier FEC. Vous pouvez également obtenir un fichier exemple en le générant avec le dossier DEMO.

N'oubliez pas de réaliser une sauvegarde de votre fichier une fois vos manipulations terminées.

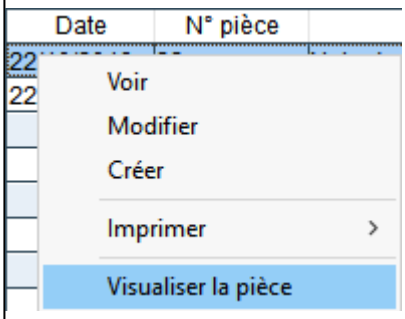
Le fichier généré manuellement doit faire l'objet d'une analyse par l'outil de contrôle disponible en téléchargement libre pour vérifier sa conformité. En cas de fichier non conforme, le fournisseur du logiciel décline toute responsabilité.

Saisie des factures clients

L'écran affiché présente toutes les saisies simplifiées de type **Factures clients** déjà saisies, avec possibilité de filtrer les factures sur un client, un n° de pièce, une période ...

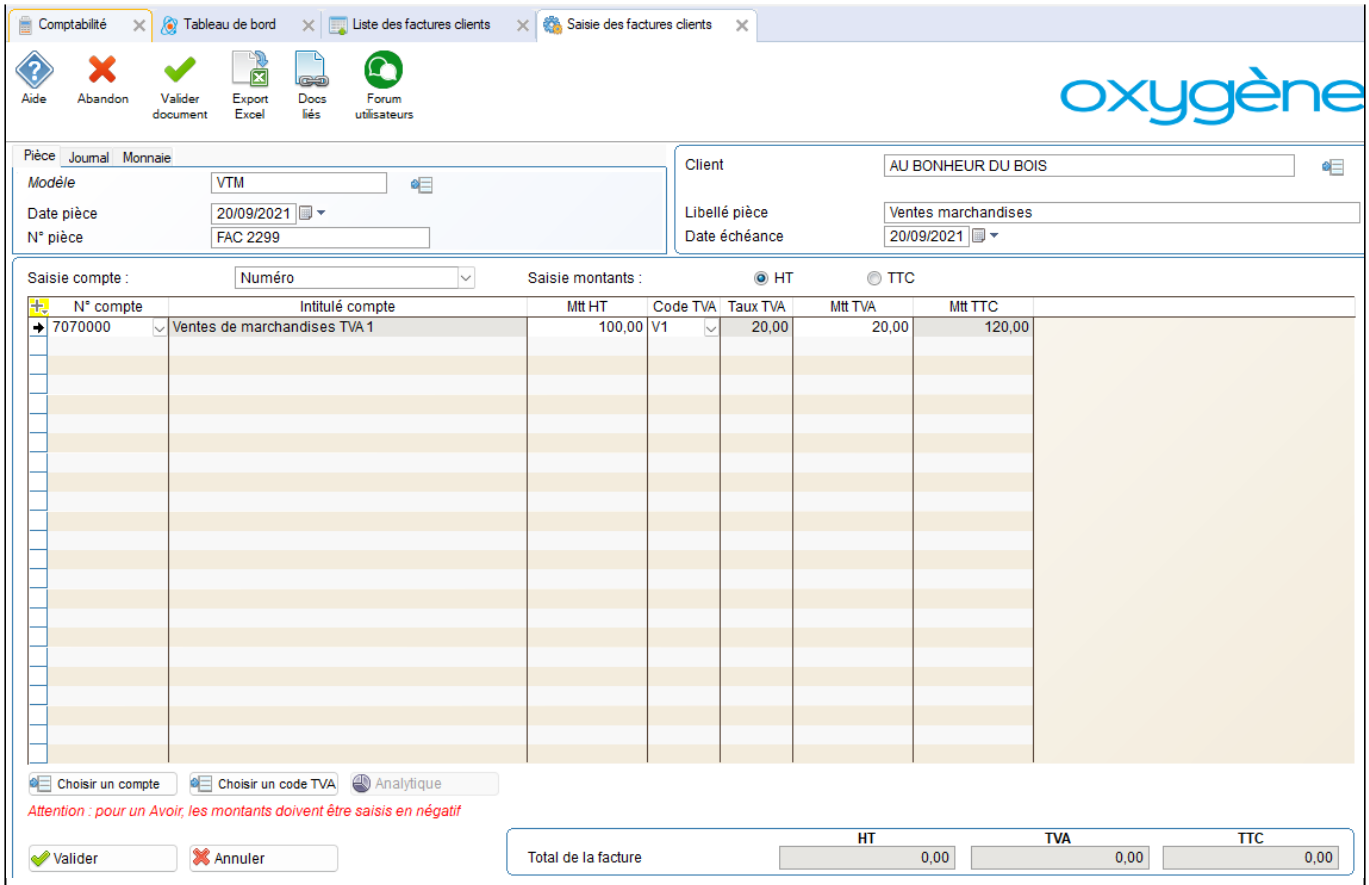


Clic droit / **Visualiser la pièce** permet de consulter l'écriture comptable générée.



Le bouton

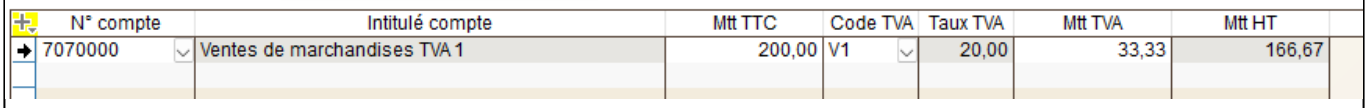
permet d'effectuer une nouvelle saisie.



Entête de la pièce :
La date du jour est proposée par défaut comme date de pièce, celle-ci est modifiable.
Il faut ensuite choisir **le client** correspondant à cette facture, et indiquer le n° de la facture dans **N° pièce**. Ce n° sera automatiquement repris dans le **libellé de la pièce**.

Saisie montants : HT ou TTC :
Permet de choisir la saisie des montants en HT ou en TTC. La TVA sera calculée en conséquence

Corps de la pièce :
Dans le choix des comptes, seuls les comptes débutant par **7** (comptes ventes) sont proposés. Le **code TVA** automatiquement affiché correspond au code TVA associé au compte 7, ce code TVA est modifiable.
Après saisie du **montant HT**, le montant **TVA** et le montant TTC sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché (si saisie en HT)
Si saisie d'un montant en TTC, le montant **TVA** et le montant HT sont automatiquement calculés en fonction du **code TVA** affiché



N° compte	Intitulé compte	Mtt TTC	Code TVA	Taux TVA	Mtt TVA	Mtt HT
7070000	Ventes de marchandises TVA 1	200,00	V1	20,00	33,33	166,67

Attention : pour un avoir, les montants doivent être saisie en négatif.

Comptabilité | Liste des factures clients | Saisie des factures clients

Aide | Abandon | Valider document | Export Excel | Docs liés

oxygène

Date pièce 22/10/2018 — Client AU BONHEUR DU BOIS
N° pièce 279 — Libellé pièce Facture client n° 279
Date échéance 22/10/2018
Monnaie EUR — Cours 1,00 Euro

Saisie compte : Numéro

N° compte	Intitulé compte	Mtt HT	Code TVA	Taux TVA	Mtt TVA	Mtt TTC
7010000	Ventes de produits finis TVA 1	299,00	V1	20,00	59,80	358,80

Choisir un compte | Choisir un code TVA

Attention : pour un Avoir, les montants doivent être saisis en négatif

Valider | Annuler

	HT	TVA	TTC
Total de la facture	299,00	59,80	358,80

Lors de la validation de la saisie, le traitement effectue automatiquement la création de l'écriture associée dans le 1er journal de type **Ventes** de la liste des journaux (journal 70 par défaut).

Comptabilité | Liste des factures clients | Consultation des écritures

Aide | Sortie | Export Excel | Docs liés

oxygène

Filtres principaux | Filtres secondaires

N° journal 70 — Consulter
Ventes
Mois/Année Exercice N
Date début 01/01/2018
Date fin 31/12/2018

Pièces

N° Saisie	Date	N° pièce	Intitulé	Imputé
24	22/10/2018	277	Facture client n° 277	
26	22/10/2018	278	Facture client n° 278	
27	22/10/2018	279	Facture client n° 279	

Mouvements | Détail ligne | Echéances | Justification

N° compte	Intitulé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Montant saisi	TVA
7010000	Ventes de produits finis TVA 1	Facture client n° 279		299,00		V1
4457111	TVA collectée Ventes Taux 1/Factures	Facture client n° 279		59,80		
411BONH	AU BONHEUR DU BOIS	Facture client n° 279	358,80			

	Débit	Crédit
Total :	358,80	358,80

Saisir | Modifier | Dupliquer | Supprimer | Imprimer | Rechercher

☞ L'écriture est en mode brouillard (non validée définitivement) et est donc modifiable, sauf si vous avez opté au niveau des paramètres généraux de votre dossier (onglet Ecritures > Préférences) pour une imputation définitive de vos écritures dés la saisie.

Si l’écriture associée est imputée définitivement, la facture est déclarée validée et n’est pas modifiable.

Pour modifier ou supprimer une écriture générée par une saisie simplifiée, il faut effectuer la manipulation depuis le module de saisie simplifiée :

- Pour modifier une saisie, cliquer sur le bouton Modifier **: une fois votre saisie modifiée, la pièce comptable correspondante sera mise à jour en conséquence.**

- Pour supprimer une saisie, cliquer sur le bouton Voir **puis sur le bouton** Supprimer **: la pièce comptable correspondante sera automatiquement supprimée.**