



EBP Compta Libérale

Pour Windows® XP, Vista et 7

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Informatique,
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex
Tél : 01 34 94 80 20, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>
© Copyright 2009 EBP Informatique, édition Juin 2009

Convention d'Utilisation d'EBP

1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode "terminal server" (TSE) ou analogue.

2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la Consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît qu'EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Version 2.1 : Mai 2009

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **EBP Compta Libérale** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités dans le manuel, consultez l'aide en ligne, disponible directement dans le logiciel. Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.

Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- La touche **F1** pour une aide directe sur un écran précis.
- Le menu **? + Rubriques d'aide** pour obtenir une aide générale composée d'un sommaire.

TABLE DES MATIERES

INSTALLATION	11
1. AVANT DE COMMENCER	11
1.1. Accès au service technique	11
1.2. Configuration requise	12
1.3. Place disque nécessaire	Erreur ! Signet non défini.
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	13
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	14
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	15
4.1. Version d'évaluation	15
4.2. Comment activer le logiciel ?	15
4.3. Activation manuelle du logiciel	16
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	17
5.1. Etape 1 : Nom et emplacement	17
5.2. Etape 2 : Identification	17
5.3. Etape 3 : Adresse	17
5.4. Etape 4 : Contact	18
5.5. Etape 5 : Dates d'exercice	18
5.6. Etape 6 : Type de comptabilité	18
5.7. Ecran de travail	19
PRISE EN MAIN	21
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	21
1.1. Les coordonnées de mon dossier	21
1.2. Les préférences de mon dossier	22
1.3. Je paramètre la TVA	25
1.4. Je paramètre mon plan comptable	26
1.5. Je paramètre mes journaux	29
2. COMMENT SAISIR MES ECRITURES ?	33
2.1. Quel mode de saisie choisir ?	33
2.2. La saisie guidée	33
2.3. La saisie comptable	35

3. JE GERE MES VENTES	41
3.1. Comment créer un devis ?.....	41
3.2. Comment transférer mon devis en facture ?.....	43
3.3. Comment transférer ma facture dans les journaux comptables ?..	44
4. JE CONSULTE UN COMPTE	45
4.1. Pourquoi consulter un compte ?.....	45
4.2. Comment consulter un compte ?.....	45
4.3. Qu'est-ce que le lettrage ?.....	45
4.4. Comment lettrer mon compte client ?	46
4.5. Comment lettrer de façon automatique ?.....	47
4.6. Comment lettrer en cours de saisie ?.....	48
5. JE POINTE MA BANQUE	49
5.1. Qu'est-ce que le rapprochement bancaire ?	49
5.2. Je réalise mon rapprochement bancaire	49
6. LA DECLARATION DE TVA	52
6.1. Rappel : comment gérer la TVA ?	52
6.2. La déclaration CA3	52
6.3. La déclaration CA12	53
7. LES IMPRESSIONS COURANTES	55
7.1. Comment imprimer un journal ?	55
7.2. Comment imprimer le détail des comptes ?	55
7.3. Comment imprimer les soldes des comptes ?.....	56
8. JE REALISE LE SUIVI DE MES TIERS	57
8.1. Comment imprimer les retards de paiements ?.....	57
8.2. Comment imprimer les prévisions de règlements ?.....	58
8.3. Comment imprimer l'échéancier ?	58
8.4. Comment imprimer les lettres de relance ?	59
9. LA CLOTURE MENSUELLE	60
9.1. Qu'est-ce que la clôture mensuelle ?	60
9.2. Comment réaliser la clôture mensuelle ?.....	60
10. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	61
10.1. Comment imprimer mes états de fin d'exercice ?	61
10.2. Je clôture mon exercice.....	61
11. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	65
11.1. Qu'est-ce qu'une sauvegarde ?.....	65
11.2. Comment sauvegarder ?.....	65

LES FONCTIONS AVANCEES	67
1. TRAITEMENTS PARTICULIERS	67
1.1. La création des guides d'écritures.....	67
1.2. La gestion des abonnements	67
1.3. La gestion des modes de règlement.....	68
1.4. La gestion des devises	68
1.5. La gestion des immobilisations	68
2. MENU QUOTIDIEN	69
2.1. Les encaissements.....	69
2.2. Le rapprochement bancaire automatique	69
2.3. La recherche d'écritures	69
2.4. Les écritures de simulation	69
3. MENU CLOTURE	70
3.1. Validation des écritures	70
3.2. La génération des soldes N-1.....	70
3.3. La génération des RAN provisoires	70
4. MENU OUTILS	71
4.1. Maintenance.....	71
4.2. Assistance comptable.....	71
4.3. Communication entreprise-expert	71
4.4. Les importations et exportations de données	72
INDEX	73

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis au choix :

- Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter, vous êtes sur une file d'attente.



0811 65 20 00

(coût d'un appel local)

- Exposez votre problème par e-mail.



compta.support.fr@ebp.com

Horaires

Du lundi au jeudi **8h00 à 19h00**

Le vendredi **8h00 à 18h00**



* Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

1.2. Configuration requise

La configuration minimale conseillée pour une bonne utilisation de votre logiciel est la suivante :

- Un Processeur Intel Pentium 4 2 GHz avec 1 Go de RAM ;
- Windows® XP ⁽¹⁾, Vista ⁽²⁾ ou 7 (32 bit et 64 bit) ;
- Une résolution 1024 * 768 (16 bits), l'écran et la carte graphique doivent supporter cette résolution ;
- Une imprimante jet d'encre ou laser avec un driver Windows.

Remarque

Windows® XP ou Vista sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) Services Pack Windows XP Home SP2 et Windows XP pro SP2

(2) Services Pack Windows Vista SP1 32 bit et 64 bit

1.3. Place disque nécessaire

L'installation complète du logiciel nécessite 1,5 Go d'espace disque disponible.

L'installation du dossier de démonstration prend environ 4 Mo. Pour n'installer que certains composants (par exemple, tous les composants sauf le dossier de démonstration), sélectionnez l'**Installation Personnalisée** et cochez uniquement les composants désirés.

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de votre ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur **Comptabilité** pour accéder aux différentes versions du produit.
3. Cliquez sur **EBP Compta Libérale 2010**. La procédure d'installation se lance et l'assistant apparaît.
4. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation. Cochez l'option **J'accepte les termes du contrat** si vous acceptez la convention d'utilisation de ce produit et cliquez sur le bouton **Suivant**. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
5. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons pour une première installation, de sélectionner **Installation Complète**. La copie des fichiers est ensuite lancée.
6. Les répertoires d'installation par défaut sont :

Répertoire du logiciel : **C:\PROGRAM FILES\EBP\COMPTALI14.0**

Répertoire des dossiers de démonstration : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\DEMONSTRATIONS\COMPTALI14.0**

Répertoire où les dossiers, les modèles et le répertoire Common sont stockés : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\PARTAGE**

Pour éventuellement modifier ces répertoires, choisissez l'installation personnalisée.

A la fin de l'installation, cliquez sur le bouton **Terminer**, votre installation est effectuée.

A partir de la fenêtre qui vous propose de redémarrer l'ordinateur, répondez impérativement **Oui si vous souhaitez utiliser le logiciel avant le prochain redémarrage.**

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

Lancez le produit :



EBP Compta
Libérale 13.0 ;

- Soit à partir du bureau, en double-cliquant sur l'icône
- Soit par **Démarrer + Programmes + EBP + Compta Libérale 14.0.**

Au lancement du produit, un écran d'accueil vous permet :

- D'essayer le logiciel en version d'évaluation ;
- D'activer le logiciel.

4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

4.1. Version d'évaluation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel **Compta Libérale** reste en version d'évaluation.

Cela signifie que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période de 40 jours à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, elle sera limitée à 100 écritures et la mention **Version de démonstration** apparaît sur toutes les impressions.



Pour plus d'informations sur l'activation de votre logiciel **Compta Libérale**, reportez-vous aux paragraphes 4.2 et 4.3.

Remarque

Le logiciel contient un dossier de **Démonstration pré-rempli** vous permettant de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du produit. Il est fortement recommandé d'ouvrir ce dossier afin de vous familiariser avec le logiciel et ses différentes fonctionnalités avant de créer votre propre dossier. Pour cela, dans l'écran de bienvenue, cliquez sur la société de **Démonstration** ou **Créez un dossier**.

4.2. Comment activer le logiciel ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir continuer à utiliser toutes les fonctions, vous devez réaliser l'activation de votre logiciel.

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet d'**EBP**, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel. Vous n'aurez pas de code à saisir.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour obtenir votre code d'activation.

4.3. Activation manuelle du logiciel

Cette option est à utiliser si le poste sur lequel vous avez installé le logiciel n'est pas connecté à Internet. Dans ce cas, cliquez sur le lien de l'écran de bienvenue et sur le bouton **Activer manuellement**. Vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Nom de l'entreprise**
Vous devez impérativement saisir le nom que vous avez communiqué en respectant la même syntaxe (points, espaces, majuscules).
- **Numéro de licence**
Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » joint avec la boîte du logiciel.
- **Clé Web**
Elle vous sera demandée afin d'accéder à l'espace clients du site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.
- **Code d'activation**
Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez votre code. Un message d'avertissement apparaît :


FELICITATIONS, la procédure d'activation est terminée, vous pouvez désormais utiliser votre logiciel.

Attention

Si le code saisi n'est pas valide, le message suivant apparaît : Vérifiez que vous n'avez pas fait d'erreur de frappe dans le code. Vérifiez que vous avez saisi exactement le même nom que celui que vous avez transmis à EBP.

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

La première étape pour commencer à travailler est la création de votre dossier de travail.

Pour cela, dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Créer un nouveau dossier** ou utilisez le menu **Dossier + Nouveau** ou l'icône .


Grâce au bouton **Suivant**, parcourez les différentes étapes :

5.1. Etape 1 : Nom et emplacement

Saisissez votre raison sociale, qui apparaîtra sur tous vos documents imprimés. Le logiciel vous affiche automatiquement l'emplacement de votre dossier sur le disque.

5.2. Etape 2 : Identification

Certaines informations d'identification de la société sont indispensables pour l'établissement de la déclaration de TVA. Il s'agit du numéro Siret, du numéro de TVA et du code APE.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir le statut de votre société, ou le sélectionner dans une liste en cliquant sur l'icône .

Le n° **MSA** correspond au numéro de la Mutualité Sociale Agricole, et ne concerne que les entreprises agricoles.

Le **NAF** signifie Numéro d'Appartenance Française. Il s'agit du numéro appelé auparavant numéro d'APE.

5.3. Etape 3 : Adresse


L'adresse de la société est indispensable pour l'impression de la déclaration de TVA. Elle apparaîtra également sur les lettres de relance, les états préparatoires au bilan et au compte de résultat ...

Pour saisir une adresse sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison de touche **Ctrl + Entrée** afin d'accéder à la seconde ligne, puis à la troisième.

5.4. Etape 4 : Contact

Vous pouvez saisir ici les coordonnées du contact de votre société. Cependant, ces informations n'apparaîtront dans aucune impression.

5.5. Etape 5 : Dates d'exercice

Il s'agit d'indiquer ici vos dates d'exercices. Vous pouvez taper directement la date, ou cliquer sur l'icône  pour sélectionner la date dans un calendrier.

Attention

La date de début de l'exercice ne sera pas modifiable par la suite (sauf par une clôture annuelle). Vous ne devez pas vous tromper.

Le logiciel calcule automatiquement une date maximum de saisie 12 mois après la date de fin d'exercice : cela vous permettra de commencer à saisir sur l'exercice suivant, sans faire de clôture annuelle.

5.6. Etape 6 : Type de comptabilité

Attention

Ce choix est définitif.

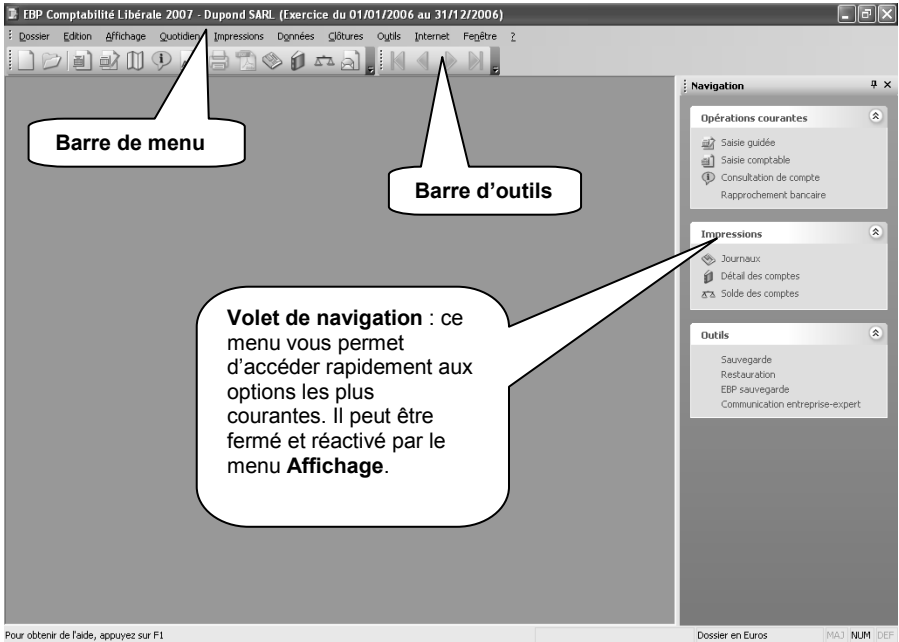
- Le mode **Recettes – Dépenses** correspond au **cas le plus courant** et concerne les Sociétés à Exercice Libéral (SEL) soumises au régime de droit commun.
Cochez si besoin la case **Comptabilité soumise à la TVA**.
Pour l'étape suivante, reportez-vous à la partie **5.8**.
- Le mode **Créances – Dettes** concerne les Sociétés à Exercice Libéral soumises au régime optionnel, qui vous permettra de tenir une comptabilité générale avec enregistrement des écritures de ventes, d'achats et de règlements, et de réaliser un suivi des tiers.

Choisissez le type de rapprochement bancaire que vous souhaitez réaliser :

- Le type **par Journaux** si vous utilisez une contrepartie « pied de journal » dans les journaux de trésorerie.
- Le type **par Comptes** si vous utilisez une contrepartie « ligne à ligne » dans les journaux de trésorerie :

5.7. Ecran de travail

Une fois le dossier créé, l'écran se présente ainsi :



PRISE EN MAIN

1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

1.1. Les coordonnées de mon dossier

Afin de modifier les coordonnées saisies lors de la création du dossier, accédez aux **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.

Les « onglets » correspondent aux différents intercalaires positionnés en haut de la fenêtre.

1.1.1. Onglets Adresse, Contact, Identification et Dossier

Vous retrouvez ici les informations saisies lors de la création de votre dossier, ainsi que l'emplacement du dossier.

Pour une déclaration de TVA correcte, vous devez impérativement renseigner l'adresse de la société, le Siret, le numéro de TVA et le code NAF.

1.1.2. Onglet Sécurité

Vous pouvez, si vous le souhaitez, paramétrer un mot de passe d'accès à votre dossier. Dans ce cas, cochez la case **Dossier protégé par mot de passe**, et saisissez-le dans les deux cases suivantes.

Attention

Les majuscules et les minuscules sont considérées comme des lettres différentes.

Le mot de passe sera demandé à chaque ouverture du dossier. **Ne l'oubliez pas !!!**

1.1.3. Onglet Expert

Renseignez ici les coordonnées de votre expert comptable, afin de les retrouver facilement grâce au logiciel.

1.1.4. Onglet Trésor public

Saisissez ici toutes les informations indispensables à l'établissement de votre déclaration de TVA. Vous trouverez toutes ces informations sur la première page d'une de vos déclarations.

Pour saisir une adresse sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison de touche **Ctrl + Entrée** afin d'accéder à la seconde ligne, puis à la troisième.

1.2. Les préférences de mon dossier

Avant de commencer à travailler, il est nécessaire de paramétrer le fonctionnement général de votre logiciel. Accédez pour cela à l'option **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés**.



Ici, seules les options indispensables à l'utilisation de base du logiciel sont détaillées. Pour des informations sur le paramétrage des options avancées, placez-vous dans l'onglet concerné et accédez à l'aide en ligne par la touche **F1**.

Astuce

Pour retrouver facilement une information dans l'aide en ligne, cliquez sur le bouton **Rubriques d'aide**, et utilisez l'onglet **Index** pour taper le mot clé de la rubrique recherchée (recherche intuitive).

1.2.1. Onglet Divers

- Si vous souhaitez que votre dossier soit automatiquement ouvert au prochain lancement du logiciel, laissez la case **Ouverture auto. du dernier dossier** cochée.
- Choisissez la devise de votre dossier, généralement l'Euro.

1.2.2. Onglet Saisie

- Afin d'être positionné automatiquement sur le premier mois de l'exercice en saisie ou consultation du journal des à nouveaux, cochez la case **Saisie AN sur le 1^{er} mois de l'exercice**.
- Si vous souhaitez que le logiciel rééquilibre un journal par une écriture sur un compte d'attente (470) lorsque vous tenterez de quitter un journal déséquilibré, laissez la case **Equilibrage virtuel des journaux** cochée. Si vous préférez ne pas pouvoir quitter un journal tant qu'il n'est pas équilibré, ce qui est une solution plus sûre, décochez cette case.
- Si vous laissez la case **Avertissement sur montants négatifs** cochée, cela signifie qu'un message apparaîtra lors de la saisie de montants négatifs, ce qui peut vous éviter une erreur de saisie.
- Le dernier champ permet d'automatiser les libellés des écritures dans la saisie comptable des écritures. Pointez **Intitulé du compte saisi**, si vous préférez voir l'intitulé du compte en libellé. Pointez **Libellé de la première écriture**, si vous souhaitez avoir le même libellé sur toutes les lignes d'une même écriture, ce qui correspond au paramétrage le plus fréquemment adopté.

Spécificités mode Créances – Dettes

- Pour réaliser le lettrage en cours de saisie comptable des écritures de règlements, cochez la case **Lettrage en cours de saisie**.
- Si vous souhaitez saisir la date d'échéance de vos factures clients et fournisseurs, pointez, dans la zone **Echéances**, la case **Une seule échéance**. Dans le cas contraire, laissez la case **Aucune** pointée.

1.2.3. Onglet Consultation

Cet onglet permet de paramétrer les dates les plus fréquemment choisies dans l'option de consultation de comptes. Les dates proposées par défaut conviennent généralement, d'autant plus que la période sera modifiable directement dans l'option de consultation.

Spécificité mode Créances – Dettes

Pour suivre les impayés, vous pourrez réaliser un pointage entre les factures et les règlements, que ce soit côté clients ou fournisseurs, et ce afin de connaître les factures impayées, c'est-à-dire celles qui n'auront pas été pointées. Cette opération s'appelle le **lettrage**. Cependant, il peut arriver d'avoir un léger écart entre une facture et un règlement, de quelques centimes par exemple. Dans ce cas, en comptabilité, il faut saisir une écriture de la différence, afin de ne pas considérer la facture comme étant due. Pour automatiser la passation de cette écriture, saisissez un montant dans la case **Ecart maximal autorisé pour le lettrage approché manuel** (généralement un petit montant).

1.2.4. Onglet Exercice

Vous retrouvez ici les dates d'exercice choisies lors de la création du dossier. Pour votre déclaration 2035, renseignez le **Code activité** et la **Date de début de l'activité**.

1.2.5. Autres onglets spécifiques au mode Créances – Dettes*Onglet Gestion*

Paramétrez cet onglet si vous souhaitez utiliser le module de facturation. Renseignez les derniers numéros de pièces utilisés (lors de la création des pièces, le logiciel ajoutera « 1 » aux numéros indiqués), ainsi que les comptes et journaux qui seront utilisés par défaut lors de l'enregistrement en comptabilité : référez vous au besoin à votre expert comptable.

Onglet Transfert en comptabilité

Il s'agit de paramétrer les libellés des écritures issus de l'enregistrement automatique en comptabilité des factures. Le paramétrage le plus courant consiste à inclure la raison sociale du tiers, c'est-à-dire le nom du client ou du fournisseur. Le numéro de pièce s'affichera dans tous les cas dans la colonne **Pièce** :

M	Jour	Pièce	Compte	Libellé	Devise	Débit Euros	Crédit Euros
	23	FC000001	411DUPONT	Société DUPONT		2 392,00	
	23	FC000001	4457111	Société DUPONT			392,00
<input type="checkbox"/>	23	FC000001	701	Société DUPONT			2 000,00



Pour les autres onglets ou options, utilisez l'aide en ligne grâce à la touche **F1**.

1.3. Je paramètre la TVA

Pour paramétrer la TVA, pour la saisie des écritures et la déclaration de TVA, accédez à l'option **Racines des comptes** du menu **Dossier + Propriétés**. Le bouton **Taux de TVA** vous permet de paramétrer les différents taux que vous utilisez.

The screenshot shows the 'Racines des Comptes' dialog box with the following content:

- Buttons: Comptes de TVA, Comptes de Trésorerie, Comptes de Gestion, Comptes Divers
- Section: Paramétrage pour les comptes de TVA. (with a % icon)
- Section: Taux de TVA (highlighted with a red arrow)
- Section: Racines
 - Racine de TVA : 445
 - TVA sur Biens et Services : 44566
 - TVA sur Immobilisations : 44562
 - TVA collectée : 4457
- Section: Comptes
 - TVA à Décaisser : 44551
 - Crédit de TVA : 44567
 - TVA à Régulariser : 44584
 - TVA à Rembourser : 44583
- Section: Taxes Parafiscales
 - TPF sur Achats : 44568
 - TPF sur Ventes : 44578
- Buttons: OK, Annuler, Aide

Cette option fait apparaître également toutes les racines du plan comptable. Ces informations n'ont généralement pas à être modifiées.

1.4. Je paramètre mon plan comptable

1.4.1. Qu'est-ce qu'un compte ?


Selon le Francis Lefebvre Comptable, un compte permet « de suivre dans le détail les variations et les opérations affectant les biens, les dettes, les charges, les produits, les profits et les pertes ». Toutes les opérations doivent être enregistrées dans les comptes afin qu'elles soient classées selon leur nature économique.

Exemples

- Un compte de banque regroupe tous les flux d'entrées et de sorties d'un compte bancaire.
- Un compte de dépenses regroupe toutes les opérations d'achats, d'impôts, de taxes etc.

Le **plan comptable** regroupe un ensemble de comptes.

1.4.2. Mon plan comptable

Le plan comptable est accessible par l'option **Plan Comptable Professionnel** du menu **Données**, ou par l'icône .

Vous obtenez la fenêtre suivante :

Capitaux					
Immobilisations		Tiers divers		Finances	
Dépenses		Recettes			
N° Compte ▲	Intitule	Débit	Crédit	Solde	
108	Apports et prélèvem...				
120	Bénéfice de l'exercice				
129	Perte de l'exercice				

Chaque onglet regroupe des comptes d'une même catégorie. C'est la « racine » du compte, c'est-à-dire le début du numéro de compte, qui définit à quelle catégorie appartient le compte.

Mode Recettes – Dépenses :

Catégorie (onglets)	Racine (début du numéro)
Capitaux	1
Immobilisations	2
Tiers divers	42 à 49
Finances	5
Dépenses	6
Recettes	7

Mode Créances – Dettes :

Catégorie (onglets)	Racine (début du numéro)
Capitaux	1
Immobilisations	2
Stocks	3
Fournisseurs	40
Clients	41
Autres Tiers	42 à 49
Finances	5
Achats	6
Ventes	7

1.4.3. Comment créer un compte de dépense ?

Vous souhaitez ajouter au plan comptable le compte 6062 « Fournitures de bureau ». Cliquez sur le bouton **Nouveau**, et saisissez le numéro et le libellé du compte :

Gestion des comptes (Nouveau)

Numéro : 6062 Type : Détail

Intitulé : Fournitures de bureau

OK Annuler

Validez par **OK** : le compte apparaît dans votre plan comptable.

1.4.4. Comment créer un client (en mode Créances – Dettes) ?

Vous souhaitez ajouter au plan comptable votre client « Société Dupont ». Pour réaliser cela, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Un compte client commence par la racine 411.

Saisissez le numéro, ainsi que le libellé du compte :

The screenshot shows a software window titled "Gestion des comptes (Nouveau)". It contains several input fields and buttons. The "Numéro" field is filled with "411DUPONT" and has a small icon to its right. The "Type" dropdown menu is set to "Détail". The "Intitulé" field is filled with "Société DUPONT". There are "OK" and "Annuler" buttons. Below these are three main tabs: "Saldes", "Graphe", and "Infos". Under the "Infos" tab, there are six sub-tabs: "Divers", "Adresse", "Contact", "Banque", "Fact.", and "Analytique". At the bottom, there is a "Nom/R.S." dropdown menu set to "Société DUPONT".

Le numéro et le libellé du compte sont les deux champs devant être obligatoirement saisi. Les autres champs sont facultatifs :

- Automatiquement, le logiciel vous positionne dans l'onglet **Adresse**. Saisissez l'adresse du client si vous souhaitez la stocker dans le logiciel. Elle apparaîtra ensuite sur les lettres de relance.
- Dans l'onglet **Divers**, la zone **Lettrage** (pointage des factures et des règlements) vous permet d'autoriser le lettrage manuel, automatique (lettrage réalisé par une option du logiciel) et approché (pour gérer les petits écarts de règlement). Par défaut, ces options sont cochées, les trois types de lettrage sont autorisés.
- Toujours dans l'onglet **Divers**, la zone **Comptes associés** vous permet d'associer votre client à un compte de TVA et à un compte de produit, afin de gagner un temps considérable en **Saisie Standard**, lors de la saisie des factures sur ce compte.
- Dans l'onglet **Contact**, vous pouvez, si vous le souhaitez, paramétrer les coordonnées du contact chez votre client. Cependant, ces informations n'apparaîtront nulle part par la suite.

- Les onglets **Soldes**, **Graphe** et **Infos** vous permettent respectivement de consulter les soldes du compte, l'évolution du compte sous forme de graphe, et de saisir des commentaires.



Pour des informations sur des onglets ou options non décrites ici, accédez à l'aide en ligne par la touche **F1**.

Créez vos autres comptes clients ou fournisseurs selon le même modèle. Cependant, ce travail étant fastidieux, vous pouvez attendre de saisir des écritures : en effet, lors de la saisie, vous aurez la possibilité de créer les comptes inexistantes au fur et à mesure.

1.4.5. Comment paramétrer un compte de TVA ?

Ce paramétrage est utile pour la saisie des écritures et la déclaration de TVA. Dans l'onglet **Tiers divers** (ou **Autres Tiers** en mode Créances – Dettes), cliquez sur le compte « 44566 », puis sur le bouton **Modifier**. Vous pouvez également double-cliquer sur le compte.

Vous retrouvez le numéro et le libellé déjà renseignés. Vous remarquez que le libellé peut être modifié, ce qui n'est pas le cas du numéro de compte. Si un numéro de compte ne vous convient pas, vous devez supprimer le compte (bouton **Supprimer**) et le recréer (bouton **Nouveau**) avec un autre numéro.

Les particularités d'un compte de TVA s'affichent dans l'onglet **Divers** : le type d'opération (France) et le taux (19,60).

Spécificité mode Créances – Dettes

Dans ce mode, choisissez en plus le type de TVA, **Débits** ou **Encaissements**. Si vous gérez les deux modes de TVA, vous devez obligatoirement créer un compte par type afin de gérer correctement la déclaration de TVA.

1.5. Je paramètre mes journaux

1.5.1. Qu'est-ce qu'un journal ?

Toutes les opérations doivent être enregistrées d'une part dans les comptes, et d'autre part dans les journaux, afin qu'elles soient classées par ordre chronologique. Chaque journal est spécialisé dans l'enregistrement d'une certaine catégorie d'opérations.

1.5.2. Comment paramétrer mon journal de décaissements ?

Remarque

En **mode Créances – Dettes**, cela correspond au paramétrage du journal de banque (BQ).

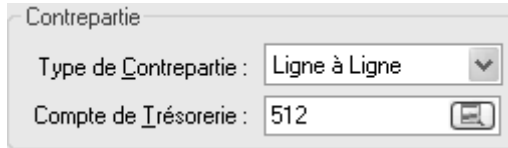
Accédez à la liste des journaux par l'option **Journaux** du menu **Données**. Les journaux affichés correspondent aux journaux créés par le logiciel lors de la création de votre dossier.

Cliquez sur le journal DEC, Décaissements, puis sur le bouton **Modifier**, ou double-cliquez dessus.

Le code et le type du journal ne sont pas modifiables. Par contre, vous pouvez si besoin modifier le libellé.

- Dans l'onglet **Général**, vous avez la possibilité de paramétrer le type de numérotation des pièces. En effet, chaque écriture sera référencée par un numéro, qui sera par exemple le numéro du chèque, de la facture... Cependant, il peut s'agir d'une numérotation autre, selon votre mode de fonctionnement. Pour obtenir une numérotation automatique, choisissez **Continue** ou **Périodique** (une numérotation par mois).

- Dans un journal de trésorerie, la contrepartie se fait toujours sur le compte de banque ou de caisse. Le champ **Contrepartie** vous permet de programmer une contrepartie automatique : choisissez le mode **Ligne à Ligne** et indiquez votre compte de banque (512) :

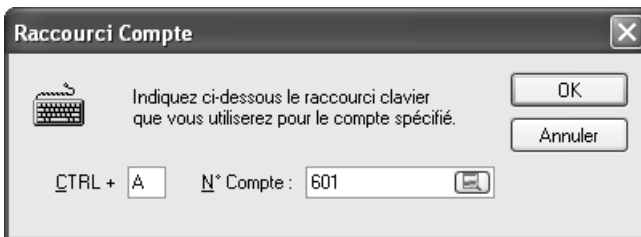


De cette façon, en saisie comptable, le logiciel passera lui-même l'écriture de contrepartie.

Spécificité mode Créances – Dettes

Dans ce mode, vous avez le choix entre une contrepartie **Ligne à Ligne** ou **Pied de Journal** :

- **Ligne à Ligne** : une contrepartie à chaque écriture,
 - **Pied de Journal** : une contrepartie globale chaque mois.
- Vous pouvez également paramétrer le libellé de l'écriture, comme dans les préférences (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 1.2.2 **Onglet Saisie** page 23).
 - Vous allez fréquemment utiliser les mêmes comptes comptables : par exemple, le même compte de dépenses 601 (Achats). Afin de gagner du temps lors de la saisie comptable des écritures, nous allons créer un raccourci pour ce compte. Pour cela, dans l'onglet **Raccourcis**, dans le champ **Raccourcis Comptes**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Choisissez la lettre « A » comme Achats (mais vous pouvez choisir une autre lettre ou même un chiffre) et indiquez le compte d'achats. En saisie comptable, vous pourrez faire appel au compte par le raccourci **[Ctrl] + [A]**. Validez par **OK**. Créez le raccourci **[Ctrl] + [T]** de la même façon pour le compte de TVA 445661.

Enregistrez vos modifications par **OK**. Paramétrez le journal d'encaissements de la même façon. Créez notamment les raccourcis [Ctrl] + [R] pour le compte 701(Recettes) et le raccourcis [Ctrl] + [T] pour le compte 445711 (TVA).



Pour des informations sur les options ou onglets non décrits, utilisez l'aide en ligne par la touche **F1**.

2. COMMENT SAISIR MES ECRITURES ?

2.1. Quel mode de saisie choisir ?

Dans la partie précédente, comptes et journaux ont été créés et paramétrés. En effet, les écritures vont être saisies dans des comptes et dans des journaux. Cependant, si vous n'êtes pas encore familiarisés avec ces notions, **EBP Comptabilité Libérale** vous propose deux niveaux de saisie :

- La **saisie guidée**, qui vous permet de saisir des factures, des règlements, des opérations diverses, dans une grille de saisie qui vous guide et vous empêche de vous tromper : reportez-vous à la partie suivante **2.2**.
- La **saisie comptable**, qui nécessite un minimum de connaissances comptables, et vous permet de saisir en toute liberté n'importe quelle écriture comptable : reportez-vous à la partie **2.3** page 35.

2.2. La saisie guidée


2.2.1. Intérêt de la saisie guidée

Si vous ne maîtrisez pas totalement la comptabilité, vous trouverez de nombreux avantages à la saisie guidée :

- Sélection automatique du journal
- Choix automatique des numéros de comptes
- Libellés pré-paramétrés
- Gain de temps

Au fur et à mesure de l'enregistrement des écritures, vous les visualisez telles qu'elles apparaissent en saisie comptable, ce qui vous familiarise avec cette option.

2.2.2. Comment saisir un achat ?

Accédez à l'option **Saisie guidée** du menu **Quotidien** ou par l'icône .

Vous obtenez une liste de guides pré-paramétrés.

Les onglets vous permettent d'accéder à la saisie des dépenses, des recettes, ou des opérations diverses.

Spécificité mode Créances – Dettes

Les onglets **Dépenses** et **Recettes** ne sont pas présents. A la place, vous trouverez les onglets **Achats**, **Ventes** et **Trésorerie**.

Munissez-vous de la facture d'un de vos fournisseurs. Dans l'onglet **Dépenses**, cliquez sur le guide D001, Achats, puis sur le bouton **Saisir**, ou double-cliquez dessus pour accéder à la saisie.⁷

L'écran est divisé en deux parties : la saisie s'effectue en haut de la fenêtre, les écritures enregistrées apparaissent en bas de la fenêtre.

Utilisez la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'une case à l'autre. Le logiciel vous propose par défaut de saisir dans le journal de décaissements DEC.

- Saisissez la date de la facture dans le champ **Date écriture**.
- Saisissez le numéro de la facture dans le champ **N° de Pièce**.
- Saisissez le libellé de l'écriture dans le champ **Libellé**, par exemple le nom du fournisseur ou le type d'achat réalisé.
- Saisissez le montant HT de la facture dans la colonne **Dépense**.
- La TVA et la contrepartie se calculent automatiquement : cliquez sur **Ajouter** pour valider votre saisie ; Un message vous confirme l'enregistrement des écritures, et elles apparaissent automatiquement dans la liste des écritures placée en bas de la fenêtre.

Spécificité mode Créances – Dettes

Dans ce mode, vous pouvez saisir une date d'échéance. De plus, les numéros de compte apparaissent, et vous pouvez accéder au plan comptable par l'icône



Vous pouvez saisir la facture suivante, ou changer de guide pour saisir un autre type d'opération.


2.2.3. Comment modifier les écritures saisies ?

Pour modifier une écriture enregistrée en saisie guidée, il vous suffit de double-cliquer sur la ligne concernée, dans la liste des écritures en bas de la fenêtre. Le logiciel bascule instantanément dans l'option de saisie comptable, dans laquelle vous pouvez modifier chaque élément composant l'écriture (date, n° de pièce, compte ...). La touche **Suppr** du clavier permet de supprimer la ligne. Pour plus d'informations sur la saisie comptable, consultez la partie suivante.



Pour des informations sur la modification des guides d'écritures, la création ou l'exportation des guides, veuillez consulter l'aide en ligne mot clé **Guides d'écritures**.


2.3. La saisie comptable


Munissez-vous d'une facture de vente réglée et accédez à l'option **Saisie Comptable** par le menu **Quotidien** ou par l'icône .

En mode **Recettes – Dépenses**, reportez-vous au paragraphe suivant (2.3.1.), en mode **Créances – Dettes**, reportez-vous au paragraphe 2.3.2.

2.3.1. Comment saisir une recette en mode Recettes - Dépenses?

Déplacez-vous d'un champ à l'autre par la touche **Tabulation** ou **Entrée**.

- Dans le champ **Journal**, tapez le code du journal d'encaissements (ENC) ou sélectionnez-le dans la liste accessible par l'icône . Appuyez sur **Tabulation** ou **Entrée**.
- Dans le champ **Période**, choisissez le mois correspondant à la date de paiement. Appuyez sur **Tabulation** ou **Entrée**.
- Un message vous indique d'appuyer sur la touche **Inser** ou la touche **+** (du clavier numérique) pour commencer à saisir : vous accédez alors à la saisie de la première ligne.
- Dans la colonne **Jour**, saisissez le jour du paiement.
- Dans la colonne **Pièce**, saisissez le numéro de la facture.

- Dans la colonne **Compte**, vous avez plusieurs possibilités :
 - Si vous avez paramétré vos raccourcis comptes (voir paragraphe **1.5.2 Comment paramétrer mon journal de décaissements ?** page 30), tapez votre raccourci [Ctrl] + [R].
 - Ou tapez directement le compte voulu.
 - Ou accédez au plan comptable par l'icône , ou par la touche *****, ou **F4**, et dans l'onglet **Recettes**, recherchez le compte souhaité.

Astuce

Pour accéder au plan comptable directement dans le bon onglet, tapez le début du numéro du compte, puis la touche ***** ou **F4**, par exemple **7***.

- La colonne **Libellé** fait apparaître l'intitulé du compte.

Astuce



Vous pouvez préparer une liste de libellés types à partir de l'option **Libellés des écritures** du menu **Données**. Lors de la saisie, vous pourrez sélectionner le libellé dans une liste, ou taper simplement les premières lettres.

- Le logiciel se positionne ensuite automatiquement dans la colonne **Encaissement** : saisissez le HT de la facture.
- Sur la ligne suivante, le jour et le n° de pièce ne changent pas. Si vous gérez la TVA, saisissez le compte de TVA (44571) dans la colonne **Compte**, sélectionnez-le dans le plan comptable, ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl] + [T]** : le montant de la TVA se calcule automatiquement en fonction du taux paramétré dans le compte .
- Sur la ligne suivante, le logiciel passe automatiquement la contrepartie sur le compte de banque, comme vous l'avez paramétrée dans le journal (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.5.2 Comment paramétrer mon journal de décaissements ?** page 30).

2.3.2. Comment saisir une vente et un paiement en mode Créances – Dettes ?

La vente

Déplacez-vous d'un champ à l'autre par la touche **Tabulation** ou **Entrée**.

- Dans le champ **Journal**, tapez le code du journal de ventes (VE) ou sélectionnez-le dans la liste accessible par l'icône . Appuyez sur **Tabulation** ou **Entrée**.
- Dans le champ **Période**, choisissez le mois correspondant à la date de la facture. Appuyez sur **Tabulation** ou **Entrée**.
- Un message vous indique d'appuyer sur la touche **Inser** ou la touche **+** (du clavier numérique) pour commencer à saisir : vous accédez alors à la saisie de la première ligne.
- Dans la colonne **Jour**, saisissez le jour de la facture.
- Dans la colonne **Pièce**, saisissez le numéro de la facture.
- Dans la colonne **Compte**, accédez au plan comptable par l'icône , ou par la touche *****, ou par la touche **F4** : le logiciel vous propose automatiquement la liste des comptes clients. Choisissez le client dans la liste ou créez-le par le bouton **Nouveau**.

Astuce

Quand votre plan comptable sera étoffé, vous pourrez sélectionner facilement un compte en tapant le début du numéro du compte, puis la touche ***** ou **F4**, par exemple **411P*** ouvrira le plan comptable directement à partir des clients dont le nom commence par la lettre P.

Remarque

Vous pouvez bien entendu taper directement le compte du client si vous le connaissez par cœur. Si le logiciel ne trouve pas le compte dans le plan comptable, il vous proposera alors de le créer.

- Si vous avez paramétré l'échéancier à partir des préférences (partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.2.2 Onglet Saisie** page 23), saisissez la date d'échéance de la facture dans la colonne **Echéance**.
- La colonne **Libellé** fait apparaître l'intitulé du compte.

Astuce

Vous pouvez préparer une liste de libellés types à partir de l'option **Libellés des écritures** du menu **Données**. Lors de la saisie, vous pourrez sélectionner le libellé dans une liste, ou taper simplement les premières lettres.

- Le logiciel se positionne ensuite automatiquement dans la bonne colonne : saisissez le TTC de la facture.
- Sur la ligne suivante, le jour et le n° de pièce ne changent pas ; Saisissez le compte de TVA dans la colonne **Compte**, sélectionnez-le dans le plan comptable, ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl] + [T]** si vous l'avez créé lors du paramétrage du journal : Le montant de la TVA se calcule automatiquement en fonction du taux paramétré dans le compte de TVA.
- Sur la troisième ligne, choisissez le compte de ventes adéquat ou utilisez le raccourci créé dans le journal, puis appuyez sur la touche **F12** de votre clavier : le solde est automatiquement calculé.

Le règlement

- Dans le champ **Journal**, choisissez le journal de banque dans laquelle le paiement a été encaissé.
- Dans le champ **Période**, choisissez le mois correspondant à la date du règlement.
- Dans la page de saisie, appuyez sur **Inser** ou **+**.
- Dans la colonne **Jour**, saisissez le jour du paiement.
- Dans la colonne **Pièce**, saisissez le numéro de la facture, ou le numéro de la remise en banque, ou le numéro du chèque, selon votre mode de fonctionnement.
- Dans la colonne **Compte**, tapez le compte du client, ou accédez au plan comptable par **411*** ou **411 F4** et choisissez le client.
- Le logiciel se positionne automatiquement en **Recette** : saisissez le montant du paiement.
- Si vous avez paramétré l'échéancier dans vos préférences (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.2.2 Onglet Saisie** page 23), ou si vous gérez la TVA sur les encaissements, l'échéancier du compte client s'ouvre automatiquement :

- Positionnez-vous sur la facture correspondant au règlement. Pour la retrouver, vous pouvez utiliser le clic droit de la souris + **Rechercher**.
- Si vous avez saisi le même numéro de pièce entre la facture et le règlement, alors le règlement apparaît déjà dans la colonne **Règl. Euros**.
- Sinon, cliquez sur **Solder** : le montant s'affiche alors dans cette colonne.
- Cliquez sur **Fermer**.

Pourquoi renseigner l'échéancier lors du règlement ?

- L'échéance réglée ne ressortira pas dans les lettres de relance ;
 - Les écritures seront automatiquement lettrées ;
 - De plus, si vous gérez la **TVA sur les encaissements**, le montant de la TVA correspondant au règlement sera pris en compte dans la déclaration de TVA.
-
- Si vous avez paramétré le lettrage en cours de saisie dans vos préférences (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.2.2 Onglet Saisie** page 23), une fenêtre de lettrage s'ouvre automatiquement : sélectionnez la facture correspondante et cliquez sur **Lettrer**.
 - Le logiciel passe automatiquement la contrepartie sur le compte de banque, comme vous l'avez paramétrée dans le journal de banque.

2.3.3. Comment ajouter, supprimer, modifier des écritures

Ajouter des écritures

- Lorsqu'il n'y a encore aucune écriture dans le journal et le mois choisis, dans l'écran de saisie, appuyez sur la touche **+** ou **Inser** de votre clavier.
- Lorsque des écritures apparaissent, cliquez sur la dernière écriture et appuyez sur la touche **↓** ou **+** : le logiciel ajoutera une nouvelle ligne de saisie.
- Lorsque des écritures apparaissent, et que vous souhaitez insérer une ligne, cliquez sur une écriture : la touche **Inser** crée une ligne **avant** la

ligne sélectionnée, la touche **+** ajoute une ligne **après** la ligne sélectionnée.

Supprimer des écritures

Cliquez sur l'écriture concernée et appuyez sur la touche **Suppr.** Confirmez la suppression.

Modifier des écritures

Cliquez ou double-cliquez sur le champ à modifier. Après modifications, validez la ligne jusqu'au bout, ou passez à la ligne suivante par la touche **↓**.

Remarques

- Le menu contextuel de la souris peut également être utilisé (clic droit de la souris).
- Pour des informations sur les autres possibilités de la saisie comptable, utilisez l'aide en ligne grâce à la touche **F1** de votre clavier.



3. JE GERE MES VENTES

Attention

Cette partie ne concerne que les dossiers créés en mode **Créances – Dettes**. En mode Recettes – Dépenses, passez directement à la partie **4**.

3.1. Comment créer un devis ?

Accédez aux devis par l'option **Devis Clients** du menu **Quotidien + Ventes**. Cliquez sur le bouton **Nouv. Grille**. Utilisez la touche **Tab** pour passer d'un champ à l'autre.

- Saisissez le client du devis : cliquez sur l'icône  pour accéder au plan comptable. Si le compte du client n'a pas été créé préalablement, cliquez sur le bouton **Nouveau** (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.4.4 Comment créer un client ?** page 28). Sinon, double-cliquez dessus.
- Les comptes de vente et de TVA apparaissent automatiquement en fonction du paramétrage des préférences (voir paragraphe **1.2.5 Onglets spécifiques au mode Créances - Dettes** page 24).
- Saisissez la date de votre devis dans le champ **Date**, et la date d'échéance dans le champ **Echéance**.
- Dans le corps de la pièce, un message vous affiche qu'il n'y a pas de lignes : appuyez sur la touche **+** ou **Inser** afin de saisir la première ligne :
 - Si vous souhaitez référencer vos articles, créez-les préalablement dans l'option **Quotidien + Ventes + Articles**, ou cliquez sur l'icône  puis sur le bouton **Nouveau**.
 - Sinon, saisissez directement le libellé de votre article dans la colonne **Libellé**.
 - Saisissez la quantité, le prix unitaire, si besoin le taux de remise.
 - Saisissez les comptes de ventes et de TVA. Par défaut les comptes indiqués sont ceux paramétrés dans l'article sélectionné. Si vous n'avez pas sélectionné d'article, ce sont ceux paramétrés dans les préférences qui seront affichés.

- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer et valider votre devis.

Devis - Facturation

Facture
 N° : FC000001 N° Devis Client / Prospect : / Date : 13/06/2006 Echéance : 13/06/2006

Client
 Code : 411DUPONT Dupont SA Adresse : 7 rue des fleurs
 Solde du Compte :
 Encours maximal accordé : CP / Ville : 78360 MONTESSON Pays : FRANCE

Comptes
 Ventes : 701 Ventas de produits finis TVA : 445711 TVA collectée 19,5 % débits

Observations

Article	Libellé	Qua...	Compte de...	Compte de...	Tau...	PU Brut	Remise	PU Net	Total HT
SIEGE0005	Siège confort	1,00	701	445711	19,60	500,00		500,00	500,00

Total brut H.T. : 500,00
 Remise : 0,00
 Esclpte : 0,00
 Total net H.T. : 500,00

Base H.T. : 19,60 %
 Montant T.V.A. : 500
 0
 0

Total TVA : 98,00
 Total TTC : 598,00
 Réglé : 0,00
 Mode de Transport :

Valider Annuler Imprimer

Remarques

- Vous pouvez utiliser jusqu'à 3 comptes de TVA par pièce et donc par conséquent jusqu'à 3 taux de TVA.
- Vous pouvez enregistrer votre devis en cliquant sur le bouton **Valider** et l'imprimer plus tard à partir de la liste des devis par le bouton **Imprimer**.
- Vous pouvez modifier le devis par le bouton **Modifier**. Pour ajouter une nouvelle ligne dans le corps de la pièce, cliquez sur la dernière ligne et appuyez sur la touche **+** ou **↓**.
- Si vous souhaitez saisir du texte en toute liberté dans le corps de la pièce, pour créer le devis, utilisez le bouton **Nouv. Texte** au lieu de **Nouv. Grille**.



Pour des informations sur les boutons non décrits, utilisez l'aide en ligne par la touche **F1**.

3.2. Comment transférer mon devis en facture ?

Il suffit de se placer dans la liste des devis (**Quotidien + Ventes + Devis Client**), de sélectionner le devis et de cliquer sur **Trans. Facture**. Confirmez la génération de la facture : le logiciel ouvre automatiquement la facture obtenue. Vous pouvez la modifier, et l'imprimer grâce au bouton **Imprimer**.

Vous pouvez également créer une facture directement, de la même façon que le devis, par le bouton **Nouv. Grille** ou **Nouv. Texte** (consultez la partie précédente). La liste des factures est accessible par l'option **Factures / Avoirs Clients** du menu **Quotidien + Ventes**.

Remarques

- Pour saisir un règlement dans une facture, il suffit de sélectionner en pied de facture un mode de règlement, et de saisir le montant du règlement.
- Pour saisir un avoir, saisissez des quantités ou des montants négatifs.

Vous pouvez obtenir un état des ventes par le menu **Quotidien + Ventes**.



Pour des informations sur les boutons non décrits, utilisez l'aide en ligne par la touche **F1**.

3.3. Comment transférer ma facture dans les journaux comptables ?

Attention

Les factures transférées dans les journaux comptables ne pourront plus être modifiées.

Pour transférer une facture précise, placez-vous dans la liste des factures par le menu **Quotidien + Ventes**. Sélectionnez la facture et cliquez sur **Comptabiliser**.

Pour transférer un ensemble de factures, par exemple toutes les factures de la semaine, utilisez l'option **Enregistrement en Comptabilité** du menu **Quotidien + Ventes** et indiquez la période à transférer.

Pour visualiser ou réimprimer les factures transférées, accédez à la liste des factures (**Quotidien + Ventes + Factures / Avoirs Clients**) et **changez d'onglet** : cliquez sur l'onglet **Factures et Avoirs Comptabilisés**.

Vous pouvez bien entendu visualiser les écritures générées dans l'option de **Saisie Comptable** du menu **Quotidien**.

4. JE CONSULTE UN COMPTE



4.1. Pourquoi consulter un compte ?

Cela vous permet de connaître toutes les opérations réalisées sur un compte, et ainsi de visualiser toutes les opérations d'un compte d'achats, de ventes, de banque ...

Spécificité mode Créances – Dettes

Vous pourrez visualiser toutes les factures et règlements des comptes clients et fournisseurs, et procéder au **lettrage**.

4.2. Comment consulter un compte ?

Accédez à l'option **Consultation de Comptes** du menu **Quotidien**, ou utilisez l'icône . Dans le champ **Compte**, tapez le compte voulu, ou cherchez-le dans le plan comptable par l'icône .

Attention

Les quatre parties suivantes ne concernent que le mode Créances – Dettes. En mode Dépenses – Recettes, passez directement au paragraphe **5** page 49.


4.3. Qu'est-ce que le lettrage ?


Le lettrage consiste à pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : en effet, toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées.

Le lettrage s'effectue donc pour un compte client ou fournisseur donné, à partir de l'option de consultation. Les comptes de TVA ou des organismes sociaux peuvent également éventuellement être lettrés (à définir avec votre expert-comptable).

4.4. Comment letterer mon compte client ?

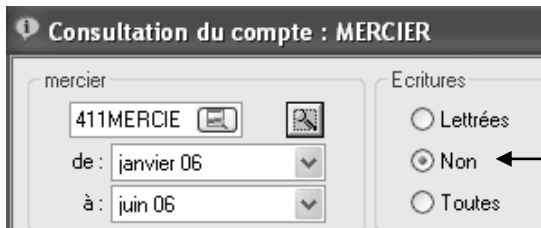
Avant de réaliser le lettrage, saisissez en saisie guidée ou en saisie comptable, la facture d'un client et le règlement correspondant.

Accédez à l'option **Consultation de Comptes** du menu **Quotidien**, ou utilisez l'icône .

- Dans le champ **Compte**, tapez le compte du client concerné, ou cherchez-le dans le plan comptable par l'icône , ou par 411* ou 411 **F4** : les écritures du compte apparaissent (au besoin, modifiez la période de consultation).
- Cliquez sur la facture et le règlement afin que les lignes soient en surbrillance.
- Cliquez en bas sur le bouton **Lettrer** : le logiciel vous propose un code, validez par **OK** : les écritures sont maintenant lettrées.



Quelles en sont les conséquences ?


- Les factures lettrées ne ressortiront plus dans les impressions de lettres de relance, échéancier détaillé, balance âgée, prévisions de règlement, car elles sont considérées comme payées.
- En consultation de compte, pointez en haut de la fenêtre la case **Non** (non lettrées) et visualisez en un coup d'œil les factures dues :




Consultation du compte : MERCIER

mercier


411MERCIE  

de : janvier 06 

à : juin 06 

Ecritures

Lettrées

Non 

Toutes

4.5. Comment letterer de façon automatique ?

Avant de lancer le lettrage automatique, vous allez tout d'abord déletter le compte de votre client. Ainsi, vous constaterez que le résultat est identique.

- Pointez en haut de la fenêtre la case **Toutes** (toutes les écritures) ;
- Cliquez sur une des lignes pointées, puis en bas sur le bouton **Déletter**, et confirmez.

Pour réaliser le lettrage automatique, cliquez sur le bouton **Lettrage Automatique** :

Lettrage automatique

Comptes

du compte numéro : 411DUPONT

au compte numéro : 411DUPONT

Type

Lettrage automatique par pièces

Lettrage automatique par montants

Options

Lettrage à cheval sur plusieurs exercices

Profondeur du lettrage (de 2 à 50) : 2

Lettrage sur solde nul

Lettrage sur solde quasi nul

OK

Annuler

Lettrage Approché

- La fourchette de comptes proposée correspond au compte de votre client.
- Sélectionnez **Lettrage par pièces** uniquement si vous avez indiqué le même numéro de pièce entre la facture et le règlement ; Si ce n'est pas le cas, pointez **Lettrage par montants**.

Validez par **OK** : vous constatez que la facture et le règlement sont de nouveau lettrés.

Remarques

- Lorsque vous aurez plusieurs exercices, vous cochez la case **Lettrer à cheval sur plusieurs exercices** afin que le logiciel puisse lettrer par exemple des factures de l'exercice N avec des règlements de l'exercice N+1.
- Si vous avez fréquemment plusieurs factures pour un règlement, renseignez la **Profondeur du lettrage** : « 2 » signifie une facture pour un règlement, « 3 » par exemple une facture pour deux règlements, etc. Cependant, plus la profondeur sera élevée, plus l'opération sera longue.
- Pour connaître les écritures lettrées par l'option, cochez la case **Rapport** avant de lancer le lettrage automatique.

Retrouvez l'option de lettrage automatique directement dans le menu **Quotidien**.



Pour des informations sur les options non abordées, consultez l'aide en ligne par la touche **F1**, mot clé **Lettrage automatique**.

4.6. Comment lettrer en cours de saisie ?

4.6.1. Vous gérez les échéances

Si vous renseignez l'échéancier au cours de la saisie d'un règlement (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **2.3.2** page 37), le lettrage s'effectue automatiquement, à condition toutefois que le montant de la facture et le montant du règlement soient identiques.

4.6.2. Vous ne gérez pas les échéances

Dans ce cas, cochez la case **Lettrage en cours de saisie** dans l'onglet **Saisie** des préférences du dossier, accessibles par le menu **Dossier + Propriétés**. Ainsi, une fenêtre de lettrage s'ouvrira automatiquement lors de la saisie du règlement (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **2.3.2** page 37).

5. JE POINTE MA BANQUE

5.1. Qu'est-ce que le rapprochement bancaire ?

Le rapprochement bancaire consiste à pointer les écritures de banque présentes dans vos relevés bancaires. D'après le Francis Lefebvre, il s'agit de « s'assurer périodiquement – au minimum une fois par mois – que les soldes apparaissant sur les comptes de banque sont en conformité avec les relevés bancaires [...] ».

5.2. Je réalise mon rapprochement bancaire

Avant de réaliser votre rapprochement bancaire, vous devez avoir saisi un certain nombre de règlements, et vous munir de votre relevé bancaire.

Accédez au rapprochement bancaire par le menu **Quotidien**.


Spécificité mode Créances - Dettes

Selon le type de contrepartie choisi dans vos journaux de banque, vous devez choisir le rapprochement bancaire **par journal** (en contrepartie **piéd de journal**) ou le rapprochement bancaire **par compte** (en contrepartie **ligne à ligne**).

5.2.1. Rapprochement bancaire Manuel par Compte

- Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé), et la date de valeur (par exemple la date de relevé).
- Choisissez le compte à pointer dans le champ **Compte**.
- Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures : généralement la date du relevé.
- Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.
- Pointez les écritures soit en double-cliquant dessus, soit par la touche **Entrée** du clavier : le code pointage et la date de valeur se reportent sur la ligne.
- Une fois le pointage terminé, la case **Ecart de Rapprochement**, en bas de l'écran, ne doit pas contenir de montant ; dans le cas contraire, une

erreur s'est produite (voir plus loin le paragraphe **4.2.3. Mon rapprochement bancaire est faux**).


- S'il n'y a pas d'écart, imprimez votre état de rapprochement en cliquant sur l'icône  : attention, ne demandez que les écritures **Non Rapprochées** (case **Rapp.**).
- Verrouillez ensuite le rapprochement en cliquant sur le bouton **Verrouiller**.

Remarques

- Dans la fenêtre de rapprochement bancaire, si vous choisissez, dans le champ **Ecritures**, les écritures **Non rapp.** (non rapprochées), les écritures disparaîtront de l'écran au fur et à mesure du pointage ; pour les visualiser, il faut choisir soit **Toutes** les écritures, soit les écritures **Rapprochées**.
- Pour retrouver plus facilement une écriture, utilisez l'option **Recherche** du menu contextuel (accessible par le clic droit) ou du volet de navigation.

5.2.2. Rapprochement bancaire Manuel par Journal (spécifique au mode Créances – Dettes)

- Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé), et la date de valeur (par exemple la date de relevé).
- Choisissez la banque concernée dans le champ **Journal**.
- Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures : généralement la date du relevé.
- Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.
- Pointez les écritures soit en double-cliquant dessus, soit par la touche **Entrée** du clavier : le code pointage et la date de valeur se reportent sur la ligne.
- Une fois le pointage terminé, la case **Ecart de Rapprochement**, en bas de l'écran, ne doit pas contenir de montant ; dans le cas contraire, une erreur s'est produite (voir plus loin le paragraphe **4.2.3. Mon rapprochement bancaire est faux**).

- S'il n'y a pas d'écart, imprimez votre état de rapprochement en cliquant sur l'icône  : attention, ne demandez que les écritures **Non Rapprochées** (case **Rapp.**).
- Verrouillez ensuite le rapprochement en cliquant sur le bouton **Verrouiller**.

Remarques

- Dans la fenêtre de rapprochement bancaire, si vous choisissez, dans le champ **Ecritures**, les écritures **Non rapp.** (non rapprochées), les écritures disparaîtront de l'écran au fur et à mesure du pointage ; pour les visualiser, il faut choisir soit **Toutes** les écritures, soit les écritures **Rapprochées**.
- Pour retrouver plus facilement une écriture, utilisez l'option **Recherche** du menu contextuel (accessible par le clic droit) ou du volet de navigation.

5.2.3. Pourquoi verrouiller mon rapprochement ?

Le verrouillage vous évite de dépointer ou pointer une écriture par erreur, ou de modifier par erreur une écriture pointée. De plus, il permet d'archiver tous vos rapprochements. Vous pouvez visualiser ensuite vos rapprochements verrouillés en sélectionnant la date du relevé concerné dans le champ **Relevé**.

5.2.4. Mon rapprochement bancaire est faux : pourquoi ?

- Certains règlements de votre relevé bancaire n'ont pas été saisis : saisissez-les et pointez-les.
- Certains montants n'ont pas été pointés : pointez bien tous les montants du relevé de banque.
- Certains montants ont été pointés alors qu'ils ne sont pas sur le relevé : dépointez-les en redouble-cliquant dessus.
- Le solde de la banque a mal été saisi, ou dans la mauvaise case (champ **Solde final du relevé**).

6. LA DECLARATION DE TVA

L'accès à la déclaration de TVA agréée et à la génération d'un fichier de paiement par virement nécessite un code de débridage à jour. Contactez si besoin notre service commercial au 01.34.94.80.20.

6.1. Rappel : comment gérer la TVA ?

Au fur et à mesure des pages précédentes, le paramétrage de la TVA a été abordé :

- Renseignez obligatoirement dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées** l'adresse de la société, le Siret, le numéro de TVA, le NAF, et les coordonnées du trésor public (partie PRISE EN MAIN, paragraphe **1.1 Les coordonnées de mon dossier** page 21).
- Créez vos comptes de TVA, d'achats et de ventes dans **Données + Plan Comptable Professionnel**.
-
- Lors de la saisie, utilisez les comptes correspondant aux factures (France, UE, encaissements, débits...).
- En cas de TVA sur les encaissements (mode **Créances – Dettes**), renseignez votre échéancier lors de la saisie des paiements (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **2.3.2** page 37).

Remarque

Pour générer une déclaration de TVA, il est nécessaire que toutes les écritures, depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de la période de la déclaration soient validées. Voir paragraphe **3.1 Validation des écritures** page 70
Si les écritures ne sont pas validées vous pourrez générer une déclaration de TVA provisoire

6.2. La déclaration CA3

La déclaration CA3 est un état mensuel ou trimestriel (selon le régime indiqué dans les coordonnées). Accédez à la préparation de cette déclaration par le menu **Quotidien + Déclaration de TVA**.

- Cliquer sur le bouton **Nouveau**.

- Pour réaliser l'annexe 3310 A, cochez la case la concernant.
- Pour réaliser une déclaration de TVA provisoire, laissez cochée la case **Générer votre déclaration de TVA en mode provisoire**.
- Indiquez le mois ou le trimestre voulu.
- Indiquez le mode de paiement.
- Cliquez sur le bouton **Préparer** : vous accédez alors à un assistant qui vous affiche les montants trouvés par le logiciel. Certains champs ne sont pas grisés afin que vous puissiez saisir les éléments non calculés par le logiciel.
- Cliquez sur **Suivant** pour passer d'une page à l'autre, puis sur **Terminer** : la déclaration s'affiche alors dans l'historique.
- Pour imprimer la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Imprimer**, ou accédez au menu **Impressions + Déclaration de TVA**.



Pour des informations plus poussées, consultez l'aide en ligne, mot clé **CA3**.

6.3. La déclaration CA12

La déclaration CA12 est un état annuel qui concerne les sociétés soumises au régime de TVA simplifié. Accédez à cette déclaration par le menu **Quotidien + Déclaration de TVA**.

- Cliquer sur le bouton **Nouveau**.
- Pour réaliser une déclaration de TVA provisoire, laissez cochée la case **Générer votre déclaration de TVA en mode provisoire**.
- Indiquez la date limite de dépôt.
- Indiquez le mode de paiement.
- Cliquez sur le bouton **Préparer** : vous accédez alors à un assistant qui vous affiche les montants trouvés par le logiciel. Certains champs ne sont pas grisés afin que vous puissiez saisir les éléments non calculés par le logiciel. Certaines cases doivent être cochées si besoin.

- Cliquez sur **Suivant** pour passer d'une page à l'autre, puis sur **Terminer** : la déclaration s'affiche alors dans l'historique.
- Pour imprimer la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Imprimer**, ou accédez au menu **Impressions + Déclaration de TVA**.



Pour d'autres informations, consultez l'aide en ligne, mot clé **CA12**.

7. LES IMPRESSIONS COURANTES

7.1. Comment imprimer un journal ?

Le journal est le reflet de vos saisies comptables : vous pouvez imprimer votre journal d'encaissements, de décaissements, d'opérations diverses, et d'à nouveaux, et en mode Créances – Dettes, le journal d'achats, de ventes, de trésorerie, d'opérations diverses et d'à nouveaux.


Accédez à l'option **Journaux** du menu **Impression**, ou cliquez sur l'icône .

- Sélectionnez le **journal** souhaité.
- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options des journaux, consultez l'aide en ligne, mot clé **Journal (impression)**.

7.2. Comment imprimer le détail des comptes ?

Pour obtenir le détail des comptes (état appelé **Grand-livre** en comptabilité générale), accédez à l'option **Détail des comptes** du menu **Impression**, ou cliquez sur l'icône .

- Choisissez le type de comptes souhaités : la fourchette de **comptes** s'inscrit automatiquement.
- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options du grand-livre, consultez l'aide en ligne, mot clé **Détail des comptes**.

7.3. Comment imprimer les soldes des comptes ?

Les soldes des comptes correspondent à un état appelé **Balance** en comptabilité générale.

Selon le Francis Lefebvre Comptable, la balance « constitue un instrument de contrôle qui permet de s'assurer qu'à tout débit enregistré correspond un crédit du même montant ». En effet, « la somme des débits est égale à la somme des crédits et le total des soldes débiteurs est égal au total des soldes créditeurs ».

Accédez à l'option **Soldes des Comptes** du menu **Impression**, ou cliquez sur l'icône .

- Choisissez le type de balance souhaité : la fourchette de **comptes** s'inscrit automatiquement.
- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options de la balance, consultez l'aide en ligne, mot clé **Solde des comptes**.

8. JE REALISE LE SUIVI DE MES TIERS

Attention

Ce chapitre ne concerne que les dossiers créés en mode **Créances – Dettes**.

Le suivi des clients et des fournisseurs se fait à partir des échéances non réglées. Toutes les échéances **pointées** dans l'échéancier (partie PRISE EN MAIN, paragraphe 2.3.2 page 37) ou **lettrées** (paragraphe 4.4 page 46) n'apparaissent donc pas dans les différents états.

8.1. Comment imprimer les retards de paiements ?

Pour connaître les retards de paiements, utilisez l'option **Balance Agée** du menu **Impressions**.

- Choisissez le **type** de balance âgée désiré : clients, fournisseurs ou les deux.
- La fourchette de **comptes** s'affiche automatiquement.
- Indiquez la **date de référence**, généralement la date du jour : en effet, les retards de paiements seront calculés par rapport à cette date.
- Choisissez un modèle d'impression (noir et blanc ou couleur).
- Cliquez sur **Imprimer** pour une sortie papier.

L'état se présente ainsi :

N° Compte	Intitulé	Non Echu	de 1 à 10 j	de 11 à 30 j
	Encaissements Clients			
411	Clients	5 271,28		
411CEE	CEE SA			
411DUPONT	Société DUPONT		5 548,00	
411ECCA	SARL EC CA		80,00	
411EXPORT	EXPORT SA			
411GESPI	GESPI			1 401,00
411PICOSO	PICOSO		381,12	
411TONIER	tonier			1 734,00

Les échéances non réglées, dont la date est dépassée, ressortent dans les différentes colonnes, selon le nombre de jours de retard.



Pour des informations sur le bouton **Options**, consultez l'aide en ligne, mot clé **Balance âgée**.

8.2. Comment imprimer les prévisions de règlements ?

Accédez à l'option **Prévisions de Règlements** du menu **Impressions**.

- Choisissez le **type** de prévisions désiré : clients, fournisseurs ou les deux.
- La fourchette de **comptes** s'affiche automatiquement.
- Indiquez la **date de référence**, généralement la date du jour : en effet, les prévisions seront calculées par rapport à cette date.
- Choisissez un modèle d'impression (noir et blanc ou couleur).
- Cliquez sur **Imprimer** pour une sortie papier.

Vous obtenez :

N° Compte	Intitulé	Echu	de 1 à 10 j	de 11 à 30 j
	<i>Décaissements Fournisseurs</i>			
401	Fournisseurs	1 917,00		
401BUREAU	Fournitures de bureau	1 103,34	15 548,00	10 000,00
401COMP	Comptable	550,16		
401COMPO	Compo S.A.	3 907,78		
401FRA	France.com	1 145,47		
401INTER	Inter pub	2 749,84		
401MBI	MBI SA	6 387,00		1 500,00

Les échéances à venir ressortent dans les différentes colonnes, selon les dates d'échéance.



Pour des informations sur le bouton **Options**, consultez l'aide en ligne, mot clés **Prévisions de règlements**.

8.3. Comment imprimer l'échéancier ?

Cet état ressort toutes les échéances dues sur une période donnée, classées par ordre chronologique. Accédez à l'**Echéancier prévisionnel** par le menu **Impressions**.

- Choisissez le **type** d'échéancier : clients, fournisseurs ou les deux.
- La fourchette de **comptes** s'affiche automatiquement.
- Indiquez la **période** à prendre en compte.
- Choisissez un modèle d'impression (noir et blanc ou couleur).
- Cliquez sur **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur le bouton **Options**, consultez l'aide en ligne, mot clés **Echéancier prévisionnel**.

8.4. Comment imprimer les lettres de relance ?

Accédez à l'impression des **Lettres de relance** par le menu **Impressions**.

- Renseignez la **date de référence** avec la date du jour.
- Indiquez si vous le souhaitez un **nombre minimal de jours de dépassement**.

Comment fonctionnent les niveaux de relance ?

Le logiciel gère jusqu'à trois niveaux de relance. C'est-à-dire qu'à la 1ère relance, c'est le texte de niveau 1 qui s'imprime, à la 2ème relance pour le même client et la même échéance, c'est le texte de niveau 2, et ce jusqu'au niveau 3.

Comment gérer les niveaux de relance ?

- Sélectionnez l'option **Incrémentation automatique du niveau de relance** : ainsi, le client va changer de niveau à chaque impression.
- Cochez la case **Sélection automatique du texte de la relance** : ainsi, le logiciel choisira le texte correspondant au niveau de relance du client.



Pour des informations sur les autres options des lettres de relance, consultez dans l'aide en ligne la mot clé **Lettre de relance**.

9. LA CLOTURE MENSUELLE

9.1. Qu'est-ce que la clôture mensuelle ?

La **clôture mensuelle** a pour effet de rendre intangibles et définitives les écritures comptables du mois (article 420-5 du Plan Comptable Général 1999).

L'absence de **clôture mensuelle** n'empêche pas le bon fonctionnement du logiciel, mais elle est indispensable pour être en conformité avec la législation fiscale.

Attention

Une fois effectuée la clôture d'un journal donné pour un mois donné, vous ne pourrez plus ni modifier les écritures ni en ajouter sur ce mois et ce journal.

9.2. Comment réaliser la clôture mensuelle ?

Remarque

Avant de clôturer les mois, vous devez dans un premier temps valider les écritures.

Voir paragraphe **3.1 Validation des écritures** page 70

Accédez à l'option **Clôture mensuelle** du menu **Clôtures**. Sélectionnez le ou les journaux à clôturer en cliquant dessus. Indiquez le mois jusqu'auquel la clôture doit être faite. Vérifiez bien les paramètres sélectionnés, et cliquez sur **OK**.

Vous pouvez si vous le souhaitez imprimer les journaux dits « définitifs » pour la période clôturée, par l'option **Journaux** du menu **Impressions**.

10. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

10.1. Comment imprimer mes états de fin d'exercice ?

En plus des états comptables courants tels que journaux, grand-livre et balance (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **6 Les impressions courantes** page 52), le logiciel vous permet d'imprimer votre journal centralisateur, ainsi que la déclaration 2035.

10.1.1. Le journal centralisateur

Accédez à l'option **Journal général** du menu **Clôtures**. Choisissez le dernier mois de votre exercice, et cliquez sur **Imprimer** pour une sortie papier.

Vous obtenez pour chaque mois le total Débit et Crédit de chaque journal.

10.1.2. La déclaration 2035

Attention

- Vous devez au préalable référencer vos immobilisations par l'option **Gestion des immobilisations** du menu **Données + Autres fichiers + Immobilisations**.
- Vous devez également créer vos associés dans l'option **Associés** du menu **Données + Autres fichiers**.

Accédez à cet état par le menu **Clôtures**. Remplissez les informations des différents onglets, puis cliquez sur **OK** et **Imprimer**.

10.2. Je clôture mon exercice

10.2.1. Pourquoi clôturer ?

La clôture vous permet d'archiver votre exercice, et de valider vos écritures en empêchant toute modification. De plus, l'opération de clôture annuelle va :

- Solder les comptes de classes 6 et 7 ;
- Calculer le résultat de l'exercice ;
- Générer les écritures de reports à nouveaux.

10.2.2. Qu'est-ce qu'un report à nouveau ?

Un report à nouveau est une écriture de report du solde d'un compte sur l'exercice suivant.

Le principe, c'est de saisir dans le journal spécifique AN les écritures contenant les soldes des comptes. Il suffit de se baser sur la balance de l'exercice antérieur, sauf pour les comptes 6 et 7 qui sont soldés en fin d'exercice par l'écriture de résultat (compte 120 ou 129).

Le logiciel passe ces écritures pour vous au moment de la clôture.

10.2.3. Précautions à prendre avant la clôture

Vous devez impérativement réaliser une sauvegarde de votre dossier, voire deux pour plus de sécurité, et conserver cette (ces) sauvegarde (s). Pour des informations sur la réalisation de la sauvegarde, consultez la partie suivante (partie 11 **Comment sauvegarder mon dossier ?** page 65).

10.2.4. Comment lancer la clôture ?

Accédez à l'option **Clôture Annuelle** du menu **Clôtures**. Vous obtenez l'assistant de clôture.

Remarque

Avant de clôturer un exercice, il est nécessaire que toutes les écritures de l'exercice soient validées. Voir paragraphe 3.1 **Validation des écritures** page 70

Etape 1 : Clôture Annuelle

Cette étape vous rappelle les opérations à réaliser avant de clôturer :

- Les écritures de simulation (écritures en bleu) doivent être validées par l'option **Quotidien + Ecritures de Simulation** ;
- Les états nécessaires doivent être édités (cependant, les éditions seront encore possibles après clôture);
- La sauvegarde du dossier doit être effectuée.

Spécificité mode Créances – Dettes

Autre opération à réaliser avant clôture : le lettrage des comptes de tiers doit être à jour.

Étape 2 : Nouvel exercice

- Indiquez ici les dates du **nouvel** exercice; La date maximum de saisie est calculée automatiquement.
- Le logiciel vous affiche automatiquement le code du journal des **reports à nouveaux** pour la génération des écritures de report, le code du journal des **opérations diverses** pour la génération des écritures de clôture, et les numéros des comptes de **bénéfice** et de **perte** pour la génération du résultat.

Étape 3 : Options

- Laissez la case **Conserver les écritures de banque non rapprochées** cochée, afin de pouvoir pointer, à partir des nouveaux relevés bancaires, les montants de la banque saisis sur l'année clôturée ; Cependant, si vous ne faites pas de rapprochement bancaire, décochez cette option.
- Cochez la case **Générer les écritures de regroupement** afin que le logiciel saisisse les OD de clôture.

Spécificités mode Créances – Dettes

- Laissez la case **Conserver les écritures de tiers non lettrées** cochée, afin de pouvoir réaliser, l'année suivante, le lettrage des règlements avec les factures de l'année clôturée. Cependant, si vous ne faites aucun lettrage, décochez cette option.
- Laissez la case **Supprimer les comptes de tiers non mouvementés** cochée si vous souhaitez que le logiciel épure le plan comptable.

Étape 4 : Options de clôture

- Laissez la case **Générer des PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive** cochée afin que le logiciel réalise et archive des PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive
- Laissez la case **Archivage de la base** cochée afin que le logiciel réalise et archive un export total de toute la base.
- Indiquez dans **Emplacement de sauvegarde de ces données** l'endroit où seront placés la sauvegarde du dossier, les PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive, ainsi que l'archivage de la base. Par défaut le chemin indiqué est le répertoire de votre dossier.

Etape 5 : Lancement de la clôture

Cliquez sur **Suivant** pour procéder au lancement de la clôture.

- Si les journaux n'ont pas été clôturés **mensuellement**, un message vous en avertit. Cliquez sur **OUI** pour que la clôture annuelle génère les clôtures mensuelles et donc poursuivre la clôture.
- Le logiciel lance un recalcul des soldes : si votre comptabilité n'est équilibrée, la clôture est abandonnée : vous devez équilibrer vos journaux.
- Un message vous annonce enfin que la clôture annuelle est terminée. Cliquez sur **Terminer** : vous constatez que les dates en haut de l'écran ont changé.

Pour consulter l'exercice clôturé, ou imprimer les états définitifs, accédez à la liste des dossiers par **Dossier + Ouvrir** et sélectionnez, sur la ligne du dossier concerné, les dates de l'exercice antérieur en cliquant sur la flèche.

11. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

11.1. Qu'est-ce qu'une sauvegarde ?

La sauvegarde consiste à regrouper un ensemble de données dans un fichier unique dit fichier d'archive. Il s'agit en quelque sorte d'une copie (généralement compressée) de vos données.

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant régulièrement des sauvegardes de vos données.

Les fichiers d'archive peuvent être conservés sur un disque dur dans un répertoire de sauvegarde, sur une disquette, un disque amovible, ou sur Internet. Il faut, de préférence, conserver les archives sur plusieurs supports à la fois, et dans des lieux physiques différents (en prévention de problèmes graves comme l'incendie).

11.2. Comment sauvegarder ?

Lancez la **Sauvegarde** par le menu **Dossier + Sauvegarde**. Dans la boîte de dialogue **Sauvegarde de données** :

- Choisissez l'endroit où la sauvegarde doit être réalisée.
- Cochez l'option **Sauvegarde Internet**, si vous souhaitez enregistrer votre dossier sur Internet.

Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

Vous pouvez protéger, si vous le souhaitez, votre sauvegarde par un mot de passe grâce au bouton **Crypter l'archive avec un mot de passe**.

LES FONCTIONS AVANCEES

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Compta Libérale**. L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, en accédant à la rubrique, grâce au mot clé dont le nom est indiqué ci-dessous pour chaque fonctionnalité.

Pour rechercher une rubrique dans l'aide en ligne, appuyez sur la touche **F1**, cliquez sur le bouton **Rubriques d'aide**, accédez à l'onglet **Index** et tapez le mot clé.

1. TRAITEMENTS PARTICULIERS

1.1. La création des guides d'écritures

Il s'agit de créer de nouveaux guides utilisables ensuite dans l'option **Saisie guidée** du menu **Quotidien**. Cette création s'effectue à partir du menu **Données** (aide en ligne mot clé **Création d'un guide d'écritures**).

1.2. La gestion des abonnements

Un guide d'abonnement permet de générer automatiquement, à intervalles réguliers (semaine, mois, trimestre ...) les écritures comptables correspondant à des charges ou des produits d'un montant fixe (abonnement, loyer ...). Le paramétrage des abonnements est réalisé en plusieurs étapes (aide en ligne mot clé **Création d'un guide d'abonnement**).

1.3. La gestion des modes de règlement

Uniquement en mode **Créances – Dettes**.

Les modes de règlements permettent de saisir un paiement dans le pied d'une facture, de distinguer les règlements clients encaissés et de déposer en banque les règlements d'un certain type, et de saisir, dans l'échéancier, le mode de règlement utilisé pour le règlement d'une échéance. (aide en ligne mot clé **Mode de règlement**).

1.4. La gestion des devises

Il s'agit d'enregistrer des montants en devise (aide en ligne mot clé **Devise**).

1.5. La gestion des immobilisations

Vous pouvez enregistrer vos fiches d'immobilisations, calculer les plan d'amortissement, réaliser des cessions, et imprimer les immobilisations et les cessions (aide en ligne mot clé **Immobilisations**).

2. MENU QUOTIDIEN

2.1. Les encaissements

Uniquement en mode **Créances – Dettes**.

Il s'agit de gérer les règlements clients par mode de règlement dans un journal de valeurs en attente, et de déposer les règlements en banque (aide en ligne mot clé **Encaissements**).

2.2. Le rapprochement bancaire automatique

Il s'agit pour le logiciel de pointer automatiquement les écritures de banque communes à votre comptabilité et à votre relevé bancaire (aide en ligne mot clé **Rapprochement automatique**).

2.3. La recherche d'écritures

La recherche d'écritures, accessible par le menu **Quotidien**, permet de définir des critères de recherche et d'obtenir les écritures répondant à ces critères. Vous pouvez également imprimer et exporter cette sélection d'écritures (aide en ligne mot clé **Recherche d'écritures**).

2.4. Les écritures de simulation

Il s'agit de saisir des écritures simulées, qui pourront à tout moment être confirmées ou supprimées (aide en ligne mot clé **Ecriture de simulation**).

3. MENU CLOTURE

3.1. Validation des écritures

La **Validation** permet de rendre irréversible le contenu d'une écriture comptable, c'est-à-dire tout ce qui la compose.

Seuls l'échéancier, l'analytique, le lettrage et le rapprochement bancaire seront encore possibles sur les lignes validées.

Cette opération est indispensable afin que votre comptabilité soit considérée comme sincère, régulière et probante par l'administration fiscale.

Cette étape est nécessaire avant la clôture de vos mois, et donc de votre exercice.

Attention

Une fois les écritures validées, elles ne seront plus modifiables, ni supprimables. Cette opération est irréversible. Une sauvegarde de vos données est vivement conseillée. Vous pourrez cependant toujours ajouter de nouvelles écritures.



Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne, mot clé **Validation écritures**.

3.2. La génération des soldes N-1

Il s'agit, lors du premier exercice, de générer les soldes N-1 des comptes à partir des écritures saisies dans un journal d'à nouveaux. Cette option est accessible à partir du menu **Clôtures**.

3.3. La génération des RAN provisoires

Cette génération permet d'effectuer une simulation de la clôture annuelle (aide en ligne, mot clé **A nouveaux provisoires**).

4. MENU OUTILS

4.1. Maintenance

Les outils de maintenance sont scindés en deux menus :

- la **Maintenance Utilisateur** regroupant des fonctionnalités relevant du fonctionnement usuel du logiciel telles que le recalcul des soldes, la réindexation par date ...

- la **Maintenance Technique** regroupant des fonctionnalités à exécuter sous le contrôle du service technique d'EBP telles que la Maintenance des journaux, la suppression d'écritures ...



Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne, mot clé **Maintenance**.

4.2. Assistance comptable

Pour obtenir de l'aide sur les fonctionnalités de la révision comptable, accédez à l'option concernée, grâce au menu **Outils + Assistance Comptable**, et appuyez sur la touche **F1**.

- **Réimputation d'écritures** : il s'agit de déplacer une sélection d'écritures d'un compte à un autre, ou d'un journal à un autre.
- **Epuration du plan comptable** : il s'agit de supprimer en une seule manipulation une sélection de comptes non mouvementés.

4.3. Communication entreprise-expert

Il s'agit d'exporter les écritures saisies vers le logiciel de votre expert-comptable, et d'importer les écritures saisies par votre expert-comptable (aide en ligne mot clé **Communication Entreprise-Expert**). La communication peut se faire avec les logiciels : EBP Comptabilité, APISOFT Comptabilité, API Comptabilité, CCMX Winner, CCMW Expert, CEGID Sisco II, CIEL Comptabilité, COALA Comptabilité, Champagne Informatique CI, SAGE Ligne 100, CADOR Dorac, QUADRATUS Quadra Compta, COTE OUEST Bilan Plus, et AZUR Dia Compta.

4.4. Les importations et exportations de données

Il s'agit d'importer et d'exporter des données telles que les écritures, les guides d'écritures, les comptes ... Accédez à ces fonctionnalités par le menu **Outils + Import de données** ou **Export de données**. Pour plus d'informations sur ces options, accédez à la fonctionnalité souhaitée, et appuyez sur la touche **F1**.

INDEX

A

Abonnements	66
Achat	33
Activation	15
Adresse	17, 21, 28
Aide en ligne.....	5, 22
Annexe 3310 A.....	52
Articles.....	41
Avoir	43

B

Balance	56
Balance âgée	57

C

CA12	53
CA3	52
Centralisation	69
Clôture annuelle	61, 62
Clôture mensuelle	60
Communication entreprise-expert	70
Compte	26, 45
Compte client	28
Compte de dépense	27
Compte de TVA.....	29
Comptes associés	28
Configuration requise	11
Consulter un compte	45
Contact	18, 21, 28
Contrepartie automatique	31
Créances - dettes	18

D

Dates d'exercice	18, 24
Déclaration 2035.....	61
Déclaration CA12.....	53
Déclaration CA3.....	52
Déclaration de TVA.....	52
Détail des comptes	55
Devis.....	41
Devises.....	67

E

Ecart de rapprochement	49, 50
Echéancier.....	23, 38, 48
Echéancier prévisionnel.....	58
Ecritures de simulation	62, 68
E-mail	10
Encaissements	68
Enregistrement en comptabilité	44
Equilibrage virtuel des journaux.....	23
Etat des ventes.....	43
Evaluation	14
Exportations.....	71

F

Facture.....	34, 43
--------------	--------

G

Grand-livre	55
Guides d'abonnements.....	66
Guides d'écritures.....	66

H

Horaires	10
----------------	----

I

Identification.....	17, 21
Immobilisations	67

Importations.....	71
Installation	12

J

Journal.....	29, 55
Journal centralisateur	61
Journal de décaissements.....	30
Journal général.....	61

L

Lancement.....	13
Lettrage	28, 45, 63
Lettrage approché	24
Lettrage automatique.....	47
Lettrage en cours de saisie	23, 39, 48
Lettres de relance.....	59
Libellé de l'écriture.....	31
Libellés des écritures.....	23, 24, 36, 38
Libellés types.....	36, 38
Lisezmoi	5

M

Maintenance	70
Mode de saisie	33
Modes de règlement.....	67
Mot de passe.....	21
MSA.....	17

N

NAF	17, 21
Nouveau dossier	17
Numéro de TVA.....	17, 21
Numérotation des pièces.....	24, 30

P

Plan comptable.....	26, 36, 37, 70
Préférences	22
Prévisions de règlements	58

R

Raccourcis comptes	31
RAN provisoires	69
Rapprochement bancaire.....	18, 49, 63
Rapprochement bancaire automatique.....	68
Recette	35
Recettes - dépenses	18
Recherche d'écritures	68
Règlement	38, 43
Réimputation.....	70
Report à nouveau	61, 62
Reports à nouveaux.....	63
Retards de paiements.....	57
Révision comptable	70

S

Saisie comptable	33, 35
Saisie guidée	33, 66
Sauvegarde	65
Service technique	10
Solde	38, 49, 50
Soldes des comptes	56
Soldes N-1	69

T

Taux.....	29
Taux de TVA	25
Transférer le devis	43
Transférer une facture	44
Trésor public.....	22
TVA.....	17, 22, 25, 29, 36, 38, 39, 52, 53
Type de comptabilité.....	18
Type de contrepartie.....	31

V

Vente	37
Ventes	43

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES