



# Compta Association OL

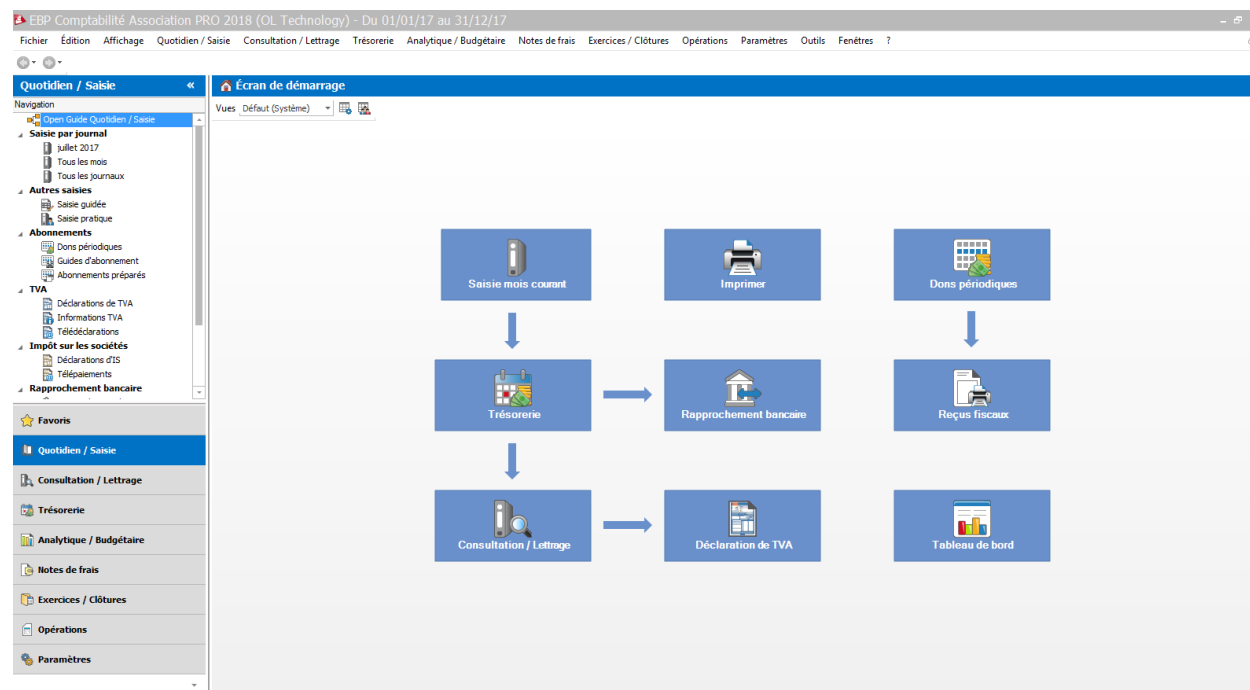
## Guide d'initiation

Classic & Pro

# Table des matières

1.	ECRAN DE TRAVAIL.....	3
2.	COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ? .....	4
2.1.	Les options à remplir dès maintenant .....	4
2.2.	Les autres options.....	4
2.3.	La gestion des fenêtres.....	4
3.	COMMENT GERER LES EXERCICES ? .....	5
4.	COMMENT CREER UN COMPTE ?.....	6
5.	COMMENT CREER UN JOURNAL ? .....	7
6.	COMMENT SAISIR UNE ECRITURE COMPTABLE ? .....	8
6.1.	Comment saisir dans un journal ? .....	8
6.2.	Comment saisir dans un guide ? .....	10
7.	COMMENT SAISIR UNE ECRITURE SANS NOTION COMPTABLE ?...11	
7.1.	Comment saisir une facture d'achat ? .....	11
7.2.	Comment saisir une facture de vente ?.....	12
7.3.	Comment saisir un encaissement ou un décaissement ? .....	12
8.	COMMENT CONSULTER UN COMPTE ? .....	13
8.1.	L'en-tête.....	13
8.2.	Le corps.....	13
8.3.	Le pied.....	14
8.4.	Accès à la saisie.....	14
9.	COMMENT LETTRER UN COMPTE ? .....	14
10.	COMMENT RAPPROCHER UN COMPTE ?.....	15
11.	COMMENT ETABLIR UNE DECLARATION DE TVA ? .....	16
12.	COMMENT VALIDER MES ECRITURES ?.....	16
13.	COMMENT CLOTURER MENSUELLEMENT LES JOURNAUX ? .....	17
14.	COMMENT CLOTURER UN EXERCICE ? .....	17
14.1.	Comment clôturer un exercice ?.....	17
14.2.	Comment générer les A Nouveaux ? .....	18
15.	COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ? .....	18
16.	COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ? .....	18
<b>FONCTIONS AVANCEES .....</b>		<b>19</b>
17.	GESTION DES FAVORIS.....	19
18.	OPEN GUIDE.....	19
19.	TABLEAU DE BORD .....	19
20.	DON PERIODIQUE.....	20
21.	RECHERCHE DES ECRITURES.....	20
22.	LETTREGE AUTOMATIQUE .....	20
23.	REÇU FISCAL.....	20
24.	RELEVES BANCAIRES.....	20
25.	GRAND LIVRE INTERACTIF .....	20
26.	BALANCE INTERACTIVE .....	20
27.	REPORTS ON LINE .....	20
28.	COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT.....	21
29.	IMPORT PARAMETRABLE.....	21
30.	FONCTIONNALITES DISPONIBLES.....	21
31.	JOURNAL DES EVENEMENTS.....	21
32.	ARCHIVAGE DES DONNEES .....	22
33.	ÉCHANGES CLIENTS / EXPERT.....	22
34.	ASSISTANT DE CREATION DE MODELE DE DOCUMENT .....	22

# 1. Ecran de travail



L'écran de travail se compose de trois parties essentielles :

- Le volet de navigation à gauche de votre écran
- La barre des menus en haut de votre écran
- L'écran de navigation et de traitement situé au centre de votre écran.

*Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024\*768*



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

*Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la saisie des écritures, dans la création d'un rapprochement, dans le lettrage d'un compte...*

## 2. Comment initialiser mon dossier ?

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'aller dans **Paramètres – Société – Options comptables** et de remplir avec soin ces options, car certaines vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes à saisir.

### 2.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Identification - Informations administratives - Siret** : Cette mention est obligatoire pour pouvoir établir la déclaration de TVA.
- **Identification - Informations de TVA** : Dans cette fenêtre, doivent être renseignées les informations relatives à la déclaration de TVA.
- **Options comptables** : Cette partie, divisée en plusieurs pages, permet de définir les règles de saisie à utiliser, les paramétrages par défaut sur les comptes, les journaux...

### 2.2. Les autres options

D'autres options sont très pratiques, comme la partie **Mot de passe**, qui vous permet de protéger l'ouverture de votre dossier.



Toutes les options sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran d'option.

### 2.3. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

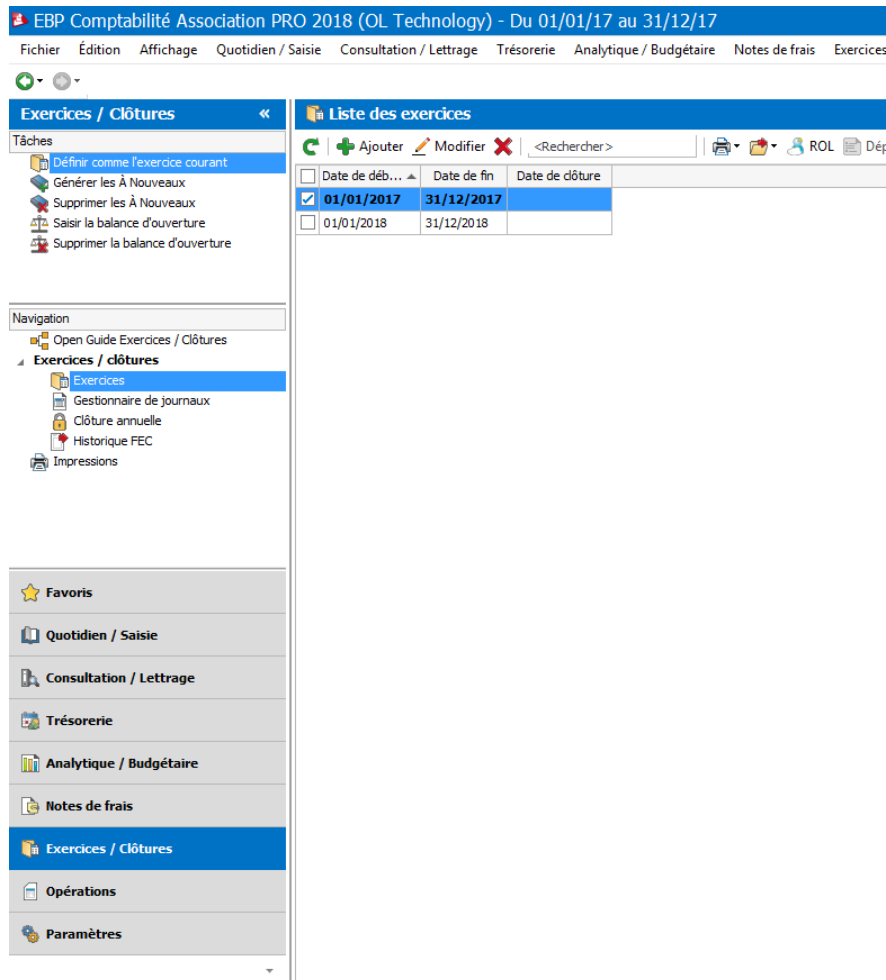
Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

## 3. Comment gérer les exercices ?

A la création du dossier, deux exercices sont automatiquement créés.



Vous pourrez ensuite créer autant d'exercices comptables que vous le voudrez, sans pour autant être obligé de clôturer les exercices antérieurs.

Pour créer un nouvel exercice, vous devez accéder à la liste des exercices par le menu **Exercices / Clôtures – Exercices**. Vous devez ensuite :

- utiliser la touche **[Insérer]**, le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**,
- modifier si besoin les **dates d'exercice**.

Changer d'exercice courant n'est pas une opération indispensable. Néanmoins, cela permet de choisir l'exercice que vous souhaitez voir affiché par défaut dans vos différentes listes, fenêtres... Pour changer d'exercice courant, il suffit de :

- se positionner sur l'exercice désiré dans la liste des exercices,
- sélectionner **Définir un exercice courant** dans la barre de tâches du volet de navigation, dans le menu contextuel ou en appuyant sur le bouton disponible dans la fiche.

L'exercice courant est identifié à la fois par une mise en caractères gras dans la liste des exercices et par la mention des dates de cet exercice dans la barre de titre de l'application.

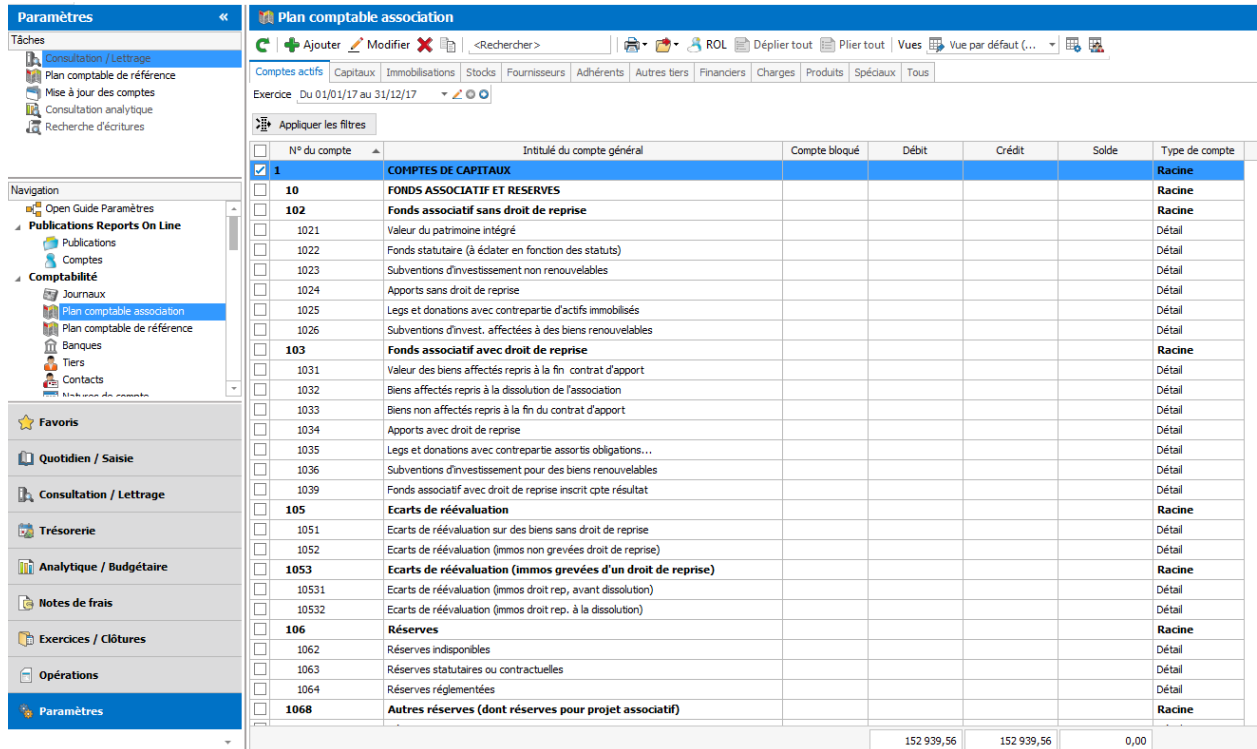
Quel que soit votre exercice courant, tous vos exercices (ouverts ou clôturés) restent accessibles.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 4. Comment créer un compte ?

Pour créer un compte, vous devez accéder à la liste des comptes par le menu **Quotidien / Saisie - Plan comptable association**. Ensuite, utilisez la touche [Inser] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.



N° du compte	Intitulé du compte général	Compte bloqué	Débit	Crédit	Solde	Type de compte
<b>1</b>	<b>COMPTES DE CAPITAUX</b>					<b>Racine</b>
<b>10</b>	<b>FONDS ASSOCIATIF ET RESERVES</b>					<b>Racine</b>
<b>102</b>	<b>Fonds associatif sans droit de reprise</b>					<b>Racine</b>
1021	Valeur du patrimoine intégré					Détail
1022	Fonds statutaire (à éclater en fonction des statuts)					Détail
1023	Subventions d'investissement non renouvelables					Détail
1024	Apports sans droit de reprise					Détail
1025	Legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés					Détail
1026	Subventions d'invest. affectées à des biens renouvelables					Détail
<b>103</b>	<b>Fonds associatif avec droit de reprise</b>					<b>Racine</b>
1031	Valeur des biens affectés repris à la fin contrat d'apport					Détail
1032	Biens affectés repris à la dissolution de l'association					Détail
1033	Biens non affectés repris à la fin du contrat d'apport					Détail
1034	Apports avec droit de reprise					Détail
1035	Legs et donations avec contrepartie assortis obligations...					Détail
1036	Subventions d'investissement pour des biens renouvelables					Détail
1039	Fonds associatif avec droit de reprise inscrit cpte résultat					Détail
<b>105</b>	<b>Ecarts de réévaluation</b>					<b>Racine</b>
1051	Ecarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise					Détail
1052	Ecarts de réévaluation (mmos non grevées droit de reprise)					Détail
<b>1053</b>	<b>Ecarts de réévaluation (mmos grevées d'un droit de reprise)</b>					<b>Racine</b>
10531	Ecarts de réévaluation (mmos droit rep, avant dissolution)					Détail
10532	Ecarts de réévaluation (mmos droit rep. à la dissolution)					Détail
<b>106</b>	<b>Réserves</b>					<b>Racine</b>
1062	Réserves indisponibles					Détail
1063	Réserves statutaires ou contractuelles					Détail
1064	Réserves réglementées					Détail
<b>1068</b>	<b>Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)</b>					<b>Racine</b>
			152 939,56	152 939,56	0,00	

Lorsque la nouvelle fiche est ouverte, vous devez sélectionner le type du compte (détail ou racine) et saisir le numéro de compte et son intitulé.

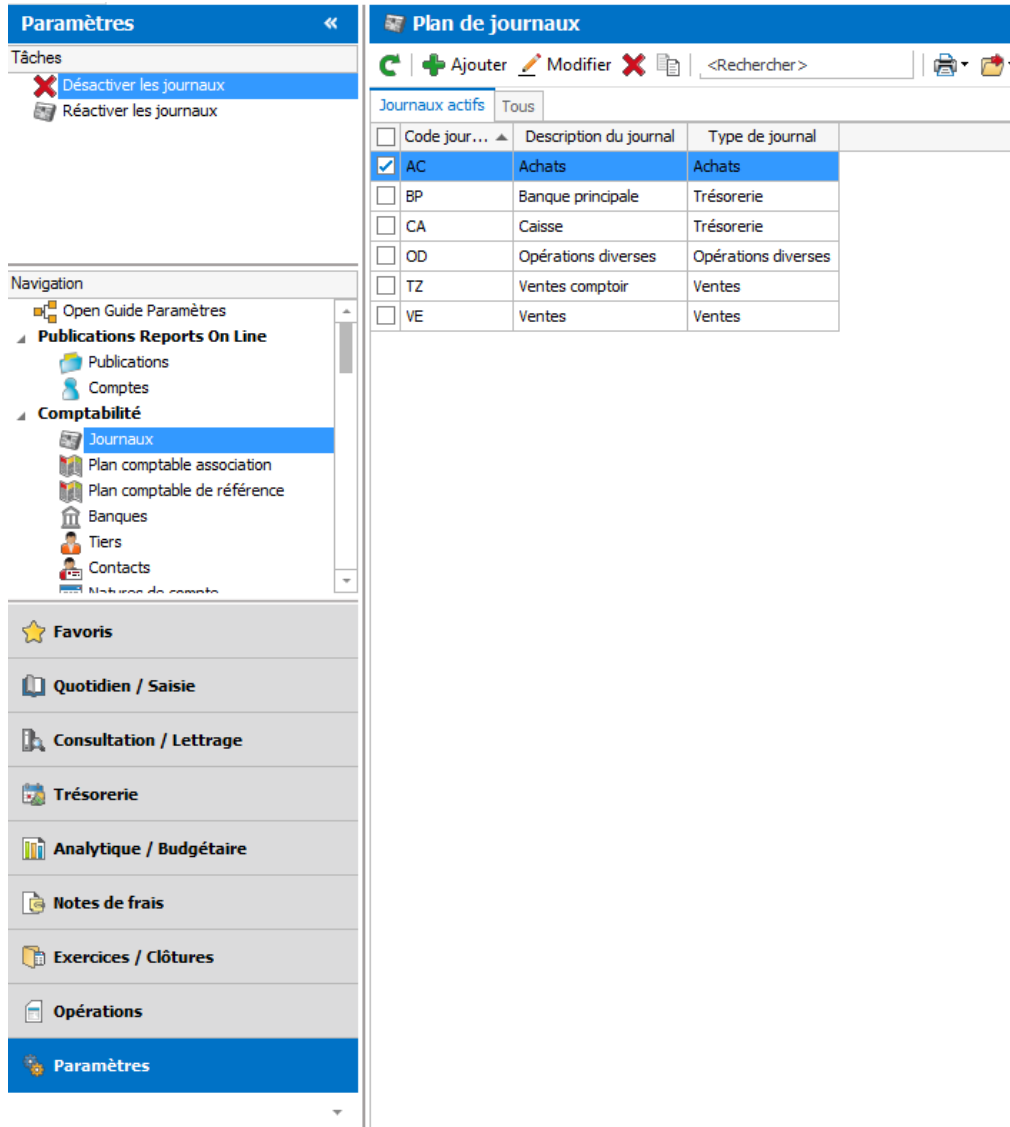
Dans l'onglet **Paramétrage**, dans le cadre **Paramétrage de la TVA**, vous devez renseigner les informations liées à la Nature de taxe, le Type de l'opération et l'Option de calcul dont vous avez besoin. Ce paramétrage est important pour l'établissement de la déclaration de TVA.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1** vous indique comment renseigner la fiche compte dans sa totalité.

## 5. Comment créer un journal ?

Pour créer un journal, vous devez accéder à la liste des journaux par le menu **Paramètres – Comptabilité - Journaux**. Ensuite, utilisez la touche [Insérer] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.



The screenshot shows the 'Plan de journaux' window. On the left is a navigation menu with 'Comptabilité' > 'Journaux' selected. The main area displays a table of journals:

Code jour...	Description du journal	Type de journal
<input checked="" type="checkbox"/> AC	Achats	Achats
<input type="checkbox"/> BP	Banque principale	Trésorerie
<input type="checkbox"/> CA	Caisse	Trésorerie
<input type="checkbox"/> OD	Opérations diverses	Opérations diverses
<input type="checkbox"/> TZ	Ventes comptoir	Ventes
<input type="checkbox"/> VE	Ventes	Ventes

Lorsque la nouvelle fiche est ouverte, vous devez saisir le code journal, le type de journal (Achat, Vente, Trésorerie, Opérations Diverses) et sa description.

Dans l'onglet **Saisie** :

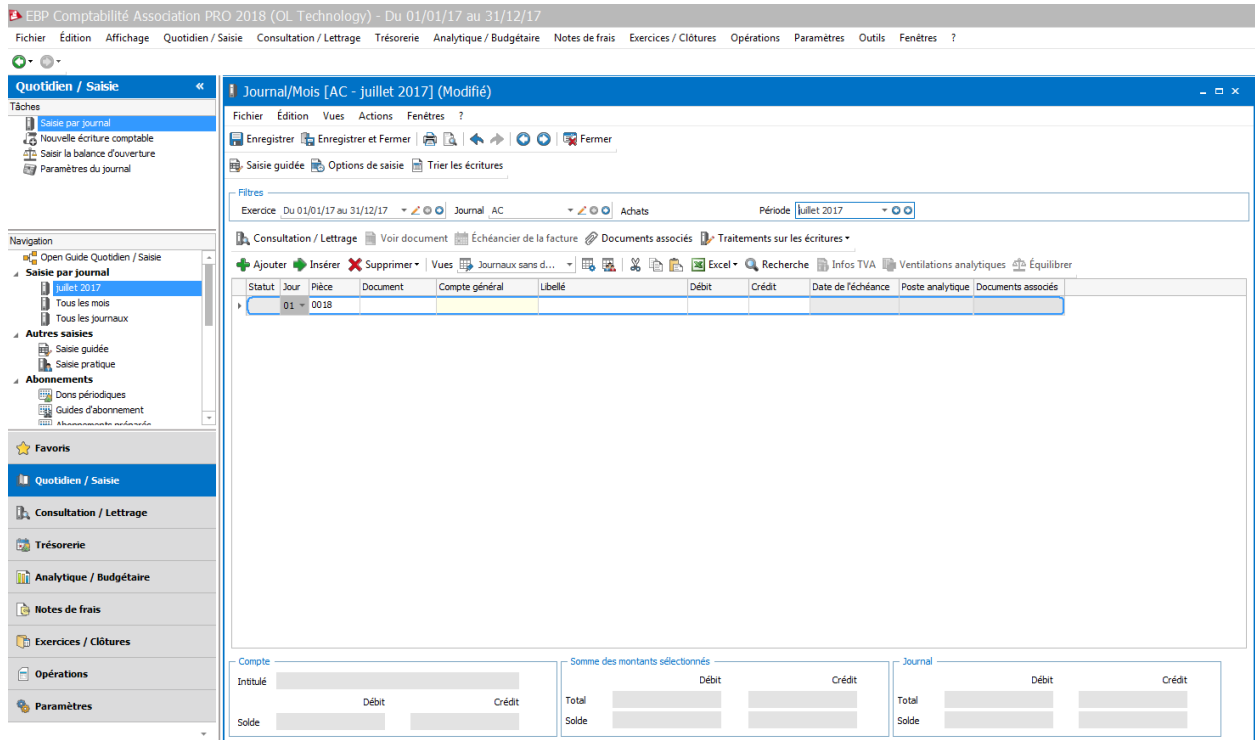
- Dans le cadre **Racines non autorisées**, vous pouvez écrire toutes les racines de compte que vous ne souhaitez pas utiliser dans le journal.
- Dans le cadre **Options de saisie**, vous pouvez définir : le mode de numérotation des pièces de votre journal ; la reprise de la date, de la pièce, du numéro de document sur une même écriture ; le type et le compte de contrepartie (uniquement pour les journaux de type trésorerie) ; le mode de fonctionnement des libellés d'écritures.

## 6. Comment saisir une écriture comptable ?

### 6.1. Comment saisir dans un journal ?

Pour saisir dans un journal, vous devez accéder à la liste des cumuls des journaux par le menu **Quotidien / Saisie - Saisie par journal - Mois en cours**.

Ensuite, utilisez le double clic, la touche **Entrée** sur la ligne désirée ou sélectionnez la tâche **Saisie par journal** dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel.



The screenshot shows the EBP Comptabilité Association PRO 2018 (OL Technology) interface. The main window is titled 'Journal/Mois [AC - juillet 2017] (Modifié)'. It features a menu bar with options like 'Fichier', 'Édition', 'Vues', 'Actions', and 'Fenêtres'. Below the menu, there are buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', and 'Fermer'. A filter section allows selecting the exercise ('Du 01/01/17 au 31/12/17'), journal ('AC'), and period ('juillet 2017'). The main area contains a table with the following columns: Statut, Jour, Pièce, Document, Compte général, Libellé, Débit, and Crédit. A single entry is visible with '01' in the Jour column and '0018' in the Pièce column. At the bottom, there are summary tables for 'Compte', 'Somme des montants sélectionnés', and 'Journal', each with sub-columns for 'Total' and 'Solde' under 'Débit' and 'Crédit'.

#### L'en-tête

Dans cette partie, vous pouvez sélectionner l'exercice, le journal et la période dans lesquels vous souhaitez saisir. Leur modification est possible en effectuant la sélection désirée dans la liste déroulante de chaque champ.

#### Le corps

Le corps de la saisie est composé d'une grille dans laquelle seules certaines mentions sont obligatoires.

- **Statut** : Il permet de connaître le statut d'une écriture. Il est possible de modifier le statut d'une écriture en cliquant sur le bouton **Traitements sur les écritures** (Simuler, Confirmer l'écriture, Valider).
- **Jour** : Il est dépendant de l'exercice courant, de la période de saisie sélectionnée et du paramétrage de la fiche journal. Il peut être saisi directement ou sélectionné dans le calendrier.
- **N° de pièce** : Le comportement du numéro de pièce dans les écritures et les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.
- **N° de document** : Le comportement du numéro de document dans les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.
- **N° Compte**: La liste des comptes existants est disponible grâce à la liste déroulante. Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.
- **Libellé** : Le comportement du libellé dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.



- **Débit / Crédit** : Le positionnement par défaut du curseur dans le champ Débit ou Crédit dépend du sens par défaut paramétré sur la fiche compte, de la nature du compte saisi et du type de journal dans lequel la saisie est effectuée. Il peut être modifié.

Le montant peut être saisi directement dans le champ ou obtenu grâce à la calculatrice.

**Navigation dans la fenêtre de saisie** : La navigation entre les champs, les lignes et les écritures peut se faire grâce aux touches Tab et Shift+Tab, à la touche Entrée, à la souris ou encore grâce aux flèches directionnelles.

Remarque

Un journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal est composé d'une seule et unique écriture, contenant de toutes les lignes d'écritures du journal. Le statut sélectionné s'applique donc à toutes les lignes du journal sans distinction.

Le pied

En pied de masque, trois zones d'information sont disponibles.

Les informations sur le **compte** reprennent automatiquement l'intitulé du compte de la ligne sélectionnée ou en cours de saisie, ainsi que son solde débiteur ou créditeur sur l'exercice de saisie.

La **somme des montants sélectionnés** correspond à la somme des montants que vous sélectionnez avec votre souris.

Les cumuls du **journal** sont mis à jour en temps réel lors de chaque saisie.

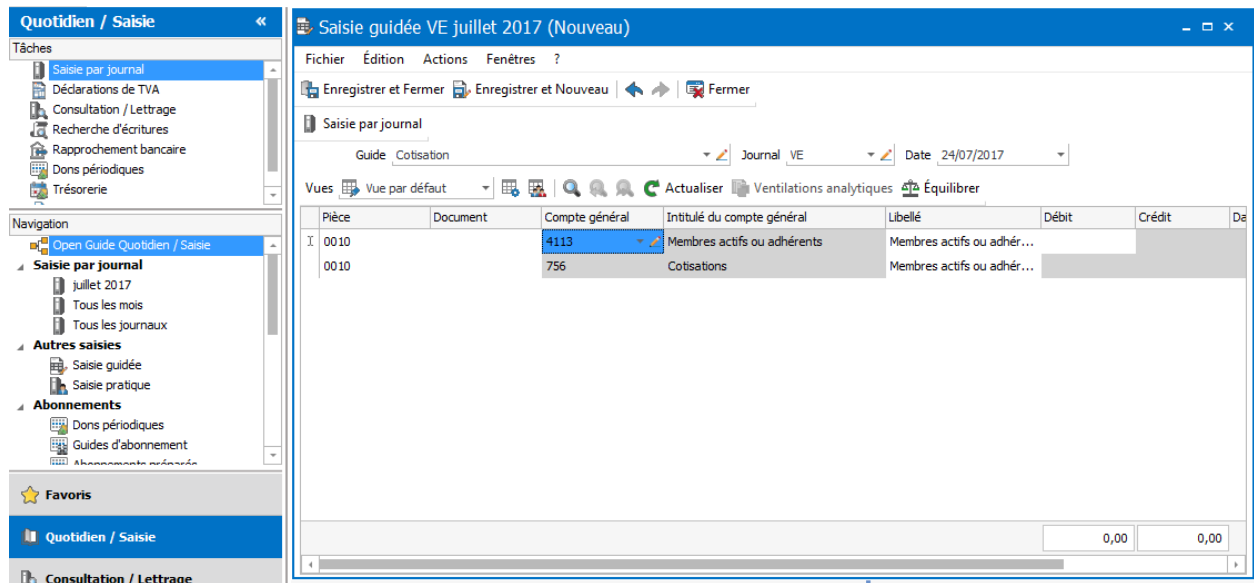
L'équilibre du journal est une condition nécessaire à la sortie du journal.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur cette saisie.

## 6.2. Comment saisir dans un guide ?

Pour saisir dans un guide, il vous suffit de sélectionner **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie guidée**. Ensuite, choisissez le guide voulu, la date d'écriture et éventuellement le journal.



The screenshot shows the 'Saisie guidée VE juillet 2017 (Nouveau)' window. The left sidebar contains a navigation tree with 'Saisie par journal' expanded. The main window displays a ledger table with the following data:

Pièce	Document	Compte général	Intitulé du compte général	Libellé	Débit	Crédit	De
I 0010		4113	Membres actifs ou adhérents	Membres actifs ou adhé...			
0010		756	Cotisations	Membres actifs ou adhé...			

At the bottom right of the table, there are two input fields for 'Débit' and 'Crédit', both containing '0,00'.

Le corps se présente sous la forme d'une écriture comptable.

Seules les zones non grisées sont saisissables et accessibles. Les zones grisées ne sont pas saisissables, selon le paramétrage effectué dans le guide de saisie, disponible dans **Paramètres – Comptabilité - Guides de saisie**.

La sauvegarde d'une saisie guidée entraîne automatiquement sa comptabilisation.

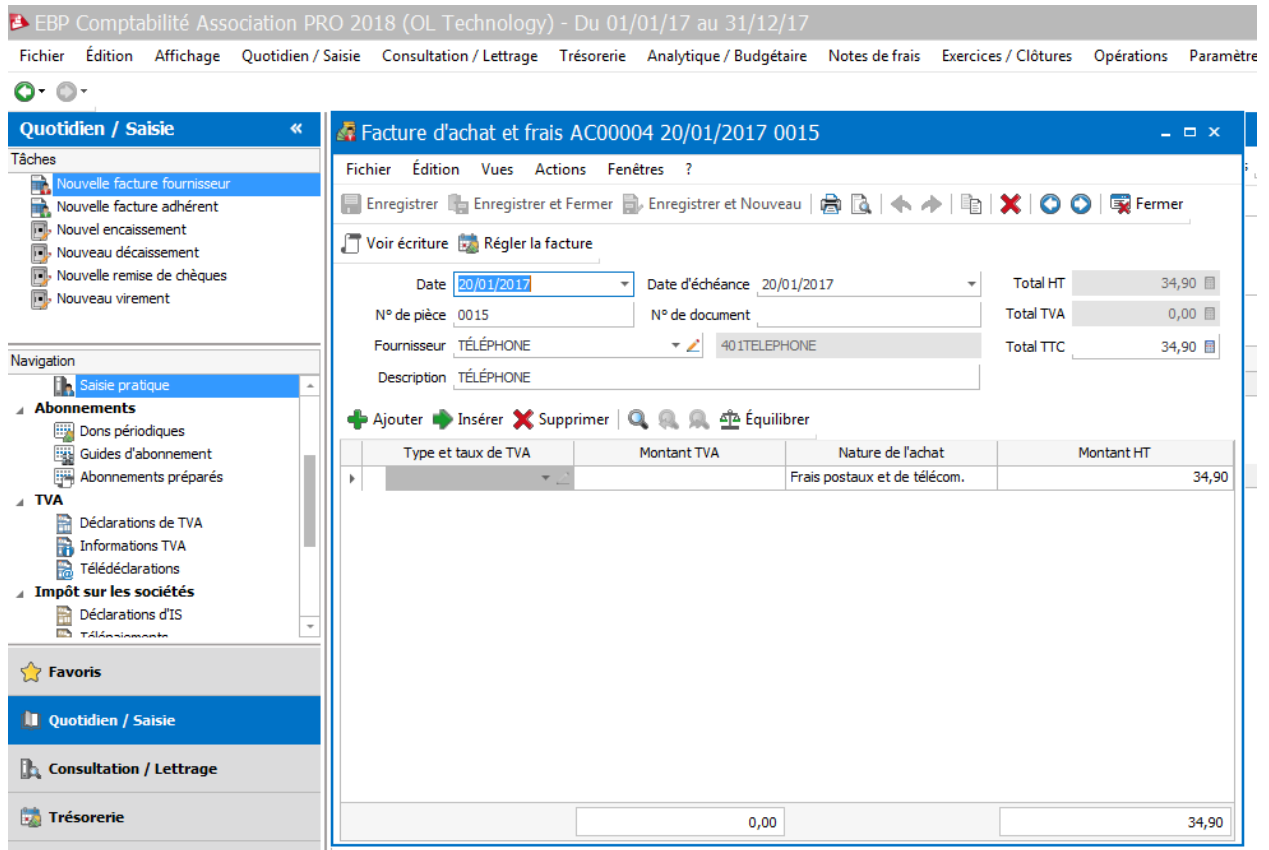


Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur cette saisie.

## 7. Comment saisir une écriture sans notion comptable ?

### 7.1. Comment saisir une facture d'achat ?

Pour saisir une facture d'achat, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie Pratique**. Cliquez sur **Ajouter – Facture d'achat** ou utilisez la touche **[Insérer]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.



EBP Comptabilité Association PRO 2018 (OL Technology) - Du 01/01/17 au 31/12/17

Fichier Édition Affichage Quotidien / Saisie Consultation / Lettrage Trésorerie Analytique / Budgétaire Notes de frais Exercices / Clôtures Opérations Paramètre

**Quotidien / Saisie**

Tâches

- Nouvelle facture fournisseur
- Nouvelle facture adhérent
- Nouvel encaissement
- Nouveau décaissement
- Nouvelle remise de chèques
- Nouveau virement

Navigation

- Saisie pratique
- Abonnements
  - Dons périodiques
  - Guides d'abonnement
  - Abonnements préparés
- TVA
  - Déclarations de TVA
  - Informations TVA
  - Télédéclarations
- Impôt sur les sociétés
  - Déclarations d'IS
  - Téléversements

Favoris

- Quotidien / Saisie
- Consultation / Lettrage
- Trésorerie

**Facture d'achat et frais AC00004 20/01/2017 0015**

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau

Voir écriture Régler la facture

Date: 20/01/2017 Date d'échéance: 20/01/2017 Total HT: 34,90

N° de pièce: 0015 N° de document: Total TVA: 0,00

Fournisseur: TÉLÉPHONE 401TELEPHONE Total TTC: 34,90

Description: TÉLÉPHONE

Ajouter Insérer Supprimer Équilibrer

Type et taux de TVA	Montant TVA	Nature de l'achat	Montant HT
		Frais postaux et de télécom.	34,90

0,00 34,90

Laissez-vous guider par le masque de saisie.

Tous les champs ne sont pas obligatoires. Par exemple, si vous saisissez des frais bancaires sans TVA, laissez le champ du montant de TVA vide.

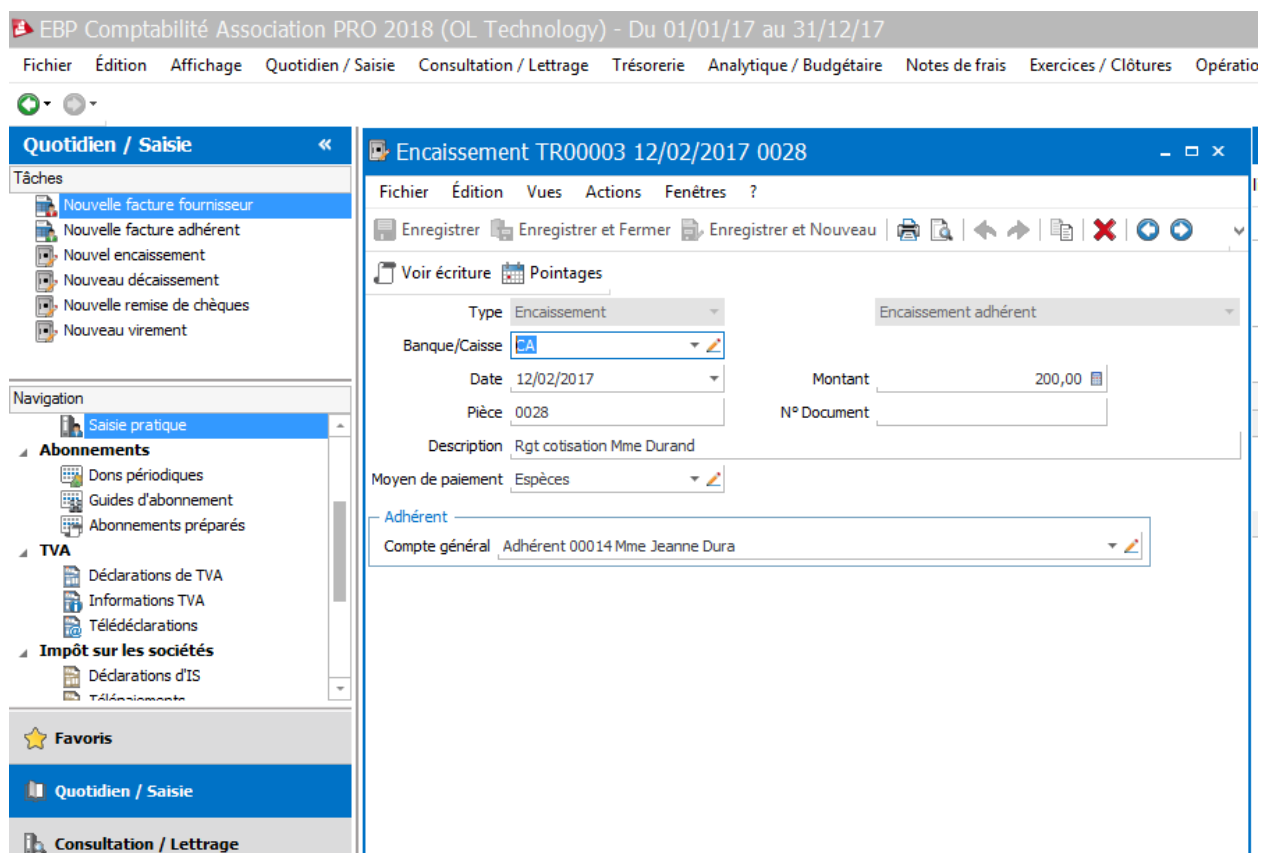
## 7.2. Comment saisir une facture de vente ?

Pour saisir une facture de vente, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie Pratique**. Cliquez sur **Ajouter – Facture de vente** ou utilisez la touche **[Insérer]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.

Remplissez les différents champs de la même façon que pour la facture d'achat.

## 7.3. Comment saisir un encaissement ou un décaissement ?

Pour saisir une opération de trésorerie, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Saisie Pratique**. Cliquez sur **Ajouter une opération de trésorerie**



Dans la fiche créée, le champ **Type** vous permet de sélectionner l'opération à exécuter : Encaissement, Décaissement, Remise de chèques, Virement interne.

Pour les encaissements et les décaissements, des sous-catégories vous permettent de choisir un type d'opération plus précis : encaissement client, encaissement d'effets avec frais, décaissement fournisseur, entretien, essence, frais bancaires, etc.

Laissez-vous guider par le masque de saisie.

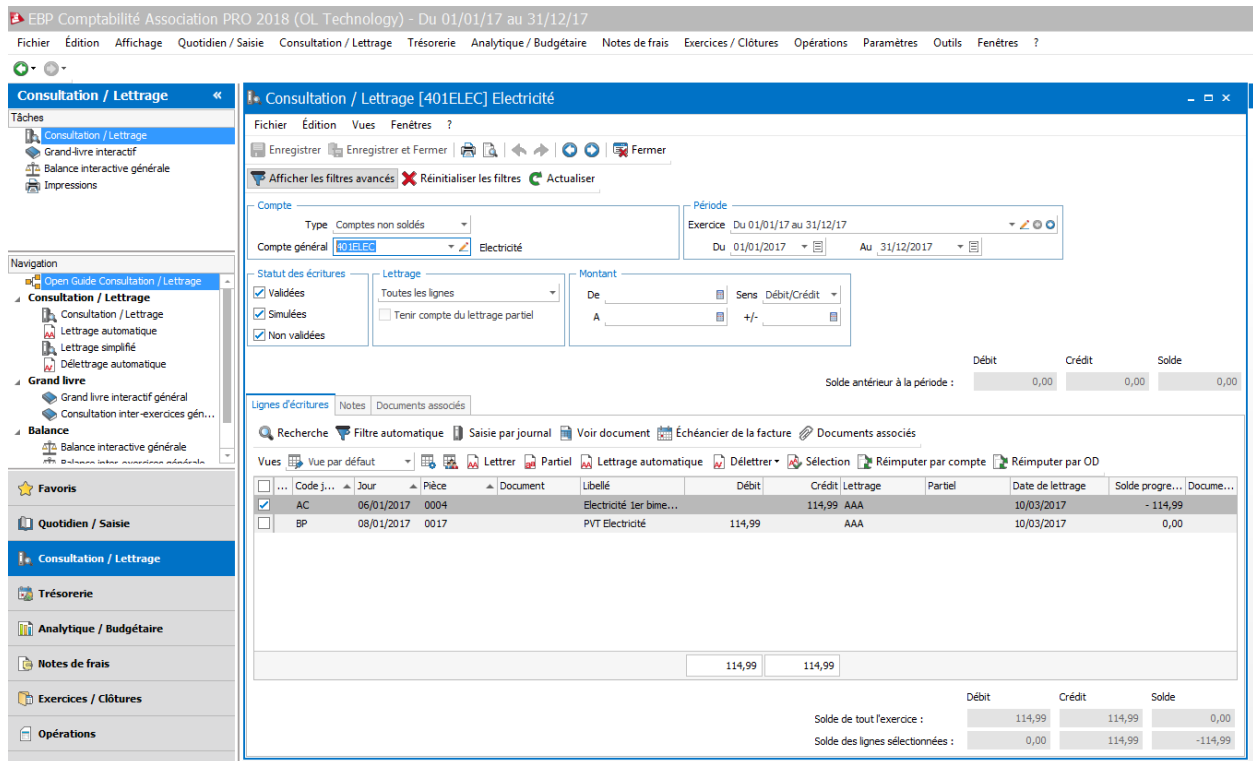
Tous les champs ne sont pas obligatoires. Par exemple, si vous saisissez des frais bancaires sans TVA, laissez le champ du montant de TVA vide.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur cette saisie.

## 8. Comment consulter un compte ?

Pour consulter un compte, accédez au menu Consultation / Lettrage – Consultation / Lettrage ou au menu Quotidien / Saisie – Consultation / Lettrage.



The screenshot shows the 'Consultation / Lettrage' window for account '401ELEC Electricité'. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Grand-livre interactif', 'Balance interactive générale', and 'Impressions'. The main window displays filters for 'Type Comptes non soldés', 'Exercice Du 01/01/17 au 31/12/17', and 'Compte général 401ELEC Electricité'. Below the filters, there are checkboxes for 'Validées', 'Simulées', and 'Non validées', along with a 'Lettrage' section for 'Montant' and 'Sens Débit/Crédit'. A table of 'Lignes d'écritures' is shown with columns for Code, Jour, Pièce, Document, Libellé, Débit, Crédit, Lettrage, Partiel, Date de lettrage, and Solde. The table contains two entries: one for 'AC' on 06/01/2017 with a debit of 114,99, and another for 'BP' on 08/01/2017 with a credit of 114,99. Summary statistics at the bottom show 'Solde de tout l'exercice' as 114,99 and 'Solde des lignes sélectionnées' as -114,99.

### 8.1. L'en-tête

La consultation de compte se fait par exercice comptable.

Quel que soit l'état de votre exercice, vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice du dossier à partir de la liste déroulante.

La sélection du compte se fait dans le champ **Numéro**. Celui-ci peut être saisi directement dans le champ ou sélectionné dans la liste déroulante, qui reprend l'intégralité des comptes existants.

Les informations suivantes sont reprises automatiquement, après la sélection du compte :

- l'intitulé du compte, situé à droite du champ **Numéro**,
- le **solde antérieur à la période** est renseigné si la période interrogée ne débute pas au premier jour de l'exercice sélectionné ; il correspond au solde des mouvements effectués sur ce compte entre le premier jour de l'exercice et le début de la période.

Un ensemble de filtres vous permet de sélectionner les lignes que vous voulez ou non afficher. Les sélections de filtres sont prises en compte immédiatement, sans action supplémentaire de votre part.

### 8.2. Le corps

L'affichage des lignes d'écriture dans la consultation reprend les informations renseignées dans le masque de saisie.

L'affichage des lignes d'écriture est directement dépendant des choix effectués sur les filtres de l'en-tête.

### 8.3. Le pied

Deux lignes de totalisation sont affichées.

Le **solde de tout l'exercice** indique le solde du compte à la fin de l'exercice sélectionné.

Le **solde des lignes sélectionnées** cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes que vous avez manuellement sélectionnées.

### 8.4. Accès à la saisie

En double cliquant sur une ligne d'écriture, en cliquant sur le bouton **Saisie par journal** ou en sélectionnant **Saisie par journal** dans le menu contextuel, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans le journal et le mois de saisie ayant servi à l'enregistrer.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 9. Comment lettrer un compte ?

Le lettrage est une opération consistant à lettrer des factures avec leurs règlements.

Pour réaliser ce lettrage, accédez au menu Consultation / Lettrage – Consultation / Lettrage.

- Dans le champ **Compte**, sélectionnez un fournisseur ou un client.
- Sélectionnez une facture et son règlement.
- Cliquez sur le bouton **Lettrer**, confirmez le code proposé et la date de lettrage : le code se reporte que ces lignes, ce qui signifie qu'elles sont lettrées.
- Répétez l'opération pour toutes les factures réglées.
- Visualisez les factures non réglées en sélectionnant **Lignes non lettrées** dans le filtre lettrage.

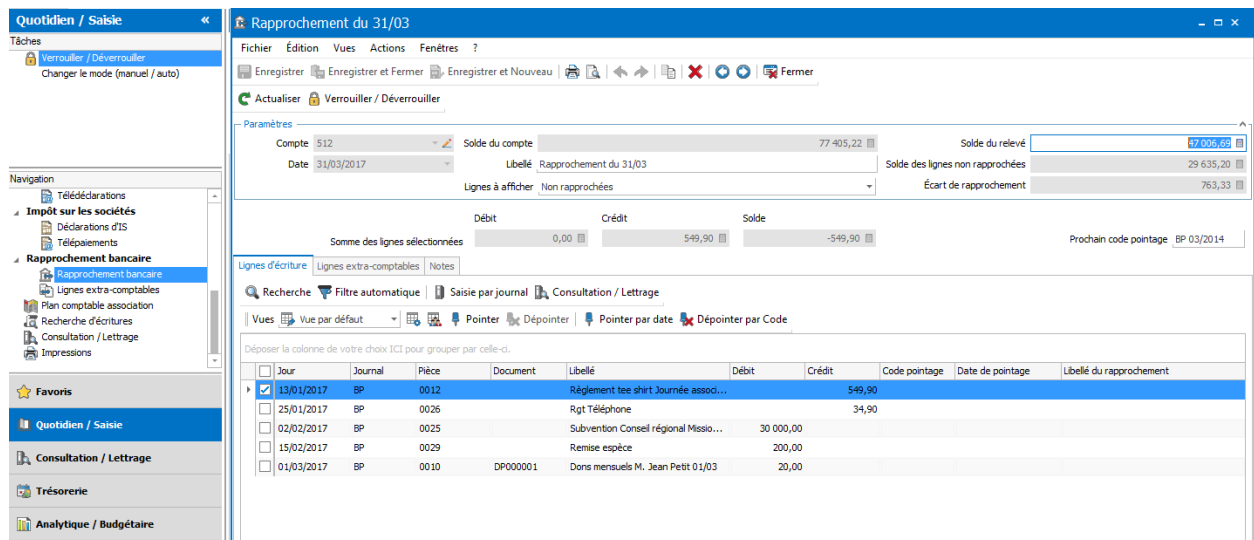


L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 10. Comment rapprocher un compte ?

Le rapprochement bancaire est une opération qui consiste à pointer les opérations bancaires saisies dans le logiciel avec les lignes apparaissant sur vos relevés bancaires.

Pour rapprocher un compte, vous devez accéder à la liste des rapprochements par le menu **Quotidien / Saisie – Rapprochement bancaire**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Ajouter** ou utilisez la touche **[Insérer]**.



- Choisissez la banque grâce au champ **Compte à rapprocher**.
- Indiquez le Libellé et la Date de rapprochement et cliquez sur Valider.
- Dans la fenêtre de rapprochement, saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde du relevé**.
- Pointez les lignes d'écritures en double-cliquant dessus ou grâce au bouton **Pointer** : les lignes pointées disparaissent. Pour les voir, indiquez **Toutes** dans le champ **Lignes à afficher**. Le code pointage, la date et le libellé du rapprochement sont inscrits sur ces lignes.
- Une fois le pointage terminé, le champ **Ecart de rapprochement** doit être à zéro.
- S'il n'y a pas d'écart, sauvegardez le rapprochement et imprimez-le en cliquant sur l'icône de l'imprimante.

Si l'écart de rapprochement n'est pas à zéro à la fin de l'opération, vérifiez les points suivants :

- Certains règlements de votre relevé n'ont peut-être pas été saisis : saisissez-les avant de compléter le pointage.
- Certains règlements n'ont peut-être pas été pointés : pointez bien tous les montants du relevé bancaire.
- Certains règlements ont peut-être été pointés à tort, car ils ne sont pas sur le relevé bancaire : dépointez-les.
- Le solde bancaire ou un règlement ont peut-être été saisis de façon erronée: rectifiez-les.



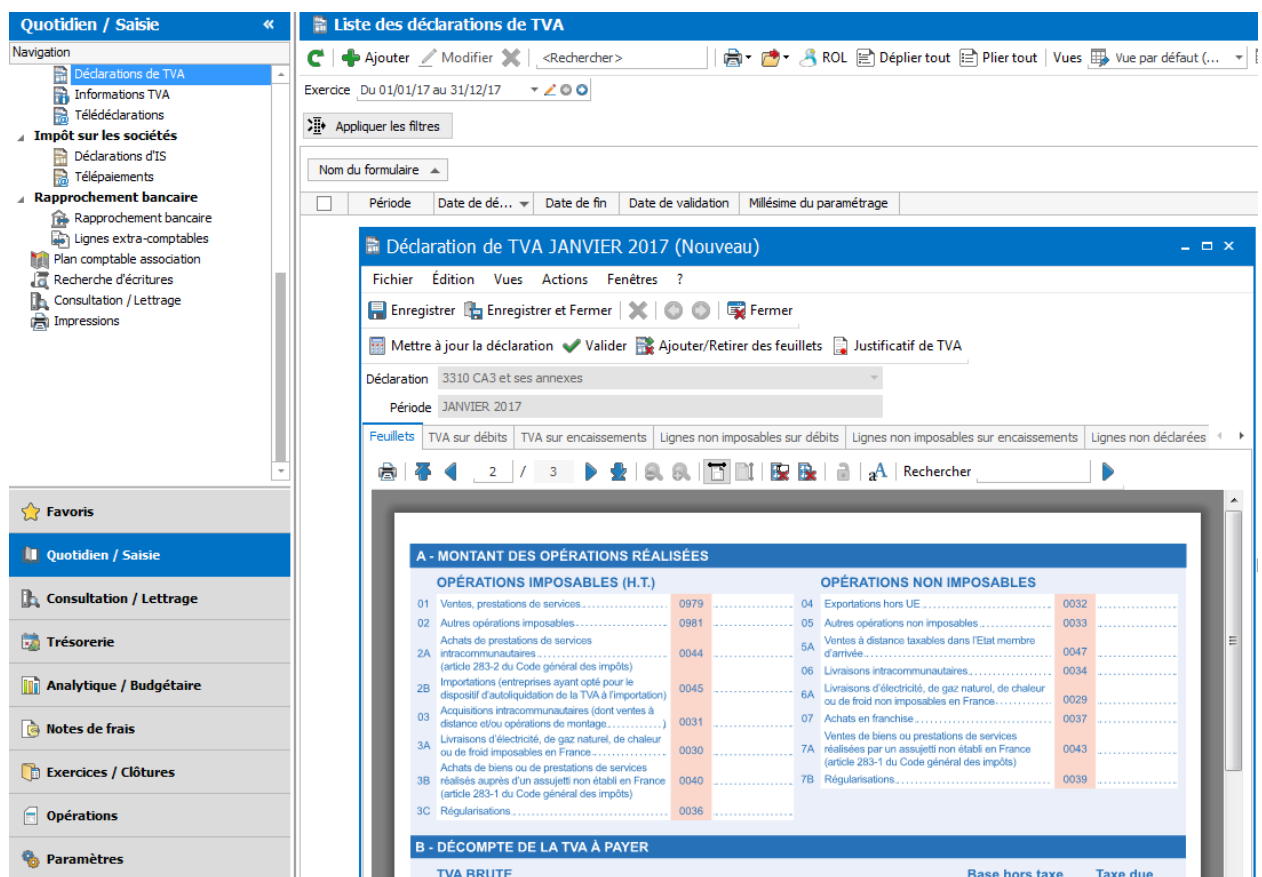
L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 11. Comment établir une déclaration de TVA ?

Pour que la déclaration de TVA se mouvemente correctement, il faut au préalable renseigner les informations sur le dossier et les fiches comptes.

Pour établir une déclaration de TVA, vous devez accéder à la liste des déclarations par le menu **Quotidien / Saisie – TVA - Déclaration de TVA**. Ensuite, utilisez la touche [Insérer] ou le bouton **Ajouter**.

- Choisissez la déclaration à effectuer, indiquez la période et sélectionnez les feuillets à inclure dans votre déclaration. Cliquez sur **Valider**.
- Vous obtenez :
  - L'aperçu de la déclaration.
  - Des onglets avec les lignes d'écritures incluses dans la déclaration
  - Des onglets mentionnant : les lignes non déclarées, sur lesquelles une erreur a été détectée ; les lignes non imposables ; les télé-déclarations.



The screenshot shows the 'Liste des déclarations de TVA' window. The main window title is 'Déclaration de TVA JANVIER 2017 (Nouveau)'. The interface includes a navigation pane on the left with categories like 'Déclarations de TVA', 'Impôt sur les sociétés', and 'Rapprochement bancaire'. The main area shows a table of operations with columns for 'OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)' and 'OPÉRATIONS NON IMPOSABLES'. Below the table, there is a section for 'B - DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER' with columns for 'TVA BRUTE', 'Base hors taxe', and 'Taxe due'.

OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
01	Ventes, prestations de services.....	04	Exportations hors UE.....
02	Autres opérations imposables.....	05	Autres opérations non imposables.....
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires.....	5A	Ventes à distance taxables dans l'Etat membre d'arrivée.....
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation).....	06	Livraisons intracommunautaires.....
03	Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage.....)	6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France.....
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France.....	07	Achats en franchise.....
3B	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts).....	7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts).....
3C	Régularisations.....	7B	Régularisations.....

Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements pour remplir une déclaration.

## 12. Comment valider mes écritures ?

La validation est une opération qui permet de rendre intangible une écriture : elle ne pourra pas être supprimée, ni modifiée.

Vous pouvez valider les écritures de façon globale ou écriture par écriture :

- De façon globale : Accédez au menu **Exercices / Clôtures – Gestionnaire de journaux**, sélectionnez les journaux et mois souhaités. Dans la barre de tâches, cliquez sur **Valider les écritures**.
- Ecriture par écriture : Accédez au menu **Quotidien / Saisie – Recherche d'écritures**. Ouvrez une écriture en double-cliquant dessus ou grâce au bouton **Modifier l'écriture comptable** de la



barre des tâches. Une fois l'écriture ouverte, cliquez sur **Traitements sur les écritures + Valider l'écriture courante**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 13. Comment clôturer mensuellement les journaux ?

La clôture mensuelle permet d'empêcher la modification du journal.

Les écritures qu'il contient doivent auparavant être validées.

Pour clôturer mensuellement un journal, vous devez accéder au menu **Exercices / Clôtures – Gestionnaire de journaux**.

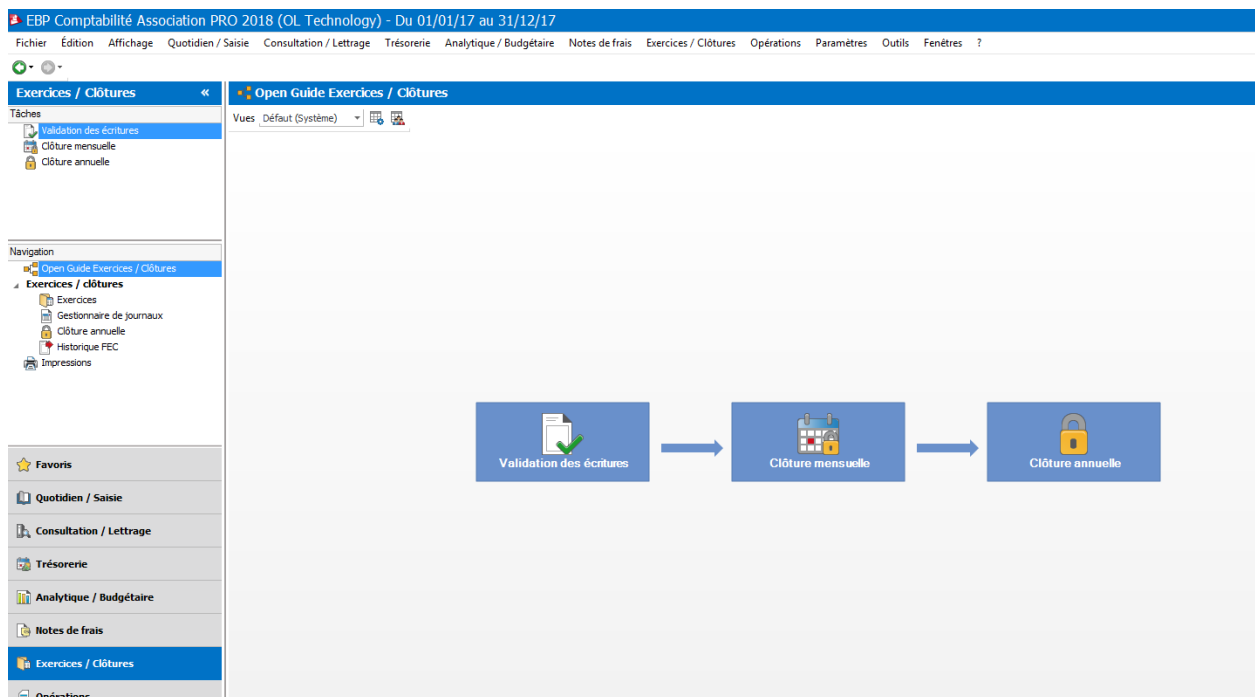
Pour clôturer tous les journaux d'un exercice en une seule action, vous pouvez également sélectionner l'option **Procéder aux clôtures mensuelles** disponible dans l'assistant de clôture annuelle.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 14. Comment clôturer un exercice ?

### 14.1. Comment clôturer un exercice ?



The screenshot shows the EBP Comptabilité Association PRO 2018 (OL Technology) interface. The top menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Quotidien / Saisie', 'Consultation / Lettrage', 'Trésorerie', 'Analytique / Budgétaire', 'Notes de frais', 'Exercices / Clôtures', 'Opérations', 'Paramètres', 'Outils', and 'Fenêtres ?'. The left sidebar shows the 'Exercices / Clôtures' menu with options: 'Validation des écritures', 'Clôture mensuelle', and 'Clôture annuelle'. Below this is a 'Navigation' section with 'Open Guide Exercices / Clôtures' and 'Exercices / clôtures' (containing 'Exercices', 'Gestionnaire de journaux', 'Clôture annuelle', and 'Historique FEC'). A 'Favoris' section lists 'Quotidien / Saisie', 'Consultation / Lettrage', 'Trésorerie', 'Analytique / Budgétaire', 'Notes de frais', 'Exercices / Clôtures', and 'Opérations'. The main area displays a flowchart with three steps: 'Validation des écritures' (with a document icon and a green checkmark), 'Clôture mensuelle' (with a calendar icon), and 'Clôture annuelle' (with a padlock icon), connected by arrows.

La clôture annuelle est une opération irréversible qui vise à rendre intangibles les éléments comptables de l'exercice.

Vous pouvez y accéder par le menu Exercices / Clôtures – Exercices / Clôtures - Clôture annuelle. L'exécution de cette opération consiste à faire vérifier par le logiciel le respect de certaines conditions (validation des écritures, clôture mensuelle des journaux...). Cette vérification n'est pas exhaustive : vous devez exécuter le contrôle complet de votre comptabilité.

## 14.2. Comment générer les A Nouveaux ?

La génération des A Nouveaux est indépendante de la clôture d'un exercice.  
En effet, il est possible de générer les A Nouveaux de deux manières différentes :

- manuellement, par le menu **Exercices / Clôtures**, en sélectionnant **Générer les A Nouveaux** dans la barre de tâches puis en sélectionnant l'exercice sur lequel les A Nouveaux doivent être générés.
- automatiquement, à la création d'un exercice ou à la clôture d'un exercice en fonction des options choisies dans **Paramètres – Société – Options comptables**.

Un visuel s'affiche lorsque vos A Nouveaux ne sont plus à jour. Ce visuel est affiché dans la **Consultation**, dans le **Lettrage simplifié** et dans la barre d'état de votre application. Cliquer sur ce visuel ouvre l'assistant de génération des A Nouveaux qui vous permet de lancer l'opération manuellement.

D'autre part, lors de la création d'un dossier ou d'un exercice, il est possible de saisir manuellement une balance d'ouverture. Pour cela, accédez au menu **Quotidien / Saisie – Saisie par journal** puis sélectionnez **Saisir la balance d'ouverture** dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 15. Comment sauvegarder mon dossier ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

### Remarque

La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP ou CD-ROM.

Par le menu **Outils + Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 16. Comment lier un dossier d'une autre application ?

Il est possible de lier un dossier d'une autre application à partir du menu **Paramètres – Société – Synchronisation**.

A partir de ce menu, vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

Vous pouvez associer un dossier en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications** : cela affiche une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application.

Si vous souhaitez modifier la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## Fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Compta Classic (OL Technology)**.

L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran.

### 17. Gestion des favoris

A partir du volet de navigation, le menu **Favoris** vous permet d'ajouter, d'organiser et de renommer comme vous le souhaitez les fonctionnalités du volet de navigation.

Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation en faisant un clic droit sur l'entrée choisie. Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu **Quotidien / Saisie**, sur **Consultation / Lettrage**, réalisez un clic droit et cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

Une fois dans les **Favoris**, grâce au clic droit, il est possible d'ajouter des dossiers, de renommer les actions / dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

#### Remarque

Une action ne peut être ajoutée qu'une seule fois dans les Favoris.

### 18. Open Guide

Vous avez la possibilité de personnaliser des Open Guide pour chaque menu **Quotidien / Saisie, Consultation / Lettrage, Exercices / Clôtures...**

Chaque Open Guide personnalisé est disponible dans une liste déroulante.

La fenêtre de personnalisation de l'Open Guide permet de saisir le nom de cet Open Guide, de gérer les éléments et de l'enregistrer.

Vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour personnaliser l'Open Guide.

Une fois votre Open Guide réalisé, vous devez l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer** ou sur la **croix** en haut à droite. Un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, répondez **Oui**.

### 19. Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

L'**estimation de la Trésorerie** qui affiche les soldes comptables des comptes bancaires ainsi que le solde des échéances (*échues et à échoir*) ;

Le **comparatif des résultats** qui compare le résultat de chaque mois de l'année civile en cours avec le résultat de chaque mois de l'année civile précédente.

Le **comparatif le Chiffre d'affaires, le résultat net et la marge brute** qui compare ces trois données sur l'exercice comptable en cours.

Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture et à chaque rafraîchissement du tableau de bord.

Le tableau de bord est accessible depuis le menu **Affichage – Tableau de bord**.

Une ouverture automatique peut être programmée par le menu **Outils - Options - Général – Apparences**.

## 20. Don périodique

Un don périodique est un don récurrent payé par l'un de vos adhérents.

La fiche Don périodique vous permet de paramétrer et de générer simplement ces écritures de règlements récurrentes.

Cette fonction est accessible à partir du menu **Abonnements – Dons périodiques**.

Dans la fiche Don périodique, une option vous permet de déterminer si ces dons sont éligibles au reçu fiscal.

## 21. Recherche des écritures

La recherche des écritures est accessible à partir du menu **Quotidien / Saisie – Recherche d'écritures**.

Elle vous permet d'effectuer des recherches sur les écritures comptables en utilisant les différents filtres proposés.

## 22. Lettrage automatique

Le lettrage automatique est accessible à partir des fenêtres de Consultation / Lettrage et Trésorerie / Lettrage automatique.

Selon la fonctionnalité à partir de laquelle vous lancez le lettrage automatique, vous pourrez effectuer le lettrage d'un ou de plusieurs comptes à la fois.

## 23. Reçu fiscal

Un reçu fiscal est imprimé pour tous les règlements de type Don, éligibles au Reçu fiscal, reçus une même année, d'un même adhérent.

Pour cela, il vous suffit de paramétrer votre dossier dans **Paramètres – Association – Reçu fiscal**.

La liste des reçus fiscaux est accessible par le menu **Trésorerie – Adhérents – Reçus fiscaux**.

## 24. Relevés bancaires

Le logiciel vous permet de créer ou d'importer vos relevés bancaires. De là, vous pourrez directement procéder à la comptabilisation de vos lignes de relevés.

Pour cela, accéder au menu **Quotidien / Saisie – Rapprochement bancaire – Relevés bancaires**.

## 25. Grand Livre interactif

Cet outil, disponible dans le menu **Consultation / Lettrage**, permet une visualisation plus rapide du contenu d'un ou de plusieurs comptes à l'écran en évitant les impressions.

Depuis cet écran, il est possible de saisir par journal, consulter un compte, le lettrer automatiquement mais également de voir l'échéancier d'une ligne ou le document lié à cette ligne.

## 26. Balance interactive

Cet outil, disponible dans le menu **Consultation / Lettrage**, permet d'afficher à l'écran le cumul des mouvements débiteurs et créditeurs d'un ou de plusieurs comptes.

Il est possible depuis cette balance de consulter un compte et de lancer le lettrage automatique.

## 27. Reports On Line

Un espace de publication appelé **Reports On Line** (<http://reports-on-line.ebp.com>) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

A partir de votre dossier, vous choisissez les éléments (états d'impressions et listes des données) que vous souhaitez diffuser sur Reports On Line, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

## 28. Communication entreprise expert

Cet outil permet de :

Recevoir des données, c'est à dire de réaliser des importations d'écritures d'autres logiciels dans le logiciel EBP.

Transmettre des données, c'est à dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.

Il est accessible par le menu **Outils – Imports / Exports**.

## 29. Import paramétrable

Par le menu **Outils – Imports /Exports – Import paramétrable**, vous accédez à l'assistant d'importation paramétrable de données qui vous permet de sélectionner les données à importer et de lancer la procédure.

Vous pouvez sélectionner le type d'import désiré.

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, vous devez définir :

- le paramétrage de codage du fichier texte (type de séparation des champs, type de Codage du fichier...),
- le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte,
- les liens entre les champs de la table et les champs du fichier à importer.

Après avoir visualisé un résumé des éléments à importer, vous devez cliquer sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements ajoutés, modifiés et non importés est affiché. Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.

Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton **Afficher le détail**.

## 30. Fonctionnalités disponibles

Le logiciel vous permet d'activer ou non certaines fonctionnalités. Pour cela, il vous suffit de sélectionner les fonctionnalités que vous désirez dans l'assistant de création de dossier ou, après la création de dossier, de les sélectionner dans **Paramètres – Société – Fonctionnalités Disponibles**.

L'activation de certaines fonctionnalités peut changer le nom des menus.

## 31. Journal des événements

Vous pouvez consulter le journal des événements à partir du menu **Outils – Journal des événements**.

Il stocke les informations concernant :

- la clôture mensuelle,
- la validation des écritures,
- le changement de type de numérotation d'un journal
- ...

Lors de certaines opérations, des logs automatiques ou avec justification sont effectués.

Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Il est possible d'imprimer le journal des événements.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

## 32. Archivage des données

Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du Bulletin Officiel des Impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents. Les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

Selon l'art 99 du B.O. des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou de la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Pour cela, utilisez l'assistant d'archivage des données disponible depuis le menu **Outils – Archivage**.

Sélectionnez le dossier à archiver et l'emplacement des fichiers à générer puis lancez l'opération en cliquant sur le bouton **Lancer**.

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte.  
La description des champs du fichier se trouve dans l'en-tête de chaque fichier.  
Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type  
archives\_Nomdel'application\_Nomdudossier\_jjmmaa.zip.

## 33. Échanges clients / expert

Un client et son expert peuvent créer un fichier d'échange contenant une partie des bases d'un dossier.

La chronologie des échanges est la suivante :

Lorsque le client a terminé de travailler et qu'il désire transmettre son dossier à son expert, il lui suffit d'utiliser l'assistant **Envoyer le dossier à l'expert-comptable** du menu **Outils**.

Pour que l'expert reçoive le dossier client, il lui suffit d'utiliser l'assistant **Recevoir le dossier du client**.

Une fois que l'expert a terminé de travailler sur le dossier, il doit le renvoyer à son client en utilisant l'assistant **Renvoyer le dossier au client**.

Pour que le client reçoive son dossier et puisse recommencer à travailler, il lui suffit d'utiliser l'assistant **Recevoir le dossier de l'expert-comptable**.

Que vous soyez client ou Expert, tant que le dossier est en état Envoyé, il ne vous est pas possible d'exécuter de nouveaux traitements. Seules les fonctionnalités de consultation seront utilisables.

## 34. Assistant de création de modèle de document

Cet assistant de création de modèle de document, vous permet de personnaliser certains modèles d'impression des documents que nous vous proposons dans le logiciel et d'en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèle à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez à l'assistant en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** disponible dans la barre d'outils : vous arrivez alors automatiquement sur l'assistant de création de modèle.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de modèle.

Les étapes de création sont :

- Choix du type de modèle : catégorie du modèle (Grand Livre, Balance...),
- Choix du style de l'entête du document,
- Choix des données présentes dans l'entête du document,
- Choix des données présentes dans le corps du document,
- Choix des données présentes dans le pied du document,
- Choix de la mise en forme du modèle,
- Nom du modèle,
- Résumé des éléments que vous avez choisis précédemment.

A la dernière étape, cliquer sur **Lancer** pour créer/modifier le modèle.

