



# Sage 100 Comptabilité

Version 16

Manuel de référence

### **Composition du progiciel**

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

### **Propriété & Usage**

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

### **Conformité & Mise en garde**

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

### **Evolution**

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

### **La fiche Suggestion**

Sage recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

### **Marques**

Start, Sage 30, Sage 100, Intégrale, et Sage 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage.

Windows 98 SE, Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows XP, les logiciels Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer et gamme Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS sont des marques déposées de Apple Computer Inc.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros  
Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE 722 A

Sage est locataire gérante des sociétés Adonix Applications et Services, Adonix et Sage Coala.

# Sommaire

<b>25</b>	<b>Introduction et généralités</b>
<b>34</b>	<b>Menu Système</b>
<b>36</b>	<b>Menu Application</b>
<b>37</b>	<b>Menu Fichier</b>
<b>200</b>	<b>Menu Edition</b>
<b>201</b>	<b>Menu Structure</b>
<b>363</b>	<b>Menu Traitement</b>
<b>713</b>	<b>Menu Etat</b>
<b>948</b>	<b>Menu Fenêtre</b>
<b>964</b>	<b>Menu Aide (?)</b>
<b>965</b>	<b>Annexes</b>
<b>1144</b>	<b>Lexique</b>

# Sommaire détaillé

## Introduction et généralités

Introduction .....	26
Utilisation en client/serveur.....	27
A propos de Microsoft BackOffice Small Business Server.....	27
Nouveautés de la version 16 .....	28
Fonctions disponibles .....	29
Fonctions disponibles des versions Windows .....	29
Fonctions disponibles des versions Macintosh .....	32
Documentation fournie .....	32

## Menu Système

## Menu Application

## Menu Fichier

Nouveau .....	39
Assistant de création d'un nouveau fichier comptable.....	39
Raison sociale et reprise des informations société – Assistant de création de fichier comptable ...	39
Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier comptable.....	40
Exercice et longueur de compte – Assistant de création de fichier comptable.....	41
Paramétrage des devises – Assistant de création de fichier comptable .....	42
Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte – Assistant de création de fichier comptable.....	42
Reprise des éléments comptables – Assistant de création de fichier comptable.....	43
Sélection des éléments comptables – Assistant de création de fichier comptable.....	43
Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier comptable.....	44
Création manuelle du fichier comptable .....	45

Exercice comptable et longueur des comptes.....	46
Ouvrir.....	48
Ouverture du dossier comptable .....	48
Ouverture du fichier expert.....	50
Favoris .....	51
Fermer .....	52
A propos de... .....	53
Volet Identification - A propos de.....	54
Volet Initialisation - A propos de... .....	56
Volet Contacts - A propos de.....	61
Volet Paramètres - A propos de... .....	62
Sous-volet Saisie – Volet Paramètres.....	63
Sous-volet Rapprochement – Volet Paramètres....	67
Sous-volet Recouvrement – Volet Paramètres .....	68
Volet Préférences - A propos de.....	70
Volet Fiscal – A propos de.....	76
Sous-volet Comptabilisation – Volet Fiscal .....	76
Sous-volet Cerfa – Volet Fiscal .....	78
Sous-volet EDI-TVA – Volet Fiscal.....	79
Volet Ajustement lettrage – A propos de... .....	81
Volet Synchro compta – A propos de... .....	84
Volet Options - A propos de.....	86
Champ statistique tiers.....	88
Code interbancaire.....	90
Code risque.....	91
Devise .....	92
Fichiers liés .....	95
Filtre de révision .....	96
• Enregistrement des filtres de révision .....	96
• Enregistrement des énumérés .....	97
Information libre .....	98
• Détail d'une information libre.....	98

• Information libre de type Table.....	100	Exporter.....	142
• Information libre de type Valeur calculée.....	101	Exportations de données : mode opératoire ..	143
Mode de règlement.....	103	Choix d'un modèle d'exportation .....	143
Motif de litige.....	104	Exportation au format Sage Espagne .....	144
Motif de rejet.....	105	Format de sélection.....	144
Nature de compte.....	105	Structure du fichier exporté .....	145
Niveau d'analyse.....	108	Particularités .....	145
Organisation.....	109	Exemples de fichier exporté.....	145
Pays.....	114	Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation.....	147
Période de rappel.....	115	Informations à extraire .....	148
Plan analytique.....	117	Insertion, modification, suppression d'une ligne...	150
• Enregistrement des plans analytiques .....	117	Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé .....	151
• Plans analytiques structurés .....	119	Impression du contenu du modèle d'exportation.....	151
• Paramétrage du plan IFRS .....	121	Lancement de l'exportation .....	151
Résolution .....	123	Exporter au format Sage.....	153
Service des contacts.....	123	Exporter au format Trésorerie Sage et Ciel.....	154
Structure banque.....	124	Exporter au format EDIFACT.....	155
• Banques résidentes / Banques à l'étranger .....	124	Exporter au format paramétrable .....	156
Type contact.....	125	Exporter la balance .....	157
Type tiers .....	126	Format import/export paramétrable .....	161
• Numérotation des tiers .....	126	Synchro compta .....	163
• Comptes généraux par défaut.....	127	Généralités sur les communications .....	163
Lire les informations.....	130	Opérations préliminaires .....	166
Boutons .....	132	Procédure de transfert.....	167
Calculer les cumuls .....	133	Marquage des écritures.....	168
• Renuméroter les pièces et registres .....	133	Lancement de la Synchro compta en l'absence de fichier comptable ouvert .....	169
• Régénération des registres .....	134	Etape 1 : Détection du mode de communication .	169
Configuration système et partage.....	136	Etape 2 : Sélection du fichier de synchro .....	170
Autorisations d'accès.....	137	Etape 3 : Création du dossier et récupération des don- nées .....	170
Importer.....	138		
A propos des formats d'importation.....	138		
Format standard.....	138		
Format paramétrable.....	139		
Importer au format Sage.....	140		
Importer un fichier au format paramétrable.....	141		

Lancement de la Synchro compta en cours d'utilisation d'un fichier comptable .....	171	Imprimer les paramètres société.....	189
Mode Synchro compta Client vers Expert-Comptable .....	171	Mise en page.....	191
• Choix du traitement à opérer - Synchro compta Client vers Expert-Comptable .....	171	Format d'impression.....	192
• Transmettre ma comptabilité - Synchro compta Client vers Expert-Comptable .....	172	Impression différée .....	193
• Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta Client vers Expert-Comptable ....	174	Lancement des programmes Sage.....	194
Mode Synchro compta Expert-Comptable vers Client .....	175	Outils.....	195
• Choix du traitement à opérer - Synchro compta Expert-Comptable vers Client .....	175	Purge des extraits .....	195
• Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client .....	176	Etape 1 - Présentation de la purge des extraits ...	195
• Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client .....	176	Etape 2 - Sélection des extraits bancaires à purger.....	196
Mode Synchro compta + Client vers Expert-Comptable .....	176	• Contrôles du programme avant et pendant la purge des extraits .....	197
• Choix du traitement à opérer - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable .....	177	Recalcul des informations libres.....	198
• Transmettre ma comptabilité - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable .....	177	Quitter .....	199
• Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable .	179	<b>Menu Edition</b>	
Mode Synchro compta + Expert-Comptable vers Client .....	180	<b>Menu Structure</b>	
• Choix du traitement - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client.....	180	Plan comptable .....	202
• Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client .....	181	Opérations possibles sur la liste des comptes généraux .....	202
• Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client .....	183	Barre d'outils Navigation .....	203
Caractéristiques des fichiers de données.....	184	Menu contextuel de la liste du plan comptable ....	204
Fichiers codés.....	184	Personnaliser la liste du plan comptable.....	206
Message E-mail et fichier magnétique .....	184	Assistant de création d'un compte général.....	206
• Message E-mail .....	184	Numéro et intitulé du compte .....	206
• Fichier magnétique.....	185	Compte général – Détail de la fiche .....	208
Traitement de la réception d'un transfert de données .....	185	Volet Fiche Principale - Compte général.....	209
Réception des données par Synchro compta .....	185	Volet Analytique/IFRS – Compte général.....	213
• Message E-mail .....	186	Volet Bloc-notes - Compte général .....	215
• Fichier magnétique.....	187	Volet Budgets - Compte général .....	215
Traitement des erreurs.....	187	Enregistrement d'un budget général .....	217
Journal de traitement .....	188	Enregistrement d'un sous-budget .....	217
Réception des données par Synchro compta + ....	188	Volet Information libre - Compte général.....	218

Volet Cumuls - Compte général .....	219	Plan tiers .....	244
Gestion des graphiques – Comptes généraux	220	Opérations possibles sur la liste des comptes tiers.....	244
Sélection de la série du graphique.....	220	Menu contextuel de la liste du plan tiers .....	245
Plan analytique .....	221	Personnaliser la liste du plan tiers .....	246
Opérations possibles sur la liste des sections analytiques .....	221	Compte tiers – Détail de la fiche .....	247
Menu contextuel de la liste du plan analytique .....	222	Volet Identification - Compte tiers .....	248
Personnaliser la liste du plan analytique .....	223	Volet Contacts – Compte tiers.....	251
Section analytique – Détail de la fiche.....	224	Volet Complément - Compte tiers .....	252
Volet Fiche principale - Section analytique....	224	Volet Banques - Compte tiers .....	256
Plans analytiques et structure des numéros de section.....	225	Coordonnées banque tiers.....	259
Paramétrage manuel des numéros de section .....	226	Volet Solvabilité - Compte tiers .....	260
Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie.....	228	Sous-volet Solvabilité – Compte de tiers.....	260
• Numéro de section.....	228	Sous-volet Surveillance – Compte de tiers ...	262
Volet Budgets - Section analytique.....	229	Volet Modèles - Comptes tiers .....	262
Enregistrement d'un budget analytique.....	230	• Modifier / supprimer un modèle de document.	263
Enregistrement d'un sous-budget général .....	230	Volet Champs libres - Compte tiers.....	263
Volet Information libre - Section analytique ...	231	Sous-volet Statistique tiers – Compte de tiers	264
Volet Cumuls - Section analytique.....	232	Sous-volet Information libre – Compte de tiers.....	265
Assistant de génération automatique des sections .....	233	Sous-volet Documents – Compte de tiers.....	265
Sélection du plan analytique – Assistant de génération automatique des sections.....	233	Volet Cumuls - Compte tiers .....	267
Informations générales – Assistant de génération automatique des sections.....	234	Gestion des graphiques – Comptes tiers .....	268
Sélection des ruptures – Assistant de génération automatique des sections.....	234	Sélection de la série du graphique.....	269
Sections de type Total – Assistant de génération automatique des sections.....	236	Duplication des comptes tiers .....	269
Plan reporting .....	238	Collaborateurs.....	270
Opérations possibles sur la liste des comptes reporting.....	238	Opérations possibles sur la liste des collaborateurs .....	270
Menu contextuel de la liste du plan reporting.....	239	Boutons .....	270
Personnaliser la liste du plan reporting .....	239	Barre de navigation .....	271
Compte Reporting – Détail de la fiche.....	240	Affichage sélectif .....	271
Volet Fiche principale - Compte reporting .....	240	Menu contextuel de la liste des collaborateurs .....	271
Volet Cumuls - Compte reporting .....	242	Personnaliser la liste des collaborateurs.....	272
		Détail de la fiche - Collaborateur .....	272
		Volet «Identification» - Collaborateur .....	272
		Volet «Profil» - Collaborateur .....	274
		Taux de taxes .....	275

Opérations possibles sur la liste des taux de taxes .....	275	Modèles de saisie .....	302
Menu contextuel de la liste des taux de taxes .....	275	Opérations possibles sur la liste des modèles de saisie .....	302
Personnaliser la liste des taux de taxes .....	276	Menu contextuel de la liste des modèles de saisie .....	303
Taux de taxes – Détail de la fiche .....	276	Personnaliser la liste des modèles de saisie.....	303
<b>Codes journaux.....</b>	<b>280</b>	Modèles de saisie : présentation.....	304
Opérations possibles sur la liste des codes journaux.....	280	Boutons de fonction des modèles de saisie ...	305
Menu contextuel de la liste des codes journaux ...	281	Colonnes d'un modèle de saisie .....	308
Personnaliser la liste des codes journaux.....	281	Menu contextuel d'un modèle de saisie .....	308
Assistant de création d'un code journal .....	282	Personnaliser la liste des colonnes d'un modèle de saisie.....	309
Définition du journal – Assistant de création d'un code journal .....	282	Zones de saisie des modèles de saisie.....	309
Caractéristiques des journaux de trésorerie – Assistant de création d'un code journal .....	283	En-tête d'un modèle .....	309
Numérotation du journal – Assistant de création d'un code journal .....	283	Saisie d'une ligne de pièce.....	310
Saisie manuelle d'un code journal .....	284	Fonctions des modèles de saisie .....	317
<b>Codes journaux analytiques .....</b>	<b>289</b>	Aide au paramétrage.....	320
Opérations possibles sur la liste des codes journaux analytiques.....	289	Exemples de modèles de saisie.....	320
Menu contextuel de la liste des codes journaux analytiques .....	289	Modèles de saisie analytique .....	321
Personnaliser la liste des codes journaux analytiques .....	290	Zones de saisie des modèles de saisie analytique .....	323
Paramétrage d'un journal analytique .....	290	<b>Modèles de grille .....</b>	<b>325</b>
<b>Banques.....</b>	<b>292</b>	Opérations possibles sur la liste des modèles de grille .....	325
Opérations possibles sur la liste des banques.....	292	Menu contextuel de la liste des modèles de grille .....	326
Menu contextuel de la liste des banques .....	292	Personnaliser la liste des modèles de grille .....	326
Personnaliser la liste des banques .....	293	Fenêtre de paramétrage des modèles de grille.....	327
Banque – Détail de la fiche.....	293	<b>Modèles de règlement .....</b>	<b>329</b>
Volet Identification - Banque.....	294	Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement .....	329
Volet Contacts - Banque.....	295	Menu contextuel de la liste des modèles de règlement .....	329
Volet R.I.B. - Banque.....	296	Fenêtre de paramétrage des modèles de règlement .....	330
Coordonnées de l'agence .....	299	<b>Modèles d'abonnement.....</b>	<b>333</b>
Volet Complément - Banque .....	299	Opérations possibles sur la liste des modèles d'abonnement.....	333
<b>Modèles .....</b>	<b>301</b>	Menu contextuel de la liste des modèles d'abonnement .....	334



Personnaliser la liste des modèles d'abonnement	334	Paramétrage des regroupements de compte.....	354
Fenêtre de paramétrage des modèles d'abonnement.....	334	• Volet Fourchettes – Regroupement des cycles de révision.....	354
Duplication des modèles .....	337	• Volet Observations – Regroupement des cycles de révision.....	354
Particularités de la duplication .....	337	Volet Consignes – Cycle de révision.....	355
<b>Libellés.....</b>	<b>338</b>	Volet Tableaux - Cycle de révision.....	356
Liste des libellés .....	338	<b>Fusion.....</b>	<b>358</b>
Menu contextuel de la liste des libellés.....	338	Procédure de fusion .....	359
Personnaliser la liste des libellés .....	339	Sélection du fichier d'origine .....	359
Détail d'un libellé .....	339	Sélection du fichier de destination .....	360
<b>Postes budgétaires .....</b>	<b>341</b>	Choix des données .....	360
Opérations possibles sur la liste des postes budgétaires.....	341	Particularité de la fusion du plan tiers .....	361
Menu contextuel de la liste des postes budgétaires .....	342	Fusion des comptes .....	361
Personnaliser la liste des postes budgétaires.....	342	<b>Menu Traitement</b>	
Poste budgétaire – Détail de la fiche.....	342	Saisie par pièce .....	365
Volet Fiche principale - Poste budgétaire.....	343	Ajout d'une pièce .....	366
Volet Dotations - Poste budgétaire.....	344	Boutons – Saisie des pièces .....	366
Volet Comptes - Poste budgétaire.....	345	Zones de saisie de la fenêtre de saisie par pièce.....	368
Duplication des postes budgétaires.....	346	Saisie des informations générales .....	369
<b>Scénarios de recouvrement.....</b>	<b>347</b>	Saisie des écritures – Saisie par pièce .....	370
Opérations possibles sur la liste des scénarios de recouvrement.....	347	Règlements multiéchéances .....	371
Menu contextuel de la liste des scénarios de recouvrement .....	348	Saisie des écritures de règlement.....	372
Personnaliser la liste des scénarios de recouvrement .....	348	Menu contextuel de la saisie des pièces.....	372
Détail de la fiche - Scénario de recouvrement.....	348	Personnaliser les colonnes de la saisie des pièces.....	372
<b>Cycles de révision.....</b>	<b>351</b>	Lettrage en saisie des pièces.....	373
Principe d'utilisation des cycles de révision... ..	351	Ventilations analytique et IFRS des lignes de pièces.....	373
Opérations possibles sur la liste des cycles de révision .....	351	Plans analytiques en colonne .....	374
Menu contextuel de la liste des cycles de révision .....	352	<b>Visualisation/modification d'une pièce ....</b>	<b>376</b>
Personnaliser la liste des cycles de révision.....	352	Menu contextuel de la saisie des lignes de pièce .....	377
Cycle de révision – Détail de la fiche.....	353	Traitements réalisés.....	377
Volet Fiche principale – Cycle de révision.....	353	<b>Saisie des opérations bancaires .....</b>	<b>379</b>

Saisie des opérations bancaires – Description de la fenêtre.....	380	Corps de la fenêtre – Visualisation des écritures à régler .....	393
Boutons de la fenêtre – Saisie des opérations bancaires .....	380	Menu contextuel de la liste des écritures à régler	394
Zones de saisie de l'en-tête – Saisie des opérations bancaires .....	382	Personnaliser la liste des écritures à régler .....	395
Informations de totalisation – Saisie des opérations bancaires .....	382	Sélection des écritures – Visualisation des écritures à régler .....	395
Colonnes de la fenêtre – Saisie des opérations bancaires .....	383	Traitement des règlements partiels et des écarts.....	396
Menu contextuel de la saisie des opérations bancaires.....	385	Ecritures d'écart .....	396
Personnaliser la liste des opérations bancaires....	385	Saisie des écritures.....	398
Saisie des opérations bancaires.....	386	Saisie par lot .....	400
Incorporation des mouvements bancaires.....	386	Ouverture ou création du fichier de saisie par lot.....	401
Proposition de génération automatique des écritures de trésorerie .....	387	Liste des journaux du lot de saisie .....	402
Association des mouvements bancaires aux écritures à régler .....	387	Menu contextuel de la liste des journaux du lot de saisie .....	403
Ventilation analytique et IFRS d'un mouvement.....	388	Personnaliser la liste des journaux du lot de saisie	403
Ventilation IFRS d'un mouvement.....	389	Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie .....	404
Affectation d'un compte d'attente .....	389	Contrôles lors de la mise a jour de la saisie par lot	406
Suppression d'une pièce .....	389	Contrôles des écritures importées ou exportées.....	406
Impression des écritures de trésorerie .....	390	Impression du rapport de saisie par lot .....	406
Génération des écritures de trésorerie .....	390	Impression du brouillard de la saisie par lots .	407
Solde final théorique .....	390	Sélection simplifiée – Impression du brouillard de la saisie par lots .....	407
Statut du code journal .....	390	Format de sélection – Impression du brouillard de la saisie par lots .....	409
Association de l'ensemble des mouvements à des écritures à régler .....	390	Saisie d'un journal - Saisie par lot.....	410
Génération des écritures de trésorerie.....	390	• Menu contextuel des colonnes d'un journal de saisie par lot.....	412
• Génération des écritures de taxes .....	390	• Personnaliser les colonnes d'un journal de saisie par lot .....	413
• Lettrage et pré-lettrage en montant ou en devise.....	390	Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie .....	413
• Génération des écritures d'écart.....	391	Impression du brouillard d'un journal d'un lot de saisie .....	413
• Génération de l'analytique .....	391	Saisie des OD analytiques.....	415
• Génération des registres de taxes .....	391	Ajout d'une OD analytique .....	416
Visualisation des écritures à régler.....	391	Fenêtre de saisie des OD analytiques .....	416
Boutons – Visualisation des écritures à régler .....	392		
Informations de totalisation – Visualisation des écritures à régler .....	393		

Boutons .....	416	Fenêtre Saisie analytique.....	463
Totalisations .....	417	Saisie manuelle de la ventilation analytique...	464
Menu contextuel des OD analytiques .....	417	Sélection d'une section analytique .....	465
Zones de saisie des OD analytiques .....	418	Plans analytiques en colonne.....	466
Visualisation/modification d'une OD .....	421	Utilisation d'un modèle de grille analytique ...	467
Journaux de saisie.....	422	Transfert des ventilations analytiques lors d'une synchronisation .....	468
Opérations possibles sur la liste des journaux	422	Application des normes IAS/IFRS aux lignes de pièces .....	468
• Boutons .....	423	Plan IFRS géré en colonne .....	470
• Barre d'outils Navigation .....	423	• Pas de gestion analytique .....	470
Saisie d'un journal .....	425	Saisie d'un registre .....	471
Menu contextuel des journaux de saisie .....	425	Registre révision – Saisie des registres .....	471
Personnaliser les colonnes des journaux de saisie	427	Gestion des registres révisions .....	472
Fenêtre de saisie des journaux – Description	427	Registre taxe – Saisie des registres.....	472
En-tête – Fenêtre de saisie des journaux.....	428	Incidence de la gestion des codes taxes .....	475
Utilisation de la barre d'outils Navigation – Saisie des journaux .....	429	Gestion des registres taxes transférés.....	475
Boutons de fonctions des journaux de saisie	431	Visualisation d'une pièce .....	476
Zones de saisie des journaux.....	433	Extourne / Annulation d'une pièce.....	476
Saisie classique d'un mouvement .....	447	• Extourne d'écritures importées ou exportées..	479
Paramètres à définir .....	447	Saisie d'informations libres.....	479
Déplacements du curseur .....	448	Interrogation d'un compte.....	480
Contrôle de saisie des zones obligatoires .....	449	Gestion de la TVA sur les encaissements.....	480
Saisie d'un mouvement en devise .....	449	Principe général de la TVA sur les encaissements via les registres taxes .....	480
Automatisation des écritures d'écart de conversion.....	450	Cas particuliers .....	484
Saisie d'un mouvement multiéchéances .....	452	Transfert d'écritures .....	484
Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie .....	453	Transfert d'écritures importées ou exportées.....	486
Modification du solde du journal.....	453	Visualisation des écritures à régler .....	487
Ecriture de contrepartie.....	454	Impression du brouillard .....	487
Calcul automatique de la TVA ou des taxes para- fiscales.....	454	Clôture manuelle des journaux .....	489
Saisie sans gestion du code taxe.....	455	Assistant de clôture manuelle des journaux...	489
Saisie avec gestion du code taxe.....	455	Fenêtre de présentation – Assistant de clôture manuelle des journaux .....	490
Utilisation des modèles de saisie .....	457	Clôture partielle et totale .....	490
Création d'un modèle de saisie à partir d'un journal .....	460	Sélection des journaux en cas de clôture partielle – As- sistant de clôture manuelle des journaux.....	490
Ventilation analytique d'une ligne de journal .	462	Sélection des journaux en cas de clôture totale – Assis- tant de clôture manuelle des journaux .....	491

Impression des journaux – Assistant de clôture manuelle des journaux .....	492	Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage .....	513
Clôture période – Assistant de clôture manuelle des journaux .....	493	Ajustement lettrage .....	514
Utilisation manuelle de la fonction Clôture manuelle des journaux .....	493	Calcul de l'écart de conversion .....	514
Effets de la clôture totale des journaux .....	496	Calcul de l'écart de règlement.....	515
Effets de la clôture période.....	496	Calcul de l'écart de change.....	515
Contraintes – Clôture des journaux.....	496	Affectation ou modification d'un registre.....	516
Procédure de clôture des journaux.....	497	Impression d'un extrait de compte.....	516
Clôture totale.....	497	Sélection simplifiée – Extrait de compte.....	516
Clôture partielle .....	497	Format de sélection – Extrait de compte.....	518
Journal à clôturer non encore imprimé.....	498	Interrogation tiers .....	521
Imprimer et clôturer simultanément un journal.....	498	Menu contextuel – Interrogation tiers.....	522
Effectuer des sélections multiples.....	498	Personnaliser la liste – Interrogation tiers.....	523
Refermer la commande sans exécuter de clôture	498	Lettrage manuel des tiers.....	523
Journaux synchronisés .....	498	Suppression du lettrage, du pointage et du pré-lettrage – Interrogation tiers .....	524
Interrogation et lettrage.....	500	Impression des extraits de compte tiers.....	524
Fenêtre d'interrogation générale - description	501	Sélection simplifiée – Extrait de compte tiers.....	525
Menu contextuel de l'interrogation générale .....	503	Format de sélection – Extrait de compte tiers.....	526
Personnaliser les colonnes de l'interrogation générale .....	504	• Impression du justificatif de solde des comptes tiers .....	526
Lettrage / Délettrage automatique des mouvements.....	505	Historique des rappels / recouvrements .	528
Paramètres du lettrage automatique.....	505	Entête .....	528
Lettrage automatique des mouvements.....	507	Boutons .....	528
Délettrage automatique des mouvements .....	507	Historique rappels .....	530
Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements.....	508	Zones de totalisation .....	530
Sélection des mouvements à traiter.....	508	Colonnes .....	530
Choix de l'opération à réaliser.....	509	Imprimer l'historique des rappels .....	531
Saisie de la lettre.....	510	Supprimer des rappels de l'historique des rappels	532
Sélection des lignes à traiter .....	510	Personnaliser la liste – Historique des rappels ....	532
Enregistrement de l'opération .....	510	Menu contextuel - Historique des rappels.....	532
Enregistrement d'écritures importées ou exportées .....	511	Historique recouvrements .....	533
Enregistrement d'une écriture d'équilibre.....	511	Zones de totalisation .....	533
Délettrage des mouvements - Dépointage d'un compte.....	513	Colonnes .....	534
		Personnaliser la liste – Historique des dossiers de recouvrement .....	534
		Menu contextuel– Historique des dossiers de recouvrement .....	535

Imprimer l'historique des dossiers de recouvrement .....	535	• Le poste n'est pas équipé du programme Telbac .....	558
Interrogation analytique .....	537	Impression chaînée des extraits de compte.....	559
Sélection des mouvements analytiques .....	538	Rapprochement bancaire automatique ...	560
Sélection des écritures analytiques.....	539	Rapprochement bancaire et gestion des devises .....	561
Liste des mouvements – Interrogation analytique .....	539	Rapprochement des écritures dans la devise du RIB .....	561
Affichage de l'écriture d'origine d'une ventilation analytique .....	540	Rapprochement des écritures dans la monnaie de tenue de comptabilité .....	561
Suppression d'une ligne .....	540	Gestion des ajustements en devise .....	561
Modification d'une écriture analytique .....	540	Préconisations.....	562
Impression d'un extrait de compte de la section .....	540	Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire.....	562
Sélection simplifiée – Impression d'une section....	540	Entête .....	563
Format de sélection – Impression d'une section... 542		Partie haute de la fenêtre - Lignes d'extrait bancaire .....	564
Gestion des extraits .....	544	Partie basse de la fenêtre - Ecritures comptables	564
Liste des extraits de compte .....	544	Menus contextuels du rapprochement automatique .....	564
Menu contextuel – Comptes bancaires.....	546	• Menu contextuel des mouvements de l'extrait	565
Personnaliser la liste – Comptes bancaires .....	546	• Menu contextuel des mouvements bancaires.	565
Consultation des extraits de compte .....	546	Personnaliser les listes du rapprochement bancaire automatique .....	565
Menu contextuel de la liste des extraits de comptes.....	547	• Personnaliser la liste des mouvements de l'extrait.....	566
Personnaliser la liste des extraits de compte.....	548	• Personnaliser la liste des mouvements bancaires.....	566
Saisie d'un extrait / modification d'un extrait .	548	Sélection des mouvements .....	566
Solde du journal .....	551	Sélection des écritures .....	567
Menu contextuel des colonnes de l'extrait .....	552	Consultation des mouvements.....	568
Personnaliser la liste de l'extrait.....	553	Tri de la liste.....	568
Liste des écritures rapprochées – Extraits de compte .....	554	Rapprochement automatique .....	568
Libellés complémentaires – Extraits de compte.....	554	Rapprochement manuel .....	569
Impression de l'extrait.....	556	Lettre rapprochement.....	569
Incorporation des extraits .....	556	Pointage des mouvements.....	570
Intégration des extraits reçus de la banque par modem .....	556	Rapprochement déséquilibré – Écritures d'ajustement.....	570
• Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB .....	557	Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement.....	571
Intégration des extraits par Internet et messagerie électronique .....	557	Rapprochement selon la monnaie de tenue de comptabilité .....	571
• Le poste est équipé du programme Telbac.....	558		

• Rapprochement sur les comptes de contrepartie .....	571	Impression de la liste des règlements à effectuer .....	592
• Rapprochement sur les comptes de trésorerie	572	Génération des règlements .....	592
Rapprochement selon la devise du compte bancaire .....	572	Effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie .....	597
• Rapprochement sur les comptes de contrepartie .....	572	Impression de l'état de paiement .....	597
• Rapprochement sur les comptes de trésorerie	573	Contenu des écritures de règlement générées ....	598
Annulation d'un rapprochement.....	573	Génération des règlements et lettrage .....	601
Effet du rapprochement sur les extraits de compte .....	574	Génération d'écritures importées ou exportées ...	601
Impression du rapprochement.....	574	Génération de l'impression sur la messagerie.....	602
Sélection simplifiée – Impression du rapprochement .....	574	Rappel/relevé.....	603
Format de sélection – Impression du rapprochement .....	575	Sélection des mouvements à traiter .....	603
Rapprochement bancaire manuel.....	576	Visualisation des mouvements à relancer.....	606
Fenêtre du rapprochement bancaire manuel	576	Modification des niveaux de relance des écritures	608
Modification de l'ancien solde du journal.....	578	Ajouter à un dossier de recouvrement .....	608
Menu contextuel du rapprochement bancaire manuel .....	578	Menu contextuel de la visualisation des rappels ..	609
Personnaliser la liste du rapprochement bancaire manuel .....	579	Personnaliser la liste de visualisation des rappels	610
Sélection des mouvements – Rapprochement bancaire manuel .....	579	Impression des lettres de rappel, des relances préventives et des relevés.....	610
Pointage des mouvements – Rapprochement bancaire manuel .....	581	Impression de la proposition de rappel .....	611
Rapprochement d'écritures importées ou exportées .....	581	Recouvrement.....	612
Impression de l'état de rapprochement – Rapprochement bancaire manuel .....	582	Dossier de recouvrement .....	612
Règlement tiers.....	583	Opérations possibles sur la liste des dossiers de recouvrement .....	612
Sélection des mouvements à traiter .....	583	• Barre d'outils Navigation .....	614
Visualisation des règlements .....	587	• Menu contextuel de la liste des dossiers de recouvrement .....	614
Menu contextuel de la visualisation des règlements .....	588	• Personnaliser la liste des dossiers de recouvrement .....	614
Personnaliser la liste de visualisation des règlements.....	589	Détail de la fiche - Dossier de recouvrement .....	615
Association de plusieurs mouvements .....	590	• Volet «Ecritures» .....	618
Règlement partiel d'une facture.....	591	• Volet «Interventions» .....	625
Règlement partiel et lettrage .....	591	• Volet «Contacts» .....	628
Règlement en devise .....	591	• Statut des interventions.....	630
		• Définition d'une alerte .....	631
		• Enregistrement d'une promesse de règlement	631
		• Modifications manuelles .....	631
		Gestion des actions .....	633
		Personnaliser la liste des actions de recouvrement .....	634

Menu contextuel de la liste des actions de recouvrement .....	634	Personnaliser la liste de la révision par cycle.....	653
Gestion des provisions .....	635	Sélection des mouvements .....	653
Paramétrages préalables essentiels .....	635	Saisie d'un registre de révision .....	653
Opérations possibles sur la liste des provisions ...	635	Saisie des observations du cycle .....	654
• Présentation de la fenêtre .....	636	Saisie des observations du regroupement de comptes.....	655
• Personnaliser la liste des dossiers provisionnés .....	638	Saisie des consignes du cycle .....	656
• Menu contextuel de la liste des dossiers provisionnés .....	639	Menu contextuel de la saisie des consignes.....	657
Réévaluation des dettes et des créances en devise .....	640	Personnaliser la liste de saisie des consignes.....	657
Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	641	Saisie d'un tableau .....	658
Présentation et sélection du type de réévaluation .....	642	Passage à un nouveau cycle .....	659
Sélection des natures de compte – Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	642	Menu contextuel de la saisie des consignes (passage à un nouveau cycle) .....	659
Sélection des journaux – Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	643	Recherche d'écritures .....	661
Sélection des devises – Assistant de réévaluation des comptes en devise.....	644	Sélection simplifiée – Recherche d'écritures..	661
Génération des écritures de pertes et de gains – Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	644	Format de sélection – Recherche d'écritures..	663
Cas d'une réévaluation de l'exercice .....	645	Liste des écritures trouvées – Recherche d'écritures .....	666
• Définition des paramètres de comptabilisation	645	Consultation du journal .....	667
• Définition des écritures de provisions pour les pertes .....	646	Ventilation d'une écriture.....	667
Cas d'une réévaluation périodique.....	646	Impression du résultat de la recherche .....	668
Extourne automatique – Assistant de réévaluation des comptes en devise.....	647	Réimputation.....	669
Edition de l'état des pertes et gains – Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	648	Réimputation des écritures générales ....	670
Confirmation – Assistant de réévaluation des comptes en devise.....	648	Fenêtre de paramétrage – Réimputation des écritures générales.....	670
Génération d'écritures importées ou exportées – Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	649	Réimputation sur des écritures importées ou exportées .....	672
Révision par cycle.....	650	Réimputation des écritures analytiques ..	673
Révision par cycle – Description de la fenêtre	650	Fenêtre de paramétrage – Réimputation des écritures analytiques .....	673
Menu contextuel de la fenêtre de révision par cycle .....	651	Écritures d'abonnement .....	676
		Liste des écritures d'abonnement à générer ..	676
		Menu contextuel de la liste des écritures d'abonnement .....	678
		Personnaliser la liste des écritures d'abonnement	679
		Génération d'écritures importées ou exportées.....	679

Compaction.....	681	Archivage fiscal des données .....	707
Fin d'exercice.....	684	Etape 1 - Choix du type d'archivage fiscal .....	707
Nouvel exercice .....	685	Etape 2 - Opérations périodiques ou annuelles .....	708
Assistant Nouvel exercice .....	685	Opérations périodiques .....	708
Sélection du traitement – Assistant Nouvel exerci- ce.....	686	Opérations annuelles .....	709
Le fichier ne comporte qu'un seul exercice.....	686	Etape 3 - Synthèse des opérations .....	710
• Création de l'exercice antérieur .....	686	Synthèse des opérations périodiques .....	710
L'exercice en cours est le dernier .....	687	Synthèse des opérations annuelles .....	711
L'exercice suivant a déjà été créé.....	688	Etape 4 - Création des fichiers d'archivage....	711
Génération des reports à nouveaux – Assistant Nouvel exercice .....	688	Formats des fichiers d'archive.....	711
Génération des reports à-nouveaux analytiques – Assistant Nouvel exercice .....	690	Nom des fichiers d'archive .....	712
Options de sélection du mode de report – Assis- tant Nouvel exercice .....	691	Etats d'archivage.....	712
Options de génération des à-nouveaux – Assis- tant Nouvel exercice .....	692	Informations complémentaires .....	712
Paramétrage du N° pièce – Assistant Nouvel exer- cice .....	694	Etape 5 - Lancement de Sage Direct .....	712
Paramétrage du libellé des écritures d'à-nou- veaux – Assistant Nouvel exercice.....	694	<b>Menu Etat</b>	
Utilisation manuelle de la commande Nouvel exer- cice .....	695	Généralités sur les impressions.....	715
A propos des reports analytiques.....	699	Etats personnalisés.....	716
Génération d'écritures importées ou exportées ....	699	Impression d'un état personnalisé .....	716
Report des budgets .....	700	Contenu du menu .....	717
Clôture de l'exercice .....	702	Brouillard.....	719
Etats de clôture.....	703	Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard ....	719
Calcul des pièces de clôture.....	703	Format de sélection - Brouillard .....	721
Etats de clôture.....	704	Journal .....	725
Brouillard de clôture .....	704	Journal.....	726
Journal de clôture.....	704	Journal centralisé.....	728
Balance de clôture .....	704	Fenêtre de sélection simplifiée – Journal centrali- sé.....	728
Archivage du premier exercice.....	705	Format de sélection – Journal centralisé.....	729
		Journal général... ..	731
		Grand-livre des comptes.....	732



Sélection simplifiée - Grand-livre des comptes .....	732	Dossiers de recouvrement .....	782
Format de sélection – Grand-livre des comptes .....	735	Sélection simplifiée – Dossiers de recouvrement .....	782
Balance des comptes... .....	741	Format de sélection – Dossiers de recouvrement .....	783
Sélection simplifiée – Balance des comptes .	741	Registres-taxé.....	784
Format de sélection – Balance des comptes.	743	Format de sélection – Registres-taxé.....	786
Exporter les données.....	748	Déclaration de taxes... .....	788
Echéancier.....	750	Généralités sur les déclarations de taxe .....	788
Sélection simplifiée - Echéancier.....	750	• Modalités d'application .....	788
Format de sélection - Echéancier .....	751	• Particularités des états Cerfa .....	788
Balance âgée.....	755	• Adaptation de Sage 100 Comptabilité.....	789
Sélection simplifiée – Balance âgée .....	755	• Gestion des arrondis .....	789
Format de sélection – Balance âgée .....	758	• Lexique lié à EDI-TVA.....	789
Etats tiers.....	762	• Formulaire EDI TVA gérés .....	790
Grand livre des tiers.....	763	• Notion de millésime pour les formulaires DGI .	790
Sélection simplifiée – Grand-livre des tiers ...	763	Etat déclaration de taxes .....	791
Format de sélection – Grand-livre des tiers... ..	765	Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes .....	791
Balance des tiers .....	769	Format de sélection – Déclaration de taxes ...	793
Sélection simplifiée – Balance des tiers .....	769	Gestion des arrondis .....	795
Format de sélection – Balance des tiers .....	770	Mise à jour des écritures de taxes.....	795
Justificatif de solde à date .....	775	Paramétrage de la déclaration de taxes.....	797
Sélection simplifiée – Statistiques tiers .....	775	Insertion de rubriques .....	798
Format de sélection – Balance des tiers .....	775	Déplacement des rubriques .....	798
Statistiques tiers .....	776	Modification d'une rubrique .....	798
Sélection simplifiée – Statistiques tiers .....	776	Saisie des formules .....	801
Format de sélection – Statistiques tiers.....	777	• Addition, soustraction, multiplication et division de rubriques .....	801
Historiques des rappels .....	780	• Parenthèses pour isoler les rubriques.....	802
Sélection simplifiée – Historique des rappels	780	• Tests conditionnels .....	802
Format de sélection – Historique des rappels	781	Saisie des constantes .....	802
		Régime simplifié .....	803
		Calcul de la déclaration de TVA sur les débits	803
		Rubrique de type Taxe .....	804
		Rubrique de type Montant .....	804
		Rubrique de type Constante .....	804
		Rubrique de type Formule.....	804

Calcul de la déclaration de TVA sur les encaissements.....	805	Etape 4 – Choix de la méthode et lancement	823		
Les registres ne sont pas utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissement.....	805	Traitement effectué .....	824		
• Rubrique de type Taxe.....	805	Rapport d'activité.....	825		
• Rubrique de type Montant.....	805	Sélection simplifiée – Rapport d'activité.....	825		
Registres utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissements.....	805	Format de sélection – Rapport d'activité.....	826		
• Rubrique de type Taxe.....	805	Paramétrage du rapport d'activité .....	827		
• Rubrique de type Montant.....	805	Insertion de rubriques .....	828		
Génération EDI-TVA.....	806	Déplacement des rubriques .....	828		
Contrôles préalables – Génération EDI-TVA.	806	Modification d'une rubrique .....	829	Bilan/Compte de résultat.....	831
Assistant de génération du fichier EDI-TVA ..	807	Sélection simplifiée – Bilan/compte de résultat.....	831	Format de sélection – Bilan/compte de résultat.....	832
Etape 1 - Saisie des dates de déclaration .....	807	Paramétrage – Bilan/compte de résultat.....	834	Etats analytiques.....	835
Etape 2 - Saisie des constantes .....	808	Journaux analytiques .....	835	Balance analytique .....	837
Etape 3 - Saisie des informations complémentaires.....	809	Grand-livre analytique .....	838	Contrôle des cumuls analytiques .....	839
Calcul de la déclaration.....	810	Bilan/ Compte de résultat .....	840	Format de sélection.....	841
Contrôles de cohérence des valeurs de la déclaration.....	810	Etats budgétaires.....	846	Sélection simplifiée – Etats budgétaires.....	846
Etape 4a - Saisie du règlement .....	811	Format de sélection – Etats budgétaires.....	848	Récupération de données dans Excel.....	850
Contrôles.....	813	Présentation .....	850	Procédure.....	851
Suppression d'un paiement.....	813	Procédure.....	851	Syntaxe des formules.....	851
Etape 4b - Références prélèvement.....	813	Gestion des accès.....	855	Etats reporting.....	856
Etape 4c - Formulaire "NEANT" .....	814	Grand-livre reporting .....	857	Sélection simplifiée – Grand-livre reporting....	857
Etape 5 - Saisie du remboursement.....	815	Format de sélection – Grand-livre reporting...	858		
Etape 6 - Saisie des zones Commentaires ...	817				
Etape 7a - Annexe 3310 A - Commentaires..	817				
Etape 7b - Annexe 3310 A - Liquidation des taxes .....	818				
Etape 8 - Lancement du traitement .....	819				
Traitement effectué .....	820				
Impression de l'état récapitulatif des paiements ...	820				
Mise à jour fiscale .....	821				
Assistant de mise à jour fiscale .....	821				
Etape 1 – Téléchargement des outils EDI-TVA .....	821				
Etape 2 – Généralités et actions possibles ...	822				
Etape 3 – Règles de mise à jour .....	822				

Balance reporting.....	860	Sélection simplifiée - Palmarès des comptes.	890
Sélection simplifiée – Balance reporting.....	860	Format de sélection - Palmarès des comptes	891
Format de sélection – Balance reporting.....	860		
Etats analytiques reporting .....	863	Tableau de bord personnalisé .....	894
Sélection simplifiée – Etats analytiques reporting .....	863	Sélection simplifiée - Tableau de bord personnalisé.....	894
Format de sélection – Etats analytiques reporting .....	864	Format de sélection - Tableau de bord personnalisé .....	896
		Paramétrage des états - Tableau de bord personnalisé .....	897
Bilan/Compte de résultat reporting... .....	868	Détail d'un état - Tableau de bord personnalisé .....	898
Sélection simplifiée – Bilan/compte de résultat reporting.....	868	Volet Fiche principale – Tableau de bord personnalisé .....	899
Format de sélection – Bilan/compte de résultat reporting.....	869	Saisie des comptes généraux .....	901
Paramétrage – Bilan/compte de résultat reporting .....	871	Saisie des valeurs .....	902
		Volet Ligne – Tableau de bord personnalisé ..	903
Etats budgétaires reporting.....	872	Volet Colonne – Tableau de bord personnalisé .....	905
Sélection simplifiée – Etats budgétaires reporting .....	872		
Format de sélection – Etats reporting budgétaires.....	873	Contrôles comptables .....	906
		Contrôles comptables - Liste .....	906
Analyse et contrôles .....	877	Contrôles comptables – Impression .....	907
		Contrôles comptables – Paramétrage.....	908
Comparatif multiexercices .....	878	Contrôle des registres taxes .....	912
Sélection simplifiée - Comparatif multiexercices.....	878	Sélection simplifiée – Contrôle des registres taxes.....	912
Format de sélection – Comparatif multiexercices.....	880	Format de sélection - Contrôle des registres taxes.....	913
Comparatif multiexercices – Saisie des commentaires.....	882		
Menu contextuel de l'état comparatif des comptes	884	Contrôles du paramétrage .....	915
Personnaliser la liste de l'état comparatif des comptes.....	884	Contrôles effectués .....	915
		Contrôles sur le bilan et le compte de résultat .....	915
Analyse des journaux .....	885	• Détection des comptes non affectés .....	915
Sélection simplifiée – Analyse des journaux .	885	• Détection des doublons.....	916
Etat Analyse des journaux .....	886	Analyse des comptes par nature.....	916
Format de sélection - Analyse des journaux .	888	• Présentation de l'état .....	919
		Association des comptes généraux aux comptes de tiers .....	920
Palmarès des comptes .....	890	• Présentation de l'état .....	921
		Rattachement des comptes aux budgets.....	921

• Présentation de l'état .....	922
Sélection simplifiée - Contrôles du paramétrage .....	922
Format de sélection - Contrôles du paramétrage .....	923
Registres révision... .....	926
Sélection simplifiée - Registres révision .....	927
Format de sélection - Registre révision .....	928
Etat Registre-Révision.....	929
Etat révision par cycle.....	931
Sélection simplifiée – Etats de révision par cycle .....	931
Format de sélection – Etats de révision par cycle .....	932
Etat révision par cycle – Etat imprimé .....	935
Contrôle de caisse.....	936
Sélection simplifiée – Contrôle de caisse .....	936
Format de sélection – Contrôle de caisse .....	936
Etats libres.....	939
Liste des comptes généraux.....	940
Sélection simplifiée – Liste des comptes généraux.....	940
Format de sélection – Liste des comptes généraux.....	940
Liste des comptes tiers.....	942
Sélection simplifiée – Liste des comptes tiers.....	942
Format de sélection – Liste des comptes tiers.....	943
Liste des sections analytiques.....	945
Sélection simplifiée – Liste des sections analytiques.....	945
Format de sélection – Liste des sections analytiques.....	946

## Menu Fenêtre

Réorganiser .....	949
Actualiser .....	950
Personnaliser l'interface.....	951
Personnaliser la liste.....	953
Ajustement automatique des colonnes ...	954
Préférences... .....	955
Numérotation driver fax .....	957
Identification du numéro de télécopie .....	957
Gestion du préfixe de numérotation .....	957
Gestion des numéros internationaux .....	957
Gestion du code région / indicatif.....	958
Utilisation du driver fax.....	958
Barre verticale.....	959
Mode assistant.....	960
Mode personnalisé.....	961
Liste des exercices .....	962
Liste des fenêtres ouvertes.....	963

## Menu Aide (?)

### Annexes

Fichiers et champs de mise en page .....	966
Objet état.....	967
Dossier entreprise .....	967
Option dossier .....	969
Comptes généraux.....	970
Sections analytiques .....	972
Comptes tiers .....	973
Collaborateurs .....	976

Codes journaux .....	977	Motif de rejet .....	1012
Codes journaux analytiques .....	978	Nature de compte .....	1013
Banques .....	978	Niveau d'analyse .....	1013
Écritures générales.....	980	Organisation.....	1014
Écritures analytiques .....	982	Plan analytique.....	1014
Libellés complémentaires des éléments extraits .....	982	Enuméré analytique .....	1015
Dossiers de recouvrement.....	982	Période de rappel.....	1015
Extrait de compte général.....	984	Recouvrement.....	1016
Extrait de compte tiers.....	985	Drapeau d'en-tête : #MRCO .....	1016
Extrait de compte analytique .....	987	Résolution .....	1016
Rappel/relevé .....	988	Service des contacts .....	1016
Règlement tiers .....	990	Paramétrage des résultats .....	1016
Recherche d'écritures générales.....	991	Informations fiscales .....	1017
Recherche d'écritures analytiques .....	991	Structure banque.....	1019
Etat journal .....	992	Type contact.....	1019
Etat grand-livre des comptes.....	992	Types tiers.....	1020
Etat grand-livre des tiers.....	994	Registre .....	1020
Etat contrôle comptable.....	996	Ajustement lettrage .....	1021
Etat registre taxe .....	998	Code interbancaire.....	1022
Fichiers d'importation / exportation gamme.....	1000	Contacts dossiers.....	1022
Forme générale des fichiers d'importation ..	1000	Pays .....	1023
Drapeaux de type général.....	1000	Plan comptable .....	1024
Structure des fichiers .....	1001	Budget plan comptable .....	1025
Nombre d'importations effectuées .....	1001	Répartition analytique plan comptable .....	1026
Liste des fichiers d'importation et drapeaux	1002	Plan analytique / Section.....	1026
Dossier Entreprise.....	1004	Budget plan analytique.....	1027
Champ Statistique Tiers.....	1008	Plan reporting.....	1027
Enuméré statistique .....	1008	Plan tiers .....	1028
Code risque.....	1009	Banque tiers.....	1031
Devise .....	1009	Règlement tiers .....	1032
Filtre révision.....	1010	Lieu de livraison clients .....	1032
Filtre Dossier comptable .....	1010	Contacts tiers .....	1033
Information libre .....	1010	Historique des rappels .....	1033
Enumérés informations libres.....	1011	Collaborateur.....	1034
Mode de règlement .....	1012	Taux de taxe .....	1035
		Codes journaux .....	1036
		Codes journaux analytiques .....	1036
		Banque .....	1037
		Contacts banques .....	1041
		Conditions de valeurs banques.....	1041

Conditions éléments banques.....	1041	Fichier Sections analytiques .....	1070
Modèle de saisie .....	1043	Fichier comptes reporting.....	1073
Modèle de saisie / Ecriture comptable .....	1043	Fichier comptes Tiers.....	1073
Modèle de saisie / Ecriture analytique .....	1044	Fichier Taux de taxes .....	1076
Modèle de grille.....	1045	Fichier codes journaux .....	1077
Modèle de règlement .....	1046	Fichier codes journaux analytiques.....	1078
Modèle d'abonnement.....	1046	Fichier Banques .....	1078
Libellé.....	1047	Fichier Modèles de saisie.....	1079
Poste budgétaire .....	1047	Fichier Modèles de grille .....	1080
Ecriture générale.....	1048	Fichier Modèles de règlement.....	1081
Ecriture analytique .....	1049	Fichier Modèles d'abonnement .....	1081
Registre révision .....	1049	Fichier Libellés .....	1082
Registre taxe .....	1050	Fichier Postes budgétaires.....	1082
Information libre .....	1051	Fichier Ecritures comptables.....	1083
Extrait bancaire .....	1052	Fichier Ecritures analytiques .....	1085
OD et Reports analytiques.....	1053	Fichier Registres révisions .....	1085
Cycle .....	1054	Fichier Registres taxes.....	1086
Consigne .....	1054	Reports analytiques .....	1086
Tableau .....	1054	Extraits bancaires.....	1087
Regroupement .....	1055	Cycles observations .....	1088
Regroupement / Fourchette .....	1055	Regroupements observations .....	1088
Regroupement / Observation.....	1056	Consignes des cycles .....	1089
Révision par cycle / Consignes de cycle.....	1056	Valeurs tableaux .....	1089
Révision par cycle / Observations de cycle.....	1056	Cycles de révision .....	1090
Révision par cycle / Élément tableau : #METB ...	1057	Regroupements.....	1090
Fichiers d'Import / Export CIEL.....	1058	Regroupements fourchettes.....	1090
Export des écritures au format Ciel .....	1058	Consignes .....	1090
Fichiers d'import / export Sage .....	1060	Tableaux .....	1091
Importation des comptes .....	1060	Déclaration de taxes aux modèles CERFA.....	1092
Tests effectués sur ce fichier .....	1060	Codification des rubriques.....	1092
Exportation des comptes tiers .....	1061	Type de rubriques .....	1092
Import / Export des écritures .....	1061	Modèles Cerfa - Codifications .....	1093
Tests effectués sur ce fichier .....	1064	Format d'exportation de la balance.....	1094
Critères des formats d'exportation.....	1066	Exportation de la balance au format Sage Etats fi- nanciers.....	1094
Paramètres généraux.....	1066	Exportation de la balance au format Microlucien .....	1094
Fichier Dossier entreprise .....	1066		
Fichier Comptes généraux.....	1067		

Exportation de la balance au format Arpège 1095	
Exportation des états ..... 1097	
Export du brouillard ..... 1098	
Brouillard base ou continu..... 1098	
• Ecritures générales ..... 1098	
• Ecritures analytiques..... 1098	
Brouillard développé tiers..... 1099	
• Ecritures générales ..... 1099	
• Ecritures analytiques..... 1099	
Brouillard développé devise ..... 1100	
• Ecritures générales ..... 1100	
• Ecritures analytiques..... 1100	
Export du Grand livre général, complet, clients ou fournisseurs ..... 1101	
Grand livre base ..... 1101	
Grand livre développé ..... 1101	
Grand livre développé Devise ..... 1101	
Export du Grand livre Devise..... 1102	
Grand livre base ..... 1102	
Grand livre développé ..... 1102	
Grand livre développé devise ..... 1102	
Export de la balance..... 1103	
Balance base ..... 1103	
Balance développée ..... 1103	
Balance 6 colonnes ..... 1103	
Balance 8 colonnes ..... 1104	
Export de l'échéancier ..... 1104	
Export de la Balance âgée ..... 1104	
Export du Grand livre tiers..... 1105	
Grand livre base ..... 1105	
Grand livre développé Paramétrable (colonnes par défaut) ..... 1105	
Grand livre développé devise ..... 1105	
Export de la balance tiers ..... 1106	
Balance base ..... 1106	
• Sans le détail des comptes généraux ..... 1106	
• Avec le détail des comptes généraux ..... 1106	
Balance développée..... 1106	
• Sans le détail des comptes généraux ..... 1106	
• Avec le détail des comptes généraux ..... 1107	
Export des statistiques tiers ..... 1107	
Statistiques clients ..... 1107	
Statistiques Fournisseurs ..... 1107	
Analyse Vulnérabilité clients ..... 1107	
Export de la balance analytique ..... 1108	
Balance base ..... 1108	
• Avec le détail des comptes généraux ..... 1108	
• Sans le détail des comptes généraux ..... 1108	
Balance développée..... 1108	
• Avec le détail des comptes généraux ..... 1108	
• Sans le détail des comptes généraux ..... 1109	
Export de la balance analytique inversée..... 1109	
Balance base ..... 1109	
Balance développée ..... 1109	
Export du grand livre analytique ..... 1110	
Grand livre analytique base ..... 1110	
Grand livre analytique développé ..... 1110	
Grand livre analytique inversé ..... 1111	
Export du journal analytique ..... 1111	
Journal base ..... 1111	
Journal développé ..... 1111	
Export de la balance analytique sur rupture. 1112	
Export de l'état de contrôle des cumuls ..... 1112	
Export du journal des reports analytiques .... 1112	
Export des budgets ..... 1113	
Etat sur les postes budgétaires ..... 1113	
• Sans le détail des comptes ..... 1113	
• Avec le détail des comptes ..... 1113	
Etat sur les comptes généraux (Axe général) .... 1114	
• Sans le détail des sous-budgets analytiques 1114	
• Avec le détail des sous-budgets analytiques 1114	
Etat sur les sections analytiques (Axe analytique) ..... 1115	
• Sans le détail des sous-budgets généraux .. 1115	
• Avec le détail des sous-budgets généraux .. 1115	
Export des états reporting ..... 1116	
Grand livre reporting ..... 1116	
Balance reporting ..... 1116	
Grand-livre analytique reporting ..... 1116	
Balance analytique reporting..... 1117	

• Avec détail des comptes .....	1117	• IdentiqueRefPiece() .....	1128
• Sans détail des comptes .....	1117	• Jour(Date) .....	1128
Bilan et compte de résultat reporting .....	1117	• Longueur(Texte).....	1128
Etats budgétaires .....	1117	• Milieu(Texte;Ind;Len) .....	1128
• Etat sur Postes Budgétaires.....	1117	• Mois(Date).....	1129
• Etats sur Comptes généraux (Axe général) ...	1118	• NbreAnnee(DateDebut;DateFin) .....	1129
• Etat sur Sections analytiques (Axe analytique) .....	1119	• NbreJour(DateDebut;DateFin) .....	1129
Export des états registres révision .....	1119	• NbreMois(DateDebut;DateFin).....	1129
Export du Bilan et du compte de résultat.....	1120	• Non.....	1129
Export du Rapport d'activité .....	1120	• Numerotation() .....	1129
Export du contrôle de caisse .....	1120	• Ou .....	1130
		• PartEnt(Valeur) .....	1130
		• Resultat .....	1130
		• Si...Alors...Sinon...FinSi.....	1130
		• Suivant...Autre...FinSuivant .....	1131
		• Valeur1 à Valeur10 .....	1132
		• Vrai.....	1132
Paramétrage des contrôles comptables	1121	Comptes généraux .....	1132
Généralités .....	1121	Comptes Tiers .....	1133
Rédaction des scripts.....	1121	Ecritures .....	1134
• Erreurs dans les scripts.....	1122	Objets de mise en page .....	1135
Principe de fonctionnement des contrôles comptables.....	1122		
Opérateurs .....	1123	Imports / exports paramétrables .....	1136
Variables .....	1123	Champs du fichier Ecritures comptables.....	1137
Fonctions.....	1124	Champs du fichier Tiers .....	1139
• Alerte(Message).....	1124	Champs du fichier Comptes et sections analyti- ques.....	1140
• Alors .....	1124	Champs du fichier Codes journaux .....	1141
• Année.....	1124	Définition des correspondances .....	1141
• Arrondi(Valeur;Nbre décimales).....	1124		
• Autre .....	1125		
• CDText (Date).....	1125		
• CDLText (Date longue) .....	1125		
• Commentaire.....	1125		
• CVDate (Texte) .....	1125		
• CVLDate (Texte) .....	1125		
• CVNum (Texte) .....	1126		
• CVText (Valeur) .....	1126		
• Date(jj;mm;aa).....	1126		
• DateJour() .....	1126		
• Droite(Texte;Nombre) .....	1126		
• Et.....	1127		
• Faux .....	1127		
• FinSi .....	1127		
• FinSuivant .....	1127		
• Gauche(Texte;Nombre) .....	1127		
• IdentiquePiece().....	1128		

## Lexique



## Introduction et généralités

Ce chapitre donne accès aux titres suivants :

- [«Introduction», page 26,](#)
- [«Utilisation en client/serveur», page 27,](#)
- [«Nouveautés de la version 16», page 28,](#)
- [«Fonctions disponibles», page 29,](#)
- [«Documentation fournie», page 32.](#)

## Introduction

**Sage 100 Comptabilité** est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations comptables :

- création d'un plan comptable,
- gestion de la comptabilité générale,
- gestion de la comptabilité tiers,
- gestion de la comptabilité analytique,
- gestion du reporting,
- gestion budgétaire,
- gestion des devises,
- règlements des tiers, relances clients et relevés tiers,
- gestion des recouvrements,
- rapprochement bancaire,
- transfert de données vers d'autres logiciels et communication client/expert comptable,
- recherche d'écritures,
- gestion d'écritures d'abonnement,
- édition des états comptables,
- déclaration de TVA.

Il appartient à la famille des programmes de gestion **Sage** avec la **Gestion commerciale**, la **Paie**, les **Immobilisations**, les **Moyens de paiements** et le logiciel de communication bancaire **Telbac**.

Ces programmes sont disponibles en deux versions, l'une pour utilisation sur micro-ordinateur Apple Macintosh à partir du système d'exploitation 10.XX et l'autre pour utilisation sur PC/PS équipé du programme Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 Server ou Windows Vista 32 bits et 64 bits.

De plus, sur chacun de ces environnements, les programmes sont déclinés en plusieurs versions :

- sur Windows, il en existe quatre : Gamme Start, Ligne 30, Ligne 100, 100 Pack et 100 Pack +,
- sur Macintosh, Ligne 100.

Les versions Macintosh et Windows utilisant les mêmes fichiers et bénéficiant des mêmes principes de fonctionnement et d'utilisation sous les deux environnements, il nous a semblé plus simple de les décrire dans un même manuel illustré toutefois à partir de l'environnement Microsoft Windows.

Lorsque les descriptions de fonctionnement et d'utilisation varient d'un environnement à l'autre, elles sont identifiées par les mots «*Windows*» ou «*Macintosh*» placés dans la marge.

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement du Macintosh ou de Windows n'ont pas de secrets pour vous.

Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrivons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation du Macintosh ou de Microsoft Windows.

**Windows** L'intégrateur Microsoft Windows n'est pas fourni avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant la comptabilité. L'usage d'une souris est indispensable.

Les descriptions faites dans ce manuel supposeront que vous disposez de cet accessoire. Comme tout programme fonctionnant sous Microsoft Windows, il est possible de réaliser la presque totalité des manœuvres à partir du clavier. Les raccourcis clavier vous sont donnés dans le «Manuel de la gamme».

Le format des données est le même pour la version Macintosh de la comptabilité et pour sa version Microsoft Windows.

Vous pourrez donc échanger, sans aucun problème, après une simple reconnaissance du système ayant servi à formater le support magnétique, les données saisies sous l'un ou l'autre des systèmes d'exploitation.

En particulier, la comptabilité s'accommode tout à fait des réseaux hétérogènes combinant Macintosh et PC, dans lesquels il est possible d'interroger et de travailler sur un même fichier de gestion à partir des deux types de micro-ordinateurs.

Vous devez néanmoins disposer des deux versions du programme (Macintosh et Windows) et du logiciel serveur pour prétendre à ce type d'utilisation.

Cette compatibilité s'étend à la récupération des données commerciales exportées par la gestion commerciale qui peuvent être importées, au choix, sur une version Macintosh ou une version Windows du programme de comptabilité.

Dans le cas où l'utilisateur possède simultanément la comptabilité et la gestion commerciale, il peut lier étroitement le fichier comptable et le fichier commercial dont certaines informations seront directement utilisées par la gestion et éviteront toute conversion lors des transferts comptables en fin de périodes.

La même gestion peut être adoptée avec les logiciels de gestion, d'immobilisations et de moyens de paiements.

## Utilisation en client/serveur

L'utilisation des applications **Sage** en réseau client/serveur nécessite une mise à jour du programme **Sage Serveur 100** (pour Windows NT ou pour Mac OS).

Les logiciels pour Windows sont compatibles Microsoft BackOffice Small Business Server.

### A propos de Microsoft BackOffice Small Business Server...

Microsoft BackOffice Small Business Server (SBS) est une solution complète de produits d'administration d'un Serveur NT proposée à un coût très avantageux qui contient Windows NT Server 4, SQL Server, Internet Information Server, Microsoft Exchange, Outlook 97, Serveur Fax, Proxy server, Front Page, Crystal report... Le nombre maximum de licences est de 25.

En plus de ces solutions complètes clés en mains, Small Business Server permet l'administration du Serveur NT 4 et de ses différents composants en toute simplicité et sur une seule console.

Cette console d'administration SBS est personnalisable et peut accueillir un assistant d'administration des logiciels Ligne 100 qui permet de procéder à l'installation automatique sur les postes clients des applications compatibles SBS lors du démarrage.

### Exemple

*La Comptabilité a été installée sur le Serveur SBS et ajoutée dans la liste des composants des postes clients sur la console du poste serveur. Lorsque les postes clients se connectent au poste serveur SBS, un message s'affiche proposant l'installation de la Comptabilité sur le poste client.*

Pour plus d'informations sur la gestion du Serveur SBS, veuillez vous référer à la documentation fournie par Microsoft.

## Nouveautés de la version 16

La version 16 du programme de comptabilité dispose de fonctionnalités nouvelles qui faciliteront l'utilisation du programme :

---

### Gestion des dossiers de recouvrement

Vous pouvez désormais gérer les dossiers de recouvrement de créances et mettre en place des scénarios définissant les étapes à suivre.

Vous gérez, en fonction de vos besoins, les actions à réaliser (création, modification et suppression).

Les écritures comptables sont accessibles directement depuis le dossier de recouvrement auquel elles sont rattachées.

Vous avez la possibilité d'enregistrer pour chaque dossier de recouvrement les provisions pour risques et charges (dotation, reprise, créance irrécouvrable).



*La gestion des dossiers de recouvrement n'est disponible qu'en Sage 100 Pack+ Comptabilité.*

---

### OD analytiques

En version 16, les OD analytiques sont intégrées dans :

- le bilan et compte de résultat analytique,
- le calcul du réalisé pour les états budgétaires.

---

### Tiers

La version 16 vous permet de :

- dupliquer des comptes de tiers,
- réimputer des comptes de tiers dans les écritures générales.

---

### Gestion des collaborateurs

La gestion des collaborateurs permet :

- l'impression de la balance âgée par représentant,
- l'impression des lettres de relance par représentant,
- la sélection du collaborateur dans les dossiers de recouvrement.

---

**Interfaçage  
Scanfact**

Les documents scannés par l'application **Sage 100 Scanfact** sont directement visualisables dans la comptabilité.

---

**Autres**

Les autres nouveautés portent sur :

- la gestion des dossiers favoris,
- la gestion des relances préventives,
- la gestion d'une clôture de période,
- les options supplémentaires dans les fenêtres de sélection simplifiée des états (brouillard, grand livre des comptes, échéancier, balance âgée, balance des tiers),
- la mise en sommeil des comptes généraux.

## Fonctions disponibles

Vous trouverez ci-après la liste des fonctionnalités de la comptabilité disponibles par version.

### Fonctions disponibles des versions Windows

Les fonctions disponibles des versions Windows sont les suivantes :

Découpage fonctionnel	100 Base	100 Pack	100 Pack +
Gestion des IFRS	Oui	Oui	Oui
Impression au format PDF	Win	Win	Win
Liens Offices	Win	Win	Win
Gestion des informations libres	Oui	Oui	Oui
Gestion des devises	4	4	32
Gestion du driver fax	Oui	Oui	Oui
Personnalisation des menus	Oui	Oui	Oui
Personnalisation de l'écran	Oui	Oui	Oui
Gestion du colonage	Oui	Oui	Oui
Personnalisation des documents	Oui	Oui	Oui
Etats personnalisés	Oui	Oui	Oui
Etats complémentaires			SQL
Client/Serveur	Oui	Oui	Oui
Favoris	Oui	Oui	Oui
Gestion des collaborateurs	Oui	Oui	Oui
<b>Assistants</b>	Oui	Oui	Oui
Création d'un nouveau fichier comptable	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100 Base	100 Pack	100 Pack +
Création d'un compte général	Oui	Oui	Oui
Création d'un code journal	Oui	Oui	Oui
Aide au paramétrage des modèles de saisie	Oui	Oui	Oui
Génération des reports à nouveau	Oui	Oui	Oui
Génération EDI TVA	Oui	Oui	Oui
Réévaluation des dettes en devises			Oui
Archivage fiscal des données comptables	Oui	Oui	Oui
Purge des extraits bancaires			Oui
<b>Saisie</b>			
Saisie par lot		Oui	Oui
Saisie par modèle	Oui	Oui	Oui
Saisie par pièce	Oui	Oui	Oui
Gestion des modèles en saisie par pièce	Oui	Oui	Oui
Sélection rapide des modèles	Oui	Oui	Oui
Utilisation des informations libres tiers dans les formules des modèles	Oui	Oui	Oui
Génération des écritures à partir des extraits bancaires	Oui	Oui	Oui
Gestion des règlements tiers	Oui	Oui	Oui
Gestion des devises	4	4	32
Réimputation des écritures générales	Oui	Oui	Oui
Gestion des abonnements	Oui	Oui	Oui
Gestion des quantités	Oui	Oui	Oui
<b>Fonctions Internet</b>	Direct	Direct	Direct
Envoi d'un message - Connexion à un site	Oui	Oui	Oui
Impression vers la messagerie des états tiers	Oui	Oui	Oui
Recherche d'adresse - Solvabilité	Oui	Oui	Oui
Récupération des extraits bancaires via la messagerie ou Internet			Oui
<b>TVA</b>			
Encaissements via le compte de contrepartie générale	Oui	Oui	Oui
Encaissements via les registres taxes			Oui
Génération EDI TVA	Oui	Oui	Oui
<b>Comptabilité analytique</b>			
Nombre de plans	2	11	11
Bilan et Compte de résultat analytique			Oui
Saisie des OD analytiques			Oui
Réimputation des écritures analytiques	Oui	Oui	Oui

Découpage fonctionnel	100 Base	100 Pack	100 Pack +
Gestion des quantités	Oui	Oui	Oui
Option de ventilation obligatoire	Oui	Oui	Oui
Interrogation analytique en saisie	Oui	Oui	Oui
<b>Echanges de données</b>			
Export / Import au format propriétaire	Oui	Oui	Oui
Export / Import paramétrable	Oui	Oui	Oui
Conversion des formats d'import / export paramétrable	Oui	Oui	Oui
Export / Import XML	Oui	Oui	Oui
Affectation de la grille analytique présente sur le compte général	Oui	Oui	Oui
Export / Import EDIFACT			
<b>Fonctions avancées</b>			
Réévaluation des dettes en devises			Oui
Communication Client / Expert-Comptable	Oui	Oui	Oui
Synchronisation Client / Expert-Comptable	Oui	Oui	Oui
Tableau de bord personnalisé	Oui	Oui	Oui
Outils de contrôles du paramétrage	Oui	Oui	Oui
Outils d'analyse	Oui	Oui	Oui
Outils de contrôles comptables			Oui
Cycles de révision et révision par cycle			Oui
<b>Comptabilité budgétaire</b>		Oui	Oui
Sur compte général ou section analytique		Oui	Oui
Postes budgétaires sur compte général		Oui	Oui
Postes budgétaires sur section analytique		Oui	Oui
Postes budgétaires sur champ statistique		Oui	Oui
Liens vers Excel	Oui	Oui	Oui
<b>Gestion des extraits bancaires</b>			Oui
<b>Purge des extraits bancaires</b>			Oui
<b>Rapprochement bancaire manuel</b>	Oui	Oui	Oui
Tri sur montant	Oui	Oui	Oui
Gestion de la date de rapprochement	Oui	Oui	Oui
Rapprochement simultané de plusieurs lignes	Oui	Oui	Oui
<b>Rapprochement bancaire automatique</b>			Oui
Rapprochement sur numéro de facture			Oui
Rapprochement sur code AFB			Oui
Rapprochement sur N° de pièce			Oui

Découpage fonctionnel	100 Base	100 Pack	100 Pack +
Rapprochement sur Montant			Oui
Puissance de rapprochement paramétrable			Oui
Paramétrage écart de date			Oui
<b>Gestion des Rappels / Relevés</b>	Oui	Oui	Oui
Gestion des historiques des rappels	Oui	Oui	Oui
Calcul automatique des intérêts de retard	Oui	Oui	Oui
Imputation de frais d'impayés	Oui	Oui	Oui
Exclusion des rappels de fiches tiers	Oui	Oui	Oui
Décalage des dates d'échéance avec calcul des intérêts de retard différentiels	Oui	Oui	Oui
Boutons de raccourci pour sortir des écritures du circuit relance	Oui	Oui	Oui
<b>Gestion des recouvrements</b>			
Dossiers de recouvrement	Non	Non	Oui
Gestion des actions	Non	Non	Oui
Gestion des provisions	Non	Non	Oui
<b>Gestion des règlements unifiés (avec la Gestion Commerciale et Moyens de Paiement)</b>			
Gestion des modèles d'impression par tiers	Oui	Oui	Oui
Etats libres	Oui	Oui	Oui
Etats personnalisables			Oui
Nombre d'exercices en ligne	5	5	5

## Fonctions disponibles des versions Macintosh

Pour les versions Macintosh, reportez-vous au tableau précédent en appliquant les correspondances suivantes :

- la version **30 Macintosh** correspond à la version **100 Base Windows**,
- la version **100 Macintosh** correspond à la version **100 Pack + Windows**.

## Documentation fournie

La documentation fournie avec un programme se compose de :

- un «Manuel de la gamme», qui vous donne toutes les explications sur l'installation du programme, l'utilisation des fenêtres, des menus, de la barre d'outils Navigation, etc., proposé sur le CD-ROM de l'application, au format électronique,
- un «Manuel de référence», que vous consultez actuellement, qui vous décrit, menu par menu, toutes les commandes du programme, également proposé sur le CD-ROM de l'application, au format électronique,



- un «Manuel pédagogique» qui vous permettra de vous familiariser avec les fonctionnalités du programme.

Le manuel de référence doit être considéré comme la bible du programme. Il décrit toutes les commandes dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements.

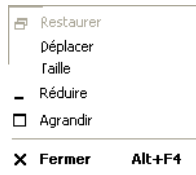
Si vous recherchez des explications sur une commande ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter l'index en fin de manuel ou le sommaire en début de manuel.



*Nous vous conseillons très vivement de consulter au préalable le «Manuel de la gamme» qui vous donnera toutes les explications concernant l'utilisation des fenêtres, des menus et de toutes les particularités relatives à l'ergonomie du programme et à celles de votre environnement de travail. Par souci de simplification, nous ne reprendrons pas dans le présent manuel toutes les explications concernant le maniement des fenêtres et des zones de saisie.*

Nous supposerons également que vous avez installé et lancé le programme comme indiqué dans le «Manuel de la gamme».

# Menu Système



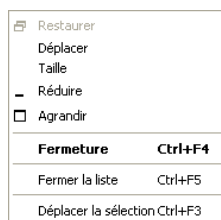
Ce menu permet de déplacer, redimensionner, refermer la fenêtre.

**Windows** Ce menu existe pour toutes les fenêtres du programme sauf les fenêtre dites « modales ». On reconnaît ces dernières au fait qu'elles comportent des boutons [OK] et/ou [Annuler].

Chaque fenêtre comporte son propre menu Système qui donne accès aux commandes permettant de déplacer la fenêtre à laquelle il se rapporte, de la redimensionner, de la refermer. Il permet aussi, parfois, de réaliser certaines opérations propres à la fenêtre concernée.


### Exemple


*Les fenêtres de liste (fenêtres de document) présentent deux commandes supplémentaires appelées Fermer la liste (CTRL + F5) et Déplacer la sélection (CTRL + F3).*



Toute fenêtre d'un programme fonctionnant sous Microsoft Windows possède son menu *Système*. Une distinction doit cependant être faite entre la fenêtre d'exécution du programme ou fenêtre d'application (celle dans laquelle s'exécute la comptabilité) et les fenêtres des commandes ou fenêtre de document que le programme permet d'ouvrir.

Lorsqu'il s'agit du menu *Système* de la fenêtre du programme, les commandes disponibles sont, pour quelques-unes, identiques à celles évoquées précédemment. Elles permettent en plus de fermer le programme, c'est-à-dire de le quitter, de le réduire sous forme d'icône, c'est-à-dire de le mettre temporairement en veille.

 Vous ouvrez un menu *Système* en cliquant avec la souris sur la case à gauche de la barre de titre, symbolisée par l'icône du programme, ou bien en pressant la combinaison de touches ALT + ESPACE pour le menu *Système* de la fenêtre d'application et ALT + 6 (touche du clavier alphanumérique) pour ouvrir celui d'une fenêtre de document.

 *Certaines fenêtres ne comportent pas de menu Système. Ce sont en général des messages ou des boîtes de dialogue.*

Une différence essentielle apparaît entre le menu *Système* de la fenêtre d'application et les menus *Système* des fenêtres de document.

Dans le premier cas, les raccourcis clavier s'obtiennent avec la touche ALT, dans le second avec la touche CTRL dans la plupart des cas.

Ils sont résumés dans le tableau ci-après.

Commande	Fenêtre du programme	Fenêtres de commandes
Ouvrir menu <b>Système</b>	ALT + ESPACE	ALT + 6
Déplacer		CTRL + F7
Taille		CTRL + F8
Réduire		CTRL + F9
Agrandir		CTRL + F10
Fermeture / Fermer	ALT + F4	CTRL + F4
Fermer la liste		CTRL + F5
Déplacer la sélection		CTRL + F3

Les commandes qui apparaissent estompées dans un menu ne sont pas utilisables en l'état actuel du déroulement du programme.

# Menu Application

**Macintosh** Ce menu n'existe que dans la version Macintosh du programme.



Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la gamme» qui décrit les fonctionnalités générales de ce menu.

## Menu Fichier

Nouveau...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Favoris	▶
Fermer	Ctrl+W
A propos de votre société	
Lire les informations	
Configuration système et partage	
Autorisations d'accès	▶
Importer	▶
Exporter	▶
Format import/export paramétrable...	
Synchro compta...	
Imprimer les paramètres société	▶
Mise en page	
Format d'impression...	
Impression différée...	
Outils	▶
Quitter	Ctrl+Q

Ce menu permet de :

- créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles :
  - [«Nouveau», page 39](#),
  - [«Ouvrir...», page 48](#),
  - [«Favoris», page 51](#),
  - [«Fermer», page 52](#),
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que toutes les options de l'entreprise : [«A propos de...», page 53](#),
- lire les informations sur l'entreprise : [«Lire les informations», page 130](#),
- consulter la configuration système et les partages de fichiers : [«Configuration système et partage», page 136](#),
- avoir accès au sous-menu permettant de sécuriser l'utilisation du programme : [«Autorisations d'accès», page 137](#),
- importer des données : [«Importer...», page 138](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Importer au format Sage», page 140](#),
  - [«Importer un fichier au format paramétrable», page 141](#),
- exporter des données : [«Exporter...», page 142](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Exporter au format Sage», page 153](#),
  - [«Exporter au format Trésorerie Sage et Ciel», page 154](#),
  - [«Exporter au format EDIFACT», page 155](#),
  - [«Exporter au format paramétrable», page 156](#),
  - [«Exporter la balance», page 157](#),
- paramétrer les formats d'importation ou d'exportation : [«Format import/export paramétrable», page 161](#),
- lancer les communications entre client et expert comptable : [«Synchro compta», page 163](#),
- imprimer les paramètres concernant la société : [«Imprimer les paramètres société», page 189](#),
- avoir accès à la commande de mise en page : [«Mise en page...», page 191](#),

- enregistrer le format d'impression des différents documents et états de la comptabilité : [«Format d'impression...»](#), page 192,
- lancer l'impression des documents dont l'impression a été différée : [«Impression différée»](#), page 193,
- lancer les autres applications **Sage** éventuellement présentes sur le poste : [«Lancement des programmes Sage»](#), page 194,
- avoir accès au sous-menu [«Outils»](#), page 195 et lancer notamment le commande [«Purge des extraits»](#), page 195 particulière au programme de comptabilité.
- quitter le programme : [«Quitter»](#), page 199.

## Nouveau

Fichier / Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n'est ouvert.

 Cliquez sur le bouton [Nouveau fichier] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + N

La création d'un fichier comptable peut s'effectuer de deux manières possibles :

- avec un assistant qui guide l'utilisateur dans les principales étapes de la création d'un fichier : [«Assistant de création d'un nouveau fichier comptable», page 39](#),
- manuellement : [«Création manuelle du fichier comptable», page 45](#).

### Assistant de création d'un nouveau fichier comptable

Lorsque la fonction *Mode assistant* du menu *Fenêtre* est activée, un assistant est affiché pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier.

Les différentes étapes de l'assistant de création d'un nouveau fichier comptable sont les suivantes :

- [«Raison sociale et reprise des informations société – Assistant de création de fichier comptable», page 39](#),
- [«Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier comptable», page 40](#),
- [«Exercice et longueur de compte – Assistant de création de fichier comptable», page 41](#),
- [«Paramétrage des devises – Assistant de création de fichier comptable», page 42](#),
- [«Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte – Assistant de création de fichier comptable», page 42](#),
- [«Reprise des éléments comptables – Assistant de création de fichier comptable», page 43](#),
- [«Sélection des éléments comptables – Assistant de création de fichier comptable», page 43](#),
- [«Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier comptable», page 44](#).

### Raison sociale et reprise des informations société - Assistant de création de fichier comptable

La première étape de la création de fichier comptable concerne la raison sociale et la possibilité de reprise des informations déjà saisies.

L'assistant de création va vous guider dans la mise en place d'un nouveau dossier comptable.

Indiquer la raison sociale de votre société

Lors de l'installation du logiciel, vous avez pu être amené à saisir les informations générales concernant votre entreprise.

Souhaitez-vous reprendre ces informations dans la fiche Identification du dossier en cours de création ?

Oui  
 Non

### Raison sociale

Indiquez la raison sociale de votre société (zone de 35 caractères alphanumériques maximum).

### Reprendre les informations

Lorsque la raison sociale a été définie, la zone suivante devient accessible. Indiquez à l'aide des boutons d'option si vous souhaitez ou non reprendre les coordonnées de l'entreprise renseignée au moment de l'installation du logiciel.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création du fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler]. Dans ce cas, le programme ne crée pas le fichier comptable.

## Saisie des coordonnées de l'entreprise - Assistant de création de fichier comptable

La deuxième étape de la création de fichier comptable concerne les coordonnées de l'entreprise.

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Renseignez la fiche Identification de la société Bijou SA

Activité

Adresse

Complément

C.P./Ville

Région/Pays

N° de SIRET  NAF (APE)

N° d'identifiant

**Télécommunication**

Téléphone  Télécopie

Si les coordonnées ne sont pas reprises, renseignez les différentes zones (**Activité, Adresse, Complément, C.P., Ville, Région, Pays, N° SIRET, NAF (APE), N° identification, Téléphone, Télécopie**) selon les principes définis dans la fiche de l'entreprise.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [«Volet Identification - A propos de...», page 54.](#)

Si l'option **Reprise des informations société** est activée, la fenêtre reprend par défaut les coordonnées de l'entreprise renseignées lors de l'installation.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création du fichier.



Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Exercice et longueur de compte - Assistant de création de fichier comptable

La troisième étape de la création de fichier comptable concerne la définition de l'exercice et de la longueur des comptes.

**Définition de l'exercice et de la longueur des comptes**

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice

Date fin d'exercice

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux  Sections analytiques

### **Date début / Date fin d'exercice**

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable. Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Les dates de l'exercice pourront être modifiées par la commande *Fichier / A propos de...*



*Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable «à cheval» sur deux années civiles.*

### **Longueur d'un compte**

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

*Exemple*

*Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.*

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes, renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



*Si vous optez un peu plus loin pour la reprise des éléments comptables du modèle standard livré avec le programme, la longueur des comptes du modèle (longueur fixe de 8 caractères pour les comptes généraux et variable pour les comptes analytiques) sera adaptée à la longueur que vous venez de définir. En effet, si la longueur des comptes dont vous avez besoin (dans la limite de 13 caractères) est supérieure à celle du modèle, le programme ajoutera autant de zéros que nécessaire derrière le préfixe de chaque compte du modèle. Si au contraire, la longueur des comptes dont vous avez besoin est plus courte (dans la limite de 3 caractères), le programme tronquera les numéros du modèle. Enfin, si vous souhaitez être libre de créer sans problème des comptes de différentes longueurs, choisissez la longueur dite «flottante».*

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Paramétrage des devises - Assistant de création de fichier comptable

L'étape suivante concerne le paramétrage des devises.

**Identification de votre monnaie de tenue de compte**

Vous gérez votre comptabilité en :

Euro

Autre, à préciser

### Monnaie de tenue de compte

Sélectionnez votre monnaie de tenue de compte :

- **Euro**,
- **Autre** : précisez l'intitulé de votre monnaie de tenue de compte.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte - Assistant de création de fichier comptable

Cette fenêtre apparaît uniquement si vous avez sélectionné **Autre** comme monnaie de tenue de compte. Elle vous permet de définir les caractéristiques de votre monnaie.

**Identification de votre monnaie de tenue de compte**

Votre monnaie de tenue de compte est Dollar

Indiquer le nombre de décimales de la monnaie

...le séparateur de décimales

...et le séparateur de milliers

Préciser les caractéristiques de votre monnaie.

Le code ISO, codification internationale des devises, permet d'identifier de manière unique une devise donnée.

Le sigle permet de visualiser, dans la barre d'état et les éditions, la devise dans laquelle sont exprimés les montants.

Code ISO  Sigle

### Nombre de décimales / Séparateur de décimales / Séparateur de milliers

Précisez le nombre de décimales de votre monnaie (par défaut, 2), les séparateurs de décimales et de milliers (par défaut, ceux définis dans les Paramètres régionaux de Windows).

Ces informations permettent de définir le format **Montant** de votre monnaie de tenue de compte.

*Exemple*

*Nombre de décimales : 2*

Séparateur de décimales : , (virgule)

Séparateur de milliers : (espace).

Le format Montant de la monnaie de tenue de compte sera # ###0,00

### Code ISO

Indiquez le code ISO de la devise nouvellement paramétrée. La codification des codes ISO des devises les plus courantes est disponible dans le «Manuel de l'Euro».

### Sigle

Indiquez le signe de la devise, c'est-à-dire l'abrégié qui apparaîtra dans la barre d'état vous permettant de connaître la devise d'expression des valeurs monétaires.

## Reprise des éléments comptables - Assistant de création de fichier comptable

Votre fichier comptable peut être créé à partir de modèles.

**Reprise des éléments comptables**

Vous pouvez créer votre fichier comptable à partir du modèle livré en standard. Ainsi, vous n'aurez plus qu'à définir les éléments propres à votre entreprise (clients, fournisseurs, banques...) avant d'exploiter le logiciel.

Souhaitez-vous créer votre fichier à partir du modèle standard ?

Oui, le fichier sera prêt à l'emploi : les comptes généraux, codes journaux, taux de taxes, modèles ... seront automatiquement repris (Recommandé).

Oui, mais avec une sélection partielle des données à récupérer.

Non, le paramétrage sera défini manuellement.

Cette fenêtre vous permet de choisir entre les options suivantes :

- **Oui, à partir du modèle standard** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard, puis la mise à jour des informations de la fiche *A propos de...* est effectuée.
- **Oui, avec sélection partielle** : l'utilisateur pourra alors sélectionner les fichiers structure (comptes généraux, codes journaux, taux de taxes ...) récupérés du fichier modèle,
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.



Pour connaître l'emplacement de stockage du modèle, référez-vous au «Manuel d'installation».

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Sélection des éléments comptables - Assistant de création de fichier comptable

Cette fenêtre apparaît uniquement si l'option **Oui, mais avec une sélection partielle** est sélectionnée à l'étape précédente.

**Sélection des éléments comptables**

Le plan comptable général est systématiquement repris.

Cochez le ou les élément(s) comptable(s) que vous souhaitez reprendre du modèle standard.

Le plan comptable

Les taux de taxes, les taux de TVA en vigueur sont préparamétrés pour une exploitation immédiate du logiciel

Les codes journaux, le programme vous propose une codification des journaux les plus fréquemment utilisés

Les modèles de saisie, ce sont des schémas d'écritures permettant d'accélérer la saisie d'écritures

Les libellés, il s'agit de libellés préparamétrés, appelés en saisie grâce à un raccourci (exemple : Facture n°)

Annuler < Précédent Suivant >

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez récupérer. Le plan comptable est par défaut sélectionné et non modifiable.

## Création du fichier comptable - Assistant de création de fichier comptable

Cette dernière étape permet d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.

**Création du fichier comptable**

Vous devez à présent nommer votre fichier comptable et définir l'emplacement de celui-ci.

Cliquez sur le bouton Parcourir pour saisir le nom de votre fichier, et précisez le répertoire de stockage.

Parcourir...

Vous avez terminé la définition des paramètres de création de votre société.

A l'issue du traitement, vous devrez définir les éléments propres à votre société. N'hésitez pas à consulter votre guide de prise en main ou l'aide en tapant la touche F1.

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

Annuler < Précédent Fin

### Nom

Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour ouvrir une fenêtre de dialogue dans laquelle vous indiquez le nom du fichier comptable à créer. Vous pouvez, si nécessaire, sélectionner un autre répertoire de stockage grâce à la zone **Enregistrer sous** de la fenêtre affichée.

### Windows

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko.



La commande Fichier / Lire les informations vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille et Dispo**).

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou par validation. La fiche d'identification de l'entreprise apparaît alors.

La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans le [«Volet Identification - A propos de...», page 54](#).

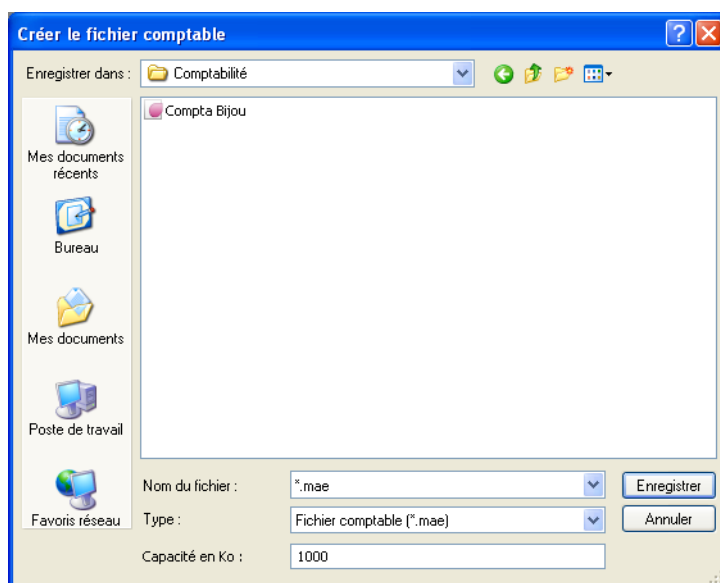
Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer le traitement.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Création manuelle du fichier comptable

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande *Fichier / Nouveau*, c'est-à-dire lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

Le programme propose tout d'abord d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.



Reportez-vous au manuel de Microsoft Windows ou du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : il apparaît dans la zone **Dans**.

### **Nom**

Indiquez le nom du fichier comptable à créer.

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension **.MAE**. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

### **Capacité en Ko**

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko, ce qui ne permet que la saisie des informations de base (options, journaux, quelques comptes). Nous vous conseillons de fixer la taille du fichier à 2000 Ko.

### *Exemple*

*Pour 10000 lignes, prévoir environ 15000 Ko.*

Ne prévoyez cependant pas trop grand car les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur.


En fonction de la place disponible dans les fichiers, le programme procède de manière automatique à l'agrandissement des fichiers de travail. Chaque agrandissement s'effectue par tranche de 100 Ko.

Les opérations d'agrandissement peuvent vous retarder dans vos travaux. Pour optimiser les temps de saisie, nous vous conseillons de donner à vos fichiers une taille suffisante. Veillez également à ce que le disque dur ait suffisamment d'espace libre pour que l'agrandissement puisse s'opérer.

 La commande Fichier / Lire les informations vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille et Dispo**).

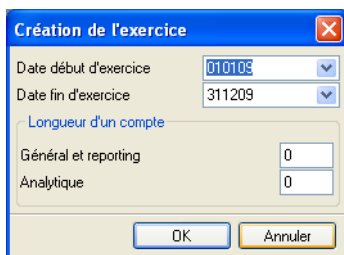
La taille minimale d'un fichier comptable est de 200 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou par validation.

 Lorsque le nom du fichier sélectionné existe déjà, un double message de confirmation d'écrasement du fichier est affiché.

## Exercice comptable et longueur des comptes

Le programme propose ensuite la fenêtre «Création de l'exercice».



### Date début / Date fin d'exercice

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

 Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable «à cheval» sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient :

«Un exercice comptable est limité à 36 mois.»

Les dates de l'exercice pourront être modifiées dans la commande Fichier / A propos de...

### Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

*Exemple*

*Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.*

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne seront plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



*Si vous souhaitez récupérer des éléments comptables du modèle standard livré avec le programme, la longueur des comptes du modèle (longueur fixe de 8 caractères pour les comptes généraux et variable pour les comptes analytiques) sera adaptée à la longueur que vous venez de définir.*

*En effet, si la longueur des comptes dont vous avez besoin (dans la limite de 13 caractères) est supérieure à celle du modèle, le programme ajoutera autant de zéros que nécessaire derrière le préfixe de chaque compte du modèle.*

*Si au contraire, la longueur des comptes dont vous avez besoin est plus courte (dans la limite de 3 caractères), le programme tronquera les numéros du modèle.*

*Enfin, si vous souhaitez être libre de créer sans problème des comptes de différentes longueurs, choisissez la longueur dite «flottante».*

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de l'exercice.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler]. Dans ce cas, le programme ne crée ni l'exercice, ni le fichier comptable.

La fiche d'identification de l'entreprise apparaît alors.

---


La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans la commande [«A propos de...»](#), [page 53](#) du même menu. Elle apparaît après définition des paramètres généraux (cf. ci-après).

## Ouvrir...

Fichier / Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un fichier comptable existant.

Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert.

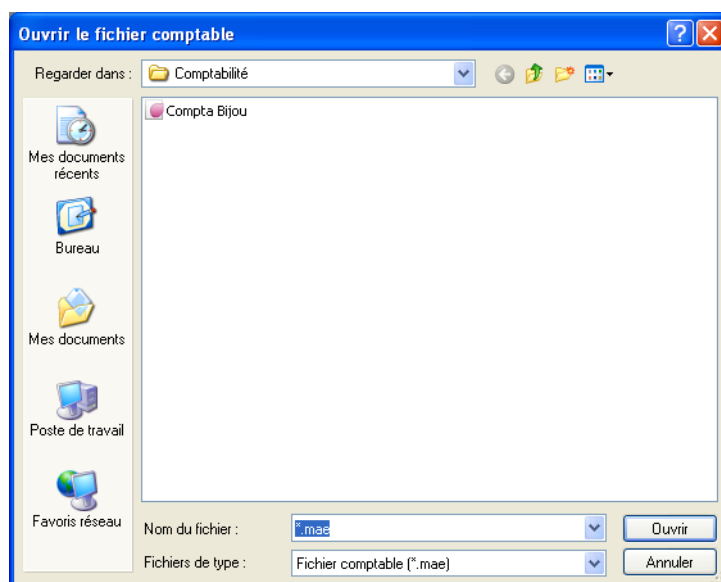
 Cliquez sur le bouton [Ouvrir] un fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + O.

## Ouverture du dossier comptable

La fenêtre «*Ouvrir le fichier comptable*» permet la sélection du fichier comptable à ouvrir.



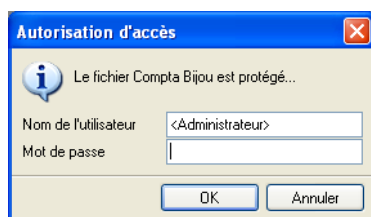
Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme ouvre par défaut le dossier d'installation du programme. Si nécessaire, utilisez la zone **Explorer** pour ouvrir un autre dossier, ou cliquez sur le bouton [Dossier parent].

Sélectionnez dans la fenêtre le fichier qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si le fichier est protégé, votre nom et votre mot de passe vous seront alors demandés.





### Nom d'utilisateur

Sélectionnez le niveau créé dans les autorisations d'accès.

Le paramétrage des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès est effectué dans la commande [«Autorisations d'accès», page 137.](#)

### Mot de passe

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant de saisir le mot de passe. Tapez celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules. Afin d'en préserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés à l'écran par des étoiles sur Windows et par des points sur Macintosh.

Cliquez sur le bouton [OK] ou validez pour ouvrir le dossier comptable.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].



Si le programme refuse d'ouvrir un fichier comptable en affichant un message de type :

*«Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance !»*

(par exemple à la suite d'une panne de courant survenue pendant l'utilisation de la comptabilité), lancez le programme **Sage Maintenance** et ouvrez le fichier comptable en question. Il vous est alors proposé de déconnecter les utilisateurs fictifs. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au «Manuel de la gamme».

### Impact de la Norme DGI

Si l'option [«Norme DGI»](#) a été cochée dans le volet «Initialisation / A propos de...» lors de la création du fichier comptable ou de sa conversion d'une version précédente, et qu'à l'ouverture plus de deux exercices non clôturés sont en présence, le message d'alerte suivant apparaît :

«Accès impossible à l'exercice AAAA/AAAA !  
En vertu du BOI 13 L-1-06 N°12, vous devez procéder au préalable à la clôture  
et à l'archivage de l'exercice AAAA/AAAA.  
[OK]»

Cliquez sur [OK].

Si le *Mode Assistant* est validé dans le menu *Fenêtre*, le programme demande alors :

«Souhaitez-vous procéder à l'archivage de votre exercice AAAA ?»  
[Oui] / [Non]

### [Oui]


Ce bouton permet de lancer la fonction d'archivage du premier exercice non clôturé du fichier comptable.

### [Non]

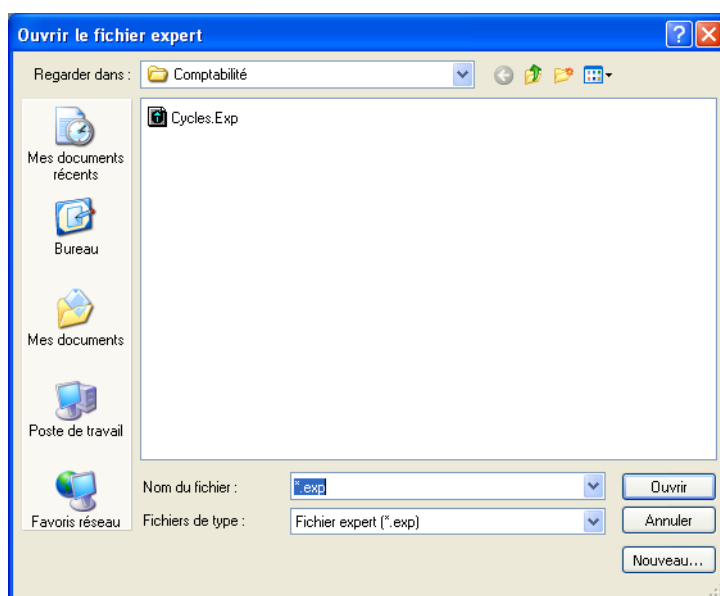
Ce bouton permet d'accéder au premier exercice ouvert du fichier comptable, sans lancer la fonction d'archivage.

## Ouverture du fichier expert

**Windows** Ce paragraphe concerne les utilisateurs possédant la version 100 Pack +.

 La fenêtre d'ouverture du fichier expert est proposée si l'option **Ouverture du fichier expert** de la commande Fenêtre / Préférences est cochée. Cette fenêtre n'est pas proposée si le fichier expert lié est défini dans l'option A propos de... / Options / Fichiers liés.

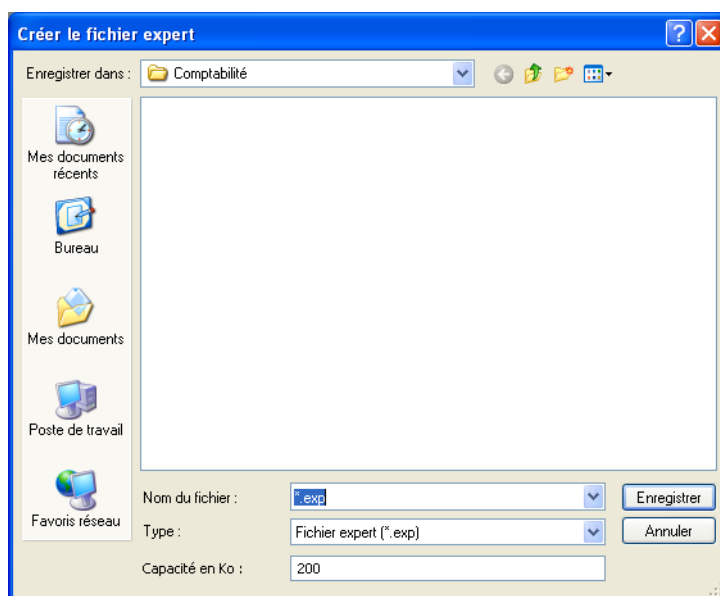
Le programme propose ensuite l'ouverture du fichier expert. Il contient l'ensemble des cycles de révision.



Sélectionnez le dossier puis le fichier expert à ouvrir.

Le bouton [Nouveau] permet de créer un nouveau fichier expert.

Le programme propose alors d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier.



Enregistrez le nom du nouveau fichier expert de la même manière que pour un nouveau fichier comptable.

## Favoris

Fichier / Favoris

Le sous-menu *Favoris* permet d'enregistrer des raccourcis vers les dossiers de gestion les plus couramment utilisés. Il simplifie ainsi le processus d'ouverture d'une société, par la sélection, non d'un fichier, mais d'une société référencée.

Le paramétrage des favoris est réalisé dans le menu [«Personnaliser l'interface», page 951](#).




*Le menu Favoris est grisé si aucun favori n'est défini.*

Sélectionnez dans la liste le raccourci vers le dossier qui vous intéresse.

## Fermer

Fichier / Fermer

Cette commande permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre.

 Cliquez sur le bouton [Fermer le fichier] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + W.

Le programme ferme les fichiers comptable et expert en même temps.

 **Cette commande ne sert pas à la fermeture des fenêtres ouvertes à l'écran.**

Si vous lancez cette commande alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l'écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, c'est-à-dire accepté les modifications éventuellement faites.

## A propos de...

Fichier / A propos de...


Cette commande permet de consulter et modifier les paramètres de la société.

 Cliquez sur le bouton [A propos du fichier] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Les paramètres d'une société sont enregistrés sur des volets accessibles par des onglets sous Windows et par des boutons sur Macintosh.

Le nom de cette commande est complété par celui du fichier comptable ouvert.

Cette fenêtre apparaît automatiquement après la création d'un nouveau fichier (sauf lorsque ce dernier est créé à partir de la commande *Structure / Fusion...*).

 *Pour imprimer le contenu de la fiche société ainsi que les Options du fichier, utilisez les fonctions accessibles par la commande Fichier / Imprimer les paramètres société.*

Le volet «Identification» regroupe les coordonnées de la société.

Le volet «Initialisation» permet :

- de déterminer la devise dans laquelle est tenue la comptabilité, ainsi que la devise d'équivalence,
- de demander la gestion de la norme IFRS,
- de modifier les dates de l'exercice comptable et la longueur des comptes,
- d'enregistrer le format des montants et des quantités,
- de paramétrer le mode de gestion des budgets (par compte général ou section analytique), et l'adaptation du programme aux contraintes de la norme EDI,
- de demander la gestion de la norme DGI.

Le volet «Contacts» regroupe les coordonnées des différents contacts.

Le volet «Paramètres» vous permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer quels sont les registres gérés par la société,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (utilisation des registres, saisie cabinet comptable...).

Le volet «Préférences» vous permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation et l'exportation des données, les éditions... de votre dossier.

Le volet «Fiscal» qui permet l'enregistrement des données concernant la fiscalité.

Le volet «Ajustement lettrage» permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas d'écart de règlement, d'écart de change ou d'écart d'arrondi de conversion.

Le volet «Synchro compta» permet l'enregistrement des données nécessaires au transfert des données.

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

Nous vous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils Navigation, la commande Rechercher et bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans le «Manuel de la gamme».

La partie supérieure de la fenêtre présente une rangée d'onglets sur Windows ou de boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux différents volets dont se compose la fiche de la société.

#### **Onglet / Bouton [Identification]**



Permet de revenir au [«Volet Identification - A propos de...», page 54](#) lorsqu'on consulte un autre volet de la fiche.

#### **Onglet / Bouton [Initialisation]**



Permet d'accéder au [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#). Ce volet permet d'enregistrer les informations générales concernant la gestion des devises de tenue de comptabilité ainsi que leurs formats.

#### **Onglet / Bouton [Contacts]**



Permet d'accéder au [«Volet Contacts - A propos de...», page 61](#). Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion des contacts.

#### **Onglet / Bouton [Paramètres]**



Permet d'accéder au [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62](#). Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion comptable.

#### **Onglet / Bouton [Préférences]**



Permet d'accéder au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70](#). Ce volet permet d'adapter le programme à vos habitudes de travail.

#### **Onglet / Bouton [Fiscal]**



Donne accès au [«Volet Fiscal – A propos de...», page 76](#) dans lequel il est possible de paramétrer des informations concernant la fiscalité : mise à jour des écritures de taxes, imprimés Cerfa, adresse du centre des impôts, etc.

#### **Onglet / Bouton [Ajustement lettrage]**



Permet d'accéder au [«Volet Ajustement lettrage – A propos de...», page 81](#). Ce volet permet le paramétrage de toutes les données nécessaires au lettrage des divers comptes de tiers.

#### **Onglet / Bouton [Synchro compta]**



Permet d'accéder au [«Volet Synchro compta – A propos de...», page 84](#). Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant le transfert des données.

#### **Onglet / Bouton [Options]**



Permet d'accéder au [«Volet Options - A propos de...», page 86](#). Ce volet regroupe des informations générales à renseigner avant toute utilisation du programme.

## Volet Identification - A propos de...



Pour revenir à ce volet, cliquez sur l'onglet «Identification» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Par défaut, la commande *A propos de...* s'ouvre sur ce volet.

Le volet «Identification» regroupe les coordonnées de la société.

Les différentes zones dont se compose ce volet ont les rôles suivants :

#### **Raison sociale**

Zone de 35 caractères (maximum) permettant l'enregistrement de la raison sociale de la société. Cette information est obligatoire.

#### **Activité**

Zone de 35 caractères (maximum) destinée à préciser l'activité de la société.

#### **Adresse complète**

Enregistrez l'adresse complète de la société sur les zones **Adresse** (35 caractères maximum), **Complément** (35 caractères maximum), **Code postal** (9 caractères maximum), **Bureau distributeur - Ville** (35 caractères maximum), **Code région - Région** (9 caractères maximum) et **Pays** (35 caractères maximum).

#### **Commentaire**

Zone libre de 69 caractères (maximum) destinée à la saisie d'informations diverses.

#### **N° de SIRET / Code NAF (APE)**

Enregistrez le numéro de Siret et le code NAF (APE) de la société, respectivement sur 14 et 5 caractères. La zone **N° de SIRET** n'admet pas les espaces entre les caractères.



Lorsque le code pays correspond à celui de la France, un contrôle permet de valider le format du numéro de SIRET. Un message d'alerte apparaît et demande la confirmation de la saisie.

#### **N° d'identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques (maximum) pour l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société.

Télécommunication

L'encadré **Télécommunication** est composée de quatre zones :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum) et
- **Site** (69 caractères alphanumériques maximum).

Les légendes des zones **E-mail** et **Site** sont des liens qui permettent l'un de lancer le programme de messagerie et d'envoyer un message à l'adresse indiquée et l'autre de se connecter au site mentionné en lançant le navigateur Internet disponible sur le poste.

## Volet Initialisation - A propos de...



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Initialisation» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Initialisation» permet :

- de déterminer la devise dans laquelle est tenue la comptabilité ainsi que la devise d'équivalence,
- de demander la gestion de la norme IFRS,
- de modifier les dates de l'exercice comptable et la longueur des comptes,
- d'enregistrer le format des montants et des quantités,
- de paramétrer le mode de gestion des budgets (par compte général ou section analytique), et l'adaptation du programme aux contraintes de la norme EDI.,
- de demander la gestion de la norme DGI.

The screenshot shows the 'A propos de Compta Bijou' dialog box with the 'Initialisation' tab selected. The settings are as follows:

- Monnaie de tenue de comptabilité:** Intitulé: Euro, Unité: Euro, Sous unité: Cent, Format montant: ##0,00, Devise d'équivalence: Aucune.
- Application des normes comptables internationales IFRS:**  Application des normes comptables internationales IFRS. Saisie IFRS: Journaux IFRS.
- Exercice:** 2009, Date début: 010109, Date fin: 311209.
- Longueur d'un compte:** Général et reporting: 0, Analytique: 0.
- Format quantité:** ##0,00.
- Gestion budgets:** Aucune.
- Norme EDI:**  Norme EDI.
- Norme DGI:**  Norme DGI.

Monnaie de tenue de comptabilité

Cet encadré permet de définir toutes les caractéristiques de la devise utilisée pour tenir la comptabilité.

### Intitulé

Indiquez dans cette zone l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire la devise d'expression des valeurs monétaires de la comptabilité. Elle est obligatoire.



*Au moment de la conversion des bases comptables, si aucune devise n'existe dans la liste, la devise compte est créée par défaut. Nous vous recommandons de la modifier en indiquant la monnaie locale. Lors de la création d'un dossier, il est impossible de refermer la fenêtre «A propos de...» ou de passer à un autre volet tant que cette devise n'est pas définie.*

*La modification de la monnaie de tenue de comptabilité ne peut être envisagée qu'en respectant la cohérence des formats. Le remplacement de la monnaie de tenue de comptabilité ne peut se faire que par une autre devise ayant un format identique, à savoir un nombre identique ou supérieur de décimales.*





**Important ! La modification de l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité n'entraîne aucune conversion des valeurs monétaires.**

### **Unité**

Cette zone reprend l'unité de la devise sélectionnée (l'euro par exemple), si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour saisir l'unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilisera cette information pour l'impression des montants en lettres.

### **Sous-unité**

Cette zone reprend la sous-unité de la devise sélectionnée (le centime par exemple), si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour saisir la sous-unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilisera cette information pour l'impression des montants en lettres.

### **Format montant**

Cette zone reprend le format de la devise sélectionnée, si celle-ci existe dans la table des devises. Dans le cas contraire, vous pouvez définir le format de la monnaie de tenue de comptabilité. Ce format est utilisé en saisie des journaux et lors des impressions dans les colonnes **Débit** et **Crédit**. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le format par défaut est # ##0,00. La zone accepte jusqu'à 31 caractères (dont 4 décimales), chiffres, lettres ou signes de ponctuation.

*Exemple*

# ##0,00 Euros

*Le programme imprime tout nombre avec au moins un chiffre des unités (0 s'il y a lieu) et deux décimales (égales à 0 s'il y a également lieu). Les milliers sont séparés des centaines par un espace, les décimales par une virgule. Le symbole de l'euro est ajouté à la fin de chaque nombre (ne doit pas être saisi).*

*Exemple*

# ###,00

*Le programme n'imprime rien si le nombre est nul. S'il est décimal, il s'affiche avec deux chiffres.*

Vous pouvez enregistrer trois formats différents pour les valeurs positives, négatives et nulles. Ces formats devront être séparés par des points-virgules. Les nombres négatifs sont par défaut précédés du signe moins (-).

*Exemple*

# ##0,00;(##0,00);0

*Le programme affiche les nombres positifs suivant la présentation standard et les chiffres négatifs entre parenthèses. Les nombres nuls sont représentés par un seul zéro.*

Un format pourra être modifié : vous pourrez le passer de 2 à 3 décimales. L'inverse sera par contre impossible si des écritures ont été enregistrées.

Un message vous demandera alors de confirmer ce changement.

### **Devise d'équivalence**

Cette zone est initialisée par défaut à la valeur **Aucune**. Cependant, la zone à liste déroulante vous permet de sélectionner une autre devise qui servira dans les calculs d'équivalence. Cette devise d'équivalence permet :

- d'utiliser l'inverseur (affichage des valeurs à l'écran en devise d'équivalence),
- de régler les paramètres permettant la gestion automatique des écarts de conversion,
- d'équilibrer les écritures en export / import si la devise exportée ou stockée dans le fichier d'import est la devise d'équivalence.



*Si aucune devise n'est affectée à la devise d'équivalence, l'accès à l'Inverseur n'est pas autorisé.*

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

Application des normes IFRS

### **Application des normes comptables internationales IFRS**

Cette case sera cochée dans le cas où la société est concernée par les normes internationales de tenue de la comptabilité IAS/IFRS.

Si la société n'est pas concernée, cas des entreprises n'ayant ni filiale ni maison mère à l'étranger, il est conseillé de ne pas cocher cette case. Toutes les zones concernant l'IFRS seront ainsi masquées à l'utilisateur et les fenêtres de saisie et d'affichage seront plus claires.

Si cette case est cochée, elle rendra disponible non seulement la zone qui suit, **Saisie IFRS**, mais aussi toutes les fonctionnalités qui en dépendent :

- activation de la barre d'outils Norme,
- disponibilité des zones propres à l'IFRS dans l'option Plan analytique, la fonction Codes journaux, la saisie des pièces, etc.

Il n'est plus possible de décocher cette zone dès l'instant où :

- un journal de type **IFRS** a été créé,
- un journal analytique IFRS a été créé,
- des écritures IFRS ont été saisies.

### **Saisie IFRS**

Cette zone à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Journaux IFRS** (valeur par défaut) : les écritures de type IFRS sont regroupées dans des journaux de ce type et peuvent ainsi être retrouvées ou traitées plus rapidement.
- **Tous types de journaux** : les écritures IFRS sont autorisées dans tous les types de journaux.

Cette option permet aux entreprises d'importer des écritures comptables issues de programme ne permettant pas de distinguer les écritures IFRS des autres.

Il est toujours possible de modifier le contenu de cette zone de **Journaux IFRS** en **Tous types de journaux**. Par contre, l'inverse n'est pas possible si des écritures de type **IFRS** ont été saisies dans des journaux dont l'option **Réservé IFRS** n'a pas été cochée. Un message d'erreur le signalera.

**Généralités sur les normes IAS/IFRS.** Les normes IAS/IFRS décrivent les standards de tenue de la comptabilité à différents niveaux : présentation des états financiers, comptabilisation, règles particulières à certaines activités... afin de permettre aux sociétés multinationales possédant un siège ou des filiales à l'étranger de produire des documents comparables entre les différents modes de tenue comptable nationaux.

L'application de ces normes n'est cependant pas obligatoire pour les entreprises ne présentant pas cette particularité. C'est la raison pour laquelle, les fonctionnalités propres à ces normes et proposées dans les programmes de comptabilité **Sage** sont optionnelles et, dans le cas où leur application est nécessaire, les écritures saisies disposent de trois options de base :

- **Nationale** permettant de poursuivre une gestion comptable réservée au seul marché intérieur français dans les mêmes conditions que par le passé sans référence aucune aux normes IFRS ;
- **IFRS** applicable aux sociétés dont la comptabilité s'effectue exclusivement au niveau européen ;
- **Les deux** : lorsque les entreprises doivent fournir des comptes sociaux à la fois aux normes françaises et internationales (pour la maison mère en France et les filiales à l'étranger par exemple).

La présentation des états financiers selon les normes IAS/IFRS impose que les opérations comptables spécifiques soient clairement identifiées :

- indication si les normes IFRS sont gérées ou non : les fonctions du présent encadré le permettent ;
- notion de journal spécifique IFRS : dans le paramétrage des codes journaux,
- identification de chaque type d'écriture : nationale, IFRS ou les deux dans les fonctions de saisie des écritures.

L'objectif de la norme IAS 14 est d'établir des principes de communication d'informations financières sectorielles (informations sur les différentes lignes de produits et services et sur les différentes zones géographiques).

Le logiciel de comptabilité doit, en conséquence, être capable de fournir les informations selon deux axes : Secteur d'activité et Zone géographique. Les états financiers doivent pouvoir être représentés suivant ces deux axes.

Pour la mise en application de ce principe, le programme **Sage 100 Comptabilité** permet :

- La ventilation sectorielle se fera, pour des raisons de similarité de traitement, par l'intermédiaire d'un nouveau plan IFRS présent au sein des plans analytiques mais totalement dissocié de la saisie analytique ainsi que des options de saisie analytique affectées aux comptes généraux et aux journaux.
- L'utilisation de deux modes de gestion possibles :
  - un seul plan structuré avec des ruptures sur les Secteurs d'activité et les Zones géographiques,
  - deux plans distincts.
- L'affectation de zones géographiques pour les tiers.
- Une ventilation sectorielle par défaut pour les comptes généraux avec l'utilisation de fonctions pour récupérer automatiquement la zone géographique du tiers.

## Exercice

### **Exercice / Date début / Date fin**

Le programme rappelle les dates de l'exercice saisies lors de la création du fichier comptable. Vous pouvez modifier ces dates. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Lorsqu'il existe plusieurs exercices dans le fichier, seules la date début du premier exercice et la date fin du dernier sont modifiables.



*Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable «à cheval» sur deux années civiles.*

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous prévient. Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Le programme permet de gérer simultanément plusieurs exercices. Pour ouvrir un nouvel exercice (précédent ou suivant), voir la commande [«Nouvel exercice»](#), page 685.



*Changement d'exercice.*

*Lorsqu'un fichier comptable comporte plusieurs exercices, le menu Fenêtre en présente la liste. Vous pouvez ainsi sélectionner celui sur lequel vous désirez travailler. La sélection d'un de ces exercices modifie instantanément l'exercice affiché dans la présente fenêtre.*

*Un changement d'exercice referme automatiquement les fenêtres des commandes du menu Traitement (en enregistrant les valeurs saisies).*

*Au démarrage, le programme sélectionne par défaut l'exercice correspondant à la date système. Pour*

démarrer la comptabilité sur l'exercice utilisé lors des derniers traitements, utilisez le fichier **REPRENDRE LA COMPTA.**

 Supprimer un exercice : il suffit de sélectionner sa ligne et d'utiliser le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Vous pouvez supprimer un exercice dans la mesure où :

- aucune écriture n'a été passée sur l'exercice en question,
- il existe plusieurs exercices paramétrés dans le dossier,
- la suppression ne porte pas sur un exercice intermédiaire.

 Les exercices clôturés sont précédés d'un cadenas fermé.


### **Longueur d'un compte**

Les longueurs affichées ont été enregistrées lors de la création de la société. Vous pouvez les modifier si aucun compte n'a été créé. Il ne sera pas possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe. Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe ou variable (de 3 à 13 caractères).

*Exemple*

*Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.*

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes, renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

 *Il est conseillé de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez pouvoir récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme. Si vous souhaitez utiliser la possibilité de complément des comptes par des zéros (volet «Préférences»), il est conseillé de paramétrer une longueur fixe des comptes.*

### **Format Quantité**

Ce format est utilisé en saisie des journaux, dans la colonne **Quantité**. Son utilisation est similaire à celle de la zone **Format montant**.

### **Gestion des budgets**

**Version** Cette zone est disponible à partir de la version 100 Pack.

Cette zone permet de demander une gestion des budgets par compte général ou section analytique. La zone à liste déroulante propose trois options :

- **Aucune** : le programme ne permet pas la saisie de budgets ni sur les fiches des comptes, ni sur les fiches des sections analytiques. L'accès aux fiches de saisie correspondantes est impossible,
- **Axe analytique** : des budgets peuvent être enregistrés sur chaque fiche de section analytique. Un volet «Budgets» sera alors disponible,
- **Axe général** : des budgets peuvent être enregistrés sur chaque fiche de compte général. Un volet «Budgets» sera alors disponible.

 *Après la saisie du premier budget, cette zone n'est plus modifiable. Quelle que soit l'option sélectionnée, vous avez toujours la possibilité de saisir des dotations sur les postes budgétaires.*

### **Norme EDI**

Si cette option est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes de la norme EDI. La longueur maximale d'un numéro de compte général passe à 12 caractères maximum. Lors de la saisie d'un compte de nature client ou fournisseur, le programme oblige l'utilisateur à saisir un compte de tiers.

 *Cette case à cocher n'est plus accessible après la création du premier compte.*

**Norme DGI**

Cette option répond aux exigences du Bulletin Officiel de Impôts 13-L-1-06 N°12 qui définit - entre autre- les obligations des comptabilités informatiques en matière de conservation des données et donc d'archivage.

Par défaut, cette option n'est pas cochée.

Si vous validez cette option en cochant la case, le programme générera un message d'alerte dans les cas suivants :

- Lors de la génération EDI de la TVA ; dans ce cas la clôture de la période M-1 est systématiquement proposée.
- Si plus de deux exercices non clôturés sont en présence ; dans ce cas le message devient bloquant. Il vous faut alors procéder à la clôture de l'exercice le plus ancien en liste.
- A l'ouverture des journaux ; dans ce cas la clôture de la période M-2 est proposée.



Si par la suite, vous décochez cette case, le programme affichera le message d'alerte suivant :

«Attention ! La modification de ce paramètre engage votre responsabilité dans le cadre du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées.  
[OK]»

**Volet Contacts - A propos de...**

Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Contacts» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Contacts» regroupe les différents contacts au sein de votre société. Leur nombre est illimité.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
DUNORT	Avocat	01 48 89 90 90	06 07 08 09 10

Nom: M. [ ] Prénom: [ ]  
 Service: Direction [ ] Fonction: [ ]  
 Type contact: Interlocuteur [ ]

Télécommunication

Numéros: [ ] Téléphone: [ ] Portable: [ ] Télécopie: [ ]  
 E-mail: [ ]

OK Annuler

Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable ainsi que télécopie de chacun.

**Civilité**

Zone à liste déroulante permettant d'indiquer devant le nom du contact :

- M. : pour Monsieur ; le programme indique cette information par défaut ;
- Mme : pour Madame ;
- Melle : pour Mademoiselle.

**Nom**

Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement du nom du contact.

**Prénom**

Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement du prénom du contact.

**Service**

Zone à liste déroulante reprenant les noms des contacts définis dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Service des contacts*.

**Fonction**

Zone de 35 caractères maximum permettant l'enregistrement de la fonction du contact.

**Type de contact**

Zone à liste déroulante reprenant les types de contacts définis dans *Fichier / A propos de ... / Options / Type contact*.



A l'initialisation de la société, le type de contact *Interlocuteur* est proposé par défaut.

Cliquez sur le bouton [Adresse] afin de renseigner l'adresse du contact. La fenêtre «Adresse du contact» s'ouvre. Renseignez les zones puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner la saisie.



Ces informations sont notamment utilisées pour la gestion des contacts *Entreprise* dans les dossiers de recouvrement.



Lors de la conversion d'un fichier, les zones d'adresse des contacts sont mises à blanc.

---

**Télécommuni-  
cation**

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Portable** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum) et
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum).

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Volet Paramètres - A propos de...



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Paramètres» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Paramètres» comporte trois sous-volets :

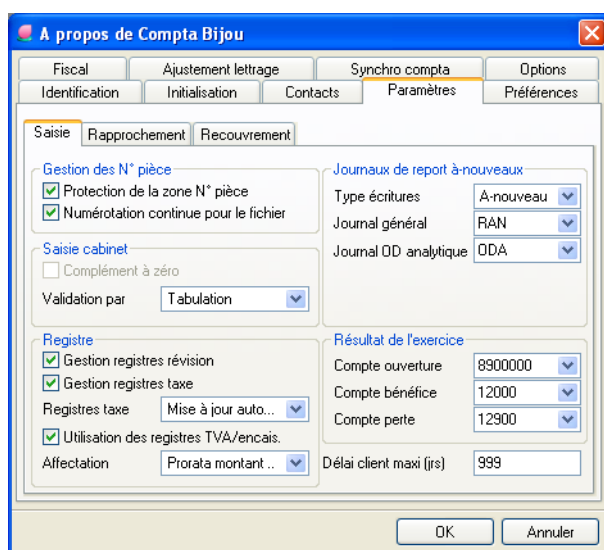
- [«Sous-volet Saisie – Volet Paramètres», page 63,](#)
- [«Sous-volet Rapprochement – Volet Paramètres», page 67,](#)
- [«Sous-volet Recouvrement – Volet Paramètres», page 68.](#)

Ces sous-volets sont accessibles par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Saisie - Volet Paramètres

Ce sous-volet permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (délai client maximum, validation en saisie, saisie cabinet comptable...),
- de déterminer les registres gérés par la société,
- de définir les journaux des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de préciser les comptes de résultat de l'exercice,
- de définir le mode de gestion de la TVA sur encaissements,
- d'enregistrer le nombre de jours maximum des délais de règlement clients.



Gestion des numéros de pièce

### **Protection de la zone N° pièce**

Cette case à cocher permet d'interdire la saisie et la modification des numéros de pièce quel que soit le journal.

### **Numérotation continue pour le fichier**

Cette case à cocher n'est accessible que si l'option **Protection de la zone N° pièce** est cochée. Elle permet d'avoir une numérotation unique et continue pour l'ensemble des journaux.



*Le journal des à-nouveaux est toujours exclu de cette numérotation.*



*Lorsque la case est cochée, au niveau de la commande Structure / Codes journaux :*

- Tous les journaux ont l'option non modifiable de numérotation **Continue pour le fichier** ;
- Le journal des à-nouveaux a, par défaut, l'option **Continu pour le journal**. Il a donc une numérotation à part de la numérotation générale.

Incidences de la protection des numéros de pièce

La protection des numéros de pièce a une incidence sur toutes les fonctions alimentant les journaux, c'est-à-dire :

- Saisie des journaux : le numéro de pièce est affecté au moment de la validation de la ligne.

- Saisie par modèle : le numéro de pièce est affecté au moment de la validation de la pièce.
- Interrogation générale / Interrogation tiers : les écritures générées par ajustement lettrage manuel ou automatique sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- Import des écritures au format Sage 100 et 30 : si le numéro de pièce est protégé, l'import dans ce format doit également l'appliquer. Le numéro de pièce qui figure dans le fichier est donc recalculé à partir du dernier numéro utilisé pour le fichier ou journal selon le cas.
- Importation des écritures au format **Sage** et **Ciel** (Communication) : l'option **Conserver la référence pièce d'origine** est systématiquement appliquée, quelle que soit sa valeur.
- Importation des écritures au format **Sage** ou **Sage Expert** (Synchro compta +) : afin de conserver l'équilibre des pièces, il est conseillé à l'utilisateur de cocher les options **Protection de la zone N° pièce** et **Numérotation continue pour le fichier**. En effet, si le numéro de pièce est absent du fichier comme par exemple pour les écritures générées à partir du programme **Sage Expert**, l'application doit la renuméroter automatiquement. La renumérotation se fera en fonction de l'ordre de tri suivant : code journal, date, numéro de pièce, référence pièce.



Ce processus n'empêche pas la présence d'un même numéro sur plusieurs pièces comptables mais garantit l'unicité des pièces par période (indispensable pour une bonne gestion de la TVA).

- Rapprochement bancaire : les écritures d'ajustement sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- Ecritures d'abonnement : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- Réévaluation des dettes et créances : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.
- Déclaration de taxes : les écritures générées sont numérotées à partir du dernier numéro de pièce utilisé quelle que soit la valeur définie dans le modèle de saisie.

## Saisie cabinet

### **Complément à zéro**

Si cette option est cochée, le programme complète automatiquement par des zéros la racine du compte saisi, s'il existe. Si le compte n'existe pas, la liste des comptes apparaît pour vous permettre d'en choisir un.

Il est nécessaire que la longueur des comptes soit fixe et non flottante. Reportez-vous au [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#) de cette même fonction.



Cette option est grisée lorsque les comptes généraux sont de longueur variable.

### **Validation par**

Cette option détermine le mode de déplacement du curseur en saisie (si vous préférez le clavier à la souris).

- **Tabulation** : vous actionnez la touche TABULATION du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.
- **Entrée** : vous utiliserez la touche ENTREE.

Cette option ne concerne que la commande *Traitement / Saisie des journaux*.

Dans les autres fenêtres, la touche TABULATION permet de se déplacer de zone en zone.



Vous pourrez également utiliser la souris en cliquant successivement sur les zones à renseigner.



---

**Registre**

Ces options permettent de sélectionner le type de registre géré dans votre société. Les deux registres proposés (révision et taxe) regroupent des informations complémentaires relatives aux écritures.

**Gestion registres révision**

Les registres **Révision** sont utilisés dans le cadre d'une révision comptable des comptes. La saisie de ces registres pourra s'effectuer en saisie des écritures et en interrogation de compte.

**Gestion registres taxe**

Les registres **Taxe** sont utilisés pour gérer les cas particuliers de taxes. Ils constituent également l'élément de base pour la gestion de la TVA aux encaissements. Leur utilisation pour la déclaration de taxes aux encaissements sera décrite au chapitre traitant de la saisie des journaux.

En fonction du (ou des) registre(s) coché(s), lors de la saisie des journaux, le programme proposera une fenêtre de saisie supplémentaire, permettant l'enregistrement des informations nécessaires au registre.



**Les registres de taxes sont également utilisés pour le calcul de la créance HT dans la gestion des provisions. La case Gestion registres taxe doit être cochée afin de permettre la génération des écritures de perte, reprise ou créance irrécouvrable.**

**Registres taxe**

Cette zone à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Mise à jour automatique** : les registres taxe sont mis à jour automatiquement. Cette option s'applique dans les cas suivants :
  - en saisie à partir d'un modèle,
  - en saisie manuelle dès que l'équilibre d'une pièce est vérifié.
- **Pas de mise à jour** : aucune mise à jour du registre des taxes n'est effectuée.
- **Après confirmation** : la mise à jour des registres de taxes est subordonnée à confirmation.

---

**TVA sur les encaissements**
**Utilisation des registres**

Par défaut cette case n'est pas cochée. Si vous la cochez, le calcul des registres de trésorerie sera effectué selon le mode d'affectation de la TVA défini ci-dessous.

**Version**

L'utilisation des registres taxes pour la détermination de la TVA sur les encaissements n'est disponible qu'en version Pack +.



**Les registres de taxes sont également utilisés pour le calcul de la créance HT dans la gestion des provisions. La case Utilisation des registres doit être cochée afin de permettre la génération des écritures de perte, reprise ou créance irrécouvrable.**

**Mode d'affectation**

Cette zone permet de calculer pour chaque règlement enregistré, qu'il soit total, partiel, multi-créances ou multifactures, la répartition du montant entre hors taxe et TVA.

Il existe deux modes d'affectation :

- **Au prorata des montants Hors Taxe** : c'est la valeur proposée par défaut.
- **Priorité aux taux sur les débits** : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur débit, ensuite pour les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.

---

**Journaux de report des à-nouveaux**
**Type d'écriture**

Le type des écritures passées sur ce journal sera au choix :

- **Normal** : ce type correspond aux écritures de gestion quotidienne (achat, vente...).
- **A-nouveau** : ce type correspond aux écritures d'à-nouveaux saisies directement par l'utilisateur dans le journal désigné plus haut.

### Journal général

Renseignez dans cette zone le code du journal général des à-nouveaux. Cette information permet :

- de proposer automatiquement ce journal, lors de la génération des à-nouveaux en fin et en début d'exercice,
- d'attribuer aux écritures saisies sur ce journal, lors de la création d'un nouveau dossier comptable ou lors d'ajustements effectués, le type «à-nouveau manuel».

Les écritures générées par la commande *Nouvel exercice* conservent le statut «à-nouveau» quel que soit le journal sélectionné : journal d'à-nouveaux défini ou autre journal de type général.



L'option **Réservé IFRS** du journal de type **Général** sélectionné ne doit pas être cochée. Si tel est le cas, un message d'alerte bloquant s'affichera. Il faudra alors sélectionner un autre journal.



Lors de la saisie ou de la modification d'éléments comptables dans ce journal des à-nouveaux, les écritures peuvent avoir le statut «à-nouveau» et être gérées comme telles dans les éditions du Grand-livre et de la Balance.

### Journal OD analytique

Zone permettant de saisir ou de sélectionner un code journal d'OD analytiques pour les reports des sections analytiques. Cette information n'est pas obligatoire.

### Journal IFRS

Cette zone permet de saisir ou de sélectionner un journal pour les reports des à-nouveaux IFRS. Cette saisie n'est pas obligatoire.

Si la gestion IFRS n'a pas été sélectionnée, cette zone n'apparaît pas.

Si la gestion IFRS a été paramétrée, les sélections possibles dans cette zone dépendent du choix fait dans la zone **Application des normes comptables IFRS** du volet «Initialisation» de la présente fonction :

- si le choix porte sur **Journaux IFRS**, seule la sélection d'un journal de type **Général** avec l'option **Réservé IFRS** cochée est autorisée ; dans le cas contraire un message d'alerte bloquant s'affichera ;
- si le choix porte sur **Tous les types de journaux**, il est possible de sélectionner n'importe quel journal de type **Général**. Un message d'alerte bloquant s'affiche si le journal n'est pas de ce type.

Voir le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

### Journal ODA IFRS

Zone permettant de saisir ou de sélectionner un code journal d'OD analytiques pour les reports des à-nouveaux IFRS. Cette information n'est pas obligatoire. Cette zone est masquée si la gestion IFRS n'a pas été demandée.

Si le choix fait dans la zone **Application des normes comptables IFRS** du volet «Initialisation» de la présente fonction est **Journaux IFRS**, seule la sélection d'un journal comportant l'option **Réservé IFRS** cochée est autorisée ; dans le cas contraire un message d'alerte bloquant s'affichera.

Résultat de l'exercice

### Comptes

Pour la génération des à-nouveaux et l'affectation du résultat, il est possible de définir les comptes utilisés par défaut pour les comptes d'ouverture, de bénéfice et de perte.

**Délai client maximum (jours)**

Indiquez le nombre de jours maximum toléré pour les règlements clients.

Lors de l'enregistrement des écritures, le programme propose une date d'échéance calculée automatiquement (modifiable) en fonction du mode de règlement enregistré dans la fiche du tiers (commande *Plan tiers*).

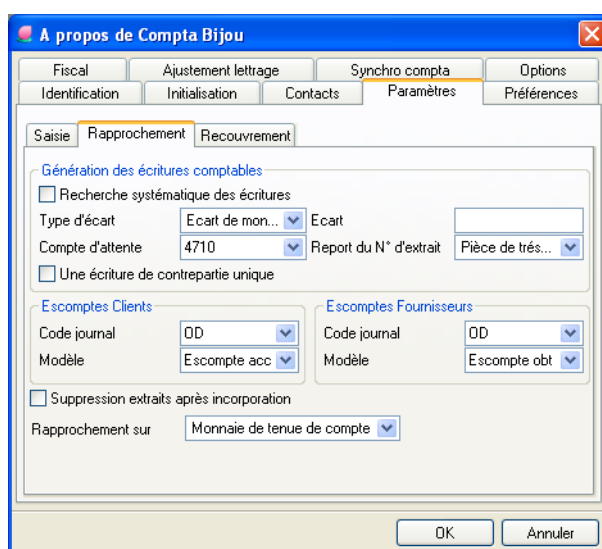
Si lors de la validation d'une ligne d'écritures sur un tiers de type client, le nombre de jours d'échéance calculé par le programme est supérieur au délai fixé ici, un message d'avertissement apparaît.



Ne saisissez rien dans cette zone, si vous ne souhaitez pas effectuer de contrôle sur le délai des règlements clients.

**Sous-volet Rapprochement - Volet Paramètres**

Ce volet regroupe les options spécifiques à la gestion des extraits permettant la génération des écritures comptables.



Génération des écritures comptables

Les zones de cet encadré permettent de générer des écritures comptables à partir des mouvements bancaires saisis ou incorporés.

**Recherche systématique des écritures**

Cette option permet, lors de la saisie des extraits bancaires, la recherche des écritures non lettrées du tiers afin de les lettrer avec les écritures de règlement saisies.

**Type d'écart**

Liste déroulante permettant de préciser le type d'écart à partir duquel sera effectuée la recherche des écritures non lettrées :

- **Ecart de montant** : (valeur par défaut) la recherche d'écritures s'effectue sur le montant.
- **Ecart de pourcentage** : la recherche d'écriture s'effectue sur un pourcentage qui peut éventuellement dépasser 100 % du mouvement bancaire saisi.

**Ecart de montant**

Cette zone sert à la saisie de la valeur de tolérance pour la recherche des écritures non lettrées. Elle portera sur les écritures en tenant compte de la fourchette définie (en plus ou en moins).

Cette valeur doit être saisie en montant ou en pourcentage en fonction du choix fait dans la zone **Type d'écart**.

En cas de pourcentage, celui-ci ne doit pas comporter de décimales.

*Exemple*

*Pour un montant de 100 avec un écart de 3, le programme affichera la liste des écritures dont le montant est compris entre 97 et 103, bornes comprises.*

### **Compte d'attente**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le compte par défaut utilisé pour la génération des écritures comptables.

### **Report du N° d'extrait**

Liste déroulante permettant de préciser dans quelle colonne sera reporté le numéro de l'extrait de compte issu de la fonction *Saisie des opérations bancaires* :

- **Pièce trésorerie** (valeur par défaut),
- **Référence**,
- **N° de pièce**. Ce dernier choix n'est pas disponible dans le cas où une numérotation des journaux continue pour le fichier a été paramétrée et la protection du numéro de pièce demandée.

Voir les fonctions [«Saisie des opérations bancaires», page 379](#), [«Codes journaux», page 280](#) ainsi que le [«Sous-volet Saisie – Volet Paramètres», page 63](#).

### **Une écriture de contrepartie unique**

Cette option, si elle est cochée, centralise en une seule ligne les écritures. Par défaut (non cochée) autant de lignes d'extraits que de pièces sont générées.

---

Escomptes  
clients / four-  
nisseurs

### **Code journal**

Zones permettant l'enregistrement du code journal sur lequel seront passées les écritures relatives aux écarts d'escomptes clients ou fournisseurs issues de la fonction *Saisie des opérations bancaires*.

### **Modèle**

Zones à liste déroulante permettant de sélectionner le modèle de saisie qui permettra le calcul des écarts d'escomptes accordés aux clients ou par les fournisseurs.

### **Suppression des extraits après incorporation**

Si cette case est cochée, le programme supprimera automatiquement le fichier de transfert des extraits de comptes après l'avoir incorporé (téléchargé) dans le fichier comptable.

### **Rapprochement sur**

Cette zone permet d'indiquer sur quelle devise est effectué le rapprochement bancaire automatique :

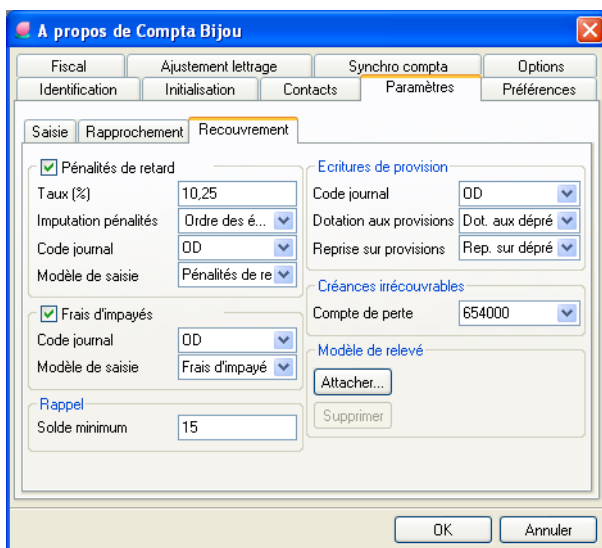
- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Devise du RIB**.

## **Sous-volet Recouvrement - Volet Paramètres**

Ce volet permet d'effectuer les premiers paramétrages donnant à l'entreprise une lisibilité sur les recouvrements clients. Il propose de :

- gérer les pénalités de retard,
- gérer les frais d'impayés,
- déterminer le solde minimum d'un rappel,
- définir le journal et les modèles de saisie relatifs aux écritures de provision,

- définir le compte relatif aux créances irrécouvrables,
- sélectionner un modèle de relevé qui sera utilisé dans la gestion des dossiers de recouvrement.



### Pénalités de retard

Lorsque vous cochez cette zone vous renseignez le paramétrage nécessaire au calcul et à la comptabilisation des pénalités de retard.

#### **Taux**

Indiquez le taux à imputer sur le montant de la facture au prorata des jours de retard. Ce taux est celui déterminé dans les conditions générales de vente de votre entreprise.

#### **Imputation pénalités**

Sélectionnez le mode d'imputation des pénalités :

- par ordre d'échéance, c'est à dire par ordre des écritures pointées,
- proportionnellement au montant des écritures pointées.

Ce calcul sera réalisé lors des lettres de rappel.

Un bouton [Mise à jour comptable des pénalités et frais d'impayés] lancera le traitement

#### **Code journal**

Sélectionnez le code journal (de type Général) sur lequel les pénalités de retard doivent être enregistrées.

#### **Modèle de saisie**

Un modèle de saisie *Pénalités de retard* est proposé dans les modèles de saisie. Vous pouvez le sélectionner parmi ceux proposés dans la liste déroulante, ou en sélectionner un que vous avez vous-même créé.

Des écritures seront ainsi automatiquement enregistrées suivant ce modèle dans le journal indiqué ci-dessus.

### Frais d'impayés

Cette zone, non cochée par défaut, gère le paramétrage nécessaire au calcul et à la comptabilisation des frais d'impayés. Ces derniers sont calculés suivant leur code journal et leur schéma d'écriture.

**Code journal**

Sélectionnez le code journal (de type Général) sur lequel les pénalités de retard doivent être enregistrées.

**Modèle de saisie**

Un modèle de saisie *Frais d'impayés* est proposé dans les modèles de saisie. Vous pouvez le sélectionner parmi ceux proposés dans la liste déroulante, ou en sélectionner un que vous avez vous-même créé.

Des écritures seront ainsi automatiquement enregistrées suivant ce modèle dans le journal indiqué ci-dessus.

Un bouton [Frais d'impayés] ouvrira une fenêtre de saisie du montant.

---

Solde minimum de rappel

**Solde minimum**

Zone de 14 caractères numériques permettant de définir le seuil en dessous duquel les relances ne sont pas effectuées. Si aucun montant n'est renseigné, les relances seront effectuées quel que soit le solde débiteur du compte de tiers. Les valeurs négatives sont interdites dans cette zone.

---

Écritures de provision

**Code journal**

Sélectionnez le code journal sur lequel seront générées les écritures comptables de provision. La liste déroulante propose l'ensemble des codes journaux de type général.

**Dotation aux provisions**

Sélectionnez le modèle de saisie qui sera proposé pour la saisie des écritures de dotation aux provisions. La liste déroulante propose l'ensemble des modèles de saisie de type général.

**Reprise sur provisions**

Sélectionnez le modèle de saisie qui sera proposé pour la saisie des écritures de reprise sur provisions. La liste déroulante propose l'ensemble des modèles de saisie de type général.

---

Créances irrécouvrables

**Compte de perte**

Sélectionnez le compte sur lequel seront générées les écritures comptables de perte sur créances irrécouvrables. La liste déroulante propose l'ensemble des comptes généraux.

---

Modèle de relevé

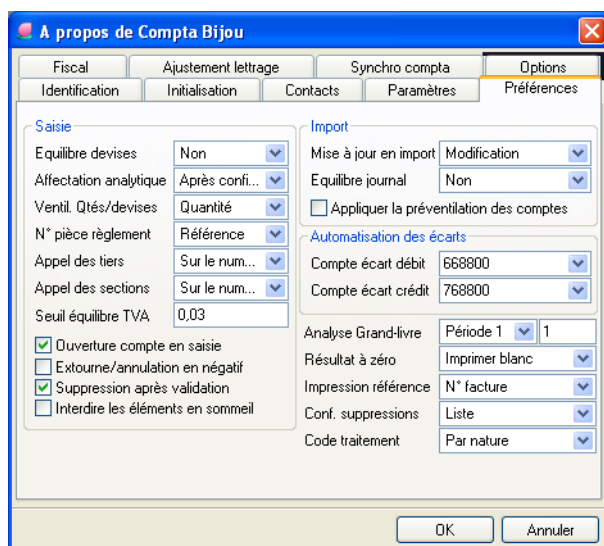
Le bouton [Attacher...] permet de sélectionner un fichier de mise en page \*.BMA qui servira lors de la génération du relevé depuis le dossier de recouvrement.

Le bouton [Supprimer] permet de détacher le fichier de mise en page \*.bma précédemment sélectionné.

**Volet Préférences - A propos de...**

Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Préférences» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Préférences» permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation ou l'exportation des données, les éditions... du dossier.



## Paramètres de saisie

### **Equilibre devises**

La zone vérifie l'équilibre des lignes exprimées en devises, à savoir :  
 Montant en devise \* Cours de la devise = Montant en monnaie de tenue de comptabilité.

**Windows** Cette zone existe uniquement dans la version 100 Pack +.

La zone à liste déroulante propose quatre actions en cas de déséquilibre :

- **Non** : aucune correction n'est effectuée. C'est la valeur proposée par défaut par le logiciel.
- **Afficher un message d'alerte** : aucune modification n'est effectuée, mais un message s'affiche pour prévenir du déséquilibre.
- **Modifier le montant en devise** : le montant en devise est automatiquement ajusté pour vérifier l'égalité.
- **Modifier le cours de la devise** : le cours est recalculé pour conserver les montants en devises et les montants en monnaie locale.

### **Affectation analytique**

Cette zone permet de définir le traitement que le logiciel doit effectuer en saisie d'écritures sur les comptes faisant l'objet d'une répartition analytique par défaut. La ventilation peut être :

- **Manuelle** : la ventilation se fait manuellement lors de la saisie.
- **Automatique** : la ventilation analytique s'opère automatiquement dès qu'une ligne d'écriture comportant une ventilation analytique par défaut est validée.
- **Après confirmation** : la fenêtre «Saisie analytique» s'affiche avec la répartition par défaut et il vous est demandé de la confirmer.



Pour ces trois options, la fenêtre de saisie analytique n'apparaît que si l'option Saisie analytique est cochée au niveau du journal et du compte.

### **Ventilation des quantités/devises**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Non** : le logiciel n'effectue aucune vérification de la ventilation analytique, que ce soit en quantité ou en devises. De ce fait, l'utilisateur peut, au choix et ponctuellement, effectuer manuellement une répartition en quantité ou en devises.
- **Quantité** : le contrôle est automatiquement effectué sur la zone **Quantité** qui doit être ventilée à 100% sur les cinq premiers plans analytiques.
- **Devises** : le contrôle est automatiquement effectué sur la zone **Montant devises** qui doit être ventilée à 100% sur les cinq premiers plans analytiques.

**Numéro de pièce règlement**

Cette zone permet lors de la génération des règlements de stocker le numéro du chèque dans une des zones suivantes :

- **Numéro de pièce** : le «1<sup>er</sup> numéro» précisé dans la fenêtre de génération des règlements est placé dans la colonne **Numéro de pièce** du journal de banque choisi pour le règlement. Ce numéro est bien sûr incrémenté pour chaque ligne de règlement.
- **Référence** : le logiciel numérote la pièce automatiquement en fonction du journal. De ce fait, la facture perd sa référence d'origine, mais le journal conserve sa numérotation automatique.
- **Libellé** : le numéro de chèque est indiqué dans les premiers caractères du libellé. Ce dernier est ensuite complété par le libellé d'origine ou le libellé automatique selon le choix de l'utilisateur.

**Appel des tiers**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants pour la saisie des tiers en saisie des journaux :

- **Sur le numéro** : lors de la saisie, la liste des tiers affichée est triée en fonction de la zone **Numéro** (valeur par défaut).
- **Sur l'abrégié** : lors de la saisie, la liste des tiers affichée est triée en fonction de la zone **Abrégé**.

**Appel des sections**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants pour la saisie des sections analytiques en saisie des journaux :

- **Sur le numéro** : lors de la saisie, la liste des sections affichée est triée sur la zone **Numéro** (valeur par défaut).
- **Sur l'abrégié** : lors de la saisie, la liste des sections affichée est triée sur la zone **Abrégé**.

**Seuil équilibre de TVA**

Déterminez le montant du déséquilibre maximum au-dessus duquel le programme pourra générer des écritures d'écart.

*Exemple*

*Montant TTC = 218*

*Formule calculant la TVA :  $(218/1+1,196) \times 0,196 = 35,73$*

*Formule calculant le HT :  $35,73/0,196 = 182,30$*

*or  $35,73 + 182,30 = 218,03$  d'où un écart de 0,03.*

*Si l'écart est < ou = au seuil équilibre TVA paramétré, l'écart est imputé au montant HT.*

*Si l'écart est > ou = au seuil équilibre TVA paramétré, le programme génère une écriture d'écart, pour le montant de l'écart.*

**Ouverture compte en saisie**

Si cette option est cochée, le programme autorise la création d'un compte en cours de saisie d'un journal. Dans ce cas, tapez le radical du compte à créer suivi de ? pour accéder directement à la fiche de création d'un compte.

**Extourne/annulation en négatif**

Cochez cette case d'option pour permettre de contre-passer les écritures en négatif par la fonction Visualisation d'une pièce.

**Suppression après validation**

Cochez cette option pour autoriser la suppression d'une écriture (ou plusieurs) dans le journal tant que celui-ci n'a pas été clôturé.



*Après une clôture, partielle ou totale, la suppression d'une écriture (enregistrée sur la période clôturée) devient impossible même si cette case est cochée.*



**Interdire les éléments en sommeil**

Cette case est non cochée par défaut. Cochez-la si vous souhaitez interdire totalement l'utilisation des éléments mis en sommeil lors de création ou modification de données. Dans ce cas, chaque fois qu'un élément mis en sommeil sera sollicité dans une commande de création ou de modification de données (saisie écriture, interrogation et lettrage etc.), un message d'alerte bloquant apparaîtra à l'écran.



La commande Fichier/Importer n'est pas concernée par cette interdiction.

## Import

**Mise à jour en import**

Le programme permet d'importer un fichier de comptes de tiers.

Si le fichier importé contient un numéro de compte de tiers existant déjà dans le fichier comptable, indiquez le mode de mise à jour à effectuer :

- **Sans modification** : la procédure d'importation sera stoppée dès lors que le fichier d'importation contient un compte de tiers existant dans le fichier comptable,
- **Modification** : (valeur par défaut) le programme remplacera le compte de tiers du fichier comptable par celui du fichier importé,
- **Choix manuel** : le programme affichera un message vous invitant à confirmer ou non la mise à jour du compte.

Le paramétrage de cette zone s'applique également à l'importation des comptes en provenance de fichiers **Sage** (fichiers d'exportation comportant l'extension .PNC).



Les paramètres faits dans cette zone ne sont pas observés lors d'importation de données à l'aide de la commande Fichier / Synchro compta.

La mise à jour porte sur les zones du fichier d'importation suivantes.

Champ	Type	Interprétation dans la comptabilité	Mise à jour
Type de compte	G X A	Général Auxiliaire Analytique	Non applicable
Code du compte	13 AN (a)	Numéro de compte ou de section	Non modifiable
Intitulé	31 AN		Modifiable
Sens privilégié / Nature (b)	1 AN	Voir ci-dessous	Non modifiable
Caractéristiques	2 AN	Non repris	
Niveau d'accessibilité	1 AN	Non repris	
Regroupement / Compte associé	13 AN	Pour les tiers, correspond au compte collectif	
Adresse 1	21 AN		Modifiable
Adresse 2	21 AN		Modifiable
Code postal	6 AN		Modifiable
Ville	21 AN		Modifiable
Téléphone	15 AN		Modifiable

a. AN : caractère alphanumérique.

b. Sens privilégié / Nature : voir les explications ci-dessous.

**Sens privilégié / Nature** : l'information de ce champ est reprise de la manière suivante :

- Comptes généraux : non repris.

- Comptes de tiers : correspond au type de tiers :
  - **C** : client,
  - **F** : fournisseur,
  - **D** ou vide : autre (sauf si le compte associé est de nature **Salarié**).

Dans le cas d'un compte de nature **Salarié**, lors de l'importation le logiciel vérifie pour les comptes de type **D** si le compte général associé appartient à la nature de compte **Salarié** définie dans l'option *A propos de... / Options / Nature de compte* et lui attribue, le cas échéant, cette nature. Dans le cas contraire, le type **Autre** est attribué.

### **Equilibre journal**

Cette option est utilisée pour l'import des écritures. Deux choix vous sont offerts si le programme constate que les journaux en import sont déséquilibrés :

- **Non** : la procédure d'import est arrêtée.
- **Par journal / période** : une écriture d'écart est générée pour chaque journal / période présentant un déséquilibre.

### **Appliquer la prévention des comptes**

Si aucune ventilation n'a été réalisée sur les écritures importées, le programme récupère la prévention analytique des comptes généraux et des comptes tiers et les impute sur les écritures importées.



**Si le compte de tiers de l'écriture possède une prévention IFRS, celle-ci est affectée en priorité.**

### Automatisation des écarts

#### **Compte d'écart débit / Compte d'écart crédit**

Ces zones doivent être obligatoirement renseignées si l'option **Par journal / période** a été sélectionnée dans la zone **Equilibre journal**. Les zones à liste déroulantes vous permettent de choisir dans le plan comptable de la société les comptes généraux appropriés.

Les comptes d'écart débit et crédit paramétrés pour l'import sont également utilisés pour la génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion lors de la saisie d'écritures en devise.

La fonction d'automatisation des écritures d'écart d'arrondi de conversion est détaillée au paragraphe Saisie d'un mouvement en devise de la fonction [«Journaux de saisie», page 422](#).



*Vous devez également renseigner ces deux zones si vous utilisez l'EuroPass'Port, afin d'équilibrer les journaux après conversion des montants.*

Pour en savoir plus sur la procédure de basculement vers l'Euro avec l'EuroPass'Port, reportez-vous au «Guide de l'Euro».

#### **Analyse Grand-livre**

Cette zone permet de définir trois périodes de comparaison pour l'impression du grand-livre des comptes. Indiquez ici la durée, exprimée en mois, de chacune de ces périodes.

##### *Exemple*

*Si la première période est de 3 mois, il sera possible d'adjoindre à un Grand-livre au 30/06, une colonne de solde du 01/01 au 31/03 correspondant aux trois mois définis dans cette première période.*

*Pour enregistrer les périodes d'analyse, opérez de la façon suivante :*

- *sélectionnez tout d'abord une des trois périodes dans le menu local (la période 1 est la plus rapprochée, la période 3 la plus éloignée) ;*
- *tapez le nombre de mois dans la zone de saisie de droite ;*
- *répétez l'opération pour les deux autres périodes.*

*Exemple*

Si les périodes sont définies comme suit, pour un exercice de 12 mois : Période 1 : 4 - Période 2 : 5 - Période 3 : 3 - La période 1 correspondra aux 4 premiers mois de l'exercice. La période 2, aux 9 premiers mois. La période 3, aux 12 mois de l'exercice.

**Résultat à zéro**

Pour les impressions, le programme vous permet de demander ou non l'impression des montants à zéro.

- **Imprimer blanc** : les résultats à zéro ne seront pas imprimés,
- **Imprimer zéro** : les résultats à zéro seront affichés sous la forme 0,00 (en fonction du format des montants choisi).

*Exemple*

Si le solde d'un compte mouvementé est nul, la colonne Solde de la Balance sera vide si l'option Impression blanc a été choisie ; elle contiendra 0,00 si Impression zéro a été sélectionné.

**Impression référence**

Deux choix sont possibles :

- N° facture si vous souhaitez que le numéro de la facture apparaisse dans l'édition,
- Référence si vous souhaitez que la référence de la pièce apparaisse dans l'édition.

**Confirmation suppressions**

Cette zone permet de demander une confirmation «manuelle» de l'utilisateur lors des suppressions. Trois options sont proposées :

- **Aucune** : en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur ;
- **Éléments** : le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun ;
- **Liste** : le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.

Cette zone ne concerne que le fichier comptable en cours d'utilisation. Si vous souhaitez protéger la suppression de données par poste de travail (en réseau notamment), enregistrez vos réglages dans la commande *Fenêtre / Préférences*.

**Code traitement**

Cette zone détermine les informations proposées par défaut lors de la création d'un compte.

Deux options sont proposées : **Proche** et **Par nature**.

- **Proche** : lors de la création d'un compte de type **Détail**, le programme recopie le paramétrage du compte dont le numéro est le plus proche.

Les informations récupérées sont : **Report à-nouveau** (Aucun, Solde, Détail), **Type** (Détail), ainsi que toutes les options des cases à cocher.

*Exemple*

Les comptes suivants sont créés :

444Etat-Impôts sur les bénéfiques,

4455TVA à décaisser,

4458TVA à régulariser.

Lors de la création du compte 4456 TVA déductible..., le programme récupère le paramétrage du compte 4455 (le plus proche numériquement).

- **Par nature** : les options paramétrées au niveau de la nature de compte pour l'intervalle concerné sont appliquées.

La définition des options applicables par nature et par intervalle est détaillée dans l'option «[Nature de compte](#)», page 105.

## Volet Fiscal - A propos de...



On accède au volet «Fiscal» en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows et sur le bouton [Fiscal] sur Macintosh.

Le volet «Fiscal» comporte trois sous-volets :

- [«Sous-volet Comptabilisation – Volet Fiscal», page 76,](#)
- [«Sous-volet Cerfa – Volet Fiscal», page 78,](#)
- [«Sous-volet EDI-TVA – Volet Fiscal», page 79.](#)

Il contient toutes les informations relatives à la définition des comptes et paramètres de comptabilisation des écritures de TVA.

**Macintosh** Le sous-volet «EDI-TVA» est absent de la version Macintosh.

Rappelons que l'on accède aux sous-volets par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Comptabilisation - Volet Fiscal

Ce sous-volet contient toutes les informations relatives à la définition des comptes et paramètres de comptabilisation des écritures de TVA.

A propos de Compta Bijou									
Identification		Initialisation		Contacts		Paramètres		Préférences	
Fiscal				Ajustement lettrage		Synchro compta		Options	
Comptabilisation				Cerfa		EDI-TVA			
Mise à jour des écritures de taxes									
Code journal	DD	Ecart d'arrondi Débit	658000						
TVA à décaisser	4455100	Ecart d'arrondi Crédit	758000						
Crédit de TVA	4456700								
Remboursement demandé									
TVA remboursée	44583	Rubrique BCR remb.	REMB						
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>									

Mise à jour des écritures de taxes

### **Code journal**

Sélectionnez le code journal (de type **Général**) sur lequel les écritures de TVA doivent être enregistrées.

Un message d'erreur s'affiche si le type du journal est incorrect.

**TVA à décaisser**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal si son solde est débiteur (exemple : 4455100).

**Crédit de TVA**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal si son solde est créditeur (exemple : 4456700).

**Ecart d'arrondi débit**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 658000 – Charges de gestion courante.

**Ecart d'arrondi crédit**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 758000 – Produits de gestion courante.



L'arrondi est effectué à la valeur entière la plus proche selon les nouvelles règles d'arrondi.



Pour chaque compte de TVA le programme enregistre une écriture en sens inverse dans le journal sélectionné.

**Exemple**

Le compte 4457100 – TVA collectée est créditeur au moment de la déclaration. Lors de la mise à jour dans le journal, le programme enregistre au débit la valeur calculée dans la colonne Taxes brutes de la déclaration de taxes.

L'écriture est composée comme suit :

Zones	Information reprise
Date de pièce	Date saisie
Numéro de pièce	Selon numérotation code journal
Référence de pièce	Rien
Numéro de compte général	Compte de taxe
Numéro de compte de tiers	Rien
Contrepartie générale	Compte d'équilibre du journal (TVA à décaisser ou crédit de TVA)
Contrepartie tiers	Rien
Libellé écriture	Régularisation TVA + «Date saisie»
Mode de règlement	Rien
Date d'échéance	Date saisie
Devise	Rien
Parité	Rien
Quantité	Rien
Montant devise	Rien
Montant débit	Reprise du montant crédit du compte de taxe
Montant crédit	Reprise du montant débit du compte de taxe

Remboursement demandé

### **TVA remboursée**

Cette zone permet de sélectionner un compte dans lequel, le cas échéant et après génération, un remboursement de TVA sera mentionné.

### **Rubrique BCR remb.**

Cette zone permet d'appliquer un code rubrique correspondant à la constante comportant la valeur du remboursement demandé.

## Sous-volet Cerfa - Volet Fiscal

Ce sous-volet contient toutes les informations nécessaires à la déclaration papier selon le modèle Cerfa.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Compta Bijou" with a "Fiscal" tab selected. Underneath, the "Cerfa" sub-tab is active. The form is divided into two sections: "Informations fiscales" and "Centre des impôts".

**Informations fiscales:**

- Régime: Réel normal - CA3 (dropdown menu)
- Code service: (empty text box)
- Recette: 54541121
- % déduction: 100
- N° dossier: 22155
- Date limite: 21 Mois suivant (dropdown menu)
- Clé: 11
- CDI: 333
- Affiliation à la chambre des métiers

**Centre des impôts:**

- Adresse: 16 rue de la Matrice
- Complément: (empty text box)
- C.P.: 57000
- Ville: METZ
- Téléphone: 038754125
- Horaires: (empty text box)

Buttons for "OK" and "Annuler" are at the bottom right.

Informations fiscales

### **Régime**

Cette zone propose la liste des régimes gérés par le programme :

- **Réel normal - CA3,**
- **Mini réel - CA3,**
- **Réel simplifié - CA12/CA12E,**
- **Réel simplifié agriculture - CA3.**



Le régime sélectionné sera rappelé dans le titre de la fenêtre «Déclaration de taxes».

### **Recette**

Saisir dans cette zone le nom du centre des impôts auquel vous êtes rattaché. Cette information figure sur les modèles Cerfa.

Les zones suivantes : **N° dossier**, **CM**, **CDI**, **Inspection**, **% déduction** sont à renseigner en fonction des indications portées sur les états Cerfa imprimés reçus de l'administration fiscale.

### **Date limite (Jour/Mois)**

La date limite est une donnée variable (ou fixe si périodicité annuelle) sous la forme JJMM, avec JJ pour le jour limite de dépôt et MM pour le mois. Elle dépend de la périodicité des déclarations.

- **Mensuelle** : entre le 15 et le 24 du mois suivant la période de déclaration, selon la catégorie de redevable ;
- **Trimestrielle** : le 5 du 2<sup>ème</sup> mois suivant le trimestre de déclaration (05/02, 05/05, 05/08 ou 05/11) ;
- **Annuelle** : le 30/04 de l'année suivant l'année de déclaration.



Il faut obligatoirement saisir la date pour les déclarations mensuelles ou trimestrielles.

Pour la sélection du mois, une zone à liste non éditable propose :

- **Mois suivant**, valeur par défaut,
- **Deuxième mois suivant**,
- **Janvier à Décembre** (utilisé dans le cas d'un dépôt à date fixe).

#### Affiliation à la chambre des métiers

Cochez cette case si l'entreprise est affiliée à une Chambre des Métiers.

Centre des  
impôts

Cet encadré contient tous les renseignements relatifs au centre des impôts auquel vous êtes rattaché. Ces informations figurent sur les modèles Cerfa.

## Sous-volet EDI-TVA - Volet Fiscal

Ce sous-volet permet de définir les éléments nécessaire à la génération EDI-TVA (TéléTVA).

**Macintosh**

Ce volet est absent de la version Macintosh du programme.

Identification  
du redevable

#### N° FRP

Saisir le numéro FRP issu de deux informations présentes dans le fichier comptable :

- **Code recette** (7 caractères),
- **Numéro de dossier** (6 caractères),
- plus une clé (2 caractères).

Des contrôles sont présents sur cette zone afin de vérifier la validité du numéro saisi.



A l'attention des utilisateurs, le N° FRP figure :

- Pour les entreprises relevant des BIC/IS/IS groupe :
  - sur la dernière déclaration de TVA préimprimée reçue (3310 CA3, 3517 S CA12/CA12E).
- Pour les exploitants agricoles :
  - les exploitants qui reçoivent des déclarations 3310 CA3 préidentifiées utilisent le n° FRP figurant sur le dernier imprimé 3310 CA3 reçu ;
  - les exploitants qui ne reçoivent pas de déclaration 3310 CA3 préidentifiée utilisent le n° FRP qui figure sur le dernier bulletin d'échéance trimestriel n° 3525 bis en leur possession ou sur la déclaration récapitulative n° 3517 bis CA12A, si elle est plus récente (non gérée dans le programme Sage 100 Comptabilité ).
- Pour les titulaires de revenus non commerciaux :
  - sur le dernier imprimé (pour les assujettis à la TVA).

### Représentant

Sélectionnez dans la boîte à liste le représentant légal de l'entreprise :

- **Principal** (valeur par défaut), les informations téléphone et E-mail du volet «Identification» seront générés dans le fichier EDI-TVA.
- Liste des noms et prénoms des contacts enregistrés dans le volet «Contacts» (les informations suivantes sont restituées : nom, prénom, fonction, téléphone et e-mail). Avec ce choix, la saisie de la fonction devient obligatoire dans le volet «Contacts».

Voir le [«Volet Identification - A propos de...»](#), page 54 et le [«Volet Contacts - A propos de...»](#), page 61.

Procédure EDI-TVA

### Typologie entreprise


Sélectionnez dans la liste la typologie de l'entreprise :

- **Non définie** (valeur par défaut) ;
- **Appartient au périmètre de la DGE**, quel que soit le chiffre d'affaires de l'entreprise ;
- **CA supérieur à 1,5 millions d'euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE ;
- **CA compris entre 760 000 et 1,5 millions d'euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE ;
- **CA inférieur à 760 000 euros**, si l'entreprise est hors du périmètre de la DGE.

L'obligation d'une part de souscrire sa déclaration par voie électronique et d'autre part, d'utiliser un moyen de paiement particulier est lié à la typologie d'entreprise :

Typologie	Télédéclaration	Télépaiement	Moyen de paiement autorisé
Appartient au périmètre de la DGE	Obligatoire	Obligatoire	Télé règlement A
CA supérieur à 1,5 millions d'euros	Obligatoire	Obligatoire	Télé règlement A
CA compris entre 760 000 et 1,5 Millions d'euros	Facultatif	Facultatif	Virement, Télé règlement A si adhésion à TéléTVA.
CA inférieur à 760 000 euros	Facultatif	Facultatif	Espèces, Chèque, Virement, Télé règlement A si adhésion à TéléTVA.




 Une information Procédure TéléTVA obligatoire (déclaration et paiement) est restituée dans le fichier EDI-TVA dans le cas où l'entreprise :

- appartient au périmètre de la DGE (Direction des Grandes Entreprises),
- a un chiffre d'affaires supérieur à 1,5 millions d'euros.

Elle peut être à l'origine du rejet du fichier si mal renseignée. Veuillez à bien sélectionner la catégorie d'entreprises à laquelle vous appartenez.

#### **Adhésion Télédéclaration**

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant à l'utilisateur d'indiquer qu'il a bien adhéré à la procédure de déclaration de TVA.

 Même si vous entrez dans le cadre des entreprises obligatoires, ne cochez cette zone que si, d'une part vous avez effectué les démarches pour adhérer à la procédure TéléTVA, et d'autre part, vous avez reçu la «lettre de prise en compte de la souscription». La procédure TéléTVA ne devient opérationnelle qu'à partir de ce moment-là. Dans le cas contraire, votre fichier de déclaration sera systématiquement rejeté.

#### **Adhésion Télépaiement**

Case à cocher accessible uniquement si la zone **Adhésion Télédéclaration** est cochée. Un télépaiement seul ne peut en effet pas être généré.

Cette zone est par défaut cochée, non accessible si l'utilisateur entre dans le cadre de la loi avec l'obligation de souscrire et payer sa TVA par voie électronique.

---

Autre tiers émetteur

#### **Autre tiers émetteur**

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant d'indiquer si la déclaration de l'entreprise est effectuée par un autre tiers : expert-comptable pour le compte de son client, maison mère pour les filiales...

Le fait de la cocher permet de saisir les informations pour l'identification du tiers émetteur.

#### **Identification du tiers émetteur**

L'utilisateur doit saisir les coordonnées du tiers émetteur.

#### **Cession / Cessation**

Case à cocher, non cochée par défaut permettant d'indiquer si l'entreprise est en cours de cession ou cessation d'activité.

En effet, dans ce cas, le redevable dispose d'un délai légal pour déposer ses déclarations fiscales de clôture d'activité. Dans TéléTVA, tout dépôt de déclaration reste autorisé jusqu'au 31/12/N+2, N étant l'année de cession/cessation. Au-delà de ce délai, les déclarations doivent alors s'effectuer sur un formulaire papier.

A la validation de la saisie, un message d'alerte bloquant est affiché si au moins une information obligatoire n'est pas saisie :

*«La saisie des zones Raison sociale, N° Siret, Adresse, Code postal et Ville, Téléphone est obligatoire !»*

avec le bouton [OK] pour refermer le message et revenir sur le volet.

## **Volet Ajustement lettrage - A propos de...**

Rappelons que le lettrage consiste à pointer les mouvements de sens opposé, c'est à dire les mouvements débiteurs et créditeurs, d'un compte. Vous pouvez ainsi pointer factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes...

Si ce lettrage révèle une différence, il convient d'enregistrer une écriture d'ajustement.

Le volet «Ajustement lettrage» permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas de lettrage déséquilibré dû à un écart de règlement, un écart de change ou d'arrondi de conversion.

Voir les fonctions [«Interrogation et lettrage»](#), page 500 et [«Interrogation tiers»](#), page 521.

*Exemple*

*Un client débiteur de 1 000,00 Euros. règle la somme de 999,00 Euros. pour solde de tout compte. Après lettrage de son compte, le solde constaté est de 1,00 Euros.*



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Ajustement lettrage» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet est composé de cinq sous-volets correspondants aux types de comptes ou de tiers.

- Les quatre premiers volets concernent les types de tiers : **Client**, **Fournisseur**, **Salarié**, **Autre**.
- Le volet «Général» concerne les comptes généraux.

Le mode de saisie est identique pour chacun.

Ecart de règlement

### **Code journal**

Sélectionnez le journal qui sera mouvementé par l'écriture d'ajustement.

Voir la commande [«Codes journaux»](#), page 280.

### **Modèle de saisie débit / crédit**

Le programme propose les modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. A défaut, la liste complète des modèles de saisie est proposée.

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement débiteur dans l'encadré **Débit**. Si le compte est débiteur, le programme utilisera ce modèle de saisie. Procédez de la même manière au crédit.

*Exemple*

*Sur le volet «Client : Perte sur ajustement client».*

*Sur le volet «Fournisseur : Produit sur ajustement fournisseur».*

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement créditeur dans l'encadré **Crédit**. Si le compte est créditeur, le programme utilisera ce modèle de saisie.

*Exemple*

*Sur le volet «Client : Produit sur ajustement client».*

*Sur le volet «Fournisseur : Perte sur ajustement fournisseur».*

### **Maximum**

Indiquez le montant maximum de l'écart qui entraînera la génération d'un ajustement.

### **Ecart d'arrondi de conversion**

Il ne peut y avoir d'écarts de conversion que si deux devises sont équivalentes. C'est le cas de l'Euro et du Franc durant la phase de transition, ainsi que toutes les monnaies de la zone Euro ou monnaies «In».

Un écart de conversion peut être généré :

- Lors des saisies en devise sur les journaux si les paramétrages nécessaires ont été réalisés.  
Cette possibilité doit être permise dans la commande *Fenêtre / Préférences*.
- Par la fonction *Règlement tiers* : c'est le cas lorsque des différences de règlement interviennent pour un montant inférieur au seuil d'écart d'arrondi de conversion défini.
- Par la fonction *Calcul différence de change* : les modèles d'écart de conversion sont en priorité appliqués lorsque les devises des factures et règlements sont des monnaies «In».

Pour plus d'informations sur la conversion lors des saisies, reportez-vous au paragraphe [«Automatisation des écarts», page 74](#).

*Exemple*

*Supposons que la monnaie de tenue de comptabilité soit le Franc français, la devise d'équivalence l'Euro et que :*

*1 Euro = 6,55957 FRF*

*Supposons également que 10 factures soient émises d'un montant de 10 Euros (soit 65,59 FRF chacune), soit au total 656,00 FRF.*

*Le règlement s'élève à 100 Euros, soit 655,96 FRF d'où un écart de 4 centimes.*

*Lors du règlement tiers, le lettrage en devises est équilibré tandis que celui en monnaie locale ne l'est pas du fait de l'écart des 4 centimes.*

*Une écriture d'écart de conversion est alors générée.*

Pour pouvoir générer des écarts de conversion, renseignez les zones suivantes :

### **Gestion des écarts de conversion**

Cocher cette case permet de gérer les écarts de conversion lorsque les devises des écritures (factures et règlements) lettrées appartiennent toutes à la zone Euro. Les zones qui suivent sont alors actives.

Pour en savoir plus sur l'Inverseur, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

### **Code journal**

La zone à liste déroulante permet de définir le journal de type général sur lequel seront enregistrées les écritures d'ajustement.

### **Modèles débit / crédit**

Le programme propose les modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. A défaut la liste complète des modèles de saisie est proposée.

Sélectionnez le schéma d'écriture adapté à un ajustement débiteur dans l'encadré **Débit**. Si le compte est débiteur, le programme utilisera ce modèle de saisie. Procédez de la même manière au crédit.

### Seuil

Déterminez le montant du déséquilibre maximum (en valeur absolue) au-dessous duquel le programme pourra générer des écritures d'écart de conversion ; au-delà, il s'agit d'un écart de règlement.

Ecart de  
change

### Code journal

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner un journal de type général.

### Modèles de saisie Débit / Crédit

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner un modèle de saisie de type général. Ce dernier définit les comptes utilisés en cas d'écart de change.



Les écarts de change sont générés grâce à la fonction Calcul différence de change suite à un lettrage en devise équilibré alors que le lettrage en monnaie locale ne l'est pas.

Exemple

Facture 1000 Francs suisses = 681 Euros (parité=6,81)

Règlement 1000 Francs suisses = 680 Euros (parité=6,80)

## Volet Synchro compta - A propos de...



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Synchro compta» ou sur le bouton correspondant pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Synchro compta» permet d'enregistrer toutes les informations nécessaires au transfert des données par le moyen de la commande *Fichier / Synchro compta*.

**A propos de Compta Bijou**

Identification | Initialisation | Contacts | Paramètres | Préférences

Fiscal | Ajustement lettrage | **Synchro compta** | Options

Modalités de transfert des données

Sens du transfert: Client -> Expert-comptable

Type: Synchro compta

Moyen de communication: Messagerie

Format destinataire: Sage Start, 30 & 100

Identification Expert-comptable

N° dossier: 750001

Intitulé: \_\_\_\_\_

E-mail Expert-comptable: \_\_\_\_\_

Code Expert: \_\_\_\_\_

E-mail Client: \_\_\_\_\_

OK Annuler

Les zones à renseigner sont les suivantes.

Modalités de transfert des données

### Sens du transfert

Sélectionnez dans la boîte à liste le sens du transfert :

- **Client -> Expert-comptable** qui identifie par défaut l'émetteur en tant que client.
- **Expert-comptable -> Client** qui identifie par défaut l'émetteur en tant qu'expert-comptable.

### Type

Sélectionnez dans la boîte à liste le type du transfert :

- **Synchro compta** : valeur par défaut qui permet le transfert simple des données par l'intermédiaire du fichier propriétaire Sage 100, XML ou Ciel.
- **Synchro compta +** : permet le transfert et la mise à jour des données par l'intermédiaire d'un fichier XML.

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des transferts en mode **Synchro compta**.



*Un message de confirmation s'affiche pour toute modification du sens car elle peut générer des distorsions entre les dossiers. Le bouton [Oui] rend le changement effectif alors que le bouton [Non] ne prend pas en compte les modifications.*

### Moyen de communication

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne gèrent pas cette zone.

Sélectionnez dans la boîte à liste le moyen de communication du transfert :

- **Messagerie,**
- **Fichier magnétique.**

### Format destinataire

Sélectionnez dans la boîte à liste le programme destinataire du transfert :

- **Sage Start, 30 & 100,**
- **Sage Expert,**
- **Ciel.**

Le tableau suivant définit les formats des fichiers de transfert générés en fonction du type de transfert et du programme destinataire :

Type	Format destinataire	Format de fichier
Synchro compta	Sage Start, 30 et 100	Propriétaire ligne 100
	Sage Expert	XML
	Ciel	Propriétaire Ciel
Synchro compta +	Sage Start, 30 et 100	XML
	Sage Expert	
	Ciel	



*Un utilisateur de **Sage 100 Comptabilité** qui souhaite transférer ses données au format XML en mode **Synchro compta**, doit sélectionner le format destinataire **Sage Expert**.*

Identification  
Expert-Comptable

**N° dossier**

Zone de 8 caractères alphanumériques majuscules. Enregistrez dans cette zone le numéro de dossier que l'expert comptable a attribué au client.

Cette information sera reprise dans l'objet du message généré. Elle doit être unique pour éviter tout mélange de dossiers.

**Intitulé Expert Comptable**

Zone de 35 caractères alphanumériques (maximum) pour l'enregistrement du nom de l'expert.

**E-mail Expert comptable**

Adresse E-mail du cabinet de l'expert comptable (zone de 69 caractères alphanumériques maximum).

Cette information est utilisée par le programme du client pour envoyer les fichiers à l'expert comptable.

**Code expert comptable**

Zone spécifique dédiée à Coala de 8 caractères alphanumériques permettant d'identifier l'expert-comptable via le serveur Cool.



*Cette zone doit être renseignée obligatoirement si le logiciel destinataire est Sage Expert.*

**E-mail Client**

Adresse E-mail du client (zone de 69 caractères alphanumériques maximum).

Cette information est utilisée par le programme de l'expert pour envoyer les fichiers au client.

**Dernière synchronisation le**

Zone non accessible reprenant la date saisie sur l'assistant par le client lors de la dernière synchronisation lorsque la génération des données a totalement aboutie.

Cette zone ainsi que la suivante n'apparaissent au bas de l'écran que si le choix **Synchro compta +** a été fait dans la zone **Type**.

**Dernière validation le**

Zone non accessible reprenant la date spécifiée par l'expert-comptable sur l'assistant de synchronisation et présente dans le fichier XML.

## Volet Options - A propos de...



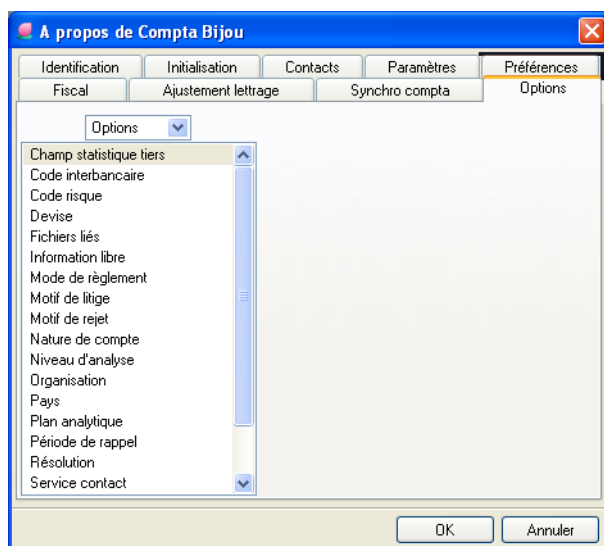
Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Options» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

Les options disponibles sont :


- [«Champ statistique tiers», page 88](#) : ils sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions ;
- [«Code interbancaire», page 90](#) ou codes AFB : ces codes, édictés par l'Association Française des Banques (AFB) permettent d'identifier le type d'opération figurant dans les relevés ou extraits de compte (chèques payés, remise chèques sur place, virements émis ...)
- [«Code risque», page 91](#) : ils reflètent la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client ;

- [«Devise», page 92](#) : cette option permet de pré enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs ;
- [«Fichiers liés», page 95](#) : vous pouvez, dans cette option, vérifier quels fichiers de travail sont associés aux programmes Sage dont vous disposez et les modifier éventuellement ;
- [«Filtre de révision», page 96](#) : cette option est accessible uniquement si un fichier expert est ouvert ;
- [«Information libre», page 98](#) : cette option permet d'ajouter aux fiches des comptes généraux, des comptes de tiers, des sections analytiques et des écritures générales, des informations complémentaires personnalisées ;
- [«Mode de règlement», page 103](#) : ils sont utilisés dans les comptes de tiers pour enregistrer le mode de règlement habituel des clients et présélectionner un mode de règlement par fournisseur ; ils sont également accessibles en saisie des écritures ;
- [«Motif de litige», page 104](#) : ils codifient les différents cas de litige dans les dossiers de recouvrement ;
- [«Motif de rejet», page 105](#) : ils codifient les différents cas de rejet des opérations bancaires ;
- [«Nature de compte», page 105](#) : les natures de compte regroupent des comptes de même nature et permettent un contrôle de la cohérence des écritures saisies, ainsi que des automatismes de saisie suivant le type de journal mouvementé ;
- [«Niveau d'analyse», page 108](#) : ils permettent d'établir une classification des dépenses indépendante des plans et sections analytiques, ainsi que des champs statistiques ;
- [«Organisation», page 109](#) : cette option permet de définir les colonnes que l'on souhaite voir à l'affichage dans les fenêtres du menu *Traitement* ;
- [«Pays», page 114](#) : cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation ;
- [«Période de rappel», page 115](#) : elles permettent d'éditer des commentaires, en fonction du nombre de jours de retard de paiement des clients, lors de l'édition des lettres de relance et permettent des sélections dans la commande *Rappels/Relevés clients* ;
- [«Plan analytique», page 117](#) : un plan analytique regroupe un ensemble de sections analytiques ; un plan analytique particulier supplémentaire peut être affecté à la gestion IFRS ;
- [«Résolution», page 123](#) : elles codifient les différentes solutions applicables aux dossiers de recouvrement.
- [«Service des contacts», page 123](#) : option permettant d'enregistrer l'intitulé des services auxquels appartiennent les contacts ;
- [«Structure banque», page 124](#) : cette option correspond à la codification des RIB et au contrôle de clé ;
- [«Type contact», page 125](#) : ils servent pour le paramétrage des fiches des contacts.
- [«Type tiers», page 126](#) : ils permettent le rattachement des comptes généraux aux comptes de tiers ou leur création automatique (lorsqu'ils n'existent pas).



La liste des options est classée par ordre alphabétique d'intitulé. Cette première liste est fixe, vous ne pourrez ni ajouter, ni supprimer ou modifier les éléments contenus.

Vous pouvez déplacer le curseur dans cette liste au moyen des touches BAS ou HAUT.

 Pour descendre dans la hiérarchie des options, cliquez sur l'option retenue puis sur le bouton [Voir/modifier] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur sa ligne. La liste des sous-options vous est alors proposée.

*Exemple*


*Les Champs statistique tiers donnent encore accès à un niveau inférieur, procédez de la même façon pour l'atteindre.*


Remontez dans la hiérarchie des niveaux en cliquant sur le titre de la liste et en choisissant l'option souhaitée.

Pour ajouter une sous-option, cliquez sur une ligne vide puis tapez la désignation et les informations dans les zones en bas de la fenêtre.

 Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation ou validez par la touche ENTREE.

Pour une modification, cliquez sur l'option en question. Ses caractéristiques s'affichent alors dans les zones de saisie, à droite de la liste. Après correction, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

 Pour supprimer une option existante, cliquez dessus puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Si le contenu de l'option donne accès à des sous-options, celles-ci devront être préalablement supprimées.

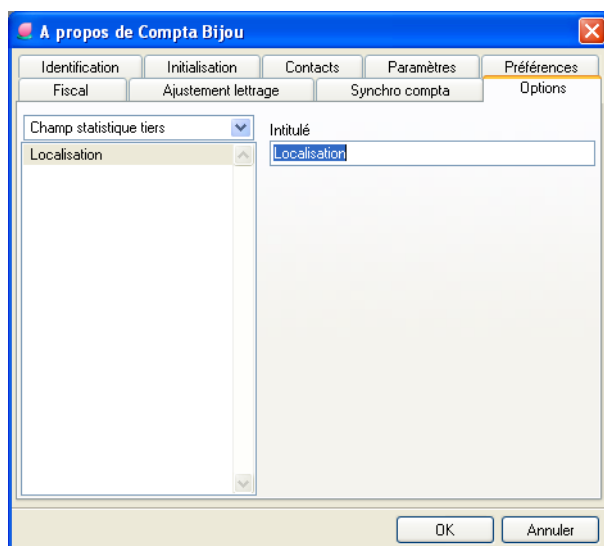
 **Attention ! La correspondance entre un élément d'un des fichiers de structure et une option s'effectue selon l'ordre des listes d'option. Par conséquent, si vous modifiez l'ordre d'une liste d'options après leur affectation à certains éléments, ceux-ci ne seront plus associés à leur option d'origine.**

Rappelons que l'impression des options s'effectue à l'aide de la commande *Fichier / Imprimer les paramètres société / Dossier*.

## Champ statistique tiers

Les champs statistiques permettent l'affectation d'informations supplémentaires sectorielles, par activité ou toute autre classification, utilisées comme critères de sélection lors des impressions.





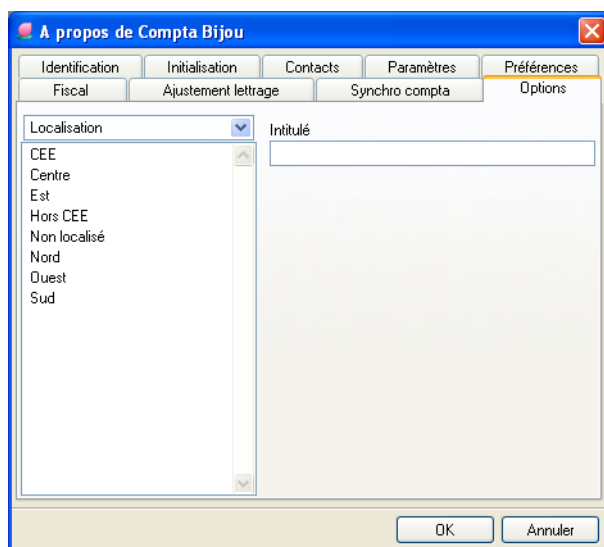
 *Utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale** : les champs statistiques tiers enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.*

Ils sont définis sur deux niveaux : un premier servant à l'enregistrement des intitulés des champs et un deuxième servant à leur énumération. Le nombre d'intitulés de champs est limité à 10 (de 35 caractères maximum) mais celui des énumérés est illimité.

Les champs statistiques sont utilisés :

- dans les comptes de tiers, volet « Complément », pour leur affectation à l'un de ces champs,
- dans les postes budgétaires,
- dans l'édition de certains états (Statistiques tiers).

Pour accéder au niveau suivant, faites un double-clic sur l'intitulé du champ statistique à enregistrer.



Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu. Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères maximum) va se ranger dans la liste par ordre alphabétique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

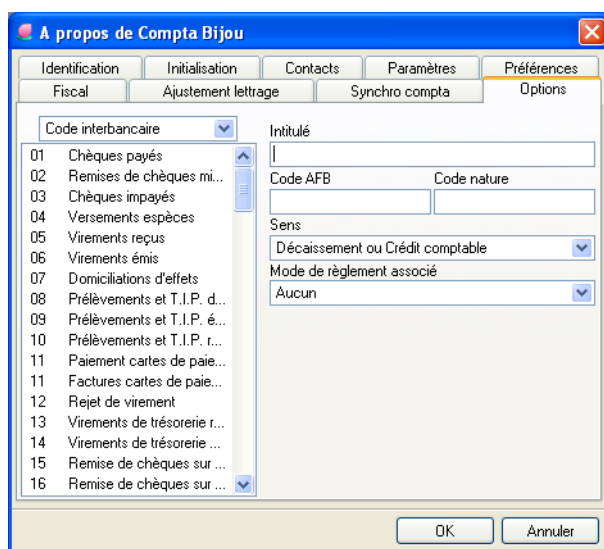
L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

#### Exemple

Vous voulez effectuer des statistiques sur l'implantation régionale de vos clients. Vous pouvez créer un champ statistique appelé Localisation clients et comme énumérés statistiques les régions dans lesquelles ils sont implantés.

## Code interbancaire

Cette option permet d'enregistrer les codes interbancaires qui seront associés aux mouvements bancaires figurant dans les relevés ou extraits de compte. Ils sont notamment utilisés lors du rapprochement bancaire automatique.



La liste des codes déjà enregistrés est présentée.

Leurs caractéristiques sont les suivantes :

### Code AFB

Zone obligatoire de 2 caractères numériques. Ce code correspond à la codification des différents types d'opérations par l'Association Française des Banques.



Deux codes AFB identiques peuvent coexister s'ils ont une zone **Sens** différente.

### Code nature

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules. Ce code permet de classer les mouvements bancaires par nature facilement identifiables.

### Intitulé

Zone obligatoire de 35 caractères alphanumériques maximum.

### Sens

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants selon le type de la transaction :

- Décaissement bancaire ou Crédit comptable,
- Encaissement bancaire ou Débit comptable.

### Mode de règlement associé

Cette zone à liste déroulante propose une série de type de mode de règlement qui, associé aux autres paramètres, permet un rapprochement bancaire automatique performant.


 Un mode de règlement peut être utilisé pour plusieurs Codes AFB.

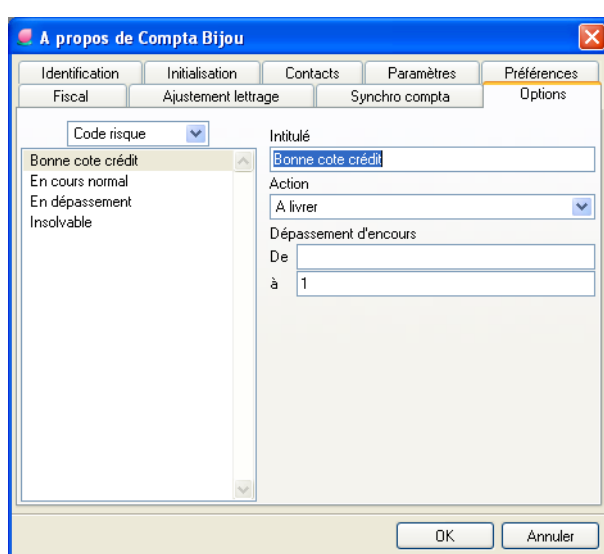
Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à l'option [«Mode de règlement», page 103](#).

## Code risque

Cette option permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client. Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.

Dix codes risque peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliquer l'action du code risque qui lui est rattaché.

 Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.



 Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.  
Les codes risque enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum.

 Les actions et dépassements d'encours n'ont pas de répercussions en comptabilité. Ces zones ne concernent que les utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

### Action

Sélectionnez l'action à associer au code risque en cours :

- **A livrer** (valeur par défaut) : cette action n'a aucun effet sur la gestion des pièces du client auquel le code risque est rattaché,
- **A surveiller** : la création ou la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture s'accompagnera d'un message d'avertissement sur la possibilité d'un problème de règlement,
- **A bloquer** : la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture ne pourra pas être réalisée. Il sera toutefois possible de créer un devis et/ou un bon de commande avec un message d'avertissement sur la solvabilité du client.

### Dépassement d'encours

Enregistrez une fourchette de montants de dépassement à associer au code risque.

Le programme utilisera ces montants en gestion commerciale pour associer automatiquement un code risque à chaque client.



Les fourchettes de montants de deux codes risque ne doivent pas se chevaucher.

## Devise

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise privilégiée ou par défaut de chaque tiers est enregistrée sur sa fiche). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.

Si votre activité nécessite une gestion des devises, enregistrez les informations suivantes.

### Intitulé

Saisie obligatoire du libellé de la devise (35 caractères alphanumériques maximum) qui apparaîtra sur la liste de sélection lors de la saisie des fiches tiers et en saisie des journaux.

### Unité monétaire / Sous unité

Indiquez l'unité et la sous unité monétaire de la devise.

### Format

Format utilisé, en saisie des journaux, dans la colonne **Montant devise**.

Le format par défaut est # ##0,00. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le programme accepte jusqu'à 31 caractères, chiffres, lettres ou signes de ponctuation.



Les montants en devise calculés par le programme seront arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré (zone **Format devise**).

### Sigle

Zone de 5 caractères alphanumériques maximum. Elle indique le sigle permettant de reconnaître la devise dans laquelle sont exprimés les montants affichés sur les barres de titres et de navigation, à savoir monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Le champ **Sigle** vous permettra de visualiser dans quelle devise sont exprimés les montants à l'écran : monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Il est important de le préciser pour une meilleure lisibilité des valeurs monétaires.

**Zone Euro**

Cochez cette case si la devise appartient à la zone Euro.

**Code ISO**

Il s'agit d'une norme internationale permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export. Vous disposez de 3 caractères alphanumériques pour saisir ce code.

*Exemple*

Pour les pays appartenant à la zone Euro ou pays «in», le code devise ISO est EUR.

**Iso num**

Il s'agit d'un code provenant de l'administration fiscale utilisé dans les fichiers de décompte monétaire commerçant permettant d'identifier la devise de transaction. Ce code est notamment utilisé dans **Sage Moyens de Paiement**.

Ce code est calculé lors de l'enregistrement en fonction du **Code ISO** de la devise en question. Si vous désirez le saisir vous-même, vous disposez de 4 caractères alphanumériques pour le faire.

**Cotation**

Cette zone permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours. Le choix se fait par une zone à liste déroulante qui propose :

- **Cotation et**
- **Ancienne cotation.**

**Cotation**

Cet encadré permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours en sélectionnant l'un des choix proposés par la zone à liste déroulante.

Si vous sélectionnez **Cotation**, renseignez les zones suivantes.

**Cours**

C'est le cours de la devise étrangère en vigueur au-delà de la date limite fixée pour l'ancienne cotation si celle-ci est renseignée.



Cette zone n'est pas accessible lorsque la case **Euro** est cochée.

**Mode de cotation**

Cette zone concerne la gestion de l'euro :

- **Incertain** : c'est le mode de cotation actuel. La devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.  
Soit 1 unité de la devise créée = x unités de la devise de cotation.

*Exemple*

1 USD = 1,12345 EUR

- **Certain** : c'est le mode d'expression de l'euro par rapport aux monnaies européennes des pays «In». La devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.

Soit 1 unité de la devise de cotation = x unités de la devise étrangère créée.

*Exemple*

1 EUR = 1,12345 USD (et non 1 USD = 1,12345 EUR en mode incertain)

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- en cotation certaine, le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

- en cotation incertaine, le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

Exemple

L'expression du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Calcul
Dollar US	Incertain	1,12345	Euro	##0,00 \$	100 \$ = 100 * 1,12345 = 112,35 Euros
Dollar US	Certain	1,12345	Euro	##0,00 \$	100 \$ = 100 / 1,12345 = 89,01 Euros

### Devise cotation

La zone à liste déroulante permet de choisir la devise de cotation parmi toutes les devises paramétrées.



En création de devise ou en affectation des devises de tenue de compte et d'équivalence, le programme contrôle qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation

### Expression de la cotation

Le programme affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.

Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode **Certain** et le mode **Incertain**.

- Avec le mode **Certain** :  
1 Intitulé de la devise de cotation = Cours \* Intitulé de la devise
- Avec le mode **Incertain** :  
1 Intitulé de la devise = Cours \* Intitulé de la devise de cotation

Exemple

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Franc Belge	Certain	40,3399	Euro	##0,00 FB	1 Euro = 40,3399 Franc Belge
Dollar US	Incertain	0,94	Euro	##0,00 USD	1 Dollar US = 0,94 Euro

### Cours période

Zone indicative précisant le cours de change moyen de la monnaie locale avec le Euro (cours moyen, cours au premier jour du mois, ...) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements périodiques des comptes (réévaluation périodique des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.

### Cours clôture

Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales maximum.

Ancienne cotation

Si vous sélectionnez **Ancienne cotation**, vous devez renseigner les zones suivantes.

**Date limite**

Cette zone permet d'indiquer à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



La zone **Date limite** doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.

**Cours**

Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

**Mode de cotation**

Sélectionnez le mode **Certain** ou **Incertain**.

Pour plus de renseignement sur les modes de cotation **Certain** et **Incertain**, reportez-vous à la description de la zone **Mode de cotation**.

**Devise de cotation**

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

**Expression de la cotation**

L'expression de la cotation s'affiche sous la zone **Devise de cotation**.

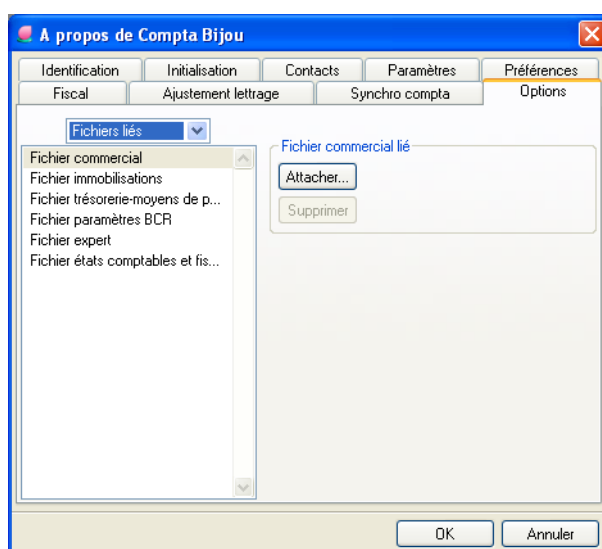
Un zone à liste déroulante permet de définir notamment dans le cas du basculement de la table des devises à l'euro, les cotations en vigueur avant le basculement.

## Fichiers liés

L'option Fichiers liés vous permet de définir les chemins d'accès aux fichiers de données gérés par chacune des applications des lignes **Sage 100**, **30** et **Start Compta**.

*Exemple*

*Le paramétrage de cette option déclenche, lors de l'ouverture d'un fichier comptable, l'ouverture simultanée de l'ensemble des fichiers liés nécessaires et notamment, pour la Gestion commerciale, l'ouverture du fichier commercial et du fichier comptable.*



Le programme propose de paramétrer les fichiers liés suivants :

- Fichier commercial : permet de définir le fichier commercial utilisé,

- Fichier immobilisations : permet de définir le fichier immobilisations utilisé,
- Fichier Moyens de paiement : permet de définir le fichier Moyens de paiement utilisé,
- Fichier paramètres BCR : permet de définir le fichier de paramètres BCR utilisé,
- Fichier expert : permet de définir le fichier Cycles de révision utilisé,
- Fichier salarié : permet de définir le fichier salarié.

**Macintosh** Le Fichier salarié n'est disponible que sur la version Macintosh du programme.

Pour chaque fichier, la partie droite de la fenêtre vous permet de sélectionner le fichier de données correspondant. Le programme enregistre ainsi son chemin d'accès.

---

Sélection d'un fichier

Le bouton [Attacher] permet de sélectionner un nouveau fichier. Lorsque vous cliquez sur ce bouton la fenêtre de sélection apparaît. Après sélection du fichier et validation du choix le chemin d'accès au fichier est indiqué en regard du bouton [Attacher].

---

Suppression d'un fichier

Le bouton [Supprimer] permet d'annuler l'association d'un fichier. Lorsque vous cliquez sur ce bouton le programme demande confirmation. La suppression du lien est effective lorsque vous cliquez sur le bouton [OK].

## Filtre de révision

L'option **Filtre de révision** est accessible uniquement si un fichier expert a été ouvert lors de l'ouverture du fichier comptable.

---

Reportez-vous à la commande [«Ouvrir...»](#), page 48.

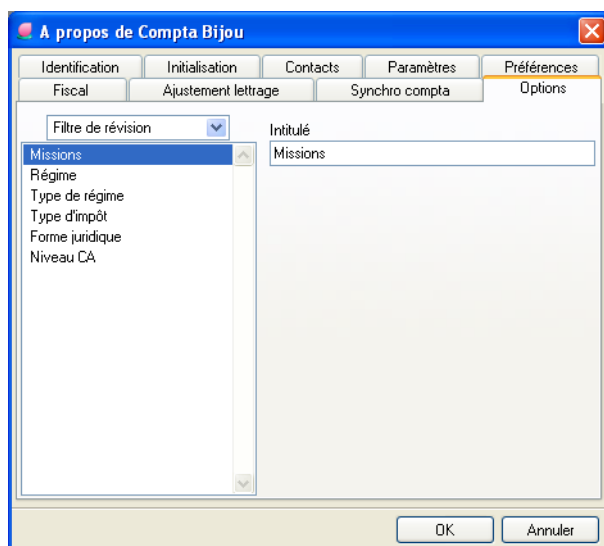
**Version** Cette option n'est disponible qu'en version **Pack +**.

Elle permet de définir 10 filtres différents composés chacun de 10 énumérés. En saisie des consignes, le filtre sélectionné sera utilisé pour comparer les consignes correspondant aux critères de dossier.

## Enregistrement des filtres de révision

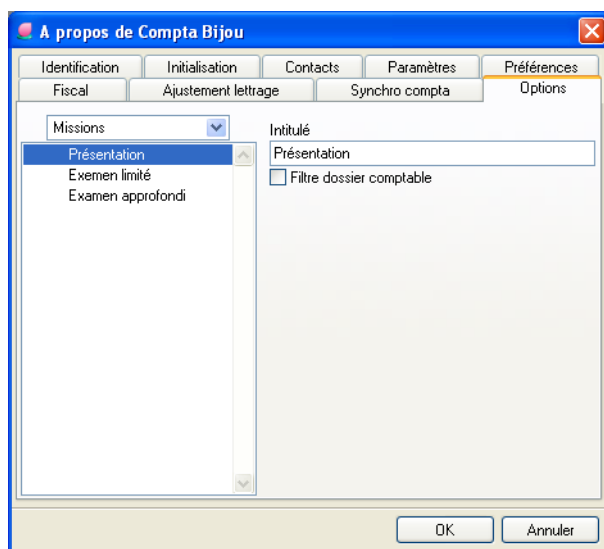
Enregistrez chacun des filtres de révision. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum. 10 filtres différents peuvent être saisis.





## Enregistrement des énumérés

Un double clic sur l'intitulé d'un filtre de révision permet d'accéder à la fenêtre de saisie de ces énumérés.



Vous disposez de 21 caractères alphanumériques maximum pour enregistrer les énumérés correspondants à chaque filtre de révision. 10 énumérés peuvent être saisis.

### **Filtre dossier comptable**

Cette case à cocher permet de rattacher l'un des énumérés au dossier comptable ouvert. Lors du traitement de révision par cycle, le programme incorporera uniquement les consignes correspondant au dossier.

#### *Exemple*

*Dans les options, vous avez saisi un filtre Régime avec comme énumérés : B.I.C. et B.N.C..*

*B.N.C. correspond au régime du dossier en cours (ouvert), vous allez donc cocher Filtre dossier comptable. Toutes les consignes de révision dont l'option B.N.C. a été cochée sont alors incorporées lors du traitement.*

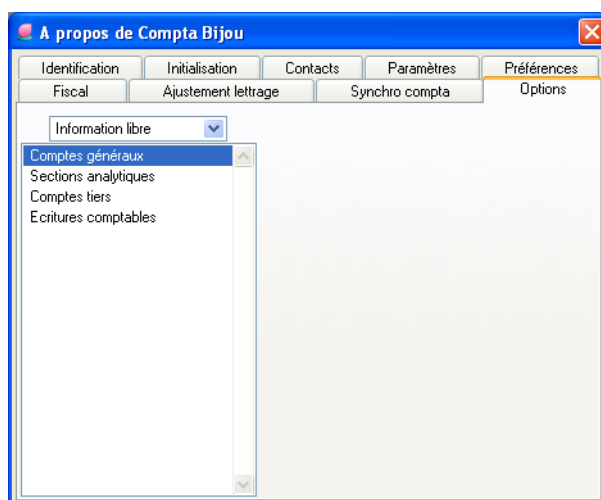
## Information libre

Cette option permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches des comptes généraux, des comptes de tiers, des sections analytiques et des écritures générales.

Si des informations libres sont paramétrées pour un fichier, un volet de saisie supplémentaire, « Information libre », apparaîtra pour la commande considérée (Plan comptable, Plan analytique ou Plan tiers du menu Structure et Saisie des journaux du menu Traitement).

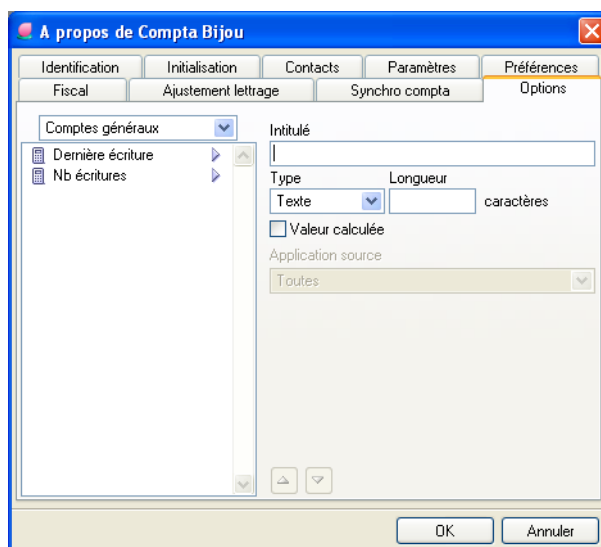
Les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.



## Détail d'une information libre

Faites un double-clic sur le fichier pour lequel vous voulez enregistrer la ou les informations libres. La fenêtre de paramétrage suivante s'affiche.



64 informations libres, soit 64 nouvelles zones de saisie, peuvent être paramétrées par fichier.

L'ordre de saisie des informations libres sera le même que celui de leur affichage dans cette fenêtre.



Les boutons Monter et Descendre permettent de reclasser cette liste, donc de modifier l'ordre de saisie des informations.

Equivalent clavier pour Monter :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 1.
- Windows : MAJUSCULE + F1.

Equivalent clavier pour Descendre :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 2.
- Windows : MAJUSCULE + F2.



Ce reclassement a un effet rétroactif sur les informations libres déjà saisies sauf pour les formats de sélection et d'exportation déjà enregistrés.

### **Intitulé**

L'intitulé saisi apparaîtra en face de la zone de saisie de l'information libre. Vous disposez de 31 caractères alphanumériques maximum.

### **Type**

Sélectionnez le type d'information qui sera saisi. Ce peut être :

- du texte, 69 caractères alphanumériques maximum,
- un montant de 14 caractères gérés selon le paramétrage de la zone **Montant** pour le dossier,
- une valeur numérique, comportant de 0 à 4 décimales,
- une date, qui sera saisie au format JJMMAA,
- une date longue, qui sera saisie au format JJMMAAAA,
- une table, paramétrée par vos soins ; faites un double-clic sur son intitulé pour la paramétrer.



### **Longueur**

Pour une information libre de type texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

### **Valeur calculée**

Cette option indique que le résultat de l'information libre sera une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.

Dans ce cas, deux éléments supplémentaires apparaissent sur la ligne de l'intitulé de l'information libre :

-  une icône placée à gauche de l'intitulé précise que cette information est calculée ;
-  un petit triangle disposé à droite rappelle à l'utilisateur qu'une page de paramétrage supplémentaire devient accessible pour cette information.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

### **Application source**

Cette zone n'est accessible que si l'option **Valeur calculée** a été cochée.

Dans ce cas, cette zone permet de choisir l'application à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.
- **Comptabilité / Gestion commerciale / Saisie de caisse décentralisée / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront tous ceux des fichiers accessibles et gérés par l'application.

#### Exemple

Les fichiers partagés entre toutes les applications appartiennent au menu *Structure* et concernent les comptes généraux, les sections analytiques et, sous certaines réserves, les comptes tiers.

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous effectuez un double-clic sur une information libre de type **Valeur calculée** qui n'ait pas été enregistrée avec le programme **Sage 100 Comptabilité**, un message d'erreur apparaîtra :

«Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application].»

#### Exemple

Une information libre de type *Valeur calculée* concernant les comptes tiers et ayant comme Application source *Gestion commerciale/SCD* ne pourra être modifiée à partir de la *Comptabilité* car les champs qui peuvent y être mentionnés peuvent être différents de ceux de la *comptabilité*.



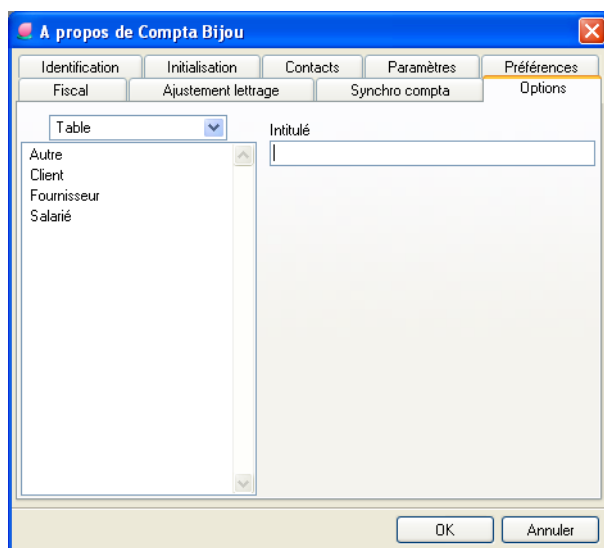
**Il est conseillé de paramétrer les informations libres de type Valeur calculée dans les applications qui les calculent.**



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

### Information libre de type Table

Pour une information libre de type **Table**, faites un double-clic sur son intitulé pour définir les énumérés de la table.



Le nombre d'énumérés de chaque table est illimité.

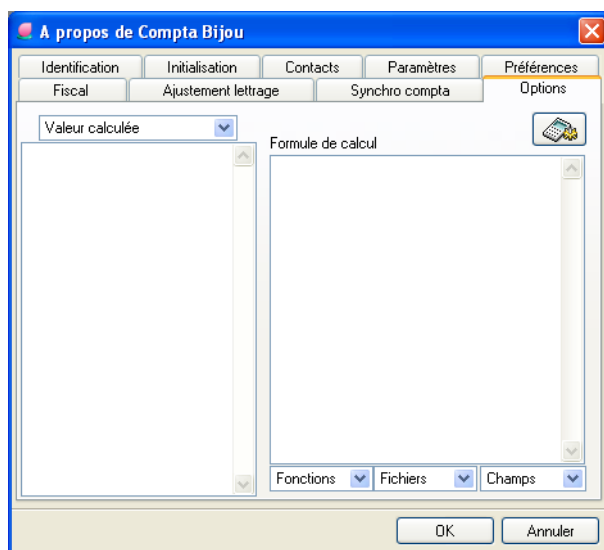
Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu.

Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères maximum) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

### Information libre de type Valeur calculée

Dans le cas des informations libres de type **Valeur calculée**, il faut faire un double-clic sur l'intitulé pour ouvrir une fenêtre permettant d'enregistrer la formule de calcul.



Si vous tentez d'ouvrir une information libre de type Valeur calculée dont l'application source n'est pas celle en cours d'utilisation, un message d'erreur vous en empêchera.

Les informations libres de ce type sont normalement mises à jour par la fonction Fichier / Lire les informations. Elles peuvent également être saisies manuellement sans que cette saisie ne détruise la formule de calcul.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Lire les informations»](#), page 130.

Une telle information libre peut également être mise à jour par un modèle de saisie.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Modèles de saisie»](#), page 302.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Zone de gauche**

Cette zone reste vide et ne peut servir à enregistrer des informations.

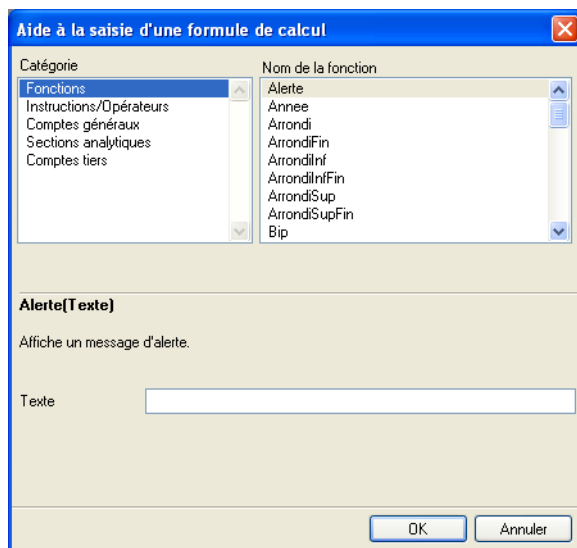
#### **Formule de calcul**

Cette zone sert à la saisie ou à l'enregistrement de la formule de calcul. Sa capacité est de 1024 caractères alphanumériques.

Voir ci-dessous les conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul ainsi que les Annexes.

**Bouton [Saisie d'une fonction]**

Ce bouton ouvre la fenêtre d'un assistant à la saisie des éléments de la formule de calcul.



Cette fenêtre ainsi que les fonctions auxquelles elle donne accès sont décrites dans le «Manuel de la gamme». Veuillez vous y reporter.

**Fonctions**

Zone à liste déroulante présentant toutes les fonctions et opérateurs disponibles pour l'élaboration d'une formule de calcul.

Dans le cas où le fichier source serait différent de **Tous**, des fonctions prédéfinies portant sur les seules données des fichiers de la comptabilité sont également disponibles.

Toutes les fonctions communes aux programmes ainsi que les opérateurs sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les fonctions prédéfinies propres au programme **Sage 100 Comptabilité** sont décrites en Annexe.

**Fichiers**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les fichiers du programme dont certains champs doivent être utilisés dans la formule de calcul.

Les fichiers proposés dépendent de l'application source de la formule de calcul.

**Champ**

Zone à liste déroulante dont le contenu dépend du fichier sélectionné dans la zone **Fichiers** précédente.

Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul

Trois méthodes peuvent être envisagées pour l'enregistrement d'une formule de calcul :

- la saisie manuelle : il est alors nécessaire d'enregistrer les intitulés des fonctions et leurs arguments strictement comme le programme les attend ;
- l'utilisation d'un assistant : en cliquant sur le bouton [Saisie d'une fonction], vous appelez un assistant qui vous aide dans la détermination de la fonction de calcul à utiliser ainsi qu'au paramétrage des arguments éventuellement attendus par cette fonction ;

- la méthode mixte : cette méthode sera certainement la plus souvent utilisée puisqu'elle consiste à utiliser l'assistant pour insérer les fonctions les plus complexes et la saisie manuelle pour les opérateurs simples comme ceux de l'addition, de la soustraction et autres.

Précisons que l'on peut utiliser des variables qui ne sont valables que pour la formule en cours de paramétrage et dont le résultat ne peut être utilisé dans une autre formule.

Les différents membres d'une formule de calcul doivent être séparés les uns des autres par un point virgule (;).

Précisons également que la valeur finale de la formule doit commencer par la mention :  
Resultat =.

---

#### Modification du paramétrage des informations libres

La création de nouvelles informations libres pour un fichier n'a aucune conséquence sur les informations libres existantes.

Toute modification ou suppression d'informations libres peut occasionner la perte de données préalablement enregistrées. Nous vous conseillons de lire attentivement ce qui suit.

---

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour plus d'explications sur la saisie des formules et sur l'assistant.

---

Voyez également l'annexe pour des explications plus approfondies sur les fonctions prédéfinies.

---

#### Modification d'une information libre

En cas de modification du type ou de la longueur d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Si une telle modification est effectuée, à la validation de la zone, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de modification.

---

#### Suppression d'une information libre

En cas de suppression d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Le cas échéant, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de suppression.

Utilisation d'une version réseau du programme : en cas de modification ou de suppression d'une information libre, le programme lance automatiquement une procédure de ré indexation des fichiers. Si plusieurs utilisateurs sont connectés, cette ré indexation ne peut pas s'opérer. Le programme le signale par un message.

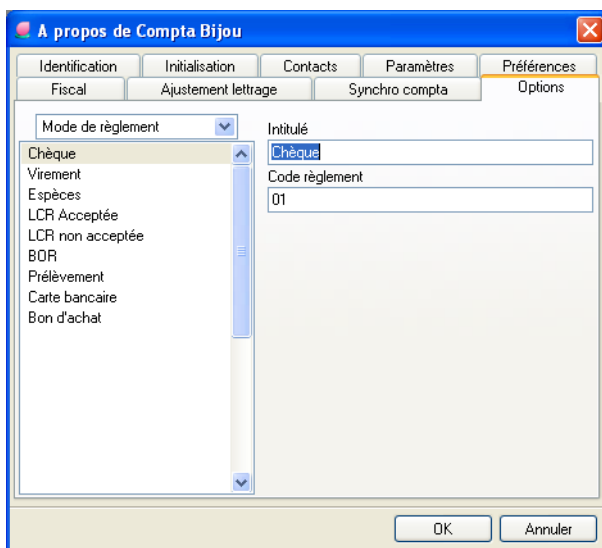
Pour quitter la fenêtre de paramétrage des informations libres, vous pouvez alors taper la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

### Mode de règlement

Le programme permet de saisir jusqu'à 30 modes de règlement de 35 caractères alphanumériques (maximum). Ces informations seront utilisées dans :

- les comptes de tiers pour préciser leur mode habituel de règlement,

- l'enregistrement des règlements tiers pour présélection d'un mode de règlement,
- les modèles de règlements,
- l'enregistrement d'une ligne d'écriture.



Utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale** :  
Les modes de règlement enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la Gestion commerciale.

### Intitulé

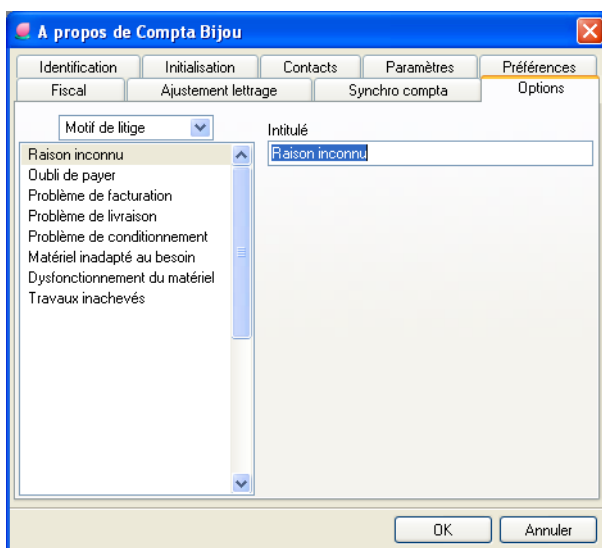
Enregistrez l'intitulé de chaque mode de règlement. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum.

### Code règlement

Enregistrez le code préconisé par les normes EDI pour le mode de règlement en cours.

### Motif de litige

La table des motifs de litige est utilisée dans la gestion des dossiers de recouvrement.



30 motifs de litige peuvent être enregistrés.

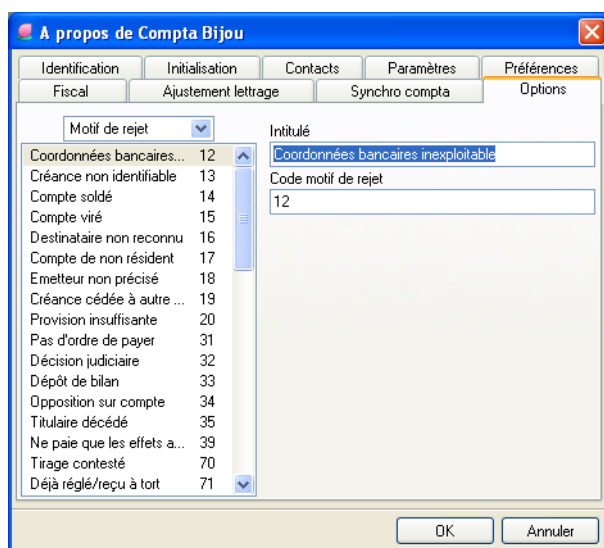


**Intitulé**

Identifiez chaque motif de litige sur 35 caractères alphanumériques maximum.

**Motif de rejet**

La table des motifs de rejet permet la correspondance des codes de fichier d'extrait bancaire téléchargé par la commande *Traitement / Gestion des extraits*. Elle codifie les différents cas de rejet des opérations bancaires. Il s'agit de la table normalisée AFB (Association Française de Banques).



50 motifs de rejet peuvent être enregistrés.

**Intitulé**

Identifiez chaque motif de rejet sur 35 caractères alphanumériques maximum.

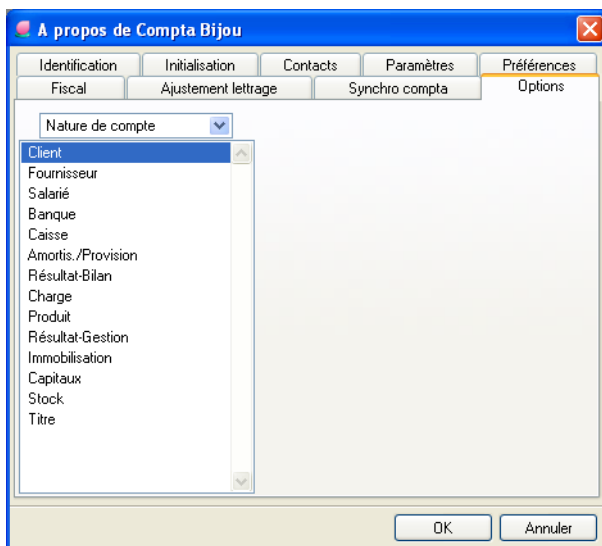
**Code motif de rejet**

Zone de 2 caractères numériques.

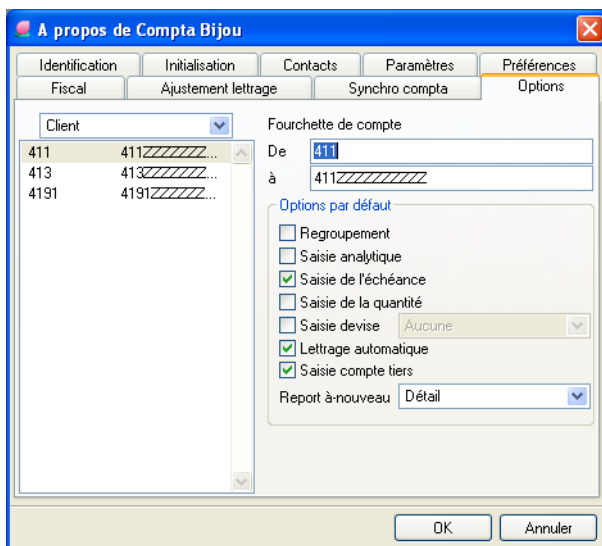
**Nature de compte**

Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes. Ainsi, en création de compte, le programme affecte automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro.

De plus, en saisie des journaux, le programme contrôle la cohérence des écritures. Il suffit de cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour saisir la fourchette de numéros de comptes correspondants.



Le programme propose 14 natures de compte définies par la norme EDI. Faites un double-clic sur l'intitulé du compte pour accéder au détail du paramétrage.



**Fourchette de compte de / à**

Ces 2 zones obligatoires de 35 caractères alphanumériques permettent de définir l'intervalle de compte.


**Options par défaut**

Ensemble de 7 cases à cocher et de 2 listes déroulantes accessibles après la définition de la fourchette de compte. Ces options sont par défaut appliquées en création d'un nouveau compte général appartenant à cet intervalle de compte. Par défaut les fourchettes de comptes et les options sont définies avec les valeurs suivantes :

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	à	Report AN	Regrope-ment	Saisie anal.	Saisie éché.	Saisie quant.	Saisie devise	Lettr. auto.	Saisie tiers
Client	411	411ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	à	Report AN	Regroupement	Saisie anal.	Saisie éché.	Saisie quant.	Saisie devise	Lettr. auto.	Saisie tiers
	413	413ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Fournisseur	401	401ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	403	403ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	404	404ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Salarié	421	421ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Banque	51	519ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	53	530ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Amortis/Provision	28	299ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	39	399ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	49	499ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	59	599ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat -Bilan	11	129ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charge	6	699ZZZ ...	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Produit	7	799ZZZ ...	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat -Gestion	89	899ZZZ ...	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisation	20	27ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	10	109ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	13	189ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	3	399ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Titre	50	509ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	43	499ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

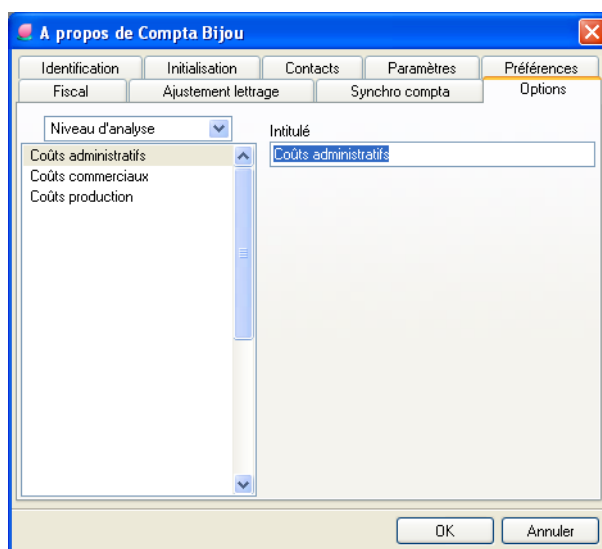
Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	à	Report AN	Regroupement	Saisie anal.	Saisie éché.	Saisie quant.	Saisie devise	Lettr. auto.	Saisie tiers
	52	52ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	54	599ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

 La nature **Aucune** n'existe pas dans la liste. Les comptes n'appartenant à aucune nature comportent cette mention. Par définition, il s'agit des comptes devant normalement être soldés en fin d'exercice.

## Niveau d'analyse

Les niveaux d'analyse seront utilisés pour les sections analytiques, et surtout pour les états analytiques. Ils permettent d'introduire une classification des dépenses indépendante des plans et sections analytiques.

Vous pouvez ainsi introduire une notion nouvelle qui permet des sélections sur 10 centres de coûts auxquels vous aurez rattaché certaines sections analytiques.



 **Utilisateurs du programme Sage Gestion commerciale :**  
Les niveaux d'analyse enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

Vous pouvez saisir 30 niveaux d'analyse et leur intitulé peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques.

### Exemple

Votre établissement dispose de trois ateliers de production. Chacun d'eux fait l'objet, dans votre plan analytique, d'un certain nombre de comptes pour évaluer avec précision leurs charges de fonctionnement.

En particulier, vous avez déterminé certaines sections analytiques pour qu'elles reflètent les charges relevant de l'approvisionnement, de la commercialisation et de la distribution.

Si vous voulez, en fin d'exercice, pouvoir éditer un état vous montrant clairement la part que représente chacun des trois ateliers dans ces dépenses d'approvisionnement, de commercialisation et d'administration, vous pouvez alors créer trois Niveaux d'analyse à ce nom et les affecter

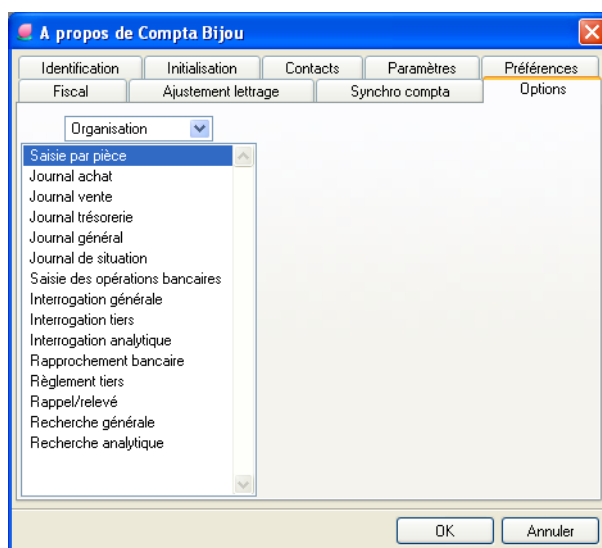
aux sections analytiques correspondantes. Il vous suffira alors d'éditer l'état après une présélection sur le niveau de coût souhaité.

## Organisation

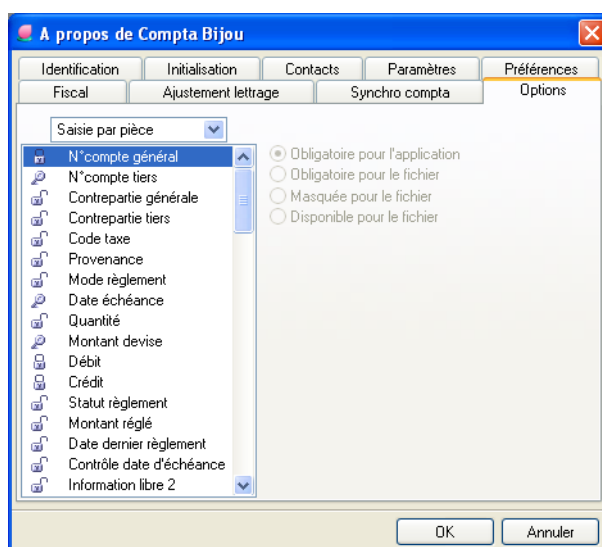
Les options de ce titre s'articulent sur deux niveaux. Elles permettent de paramétrer le caractère obligatoire et l'affichage optionnel des informations des différentes fenêtres du menu *Traitement*.

La commande [«Personnaliser la liste...»](#), page 953 permet par ailleurs de choisir d'afficher ou non les colonnes des listes du programme.


Le premier niveau affiche la liste des commandes dans l'ordre où elles apparaissent dans le menu *Traitement*.





Le second niveau permet le paramétrage des colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans l'écran de la commande sélectionnée au premier niveau.




Une information peut revêtir quatre statuts.

 **Obligatoire pour l'application** : les informations précédées d'un cadenas sont obligatoires. Leur statut ne peut pas être modifié par l'utilisateur. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Obligatoire pour le fichier** : les informations précédées de ce signe ont été rendues obligatoires par l'utilisateur. Leur statut peut être modifié. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Masquée pour le fichier** : les informations masquées n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage. Leur statut peut être modifié. Elle ne seront pas visibles par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Disponible pour le fichier** : les colonnes pourront être ponctuellement affichées ou masquées grâce à la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Hormis les informations obligatoires pour l'application, vous pouvez modifier le statut proposé : sélectionnez la ligne de l'information et cliquez sur le bouton d'option correspondant.

 *L'ordre des colonnes dans les tableaux qui suivent n'est pas forcément identique à celui affiché à l'écran.*

Les tableaux ci-après présentent les statuts proposés par défaut par le programme.

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
N° ligne interne	M	M	M	M	M	M
Code journal				F	F	F
Jour		A	A	A	A	A
Date de saisie		D	D	M	M	M
N° pièce		A	F	F	F	F
Numéro facture		F	D	D	D	D
Pièce de trésorerie		F	D	M	M	M
N° compte général	A	A	A		F	F
N° compte tiers	F	A	F	F		M
Contrepartie générale	M	D	D	M	M	M
Contrepartie tiers	M	D	D	M	M	M
Code taxe	D	D	D	M	M	M
Libellé d'écriture		F	F	F	F	F
Mode de règlement	M	D	D	D	D	M
Date d'échéance	F	D	F	D	D	M
Devise		D	D	D	D	M
Parité		D	D	D	D	M
Quantité	M	D	D	D	D	M
Montant devise		D	D	D	D	M

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
Montant devise débit (a)	F					
Montant devise crédit (a)	F					
Montant débit	A	A	A	A	A	A
Montant crédit	A	A	A	A	A	A
Lettrage montant			D	A	A	M
Lettrage devise			D	D	M	M
Pointage			D	F	F	M
Niveau de rappel			D	D	M	M
Position journal			F	M	M	M
Position registre			D	M	D	M
Position Expert			D	M	M	M
Type écritures			D	M	M	M
Révision			D	M	M	M
Lettrage rapprochement						
N° de section			M	M	M	
Position règlement						
Montant à régler						
Quantité à régler						
Position rappel						
Plan analytique						
N° section						
Quantité analytique						F
Montant analytique débit						A

	Saisie par pièce	Saisie des opérations bancaires	Journaux	Interrogation générale	Interrogation tiers	Interrogation analytique
Montant analytique crédit						A
Code AFB		D				
Commentaires			D	D	D	D
Dossier recouvrement			M	M	M	
Type norme		D	D	D	D	M
Position IFRS	D	D	D	D	D	
Documents rattachés			D	D	D	
Plan analytique en colonne (b)	D	D	D	D	D	
Information libre 1 à 64	D		D	D	D	D
N° pièce DGI			M			

- a. Uniquement si saisie en devise.  
b. Limité à 3 plans.  
A Obligatoire pour l'application  
F Obligatoire pour le fichier  
M Masquée pour le fichier  
D Disponible pour le fichier  
Videnon paramétrable

Disponibilité des colonnes dans les autres fonctions.


	Rapprochement bancaire	Règlement tiers	Rappel/relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
N° ligne interne	M	M	M	M	M
Code journal	F	F	F	F	F
Jour	A	A	A	A	A
Date de saisie	M	M	M	M	M
N° pièce	D	F	F	F	F
Numéro de facture	F	D	D	D	M
Pièce de trésorerie	A	M	M	M	M
N° compte général	F	F	F	F	F
N° compte tiers	M	F	F	F	M
Contrepartie générale	M	M	M	M	M
Contrepartie tiers	M	M	M	M	M



	Rapprochement bancaire	Règlement tiers	Rappel/relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
Code taxe	M	M	M	M	M
Libellé d'écriture	F	F	F	F	F
Mode de règlement	D	F	F	D	D
Date d'échéance	D	D	F	D	D
Devise	D	D	D	D	M
Parité	D	D	D	D	M
Quantité	D	D	D	D	M
Montant devise	D	D	D	D	M
Montant devise débit (a)					
Montant devise crédit (a)					
Montant débit	A	A	A	A	A
Montant crédit	A	A	A	A	A
Lettrage montant	M	D	D	D	M
Lettrage devise	M	D	D	D	M
Pointage	M	M	M	M	M
Niveau de rappel	M	M	M	M	M
Position journal	M	M	M	M	M
Position registre	M	M	M	M	M
Position Expert	M	M	M	M	M
Type écritures	M	M	M	M	M
Révision	M	M	M	M	M
Lettrage rapprochement	F				
N° de section	M				
Position règlement		A			
Montant à régler		F			
Quantité à régler		F			
Position rappel			A		
Plan analytique					A
N° section					A

	Rapprochement bancaire	Règlement tiers	Rappel/relevé clients	Recherche générale	Recherche analytique
Quantité analytique					F
Montant analytique débit					A
Montant analytique créd.					A
Commentaires	D	D	D	D	D
Type norme	D	D	D	D	D
Position IFRS	D			D	D
Plan analytique en colonne (b)	D			D	
Information libre	D	D	D	D	D
Date validation				D	
Origine				D	

- a. Uniquement si saisie en devise.
- b. Limité à 3 plans.
- A Obligatoire pour l'application
- F Obligatoire pour le fichier
- M Masquée pour le fichier
- D Disponible pour le fichier
- Videnon paramétrable

 Les modifications faites ici ont un effet immédiat sur les modèles de saisie et la saisie des journaux. Les modèles de saisie n'afficheront que les colonnes autorisées même si elles ont été paramétrées avec d'autres.

Après les colonnes spécifiques à chaque fonction, les intitulés des informations libres possibles, ou à défaut leurs données, complètent la liste des colonnes de chaque fonction.

Le **Numéro de ligne** et la **Date de saisie** sont des informations enregistrées automatiquement par le programme et incrémentées à chaque saisie d'une nouvelle ligne quel que soit le paramétrage fait dans la présente commande.

Si vous demandez l'affichage de cette information en cours d'exercice, les numéros qui s'afficheront correspondront donc à la séquence atteinte.

 Les informations libres apparaissent également dans l'option Organisation. Des lignes blanches sont réservées à cet effet, à moins qu'elles ne soient déjà utilisées.

## Pays

Cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation. Lors de la mise en place du plan tiers, vous pourrez associer à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés ici.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Compta Bijou" with a "Préférences" tab selected. Underneath, the "Options" sub-tab is active. On the left, a "Pays" dropdown menu is open, displaying a list of countries: Allemagne, Belgique, Danemark, Espagne, Etats unis, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays bas, Portugal, Royaume uni, Suisse. To the right, several input fields are visible: "Intitulé" (empty), "Code pays" (empty), "Code D.E.I." (empty), "Code ISO 2" (empty), "Coefficient d'assurance" (containing "1"), and "Coefficient de transport" (containing "1"). At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons.

 **Utilisateurs du programme Sage Gestion Commerciale :**  
Les pays enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans ce programme.

### **Intitulé**

Nom du pays saisi sur 35 caractères alphanumériques maximum.

### **Code pays**

Code du pays selon la norme ISO3166. 3 caractères alphanumériques sont disponibles.

 Les informations suivantes n'ont pas de répercussions en comptabilité. Ces paragraphes ne concernent que les utilisateurs du programme Sage Gestion Commerciale.

### **Code D.E.I.**

Zone de 3 caractères alphanumériques.

### **Code ISO 2**

Zone de 2 caractères alphanumériques utilisée pour les virements étrangers.

### **Coefficient d'assurance**

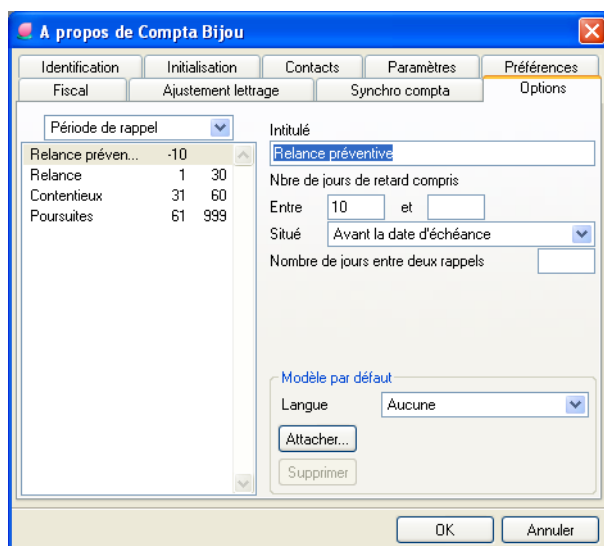
Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intracommunautaires). Zone de 14 caractères numériques maximum.

### **Coefficient de transport**

Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intracommunautaires). Zone de 14 caractères numériques maximum. Dans la Déclaration d'échanges de biens, la valeur statistique d'une ligne de pièce est égale à sa valeur hors taxes augmentée de ces deux taux.

## **Période de rappel**

Les périodes de rappel correspondent à des commentaires, liés à un certain nombre de jours de retard de paiement du client. Lors de l'édition des relances clients, pour chaque ligne d'écriture, le programme imprimera le commentaire associé au retard de paiement.



Dix périodes peuvent être enregistrées. Chaque période est définie par un intitulé (de 35 caractères maximum) et un nombre de jours de retard (3 caractères numériques maximum) délimité sous forme de fourchette (entre x jours et y jours). Le programme effectue un contrôle : ces fourchettes ne doivent pas se chevaucher.

Les périodes de rappel peuvent être définies après la date d'échéance du règlement ou avant dans le cadre de la gestion des relances préventives.

**i** Si la période de rappel est définie avant la date d'échéance, le programme affiche dans la liste un décompte en jours négatif.

Pour une période donnée il est possible de définir l'intervalle (avec un maximum de 3 caractères numériques) entre deux rappels. Ce critère intervient uniquement si une première relance a été effectuée.

#### Exemple

Une relance a été effectuée le 15 Janvier sur une facture à date d'échéance du 1er Janvier.

Le nombre de jours entre deux rappels est renseigné à 10.

Si vous effectuez une impression le 18 Janvier, la relance n'apparaîtra pas.

Si vous effectuez une impression le 30 Janvier, l'écriture sera relancée.

**i** Le nombre de jours entre deux rappels ne peut être supérieur au nombre de jours défini pour chaque période. Dans notre exemple il ne peut excéder 30 jours pour la période de rappel «Relance», au-delà la période de rappel sera «Contentieux».

À chaque période peut être associé un modèle de mise en page de la lettre de relance en fonction de la langue du tiers concerné. Après définition du modèle (par la commande *Fichier / Mise en page*), sélectionnez la langue concernée puis cliquez sur le bouton [Attacher] pour ouvrir une fenêtre de sélection et choisir le modèle qui convient à la fois à la langue et à la période. Pour supprimer l'association d'un modèle à une période et à une langue, cliquez sur le bouton [Supprimer].

#### Exemple

Vous pouvez définir 3 périodes correspondant aux retards de paiement suivants :

Relancede 0 à 30 jours de retard

Contentieuxde31 à 60 jours de retard

Poursuitesde61 à 90 jours de retard

Lors de l'impression des relances clients :

- si un règlement a moins de 30 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention «Relance» dans la colonne Commentaire,
- si un règlement a de 31 à 60 jours de retard, l'édition fera apparaître "Contentieux",
- si un règlement a de 61 à 90 jours de retard, l'édition fera apparaître "Poursuites".

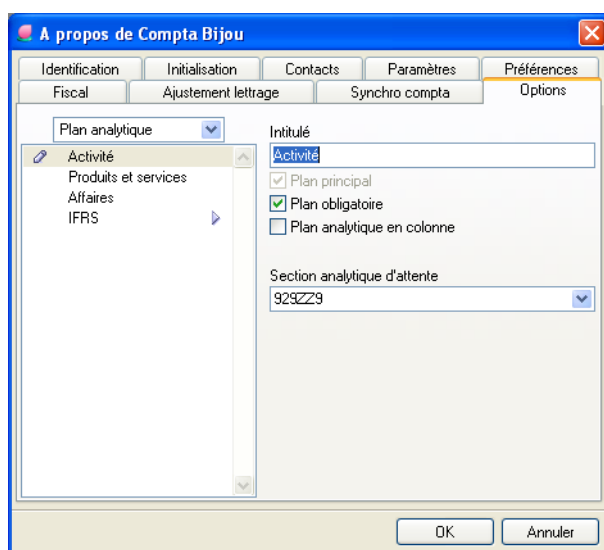
## Plan analytique

Les plans analytiques sont destinés à regrouper un ensemble de sections analytiques. Cette option permet également de définir la structure du numéro de chaque section analytique.

Cette option permet également d'enregistrer un Plan IFRS destiné au stockage des écritures de type **IFRS** dans le cas où ce mode de gestion a été retenu.

### Enregistrement des plans analytiques

Lors de sa création, chaque section analytique est associée à un plan. L'option *Plan analytique* permet de les définir.



**i** *Utilisateurs du programme Sage Gestion Commerciale :*  
Les plans analytiques enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans la gestion commerciale.

Chaque plan est, en fait, le titre des différentes comptabilités analytiques utilisées. Vous pouvez saisir 10 plans analytiques de 35 caractères alphanumériques maximum. Un onzième plan est destiné aux ventilations IFRS si ce mode de gestion a été paramétré.

**!** **Attention ! Chacun des dix plans analytiques donne lieu à des états analytiques distincts.**

*Exemple*

*Si votre activité est double (produits et agences), vous pouvez créer deux plans analytiques : Produits et Agences. Vous pourrez ainsi affecter à chacun de ces plans, les sections analytiques qui s'y rapportent.*

**!** **Lors des saisies analytiques, les 5 premiers plans analytiques devront obligatoirement être ventilés à 100 %. Il en est de même du plan IFRS si celui-ci est utilisé.**



En effet, il est à noter que lors des saisies analytiques sur les journaux, le programme n'effectuera de contrôle sur la totalité de la ventilation que sur les cinq premiers plans ainsi que sur le plan IFRS. La ventilation à 100% sur les cinq derniers ne sera pas contrôlée.

Pour définir la structure de vos plans analytiques, renseignez les zones suivantes.

#### **Intitulé**

Un numéro de section est défini par un intitulé pouvant atteindre 21 caractères maximum et une longueur pouvant varier de 1 à 13.

**!** **L'intitulé du plan analytique devant être obligatoirement renseigné, le programme l'intitule par défaut, «Plan (n° plan)». (n° plan) correspond au numéro d'ordre de création du plan.**

-  En cas de conversion d'une version antérieure, si l'intitulé d'un plan analytique n'est pas renseigné, le programme lui attribue par défaut l'intitulé «Plan [N° plan]». S'il s'agit par exemple du troisième plan créé, le programme attribue alors l'intitulé «Plan 3».
-  La longueur des comptes analytiques définie dans le volet «Paramètres» n'est prise en compte par le programme que pour les plans analytiques pour lesquels aucune structure de numéro n'est enregistrée.

### **Plan principal**

Cette case à cocher permet de préciser le plan principal de votre comptabilité analytique. Au moment de la saisie, le programme propose ce plan par défaut.



Il ne peut exister qu'un seul plan principal.

Si aucun plan n'est défini en tant que plan principal, lors de la saisie le programme proposera le premier plan paramétré. Si un autre plan doit être paramétré comme principal, il est nécessaire de valider cette modification pour qu'elle soit prise en compte.

 Le plan principal est repéré par une coche dans la liste.

### **Plan obligatoire**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez ventiler systématiquement 100% de chaque écriture sur le plan renseigné. Une fois cochée, il est impératif de renseigner une section analytique d'attente.

-  Lorsqu'un plan est obligatoire, un pictogramme en forme de crayon apparaît à la gauche de son intitulé dans la liste.
-  Pour que la ventilation soit effective, le compte et le code journal doivent être autorisés à la saisie analytique.

### **Plan analytique en colonne**


Cette option permet l'affichage du plan analytique concerné sous forme de colonne dans les fenêtres de saisie des fonctions suivantes du menu *Traitement* :

- Saisie par pièce,
- Saisie par lot,
- Journaux de saisie,
- Saisie des opérations bancaires.

Un plan pouvant être affiché en colonne apparaît dans la fenêtre «Personnaliser la liste» de la fonction concernée et peut être ainsi affiché.

Dans ce cas aussi, il est nécessaire de valider toute modification apportée à cette option pour qu'elle s'applique au plan.

Lorsque le plan IFRS est paramétré pour un affichage en colonne, le titre de la colonne apparaissant dans les fenêtres de saisie est systématiquement **IFRS** quel que soit l'intitulé du plan IFRS.

-  **Le nombre de plans qui peuvent être affichés en colonne est limité à 3. Un message d'avertissement apparaîtra si vous tentez d'en paramétrer un nombre supérieur.**


Il est possible à tout moment d'annuler cette présentation en colonne sans que cela ait une incidence quelconque sur les ventilations faites.

Le paramétrage des plans analytiques en colonne a une incidence sur la sélection de ces plans dans les fenêtres de ventilation analytique. Voir les commentaires faits sous le titre [«Plans analytiques en colonne», page 466](#) de la saisie des pièces.

### **Plan IFRS**

Cette case à cocher permet de préciser le plan destiné à la gestion IFRS. Elle est masquée si aucune gestion IFRS n'a été demandée.

Le paramétrage de la gestion IFRS se fait dans le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

 Lorsqu'un plan est désigné comme IFRS, il apparaît dans la liste avec une icône particulière. Un seul plan peut être désigné comme IFRS.

Pour accéder aux autres niveaux de paramétrage, faites un double-clic sur la ligne ou utilisez le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

Voir ci-dessous le détail des fenêtres de paramétrage.






*Il n'est pas nécessaire qu'un plan IFRS soit structuré.*



*Un plan peut être à la fois principal, obligatoire, en colonne et IFRS.*

*Cependant, même si un plan cumule plusieurs caractéristiques, un seul pictogramme ne peut s'afficher à côté de son intitulé. L'ordre de priorité d'affichage des pictogrammes est le suivant :*

-  : pour l'option **Plan IFRS** ;
-  : pour l'option **Plan obligatoire** ;
-  : pour l'option **Plan principal**.

*Aucun pictogramme ne symbolise l'option **Plan analytique en colonne**.*

### **Section analytique d'attente**

Vous devez définir la section analytique d'attente sur laquelle est porté le déséquilibre constaté au moment de la mise à jour directe des écritures avec des ventilations analytiques. La zone à liste déroulante vous propose de choisir parmi la liste des sections analytiques paramétrées dans le menu *Structure*.

### **Imputation de la section**

Cette zone à liste déroulante n'est accessible que lorsque le plan sélectionné est le plan IFRS. Elle permet, en cas d'absence d'indication précise de la section à ventiler lors de la saisie des écritures, d'effectuer cette ventilation, à la validation de la ligne, sur la section d'attente enregistrée dans la zone précédente en fonction des trois choix proposés :

- **Aucune** (valeur par défaut) : la section d'attente n'est pas reprise. La ventilation manuelle est nécessaire.
- **Comptes de charge et produit** : la ventilation est réalisée sur la section d'attente et sur toutes les lignes de la pièce comportant des comptes de charge ou de produit.
- **Tous les comptes** : la ventilation s'effectue sur la section d'attente et sur toutes les lignes de la pièce non déjà ventilées.

Cette option est utile lorsque la majorité des écritures doit être ventilée sur un même compte. Les exceptions doivent alors être traitées manuellement.

### **Plans analytiques structurés**

A chaque plan, vous pouvez associer une structure de numéro composée de 6 éléments. La longueur totale du numéro de section, soit le total de chacun de ses éléments ne doit pas excéder 13 caractères.

▶ Les plans structurés apparaissent dans la liste des plans analytiques avec un petit triangle disposé à droite de leur intitulé. Ceci précise que d'autres fenêtres de paramétrage sont disponibles par un double-clic sur la ligne du plan.


---

Structure des numéros de sections

Pour chaque plan analytique, le programme vous permet de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées, dans la mesure où aucune section n'a été créée au préalable pour ce plan.

Ainsi, toutes les sections du plan auront une structure de numéro commune.

- ▶ Les plans analytiques pour lesquels une structure est enregistrée sont signalés par l'icône ci-contre placée juste à côté du nom du plan.

 Ce paramétrage n'a aucun caractère obligatoire. Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet «Paramètres»).

Exemple

Votre organisation interne prévoit la codification suivante :

Région	Représentant	Produits
NO - Nord	DUP - M. Dupont	FAN - Bijouterie fantaisie
ES - Est	ALF - M. Alfred	O18 - Or 18 carats
OU - Ouest	BER - M. Bernard	O24 - Or 24 carats
SU - Sud		

Les numéros des sections du plan analytique Région peuvent être structurées comme suit :

- les 2 premiers caractères correspondent à la Région,
- les 3 caractères suivants correspondent au Représentant,
- les 3 derniers caractères correspondent aux Produits.

Un plan structuré peut compter jusqu'à 6 ruptures maximum. Dans cet exemple 3 ruptures existent (Région, Représentant et Produits).

 La longueur cumulée du numéro de section doit être comprise entre 3 et 13 caractères.

Exemple

Les combinaisons possibles des sections analytiques du plan Région seront donc :

NODUPFANNord - M. Dupont - Bijouterie fantaisie

NODUPO18Nord - M. Dupont - Or 18 carats

ESDUPFANEst - M. Dupont - Bijouterie fantaisie

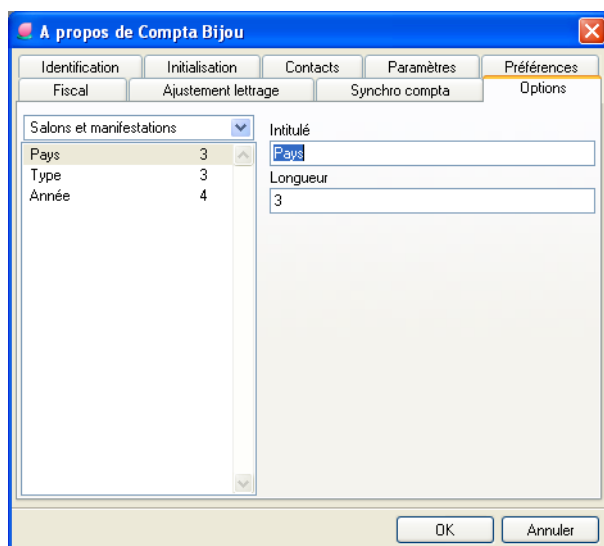
NOALFFANNord - M. Alfred - Bijouterie fantaisie

etc.

Cette codification vous permettra d'obtenir un plan analytique homogène.

Pour enregistrer la structure de numérotation d'un plan analytique, faites un double-clic sur son intitulé.





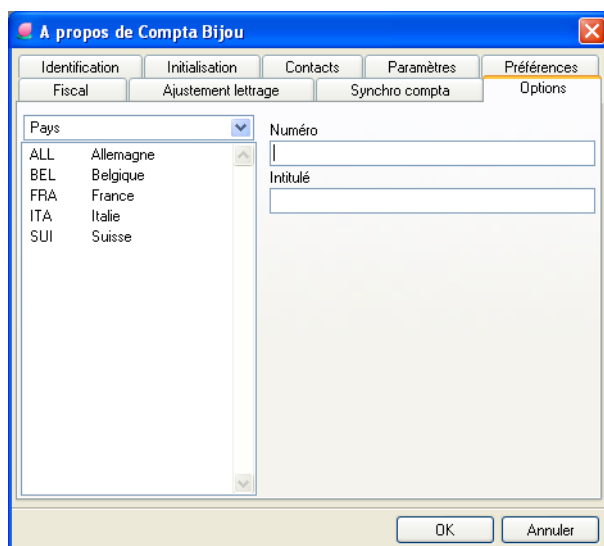
- i** Après la création de la première section analytique, la modification d'une structure devient impossible pour le champ analytique concerné.

Enumérés de chaque rupture analytique.

Un double clic sur un élément de liste permet d'accéder à un troisième niveau.

Enregistrez ici chaque rupture, soit, dans l'exemple ci-dessus, la liste des régions.

Un poste est défini par un **Numéro** de 1 ou 2 caractères alphanumériques et un **Intitulé** pouvant atteindre 21 caractères alphanumériques maximum.



- i** En création de section, vous pouvez utiliser ces tables afin de fiabiliser la création des sections analytiques.

Un assistant de génération automatique des sections vous permet, à partir de la version Pack, de créer les sections à votre convenance de manière simple et fiable.

Paramétrage du plan IFRS

- i** Le paramétrage ci-après n'est possible que si la gestion IFRS a été demandée.

Le paramétrage d'un plan IFRS est strictement identique à celui des plans analytiques structurés. Il s'effectue sur deux niveaux :

- Un premier niveau auquel on accède par un double-clic sur la ligne du plan IFRS dans la liste des plans (ou l'utilisation du bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation) permet d'enregistrer les niveaux de rupture.

The screenshot shows the 'A propos de Compta Bijou' dialog box with the 'Préférences' tab selected. Under the 'Options' sub-tab, the 'IFRS' dropdown is set to 'IFRS'. The 'Secteur d'activité' level is set to 6 and 'Zone géographique' to 2. The 'Initulé' field contains 'Secteur d'activité' and the 'Longueur' field contains '6'. The 'OK' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom.

Le cumul de la longueur des ruptures ne doit pas excéder 13 caractères.

La zone **Type de rupture** n'est utilisable que dans le cas des plans IFRS. Elle permet de préciser :

- **Aucun** : le niveau correspondant n'est pas utilisé comme rupture.
- **Zone géographique** : le niveau correspondant est utilisé comme rupture sur la zone géographique conformément aux normes IAS/IFRS.
- **Secteur d'activité** : le niveau correspondant est utilisé comme rupture sur le secteur d'activité conformément aux normes IAS/IFRS.

Les niveaux de rupture **Zone géographique** et **Secteur d'activité** ne peuvent être utilisés qu'une seule fois. L'affectation d'une de ces ruptures à un autre niveau remet le précédent au niveau de rupture **Aucun**.

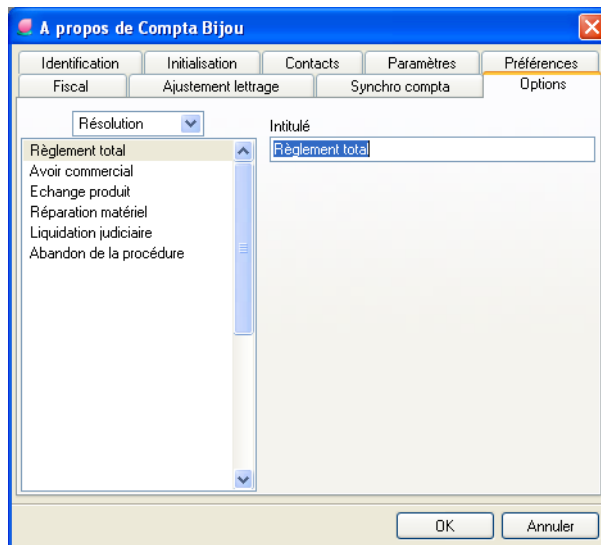
- Un second niveau permet d'enregistrer les différents énumérés du niveau correspondant.

The screenshot shows the 'A propos de Compta Bijou' dialog box with the 'Préférences' tab selected. Under the 'Options' sub-tab, the 'Zone géographique' dropdown is selected. The 'Numéro' field is empty and the 'Initulé' field is empty. The 'OK' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom.

La longueur du numéro d'énuméré doit correspondre à la valeur paramétrée. Un message le rappellera.

## Résolution

La table des résolutions est utilisée dans la gestion des dossiers de recouvrement. Les résolutions représentent les solutions mises en place pour clôturer les dossiers de recouvrement.



30 résolutions peuvent être enregistrées.

*Exemples*

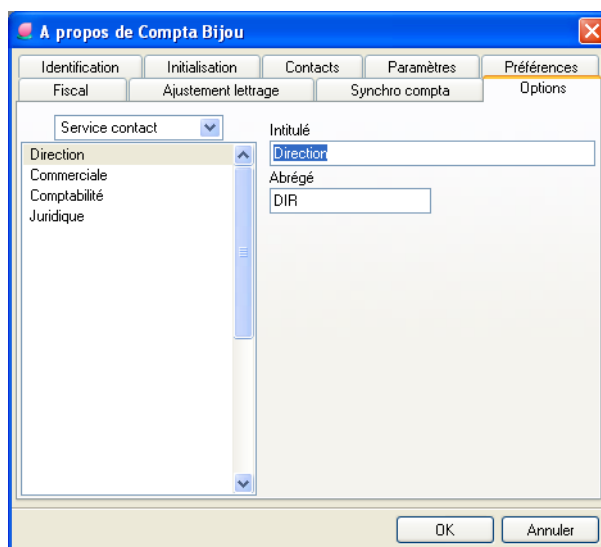
*Règlement partiel, règlement total, liquidation judiciaire...*

**Intitulé**

Identifiez chaque motif de litige sur 35 caractères alphanumériques maximum.

## Service des contacts

Cette option vous permet de définir une liste (jusqu'à 10) de type de contact entièrement paramétrable parfaitement adaptée à la structure de votre entreprise.



Pour cela, il vous faut renseigner les zones suivantes.

**Intitulé**

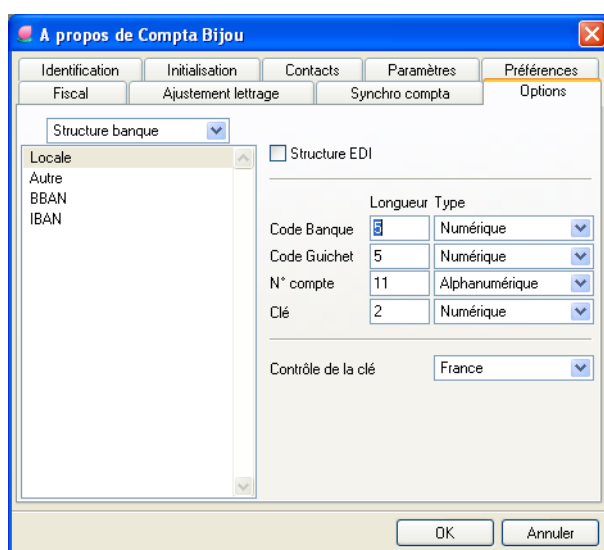
Zone de 35 caractères alphanumériques maximum qui indique le type de service.

**Abrégé**

Zone de 3 caractères alphanumériques majuscules. Ce code permet d'identifier de façon unique un type de service. Un message d'alerte apparaît en cas de redondance.

**Structure banque**

Cette option permet de paramétrer la structure des comptes pour les banques locales ou étrangères. Les formats IBAN ou BBAN ne sont pas modifiables.

**Banques résidentes / Banques à l'étranger**

Vous pouvez définir la structure des comptes pour les banques résidentes, ainsi que pour les banques étrangères.

La fenêtre présente les zones suivantes.

**Liste des structures**

La zone de gauche présente la liste des structures proposées par le programme :

- **Locale** : structure des comptes bancaires du pays d'appartenance de la société.
- **Autre** : structure composée à l'identique de la structure locale mais dans laquelle les zones de saisie prennent leur valeur maximale et ne sont pas modifiables.
- **BBAN** (Basic Bank Account Number – Identifiant national d'un compte bancaire) : équivalent du RIB français.
- **IBAN** (Identifiant international de compte) : structure composée de 34 caractères répartis en 8 \* 2 caractères plus 1 \* 2 caractères.



La structure BIN des versions précédentes du programme n'existe plus.

**Structure EDI**

Cette case n'est pas cochée pour les banques résidentes. Toutefois, si vous la cochez, toutes les zones qui suivent sont grisées, non modifiables et affichent la longueur maximale.

**Code banque**

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 14 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique).

Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du code banque (entre 0 et 14 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

**Code guichet**

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 17 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique). Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du code guichet (entre 0 et 17 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

**Numéro de compte**

Le programme renseigne cette zone automatiquement. Vous disposez de 17 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique). Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur du numéro de compte (entre 0 et 17 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente. L'intégralité du compte bancaire est saisie dans cette zone. Dans ce cas, le programme ne gère pas les séparateurs.



*Le format IBAN est structuré différemment. Il est composé de 8 zones de 4 caractères maximum. Deux autres caractères viennent compléter ce numéro. Il peut donc posséder jusqu'à 34 caractères quand l'ensemble des zones sont complètement remplies. Le format BIN est, quant à lui, composé de 2 zones de 17 caractères.*

**Clé**

Le programme renseigne cette zone automatiquement.

Vous disposez de 2 caractères maximum pour modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique).

Vous avez néanmoins la possibilité de régler la longueur de la clé (entre 0 et 2 caractères) selon que vous ayez un RIB à la norme française (5, 5, 11, 2) ou une structure de compte différente.

**Contrôle de la clé**

Cette zone n'est pas accessible si la case **Structure EDI** est cochée.

La zone à liste déroulante vous propose les valeurs suivantes :

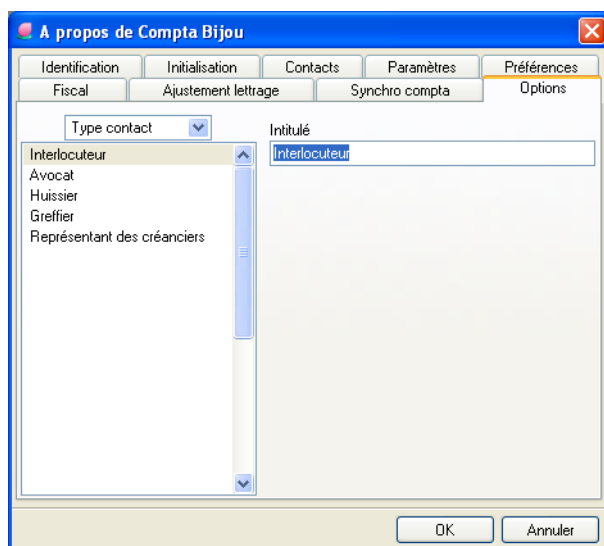
- **Aucun** : aucun contrôle ne sera effectué sur la clé RIB. C'est la valeur par défaut pour les structures Etranger (hors Espagne, Portugal et Belgique), IBAN et BIN.
- **France** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB des banques résidentes. C'est la valeur par défaut pour la structure Locale.
- **Espagne** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.
- **Portugal** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.
- **Belgique** : le programme effectue un contrôle sur la clé RIB.

**Type contact**

La table des types de contact est utilisée pour le paramétrage des fiches des contacts dans [«Volet Contacts - A propos de...», page 61](#).

*Exemple*

*Interlocuteur (par défaut), avocat, huissier...*

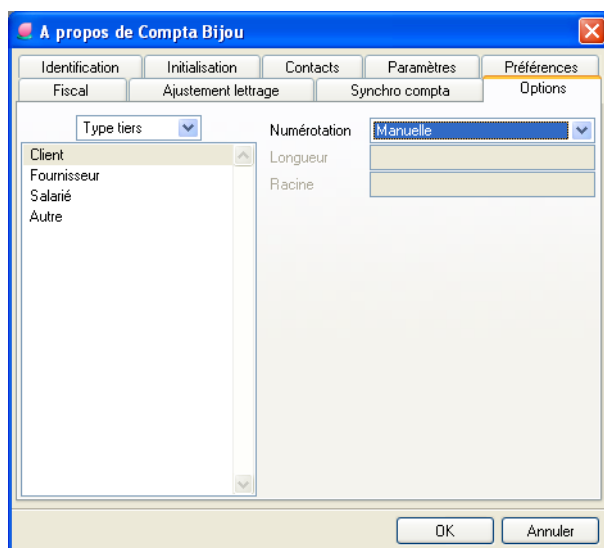


Pour en savoir plus, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Type tiers

Les types de tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (commande *Structure / Plan tiers*).

Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte de tiers ou le rattachement compte général / compte de tiers.



## Numérotation des tiers

La génération automatique totale ou partielle des numéros de tiers est proposée lors de la création de nouveaux clients ou fournisseurs. Les champs à renseigner sont les suivants.

### **Numérotation**

La zone à liste déroulante propose les options suivantes pour définir la méthode de numérotation des comptes tiers (clients et fournisseurs) :

- **Manuelle** : les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création. Les deux autres zones sont alors non disponibles à la saisie. Il s'agit du choix par défaut.
- **Automatique** : lors de la création d'un nouveau tiers, la valeur du numéro affecté sera le dernier numéro + 1, non modifiable. Les deux autres zones sont disponibles à la saisie.
- **Manuelle avec racine** : lors de la création d'un nouveau tiers, la racine sera automatiquement inscrite dans le numéro et vous pourrez le compléter.

 La méthode de numérotation peut être différente pour les comptes Clients et pour les comptes Fournisseurs.

### Longueur

Zone de 2 caractères numériques qui indique le nombre de caractères pour la numérotation ( de 0 à 17). Aucune valeur n'est proposée par défaut. La saisie est obligatoire dans le cas d'une numérotation automatique.

### Racine

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum qui définit la racine des comptes tiers. La modification de cette racine reste possible même si des tiers ont déjà été créés. La numérotation reprend alors à partir de cette nouvelle racine.

 Le nombre de caractères pour la racine ne peut être supérieure ou égale à celui défini pour la longueur du numéro de compte.

Exemple

Numérotation automatique

Paramétrage	Numérotation	Longueur	Racine	Numéros attribués aux clients
Valeurs initiales	Automatique	7	CO1	C010001, C010002, C010003, C010004, C010005, ...
Nouvelles valeurs	Automatique	7	CO2	C020001, C020002, C020003, C020004, ...

Numérotation manuelle avec racine

Numérotation	Longueur	Racine	Numéro attribué au client
Manuelle avec racine	7	CO1	C01XXXX

A la création d'un nouveau tiers le début du numéro proposé est C01. A vous de le compléter pour que celui-ci corresponde au format défini : C012345 ou C01FR02 par exemple.

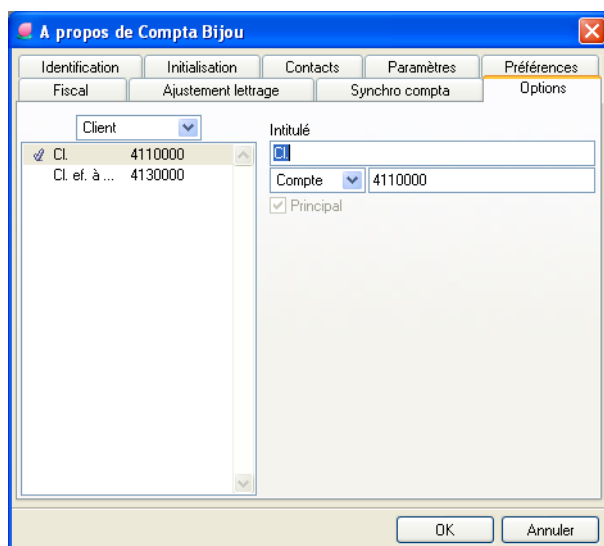
Si la longueur ne correspond pas, le programme vous propose de compléter par des 0. En cas de refus, vous retournez au volet «Identification» de la fiche Tiers.

Si vous modifiez la racine, un message d'alerte apparaît.

### Comptes généraux par défaut

Les types tiers sont également utilisés lors de la création des comptes tiers (commande *Structure / Plan tiers*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte tiers ou le rattachement compte général / compte tiers.

Pour créer les comptes généraux rattachés à un type tiers, faites un double-clic sur l'intitulé du type de tiers à définir.



### Intitulé

L'intitulé saisi ici constituera les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers.

Il peut être saisi sur 17 caractères alphanumériques maximum. Le programme le complétera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

### Radical / Compte

Cette zone définit la construction du numéro du compte général créé automatiquement :

- **Radical** : le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers. Le radical peut être saisi sur 13 caractères maximum, les 3 premiers étant numériques,
- **Compte** : le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers. Il peut être saisi sur 13 caractères alphanumériques maximum. Il est toujours affiché en majuscule.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à l'option [«Nature de compte», page 105](#).

Les valeurs par défaut de l'ensemble de ces zones sont présentées dans le tableau suivant.

Type tiers	Numérotation	Longueur	Racine	Intitulé	Type	Numéro
Client	Manuelle	8	411	Cl.	compte	41100000
Fournisseur	Manuelle	8	401	Fr.	compte	40100000
Salarié	Manuelle	8	421	Sal.	compte	42100000



Aucune valeur par défaut n'est proposée pour le type tiers **Autre**.

Exemple

Le type tiers Client est défini comme suit :

Intitulé :Cl.

Radical :411

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro :DUPOND

Intitulé :Monsieur Dupond

Type tiers :Client

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :



*Numéro :411DUPOND(radical + numéro compte tiers)  
Intitulé :Cl. Monsieur Dupond(intitulé + intitulé compte tiers)*

*Exemple*

*Le type tiers Fournisseur est défini comme suit :*

*Intitulé : Fr.*

*Compte :401000*

*Lors de la création du compte tiers suivant*

*Numéro :DURAND*

*Intitulé :Monsieur Durand*

*Type tiers :Fournisseur*

*le programme créera automatiquement le compte général rattaché :*

*Numéro :401000(compte)*

*Intitulé :Fr. Monsieur Durand(intitulé + intitulé compte tiers)*


### **Principal**

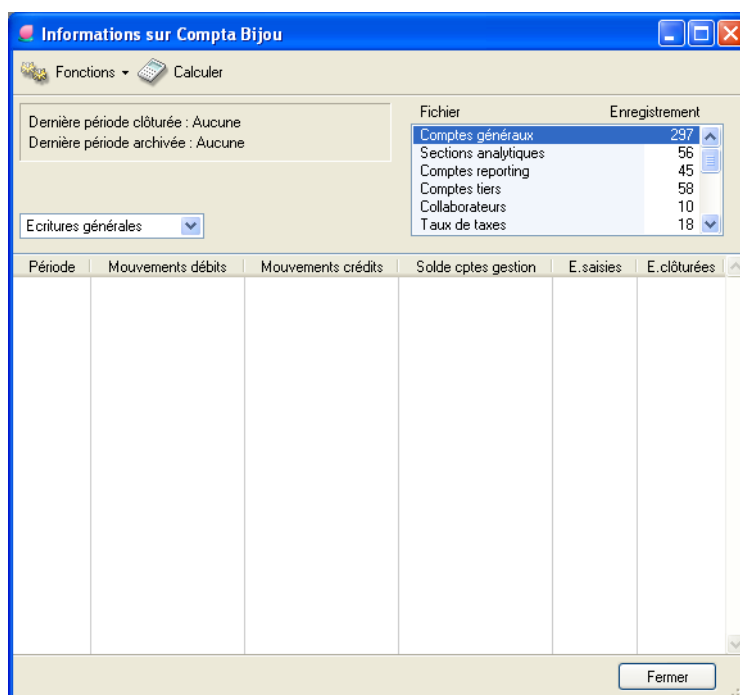
Si plusieurs modes de création de comptes sont ainsi rattachés à un type de tiers (le programme permet de créer 10 possibilités), indiquez le compte principal qui sera utilisé par la gestion commerciale, en cliquant sur la case à cocher correspondante.

## Lire les informations

Fichier / Lire les informations

Cette commande permet d'avoir une vue instantanée de votre comptabilité.

 Cliquez sur le bouton [Lire les informations] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande. Elle permet de consulter les informations générales concernant le dossier ouvert.



Cette commande précise, pour l'exercice comptable en cours :

- si l'option d'archivage fiscal des données est active, la dernière période archivée (mois et année) ou la mention **Aucune** si aucun archivage de données n'a jamais été réalisé ;
- la dernière période clôturée (mois et année) ou la mention **Aucune** si aucune clôture n'a encore été réalisée ;

 La dernière période clôturée sera alimentée par les fonctions :

- Traitement / Clôture période,
- Traitement / Archivage fiscal des données.

 La dernière période clôturée est obligatoirement supérieure ou égale à la dernière période archivée.

- des informations d'ordre général sur le nombre de comptes généraux, sections analytiques, comptes reporting et de tiers, sur le nombre de taux de taxes, de journaux, de modèles de saisie enregistrés, etc. ;
- les totaux par période en mouvements débiteurs ou créditeurs, le solde des comptes de gestion signé en négatif si le solde est créditeur, les lignes saisies et celles traitées, c'est-à-dire clôturées ;
- les totaux par période en écritures analytiques...



### Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner les cumuls que l'on désire voir affichés après action sur le bouton [Calculer les cumuls] :

- **Toutes les écritures générales,**
- **Toutes les écritures analytiques,**
- **Écritures générales nationales,**
- **Écritures analytiques nationales,**
- **Écritures générales IFRS,**
- **Écritures analytiques IFRS.**

Ces quatre dernières options ne sont présentes que si la gestion IFRS a été demandée.

La valeur proposée par défaut dépend de la sélection faite sur la barre d'outils Norme nationale ou IFRS :

-  si le bouton [Norme nationale] est actif, le choix proposé par défaut sera **Écritures générales nationales,**
-  si le bouton [Norme IFRS] est actif, le choix proposé par défaut sera **Écritures générales IFRS,**
- si la gestion IFRS n'est pas active ou si elle est active et qu'aucun des boutons de la barre d'outils ci-dessus n'est actif, le choix proposé par défaut sera **Toutes les écritures générales.**

Le tableau ci-après résume les types d'écritures qui seront affichées en fonction de la sélection faite dans cette zone et de la norme sélectionnée (sur la barre d'outils Norme nationale ou IFRS).

Type d'écriture	Norme	Affichage
Écritures générales	Toutes	Toutes les écritures générales quelle que soit la norme.
Écritures analytiques	Toutes	Toutes les écritures analytiques quelle que soit la norme.
Écritures générales nationales	Nationale	Toutes les écritures générales aux normes Nationale et Les deux
Écritures analytiques nationales	Nationale	Toutes les écritures analytiques aux normes Nationale et Les deux
Écritures générales IFRS	IFRS	Toutes les écritures générales aux normes IFRS et Les deux
Écritures analytiques IFRS	IFRS	Toutes les écritures analytiques aux normes IFRS et Les deux



Rappelons que les normes d'écritures **Nationale**, **IFRS** ou **Les deux** sont précisées lors de la saisie des pièces et que seule la norme **Nationale** est disponible si la gestion IFRS n'est pas active.

#### Exemple

En fin d'exercice les écritures suivantes sont enregistrées :

- une provision pour garantie client de 150,
- une charge constatée d'avance de 100,
- des dotations aux amortissement d'un matériel informatique d'une valeur de 1000 acquis au 01/01/N et amorti :

selon la norme Nationale : amortissement économique de 5 ans en linéaire et fiscal de 5 ans en dégressif,

selon la norme IFRS : amortissement de 3 ans en linéaire (la notion d'amortissement fiscal n'existe pas en IFRS).

Le journal OD de décembre N comporte les écritures suivantes :

N°	Compte	Intitulé	Type norme	Débit	Crédit
1	681	Dotation amort. et provisions exploitation	Les deux	150.00	
	1512	Provision pour garantie client	Les deux		150.00
2	486	Charges constatées d'avance	Les deux	100.00	
	6156	Maintenance	Les deux		100.00
3	681120	Dotation amort.	Nationale	100.00	
	28183	Dot. matériel informatique	Nationale		100.00
	687250	Dot. amortissement dérogatoire	Nationale	75.00	
	145	Amortissement dérogatoire	Nationale		75.00

Le journal ODI (réservé IFRS) de décembre N comporte les écritures de dotation suivantes :

N°	Compte	Intitulé	Type norme	Débit	Crédit
4	1512	Dotation amortissements	IFRS	33.33	
	681	Dot. matériel informatique	IFRS		33.33

Ces écritures auraient pu être portées dans le journal OD mentionné plus haut si la saisie IFRS avait été positionnée sur Tous types de journaux.

La fonction Lire les informations donnera, entres autres, les résultats suivants en fonction du choix Type d'écritures :

- Écritures générales nationales (Les deux + Nationale) :

Période	Mouvements débit	Mouvements crédit	Solde cptes gestion	Écritures saisies	Écritures clôturées
Dec. N	425.00	425.00	225.00	8	0

- Écritures générales IFRS (Les deux + IFRS) :

Période	Mouvements débit	Mouvements crédit	Solde cptes gestion	Écritures saisies	Écritures clôturées
Dec. N	283.33	283.33	16.67	6	0

## Boutons

La fenêtre propose différents boutons.


### Bouton [Fonctions]



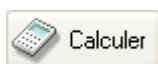
Ce bouton donne accès aux fonctions suivantes :

- Calculer,
- Renommer : voir [«Renommer les pièces et registres», page 133](#),

- Régénérer : voir [«Régénération des registres», page 134.](#)

 Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le Manuel de la gamme.

### Bouton [Calculer]



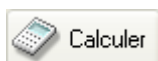
Le bouton [Calculer] permet de lancer la commande [«Calculer les cumuls», page 133.](#)

### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.


## Calculer les cumuls



La commande *Calculer les cumuls* ou le bouton [Calculer] permettent de lancer le calcul des mouvements et soldes affichés dans la moitié inférieure de la fenêtre.

La dernière ligne de l'état donne le total des colonnes.

Si, à la suite d'une coupure de courant, le programme constate un déséquilibre dans un journal, il vous le signale au lancement de cette commande. Dans ce cas, il vous faudra aller en saisie de journaux (menu Traitement) pour enregistrer une écriture corrective ou supprimer les mouvements non équilibrés.

 Vous pouvez obtenir un état des différents cumuls à l'aide de la commande Fichier / Imprimer les paramètres société / Cumuls dossier.

La zone à liste déroulante permet d'afficher les informations concernant les écritures générales ou les écritures analytiques. Les périodes sont automatiquement affichées en fonction de l'exercice sélectionné.

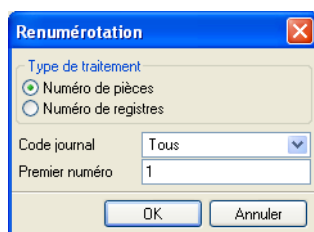
## Renommer les pièces et registres



La commande *Renommer les pièces et registres* permet de sélectionner le type de numérotation et/ou les éléments auxquels l'appliquer.

 Cette commande n'est pas accessible si vous n'êtes pas l'administrateur ni si vous n'êtes pas seul à utiliser le programme.

Après avoir sélectionné la commande, une fenêtre de sélection apparaît.



### Type de traitement

Deux boutons d'options permettent de choisir entre :

- **Numéro de pièces** : la renumérotation est effectuée selon les critères Date de pièce à N° pièce. Le nouveau numéro de pièce est également reporté au niveau du registre taxe correspondant. Il s'agit de la sélection par défaut. La renumérotation est réinitialisée pour chaque année civile.

- **Numéro de registres** : la renumérotation de la zone **Numéro chronologique** de tous les registres taxes est effectuée.

### Code journal

Zone à liste déroulante qui présente les différents codes journaux du fichier. Cette zone n'est disponible que lorsque la renumérotation des pièces est sélectionnée. La valeur par défaut est **Tous**.

### Premier numéro

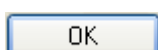
Zone de 13 caractères alphanumériques qui définit la valeur du premier numéro attribué aux pièces (les registres commencent obligatoirement par 1).

**Version** Option disponible uniquement dans la **Sage 100 Pack + Comptabilité**.

Si vous avez demandé une renumérotation des pièces, le traitement est lancé lorsque vous validez le message :

*«Attention ! Une renumérotation des pièces sera effectuée pour les journaux sélectionnés. Ce processus est irréversible ! Confirmez-vous le traitement ?»*

### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et lancer le traitement.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

### Bouton [Annuler]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

### Régénération des registres



La commande *Régénérer des registres* permet de lancer la vérification, le recalcul et éventuellement la création des registres de taxes des journaux d'achats et de vente.



Cette commande n'est pas accessible si vous n'êtes pas l'administrateur ni si vous n'êtes pas seul à utiliser le programme.

La régénération peut être lancée pour une période de date donnée et/ou un journal donné. Une fenêtre s'affiche pour la sélection des codes journaux concernés et/ou la saisie des dates.

Détails de la fenêtre 'Régénération des registres' :

- Code journal : Tous
- Date de : 010109
- à : 311209
- Traiter uniquement les écritures sans registre
- Boutons : OK, Annuler

Seules les écritures des journaux d'achat et de vente dont la date de pièce est comprise dans cet intervalle seront concernées par le traitement. Un message de confirmation est ensuite affiché.




Cette fonction ne tient pas compte de l'option *Gestion des registres* définie dans le volet «A propos de... / Paramètres».


A l'issue du traitement :

- Tous les registres taxes des journaux d'achat et vente sont recalculés, c'est-à-dire :

- Recalcul des répartitions Base taxable et Montant taxe par taux de taxe ; les registres conservent cependant leur N° registre d'origine,
- Réaffectation du bon type de registre, en cas de modification,
- Création du registre s'il n'existe pas pour la pièce concernée.

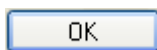
 **Les registres existant sont systématiquement recalculés si l'option Traiter uniquement les écritures sans registres n'est pas cochée. Les modifications apportées manuellement sont donc perdues.**

- Le journal d'import comporte les informations suivantes :
  - La date et l'heure de lancement du traitement
  - Pour chaque pièce, séparé par tabulations : Code journal, Période, N° pièce, Erreur détectée.
  - La date et l'heure de fin de traitement.


 **Seules les erreurs détectées lors du traitement sont mentionnées dans le journal d'import, c'est-à-dire :**

- Le registre n'existe pas : la mention "Création du registre" est portée sur le journal,.
- La pièce est déséquilibrée, c'est-à-dire que le Total débit est différent du Total crédit pour un lot comportant le même Numéro de pièce : la mention "Pièce déséquilibrée - Non traitée" est portée sur le journal.

#### ***Bouton [OK]***



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et lancer le traitement.

 **L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].**

#### ***Bouton [Annuler]***



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage

Cette commande permet d'obtenir des informations sur le système de l'ordinateur et sur l'utilisation du programme en réseau. Elle vous permet d'avoir des informations sur la configuration système du poste de travail.

De plus, si vous utilisez la version réseau du programme, cette commande vous permet de connaître les utilisateurs actuellement connectés au dossier moyens de paiement et de leur envoyer un message.



Vous pouvez également accéder à cette commande par le bouton [Configuration système et partage] de la barre d'outils Standard.

---

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».



## Autorisations d'accès

Fichier / Autorisation d'accès

Le sous-menu *Autorisation d'accès* permet à l'administrateur de sécuriser l'accès et l'utilisation du programme de comptabilité.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Gestion du mot de passe...
Utilisateurs
Paramètres de sécurité...

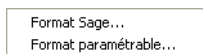
Ces fonctions sont communes à l'ensemble des produits de la gamme.

\_\_\_\_\_ Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Importer...

Fichier / Importer

Cette commande permet d'importer, dans votre fichier comptable, des informations en provenance d'autres programmes. Elle ouvre un menu hiérarchique.



Ce menu donne accès à deux fonctions :

- **Format Sage** qui permet l'importation au format des fichiers du programme **Sage Comptabilité** : [«Importer au format Sage», page 140](#),
- **Format paramétrable** qui permet d'importer des données selon un format paramétrable par l'utilisateur : [«Importer un fichier au format paramétrable», page 141](#).

Ces commandes peuvent être lancées à partir d'un fichier comptable ouvert ou non. Une fenêtre s'ouvre, permettant de sélectionner le fichier d'importation.

Elles présentent cependant une particularité car elles ne peuvent pas être annulées, c'est-à-dire arrêtées en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de ces commandes peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

 **L'import d'écritures, quel que soit le format, n'est pas autorisé par le programme sur les périodes clôturées.**

Voir la commande [«Clôture manuelle des journaux», page 489](#).

 **Ces commandes ne peuvent pas être utilisées en mode Multiutilisateurs.**

Voir la commande [«Autorisations d'accès», page 137](#).

## A propos des formats d'importation

La commande *Importer* propose deux types d'importations :

- Format standard, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un programme **Sage**.
- Format paramétrable, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un autre programme.

### Format standard

C'est le format des fichiers des programmes **Sage**.

Les importations au format **Sage** sont présentées sous le titre [«Importer au format Sage», page 140](#).

## Format paramétrable

Le programme permet de définir des formats de fichiers utilisés lors de l'exportation ou l'importation de données vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII. Les formats paramétrables ont pour extension .EMA.

La commande *Importer / Format paramétrable* permet donc d'importer :

- des écritures comptables,
- des comptes généraux,
- des comptes tiers,
- des codes journaux.

---

Les importations au format paramétrable sont présentées sous le titre [«Importer un fichier au format paramétrable», page 141](#).

---

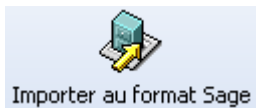
Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le "Manuel de la gamme".

Les structures des fichiers **Sage** sont présentées en Annexe : Les imports/exports paramétrables.


## Importer au format Sage

Fichier / Importer / Format Sage

Cette commande vous permet d'importer un fichier de données émanant d'un programme **Sage**.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Importer au format Sage] de la barre verticale Fonctions avancées.

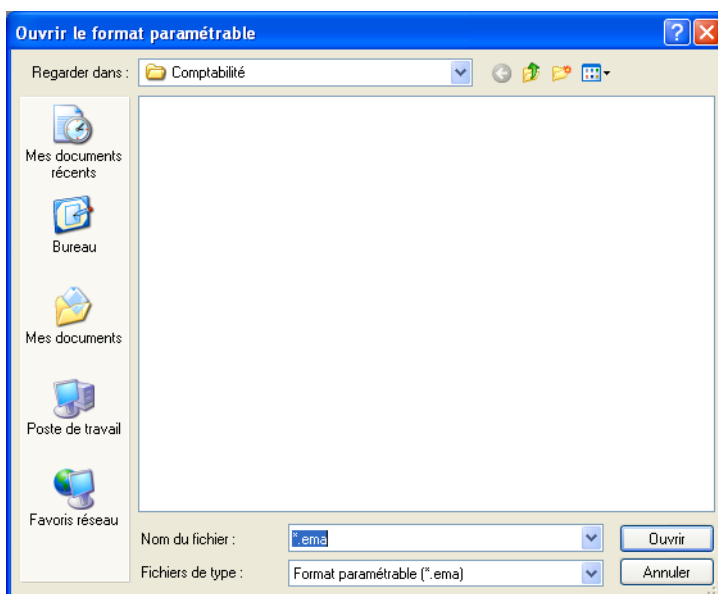
Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : 

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Importer un fichier au format paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable

Cette commande permet d'importer des fichiers issus de programmes (autres que **Sage** ou **Ciel**) pour lesquels vous avez créé un format paramétrable (ayant pour extension .EMA).



La commande *Importer / Format paramétrable* permet d'importer :

- des écritures comptables,
- des comptes généraux,
- des comptes tiers,
- des codes journaux.



*En cas d'importation d'écritures comptables non ventilées ou avec des ventilations déséquilibrées sur des plans obligatoires, les sections analytiques d'attente sont utilisées afin d'obtenir une ventilation analytique à 100% sur chaque plan obligatoire.*

Cette fonction est présentée dans le «Manuel de la gamme», les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables également.

## Exporter...

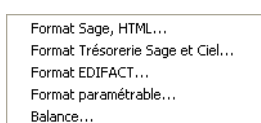
Fichier / Exporter

Cette commande permet d'exporter les données enregistrées dans le fichier comptable vers un tableur ou un programme acceptant des données sous forme de fichiers SYLK, texte, HTML, XML et classeur Microsoft Excel®.

Comme pour la commande *Importer...*, l'exportation peut s'exécuter en tâche de fond. Son déroulement peut être interrompu en cliquant sur le bouton [Annuler].

Cette commande ne modifie en rien le contenu des fichiers de la comptabilité. Si la commande est annulée en cours d'exécution, le fichier n'est pas généré.

L'export des données peut être effectué dans n'importe quelle devise.



Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose :

- **Format Sage, HTML** : il s'agit de la fonction classique d'exportation qui se traduit par l'ouverture ou la création d'un modèle d'export puis la génération d'un fichier aux différents formats suivants :
  - **format texte** à la norme du programme **Sage 100 Comptabilité** ou **Sage 30 Comptabilité**,
  - **format Sylk** : format de fichier compatible avec la plupart des tableurs du marché,
  - **format HTML** : ce format permet la génération d'un fichier qui pourra directement être exploité par des navigateurs Internet,
  - **format Classeur Microsoft Excel** : permet le lancement en automatique de Microsoft Excel® et l'ouverture du fichier exporté. Cette fonction n'est disponible que sur la version Windows du programme.
  - **format XML** : format d'enregistrement de fichier autorisant la modification du contenu.

Voir la fonction [«Exporter au format Sage», page 153](#).

- **Format Trésorerie Sage et Ciel** : cette option permet de générer des écritures au format :
  - **Trésorerie 100** : uniquement disponible sous Windows ; cette option remplace la fonction Transfert vers la trésorerie du menu Traitement des versions antérieures ;
  - **Ciel**.

Voir la fonction [«Exporter au format Trésorerie Sage et Ciel», page 154](#).

- **Format EDIFACT** : ce format permet l'exportation des comptes, des écritures et de la balance. Il est décrit plus loin.

Voir la fonction [«Exporter au format EDIFACT», page 155](#).

- **Format paramétrable**, permettant l'exportation d'un fichier de données vers n'importe quel logiciel capable de recevoir des fichiers au format ASCII paramétrés par vos soins (par la commande *Fichier / Définition format paramétrable*).

Voir la fonction [«Exporter au format paramétrable», page 156](#).

- **Balance** : permet d'exporter une balance des comptes dans différents formats admis par des programmes permettant l'impression d'états financiers.

Voir la fonction [«Exporter la balance», page 157](#).

Les fichiers ainsi générés devront être ouverts à partir des applications (tableur, traitement de texte, programme de gestion) capables de lire leur format.

Le principe des fonctions d'exportation du programme **Sage Comptabilité** est identique quel que soit le format du fichier exporté. Nous décrivons ci-après :

- d'abord les différents formats d'exportation,
- puis le mode opératoire pour réaliser une exportation.

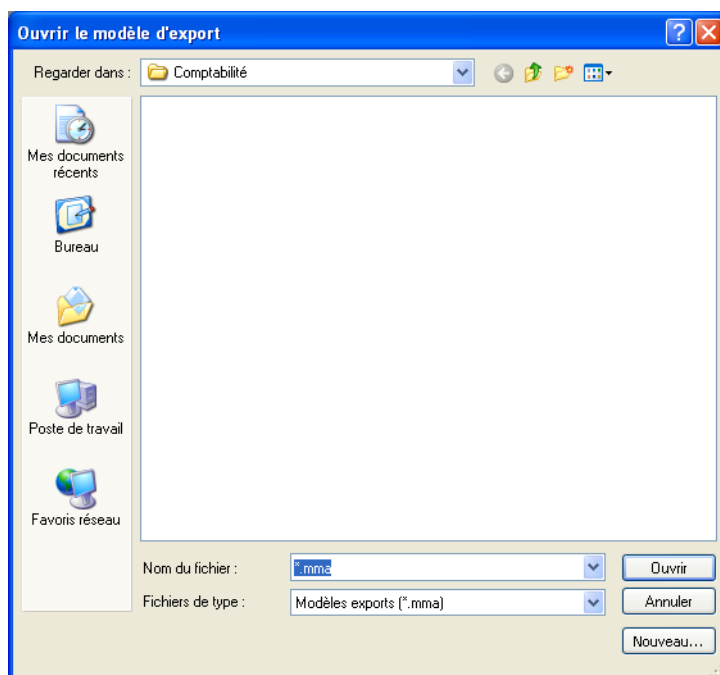
Un complément d'information sur le processus d'exportation vous est donné sous les titres suivants :

- [«Exportations de données : mode opératoire», page 143,](#)
- [«Exportation au format Sage Espagne», page 144,](#)
- [«Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation», page 147,](#)
- [«Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé», page 151,](#)
- [«Impression du contenu du modèle d'exportation», page 151,](#)
- [«Lancement de l'exportation», page 151.](#)

## Exportations de données : mode opératoire

### Choix d'un modèle d'exportation

Le lancement de cette commande fait tout d'abord apparaître une fenêtre vous permettant d'appeler un format d'exportation déjà créé ou d'en enregistrer un nouveau.



Sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser ou modifier, puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou cliquez sur le bouton [Nouveau] pour enregistrer un nouveau modèle d'exportation.

## Exportation au format Sage Espagne

La balance peut être exportée au format **Sage Espagne**. Ce format est principalement utilisé par l'Espagne pour communiquer avec leur propre logiciel **Etats financiers**. Il peut cependant être utilisé par tout utilisateur pour des besoins de gestion interne.

Les données de la balance exportée au format **Sage Espagne** sont similaires à celle de la balance 6 colonnes avec :

- **Solde Début période** : solde de la période antérieure, incluant les écritures à-nouveaux,
- **Mouvements Débit / Crédit** : mouvements de la période,
- **Solde Fin période** : soldes cumulés, c'est-à-dire solde début période +/- mouvements de la période.

### Format de sélection

Renseignez les zones de la fenêtre «*Export de la balance*» comme suit.

#### **Format de transfert**

Par défaut positionné sur **Sage Espagne**, nouveau format d'export.

#### **Devise de conversion**

Ne modifiez pas la valeur par défaut **Aucune**, car les données doivent être en monnaie de tenue de compte.

#### **Date d'écriture**

Indiquez la période des écritures à exporter. Elle doit obligatoirement appartenir à l'exercice courant.

#### **N° compte**

Indiquez si nécessaire les comptes exportés. Lorsque aucune sélection n'est effectuée, tous les comptes sont exportés.

#### **Distinction des tiers débiteurs/créditeurs**

Option non accessible pour le format **Sage Espagne**.



## Structure du fichier exporté

La structure du fichier de la balance devant faire l'objet d'une exportation au format **Sage Espagne** est la suivante :

Champ	Longueur	Type	Commentaire
N° Identifiant	10	AN (a)	N° identifiant de la société. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
N° compte	4	AN	Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Solde Début période	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Solde Fin période	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Total Mouvement Débit	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Total Mouvement Crédit	12	AN	Comporte le nombre de décimales de la devise de transfert. Cadré à droite, complété à gauche par blancs.
Exercice soldes	4	AN	Année des soldes
Drapeau Devise	1	AN	Reprendre le premier caractère de l'intitulé de la devise d'édition. Exemple : 'P' : Pesetas, 'E' : Euros. Si Aucune, premier caractère de la monnaie de tenue de compte.

a. AN : alphanumérique.

## Particularités

### ***N° compte sur 4 caractères***

Un regroupement est effectué par racine de compte (sur 4 caractères). Les comptes de type **Détail** comportant cette même racine sont cumulés.

### ***Solde Début période***

Pour chaque exercice, il s'agit du solde de la période antérieure, incluant les écritures d'à-nouveaux.

### ***Solde Fin période***

Pour chaque exercice, il s'agit solde début période + total mouvements débit – total mouvements crédit.

### ***Exercice soldes***

L'année des écritures exportées est affichée sur 4 caractères. Il s'agit de l'année correspondant à la date de début d'exercice. Par exemple, si l'exercice est à cheval, du 1<sup>er</sup> octobre 1999 au 30 septembre 2000, c'est 1999 qui est indiqué.

## Exemples de fichier exporté

*Exemple*

*Exercice en cours 1999- du 01/01/1999 au 31/12/1999 (1<sup>er</sup> exercice du fichier comptable)*

La balance 6 colonnes du 01/01/1999 au 31/12/1999 fournit les soldes suivants :

N° compte	Soldes au 31/12/1999		Mouvements période		Soldes cumulés	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
40100000			1 000	1 206		206
41100000			3 015	2 000	1 015	
4456620			206		206	
4457120				515		515
5120			2 000	1 000	1 000	
601020			1 000		1 000	
701020				2 500		2 500

L'export de cette balance au format Sage Espagne donne les résultats suivants :

N° NIFRaci SoldeDebSoldeFinMvtDebitMvtCreditExerD

A5883632140100 -206 1000 12061999P  
 A5883632141100 1015 3015 20001999P  
 A5883632144560 206 206 01999P  
 A5883632144570 -515 0 5151999P  
 A5883632151200 1000 2000 10001999P  
 A5883632160100 1000 1000 01999P  
 A5883632170100 -2500 0 25001999P

Exemple

Exercice en cours 2000- du 01/01/2000 au 31/12/2000 (incluant les à-nouveaux)

La balance 6 colonnes du 01/01/2000 au 31/12/2000 fournit les soldes suivants :

N° compte	Soldes au 31/12/2000		Mouvements période		Soldes cumulés	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
12000000				1 500		1 500
40100000		206	1 412	1 731		525
41100000	1 015		3 618	1 015	3 618	
4456605			25		25	
4456620	206		206		412	
4457120		515		618		1 133
5120	1 000		1 015	1 412	603	
601005			500		500	
601020			1 000		1 000	
701020				3 000		3 000

L'export de cette balance au format Sage Espagne donne les résultats suivants :

N° NIFRaci SoldeDebSoldeFinMvtDebitMvtCreditExerD

A5883632112000 -1500 0 15002000P  
 A588363214010206-527 1412 17312000P  
 A588363214110101536183618 10152000P  
 A588363214456206437 231 02000P  
 A588363214457-515-11330 6182000P

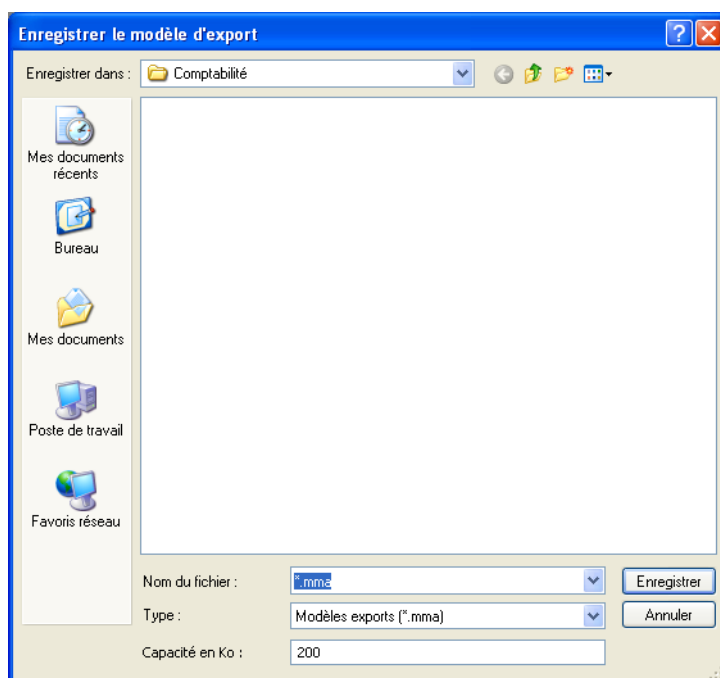
```
A5883632151201000603 1015 14122000P
A5883632160100 1500 1500 02000P
A5883632170100 -30000 30002000P
```



Les soldes créditeurs sont signés en négatif (-)  
 Ligne 4456 = Cumul des comptes 4456605 et 4456620  
 Ligne 6010 = Cumul des comptes 601005 et 601020

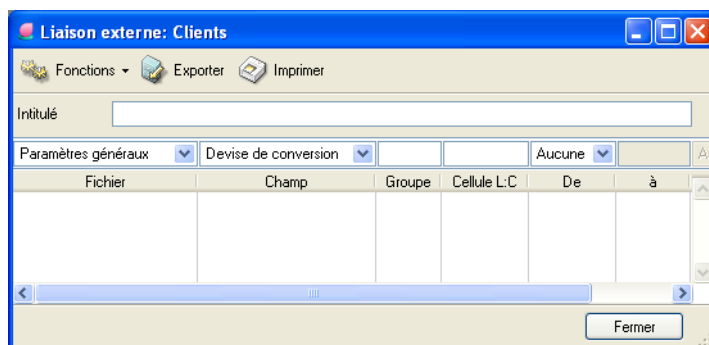
## Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation

Si vous enregistrez un nouveau modèle d'exportation en cliquant sur le bouton [Nouveau] de la fenêtre «*Ouvrir le modèle d'export*», le programme vous invite à lui affecter un nom et un emplacement de stockage.



Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

Un écran de paramétrage vide apparaît alors.



Le principe d'utilisation de cet écran est identique à celui de beaucoup de commandes de la comptabilité.

Les colonnes servent au stockage des informations de sélection et les zones au-dessus des titres des colonnes permettent la saisie de ces informations.

La largeur des colonnes de la liste de critères peut être ajustée mais leur position est invariable.



Le bouton [Fonctions] donne l'accès en liste aux fonctions [Exporter] et [Imprimer] le modèle d'export.



Le bouton [Exporter] permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.



Le bouton [Imprimer] permet d'éditer et de conserver sous forme imprimée la liste des critères du modèle d'export.

## Informations à extraire

### Intitulé

Cette zone permet d'enregistrer le titre du modèle. Il s'agit d'une simple information permettant de décrire le modèle plus précisément que par son nom de document. Cet intitulé n'est pas transféré dans le fichier généré.

Les informations à extraire sont précisées dans les deux premières colonnes. La première sert à l'indication du fichier, la seconde, à celle du champ à l'intérieur de ce fichier.

### Fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont seront extraites les informations à exporter.

Le programme permet d'exporter :

- le contenu du dossier de l'entreprise et les options : informations enregistrées par la commande *Fichier / A propos de...*,
- toutes les informations enregistrées par les commandes du menu *Structure*,
- les écritures comptables et les écritures analytiques enregistrées par la commande *Traitement / Saisie des journaux*,
- les données du fichier Expert.

Les informations qu'il est possible d'exporter sont précisées en Annexe.

### Champ

Cette zone à liste déroulante permet de préciser le champ dont doivent être extraites les informations à exporter.

Les champs dépendent bien évidemment du fichier sélectionné dans la colonne précédente. La liste des champs en fonction des fichiers est donnée en Annexe.

### Groupe

Cette zone permet de réunir des lignes de critères affectées à la même sélection. Un modèle d'exportation peut comporter autant de groupes que cette zone permet d'en saisir.

Un «et» logique s'établit entre les lignes d'un même groupe.

Un «ou» logique s'établit entre les groupes.

Cette colonne accepte un maximum de 6 caractères alphanumériques.

### Cellule L:C

Cette zone permet de préciser à partir de quelle cellule du tableur (si vous faites des transferts sur un tableur, cas le plus fréquent), les informations extraites seront insérées dans la feuille de calcul.

Si les transferts doivent s'effectuer en format texte, les informations saisies dans cette colonne n'ont aucune importance mais ne doivent pas être nulles sous peine d'être considérées comme de simples critères de sélection par le programme.

Les informations exportées sont insérées en colonnes à partir de la cellule indiquée ici.

L'adresse de la cellule doit être précisée de la façon suivante : X:Y.

X est le numéro de la ligne et Y le numéro de la colonne.

Les valeurs doivent être inférieures aux limites du programme destinataire. Il ne faut pas taper de L pour ligne ni de C pour colonne. L'adresse est toujours numérique même si le tableur destinataire numérote les colonnes par des lettres.

*Exemple*

Supposons un transfert de plan comptable (numéro de compte et intitulé seulement). Vous avez enregistré dans la commande les paramètres suivants :

Fichier	Champ	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	Numéro	10:5	281500	2818300
Comptes généraux	Intitulé	10:7		

A l'issue de l'exportation, vous verrez les données apparaître dans la feuille de calcul de la façon suivante :

Ligne / Colonne	5	6	7
10	2815000		Amort. installation techn.
11	2818100		Amort. installation génér.
12	2818200		Amort. matériel de transport
13	2818300		Amort. mat. bureau et infor.

Une ligne comportant comme adresse :Y (sans mention de numéro de ligne) impose au programme d'ajouter les informations à la suite de celles déjà insérées dans cette même colonne. Cette possibilité n'est envisageable que si vous précisez des groupes.

*Exemple*

Vous avez, dans un premier groupe, sélectionné et affiché les comptes de classe 2 à partir de la cellule L50:C80.

Vous voulez, à la suite de ces comptes, dont vous ignorez le nombre, insérer les comptes de trésorerie (classe 5). Vous paramètrerez ainsi les critères de sélection.

Fichier	Champ	Groupe	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	Numéro	A	50:80	2000000	2999999
Comptes généraux	Numéro	B	:80	5000000	5999999

Une ligne comportant comme adresse 0:0 (zéro:zéro) est simplement destinée à la sélection (voir l'exemple ci-dessous). Ses valeurs ne seront pas transférées dans le fichier export.

*Exemple*

Si vous souhaitez extraire d'une part les comptes généraux avec leur solde et d'autre part les

comptes clients avec le détail des montants, paramétrez le modèle comme suit :

Fichier	Champ	Groupe	Cellule L:C	De	à
Comptes généraux	Choix transfert	A	0:0	Détaillé	
Comptes généraux	Numéro	A	1:1		
Comptes généraux	Solde	A	1:2		
Ecritures comptables	Compte général	B	1:3	411	411
Ecritures comptables	Montant débit	B	1:4		
Ecritures comptables	Montant crédit	B	1:5		

La première ligne du groupe A permettra une lecture dans le fichier des écritures afin d'établir les totalisations sur les comptes de ce groupe (information non transférée). Les lignes suivantes, dans le même groupe, inséreront le numéro de compte ainsi que le solde en colonne à partir des cellules du tableur L1:C1 et L1:C2.

Le groupe B sélectionnera simultanément et insérera dans la même feuille de calcul les numéros de comptes clients (sélection sur 411/411) à partir de la cellule L1:C3, le montant débit à partir de L1:C4 et le montant crédit à partir de L1:C5. Les valeurs comptables sont bien entendues extraites du fichier historique.

#### Colonne De...

Cette zone sert à la saisie d'un critère de sélection. Ce critère est unique dans le cas où le Champ sélectionné l'impose. La zone à liste déroulante permet alors d'ouvrir la liste des réponses possibles. Si une fourchette de limites peut être saisie, les valeurs doivent être tapées dans cette zone et la suivante.

#### Colonne à...


Zone servant à l'enregistrement manuel de la deuxième limite de sélection si le champ l'impose. Par défaut, toutes les informations dépendant d'un critère de sélection non mentionné sont sélectionnées.

#### Colonne Echelonnement


Cette zone permet de sélectionner l'échelonnement des périodes d'après lesquelles les valeurs vont être extraites. Le programme propose les options suivantes :

- **Aucun** : les valeurs sont extraites en détail,
- **Jour** : les valeurs sont totalisées par jour,
- **Semaine** : les valeurs sont totalisées par semaine,
- **Mois** : seuls les totaux mensuels sont extraits,
- **Trimestre** : les valeurs extraites sont les totaux trimestriels calendaires,
- **Semestre** : les valeurs extraites sont les totaux semestriels calendaires,
- **Année** : les totaux de l'année sont exportés.

### Insertion, modification, suppression d'une ligne

 Pour créer une nouvelle ligne, enregistrez son contenu dans les zones de saisie au-dessus des colonnes, validez par la touche ENTREE ou cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également valider si le curseur se trouve dans une zone d'édition.

Pour modifier une ligne, sélectionnez-la au préalable, apportez les modifications et validez.

 Pour supprimer une ligne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour les sélections dans les listes.

## Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé

Si l'exportation à réaliser a déjà été effectuée par le passé, vous pouvez réutiliser le modèle qui avait été créé alors.

Dans ce cas, sur la fenêtre vous permettant d'appeler un format d'exportation déjà créé ou d'en enregistrer un nouveau, sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

## Impression du contenu du modèle d'exportation

Si vous le souhaitez, le programme permet d'imprimer le contenu du modèle affiché à l'écran.



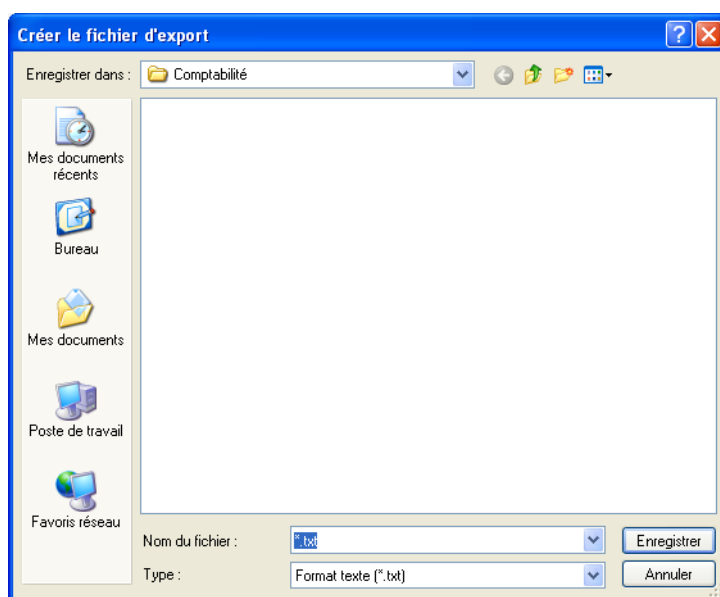
Le bouton [Imprimer] le modèle d'export permet en effet d'imprimer et de conserver sous forme imprimée la liste des critères du modèle.

## Lancement de l'exportation

Que le modèle d'exportation utilisé soit nouveau ou ancien, la procédure d'exportation se déclenche de la même manière.



Le bouton [Exporter] permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.



Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou à celui du Macintosh pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Enregistrez le nom que vous souhaitez donner au fichier d'exportation. Si nécessaire, changez l'emplacement de stockage.

L'exportation est immédiatement lancée lorsque vous cliquez sur le bouton [Enregistrer].

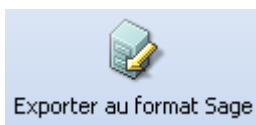


## Exporter au format Sage

Fichier / Exporter / Format Sage

La première fonction du sous-menu Exporter permet d'exporter des valeurs sous les formats suivants :

- Texte,
- Sylk,
- HTML,
- Classeur Microsoft Excel®
- XML.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Exporter au format Sage] de la barre verticale Fonctions avancées.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : 

---

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Exporter au format Trésorerie Sage et Ciel

Fichier / Exporter / Format Trésorerie Sage et Ciel

**Windows** Cette commande ne concerne que la version Windows du programme.

Cette commande permet le transfert des écritures comptables vers :

- les produits banque et trésorerie de **Sage** ou tout autre logiciel de la gamme **Sage** capable d'exploiter les fichiers \*.PNM et \*.PNC,
- les produits **Ciel**.



Cliquer sur le bouton [Exporter au format de Trésorerie Sage et Ciel] de la barre d'outils Fonctions avancées revient à activer cette commande.

---

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Exporter au format EDIFACT

Fichier / Exporter / Format EDIFACT



Cette commande peut également être lancée en cliquant sur le bouton [Export Edifact] de la barre d'outils Fonctions avancées.

---

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Exporter au format paramétrable

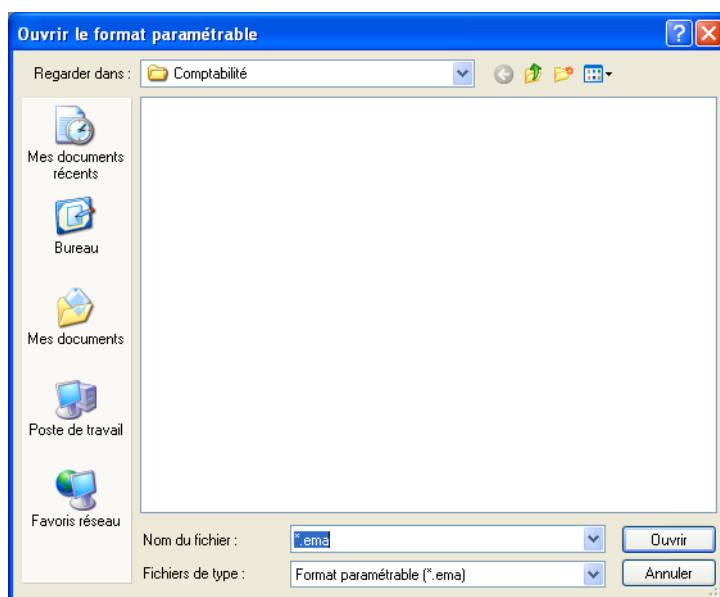
Fichier / Exporter / Format paramétrable

Cette commande permet d'exporter des fichiers de la Comptabilité selon un format paramétrable, défini par l'utilisateur.



Vous pouvez activer cette commande par le bouton [Export paramétrable] de la barre d'outils Fonctions avancées.

L'exportation de données au moyen d'un format paramétrable est détaillée dans le «Manuel de la gamme».



Cette fenêtre vous permet de sélectionner un des formats créés.

Voir la commande [«Format import/export paramétrable», page 161](#) pour la création des formats paramétrables.

## Exporter la balance

Fichier / Exporter / Balance

Cette fonction permet d'exporter une balance des comptes au format admis par les états financiers **Sage** mais aussi suivant les formats reconnus par les logiciels d'états financiers MicroLucien et Arpège. Il sera donc possible aux utilisateurs de ces programmes d'importer les écritures en provenance du programme **Sage 100 Comptabilité**.

Seuls les comptes généraux de type **Détail** sont concernés par cette exportation.



On peut lancer la commande en cliquant sur l'icône [Export balance] de la barre verticale Fin d'exercice.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées :

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

Le lancement de cette commande ouvre une fenêtre de sélection.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### **Format de transfert**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Sage Etats financiers** : (valeur par défaut) l'exportation des données de la balance se fera dans le format reconnu par le programme **Sage Etats financiers**.
- **Microlucien** : l'exportation s'effectue dans le format spécifique Microlucien.
- **Arpège** : l'exportation s'effectue dans le format spécifique Arpège.

Le format des fichiers est décrit en Annexe.

### **Devise de conversion**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Aucune** : (valeur par défaut) l'exportation des données s'effectue dans la devise de tenue de la comptabilité.
- **Liste des devises** : cette liste affiche les devises enregistrées dans les options de l'entreprise. La sélection de l'une d'entre elles entraînera la conversion automatique des mouvements et des soldes de la balance en fonction du cours enregistré dans ces mêmes options.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option [«Devise», page 92](#).

### **Date écriture de / à**

Zones permettant de définir la période de sélection des écritures.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.


### N° compte de / à

Zones permettant de définir la fourchette de comptes concernés par cette exportation.

 Il est rappelé que seuls les comptes de type **Détail** sont concernés.

### Distinction des tiers débiteurs/créditeurs

Cette case à cocher permet de différencier, pour les comptes collectifs tiers, les valeurs débitrices des valeurs créditrices.

 Cette option ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie compte tiers** est cochée (dans le volet «Fiche principale du compte»).

Exemple

Soit la balance suivante avec détail des comptes généraux :


Compte tiers	Compte général	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
CARAT	4110000	60 000.00	55 000.00	5 000.00	
	4130000	25 000.00		25 000.00	
CISEL	4110000	20 000.00	5 000.00	15 000.00	
DIAMA	4110000		2 412.00		2 412.00
EMERA	4110000	15 075.00	15 075.00		
	<b>Totaux</b>	<b>120 075.00</b>	<b>77 487.00</b>	<b>42 588.00</b>	

Export de la balance sans l'option Distinction des tiers débiteurs/créditeurs :

Compte général	Intitulé	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
4110000	Collectif client	95 075.00	77 487.00	17 588.00	
4130000	Collectif client – EAR	25 000.00		25 000.00	
	<b>Totaux</b>	<b>120 075.00</b>	<b>77 487.00</b>	<b>42 588.00</b>	

Export de la balance avec l'option Distinction des tiers débiteurs/créditeurs :

Compte général	Intitulé	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
4110000	Collectif client	95 075.00	75 075.00	20 000.00	
4110000	Collectif client		2 412.00		2 412.00
4130000	Collectif client – EAR	25 000.00		25 000.00	
	<b>Totaux</b>	<b>120 075.00</b>	<b>77 487.00</b>	<b>42 588.00</b>	

 L'option **Saisie compte tiers** peut être modifiée à tout moment. Deux cas peuvent donc se produire qui sont traités différemment par le programme :

- cette option n'est pas cochée mais il existe des écritures avec un compte de tiers associé : ce compte est traité comme un compte général classique et c'est son solde qui est pris en compte,
- cette option est cochée mais le compte possède des écritures sans compte de tiers associé : les lignes d'écritures sont alors cumulées pour former un solde unique. Ce solde est inclus, selon son sens, dans la ligne tiers débiteur ou tiers créditeur.

### Selon la norme

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures de la balance à exporter :

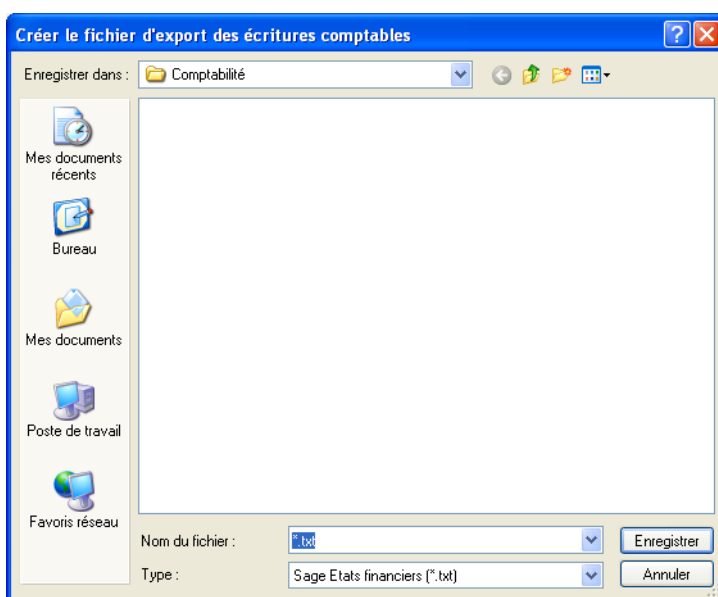
- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures de la balance correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront exportées.
- **Nationale** : seront exportées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront exportées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront exportées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront exportées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront exportées.

### Bouton [OK]

Lance l'exportation selon le paramétrage effectué dans les zones précédentes.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour donner un nom au fichier de stockage des écritures. Le programme propose par défaut la génération du fichier correspondant au choix fait dans la zone **Format de transfert** :

- balance au format **Sage Etats financiers** : fichier de texte (extension .TXT),
- balance au format **Microlucien** (sans extension) : le nom proposé est BANNNNNN où NNNNNN est le numéro de dossier qui doit être enregistré dans la zone **Commentaire** du volet «Fichier / A propos de... / Identification»,
- balance au format **Arpège** (extension .ARP) : le nom proposé est BANNNNNN.ARP où NNNNNN est le numéro de dossier qui doit être enregistré dans la zone **Commentaire** du volet «Fichier / A propos de... / Identification».
- balance au format **Sage Espagne**.



Les formats de fichiers générés sont décrits en Annexe.

**Bouton [Annuler]**

Aucune exportation de valeurs n'est réalisée.



## Format import/export paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Cette commande permet de définir des formats de fichiers qui serviront de référence lors de l'exportation ou l'importation de données vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.

 Les structures de format paramétrables sont stockées dans des fichiers \*.EMA.

Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le "Manuel de la gamme".

Les structures de fichiers **Sage** sont présentées en Annexe : les imports/exports paramétrables.



Vous pouvez lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Format import/export paramétrable] de la barre verticale Fonctions avancées.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : 

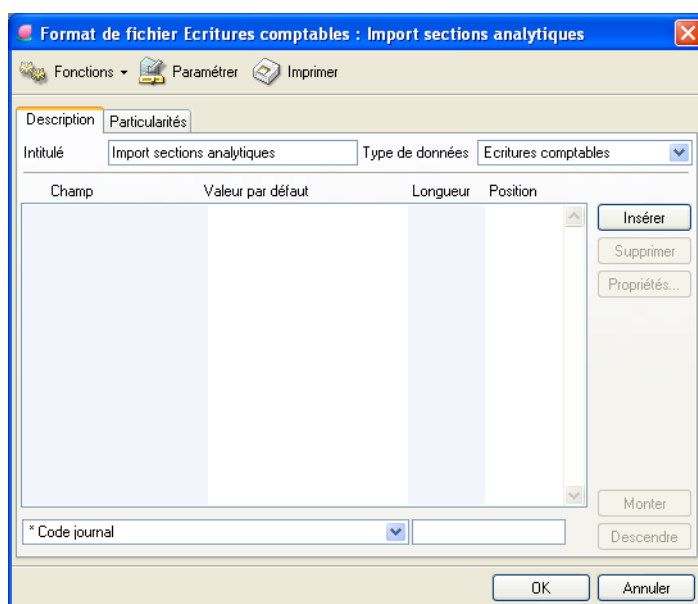
**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

### Particularité

Il est désormais possible de paramétrer un format permettant d'affecter par défaut un plan analytique particulier (de 1 à 11 en version **Pack** et **Pack+**) aux sections analytiques importées dans **Sage 100 Comptabilité**.

Le paramétrage consiste à insérer un champ permettant d'indiquer le numéro du plan à affecter aux sections analytiques importées, puis à lui affecter une valeur.

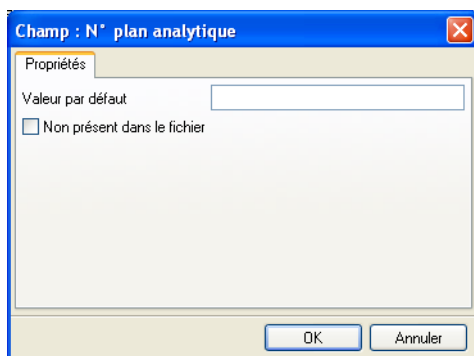
En création ou en visualisation de format, la fenêtre suivante apparaît.



Pour insérer le champ **N° plan analytique** et lui affecter une valeur dans le format, suivez la procédure suivante :


- 1 . Dans la zone **Type de données**, sélectionnez l'option **Compte généraux/analytique**.

- 2 . Dans la liste déroulante en bas à gauche de la fenêtre, sélectionnez l'option **N° de plan analytique**.
- 3 . Cliquez ensuite sur le bouton [Insérer] pour créer le champ. Ce dernier apparaît alors dans la liste.
- 4 . Sélectionnez la ligne du champ. Elle se met en surbrillance.
- 5 . Cliquez ensuite sur le bouton [Propriété].
- 6 . La fenêtre «Champ : N° plan analytique» s'ouvre.



- 7 . Dans la zone **Valeur par défaut**, indiquez le numéro de plan analytique que vous souhaitez attribuer par défaut à chaque nouvelle section créée en importation.

 **En version Pack et Pack+, si la valeur saisie dépasse 11, les sections sont automatiquement importées sur le plan 1.**

- 8 . Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de la fenêtre «Champ : N° plan analytique».
- 9 . Si tout les champs obligatoires ont été insérés, vous pouvez alors sortir de la fenêtre principale en cliquant sur .

## Synchro compta

Fichier / Synchro compta

Cette commande permet un échange d'informations et de données beaucoup plus simple entre deux versions du programme **Sage Comptabilité** (Start, 30 ou 100) ou bien entre ces programmes et **Sage Expert** ou **Ciel Comptabilité**. L'un des programmes est installé chez l'utilisateur, l'autre est implanté chez l'expert comptable qui s'occupe de la gestion et du suivi de ses comptes.



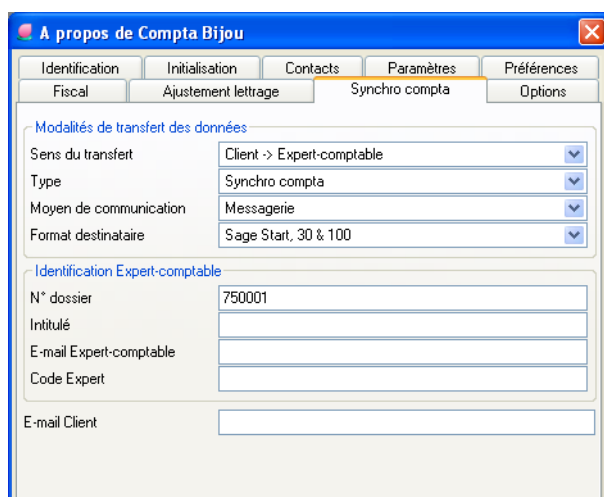
On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Synchro compta] de la barre verticale Traitements périodiques.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : .



**La synchronisation de nouvelles écritures dans les journaux clôturés n'est pas autorisée par le programme.**

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.



Les descriptions de cette fonction apparaissent sous les titres :

- [«Généralités sur les communications», page 163,](#)
- [«Opérations préliminaires», page 166,](#)
- [«Procédure de transfert», page 167,](#)
- [«Marquage des écritures», page 168,](#)
- [«Lancement de la Synchro compta en l'absence de fichier comptable ouvert», page 169,](#)
- [«Lancement de la Synchro compta en cours d'utilisation d'un fichier comptable», page 171,](#)
- [«Caractéristiques des fichiers de données», page 184,](#)
- [«Traitement de la réception d'un transfert de données», page 185.](#)

## Généralités sur les communications

Cette fonction permet au client :

- d'effectuer les saisies comptables qui sont de plus en plus gérées par ses soins du fait de l'informatisation croissante des PMI et PME,
- de conserver à sa disposition les éléments comptables nécessaires à sa gestion courante,
- de transférer périodiquement les données comptables à son cabinet comptable et ce dans des délais plus ou moins rapprochés à convenir entre le client et l'expert comptable.

Cette fonction permet à l'expert comptable :

- d'incorporer immédiatement les données reçues dans ses propres fichiers,
- de surveiller la bonne marche des affaires de son client,
- d'exercer son rôle de conseil de manière immédiate sans devoir attendre la fin de l'année fiscale pour intervenir, au cas où la situation nécessiterait une mesure corrective qui ne pourrait être salutaire si elle n'était prise dans les plus courts délais.

Cette fonction regroupe deux modes de transfert de données différents :

- La **Synchro compta** : elle permet un transfert simplifié d'informations et de données entre deux programmes.

Les données ainsi transférées ne sont pas supprimées du site à partir duquel elles sont exportées.

Pour connaître les différents formats des fichiers de transfert générés en mode **Synchro compta**, reportez-vous à la description du volet Synchro compta de la fonction A propos de...



**Le transfert des éléments de structure ne s'effectue que s'il est expressément demandé.**



*Cette particularité est sans effet lors des transferts avec les programmes **Ciel Comptabilité** puisque, dans ces derniers, l'intitulé des comptes est transféré avec chaque ligne d'écriture.*

- La **Synchro compta +** : elle permet l'échange dynamique des écritures et des données de structure entre un client équipé d'un programme **Start Compta**, **Sage 100 Comptabilité** ou **Sage 30 Comptabilité** et son expert-comptable utilisant une de ces applications ou **Sage Expert**.

La synchronisation permet de gérer également la suppression et la modification des écritures et des éléments de structure transmis par le client ou l'expert-comptable (comptes généraux, comptes de tiers, codes journaux,...).

Les écritures synchronisées sont clairement identifiées par la présence d'icônes spéciales apparaissant dans la colonne **Position expert**.

Le processus intègre une gestion des conflits lorsque, par exemple, un élément est modifié simultanément entre les deux intervenants.

En mode **Synchro compta +**, le fichier généré est au format XML standard **Sage** permettant d'assurer la communication entre les applications Windows **Sage Start Compta**, **Sage 100 Comptabilité** ou **Sage 30 Comptabilité** et **Sage Expert**.

Toutes les écritures y compris la date de synchronisation ou de validation transitent dans le fichier XML à partir du moment où elles ont le statut **Nouvelles** où qu'elles ont fait l'objet d'une modification.

Le fichier XML contient deux dates qui permettent de déterminer la période sur laquelle les deux entités peuvent agir :

- **Date de synchronisation** : seul le client gère cette date, c'est forcément une date fin de période.
- **Date de validation** : seul l'expert comptable gère cette date, c'est forcément une date fin de période inférieure ou égale à la date de synchronisation.

Le client et l'expert ne peuvent jamais saisir d'écritures simultanément sur une période identique de manière à garantir la cohérence des écritures. Toutes les modifications extra comptables (lettrage, rapprochement...) sont toujours accessibles sur toutes les périodes.

L'exemple du tableau ci-dessous récapitule les droits d'accès et les actions qui peuvent être réalisées de part et d'autre sur les écritures générales en fonction des dates de synchronisation et de validation.

	Avant date de validation			Date validation 31/01/03			Date synchronisation 31/03/03		
	Ajout	Suppression	Modification	Ajout	Suppression	Modification	Ajout	Suppression	Modification
Client	I	I	I	I	I	I	P	P	P
Expert	I	I	I	P	P	P	I	I	I

I = Impossible  
P = Possible



L'option de synchronisation transforme dans **Sage Expert** les caractères minuscules des comptes. Du fait des différences des formats entre les applications, **Sage Expert** gère une table de correspondance pour les comptes tiers de manière à ce que l'utilisateur Ligne 100 conserve la codification de ses tiers (jusqu'à 17 caractères). L'application **Sage Expert** ne permettant pas d'associer à un même tiers plusieurs comptes collectifs.

Dans le cas de modifications simultanées des deux bases, une gestion des conflits est appliquée avec définition d'un intervenant prioritaire.

Éléments	Identifiant Expert	Identifiant Client	Fichiers liés
Comptes généraux	Prioritaire		
Journaux	Prioritaire		
Codes taxes	Prioritaire		
Écritures comptables	Prioritaire		Écritures analytiques, registre taxe
Comptes de tiers		Prioritaire	Banque tiers
Sections analytiques		Prioritaire	

L'expert modifie l'intitulé d'un compte de tiers : la modification est prise en compte chez le client.

Le client envoie ses données puis modifie un compte tiers. L'expert modifie également le compte qui apparaît donc dans le retour de la synchronisation. L'application détecte qu'une modification a été effectuée par le client et n'intègre donc pas la modification de l'expert. Cette information sera indiquée dans le journal d'import.

Ces transferts de données s'effectuent de manière beaucoup plus simple et beaucoup plus rapide que les classiques fonctions importer et exporter décrites précédemment. Cette fonction génère les données sous forme de :

- fichiers joints à des messages E-mail qui sont automatiquement envoyés par utilisation de la technologie Internet : cette option nécessite que chaque site soit équipé d'un modem et dispose d'une adresse E-mail auprès d'un fournisseur de service Internet,
- ou de fichiers magnétiques qui sont générés mais dont l'envoi doit être assuré par l'utilisateur lui-même selon les techniques à sa disposition (programme de transfert de fichiers par modem ou simple disquette).

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des fichiers magnétiques. Le mode de transfert synchronisé n'est pas géré sur Macintosh.

Dans les transmissions en mode **Synchro compta +**, le programme permet de saisir des commentaires qui apparaîtront uniquement dans le journal de traitement où ils pourront être consultés ou imprimés.

Pour plus d'informations sur la commande *Journal de traitement*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».


De plus, sur les lignes d'écritures comptables, deux informations libres de type texte peuvent être utilisées pour gérer un commentaire expert et un commentaire client sur les lignes d'écritures. Il est impératif de leur affecter les intitulés suivants :

- «*Commentaire client*»,
- «*Commentaire expert*».

Seul le commentaire client est exporté par un dossier client et inversement.

Les opérations d'envoi et de réception de données ainsi que l'intégration des données dans les programmes destinataires s'effectuent à l'aide d'un assistant qui décompose chaque opération à effectuer et guide l'utilisateur pas à pas.

Les données ainsi transférées ne sont pas supprimées du site à partir duquel elles sont exportées.

 Pour faciliter le transfert des données, nous vous conseillons vivement de cocher les cases **Protection de la zone N° pièce** et **Numérotation continue pour le fichier** du volet «Paramètres de la commande A propos de....»

## Opérations préliminaires

Le transfert des données nécessite les paramétrages préalables suivants. :

- Saisie des informations concernant le type du transfert de données dans le volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta».
- Définition du sens du transfert client vers expert-comptable ou expert-comptable vers client : permet d'identifier le type d'intermédiaire dans le processus de transmission de données.
- Type : **Synchro compta** ou **Synchro compta +**.
- Moyen de communication : Messagerie ou fichier magnétique.
- Format destinataire : **Sage Start Comptabilité**, **Sage 30 Comptabilité** ou **Sage 100 Comptabilité**, **Sage Expert** ou **Ciel Comptabilité**.
- Autres informations :
  - Numéro du dossier comptable : afin de pouvoir transférer les données, ce numéro doit être renseigné, à l'identique, dans le fichier comptable de l'expert et dans celui du client,
  - Nom du cabinet d'expertise comptable,
  - Adresse de la messagerie de l'expert comptable afin que le programme du client sache où envoyer les données,
  - Adresse de la messagerie du client pour les opérations inverses des précédentes.

 L'absence de ces informations générera des messages d'erreur lors de l'utilisation de cette commande

Le mode de transfert en mode **Synchro compta +** nécessite le respect des paramètres suivants :

- **Sage Start Compta , Sage 100 Comptabilité ou Sage 30 Comptabilité** : les zones **Protection de la zone N° pièce** et **Numérotation continue pour le fichier** doivent être obligatoirement cochées dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Saisie» ;
- **Sage Expert** : en cas d'utilisation de ce programme, la longueur des comptes généraux doit être fixe et inférieure ou égale à 11 caractères exclusivement numériques.

Lors de l'installation du programme, l'utilitaire d'installation créera un dossier (ou répertoire) **COMMUNICATION** dans lequel se trouveront quatre dossiers :

- **EMIS** : dossier destiné au stockage des fichiers exportés à partir de la comptabilité et en attente de transfert soit par disquette soit par un autre support ;
- **RECUS** : dossier destiné au stockage des fichiers d'importation ; le programme va rechercher dans ce dossier les données à intégrer dans les fichiers de gestion ;
- **REJETES** : dossier contenant tous les fichiers rejetés lorsqu'une anomalie ou une incohérence est détectée ; l'utilisateur peut, après correction, procéder à l'intégration directement dans la comptabilité ou copier le fichier corrigé dans le dossier **REÇUS** d'où il sera intégré dans les fichiers de gestion ;
- **TRAITES** : dossier contenant les fichiers d'importation dont les données ont été intégrées dans les fichiers de gestion utilisés par le programme dans les cas où l'on n'a pas demandé leur suppression après intégration et où l'intégration s'est correctement déroulée.  
Si l'on ne demande pas la suppression des fichiers d'importation, il sera nécessaire de vider périodiquement ces dossiers par les fonctions de l'Explorateur Windows ou bien du Finder Macintosh afin de ne pas s'encombrer de fichiers devenus inutiles.

Voir le «Manuel d'installation» pour connaître les emplacements de stockage des fichiers. Sur Windows les emplacements de ces dossiers peuvent être modifiés lors de l'installation du programme. Sur Macintosh il n'est pas possible de modifier les emplacements des dossiers ci-dessus.

Lors de l'importation sur un poste, le programme reconnaît le format du fichier entrant et réalise les conversions si elles s'avèrent nécessaires. A l'exportation, la forme du fichier est déterminée par les données paramétrées dans l'assistant.

## Procédure de transfert

Nous résumons ci-après les grandes lignes de la procédure d'envoi et de réception de données.

Réception de données :

- Lecture de la boîte de réception des messages E-mail pour recherche des messages non lus ou bien, dans le cas de transfert de fichiers magnétiques, lecture du dossier de stockage **RECUS**.
- Lecture de l'en-tête du fichier comportant le numéro de dossier.
- Import des données dans le dossier comptable concerné et marquage des écritures reçues. Clôture des écritures si paramétrage en ce sens.

Emission de données :

- Génération du fichier de données selon les critères paramétrés dans l'assistant.

- Emission d'un message destiné à la boîte aux lettres du client avec, en pièce jointe, le ou les fichiers générés ou bien stockage du fichier magnétique dans le dossier ÉMIS si ce mode a été retenu.
- Marquage des écritures expédiées et clôture si paramétrage en ce sens dans l'assistant.



*Le processus est identique chez le client.*

Le nom du fichier exporté est créé automatiquement ainsi que l'objet du message dans le cas d'un transfert par messagerie ; ils portent le même nom :

- Code de 1 caractère permettant d'identifier l'origine des informations : **C** pour la Comptabilité,
- Code de 2 caractères alphanumériques permettant d'identifier le message :
  - **SA** pour les logiciels **Sage Start Compta, Lignes 30 et 100** en mode **Synchro compta** au format propriétaire ligne 100,
  - **SC** pour le logiciel **Sage Expert et Sage** en mode **Synchro compta +** (format XML),
  - **CI** pour le logiciel **Ciel** en mode **Synchro compta** au format propriétaire CIEL,
  - **CD** pour tous les logiciels en mode **Synchro compta** au format XML.
  - **CZ** pour les formats XML compressés.
- Date de transfert sous la forme JJMMAA,
- Code du dossier renseigné dans la fiche «*A propos de...*»,
- Numéro expert renseigné dans la fiche «*A propos de...*» (champ spécifique au programme **Sage Expert** utilisé en mode **Synchro compta +**),
- Heure du transfert sous la forme HHMMSS,
- Raison sociale du dossier sur 25 caractères alphanumériques,
- Extension de compression.XML.ZIP le cas échéant.

*Exemple*

*Fichier de comptabilité du dossier 75001, numéro expert 00512399, envoyé le 22 novembre 2007 à 15H00, en mode **Synchro compta**, au format Sage Expert.*

*CCD22110775001005123991500000000000000000BIJOU\_SARL*

Le corps du message comporte le texte suivant :

*«Ce message contient un fichier de données émis par un site distant et destiné aux logiciels Sage, Sage Expert et Ciel. Pour être intégré automatiquement par le logiciel concerné, l'objet du message et le nom du fichier joint ne doivent en aucun cas être modifiés. De plus, ce message doit conserver son statut Non lu.».*



Dans le processus de **Synchro compta**, le programme procède à la reconnaissance automatique du format de fichier en importation. En exportation le format d'export des fichiers dépend des données spécifiées dans l'assistant. En **Synchro compta +**, le processus est entièrement automatisé.

## Marquage des écritures

Afin de les distinguer à la réception comme à l'émission, les données envoyées par la présente commande sont différenciées à l'aide d'un statut qui peut être consulté dans la colonne **Position expert** des journaux de saisie.

Cette zone peut prendre les valeurs suivantes :



- **Pas de statut (Nouvelle)** : l'écriture a été saisie sur le poste et n'a été ni reçue ni envoyée ;
-  : l'écriture a été émise ;
-  : l'écriture a été reçue.

## Lancement de la Synchro compta en l'absence de fichier comptable ouvert

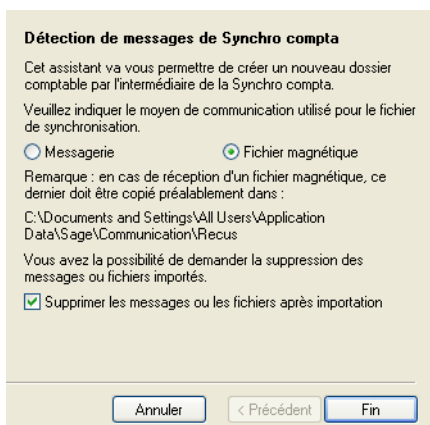
Lancer la fonction *Synchro compta* directement à partir du programme, sans qu'aucun fichier comptable ne soit ouvert, permet de réceptionner un dossier comptable afin de le créer sur son poste.

L'assistant procède en trois étapes :

- [«Etape 1 : Détection du mode de communication», page 169,](#)
- [«Etape 2 : Sélection du fichier de synchro», page 170,](#)
- [«Etape 3 : Création du dossier et récupération des données», page 170.](#)

### Etape 1 : Détection du mode de communication

La fenêtre de l'assistant permet d'indiquer le mode de réception du dossier.



**Détection de messages de Synchro compta**

Cet assistant va vous permettre de créer un nouveau dossier comptable par l'intermédiaire de la Synchro compta.

Veuillez indiquer le moyen de communication utilisé pour le fichier de synchronisation.

Messagerie  Fichier magnétique

Remarque : en cas de réception d'un fichier magnétique, ce dernier doit être copié préalablement dans :  
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus

Vous avez la possibilité de demander la suppression des messages ou fichiers importés.

Supprimer les messages ou les fichiers après importation

Annuler < Précédent Fin

#### **Messagerie**

Cochez cette option afin de recevoir les données par messagerie.

#### **Fichier magnétique**

Cette option sélectionnée par défaut permet de recevoir les données par fichier magnétique.

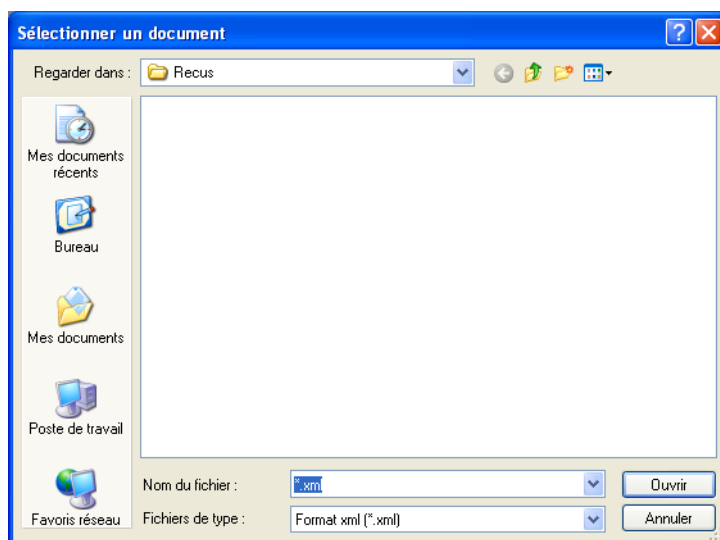
#### **Supprimer les messages ou les fichiers après importation**

Cette option, cochée par défaut, permet de supprimer automatiquement les e-mail et fichiers reçus une fois la transmission réussie. Si l'option est décochée, les messages sont conservés dans la messagerie et notés comm lus, tandis que les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITES du dossier COMMUNICATION.

Cliquez sur le bouton [Fin], sinon abandonnez en cliquant sur [Annuler].

## Etape 2 : Sélection du fichier de synchro

Une fois le mode de réception paramétré, le programme affiche la fenêtre permettant de sélectionner le fichier des données comptables à récupérer.



Le programme affiche la fenêtre permettant de sélectionner le fichier à réceptionner.

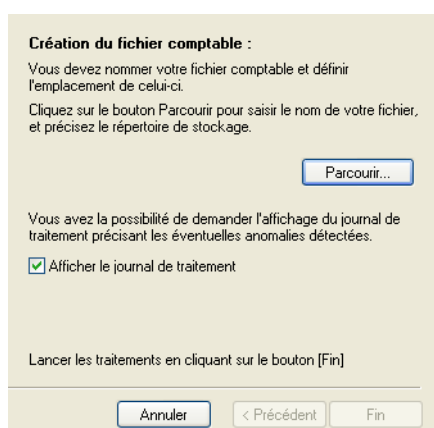
Sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

**i** En l'absence de message non lu contenant une pièce jointe dont le nom commence par CSA, CSC ou CCI dans la messagerie, le programme se positionne directement sur le répertoire C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\APPLICATION DATA\COMMUNICATION\RECUS.

**!** Si plusieurs fichiers font l'objet d'une création de dossier comptable, relancez la procédure autant de fois que nécessaire.

## Etape 3 : Création du dossier et récupération des données

La fenêtre de création du fichier comptable apparaît.



Reportez-vous à la [«Procédure de transfert», page 167](#).

**i** Quelques distorsions d'écriture peuvent apparaître après récupération de la raison sociale, du fait de certains caractères interdits automatiquement remplacés par le caractère « \_ ».

Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez placer le fichier comptable.

### **Afficher le journal de traitement**

Cette option, cochée par défaut, entraîne l'affichage automatique du journal des traitements après la réception des données.

Cliquez sur [Fin] pour procéder à l'intégration des données.



Si le fichier ne contient pas de données permettant la création d'un fichier comptable, le programme affiche le message suivant :

«Le fichier sélectionné ne contient pas les informations nécessaires à la création d'un dossier ! [OK]»

## Lancement de la Synchro compta en cours d'utilisation d'un fichier comptable

Dans ce cas, le programme prend en compte le paramétrage défini dans *Fichier / A propos de... / Synchro compta* de la société en cours d'utilisation.

Selon le paramétrage réalisé dans la zone **Sens du transfert** et **Type** du volet «*Fichier / A propos de... / Synchro compta*», les fenêtres de l'assistant diffèrent.

### Mode Synchro compta Client vers Expert-Comptable

Le tableau suivant rappelle le paramétrage défini dans *Fichier / A propos de / Synchro compta* pour le cas présent :

Zone	Sélection
Sens du transfert	Client vers Expert-Comptable
Type de transfert	Synchro compta

Le mode **Synchro compta** dans ce sens permet au client de :

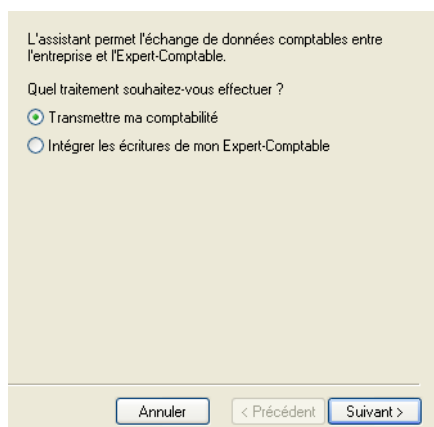
- Transmettre sa comptabilité à son Expert-Comptable,
- Intégrer les écritures de son Expert-Comptable.

Le plan s'articule de la façon suivante :

- [«Choix du traitement à opérer - Synchro compta Client vers Expert-Comptable», page 171,](#)
- [«Transmettre ma comptabilité - Synchro compta Client vers Expert-Comptable», page 172,](#)
- [«Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta Client vers Expert-Comptable», page 174.](#)

### Choix du traitement à opérer - Synchro compta Client vers Expert-Comptable

La première fenêtre de l'assistant permet de sélectionner le traitement.



 Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre propose au choix de :

- **Transmettre ma comptabilité** (valeur par défaut) : permet la génération du message ou du fichier,
- **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** : permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

#### **Bouton [Suivant]**

Ouvre l'écran suivant de l'assistant.

#### **Bouton [Annuler]**

Referme l'assistant sans rien faire.

### Transmettre ma comptabilité - Synchro compta Client vers Expert-Comptable

Dans ce cas, il s'agit d'une émission. Les différentes étapes de l'assistant pour transmettre la comptabilité sont les suivantes :

- [«Choix des données à transférer - Synchro compta Client vers Expert-Comptable», page 172,](#)
- [«Sélection complémentaire - Synchro compta Client vers Expert-Comptable», page 173.](#)

---

Choix des données à transférer - Synchro compta Client vers Expert-Comptable

Si vous avez choisi **Transmettre ma comptabilité**, la validation de la première fenêtre de l'assistant par le bouton [Suivant] fait apparaître la fenêtre «Sélection des données».

**Sélection des données**

Vous pouvez définir la date jusqu'à laquelle vous souhaitez transmettre les écritures ou transférer l'intégralité de votre dossier.

Veillez préciser votre sélection

Transférer l'intégralité du dossier

Transfert des écritures jusqu'au

Souhaitez-vous définir des paramètres particuliers pour le transfert de vos données ?

Oui  Non

### Transférer l'intégralité du dossier

Cette zone n'est accessible que lorsque l'option **Sage Expert** est sélectionnée dans la zone **Format destinataire** de *Fichier / A propos de / Synchro compta*. Elle est non cochée par défaut. Cochez-la pour émettre le dossier comptable complet de la société. Dès lors, les autres zones de la fenêtre sont grisées et deviennent inaccessibles.

### Transfert des écritures jusqu'au

Sélectionnez la date jusqu'à laquelle le programme doit transmettre les écritures générales.

### Souhaitez-vous définir des paramètres particuliers pour le transfert de vos données ?

Par défaut, cette option est positionnée sur **Non**. Cliquez sur **Oui** afin de pouvoir paramétrer la transmission d'écritures supplémentaires.

Sélection complémentaire - Synchro compta Client vers Expert-Comptable

Si vous demandez à émettre des écritures supplémentaires, le bouton [Suivant] apparaît, vous permettant d'accéder à la fenêtre «Sélection complémentaire».

**Sélection complémentaire**

Il est possible de transférer les nouvelles écritures saisies depuis la précédente communication ou toutes les écritures comptables de votre dossier. Indiquez le type d'écritures à transmettre.

Type d'écritures

Vous pouvez également préciser une période particulière

Date d'écriture de  à

Souhaitez-vous transmettre les éléments suivants ?

Écritures de reports à nouveau  Oui  Non

Données de structure (plan comptable...)  Oui  Non

Voulez-vous clôturer les écritures transmises ?  Oui  Non

Cette fenêtre permet de sélectionner les données particulières à exporter.

### Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises,
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées seront transmises,
- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées ou déjà envoyées seront transmises,
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.

**Date d'écriture de / à**

Ces deux zones permettent de transmettre les écritures appartenant à une période particulière. Le programme propose par défaut la date de fin du mois précédent la date système.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Voulez-vous transmettre les écritures de reports à nouveau ?**

Par défaut, cette option est positionnée sur **Non**. Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez transmettre les écritures présentes dans les journaux de type **A nouveau** défini dans *Fichier / A propos de / Paramètres*.

**Voulez-vous transmettre les données de structure ?**

Par défaut, cette option est positionnée sur **Oui**. Cliquez sur **Non** si vous ne souhaitez pas transmettre les données de structure.

*Exemple*

*Comptes, tiers, sections etc.*

**Voulez-vous clôturer les écritures transmises ?**

Par défaut, cette option est positionnée sur **Non**. Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez que le programme attribue le statut «Clôturé» aux écritures dans les dossiers émetteur et récepteur.

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui évoqué précédemment.

**Bouton [Précédent]**

Ce bouton permet de revenir au stade précédent de l'assistant afin de modifier les valeurs paramétrées.

**Bouton [Fin]**

Lance le traitement défini.

**Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta Client vers Expert-Comptable**

Dans ce cas, il s'agit d'une réception.

Si vous avez choisi **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** comme traitement, la validation de la première fenêtre de l'assistant par le bouton [Suivant] fait apparaître la fenêtre «Réception des données».

**Réception des données**

Vous avez la possibilité de demander la suppression des messages ou fichiers importés, et l'affichage du journal de traitement précisant les éventuelles anomalies détectées.

Supprimer les messages ou les fichiers après importation  
 Afficher le journal de traitement

Les écritures intégrées peuvent être clôturées. Il est recommandé de conserver cette option cochée pour éviter toute distorsion entre les dossiers.

Voulez-vous clôturer les écritures intégrées ?

Oui  Non

Lancer les traitements en cliquant sur le bouton [Fin]

**Supprimer les messages ou les fichiers après importation**

Cette option, cochée par défaut, entraînera la suppression des mails ou des fichiers magnétiques après leur incorporation dans les fichiers du programme **Sage 100 Comptabilité**

Si l'option n'est pas cochée, les messages E-mail sont conservés dans la boîte de réception de votre programme de messagerie (mais notés comme lus) et les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITÉS du dossier COMMUNICATION.

**Afficher le journal de traitement**

Cette option, cochée par défaut, entraîne l'affichage systématique du journal de traitement après une réception de données.

**Voulez-vous clôturer les écritures intégrées ?**

Si vous répondez **Oui** (valeur par défaut) à cette option les écritures incorporées dans le fichier destinataire seront clôturées afin d'éviter toute modification ou suppression ultérieure.

Si toutes les écritures d'un journal se trouvent ainsi clôturées, celui-ci aura le statut partiellement clôturé.

**Bouton [Fin]**

Le bouton [Suivant] change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton [Fin]. Il marque ainsi la fin du traitement et la réception du message ou du fichier magnétique.

**Mode Synchro compta Expert-Comptable vers Client**

Le tableau suivant rappelle le paramétrage défini dans *Fichier / A propos de /Synchro compta* pour le cas présent :

Zone	Sélection
Sens du transfert	Expert-Comptable vers Client
Type de transfert	Synchro compta

Le mode **Synchro compta** dans ce sens permet à l'Expert-Comptable de :

- Transmettre ses écritures à son client,
- Intégrer les écritures de son client.

Le plan s'articule de la façon suivante :

- [«Choix du traitement à opérer - Synchro compta Expert-Comptable vers Client», page 175,](#)
- [«Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client», page 176,](#)
- [«Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client», page 176.](#)

**Choix du traitement à opérer - Synchro compta Expert-Comptable vers Client**

La première fenêtre de l'assistant permet de choisir entre les deux traitements possibles.

L'assistant permet l'échange de données comptables entre l'entreprise et l'Expert-Comptable.

Quel traitement souhaitez-vous effectuer ?

Transmettre mes écritures à mon client

Intégrer les écritures de mon client

Annuler < Précédent Suivant >

La fenêtre propose au choix :

- **Transmettre mes écritures à mon client** (valeur par défaut) : permet la génération du message ou du fichier,
- **Intégrer les écritures de mon client** : permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client

Dans ce cas, il s'agit d'une émission. Le traitement **Transmettre mes écritures à mon client** est rigoureusement identique à celui du traitement **Transmettre ma comptabilité** dans le sens Client vers Expert-Comptable.

Reportez-vous à la partie [«Transmettre ma comptabilité - Synchro compta Client vers Expert-Comptable»](#), page 172.

Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta Expert-Comptable vers Client

Dans ce cas, il s'agit d'une réception. Le traitement **Intégrer les écritures de mon client** est rigoureusement identique à celui du traitement **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** dans le sens Client vers Expert-Comptable.

Reportez-vous à la partie [«Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta Client vers Expert-Comptable»](#), page 174.

## Mode Synchro compta + Client vers Expert-Comptable

Le tableau suivant rappelle le paramétrage défini dans *Fichier / A propos de / Synchro compta* pour le cas présent :

Zone	Sélection
Sens du transfert	Client vers Expert-Comptable
Type de transfert	Synchro compta +

Le mode **Synchro compta +** dans ce sens permet au client de :



- Transmettre sa comptabilité à son Expert-Comptable,
- Intégrer les écritures de son Expert-Comptable.

Le plan s'articule de la façon suivante :

- [«Choix du traitement à opérer - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable», page 177,](#)
- [«Transmettre ma comptabilité - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable», page 177,](#)
- [«Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable», page 179.](#)

### Choix du traitement à opérer - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable

La première fenêtre de l'assistant permet de choisir entre les deux traitements possibles.

 Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre propose au choix :

- **Transmettre ma comptabilité** (valeur par défaut) : permet la génération du message ou du fichier,
- **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** : permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

#### **Bouton [Suivant]**

Passé à l'écran suivant de l'assistant.

#### **Bouton [Annuler]**

Referme l'assistant sans rien faire.

### Transmettre ma comptabilité - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable

Dans ce cas, il s'agit d'une émission. Les différentes étapes de l'assistant pour transmettre la comptabilité sont les suivantes :

- [«Choix des données à transmettre - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable», page 178,](#)

- [«Commentaires à l'attention du destinataire - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable», page 179.](#)

Choix des données à transmettre - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable

Précisons qu'il s'agit ici d'une étape de l'émission du type **Synchro compta +** dans le sens client vers expert-comptable.

La validation du choix **Transmettre ma comptabilité** par le bouton [Suivant] fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre permet de sélectionner les données à exporter.

### Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures en fonction de leur statut. La zone **Position expert** (voir plus haut) peut servir d'indicateur pour identifier ce statut. Cette liste propose :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises.
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées, reçues ou modifiées seront transmises, c'est-à-dire celles qui ont déjà fait l'objet d'une synchronisation.
- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées et celles déjà envoyées, reçues et modifiées seront transmises.
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.



**Le choix Toutes ne doit être utilisé qu'en cas de perte de données ou d'incohérences survenues entre les dossiers client et expert.**

### Date de synchronisation

Par défaut, l'application propose la date de la fin du mois précédant la date de l'ordinateur (date système) et appartenant à l'exercice en cours. La date de synchronisation doit appartenir à l'exercice courant, être une fin de période et être supérieure ou égale à la dernière date de synchronisation.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Voulez-vous adresser un commentaire à votre destinataire ?

L'option **Non** est cochée par défaut. Si vous cochez la case **Oui**, une fenêtre supplémentaire pour la saisie d'un commentaire est accessible avec le bouton [Suivant].

**Vous voulez transmettre les écritures de reports à nouveau ?**

Par défaut, cette option est positionnée sur **Non**. Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez transmettre les écritures présentes dans les journaux de type **A nouveau** défini dans *Fichier / A propos de / Paramètres*.

Commentaires à l'attention du destinataire - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable

Si dans l'étape précédente vous avez demandé à ajouter un commentaire au destinataire, le bouton [Suivant] apparaît vous permettant ainsi d'accéder à la fenêtre «Saisie d'un commentaire».

Saisir le commentaire dans le corps de cette fenêtre. Ce commentaire est enregistré dans le journal de traitement et peut servir pour l'enregistrement d'informations complémentaires.

**Bouton [Fin]**

Lance le traitement défini.

**Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable**

Dans ce cas, il s'agit d'une réception.

La validation de l'option **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** par le bouton [Suivant] fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.

**Supprimer les messages ou les fichiers après importation**

Cette option, cochée par défaut, entraînera la suppression des mails ou des fichiers magnétiques après leur incorporation dans les fichiers du programme **Sage 100 Comptabilité**.

Si l'option n'est pas cochée, les messages E-mail sont conservés dans la boîte de réception de votre programme de messagerie (mais notés comme lus) et les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITÉS du dossier COMMUNICATION.

#### **Afficher le journal de traitement**

Cette option, cochée par défaut, entraîne l'affichage systématique du journal de traitement après une réception de données.

Ce journal permettra notamment de vérifier les éléments modifiés, supprimés ou créés et de vérifier également les éventuels conflits d'importation survenus ou encore de consulter le commentaire expert ou client saisi dans l'assistant de communication.

#### **Bouton [Fin]**

Le bouton [Suivant] change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton [Fin]. Il marque ainsi la fin du traitement et la réception du message ou du fichier magnétique.

### **Mode Synchro compta + Expert-Comptable vers Client**

Le tableau suivant rappelle le paramétrage défini dans *Fichier / A propos de / Synchro compta* pour le cas présent :

Zone	Sélection
Sens du transfert	Expert-Comptable vers Client
Type de transfert	Synchro compta +

Le mode **Synchro compta +** dans ce sens permet à l'Expert-Comptable de :

- Transmettre ses écritures à son client,
- Intégrer les écritures de son client.

Le plan s'articule de la façon suivante :

- [«Choix du traitement - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client», page 180,](#)
- [«Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client», page 181,](#)
- [«Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client», page 183.](#)

#### **Choix du traitement - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client**



*Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.*

L'assistant permet l'échange de données comptables entre l'entreprise et l'Expert-Comptable.

Quel traitement souhaitez-vous effectuer ?

Transmettre mes écritures à mon client

Intégrer les écritures de mon client

Annuler < Précédent Suivant >

Cette fenêtre offre à choisir entre :

- **Transmettre mes écritures à mon client** (valeur par défaut) : permet la génération du message ou du fichier,
- **Intégrer les écritures de mon client** : permet d'interroger la boîte de réception ou la sélection du fichier magnétique.

#### Bouton [Suivant]

Passé à l'écran suivant de l'assistant.

#### Bouton [Annuler]

Referme l'assistant sans rien faire.

### Transmettre mes écritures à mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client

La validation du traitement **Transmettre mes écritures à mon client** par le bouton [Suivant] fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.

Veillez indiquer les paramètres des données à transmettre.

Type d'écritures

Date de synchronisation

Voulez-vous adresser un commentaire à votre destinataire ?

Oui  Non

Voulez-vous valider les écritures synchronisées ?

Oui  Non

Date de validation

Il est recommandé de conserver cette option cochée pour éviter toute distorsion entre les dossiers.

Voulez-vous transmettre les écritures de reports à nouveau ?

Oui  Non

Annuler < Précédent Fin

#### Type d'écritures

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des écritures en fonction de leur statut. La valeur inscrite dans la colonne **Position expert-** (voir plus haut) peut servir d'indicateur pour identifier ce statut. Cette liste propose :

- **Nouvelles** : (valeur par défaut) seules les écritures non envoyées seront transmises.
- **Déjà transmises** : seules les écritures qui ont déjà été envoyées, reçues ou modifiées seront transmises, c'est-à-dire celles qui ont déjà fait l'objet d'une synchronisation.

- **Nouvelles et déjà transmises** : seules les écritures non envoyées ou déjà envoyées, reçues ou modifiées seront transmises.
- **Toutes** : toutes les écritures seront transmises quel que soit leur statut.



Le choix **Toutes** ne doit être utilisé qu'en cas de perte de données ou d'incohérences survenues entre les dossiers client et expert.

#### **Date de synchronisation**

Cette zone est inactive et inaccessible en mode **Synchro compta +** de l'Expert-Comptable vers Client.

#### **Voulez-vous adresser un commentaire à votre destinataire ?**

L'option **Non** est cochée par défaut. Si vous cochez la case **Oui**, une fenêtre supplémentaire pour la saisie d'un commentaire est accessible avec le bouton [Suivant].

#### **Voulez-vous valider les écritures synchronisées ?**

Par défaut, l'option **Non** est activée.

L'expert peut envoyer des écritures, des éléments de structure sans valider (clôturer) les journaux concernés : il laissera alors l'option **Non** cochée.

#### **Date de validation**

Accessible si le choix de validation des écritures est activé. Cette date permet d'attribuer le statut clôturé à toutes les écritures générées dans le fichier XML, dans la base de l'expert et dans la base du client après importation du fichier. Les modifications extracomptables restent possibles sur ces écritures dans les deux bases de données.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Voulez-vous transmettre les écritures de reports à nouveau ?**

Par défaut, cette option est positionnée sur **Non**. Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez transmettre les écritures présentes dans les journaux de type **A nouveau** défini dans *Fichier / A propos de / Paramètres*.

Commentaires à l'attention du destinataire - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client

Si dans l'étape précédente vous avez demandé à adresser un commentaire au destinataire, une fenêtre supplémentaire apparaît accessible avec le bouton [Suivant].

Saisir le commentaire dans le corps de cette fenêtre. Ce commentaire apparaîtra dans le journal de traitement.

Deux informations libres de type texte (69 caractères alphanumériques) peuvent être utilisées pour gérer un commentaire expert et un commentaire client sur les lignes d'écritures.

Afin d'assurer la communication avec le programme **Sage Expert**, il est impératif de leur affecter les intitulés suivants :

- «*Commentaire client*»,
- «*Commentaire expert*».

Dans le cas d'écritures modifiées, si le commentaire client ou le commentaire expert sont présents dans le fichier XML, ils seront repris systématiquement.

Dans le cas contraire, si les écritures du fichier qui réceptionne les données comportent des informations libres de ce type, les commentaires seront conservés.

En cas de modification simultanée par le client et l'expert, le client perd sa modification du fait de la priorité de l'expert sur les écritures.

Voir plus haut le tableau définissant les priorités.

### **Bouton [Fin]**

Le bouton [Suivant] change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton [Fin]. Il marque ainsi la fin du traitement et la génération du message ou du fichier magnétique.

Le mail sera envoyé dès l'utilisation de ce bouton. Si le modem est indisponible, le mail sera classé dans les messages en attente et l'utilisateur devra alors l'émettre de façon manuelle par l'intermédiaire de son programme de messagerie.

Si le profil n'a pas été défini dans la zone **Profil de la messagerie** de la commande *Fenêtre / Préférences*, l'application fera appel au profil défini par défaut dans le logiciel de messagerie.

**Macintosh** Les profils ne sont pas utilisés sur Macintosh.

Si aucun numéro de dossier n'a été enregistré dans la zone **N° dossier** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta», un message d'erreur apparaîtra.

*«Le numéro du dossier n'est pas renseigné dans le volet Synchro compta Client/Expert-Comptable de l'A propos de la société ! [OK]»*

Si l'adresse de messagerie de l'expert comptable n'a été enregistrée dans la zone **Adresse messagerie Expert-comptable** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta», un message d'erreur apparaîtra.

*«L'adresse de messagerie de l'Expert-Comptable n'est pas renseignée dans le volet Synchro compta Client/Expert-Comptable de l'A propos de la société ! [OK]»*

Dans le cas où la génération d'un fichier magnétique a été demandée, celui-ci sera stocké dans le dossier EMIS lui-même présent dans le dossier COMMUNICATION.

**Macintosh** Sur ce micro-ordinateur, seule la génération d'un fichier magnétique est possible.

### Intégrer les écritures de mon client - Synchro compta + Expert-Comptable vers Client

Dans ce cas, il s'agit d'une réception. Le traitement **Intégrer les écritures de mon client** est rigoureusement identique à celui du traitement **Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable** dans le sens Client vers Expert-Comptable.

Reportez-vous à la partie [«Intégrer les écritures de mon Expert-Comptable - Synchro compta + Client vers Expert-Comptable»](#), page 179.

## Caractéristiques des fichiers de données

### Fichiers codés

Le programme accepte l'importation de fichiers codés :

- **C** : les données proviennent d'un programme de comptabilité,
- **SA** : les données proviennent au format propriétaire ligne 100 d'un programme **Start Compta**, **Sage 100 Comptabilité** ou **Sage 30 Comptabilité** en mode **Synchro compta**,
- **SC** : les données proviennent au format XML d'un programme en mode **Synchro compta** +,
- **CI** : les données proviennent d'un programme **Ciel** en mode **Synchro compta**,
- **CD** : les données proviennent au format XML d'un programme en mode **Synchro compta**.

### Message E-mail et fichier magnétique

#### Message E-mail

Dans le cas où le choix d'un message E-mail a été décidé, le programme générera un message avec les caractéristiques suivantes :

- l'adresse du destinataire sera celle enregistrée dans la zone **Adresse messagerie Expert-comptable** ou **Client**, en fonction du sens, du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta» (si aucune adresse n'a été mentionnée, un message d'erreur apparaîtra),
- l'objet du message sera automatiquement créé par le programme et se composera des caractères suivants :
  - le premier caractère alphanumérique représentera le programme ayant généré le message : **C** pour le programme **Sage 100 Comptabilité**,
  - les deux caractères alphanumériques suivants identifient le fichier destinataire : **SA** pour les logiciels **Sage Start Compta, Ligne 30 ou 100**, **CI** pour un logiciel **Ciel**, **CD** pour communiquer au format **XML**,
  - les 6 caractères numériques suivants représenteront la date de génération du message sous la forme JJMMAA,
  - les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le code du dossier enregistré dans la zone **N° dossier** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta». Si ce numéro est absent, un message d'erreur s'affichera préalablement. Voir ci-dessus.

*Exemple*

*Exemple d'objet de message généré par le programme :*

CSA15069901GEBO01



*C*programme Sage Comptabilité  
*SA*programme destinataire, Sage en l'occurrence  
 150699le mail a été généré le 15/06/99  
 GEBO01numéro de dossier.

- un fichier de texte au format reconnu par le programme destinataire sera joint au message et contiendra les informations transférées. Le nom de ce fichier est généré automatiquement par le programme selon une codification identique à celle de l'objet :
  - le premier caractère représentera le programme ayant généré le fichier : **C** pour le programme **Sage 100 Comptabilité**,
  - les deux caractères suivants identifient la structure du fichier en fonction du programme destinataire :  
**SA** pour un programme **Sage Start Compta, Ligne 30 ou 100**,  
**CI** pour un programme **Ciel**,  
**CD** pour communiquer au format **XML**,
  - les 6 caractères numériques suivants représenteront la date de génération du fichier sous la forme JJMMAA,
  - les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le numéro de dossier enregistré dans la zone **N° dossier** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta»,
  - l'extension .TXT pour un fichier de texte.

*Exemple*

*Exemple de désignation de fichier joint généré par le programme :*

*CCI15069901GEBO01.TXT*

*C*programme Sage Comptabilité

*CI*structure de fichier destiné à un programme Ciel

*150699*le fichier a été généré le 15/06/99

*GEBO01*numéro du dossier

*.TXT*extension du fichier.



*Si l'exportation des données de la structure (plan comptable, plan tiers et codes journaux) est demandée en même temps que les écritures, toutes les données seront enregistrées dans le même fichier.*

## Fichier magnétique

Le fichier magnétique généré, si le paramétrage a été fait en ce sens, est strictement identique au fichier joint décrit ci-dessus.

Il est enregistré dans le dossier (ou répertoire) EMIS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

Reportez-vous aux informations données précédemment sur ces dossiers.

L'utilisateur devra alors utiliser les moyens en sa possession pour faire parvenir ce fichier au site principal où il devra être enregistré dans le sous-dossier RECUS du dossier COMMUNICATION.

## Traitement de la réception d'un transfert de données

### Réception des données par Synchro compta

Aucun message n'est généré pendant l'incorporation des données. En fin de processus, un message s'affiche conseillant de consulter le journal d'import. Vous pouvez alors consulter les éventuelles erreurs générées lors de l'incorporation des fichiers.

«Procédure d'import terminée ! Veuillez consulter le journal de transfert pour traiter les éventuelles anomalies ! [OK]»

Le traitement des erreurs d'importation est détaillé plus loin sous le titre [«Traitement des erreurs», page 187.](#)

Deux cas sont à considérer suivant la forme sous laquelle les données sont importées :

- sous la forme d'un fichier joint à un message E-mail,
- sous la forme d'un fichier magnétique.

### Message E-mail

Dans le cas où l'importation des données est réalisée à partir d'un message E-mail.

Le programme n'accepte que les messages et les fichiers joints dont le code dossier est identique à celui du fichier comptable actuellement ouvert sur le poste récepteur. Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone **N° de dossier** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta».

Reportez-vous, plus haut, à la forme des messages et des fichiers générés lors de l'exportation.

Les messages non lus ayant comme objet une codification reconnue par l'assistant et possédant en pièce jointe un fichier dont le nom est également accepté sont traités.

Les autres messages dont l'objet ne correspond pas sont ignorés.



*Si plusieurs mails ou plusieurs fichiers magnétiques sont arrivés dans la boîte aux lettres ou dans le dossier RECUS, le programme ne traite que les fichiers dont le numéro de dossier correspond au fichier ouvert et ignore les autres messages ou fichiers.*



**Il est important de ne pas ouvrir les E-mails contenus dans la boîte de réception car leur statut deviendrait «lu» et ils ne pourraient être traités automatiquement par l'assistant. Si, par accident, un tel message est ouvert, il est possible de récupérer les données en procédant ainsi :**

- ouvrez le message en question dans le programme de messagerie,
- lancez la commande Enregistrer les pièces jointes,
- enregistrez les pièces jointes dans le sous-dossier Recus du dossier Communication,
- importez les données comme un fichier magnétique.

Si le programme ne trouve aucun message à traiter, il affiche un message d'avertissement.

«Vous n'avez aucun message ou fichier à traiter».

S'il n'y a pas de fichier joint au message reçu, le message suivant s'affiche :

«Le message concernant le dossier XXX ne contient pas de données à intégrer».

Si le fichier joint n'est pas reconnu comme un fichier XML, le message suivant s'affiche :


«Le format du fichier XXX est incorrect».

Si le fichier joint est un fichier identifié, mais ne comporte pas de numéro de dossier :

«Le fichier XXX ne peut être traité !».

Si le fichier joint est un fichier identifié, mais le numéro de dossier précisé n'existe pas :

«Vous n'avez aucun nouveau message ou fichier à traiter !».

 Ces messages d'erreur sont systématiquement générés même si l'option **Afficher les avertissements** n'est pas cochée.

 L'intégralité du fichier est vérifiée ; les anomalies détectées sont reportées dans le journal de traitement. Cela correspond à la réponse Oui à la question

" ... ! *Souhaitez-vous poursuivre en ignorant cet enregistrement ?*"

Lorsque les messages ont été traités par l'assistant de communication, ils sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone **Supprimer les fichiers importés**, soit supprimés soit notés comme lus dans la boîte de réception de votre programme de messagerie. Il sera alors nécessaire que l'utilisateur du programme supprime les messages dont il n'a plus l'utilité. Cette opération devra s'effectuer dans le programme de messagerie.

Après l'incorporation d'un E-mail, le fichier joint est copié dans le répertoire TRAITÉS sauf si l'option **Supprimer les fichiers importés** a été cochée.

### Fichier magnétique

Si l'importation est faite à partir d'un fichier magnétique, le programme incorpore les données de tous les fichiers de texte placés dans le dossier (ou répertoire) RECUS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

Reportez-vous plus haut pour les informations données sur ces dossiers.

Le programme n'accepte que les fichiers magnétiques dont le numéro de dossier est identique à celui paramétré dans la zone **N° dossier** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta».

En mode **Synchro compta +** avec un dossier **Sage Expert**, un contrôle supplémentaire est effectué sur la zone **Code expert** du volet «Fichier / A propos de... / Synchro compta».

Si le dossier RECUS n'existe pas, un message d'erreur s'affiche.

*«Problème d'installation ! Le répertoire de stockage  
des fichiers de communication n'existe pas !  
Veuillez procéder à la réinstallation de votre application ! [OK]»*

Si ce dossier ne contient aucune donnée à intégrer, un message d'alerte similaire à celui décrit plus haut apparaît.

*«Vous n'avez aucun nouveau message ou fichier à traiter ! [OK]»*

Une fois l'importation des données effectuée, les fichiers magnétiques sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone **Supprimer les fichiers importés**, supprimés ou transférés dans le dossier TRAITÉ d'où ils devront être périodiquement supprimés à partir de l'Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

### Traitement des erreurs

Nous avons présenté dans les paragraphes précédents un certain nombre de messages d'erreur parmi les plus courants que vous pouvez voir apparaître si le programme rencontre des problèmes lors de l'exécution des fonctions.

Bien d'autres messages peuvent apparaître et il serait fastidieux de les présenter tous ici. Leur libellé est suffisamment explicite et vous indiquera l'origine de l'erreur. Certaines anomalies interrompent le processus de traitement.

Lorsqu'une anomalie est détectée :

- les enregistrements corrects qui précèdent celui présentant une anomalie sont traités,
- le fichier initial est transféré dans le sous-dossier REJETÉS du dossier COMMUNICATION et son extension est modifiée en .OLD. Si le fichier existe déjà, son nom est complété d'un numéro d'ordre commençant à 1 et si ce numéro existe déjà il est incrémenté de 1,
- l'enregistrement présentant une anomalie ainsi que les suivants sont recopiés dans un fichier du même nom que le fichier initial.

---

Reportez-vous aux informations données sur l'importation des fichiers dans les Annexes.

## Journal de traitement

Chaque fois que le programme traite un fichier d'importation par le biais de la commande *Synchro compta*, il génère ou complète un journal de traitement avec les caractéristiques des données importées ainsi que les erreurs rencontrées.

Ce fichier a pour nom JIMPORT.TXT sur Windows et Journal import sur Macintosh. Il est enregistré dans le dossier du programme.

Il peut être consulté ou imprimé par l'intermédiaire d'un éditeur de texte (Bloc-notes sur Windows — SimpleText sur Macintosh) ou bien au moyen de la commande *Edition / Afficher le journal de traitement* (consultation à l'écran seulement).

Il peut être supprimé au moyen de l'Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

## Réception des données par Synchro compta +

Le processus et les messages d'erreur sont identiques à ceux décrits pour la réception des données par communication.

Un message spécifique à la synchronisation peut apparaître :

«L'émetteur du fichier est invalide.»

Ce message s'affiche si le client ou l'expert-comptable importent un fichier qui est émis et reçu par le même dossier, ce qui est impossible : il est impossible de recevoir un fichier qu'on émet.

## Imprimer les paramètres société

Fichier / Imprimer les paramètres société

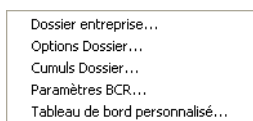
Rappelons que la fonction *Rechercher / Remplacer* de la barre d'outils Navigation permet de rechercher et d'imprimer les éléments des fichiers du programme à l'exception des informations sur la société qui ne peuvent être imprimées qu'à partir de la présente commande.

Pour plus d'informations sur la fonction *Rechercher / Remplacer*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

La fonction *Imprimer les paramètres société* complète cette possibilité en proposant l'impression des paramètres suivants du dossier ouvert :

- Dossier entreprise,
- Options dossier,
- Cumuls dossier,
- Paramètres BCR,
- Tableaux de bord personnalisés.

Ce choix s'effectue dans un menu hiérarchique ouvert par la commande.



Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

---

**Options dossier** Cet état reprend les options enregistrées pour le dossier dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

---

**Cumuls dossier** Cet état présente le nombre d'enregistrements réalisés pour chaque fichier du dossier : nombre de comptes généraux créés, de sections analytiques, de banques, de modèles, etc.

Cet état vous renseigne également sur le nombre de lignes d'écritures saisies par période, le cumul des mouvements enregistrés, pour les écritures générales et analytiques.

---

**Paramètres BCR** Cet état liste les caractéristiques des rubriques contenues dans les états :

- Bilan,
- Compte de résultat,
- Soldes intermédiaires de gestion,
- Déclaration de taxe,
- Rapport d'activité,

- Bilan reporting,
- Compte de résultat reporting,
- Soldes intermédiaires reporting.

Ces paramètres sont enregistrés, dans le menu Etat (dans le fichier PARAM.BCR).

---

Tableaux de  
bord personna-  
lisés

Cet état présente le paramétrage des tableaux de bord enregistré (dans le fichier PARAM.BCR) par la commande *Etat / Tableau de bord personnalisé*.

## Mise en page...

Fichier / Mise en page

Cette commande permet de mettre en page des états que certaines commandes de la comptabilité utilisent.



Cliquer sur le bouton [Mise en page] de la barre d'outils Standard a le même effet que d'activer la commande *Fichier / Mise en page*.

Cette commande donne accès à un véritable programme de mise en page comportant ses propres menus et permettant l'élaboration des documents pour les adapter à vos habitudes ou à votre papier.

---

Le «Manuel de la gamme» présente cette fonctionnalité.

---

Les fichiers et champs de la mise en page sont détaillés en Annexe.

## Format d'impression...

Fichier / Format d'impression...

Cette commande permet de paramétrer le format d'impression des documents que le programme permet d'imprimer.



Cliquez sur le bouton [Format d'impression] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

---


Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

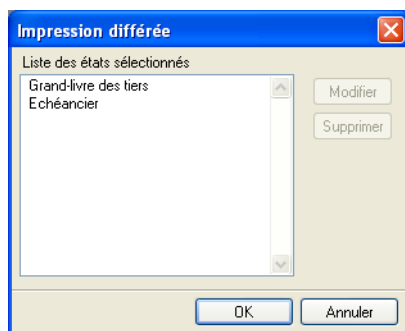


## Impression différée

Fichier / Impression différée

Cette commande permet de lancer les impressions dont vous avez différé l'exécution.

 Cliquer sur le bouton [Impression différée] de la barre d'outils Standard a le même effet que d'activer la commande *Fichier / Impression différée*. Lorsque vous lancez cette commande, la liste de toutes les impressions différées demandées s'affiche.



Si aucune impression différée n'a été demandée, aucune fenêtre ne s'ouvre.



Les impressions différées sont demandées par le bouton [Différer], à partir des fenêtres de lancement des impressions qui bénéficient de cette possibilité.

Tous les documents sélectionnés sont dirigés vers la même imprimante. Ils disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour les sélections dans les listes.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression.

Le bouton [Annuler] referme la commande sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

Le bouton [Modifier] permet de revenir sur le format de sélection de l'impression pour modification. L'impression différée doit dans ce cas être demandée de nouveau.

Le bouton [Supprimer] supprime les documents sélectionnés dans la liste.



**Attention ! Si vous quittez le programme alors qu'il existe des impressions en attente, un message vous avertira que ces dernières seront supprimées.**

Les réponses possibles sont les suivantes :

- [OK] : les impressions différées sont supprimées et le programme est refermé.
- [Annuler] : la fermeture du programme est annulée et les impressions différées sont toujours présentes.

## Lancement des programmes Sage

Fichier / Liste des programmes

Le menu Fichier vous permet de lancer automatiquement les autres programmes **Sage** qui pourraient être installés sur votre poste de travail :

- **Gestion commerciale,**
- **Saisie de caisse décentralisée,**
- **Immobilisations,**
- **Moyens de paiement,**
- **Paie** (uniquement en environnement Macintosh).

Les fichiers de travail automatiquement ouverts sont ceux paramétrés dans l'option *Fichiers liés* du volet «Fichier / A propos de... / Options».

La commande *Fenêtre / Préférences* permet de paramétrer la fermeture ou non du présent programme avant l'ouverture de celui sélectionné ici.

---

Pour plus d'informations sur cette possibilité, reportez-vous à la fonction [«Préférences...»](#), [page 955](#).

## Outils

Fichier / Outils

Purge des extraits...
Recalcul des informations libres...
Importer les préférences...
Exporter les préférences...

Le sous-menu *Outils* donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Purge des extraits», page 195,](#)
- [«Recalcul des informations libres», page 198,](#)
- *Importer les préférences,*
- *Exporter les préférences.*

Hormis la fonction *Purge des extraits* particulière au programme de comptabilité, les commandes présentées ci-dessus sont communes à toutes les applications de la gamme.



Les fonctions **Maintenance** et **Afficher le journal de la maintenance** apparaissent lorsque le module **Maintenance** est installé.

### Versions

La fonction *Réorganisation de la base* apparaît uniquement dans les versions SQL Server et SageSQL.

Pour en savoir plus sur ces fonctions, hormis pour la *Purge des extraits*, consultez le «Manuel de la gamme».

## Purge des extraits

Fichier / Outils / Purge des extraits

La fonction *Purge des extraits* permet de supprimer les anciens extraits complètement rapprochés ou non rapprochés, qui alourdissent les listes d'affichage des extraits bancaires, alors qu'ils n'ont plus lieu de s'y trouver.



Comme les autres fonctions du menu *Outils*, la commande *Purge des extraits* peut être appelée par la Barre d'outils si vous la personnalisez. La commande *Purge des extraits* est également accessible par le bouton [Fonctions avancées] de la Barre verticale

Lorsque vous lancez la fonction, un assistant apparaît pour vous guider dans les étapes de la purge des extraits.

### Etape 1 - Présentation de la purge des extraits

La première fenêtre de l'assistant présente le traitement de la purge en insistant sur son caractère irréversible et conseillé.

L'assistant de purge des extraits vous permet de supprimer les relevés d'extraits de compte saisis ou transmis par les établissements bancaires qui sont totalement rapprochés.

Elle peut être limitée à une sélection de banques et de comptes jusqu'à une date de nouveau solde donnée.

Si vous ne gérez pas le rapprochement bancaire, aucun contrôle ne sera effectué sur le statut rapproché.

Attention ! Ce traitement est irréversible.  
Veuillez procéder auparavant à une sauvegarde de votre société !

Cliquez sur le bouton Suivant pour paramétrer le traitement.

La purge des extraits, qu'ils soient saisis ou téléchargés, peut être utilisée sur une société comptable gérant ou non le rapprochement bancaire.

Si la société comptable gère le rapprochement bancaire, la purge supprime les extraits complètement rapprochés et contigus jusqu'à la date du nouveau solde indiquée.

Si la société comptable ne gère pas le rapprochement bancaire, la purge supprime tous les extraits jusqu'à la date du nouveau solde indiquée.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de «Sélection des extraits à purger» ou sur le bouton [Annuler] pour sortir de l'assistant.

## Etape 2 - Sélection des extraits bancaires à purger

Cette fenêtre permet d'indiquer les critères de sélection des extraits qui seront purgés.

**Sélection des extraits à purger**

Cette fenêtre va vous permettre d'effectuer une sélection sur les extraits bancaires à purger.

Indiquez éventuellement un intervalle de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement.

Compte de  à

Veuillez indiquer la date limite de purge

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

### Compte de... à

Par défaut, ces zones ne sont pas renseignées. Les laisser à blanc correspond à sélectionner tous les comptes.

Si vous souhaitez sélectionner une tranche précise de comptes à traiter, utilisez la liste déroulante.

Les comptes de début et de fin de sélection apparaissent sous la forme suivante :



- Abrégé du compte,
- suivi du numéro de RIB.

*Exemple*

*BEU1 01200149785*

**Veillez indiquer la date limite de purge**

Par défaut, le programme indique la date de la fin de l'exercice comptable précédent en se basant sur la date système.

-  *S'il n'existe pas d'exercice précédent, le programme indique le premier jour de l'exercice en cours.*
-  *Si la date système n'appartient pas à un exercice en ligne, le programme affiche la date système.*

Le programme s'intéressera aux extraits dont la **Date nouveau solde** est inférieure à la **Date limite de purge**. La liste déroulante vous permet de sélectionner une date qui vous intéresse.

Ce délai permet d'éviter de supprimer des extraits et des lettrages de rapprochements sur les écritures de la période comptable en cours non clôturée.

Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer le traitement, sur le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente ou sur le bouton [Annuler] pour sortir de l'assistant.

**Contrôles du programme avant et pendant la purge des extraits**

Etant donné le caractère irréversible du traitement de purge des extraits, le programme effectue les alertes et contrôles suivants :

**Validation du traitement**

Avant de lancer le traitement, le programme vous demande de confirmer la purge :

«Confirmez-vous la purge des extraits jusqu'au [date de purge] ? [Oui] / [Non]»

-  *Ce message permet d'éviter une validation par erreur.*


**Aucun extrait**

S'il n'existe aucun extrait bancaire dans la société comptable, le programme affiche le message suivant :

«Traitement impossible ! Il n'existe aucun extrait de compte ! [OK]»

**Extraits partiellement rapprochés**

Le programme ne purge ni les extraits partiellement rapprochés, ni les extraits dont au moins une ligne est liée au code de rapprochement d'une autre ligne d'un autre extrait.

-  *Aucun message ne s'affiche pour ne pas bloquer le traitement. Toutefois, vous avez accès au journal du traitement que le programme vous propose de consulter une fois la purge terminée :*

«Traitement effectué ! Veuillez consulter le journal de traitement. [OK]»

**Réseau**

En cas de gestion en réseau, la purge n'est possible que si un seul utilisateur ne travaille sur la société comptable. Si un autre utilisateur se connecte, le programme lui interdit l'accès par le message suivant :

«Plus d'un utilisateur connecté !»

## Recalcul des informations libres

Fichier / Outils / Recalcul des informations libres



Le bouton [Recalcul des informations libres] de la barre d'outils Fonctions avancées permet de mettre à jour les informations libres de type **Valeur calculée** s'il s'en trouve dans votre base comptable. Une fenêtre «Recalcul des informations libres» s'ouvre.

---

Pour en savoir plus, consultez le «Manuel de la gamme».

## Quitter

Fichier / Quitter

Cette commande permet de quitter le programme.

Raccourci clavier sur Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Raccourci clavier sur Macintosh : COMMANDE + Q.

Cette commande fait quitter complètement le programme de comptabilité. Le fichier comptable qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées.

**Macintosh** Le mode opératoire détaillé dans le paragraphe qui suit n'est disponible que sur Macintosh.

En cas de réouverture de l'application par le fichier REPRENDRE LA COMPTA, vous retrouvez l'environnement de travail que vous venez de quitter (même fichier ouvert, mêmes fenêtres à l'écran, etc.). Vous ne disposez pas de cette facilité lorsque vous lancez le programme en effectuant un double-clic sur l'icône la comptabilité.



*Si vous quittez l'application alors que des impressions différées sont en attente, un message vous en avvertira.*

## Menu Edition

Annuler
Couper
Copier
Coller
Effacer
Sélectionner tout
Dupliquer
Inverseur
Calcullette Sage
Ajouter
Voir/modifier
Consulter
Supprimer
Précédent
Suivant
Rechercher
Atteindre...
Afficher le journal de traitement

Ce menu donne accès aux commandes classiques d'un menu *Edition* :

- *Annuler*,
- *Couper*,
- *Copier*,
- *Coller*,
- *Effacer*,
- *Sélectionner tout*,
- *Dupliquer*.

 La commande *Dupliquer* s'applique aux commandes *Plan comptable*, *Plan analytique*, *Plan tiers*, *Modèles de saisie* et *Postes budgétaires*.

De plus, il donne accès aux commandes de la barre d'outils *Navigation* :

- *Ajouter*,
- *Voir/Modifier*,
- *Consulter*,
- *Supprimer*,
- *Précédent*,
- *Suivant*,
- *Rechercher*,
- *Atteindre*,
- *Calcullette Sage*,
- *Inverseur*.

 La fonction *Tri* de la barre d'outils *Navigation* n'est pas disponible dans le menu *Edition*.

Une fonction permet de consulter le journal des importations et exportations de données :

- *Journal de traitement*.

Toutes les commandes du menu *Edition* sont présentées dans le «Manuel de la gamme».



## Menu Structure



Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

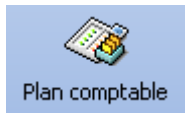
- [«Plan comptable», page 202,](#)
- [«Plan analytique», page 221,](#)
- [«Plan reporting», page 238,](#)
- [«Plan tiers», page 244,](#)
- [«Collaborateurs», page 270,](#)
- [«Taux de taxes», page 275,](#)
- [«Codes journaux», page 280,](#)
- [«Codes journaux analytiques», page 289,](#)
- [«Banques», page 292,](#)
- [«Scénarios de recouvrement», page 347,](#)
- [«Modèles de saisie», page 302,](#)
- [«Modèles de grille», page 325,](#)
- [«Modèles de règlement», page 329,](#)
- [«Modèles d'abonnement», page 333,](#)
- [«Libellés», page 338,](#)
- [«Postes budgétaires», page 341,](#)
- [«Cycles de révision», page 351,](#)
- [«Fusion...», page 358.](#)

Ces commandes sont parmi les plus importantes de la comptabilité puisqu'elles permettent l'enregistrement de toutes les variables utilisées dans le traitement de la comptabilité.

## Plan comptable

Structure / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.



On peut ouvrir le plan comptable en cliquant sur l'icône [Plan comptable] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.



Pour accéder directement à la création d'une fiche de compte général, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône [Créer un compte général] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

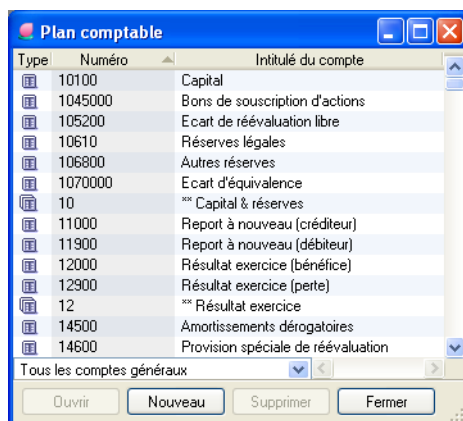
Pour atteindre la fiche d'un compte précis, cliquez sur le bouton [Atteindre un compte général] de la barre d'outils Comptabilité générale.

La liste des comptes généraux présente les informations suivantes :

- le **Type** de compte représenté par une icône :
  - **Détail**,
  - **Total**,
- le **Numéro** du compte ainsi que
- son **Intitulé**.

## Opérations possibles sur la liste des comptes généraux

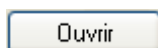
La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.



### Zone à liste déroulante

Vous pouvez moduler l'affichage des comptes au choix :

- **Tous les comptes généraux** : tous les comptes généraux s'affichent dans la liste, qu'ils soient actifs ou mis en sommeil (option par défaut).
- **Comptes généraux actifs** : seuls les comptes généraux actifs, c'est-à-dire qui n'ont pas été mis en sommeil dans leur fiche principale, s'affichent dans la liste.
- **Comptes généraux mis en sommeil** : seuls les comptes généraux mis en sommeil dans leur fiche principale, s'affichent dans la liste.

**Bouton [Ouvrir]**

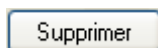
Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

**Bouton [Nouveau]**

Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

Pour en savoir plus sur la création d'un compte, reportez-vous aux parties [«Compte général – Détail de la fiche»](#), page 208 et [«Assistant de création d'un compte général»](#), page 206.

Le nombre de comptes saisissables n'est limité que par la taille du fichier.

**Bouton [Supprimer]**

Ce bouton permet de supprimer le compte sélectionné dans la liste, si toutefois celui-ci n'est pas mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou encore utilisé dans une autre commande des menus *Fichier* ou *Structure* (par exemple, un compte utilisé dans les taux de taxes).

Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet «Préférences» du dossier de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*).

Reportez-vous à la fonction [«A propos de...»](#), page 53 pour plus de détail.

**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

**Barre d'outils Navigation**

Les icônes de la barre d'outils Navigation sont pleinement utilisables.

Création d'un compte



Cliquez sur l'icône [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. La fenêtre de saisie des comptes s'ouvre.

Consultation d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte qui vous intéresse puis sur l'icône [Consulter] de la barre d'outils Navigation pour consulter l'élément sélectionné. Aucune modification ne pourra être apportée lors de l'accès en consultation.


Modification d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte en question puis sur l'icône [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du compte dans la liste.

---

### Suppression d'un compte

 Cliquez sur la ligne du compte à supprimer puis sur le bouton [Supprimer] ou sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Il n'est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou encore utilisé dans une autre commande des menus *Fichier* ou *Structure* (par exemple, un compte utilisé dans les taux de taxes).

---

### Classement des comptes


Utilisez la zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils Navigation.

Elle permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des comptes :

- **Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.
- **Abrégé** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Abrégé** de chaque fiche compte puis sur son numéro s'il y a des doublons.
- **Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré dans la zone **Type** de chaque fiche compte) : détail puis total, puis sur le numéro de compte.


---

### Défilement de la liste

 Les boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation permettent de faire défiler la liste des comptes bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

---

### Rechercher un compte

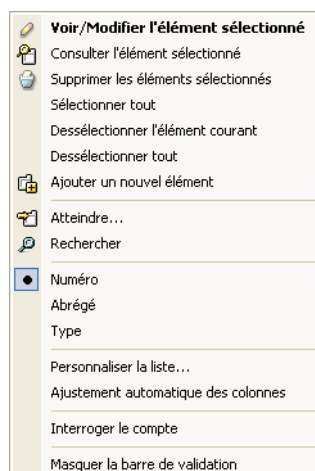
 Utilisez le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme». Elle permet d'imprimer un compte ou la liste du plan comptable.

Pour rechercher rapidement un compte dans la liste, tapez les premiers caractères du numéro de compte ou les premiers caractères du classement en fonction du mode de tri actif.


## Menu contextuel de la liste du plan comptable

Les menus contextuels permettent un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre de menus.


Ils sont affichés par le bouton droit de la souris sur Windows et par la touche CTRL + clic sur Macintosh.




**Voir/Modifier l'élément sélectionné**

 Ouvre la fiche de l'élément sélectionné sur la liste. Activer cette commande revient à faire un double clic sur la ligne de l'élément à afficher ou encore à cliquer sur le bouton [Ouvrir] ou sur l'icône [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

**Consulter l'élément sélectionné**

 Permet uniquement de consulter la fiche de l'élément sélectionné dans la liste, sans pouvoir apporter de modification sur cet élément. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation.

**Supprimer les éléments sélectionnés**

 Supprime les éléments sélectionnés dans la liste comme le bouton [Supprimer] ou l'icône [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

**Sélectionner tout**

Sélectionne l'ensemble de la liste.


**Désélectionner l'élément courant**

Annule la sélection de l'élément.

**Désélectionner tout**

Annule la sélection de l'ensemble des éléments sélectionnés sur la liste.


**Ajouter un nouvel élément**

 Affiche la fenêtre de création d'un nouvel élément comme le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

**Atteindre**

 Ouvre la fenêtre «Atteindre», pré-positionnée sur le fichier de la liste. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Atteindre] de la barre d'outils Navigation.

**Rechercher**

 Ouvre la fenêtre de recherche, pré positionnée sur le fichier de la liste, comme le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation.

**Numéro**

Permet d'afficher la liste des comptes selon l'ordre croissant des numéros.

**Abrégé**

Permet d'afficher la liste des comptes dans l'ordre alphanumérique des abrégés.

**Type**

Permet d'afficher la liste des comptes selon les types de fichiers. Les fichiers de type **Détail** (comptes de saisie) apparaissent avant ceux de type **Total** (comptes centralisateurs).

**Personnaliser la liste**

Permet de d'adapter la liste des comptes à vos besoins. Cela revient à activer la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste....*

Pour en savoir plus sur cette commande, reportez-vous à la partie [«Personnaliser la liste du plan comptable», page 206.](#)

**Ajustement automatique des colonnes**

Permet d'adapter la taille des colonnes à leur contenu.

**Interroger le compte**

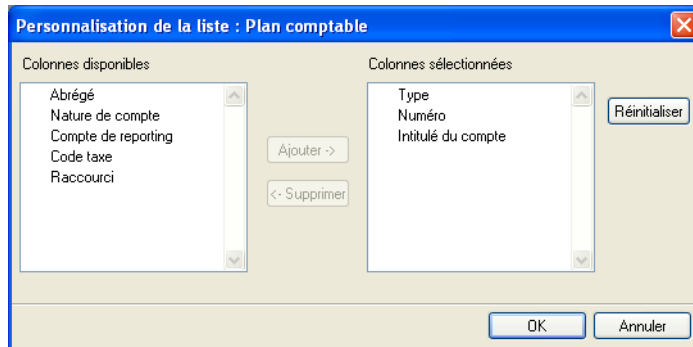
La commande *Interroger le compte* est spécifique au menu contextuel de la liste du plan comptable.

Elle permet d'accéder rapidement à la commande *Traitement / Interrogation et lettrage*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné le compte à interroger sur la liste.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Interrogation et lettrage»](#), page 500.

## Personnaliser la liste du plan comptable

Il est possible de personnaliser la liste des comptes généraux en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus), soit à partir du menu *Fenêtre*, soit par le bouton [Options].



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Assistant de création d'un compte général

**i** Si le Mode assistant est activé, la première fenêtre de l'Assistant de création d'un compte général va apparaître. Dans le cas contraire, c'est la boîte de dialogue *Compte général* qui s'ouvre.

Reportez-vous à la commande [«Mode assistant»](#), page 960 pour activer ou désactiver le mode assistant.

**i** Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. En outre seules les informations minimales d'un compte général sont définies dans l'assistant.

Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut.

Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires (affectation d'un compte reporting par exemple).

## Numéro et intitulé du compte

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général.

Vous souhaitez créer un nouveau compte général. Le numéro et l'intitulé sont des éléments obligatoires qui permettent d'identifier ce compte. Indiquez :

le Numéro

l'intitulé

Souhaitez-vous

Valider ce compte pour en créer un nouveau

Valider ce compte et quitter l'Assistant

Si aucune information libre n'est définie pour les comptes généraux, la création du compte s'arrête là. Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

S'il existe au moins une information libre, la fenêtre de saisie est différente.

Vous souhaitez créer un nouveau compte général. Le numéro et l'intitulé sont des éléments obligatoires qui permettent d'identifier ce compte. Indiquez :

le Numéro

l'intitulé

La fenêtre de saisie des informations libres est alors proposée après action sur le bouton [Suivant].

**Informations libres**

Vous pouvez renseigner à présent les informations libres que vous avez paramétrées pour les comptes généraux.

Intitulé	Valeur
Valeur calculée	

Valeur calculée

Souhaitez-vous

Valider ce compte pour en créer un nouveau

Valider ce compte et quitter l'Assistant

Pour saisir une information libre :

- 1 . Sélectionnez la ligne concernée.

- 2 . Positionnez le curseur sur la zone d'édition au bas de la fenêtre.
- 3 . Saisissez la valeur correspondante et validez par la touche ENTREE.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

## Compte général - Détail de la fiche

Les informations qui suivent décrivent les zones d'une fiche de compte général. Ce sont ces informations qu'il faut compléter lors de la création manuelle d'un compte général sans utilisation de l'assistant lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

Un compte général se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### Onglet / Bouton [Fiche principale]



Ils permettent de revenir au [«Volet Fiche Principale - Compte général», page 209](#) du compte général.

### Onglet / Bouton [Analytique/IFRS]



Ils donnent accès au [«Volet Analytique/IFRS – Compte général», page 213](#) qui permet de paramétrer les ventilations analytiques du compte.

Si la gestion de la norme IFRS n'a pas été activée, cet onglet port la seule désignation «Analytique».

La gestion de la norme IFRS est réalisée dans le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

### Onglet / Bouton [Bloc-notes]



Ils donnent accès au [«Volet Bloc-notes - Compte général», page 215](#) qui permet d'enregistrer des informations diverses sur le compte.

### Onglet / Bouton [Budgets]



Ils donnent accès au [«Volet Budgets - Compte général», page 215](#) qui permet de paramétrer les valeurs prévisionnelles du compte.

### Onglet / Bouton [Information libre]



Ils donnent accès au [«Volet Information libre - Compte général», page 218](#) qui permet d'enregistrer des informations annexes sur le compte.

### Onglet / Bouton [Cumuls]



Ils donnent accès au [«Volet Cumuls - Compte général», page 219](#) qui affiche les cumuls du compte.

## Boutons

### Bouton [Fonctions]




Fonctions ▾

Ce bouton donne accès aux commandes :



- *Interroger* : pour interroger le compte général, ce qui revient à cliquer sur le bouton [Interroger].
- *Graphique* : permet d'afficher les graphiques d'évolution des mouvements ou soldes correspondant aux valeurs présentées dans le volet «Cumuls».

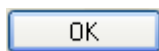
Pour plus en savoir plus sur la commande *Graphique*, reportez-vous également [«Gestion des graphiques – Comptes généraux», page 220](#).

 La fonction *Graphique* peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est paramétrable, voir le «Manuel de la gamme».



Le bouton [Interroger] permet d'accéder directement à la commande [«Interrogation et lettrage», page 500](#). Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures enregistrées sur le compte sans passer par le menu.

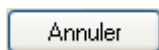
### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

### Bouton [Annuler]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Volet Fiche Principale - Compte général

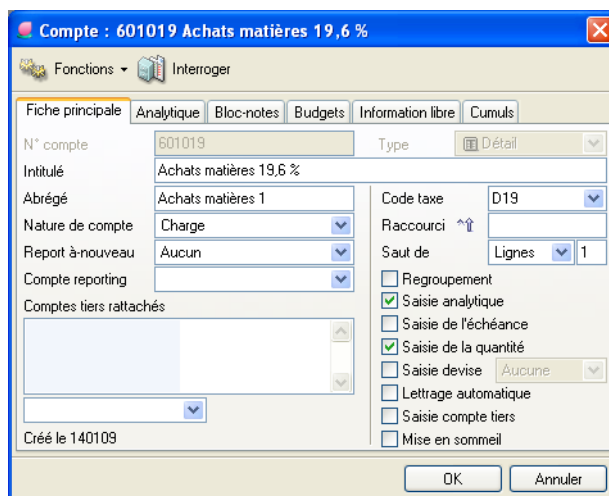
Le volet «Fiche principale» d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



Pour revenir à ce volet, cliquez sur l'onglet «Fiche principale» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte général se fait dans une fenêtre intitulée «Compte». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Notez la mention affichée en bas au milieu de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.



 **Rappel : Le menu Edition**  
Les commandes du menu *Edition* peuvent être utilisées sur le plan des comptes généraux pour copier, cou-

per et coller le contenu d'une zone. Les zones recopiées lorsqu'un compte est dupliqué sont : **Nature**, **Report à-nouveau**, **Compte reporting**, **Type**, **Saut de page**, ainsi que toutes les boîtes à cocher.

Un compte général est défini sur les zones suivantes.

### **Numéro de compte**

Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du dossier comptable. Pour les comptes de longueur fixe, lorsque l'option Complément à zéro du volet «A propos de... / Paramètres» est cochée, le simple fait de cliquer sur un autre volet complète automatiquement le numéro de compte par des zéros à la longueur définie.

Cette longueur peut être modifiée dans le [«Volet Initialisation - A propos de...»](#), page 56 si aucun compte n'est créé.

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type **Détail** est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.

La longueur des comptes fixée dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» ne concerne que les comptes de type **Détail**.

En saisie le programme complète les zéros lorsqu'on presse la touche TABULATION en saisie de journaux.

### **Type**

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type **Détail**.

Ce sont les comptes classiques servant à l'enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

- les comptes de type **Total**.

Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Seules les zones **Numéro**, **Type**, **Intitulé**, **Abrégé**, **Saut de lignes / page** et **Nombre de ligne(s)** sont disponibles. Toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.



Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Pour une cohérence des états sur les comptes totalisateurs, veillez à paramétrer des comptes de type Total pour chaque racine de comptes définie.

### *Exemple*

*Un enregistrement de type Total peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

### **Intitulé**

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation du compte.

**Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Celui-ci sert au tri et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

**Nature de compte**

La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Rappelons en effet que les natures de comptes sont créées sur le volet «A propos de... / Options». A chaque nature de compte est associée une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes.

En fonction de la nature du compte mouvementé, le programme réalisera un certain nombre de contrôles lors de la saisie des journaux. Par exemple, il signalera par l'affichage d'un message que la nature du compte mouvementé n'est pas habituelle sur le journal de saisie (utilisation d'un compte de nature banque sur un journal de ventes). Dans ce cas l'écriture ne sera validée qu'après confirmation de l'utilisateur.



Le **Code traitement** (proche ou par nature) demandé dans le volet «A propos de... / Préférences» détermine les informations affichées par défaut lors de la création d'un compte.

Pour toute explication, reportez-vous au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70](#).

**Report à-nouveau**

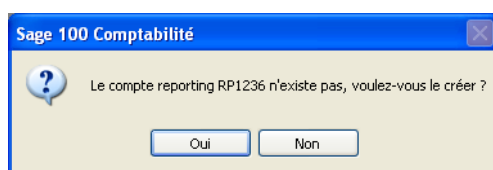
Sélectionnez le mode de report des écritures en fin d'exercice, à mettre en œuvre lors des opérations de fin d'année :

- **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte. Ce choix est adapté pour les comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- **Solde** : seul le solde du compte est reporté sur l'exercice suivant.
- **Détail** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l'exercice suivant. Ce mode est à sélectionner pour les comptes clients et fournisseurs qui pourront être reportés en détail si vous avez pris soin de les lettrer.

**Compte reporting**

Les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère (voir plus loin).

Si vous saisissez un numéro de compte non créé, le programme proposera sa création lors de la fermeture de la fenêtre Compte.



La fiche d'un compte Reporting est présentée sous le titre [«Plan reporting», page 238](#).

**Compte tiers rattaché**

Le programme permet d'associer à chaque compte général créé, un ou plusieurs comptes de tiers. Ils doivent être créés dans le Plan tiers.

Sélectionnez le compte souhaité à partir de la zone à liste déroulante puis validez par la touche ENTREE pour qu'il s'affiche sur la liste des comptes tiers rattachés.

Si un seul compte de tiers est rattaché, lorsque le compte général sera mouvementé, le compte de tiers sera automatiquement proposé.

Si plusieurs comptes de tiers sont rattachés, le premier compte de tiers de cette liste sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera sélectionné en saisie des journaux.



Le rattachement des comptes tiers aux comptes généraux peut être effectué à partir des comptes tiers.

### **Code taxe**

Il est possible d'affecter un taux de taxe par défaut pour les comptes de nature **Charge** et **Produit**. Cette gestion est très utile si vous avez paramétré des subdivisions de comptes par taux. Le code taxe est alors automatiquement proposé en saisie des journaux.

### **Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte correspondant lors de la saisie.



Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches *COMMANDE* + *OPTION* sur *Macintosh* ou *CTRL* + *MAJUSCULE* sur *Windows* et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de compte. Vous pouvez utiliser ce raccourci dans toutes les zones recevant un compte (exemple : comptes de TVA dans les tables taxes).

### **Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand-livre des comptes et de la balance par exemple.

Le saut de page correspond au saut d'une page. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

### **Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

### **Regroupement**

Si cette case est cochée, le détail des écritures enregistrées sur le compte pourra, à la demande de l'utilisateur, être regroupé sur le grand livre.

### **Saisie analytique**

Cette option détermine s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte.

Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur les plans analytiques obligatoires enregistrés dans l'option *A propos de... / Options / Plan analytique*.

Le programme vérifiera que la totalité du montant à imputer de la ligne est bien ventilée sur une ou plusieurs sections appartenant à un même plan.

Par contre, vous pouvez réaliser des ventilations partielles sur les autres plans.

### **Saisie de l'échéance**

Si cette case est cochée, il sera nécessaire de saisir une date d'échéance lorsque ce compte sera appelé dans un journal ou dans une pièce comptable.

Cette date pourra être calculée automatiquement si le compte est associé à un compte de tiers et que ce dernier a des conditions de règlements rattachées.

La saisie de l'échéance n'est pas vérifiée dans les journaux de trésorerie.

### **Saisie de la quantité**

Cette option autorise ou non la saisie des quantités dans la colonne prévue à cet effet.

### **Saisie en devise**

Cette option rend possible ou non la saisie d'écritures en devises sur le compte concerné.

Si vous avez coché la case, sélectionnez éventuellement la devise qui sera proposée par défaut en saisie d'écritures sur ce compte. La zone à liste déroulante vous propose de la choisir parmi l'ensemble des devises définies dans les options de la commande *A propos de...*

**Lettrage automatique**

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande), grâce à la fonction *Interrogation et Lettrage*.



*Un compte est toujours lettrable manuellement.*

**Saisie compte tiers**

Si cette case est cochée, et si la colonne existe dans le journal, lors de la saisie des journaux, le programme obligera la saisie d'un compte de tiers.

La sélection des colonnes est effectuée dans l'option [«Organisation», page 109](#) pour le journal considéré.

**Mise en sommeil**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé.

Si par la suite, vous sollicitez en saisie le compte mis en sommeil, le programme vous avertira par le message suivant :

«Le compte a l'option Mise en sommeil cochée.

Voulez-vous réellement l'utiliser?

[Oui]/[Non]»

Cliquez sur le bouton [Oui] pour utiliser le compte malgré tout.



**Si l'option Interdire les éléments mis en sommeil a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», les comptes que vous mettez en sommeil ici ne pourront pas être utilisés ultérieurement.**

Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les comptes dont l'option est cochée.

## Volet Analytique/IFRS - Compte général

Ce volet peut apparaître dans la fiche d'un compte général sous deux désignations :

- Analytique si la gestion IFRS n'a pas été demandée,
- Analytique/IFRS si elle a été demandée.

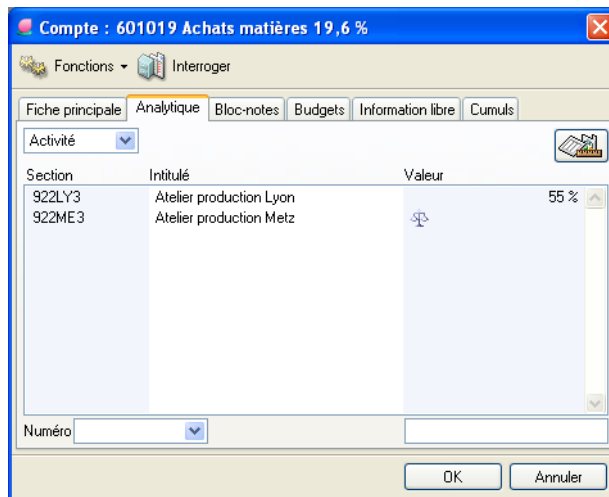
Voir le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

Il concerne uniquement les comptes généraux de type **Détail**. Ce volet existe uniquement si l'option **Saisie analytique** de la fiche principale du compte est cochée.

Le volet «Analytique/IFRS» permet de définir la répartition analytique par défaut des comptes ainsi que la répartition IFRS si la gestion IFRS a été paramétrée.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet «Analytique» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Le bouton [Grille] permet d'attribuer un modèle de grille analytique à la répartition analytique du compte.



Le modèle de grille analytique s'applique à l'ensemble des plans lors de la répartition analytique du compte. Si vous demandez l'application d'un modèle de grille analytique alors qu'une répartition existe déjà pour le compte, le programme vous propose au choix :

- de supprimer les répartitions existantes en les remplaçant par le modèle,
- de conserver les répartitions existantes et d'ajouter celles du modèle,
- d'interrompre l'affectation des lignes de répartition du compte.

Reportez-vous à la fonction [«Modèles de grille», page 325](#) afin d'en savoir plus sur la création d'un modèle de grille analytique.

### Plan analytique

La zone à liste déroulante vous permet de choisir parmi les 11 plans disponibles, 10 plans analytiques plus 1 plan IFRS s'il est utilisé, celui sur lequel la répartition devra être affectée.



Si vous souhaitez affecter une répartition analytique sur un autre plan, ouvrez cette liste, choisissez un deuxième plan si nécessaire. Recommencez l'opération pour chaque plan pour lequel il doit y avoir une répartition.

### Numéro de section

La zone à liste déroulante vous permet de sélectionner les sections du plan analytique ou du plan IFRS sur lesquelles le compte sera réparti.

### Valeur

Cette zone permet d'indiquer la valeur de répartition analytique. Trois possibilités s'offrent à vous :

- Indiquer un **Pourcentage** : la répartition analytique du compte se fera en pourcentage sur la section.
- Indiquer un **Montant** : la répartition analytique du compte sera fixe sur la section.
- Laisser la zone vide afin de demander l'**Equilibre** : le programme affectera automatiquement à la section analytique le montant qu'il reste à répartir, une fois les sections analytiques de types **Pourcentage** et **Montant** affectées.



L'équilibre est marqué par l'icône d'une balance.



Vérifiez que la répartition est bien égale à 100 % car, à ce niveau, il n'existe aucun contrôle. Si le total de la répartition dépasse les 100 %, vous ne serez pas averti. Ce n'est que lors de la saisie que le programme vous préviendra s'il existe des déséquilibres. Ce contrôle sera effectué uniquement sur les plans analytiques obligatoires.

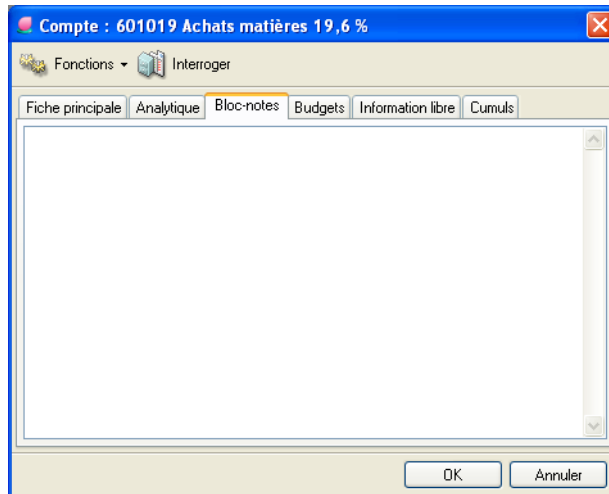
## Volet Bloc-notes - Compte général

L'utilisateur exploite le bloc-notes à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet «Bloc-notes» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Un bloc-notes peut contenir jusqu'à 255 caractères libres.



Un état de la commande *Rechercher* de la barre d'outils Navigation est paramétré pour imprimer tous les bloc-notes des comptes.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour plus d'informations.

## Volet Budgets - Compte général

**Version** Seules les versions **Pack** et **Pack +** permettent la gestion des budgets.

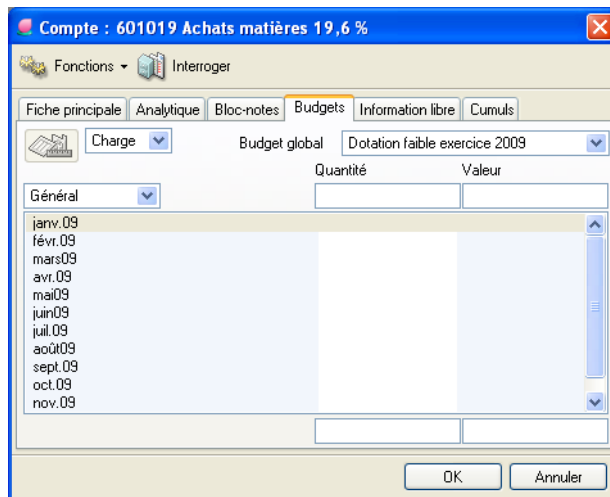
Ce volet permet une gestion budgétaire spécifique au compte.


Pour enregistrer des dotations budgétaires associées à un ensemble de comptes, utilisez la commande *Structure / Poste budgétaires*.



Pour ouvrir ce volet cliquez sur l'onglet «Budgets» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet n'est accessible que si la zone **Gestion budgets** du volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» est paramétrée sur **Axe général**.



 Après la saisie du premier budget, le choix effectué sur la zone **Gestion budgets** du volet «Initialisation» n'est plus modifiable.

### **Charge / Produit**

Choisissez le sens du budget dans les totalisations : **Charge** ou **Produit**.

### **Budget global**

Sélectionnez le type de prévision paramétré :

- **Faible** ou **forte**,
- Pour le **dernier exercice**, pour l'**exercice N-1** ou pour l'**exercice N-2** (s'ils existent).

### **Quantité / Valeur**

Saisissez le montant du budget annuel correspondant en quantité et/ou en valeur. Ces montants doivent être validés par la touche ENTREE pour être pris en compte.

#### *Exemple*

*La conjoncture étant peu favorable, vous hésitez entre une prévision de ventes à l'exportation élevée ou plus faible.*

*Vous pouvez ainsi, après sélection de la dotation correspondante, enregistrer les montants périodiques du budget dans ces deux hypothèses.*

### **Bouton [Grille]**



Permet de choisir une grille de répartition du budget.

### **Général / Plan analytique**


La zone à liste déroulante située sous le bouton [Grille] permet de choisir le type de répartition du budget :

- **Général** : le budget est dans ce cas réparti sur chacune des périodes de l'exercice.
- **Liste des plans analytiques** : ce choix permet de répartir des sous-budgets analytiques par plan analytique. Le budget est dans ce cas réparti «librement» sur des sections analytiques ou en fonction d'un modèle de grille analytique préenregistré. Les plans analytiques proposés varient selon le paramétrage du dossier.
- **Plan IFRS** : comportement identique à l'option précédente mais le plan concerné est dans ce cas le plan IFRS. Cette option n'est pas visible si la gestion IFRS n'a pas été demandée.



## Enregistrement d'un budget général

Par défaut, le programme propose une répartition homogène du budget annuel, en quantité et en valeur, sur chacune des périodes de l'exercice.

 Pour éviter les écarts d'arrondis lors du calcul des dotations mensuelles et du recalcul de la dotation globale, le programme les répercute sur la dernière dotation mensuelle.

*Exemple*

*Une dotation globale de 10 000 Euros sera répartie mensuellement de la façon suivante :*

*Les onze premières dotations =  $(10\ 000 / 12) = 833,33$  Euros*

*La dernière dotation =  $833,33 + [10\ 000 - (833,33 \times 12)] = 833,37$  Euros*


Pour modifier le montant d'une période, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante et de saisir le nouveau montant dans l'une des zones situées en bas à droite de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE.

Si le montant en quantité ou en valeur d'une période est modifié, le programme recalcule automatiquement la dotation annuelle.

Ce montant global peut être également réparti en sous-budgets analytiques (voir explications données au paragraphe suivant).

## Enregistrement d'un sous-budget

 L'enregistrement d'un sous-budget n'a aucun caractère obligatoire. Un compte peut se voir associer uniquement un budget général.

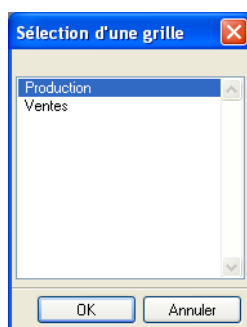
Sélectionnez dans un premier temps le plan analytique dont les sections seront utilisées pour la répartition du budget.

Utilisez pour cela la zone à liste déroulante affichée sous le bouton [Grille].

Le programme propose les plans analytiques enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».



Lorsqu'un plan analytique de répartition est choisi, le bouton [Grille] devient actif. Il permet d'accéder à la liste des modèles de grille de type analytique ou IFRS enregistrés par la commande *Structure / Modèles*.



Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer manuellement une nouvelle répartition.

 Une grille peut être de type **Général** ou **Analytique**. Seules les grilles de type **Analytique** sont proposées.

Si le modèle de grille utilisé contient un paramétrage sur plusieurs plans analytiques, toutes les répartitions seront rattachées au sous-budget.

Le bas de la fenêtre fait apparaître deux zones à liste déroulante.

### Section

Sélectionnez successivement les sections analytiques sur lesquelles le montant annuel est réparti. Seules les sections analytiques rattachées au plan analytique sélectionné sont proposées.



Une section analytique est rattachée à un plan analytique lors de sa création, sur son volet «Fiche principale».

Reportez-vous à la commande [«Plan analytique», page 221](#).

### Pourcentage / Equilibre / Montant

Sélectionnez le type de la répartition à associer à la section analytique :

- **Pourcentage** : le montant affecté à la section analytique correspond à un pourcentage du budget total.
- **Equilibre** : le programme solde la répartition sur la section analytique.
- **Montant** : le montant affecté à la section analytique est une valeur fixe.

## Volet Information libre - Compte général

Si des informations libres ont été paramétrées pour les comptes généraux dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

Reportez-vous à l'option [«Information libre», page 98](#) pour plus d'informations.



Pour ouvrir ce volet sélectionnez l'onglet «Information libre» ou cliquez sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes généraux.

Intitulé	Valeur
Dernière écriture	290309
Nb écritures	14
Valeur calculée	

Dernière écriture : 290309


Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées dans la liste par une icône particulière.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre. Validez ensuite par la touche ENTREE. Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande Rechercher,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

 Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

## Volet Cumuls - Compte général

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte (débits, crédits, soldes en devises).



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Cumuls» ou en cliquant sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes** (valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09	53 795,09		53 795,09	
févr.09	21 217,01		21 217,01	
mars09	21 902,52		21 902,52	
avr.09				
mai09				
juin09				
juil.09				
août09				
sept.09				
oct.09				
nov.09				
déc.09				
<b>Total</b>	<b>96 914,62</b>		<b>96 914,62</b>	



L'inverseur peut être activé depuis cette fenêtre, sauf si vous avez sélectionné une devise spécifique dans la zone Mouvements dans la devise.


Pour afficher les cumuls selon la norme IAS1 (normes IAS/IFRS), sélectionnez une de ces normes dans la barre d'outils Norme nationale ou IFRS :

- **Nationale** : les cumuls correspondront aux écritures de types Nationale et Les deux ;

- IFRS : les cumuls correspondront aux écritures de types IFRS et Les deux.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour avoir plus de précisions sur le fonctionnement de l'inverseur.

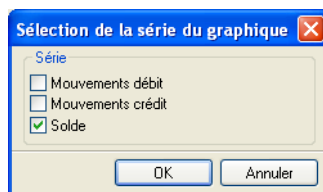
## Gestion des graphiques - Comptes généraux

 Bien que la commande soit accessible dans tous les volets de la fiche des comptes généraux à partir du bouton [Fonctions], les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

La commande *Visualisation d'un graphique* est disponible dans les fiches des comptes généraux par le bouton [Fonctions]. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

### Sélection de la série du graphique



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer sont les suivantes :

- Mouvements débit,
- Mouvements crédit,
- Solde (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cochées les options qui vous intéressent.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Le «Manuel de la gamme» présente les diverses représentations graphiques que vous pouvez obtenir.

## Plan analytique

Structure / Plan analytique

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini.



Cliquez sur le bouton [Plan analytique] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire pour activer cette commande. La liste des sections analytiques s'affiche.





Le bouton [Créer] une section de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire donne un accès direct à la fenêtre de saisie d'une section analytique.



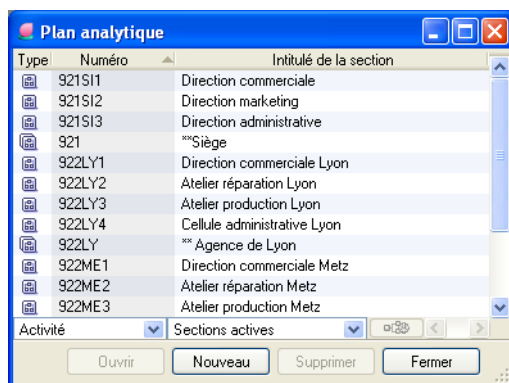
Le bouton [Atteindre une section] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* en la pré-paramétrant pour la recherche d'une section analytique.

La liste des sections analytiques présente les informations suivantes :

- le **Type** de section représenté par une icône :
  -  **Détail**,
  -  **Total**,
- le **Numéro** de section ainsi que
- son **Intitulé**.

## Opérations possibles sur la liste des sections analytiques

Cette liste présente la liste des sections analytiques en rappelant pour chacune d'elles, son type, son numéro, son abrégé et son intitulé.



Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

---

## Affichage sélectif

Deux listes déroulantes, affichées sur le bord inférieur de la fenêtre, permettent respectivement de sélectionner un des dix plans analytiques et le plan IFRS s'il existe ainsi que leurs sections en fonction du statut de mise en sommeil de ces dernières.

### Sélection du plan

Les sections listées actuellement dans la fenêtre sont celles qui ont été rattachées au plan sélectionné en bas de la liste.

Pour afficher les sections appartenant à un autre plan, il suffit de sélectionner ce dernier.



Le programme conserve la dernière sélection effectuée. Ainsi: lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan analytique», le programme proposera le dernier plan sélectionné.

### Sélection sur le type d'enregistrement

Cette zone à liste déroulante du bas de la fenêtre permet de sélectionner :

- **Toutes les sections** : (valeur par défaut) toutes les sections analytiques créées sont affichées ;
- **Sections actives** : seules les sections analytiques dont l'option **Mise en sommeil** n'est pas cochée sont affichées ;
- **Sections mises en sommeil** : seules les sections analytiques dont l'option **Mise en sommeil** est cochée sont affichées.



La mise en sommeil d'une section est demandée sur sa fiche, dans le volet «Fiche principale».

---

## Génération automatique des sections



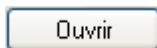
Le bouton [Générer], disposé en haut à gauche de la liste du plan analytique, lance l'assistant de génération des sections analytiques uniquement dans le cas de plans structurés.

Voir le titre [«Assistant de génération automatique des sections», page 233.](#)

---

## Boutons de validation

### Bouton [Ouvrir]



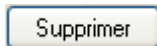
Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

### Bouton [Nouveau]



Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

### Bouton [Supprimer]



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

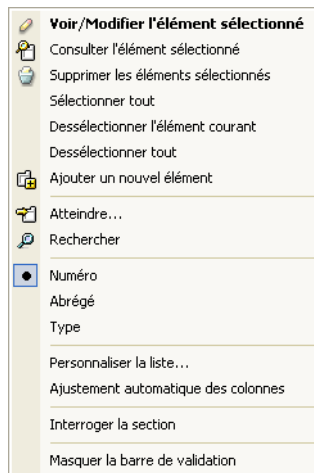
### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Menu contextuel de la liste du plan analytique

Un menu contextuel est disponible sur la liste des sections analytiques.



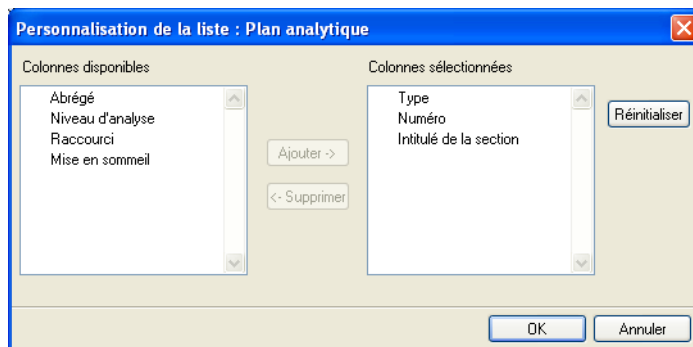
Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204](#).

La commande *Interroger la section* est spécifique au menu contextuel de la liste du plan analytique. Elle permet d'accéder rapidement à la commande *Traitement / Interrogation analytique*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la section à interroger sur la liste.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Interrogation analytique», page 537](#).

## Personnaliser la liste du plan analytique

Il est possible de personnaliser la liste des sections analytiques en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut les colonnes suivantes :

- **Abrégé,**
- **Niveau d'analyse,**
- **Raccourci,**
- **Mise en sommeil.**

## Section analytique - Détail de la fiche

Une section analytique se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### Onglet / Bouton [Fiche principale]



Ils permettent de revenir au [«Volet Fiche principale - Section analytique», page 224](#) de la section analytique.

### Onglet / Bouton [Budgets]



Ils donnent accès au [«Volet Budgets - Section analytique», page 229](#) qui permet de paramétrer les valeurs prévisionnelles de la section.

### Onglet / Bouton [Information libre]



Ils donnent accès au [«Volet Information libre - Section analytique», page 231](#) qui permet d'enregistrer des informations annexes sur la section.

### Onglet / Bouton [Cumuls]



Ils donnent accès au [«Volet Cumuls - Section analytique», page 232](#) qui affiche les cumuls de la section.

## Volet Fiche principale - Section analytique

Le volet «Fiche principale» d'une section regroupe toutes ses caractéristiques.



Sélectionnez le volet «Fiche principale» soit en cliquant sur l'onglet du même nom pour la version Windows soit en cliquant sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'une section analytique se fait dans une fenêtre intitulée «Section». Ce titre est suivi du numéro et de l'intitulé de la section.

Notez la mention affichée en bas au milieu de la fenêtre : elle indique la date de création de la section.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Interroger* : pour interroger la section analytique, ce qui revient à cliquer sur le bouton [Interroger].
- *Analytique* : revient à cliquer sur le bouton [Analytique].
- *Graphique* : pour visualiser un graphique.



La fonction *Graphique* peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est paramétrable, voir le «Manuel de la gamme».

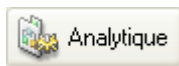
Pour plus en savoir plus sur la commande *Graphique*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».



Le bouton [Interroger] permet d'accéder directement à la commande *Traitement / Interrogation analytique*. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures ayant mouvementé les sections sans passer par le menu.



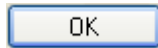
Pour plus d'informations sur la commande *Interroger*, reportez-vous à la partie [«Interrogation analytique», page 537](#).



Le bouton [Analytique] permet de créer automatiquement une nouvelle section conformément à la structure de numéro définie pour le plan analytique.

Pour plus d'informations sur la commande *Analytique*, reportez-vous à la partie [«Numéro de section», page 228](#).

#### **Bouton [OK]**



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

#### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Plans analytiques et structure des numéros de section

Les sections analytiques sont regroupées par plans analytiques. Ces derniers sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Ce volet «Options» permet également, pour chaque plan analytique, de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections d'un même plan analytique ont une structure de numéro commune.



Le paramétrage de la structure des numéros de section n'a aucun caractère obligatoire.

Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet «Initialisation»).

Pour plus d'informations, reportez-vous à la description de l'option [«Plan analytique», page 117](#).

En fonction du choix effectué dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», deux méthodes de création sont donc possibles :

- une création «libre» des numéros de section, si aucune structure n'est définie,
- une création avec gestion de la structure des numéros de section.

## Paramétrage manuel des numéros de section



### Rappel : Le menu Edition

Les commandes du menu Edition peuvent largement être utilisées sur le plan des sections analytiques pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : **Niveau d'analyse, Plan analytique, Type, Saut de page / ligne** et la boîte à cocher **Report à-nouveau**.

### Numéro de section

Enregistrez ici le numéro de la section, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée, dans le [«Volet Initialisation - A propos de...»](#), page 56.

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, sauf s'il s'agit d'une section de type **Total** (voir zone suivante).

### Type

Le programme distingue deux types de sections.

- Les sections de type **Détail** : ce sont les sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux. Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

- Les sections de type **Total** : ce sont les sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du numéro, de l'abrégé, du saut de lignes ou de page et du nombre de lignes sont disponibles. Toutes les autres zones sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.

Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.



Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de section est obligatoire. La forme de la section étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'une section déjà enregistrée, il est nécessaire de la supprimer et de la recréer.



La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

**Intitulé**

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation de la section.

**Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au tri et à la recherche de la section.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

**Niveau d'analyse**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans les Options de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). La zone est estompée lorsque la section est de type **Total**.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse.

**Plan analytique**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des plans analytiques ainsi que l'éventuel plan IFRS enregistrés dans les Options de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à cette comptabilité. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

**Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques majuscules) permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.



*Pour appeler une section en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.*

**Saut de Lignes/Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états analytiques.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Report à-nouveau**

Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur la section dans le journal des à-nouveaux de l'exercice suivant.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la partie sur la commande [«Nouvel exercice»](#), page 685.

**Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée.

Si par la suite, vous sollicitez en saisie la section mise en sommeil, le programme vous avertira par le message suivant :

«La section analytique a été mise en sommeil.

Souhaitez-vous réellement l'utiliser?

[Oui]/[Non]»

Cliquez sur le bouton [Oui] pour utiliser la section malgré tout.



Si l'option **Interdire les éléments mis en sommeil** a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», les sections que vous mettez en sommeil ici ne pourront pas être utilisées ultérieurement.

Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les sections dont l'option est cochée.

## Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie

Pour le plan analytique en cours, vous avez défini la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées.

*Exemple*

La structure des numéros des sections du plan analytique Région enregistrée dans la commande Fichier / A propos de... est la suivante :

- les 3 premiers caractères correspondent à la Localisation,
- les 2 caractères suivants correspondent à la Matière première,
- les 2 caractères suivants correspondent au Responsable,
- les 3 derniers caractères correspondent aux Produits.

Les énumérés de chacun de ces postes ont ensuite été enregistrés :

Localisation	Matière première	Représentant	Produits
57P - Prod. Metz	AG - Argent	BR - Brian	BAG - Bague
69P - Prod. Lyon	OR - Or	CA - Camet	BRA - Bracelet
75P - Prod. Paris			COL - Collier
			ORF - Orfèvrerie

Le numéro de toute nouvelle section analytique doit donc correspondre à cette structure.

L'enregistrement d'une section analytique doit donc être réalisé comme suit.

### Numéro de section



Vous pouvez le saisir directement dans la zone de saisie **N° section**, en vous conformant à la structure définie, ou le créer à l'aide de la fenêtre «Section» appelée par la commande *Analytique* du bouton [Fonctions] ou par le bouton [Analytique].

Sélectionnez le **Plan analytique** pour lequel la structure est enregistrée, puis le **Type** de la section à créer.

Pour plus d'informations sur ces zones, reportez-vous aux explications données sous le titre [«Paramétrage manuel des numéros de section», page 226.](#)

Les zones à liste déroulante proposées ensuite dépendent de la structure définie, puisqu'il s'agit des postes enregistrés pour le plan analytique.

Sélectionnez pour chacun l'énuméré de la section à créer.

Le programme crée automatiquement l'**Intitulé** de la section en juxtaposant chaque énuméré. Cette donnée peut bien entendu être modifiée.

Pour plus d'informations sur les autres zones, reportez-vous aux explications données sous le titre [«Paramétrage manuel des numéros de section», page 226.](#)



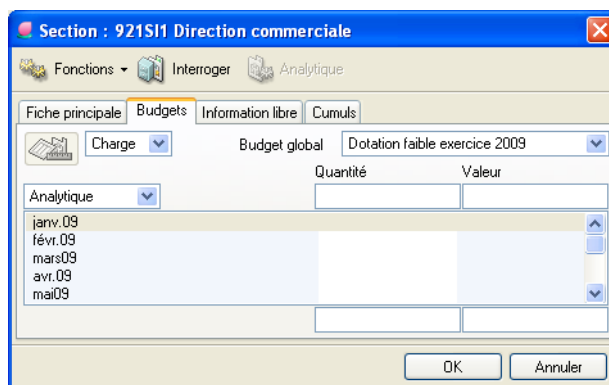
*Vous pouvez également créer des sections sur des plans analytiques structurés grâce à l'assistant de génération automatique des sections.*

## Volet Budgets - Section analytique

Ce volet permet une gestion budgétaire spécifique à la section.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Budgets» sur Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme. Ce volet n'est accessible que si la zone **Gestion budgets** du volet «Fichier / A propos de.../ Initialisation» est paramétrée sur **Axe analytique**.



*Après la saisie du premier budget, le choix effectué dans la zone **Gestion budgets** du volet «Initialisation» n'est plus modifiable.*

### **Charge / Produit**

Choisissez le sens du budget dans les totalisations : Charge ou Produit.



*Il est possible de définir des dotations sur trois exercices selon deux niveaux.*

### **Budget global**

Sélectionnez le type de prévision paramétré :

- **Faible** ou **forte**,
- Pour le **dernier exercice**, pour l'**exercice N-1** ou pour l'**exercice N-2** (s'ils existent).

### **Quantité / Valeur**

Saisissez ensuite le montant du budget annuel correspondant en quantité et / ou en valeur. Ces montants doivent être validés par la touche ENTREE pour être pris en compte.


### Analytique / Général

La zone à liste déroulante située sous le bouton [Grille] permet de choisir le type de répartition du budget :

- **Analytique** : le budget est dans ce cas réparti sur chacune des périodes de l'exercice.
- **Général** : le budget est dans ce cas réparti «librement» sur des comptes généraux ou en fonction d'un modèle de grille préenregistré.

### Enregistrement d'un budget analytique

Par défaut, le programme propose une répartition homogène du budget annuel, en quantité et en valeur, sur chacune des périodes de l'exercice.

 Pour éviter les écarts d'arrondis lors du calcul des dotations mensuelles et du recalcul de la dotation globale, le programme les répercute sur la dernière dotation mensuelle.

*Exemple*

*Une dotation globale de 10 000 Euros sera répartie mensuellement de la façon suivante :*

*Les onze premières dotations =  $(10\ 000 / 12) = 833,33$  Euros*

*La dernière dotation =  $833,33 + [10\ 000 - (833,33 \times 12)] = 833,37$  Euros*

Pour modifier le montant d'une période, il suffit de double-cliquer sur la ligne correspondante et de saisir le nouveau montant dans l'une des zones situées en bas à droite de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE.

Si le montant en quantité ou en valeur d'une période est modifié, le programme recalcule automatiquement la dotation annuelle. Ce montant global peut être également réparti en sous-budget général (voir les explications données au paragraphe suivant).

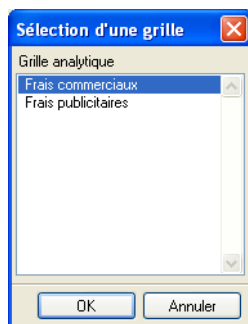
### Enregistrement d'un sous-budget général

 L'utilisation des sous-budgets n'est pas obligatoire. Vous pouvez utiliser les budgets des sections sans gérer les sous-budgets.



Pour la saisie d'un budget général, le bouton [Grille] devient actif. Ce bouton permet d'accéder à la liste des modèles de grille de type **Analytique** enregistrés dans la commande *Structure / Modèles de grille*.

Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer manuellement une nouvelle répartition.



 Un modèle de grille est associé à un **Type**. Une grille peut être de type **Général** ou **Analytique**. Seules les grilles de type **Analytique** sont proposées ici.

En bas du volet «Budgets» apparaissent deux zones à liste déroulante.

**Numéro**

Choisissez successivement les comptes généraux sur lesquels doit être réparti le montant de la dotation annuelle.

**Pourcentage / Equilibre / Montant**

Choisissez le type de répartition pour chaque compte.

- **Pourcentage** : le montant affecté au compte général correspond à un pourcentage du budget total.
- **Equilibre** : le programme solde la répartition sur le compte général.
- **Montant** : le montant affecté au compte général est une valeur.

Il est recommandé d'utiliser le type de répartition **Equilibre** sur un des comptes paramétrés. Cela permet de garantir la répartition totale de la dotation annuelle définie.



*L'inverseur peut être activé dans cette commande. Reportez-vous au «Guide de l'Euro» pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.*

**Volet Information libre - Section analytique**

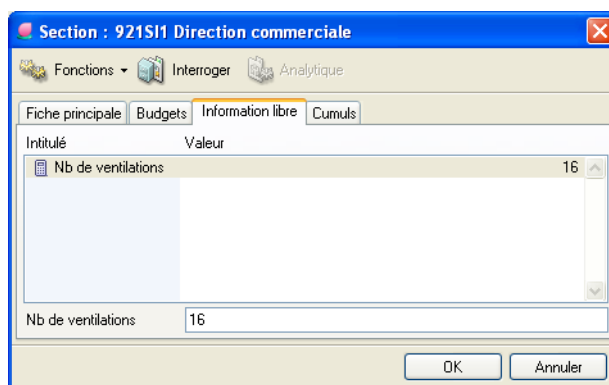
Si des informations libres ont été enregistrées pour les sections analytiques dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

Pour en savoir plus, reportez-vous aux explications données sur l'option [«Information libre»](#), page 98.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Information libre» sur Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées dans la liste par une icône particulière.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre.


Validez ensuite par la touche ENTREE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



*Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- dans la commande Rechercher,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

 Pour supprimer une information, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également l'afficher dans la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

## Volet Cumuls - Section analytique

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur la section analytique.



Sélectionnez ce volet sur Windows en cliquant sur l'onglet «Cumuls» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



En fonction de l'activation ou non de l'inverseur, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

### Type d'écritures analytiques

Cette zone à liste déroulante permet de restreindre le nombre de mouvements inclus dans les cumuls.

Vous pouvez sélectionner :

- **Toutes** les écritures (valeur par défaut)
- les **Écritures analytiques** uniquement ; il s'agit des écritures issues de la ventilation d'une écriture générale,
- les **Reports analytiques**,
- les **OD analytiques**.

Cumuls des mouvements

Le programme affiche le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés sur chaque période de l'exercice en cours ainsi que les soldes correspondants.

Les montants débit et crédit sont totalisés.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09	24 663,04	1 644 894,63		1 620 231,59
févr.09	41 544,48	1 146 919,77		1 105 375,29
mars09	36 704,35		36 704,35	
avr.09				
mai09				
juin09				
juil.09				
<b>Total</b>	<b>102 911,87</b>	<b>2 791 814,40</b>		<b>2 688 902,53</b>



L'inverseur peut être activé depuis cette fenêtre.

Pour afficher les cumuls selon la norme IAS1 (normes IAS/IFRS), sélectionnez une de ces normes dans la barre d'outils Norme nationale ou IFRS :

- **Nationale** : les cumuls correspondront aux écritures de types Nationale et Les deux ;
- **IFRS** : les cumuls correspondront aux écritures de types IFRS et Les deux.





Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

## Assistant de génération automatique des sections

Cette fonctionnalité permet de se faire assister par le programme pour la création des sections analytiques. L'Assistant Génération automatique des sections permet :

- d'optimiser et d'accélérer la création des sections analytiques,
- de générer des sections analytiques de type **Total**.



La génération automatique des sections analytiques est lancée par le bouton [Générer] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste des sections analytiques lorsque le plan sélectionné a été structuré.

Voir l'option [«Plan analytique», page 117](#).

L'utilisation de cette assistance est subordonnée au paramétrage, dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», des plans analytiques et de leur structure.

L'activation de ce bouton ouvre une première fenêtre, «Assistant Génération automatique des sections», qui vous permet de sélectionner le plan analytique concerné par la création de la section.

Les différentes étapes de cet assistant de génération automatique des sections sont les suivantes :

- [«Sélection du plan analytique – Assistant de génération automatique des sections», page 233](#),
- [«Informations générales – Assistant de génération automatique des sections», page 234](#),
- [«Sélection des ruptures – Assistant de génération automatique des sections», page 234](#),
- [«Sections de type Total – Assistant de génération automatique des sections», page 236](#),

## Sélection du plan analytique - Assistant de génération automatique des sections

La génération automatique permet d'optimiser et d'accélérer la création des sections analytiques, en fonction des ruptures analytiques paramétrées et des valeurs définies.

L'Assistant va vous guider pour effectuer cette opération.

Annuler : permet d'annuler la procédure de génération.

Suivant : accède à l'écran de définition des valeurs à générer pour chaque rupture analytique.

---

Définir le plan analytique pour lequel vous souhaitez créer des sections analytiques :

Salons et manifestations

---

Une fois le plan analytique sélectionné, cliquez :

- sur le bouton [Suivant] pour continuer le processus ou

- sur le bouton [Annuler] pour l'interrompre.

Si le processus est poursuivi, une deuxième fenêtre s'ouvre.

## Informations générales - Assistant de génération automatique des sections

Pour chaque rupture analytique, vous devez définir les valeurs pour la génération automatique des sections.

Une rupture analytique peut avoir trois types :

Enuméré analytique : sélectionner les valeurs à générer parmi la liste des énumérés analytiques définis dans les options.

Intervalle de valeurs : vous devez alors saisir un intervalle pour lequel les sections sont créées.

Incrément automatique : ce type est utilisé pour affecter un numéro d'ordre unique pour chaque section analytique.

Important ! Sélectionner attentivement les types et valeurs pour chaque rupture. Le temps de traitement dépend des données saisies.

Cette fenêtre vous donne un certain nombre d'informations que nous vous invitons à étudier attentivement, les opérations menées sur les fenêtres suivantes en dépendent.

Cliquez ensuite :

- sur le bouton [Suivant] pour continuer le processus ou
- sur le bouton [Précédent] pour revenir au stade précédent ou
- sur le bouton [Annuler] pour l'interrompre.

Une troisième fenêtre apparaît.

## Sélection des ruptures - Assistant de génération automatique des sections

La 1ère rupture analytique définie pour le plan Salons et manifestations est Pays.

Sélectionner le type de rupture

Puis définir les valeurs à partir de  à

Numéro	Intitulé
<input checked="" type="checkbox"/> ALL	Allemagne
<input checked="" type="checkbox"/> BEL	Belgique
<input checked="" type="checkbox"/> FRA	France
<input checked="" type="checkbox"/> ITA	Italie
<input checked="" type="checkbox"/> SUI	Suisse

Cette fenêtre a la particularité d'apparaître autant de fois que de ruptures ont été paramétrées dans le plan analytique.

*Exemple*

*La structure du plan analytique comporte :*

- le département sur 3 caractères,
- la matière première sur 2 caractères,
- les initiales du responsable sur 2 caractères,
- le type de produit sur 3 caractères.

La fenêtre apparaîtra trois fois pour le paramétrage des trois éléments composant la structure des sections.

Le contenu de la zone de liste dépend de la position de la zone **Sélectionner le type de rupture**.

#### **Sélectionner le type de rupture**

Cette zone à liste déroulante propose trois choix :

- **Enuméré** (valeur par défaut),
- **Intervalle**,
- **Incrément**.


Nous verrons successivement les trois possibilités offertes.

---

#### Sélection par énuméré

Par défaut, cette fenêtre propose tous les énumérés enregistrés pour la rupture (dans le volet «A propos de... / Options»).

Tous les énumérés sont sélectionnés par défaut.

- pour en dessélectionner un, cliquez sur sa ligne (la coche disparaît),
-  pour en re-sélectionner un, cliquez à nouveau sur sa ligne, la coche réapparaît.

L'assistant générera uniquement les sections se rapportant aux énumérés sélectionnés.

#### *Exemple*

*Reprenons l'exemple ci-dessus. Considérons le niveau 1 de la structure, c'est-à-dire les départements. Si un seul département est conservé coché, seules les sections correspondant à ce département pourront être créées. Si deux sont conservées, seules les sections correspondant à ces deux départements seront créées et ainsi de suite.*

---

#### Sélection par intervalle

Si cette option est sélectionnée dans la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et les deux zones de saisie de **Définir les valeurs à partir de / à** deviennent actives.

Elles permettent de définir une fourchette d'éléments qui seront sélectionnés et permettront de créer des sections.

#### *Exemple*

*Reprenons l'exemple des départements et supposons que seules les sections analytiques correspondant aux départements de la couronne parisienne doivent être créées. Il faut donc saisir de 91 à 95.*



*Cette fonction ne crée aucun élément dans la liste des énumérés de la structure analytique. Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.*

Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande *A propos de...* L'intitulé des sections se composera de celui du niveau de rupture (Département dans notre exemple) suivi de son numéro.


---


#### Sélection par incrément

Si cette option est sélectionnée dans la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et la première zone de saisie de **Définir les valeurs à partir de** devient active.

Elle permet la saisie de l'énuméré à partir duquel la génération sera faite.

Les numéros d'ordre créés par cette fonction doivent être réservés à un identifiant unique (un numéro de chantier par exemple).

 *Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande A propos de... L'intitulé des sections reprendra le numéro de l'incrément généré. Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.*

 **Important ! Il est nécessaire de faire la distinction entre Enuméré, Intervalle et Incrément. Si la sélection porte sur Enuméré, l'intitulé doit avoir été saisi au préalable dans la structure (volet «Fichier / A propos de... / Options»). Si la sélection porte sur Intervalle ou Incrément, c'est la valeur numérique générée qui sera mentionnée dans l'intitulé de la section analytique, qu'elle ait été enregistrée ou non dans la structure.**

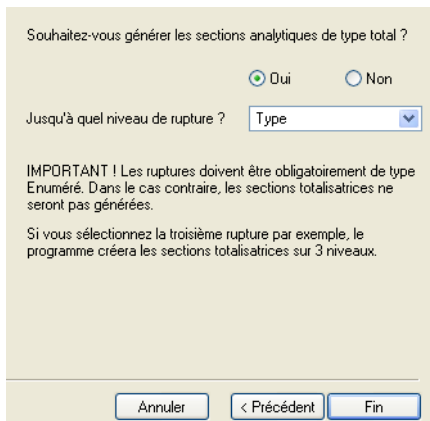
Lorsque le paramétrage de la rupture est terminé, vous pouvez :

- soit cliquer sur le bouton [Suivant] pour passer au paramétrage de la rupture suivantes,
- soit cliquer sur le bouton [Précédent] pour revenir au stade précédent et faire d'éventuelles modifications,
- soit cliquer sur le bouton [Annuler] pour annuler le processus de création.

Une fois le paramétrage de toutes les ruptures terminé, cliquez sur le bouton [Suivant].

## Sections de type Total - Assistant de génération automatique des sections

Vous aboutissez sur la fenêtre qui vous permet de générer des sections de type **Total**.



### **Générer les sections analytiques de type total**

Deux options s'offrent à vous :

- **Oui** : cliquez sur cette case d'option si vous souhaitez créer une totalisation, jusqu'au niveau de rupture désiré, des sections analytiques.  
Dans ce cas, la zone **Jusqu'à quel niveau de rupture** est active.
- **Non** : cliquez sur cette case d'option si vous ne souhaitez pas créer une totalisation des sections analytiques.

### **Jusqu'à quel niveau de rupture**

Cette zone est accessible uniquement si vous avez répondu Oui à la génération de sections analytiques de type **Total**.

Choisissez le niveau de rupture jusqu'où vous souhaitez créer des sous-totalisations et totalisation des sections analytiques.

*Exemple*

Admettons que le plan analytique Production par site comporte les zones de ruptures suivantes :

1<sup>ière</sup> rupture Localisation 57P69P75P

2<sup>ième</sup> rupture Matières premières ORAR

3<sup>ième</sup> rupture Responsable BRCA

4<sup>ième</sup> rupture Produit BAGBRACOLORF

Si vous indiquez Matières premières dans la zone, le programme créera des sections de type **Total** pour les niveaux Localisations et Matières premières.

Les ruptures suivantes sont créées :

Niveau 157POR57PAR69POR69PAR75POR75PAR

Niveau 257P69P 75P



Les cumuls s'effectuent en fonction de l'ordre d'apparition des ruptures. De ce fait, observez bien cette structure pour être sûr d'obtenir les cumuls des sections analytiques que vous souhaitez.

Une fois ces sélections effectuées, le bouton [Suivant] est remplacé par le bouton [Fin]. Cliquez sur ce dernier pour lancer le traitement. Vous voyez ensuite apparaître dans la liste la ou les sections analytiques ainsi paramétrées.

## Plan reporting

Structure / Plan reporting

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan reporting.



Cliquez sur le bouton [Plan reporting] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.



Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

Le plan reporting permet d'obtenir une représentation du plan comptable général selon un axe parallèle.

Par exemple, pour la communication des bilans et comptes de résultat à la société mère implantée dans un pays étranger.

Pour refléter le plus possible la réalité, il est recommandé d'affecter à chaque compte général un compte reporting.

La liste des comptes reporting présente les informations suivantes :

- le **Type** de compte représenté par une icône :
  -  **Détail**,
  -  **Total**,
- le **Numéro** du compte ainsi que
- son **Intitulé**.

## Opérations possibles sur la liste des comptes reporting

Cette liste présente, comme sur la liste des comptes généraux, le type du compte, son numéro et son intitulé.



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables, de la même manière que sur le plan comptable.

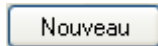
Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

**Bouton [Ouvrir]**

Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

**Bouton [Nouveau]**

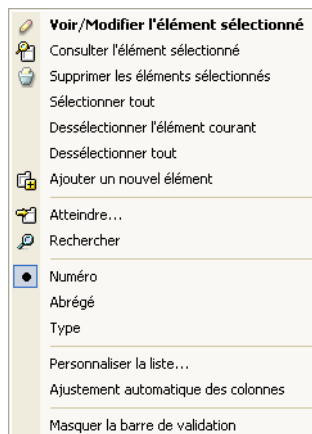
Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

**Bouton [Supprimer]**

Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

**Menu contextuel de la liste du plan reporting**

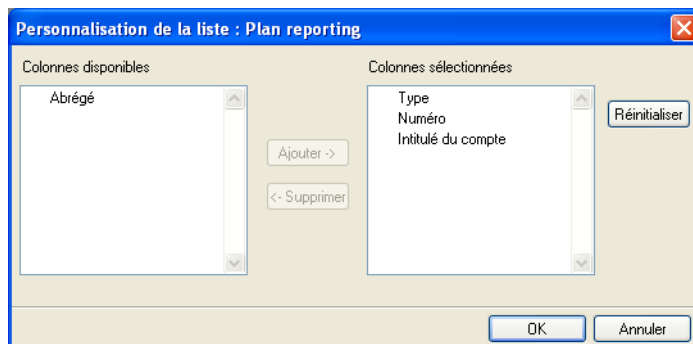
Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes reporting.



Les commandes de ce menu sont communes à l'ensemble des listes. Elles sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

**Personnaliser la liste du plan reporting**

Il est possible de personnaliser la liste des comptes reporting en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter la colonne **Abrégé** aux colonnes sélectionnées par défaut.

## Compte Reporting - Détail de la fiche

Un compte reporting se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### Onglet / Bouton [Fiche principale]



Ils permettent de revenir au [«Volet Fiche principale - Compte reporting», page 240](#) du compte reporting.

### Onglet / Bouton [Cumuls]



Ils donnent accès au [«Volet Cumuls - Compte reporting», page 242](#) qui affiche les cumuls du compte.

Les boutons accessibles de la fiche sont les suivants.

### Bouton [Fonctions]



Le bouton donne accès à la commande *Visualiser un graphique* accessible également par le bouton [Graphique].

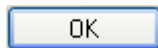
### Bouton [Graphique]



Ce bouton permet d'afficher les valeurs sous forme de graphe.

Pour plus en savoir plus sur cette commande, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### Bouton [Annuler]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Volet Fiche principale - Compte reporting

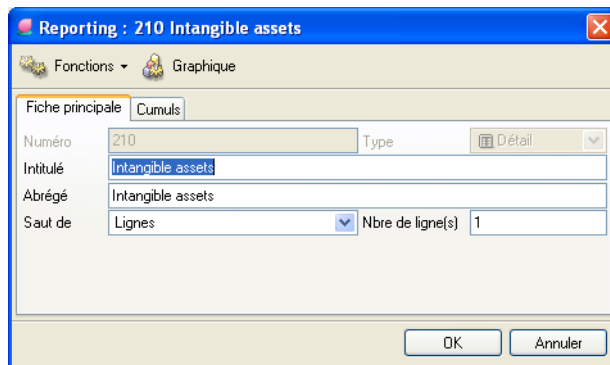
Le volet «Fiche principale» d'un compte reporting regroupe toutes ses caractéristiques.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Fiche principale» de Windows ou cliquez sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte reporting se fait dans une fenêtre intitulée «Reporting». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.





*Rappel : Le menu Edition*

*Les commandes du menu Edition peuvent être utilisées sur le plan des comptes reporting pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Seule la commande Dupliquer n'est pas accessible.*

Un compte reporting est défini sur les zones suivantes.

### **Numéro**

Enregistrez ici le numéro du compte, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux comptes de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de comptes a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucun compte n'est créé, dans le [«Volet Initialisation - A propos de...»](#), page 56.

La longueur minimale d'un compte est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de comptes avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, à l'exception des comptes de totalisation.

### **Type**

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type **Détail** : ce sont les comptes classiques qui pourront être affectés à un ou plusieurs comptes généraux.



Dans la liste du plan reporting, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.



*Le compte de reporting doit être de même type que le compte général auquel il est associé.*

- les comptes de type **Total** : ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de type détail ayant même racine.



Dans la liste du plan reporting, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.



*La liste du plan reporting peut être classée selon le type du compte.*

Pour plus d'informations sur l'association d'un compte reporting à un compte général, voir le [«Volet Fiche Principale - Compte général»](#), page 209.

### **Intitulé**

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire. Elle précise la désignation du compte reporting.

**Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au tri et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand-livre des comptes et de la balance.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Volet Cumuls - Compte reporting**

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte reporting.



Sélectionnez le volet en cliquant sur l'onglet «Cumuls» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

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

Les montants débit et crédit sont totalisés.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09				
févr.09				
mars09				
avr.09				
mai09				
juin09				
Total				



L'inverseur peut être activé depuis cette fenêtre, sauf si vous avez sélectionné une devise spécifique dans la zone **Mouvements dans la devise**.

Pour afficher les cumuls selon la norme IAS1 (normes IAS/IFRS), sélectionnez une de ces normes dans la barre d'outils **Norme nationale** ou **IFRS** :

- **Nationale** : les cumuls correspondront aux écritures de types **Nationale** et **Les deux** ;
- **IFRS** : les cumuls correspondront aux écritures de types **IFRS** et **Les deux**.



Reportez-vous au «Guide de l'Euro» pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur.

**Mouvements dans la devise**

Cette zone vous permet de demander à visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes** (valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité. valeur par défaut

- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone Devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.

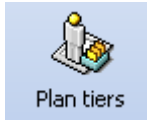


*En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.*

## Plan tiers

Structure / Plan tiers

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.



On peut ouvrir le plan tiers en cliquant sur l'icône [Plan tiers] de la barre verticale Gestion et suivi des tiers.



On peut aussi créer une fiche client ou une fiche fournisseur en cliquant sur les icônes [Créer un client] et [Créer un fournisseur] de la barre verticale Gestion et suivi des tiers.



Bouton correspondant de la barre d'outils Gestion des tiers :    
 Bouton correspondant [Créer un tiers] de la barre d'outils Gestion des tiers : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.



Pour une modification ou une consultation, notez que le bouton [Atteindre un tiers] de la barre d'outils Gestion des tiers ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* de la barre d'outils Navigation en la pré-paramétrant pour la recherche d'un compte tiers.

Lorsque vous lancez cette commande, la liste des comptes créés apparaît.

La liste des comptes tiers présente les informations suivantes :

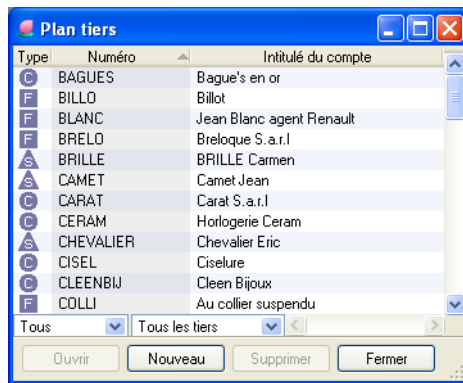
- le **Type** de tiers représenté par une icône :
  - **Client**,
  - **Fournisseur**,
  - **Salarié**,
  - **Autre**.
- le **Numéro** du compte,
- son **Intitulé**,
- son **Abrégé**.



*Vous pouvez afficher le nom du collaborateur rattaché à chaque tiers de type Client ou Fournisseur de la liste. La colonne **Collaborateur** présentant cette information n'apparaît pas par défaut. Pour l'intégrer, [«Personnaliser la liste du plan tiers»](#), page 246.*

## Opérations possibles sur la liste des comptes tiers

Cette liste présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.



Vous pouvez atteindre un compte tiers rapidement en tapant les premiers caractères du numéro.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

Affichage  
sélectif


Deux zones à liste déroulante, affichées en bas de la fenêtre, permettent de réduire le nombre de comptes listés.

#### Sélection du type de compte

Vous verrez plus loin que lors de sa création, un compte tiers est caractérisé par un type saisi dans les options du fichier (commande *Fichier / A propos de...*).

Les comptes listés actuellement dans la fenêtre sont associés au type dont le nom apparaît en bas de la fenêtre. Pour afficher les comptes d'un autre type, sélectionnez ce dernier à partir de la zone à liste déroulante.

Le choix Tous permet d'afficher tous les comptes tiers quel que soit leur type.

 *Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre **Plan tiers**, le programme proposera le même type de compte.*

#### Sélection sur le type d'enregistrement

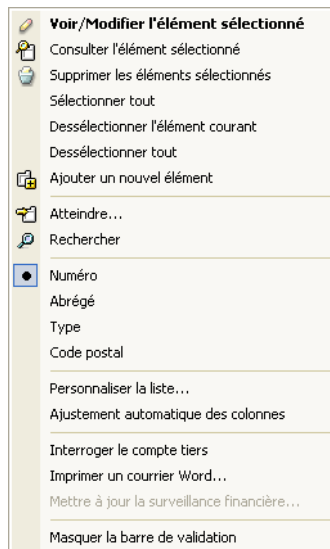
La seconde zone à liste déroulante du bas de la fenêtre permet de sélectionner :

- **Tous les tiers** : (valeur par défaut) tous les tiers créés sont affichés ;
- **Tiers actifs** : seuls les tiers dont l'option **Mise en sommeil** n'est pas cochée sont affichés ;
- **Tiers mis en sommeil** : seuls les tiers dont l'option **Mise en sommeil** est cochée sont affichés.

 *La mise en sommeil d'un tiers est demandée sur sa fiche, dans le volet «Complément».*

### Menu contextuel de la liste du plan tiers

Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes tiers.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

Ce menu contextuel présente deux commandes spécifiques :

#### ***Interroger le compte de tiers***

Permet d'accéder rapidement à la commande *Traitement / Interrogation tiers*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné le compte de tiers à interroger sur la liste.

Reportez-vous à la commande [«Interrogation tiers», page 521.](#)

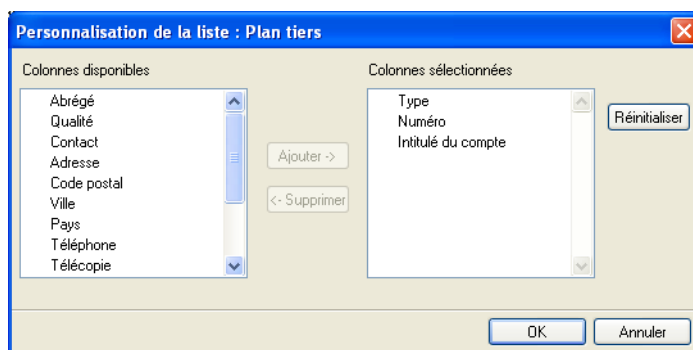
#### ***Mettre à jour la surveillance financière***

Permet de consulter la santé financière du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés.

Le «Manuel de la gamme» décrit cette fonction.

### **Personnaliser la liste du plan tiers**

Il est possible de personnaliser la liste des comptes de tiers en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Compte tiers - Détail de la fiche

Un compte de tiers se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### Onglet / Bouton [Identification]



Ils permettent de revenir au [«Volet Identification - Compte tiers», page 248](#).

### Onglet / Bouton [Contacts]



Ils donnent accès au [«Volet Contacts – Compte tiers», page 251](#) qui permet de paramétrer les contacts chez le tiers.

### Onglet / Bouton [Complément]



Ils donnent accès au [«Volet Complément - Compte tiers», page 252](#) qui permet d'enregistrer des informations complémentaires sur le compte.

### Onglet / Bouton [Banques]



Ils donnent accès au [«Volet Banques - Compte tiers», page 256](#) qui permet d'enregistrer les comptes bancaires du tiers.

### Onglet / Bouton [Solvabilité]



Ils donnent accès au [«Volet Solvabilité - Compte tiers», page 260](#) qui permet de contrôler la solvabilité du tiers.

### Onglet / Bouton [Champs libres]



Ils donnent accès au [«Volet Champs libres - Compte tiers», page 263](#) qui permet d'enregistrer des informations annexes sur le compte.

### Onglet / Bouton [Cumuls]



Ils donnent accès au [«Volet Cumuls - Compte tiers», page 267](#) qui affiche les cumuls du compte de tiers.

Notez la mention affichée en bas au milieu de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Interroger* : revient à cliquer sur le bouton [Interroger] de la fenêtre.
- *Courrier* : revient à cliquer sur le bouton [Courrier] de la fenêtre.
- *Adresse* : permet d'importer l'adresse du tiers considéré à partir des sites Internet spécialisés.
- *Surveillance* : permet de consulter la santé financière du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés.
- *Graphique* : permet d'afficher les graphiques d'évolution des mouvements ou soldes correspondant aux valeurs présentées dans le volet «Cumuls».

Toutes ces commandes, hormis *Interroger*, sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

Pour en savoir plus sur la commande *Graphique*, reportez-vous au titre [«Gestion des graphiques – Comptes tiers», page 268](#).



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est paramétrable, voir le «Manuel de la gamme».

**Bouton [Interroger]**



Le bouton [Interroger] permet d'accéder directement à la commande *Traitement / Interrogation tiers*. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures enregistrées sur le compte sans passer par le menu.

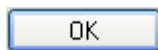
Pour en savoir plus sur la commande *Interroger*, reportez-vous à la partie [«Interrogation tiers»](#), page 521.

**Bouton [Courrier]**




Les fiches tiers comportent ce bouton qui permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft® Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

Le «Manuel de la gamme» décrit cette fonction.

-  La fonction *Informations adresse et Siret* n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail.
-  Comme la fonction précédente, la fonction *Surveillance financière* n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail. De plus cette fonction ne devient active que si l'option Placé sous surveillance est cochée dans le sous-volet «Solvabilité / Solvabilité de la fiche tiers».


**Bouton [OK]**

Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

-  L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].
-  Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

-  **Rappel : Le menu Edition**  
Les commandes du menu Edition peuvent largement être utilisées sur le plan des comptes tiers pour copier, couper et coller le contenu d'une zone.

## Volet Identification - Compte tiers

Le volet «Identification» d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Identification» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte tiers se fait dans une fenêtre intitulée «Tiers». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.



Un compte tiers est défini sur les zones suivantes.

### Numéro

Selon le mode de numérotation paramétré dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Type Tiers* :

- Pour une numérotation **Manuelle** : enregistrez ici le numéro du compte sur 17 caractères alphanumériques maximum (majuscules). Cette saisie est obligatoire. Deux comptes tiers ne peuvent porter le même numéro même s'ils sont de type différent.
- Pour une numérotation **Automatique** : le programme propose le dernier numéro incrémenté de 1.







Si le numéro maximum de la racine est atteint, un message d'alerte apparaît.

- Pour une numérotation **Manuelle avec racine** : la racine saisie est automatiquement affectée. A vous de compléter la zone avec les caractères souhaités.


### Type

Le programme distingue quatre types de comptes tiers :

- les comptes de type **Client**.  
 Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Fournisseur**.  
 Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Salarié**.  
 Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- les comptes de type **Autre**.  
 Dans la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un tiers déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

En fonction du type de compte sélectionné, le programme proposera la création du ou des comptes généraux rattachés (voir plus loin) en se référant au paramétrage effectué par l'option *Fichier / A propos de... / Options / Type tiers*.

 Les comptes de type **Fournisseur** ou **Client** sont repris dans la gestion commerciale et les comptes de type **Salarié** sont repris dans la paie dans le cas où le fichier comptable est ouvert.

Le type par défaut dépend de la liste précédente.

Si vous aviez laissé la zone à liste déroulante sur **Tous**, le type par défaut sera le premier de la liste, soit **Client**. Si vous voulez créer des fournisseurs, nous vous conseillons d'afficher la liste des tiers sur Fournisseur. Ainsi, en création de compte tiers, le programme positionnera le type tiers sur Fournisseur.

#### **Intitulé**

Zone 35 caractères alphanumériques maximum. Elle permet la saisie de l'intitulé du compte.


#### **Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques. Ce code sert au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

#### **Compte collectif**

Zone à liste déroulante qui propose par défaut la valeur associée à la nature du type tiers défini.

 Concernant le rattachement du compte général collectif, le compte principal est automatiquement affecté en fonction du type de tiers sélectionné à la validation de tiers, soit par fermeture de la fenêtre, soit par changement de volet.

#### **Qualité**

Précisez sur cette zone de 17 caractères maximum la qualité du tiers en cours (société, indépendant,...).

#### **Contact**

Personne à contacter représentant le tiers (zone de 35 caractères maximum).

#### **Adresse**

Coordonnées complètes du tiers composées de son adresse (35 caractères maximum), un éventuel complément (35 caractères maximum), son code postal (9 caractères alphanumériques), la ville ou bureau distributeur (35 caractères maximum), la région et le pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques maximum).

 Les pays sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

#### **Numéro de SIRET / NAF (APE)**

Zones de saisie permettant d'enregistrer le numéro de SIRET et le code NAF/APE du tiers, respectivement sur 14 et 5 caractères alphanumériques.

#### **Numéro d'identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques correspondant au numéro d'identifiant CEE de la société.

Le programme vérifie que le numéro identifiant n'existe pas déjà dans le fichier des tiers. Si le numéro d'identifiant existe déjà dans une autre fiche tiers, un message vous propose d'en saisir un nouveau, ou de confirmer l'enregistrement.

---

Télécommuni-  
cation

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum) et

- **Site** (69 caractères alphanumériques maximum).

Les désignations des zones **E-mail** et **Site** sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée et de se connecter au site Internet correspondant par l'intermédiaire du navigateur installé sur le poste.

## Volet Contacts - Compte tiers

Ce volet permet de gérer les contacts en rapport avec le compte tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Contact» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Contacts» regroupe les différents contacts dont le nombre est illimité.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
DEBANNE	Directeur Général	02 40 48 67 01	06 40 48 67 01
DEBANNE	Responsable com...	02 40 48 67 05	06 40 48 67 05

Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable de chacun.

Les zones à renseigner sont les suivantes :

### **Civilité**

Zone à liste déroulante permettant d'indiquer devant le nom du contact :

- M.(par défaut) : pour Monsieur ;
- Mme : pour Madame ;
- Melle : pour Mademoiselle.

### **Nom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du contact.

### **Prénom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du contact.

**Service**

Zone à liste déroulante. Elle reprend les noms des contacts définis dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Service des contacts*.

**Fonction**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du contact.

**Type de contact**

Zone à liste déroulante reprenant les types de contacts définis dans *Fichier / A propos de ... / Options / Type contact*.



A l'initialisation de la société, le type de contact *Interlocuteur* est proposé par défaut.

## Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Portable** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum) et
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum).

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie présent sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Volet Complément - Compte tiers

Ce volet permet de compléter les informations sur le compte tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Complément» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

The screenshot shows a dialog box titled "Tiers : CARAT Carat S.a.r.l." with a blue title bar and standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Modèles:** Identification, Contacts, **Complément** (selected), Banques, Solvabilité.
- Identification:** Devise (Aucune), Langue (Aucune).
- Comptes rattachés:** A list containing "4110000 Collectif clients".
- Champs libres:**
  - Raccourci: ^↑
  - Lettrage automatique:
  - Validation automatique des règlements:
  - Hors rappel/relevé:
  - Non soumis à pénalités de retard:
  - Mise en sommeil:
  - Saut de ligne: Nombre ligne(s) 1
  - Tiers payeur: CARAT
  - Ventilation IFRS: (empty)
- Cumuls:** Appel à un modèle de règlement: Paiement à 45 jours.
- Tableau de règlement:**

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
	45	Fin mois		Chèque
- Commentaire:** (empty text field)

Buttons for "OK" and "Annuler" are at the bottom right.

**Devise**

Sélectionnez la devise du tiers. Elle sera utilisée en saisie, pour l'enregistrement des écritures, pour obtenir automatiquement la devise du tiers et le cours de cette dernière.

La liste propose les devises paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

**Langue**

Cette option est définie dans le programme Sage Gestion commerciale 100. L'information indiquée dans cette zone peut ensuite être utilisée comme critère de sélection, au moment de l'édition des extraits tiers.

La zone à liste déroulante vous propose d'indiquer :

- **Aucune** : c'est la valeur que le programme propose par défaut. Dans ce cas le code langue n'est pas un critère de sélection pour le tiers.
- **Langue 1** : il s'agit du premier code langue créé en **Gestion commerciale 100**. Sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.
- **Langue 2** : il s'agit du deuxième code langue créé en **Gestion commerciale 100**. Sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.

**Comptes rattachés**

Liste des comptes généraux rattachés au compte de tiers.

En fonction du type du compte, le programme propose la création ou l'affectation du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué par la commande *Fichier / A propos de...* (option *Type de tiers*).



*Rappel* : un type de tiers est défini par :

- **Intitulé** : il constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement ; le programme le complète automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.
- **Radical/Compte** : mode de composition du numéro du compte général :  
**Radical** : le numéro du compte général est composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ou des premiers caractères du numéro de tiers ;  
**Compte** : le numéro du compte général est fixe (sans juxtaposition du numéro du compte de tiers).

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre traitant de la commande [«A propos de...»](#), page 53.

Pour sélectionner un compte général déjà créé, cliquez sur le bouton de la zone à liste déroulante et choisissez-le dans la liste.

Tapez la touche ENTREE pour valider la sélection.

Pour créer un nouveau compte général, tapez son numéro sur la zone de la zone à liste déroulante ; confirmez ensuite sa création.



Pour que le programme crée automatiquement le compte général rattaché en fonction du type de tiers, cliquez sur le bouton [Associer les comptes].

Le programme affiche alors un message indiquant que le compte général n'existe pas et propose sa création, uniquement s'il est indiqué dans la zone **Type tiers** que le compte est de type **Radical**.

Dans l'affirmative, il apparaît aussitôt sur la liste des comptes rattachés.



Le programme affiche la fiche du compte général lorsque vous faites un double-clic sur sa ligne (dans la liste des comptes rattachés). Ceci vous permet éventuellement de la compléter. Remarquez que le compte tiers lui est automatiquement rattaché (encadré **Comptes tiers rattachés** du volet «Fiche principale» du compte général). Vous pouvez faire un double-clic sur sa ligne pour revenir à la fiche du compte tiers.

**Principal**


Un des comptes généraux sélectionné doit être défini comme Principal.


- Le premier compte sélectionné est toujours considéré comme «principal» par le programme. Il est repéré dans la liste par une «coche».

Il est impossible de supprimer le compte principal de la liste des comptes rattachés. Il faut au préalable déclarer un autre compte comme principal.

Si vous sélectionnez un second compte, qui doit être considéré comme le principal, cliquez sur la boîte à cocher principal lorsque sont numéro apparaît dans la zone.


Tapez la touche ENTREE. Le premier est alors automatiquement «décoché».

-  Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un compte de tiers.

-  En saisie, lorsque vous indiquez le compte tiers, le compte général proposé sera le compte rattaché principal.


### **Représentant**

Cette liste déroulante apparaît uniquement pour les tiers de type Client. Elle propose l'ensemble des collaborateurs ayant la case **Représentant** cochée dans le profil collaborateur. Choisissez celui qui correspond au compte sélectionné.

-  Le nom du collaborateur de type Représentant que vous sélectionnez ici pour le compte client, s'affiche pour celui-ci dans la liste des comptes tiers, si vous avez personnalisé l'affichage de la liste avec la colonne Collaborateur.

### **Acheteur**

Cette liste déroulante apparaît uniquement pour les tiers de type Fournisseur. Elle propose l'ensemble des collaborateurs ayant la case **Acheteur** cochée dans le profil collaborateur. Choisissez celui qui correspond au compte sélectionné.

-  Le nom du collaborateur de type Acheteur que vous sélectionnez ici pour le compte fournisseur, s'affiche pour celui-ci dans la liste des comptes tiers, si vous avez personnalisé l'affichage de la liste avec la colonne Collaborateur.

### **Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte tiers correspondant dans n'importe quelle pièce.

### **Lettrage automatique**

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande).

-  Un compte est toujours lettrable manuellement.

### **Validation automatique des règlements**

Si le compte de tiers est associé à un mode de règlement prévoyant plusieurs échéances, lorsqu'il est mouvementé en saisie des journaux, le programme affiche une fenêtre présentant les différentes échéances calculées automatiquement.

Si vous souhaitez ne pas voir s'afficher cette fenêtre, cochez l'option **Validation automatique des règlements**.

### **Hors rappel/relevé**

Si le tiers sélectionné est un client, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce client ne doit pas faire l'objet d'une relance.

Si le tiers sélectionné est un fournisseur, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce fournisseur ne doit pas être pris en compte dans les relevés d'écritures.

Qu'il s'agisse d'un client ou d'un fournisseur, lorsque vous demanderez un rappel ou un relevé (commande *Traitement / Rappel/Relevé*), le tiers pour lequel vous aurez coché la case Hors rappel/relevé ne sera pas pris en compte dans la fourchette définie.

**Non soumis à des pénalités de retard**

Si l'option est cochée, le tiers est exclu des pénalités de retard lors de la saisie des échéances.

**Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé.

Si par la suite, vous sollicitez en saisie le compte mis en sommeil, le programme vous avertira par le message suivant :

«Le compte tiers a été mis en sommeil.

Souhaitez-vous réellement l'utiliser?

[Oui]/[Non]»

Cliquez sur le bouton [Oui] pour utiliser le compte malgré tout.



Si l'option **Interdire les éléments mis en sommeil** a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», les comptes tiers que vous mettez en sommeil ici ne pourront pas être utilisés ultérieurement.

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états tiers.

Le nombre de sauts de page est limité à 1.

Si vous choisissez cette option, la zone Nbre de ligne(s) s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nombre**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Tiers payeur**

Cette zone permet d'enregistrer le numéro de compte du tiers payeur dans le cas d'un client ou encaisseur dans le cas d'un fournisseur. Par défaut, elle mentionne le numéro du tiers de la fiche en cours.

Cette information n'est utilisée que dans les programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Moyens de paiement**.

**Ventilation IFRS**

Cette zone ne s'affiche que si la gestion IFRS a été paramétrée.

Voir le [«Volet Identification - A propos de...», page 54](#).

Dans ce cas, il est possible de lui affecter une des sections enregistrées sur le plan IFRS.

Voir la fonction [«Plan analytique», page 221](#).

**Appel à un modèle de règlement**

Sélectionnez ou enregistrez le modèle de règlement à associer au tiers.

Après sélection et validation, son contenu s'affiche dans la partie basse de la fenêtre.



Les Modèles de règlement sont enregistrés dans le menu Structure. Le programme permet de modifier le modèle sélectionné depuis la fiche tiers.

L'appel à un modèle de règlement pré-paramétré n'est pas obligatoire : il peut être saisi directement dans les zones du bas de la fenêtre.

Les conditions de règlement d'un tiers sont constituées de :

- une valeur saisie directement dans la zone :
  - valeur en pourcentage (ex : 30%),

- valeur en montant (ex : 100),
- aucune valeur pour l'équilibre.



Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.

- un nombre de jours de délai à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement ;
- une condition dont le programme se servira pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :
  - **jour net** : à partir de la date d'écriture ;
  - **fin de mois civil** : à partir de la date d'écriture, l'application se positionne au dernier jour du mois. Le nombre de jours est ajouté à cette date pour calculer la date d'échéance, en tenant compte que tous les mois de l'année durent 30 jours. La date d'échéance est ajustée au dernier jour réel du mois. Ainsi, le 30 janvier devient le 31 janvier et le 30 février devient le 28 février ou le 29 février s'il s'agit d'une année bissextile.
  - **fin de mois** : le nombre de jours est ajouté à la date d'écriture en tenant compte des jours réels du mois. La date d'échéance est égale au dernier jour du mois de la date calculée précédemment.
- le jour de tombée du règlement : trois types de valeur peuvent être indiqués dans cette zone :
  - **vide** : le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours et de la condition,
  - un jour précis saisi manuellement,
  - jusqu'à 6 jours séparés par des virgules : jj.jj.jj.jj.jj.
- un mode de règlement ; les différents modes de règlement utilisés sont enregistrés sur le volet «Fichier / A propos de... / Option».

#### Exemple

Les exemples suivants présentent l'incidence de la condition sur la date d'échéance d'un règlement :

Date de facture	Règlement 30 jours net	Règlement 30 jours fin de mois civil	Règlement 30 jours fin de mois
01/01/03	31/01/03	28/02/03	31/01/03
10/01/03	09/02/03	28/02/03	28/02/03
25/01/03	24/02/03	28/02/03	28/02/03
31/01/03	02/03/03	28/02/03	31/03/03

Le détail de l'enregistrement d'un modèle de règlement est présenté dans le paragraphe traitant de la commande [«Modèles de règlement», page 329](#).

#### Commentaire

Zone de saisie libre de 35 caractères alphanumériques correspondant aux informations tiers.

## Volet Banques - Compte tiers

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Banques» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



### Liste des banques

La banque principale est repérée par une «coche».

### Intitulé

Intitulé de la banque du tiers (35 caractères alphanumériques).

### Bouton [Coordonnées de l'agence]

Ce bouton permet d'enregistrer l'adresse de la banque dont l'intitulé est sélectionné ainsi que diverses autres informations.

Voir sous le titre [«Coordonnées banque tiers», page 259](#) la description de cette fenêtre.

### Devise

Cette zone permet d'indiquer la devise à utiliser pour les opérations internationales.

La zone à liste déroulante vous propose les valeurs suivantes :

- Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Autre devise** : si vous souhaitez utiliser une autre devise que la monnaie de tenue de comptabilité pour effectuer vos opérations internationales, la zone à liste déroulante vous permet de la sélectionner.

### Banque principale

Si la fiche ne mentionne qu'une seule banque, elle est automatiquement déclarée «principale». Cette boîte à cocher indique la banque utilisée lors des règlements.

### Pays

Par défaut, le programme indique le pays indiqué sur le volet «Identification». La liste déroulante vous permet de modifier cette valeur.

### Code BIC

Il s'agit de l'identifiant international de l'établissement. Ce code contient 8 ou 11 caractères alphanumériques. Saisissez le code BIC correspondant à l'établissement bancaire du tiers.

Il prend le format BBBBPPAASSS :

- BBBB : correspond à l'identifiant de l'établissement financier ;
- PP : correspond au code pays ISO ;
- AA : correspond au code localisation (ville, état...) ;

- SSS : correspond au code succursale (agence, guichet ou service de la banque) ; ce code n'est pas obligatoire.

 Si le code BIC saisi ne correspond pas à 8 ou 11 caractères, le programme affiche un message d'alerte non bloquant :

«La longueur du code BIC doit être composée de 8 ou 11 caractères. Confirmez-vous la saisie ? [Oui] [Non]».  
Cliquez sur [oui] pour valider l'information ou sur [Non] pour modifier la saisie.

 Si la structure du code BIC saisi ne respecte pas le format établi, le programme affiche un message d'alerte non bloquant :

«La structure du code BIC est incorrecte. Confirmez-vous la saisie ? [Oui] [Non]».  
Cliquez sur [oui] pour valider l'information ou sur [Non] pour modifier la saisie.

### RIB

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- **Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- **Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **BBAN** pour une banque disposant de compte à ce format (34 caractères alphanumériques),
- **IBAN** pour une gestion des virements internationaux dans le programme **Sage Moyens de paiement**.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque*.

Si vous ne cochez pas cette case, c'est la structure du RIB des banques étrangères qui sera attribuée à celle de la banque du tiers. De la même manière, la structure du RIB des banques étrangères est préétablie dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

### Code banque / Guichet / Numéro de compte / Clé

 Ces zones sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, autres, IBAN ou BBAN qui est effectué dans l'option *Fichier / A propos... / Options / Structure banque*.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option [«Structure banque», page 124](#).


- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte du tiers.
  - **Clé** : elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.

- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :
  - **Code pays + Clé de contrôle** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
  - **Numéro de RIB** : 30 caractères (7\*4 + 1\*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.

Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :

- la clé ne correspond pas au numéro IBAN ;
- les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné ;
- le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs.

 La structure BIN des anciennes versions du programme n'existe plus et est remplacée par le format BBAN.

 Lorsqu'il s'agit d'un RIB de structure locale, si la clé n'est pas saisie, le programme affiche un message d'alerte non bloquant :

«La clé RIB n'est pas renseignée.

La cohérence de la structure de l'IBAN ne pourra pas être assurée.

Confirmez-vous la saisie ? [Oui] [Non]». Cliquez sur [oui] pour valider l'information ou sur [Non] pour modifier la saisie.

### Calcul automatique de l'IBAN

Lorsque la liste déroulante **RIB** est positionnée sur **Local** ou **Autre**, cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.

 Si l'option **Calcul automatique de l'IBAN** est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.

### IBAN

Lorsque la zone de saisie est accessible, vous pouvez indiquer manuellement l'identifiant international du compte sur 9 zones de saisie : 8 de 4 caractères et 1 de 2.

### Commentaire

Zone de saisie libre de 69 caractères correspondant aux informations de la banque.

## Coordonnées banque tiers



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton [Coordonnées de l'agence] après sélection d'une banque dans la liste des banques du tiers.

Elle permet d'enregistrer le nom et l'adresse de l'agence bancaire.

## Volet Solvabilité - Compte tiers

Ce volet regroupe les indicateurs économiques liés au tiers. Il est divisé en deux sous-volets.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Solvabilité» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet comporte deux sous-volets :

- [«Sous-volet Solvabilité – Compte de tiers», page 260,](#)
- [«Sous-volet Surveillance – Compte de tiers», page 262.](#)

Ces sous-volets sont accessibles par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Solvabilité - Compte de tiers

Les informations saisissables de ce volet sont à destination des utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

Elles ne sont pas utilisées en comptabilité.

Encours autorisé	Cumuls
Encours autorisé	100 000,00
Solde au 27/08/09	51 080,40
Echus à 1 mois	
Echus à 2 mois	4 838,88
Echus à 3 mois	46 241,52
Non échus	

### Contrôle de l'encours client

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**.

La modification de cette zone est possible en comptabilité mais son utilisation est gérée dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.

Le programme propose trois options :

- **Contrôle automatique** : (valeur par défaut) le code risque sera calculé de manière automatique lors de la saisie des documents dans le programme **Sage Gestion commerciale**, en fonction du dépassement d'encours selon les règles définies dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Code risque* et suivant les paramétrages faits dans le volet «Fichier / A propos de... / Comptable» du programme de gestion commerciale.
- **Selon code risque** : l'affectation du code risque s'effectue manuellement par l'utilisateur. Le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites pour l'option **Contrôle automatique**.

- **Compte bloqué** : le compte client est totalement bloqué. Aucun mouvement ne peut être saisi pour le client. Ici aussi le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites pour l'option **Contrôle automatique**.

#### **Encours maximum autorisé**

Pour les comptes clients, enregistrez le montant de l'encours d'opérations maximum qui lui est autorisé (14 caractères numériques maximum).



*L'état Statistiques tiers (Analyse vulnérabilité clients) permet d'éditer la liste des dépassements d'encours.*

#### **Plafond assurance crédit**

Enregistrez le plafond d'assurance crédit accordé au client sur 14 caractères numériques maximum.

#### **Code risque**

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**. Le programme propose les codes risque enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options». Après sélection, le programme affiche le paramétrage du code risque choisi : **Action** et **Dépassement d'encours**.



*Le code risque est géré dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.*

Les descriptions qui suivent concernent les informations données dans la partie droite de la fenêtre.

#### **Encours autorisé**

Cette zone reprend le montant de l'encours maximum autorisé enregistré à gauche.

#### **Solde au...**

Cette zone présente le solde du compte à la date du jour, soit le cumul des quatre zones suivantes.

#### **Echus à 1 mois / 2 mois / 3 mois**

Le programme indique les montants de retard de paiement du tiers (par rapport à la date d'échéance des mouvements) : de moins de 30 jours, de 30 à 60 jours, de plus de 60 jours.

#### **Non échus**

Cumul des montants des mouvements non échus.

#### **Dépassement**

Différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour.

#### **Assurance crédit**

Cette zone reprend le montant de Plafond d'assurance crédit enregistré plus haut.

#### **Risque réel**

Le risque réel correspond au cumul du solde à la date du jour du portefeuille en cours diminué de l'assurance crédit.

#### **Dernière facture**

Date de la dernière facture enregistrée dans un journal de vente pour un tiers de type **Client**, dans un journal d'achat pour un tiers de type **Fournisseur**, dans un journal de vente, achat ou général pour un tiers de type **Salarié** ou **Autre**.

#### **Dernier règlement**

Date du dernier règlement enregistré dans un journal de type trésorerie.



*L'inverseur permet de visualiser les valeurs monétaires dans la devise d'équivalence définie dans le volet «A propos de... / Initialisation».*

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

### **Placé sous surveillance / N° EASY**

Ces zones permettent, en liaison avec le **Portail Sage**, de récupérer les informations financières de ce tiers.

Vous pouvez, selon votre contrat d'abonnement, placer un certain nombre de clients (les clients à risque) sous surveillance.

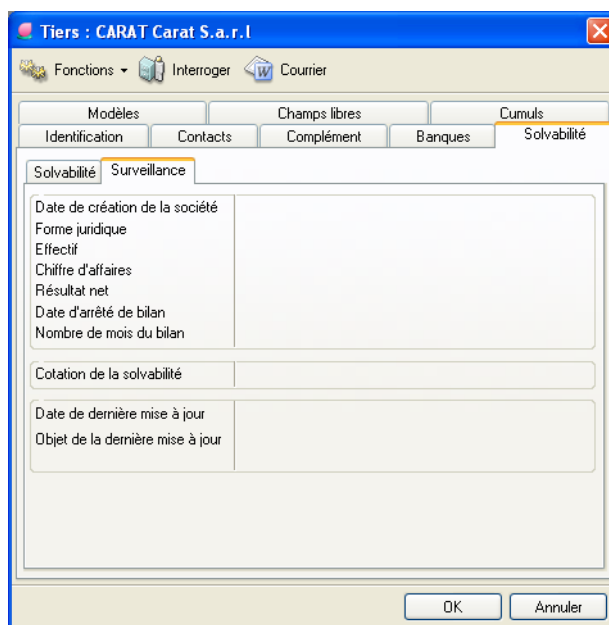


**Si le N° Easy n'est pas renseigné, lorsque vous cliquez sur le bouton [Surveillance financière], le programme affiche le message d'alerte suivant :**

**«Le N° EASY n'est pas renseigné pour le tiers,  
il est impossible de réaliser la surveillance financière !  
Souhaitez-vous effectuer la recherche du N° EASY ? [Oui]/[Non]»**

## Sous-volet Surveillance - Compte de tiers

Le sous volet «Surveillance» mentionne différents éléments se rapportant à la société tiers : date de création, forme juridique, etc. issus de la fonction de surveillance des tiers via Internet.



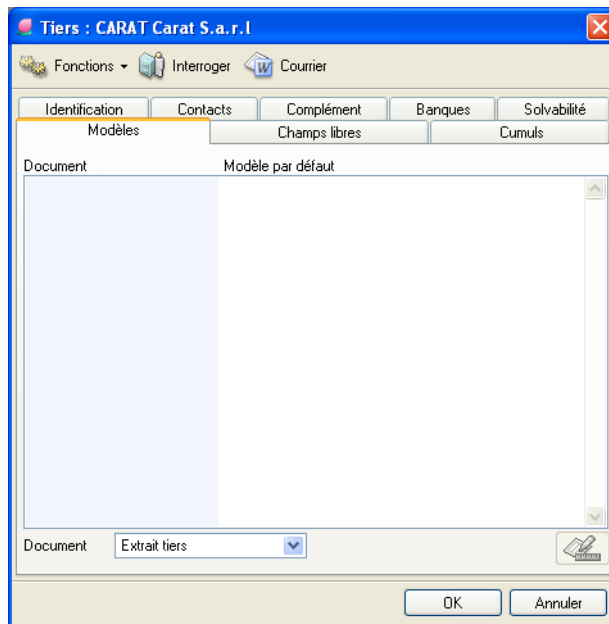
Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour plus d'informations.

## Volet Modèles - Comptes tiers

Si des modèles d'impression ont été enregistré dans le menu *Structure/ Modèles/Modèles de saisie*, ils sont associés aux documents destinés au tiers.



Sélectionnez ce volet en cliquant sous l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Les modèles qui peuvent être associés à un tiers sont les suivants :

- Extrait tiers,
- Règlement tiers,
- Rappel / relevé.

Pour associer un modèle de mise en page à un tiers vous devez procéder de la façon suivante :

- 1 . Aucune ligne ne doit être sélectionnée dans la liste.
- 2 . Choisissez un type de document ans la zone **Document**.
- 3 . Validez par le bouton [Entrée] ou la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel. Une fenêtre classique de sélection de fichier s'ouvre.
- 4 . Choisissez ou créez un modèle. Ceux-ci sont stockés dans le répertoire **Modèles tiers**.
- 5 . Enregistrez les valeurs sélectionnées en validant les fenêtres.

### Modifier / supprimer un modèle de document

Il n'est pas possible de modifier un modèle. Vous devez supprimer le modèle rattaché et en associer un nouveau.

Pour supprimer un modèle, sélectionnez le modèle à supprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

## Volet Champs libres - Compte tiers

Si des informations libres concernant les tiers ont été enregistrées dans le volet «Options» de la fonction *Fichier / A propos de...*, ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Champs libres» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

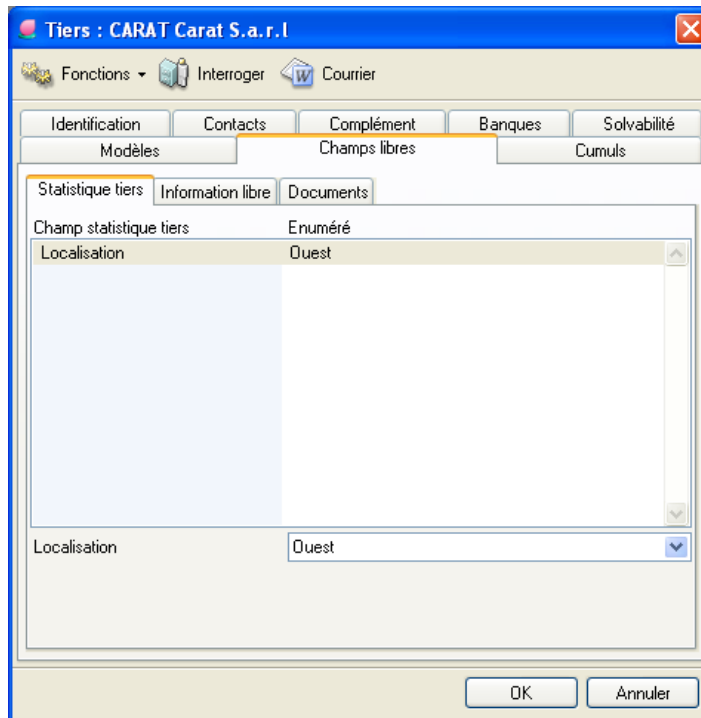
Le volet donne accès à trois sous-volets :

- [«Sous-volet Statistique tiers – Compte de tiers», page 264,](#)

- [«Sous-volet Information libre – Compte de tiers», page 265,](#)
- [«Sous-volet Documents – Compte de tiers», page 265.](#)

## Sous-volet Statistique tiers - Compte de tiers

Vous pouvez ici compléter la fiche tiers par une ou plusieurs informations de votre choix.



 Le programme fait ici référence aux Champs statistiques tiers enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 10 champs statistiques tiers peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.

Sélectionnez le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour le tiers en cours) sera choisi sur la zone située en dessous (**Enum. stat.**).

### Exemple

*Pour pouvoir étudier l'implantation régionale de vos clients, vous sélectionnez ici le champ statistique Localisation et vous précisez sur la zone suivante, la région du tiers.*

*Pour que le client puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant par exemple le représentant l'ayant démarché, sélectionnez le champ statistique Représentant puis la personne l'ayant contacté sur la zone suivante.*

Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.

### Enuméré statistique

La zone à liste déroulante propose les énumérés enregistrés pour le champ statistique sélectionné sur la zone précédente.

Vous pouvez procéder successivement à plusieurs sélections :

1. choisissez le premier champ statistique qui vous intéresse (exemple : Localisation), sur la zone précédente,

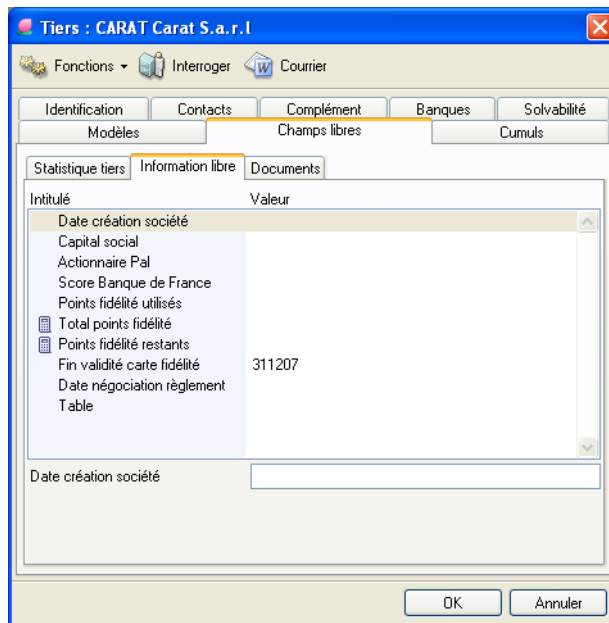


- 2 . choisissez l'énuméré à associer au client (par exemple Ouest),
- 3 . choisissez le second champ statistique à étudier (exemple : Représentant),
- 4 . l'énuméré à associer au client (par exemple Cedoc Jean-Pierre).

Si vous tapez un énuméré qui n'existe pas, le programme propose sa création.

## Sous-volet Information libre - Compte de tiers


Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes de tiers.




 Les informations libres de type Valeur calculée sont repérées dans la liste par une icône particulière.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTREE. Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.

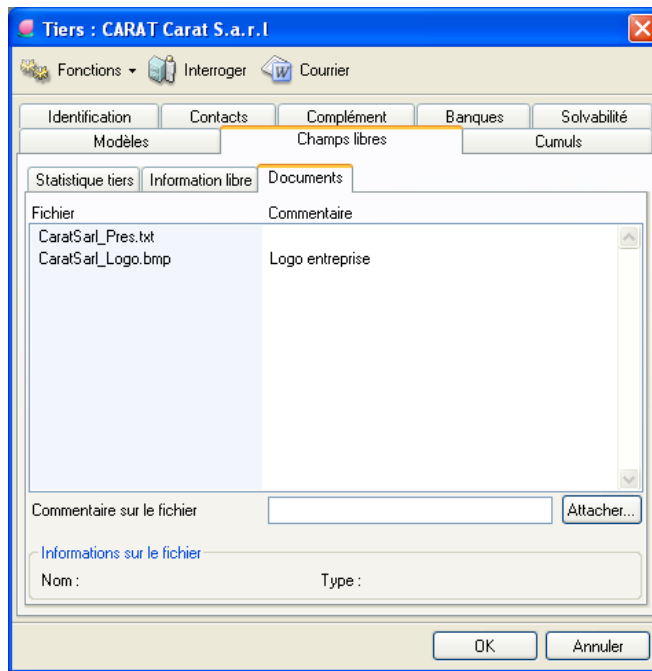
 Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

 Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche RET.ARR..

## Sous-volet Documents - Compte de tiers

Ce volet permet de compléter la fiche d'identification du tiers par le rattachement d'un fichier lié. A chaque fichier lié peut être associé un commentaire de 69 caractères.



Liste des fichiers liés

La liste présente les fichiers liés dans l'ordre dans lequel ils ont été associés à la fiche tiers.

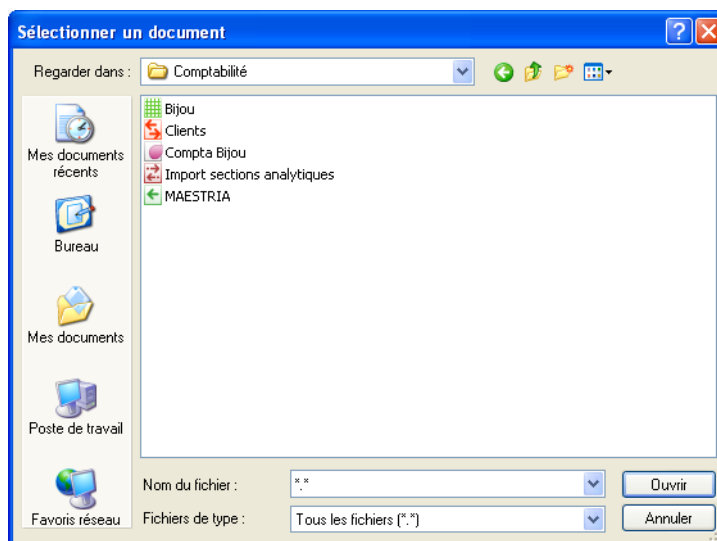
Lorsque vous cliquez sur la ligne d'un fichier lié, le programme rappelle, en bas de la fenêtre :

- le commentaire sur le fichier,
- l'intitulé du fichier lié,
- le type de fichier.

Attacher un fichier

Pour associer un fichier au tiers :

- 1 . Saisissez éventuellement un commentaire qui sera rattaché au fichier
- 2 . Cliquez sur le bouton [Attacher] pour afficher une fenêtre de sélection du fichier.



- 3 . Sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

 L'attachement ne modifie en rien le fichier d'origine qui reste dans le dossier dans lequel il se trouvait.

Une copie du fichier est réalisée automatiquement et stockée dans un sous-dossier MULTIMEDIA créé dans le dossier du fichier comptable.

*Exemple*

*Soit un document stocké dans le dossier suivant :*


*C:\COURRIERS\CARAT 15032001.DOC*

*Ce fichier est associé au tiers CARAT. Le fichier comptable est stocké dans le dossier :*

*C:\PROGRAM FILES\MAESTRIA*

*Le programme fait une copie de ce fichier et la stocke dans le dossier :*

*C:\PROGRAM FILES\MAESTRIA\MULTIMEDIA\CARAT\_15032001.DOC.*

 Si le nom du fichier comprend les caractères /, %, +, \$, le point (.) ou l'espace, ces caractères sont, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (\_). En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3,...) est ajouté à la suite du nom du fichier du document.

Le document sélectionné et le commentaire associé apparaissent alors dans le sous-volet «Documents».

---

Modifier un  
fichier lié


Lorsque vous double-cliquez sur un fichier lié, le programme ouvre automatiquement sa copie, enregistrée dans le dossier MULTIMEDIA du fichier comptable.


 **L'application permettant son ouverture doit être présente sur le disque dur de l'ordinateur.**

---

Supprimer un  
lien

Pour supprimer le lien avec un fichier :

- 1 . Sélectionnez le fichier dans la liste ;
- 2 .  Cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

 La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original.  
Elle supprime le lien avec la fiche tiers ainsi que la copie du fichier stocké dans le dossier MULTIMEDIA..

## Volet Cumuls - Compte tiers

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Cumuls» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09	61 125,94	20 000,00	41 125,94	
févr.09	70 080,40	60 125,94	9 954,46	
mars09				
avr.09				
mai09				
juin09				
juil.09				
août09				
sept.09				
oct.09				
nov.09				
déc.09				
<b>Total</b>	<b>131 206,34</b>	<b>80 125,94</b>	<b>51 080,40</b>	

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.



L'inverseur peut être activé depuis cette fenêtre, sauf si vous avez sélectionné une devise spécifique dans la zone **Mouvements dans la devise**.

Pour afficher les cumuls selon la norme IAS1 (normes IAS/IFRS), sélectionnez une de ces normes dans la barre d'outils Norme nationale ou IFRS :

- Nationale : les cumuls correspondront aux écritures de types Nationale et Les deux ;
- IFRS : les cumuls correspondront aux écritures de types IFRS et Les deux.

#### **Mouvements dans la devise**

Cette zone vous permet de demander à visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes** (valeur par défaut) : les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité.
- **Aucune** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de comptabilité, c'est-à-dire avec la zone devise non renseignée.
- **Devise** : seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises. L'inverseur permet d'obtenir les cumuls dans la devise d'équivalence si la devise sélectionnée est **Toutes**, **Aucune** ou la monnaie de tenue de comptabilité.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur, reportez-vous au «Guide de l'Euro».

## Gestion des graphiques - Comptes tiers



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche des tiers, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

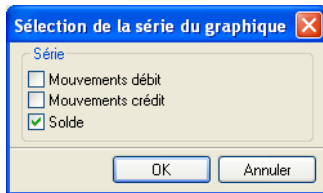
La commande *Visualiser un graphique* est disponible dans les fiches des tiers. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

## Sélection de la série du graphique

Les valeurs qu'il est possible d'imprimer sont les suivantes :

- Mouvements débit,
- Mouvements crédit,
- Solde (valeur sélectionnée par défaut).



Cochez ou laissez cochées les options qui vous intéressent.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Le «Manuel de la gamme» présente les diverses représentations graphiques que vous pouvez obtenir.

## Duplication des comptes tiers

Cette fonction n'est active lorsque le compte de tiers que l'on souhaite dupliquer est ouvert à l'écran. Pour ce faire, sélectionnez au choix :

- *Edition / Dupliquer,*
- l'option correspondante du menu contextuel.

La fenêtre «Dupliquer un compte tiers» apparaît alors.

### Tiers Original

La première partie de la fenêtre reprend le numéro de compte, l'intitulé ainsi que le type du tiers que l'on souhaite dupliquer.

### Nouveau tiers

La seconde partie de la fenêtre permet de saisir le numéro ainsi que l'intitulé du nouveau compte tiers.



*Les mêmes contrôles qu'en création de tiers sont réalisés par le programme, notamment concernant le caractère unique du numéro de compte.*



*Si la numérotation paramétrée dans l'option Fichier / A propos de... / Options / Type Tiers est Automatique, la zone N° de compte est grisée et renseignée par défaut par le programme. Par contre, si la numérotation paramétrée est Manuelle, la zone est accessible.*

## Collaborateurs

Structure / Collaborateurs

La fonction *Collaborateurs* permet d'identifier et d'attribuer un type aux différents collaborateurs du dossier.

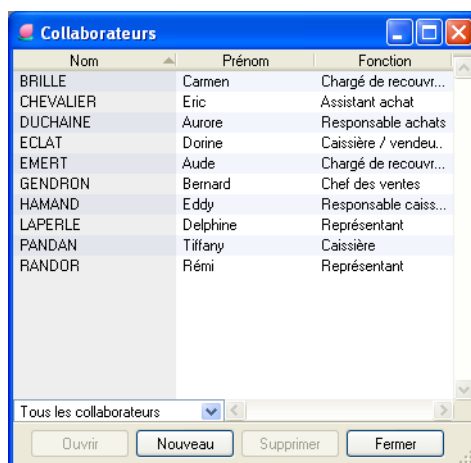
Lorsque vous lancez cette commande, la liste des collaborateurs créés apparaît.

Elle présente pour chaque collaborateur les informations suivantes :

- son nom,
- son prénom,
- sa fonction.

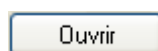
### Opérations possibles sur la liste des collaborateurs

La fonction *Collaborateurs* ouvre la liste des collaborateurs du dossier comptable.



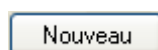
### Boutons

#### **Bouton [Ouvrir]**



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

#### **Bouton [Nouveau]**



Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

#### **Bouton [Supprimer]**



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

## Affichage sélectif

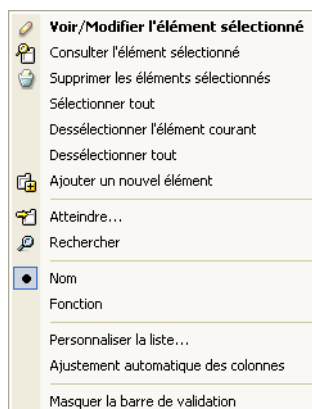
Une zone à liste déroulante, affichée en bas de la fenêtre, permet d'affiner l'affichage des collaborateurs dans la liste :

- **Tous les collaborateurs** : valeur par défaut ;
- **Vendeurs / Représentants** ;
- **Caissiers** ;
- **Acheteurs** ;
- **Réceptionnaires** ;
- **Chargés de recouvrement.**

Tri  
Peu importe les critères d'affichage demandés, le tri des collaborateurs est par défaut réalisé en fonction de la colonne **Nom**. Toutefois, il est possible de demander le tri par rapport à la colonne **Fonction** en double-cliquant sur l'intitulé de celle-ci.

## Menu contextuel de la liste des collaborateurs

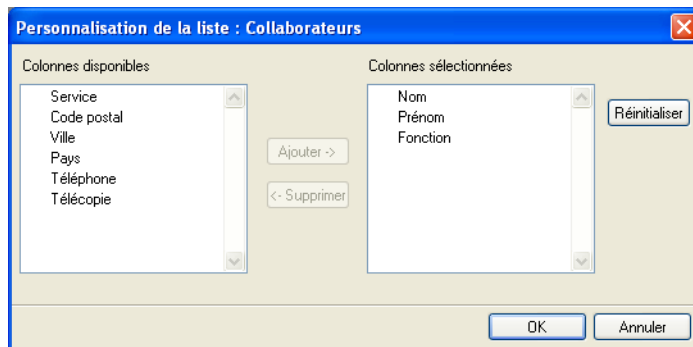
Un menu contextuel standard est disponible sur la liste des collaborateurs.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des collaborateurs

Il est possible de personnaliser la liste des collaborateurs en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

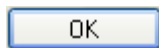
## Détail de la fiche - Collaborateur

La fiche d'un collaborateur se compose de différents volets :

- volet «Identification»,
- volet «Profil».

On y accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh.

### **Bouton [OK]**



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

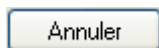


L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Volet «Identification» - Collaborateur

Le volet «Identification» d'un collaborateur regroupe toutes ses caractéristiques.



**Nom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du collaborateur.

**Prénom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du collaborateur.

**Fonction**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du collaborateur.

**Service**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du service du collaborateur.

**Adresse**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de l'adresse du collaborateur.

**Complément**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement éventuel d'un complément d'adresse du collaborateur.

**CP / Ville**

Zones respectivement de 9 et 35 caractères alphanumériques maximum. Elles permettent l'enregistrement du code postal et de la ville ou bureau distributeur du collaborateur.

**Région / Pays**

Zones respectivement de 9 et 35 caractères alphanumériques maximum. Elles permettent l'enregistrement de la région et du pays du collaborateur.

---

**Télécommunication**

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Portable** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum).

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Volet «Profil» - Collaborateur

Le volet «Profil» permet d'indiquer le type du collaborateur.

### **Vendeur / représentant**

Par défaut, cette case est cochée. Elle indique que le collaborateur est vendeur ou un représentant.

### **Caissier**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si le collaborateur est caissier.

### **Acheteur**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si le collaborateur est acheteur.

### **Réceptionnaire**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si le collaborateur est réceptionnaire.

### **Chargé de recouvrement**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si le collaborateur est chargé de recouvrement.

### **Niveau d'utilisateur**

Cette zone permet d'affecter un des niveaux d'utilisateurs créés dans la fonction *Fichier / Autorisations d'accès*.




*Cette zone concerne le profil Caissier utilisé dans Sage Saisie de caisse décentralisée. Elle concerne également le profil Chargé de recouvrement afin de positionner le chargé de recouvrement dans la gestion des actions en fonction de l'utilisateur connecté.*

## Taux de taxes

Structure / Taux de taxes

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxe.

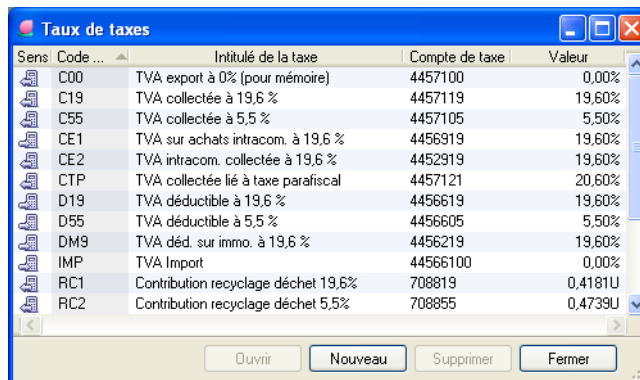
 Cliquez sur le bouton [Liste des taux de taxes] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

Cette commande permet d'affecter à des comptes du plan général les taux de TVA et les taux de TP (taxe parafiscale) que vous utilisez dans votre comptabilité.

### Opérations possibles sur la liste des taux de taxes

Lorsque vous lancez la commande, la liste des taux créés apparaît.

Elle présente le sens (déductible ou collectée) des écritures à générer, le code taxe, l'intitulé de chaque taux, le numéro de compte correspondant et sa valeur.



Sens	Code ...	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%
	DM9	TVA déd. sur immo. à 19,6 %	4456219	19,60%
	IMP	TVA Import	44566100	0,00%
	RC1	Contribution recyclage déchet 19,6%	708819	0,4181U
	RC2	Contribution recyclage déchet 5,5%	708855	0,4739U



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

Cette fenêtre affiche deux colonnes particulières.

#### Colonne Sens

Le sens est repéré par une icône :

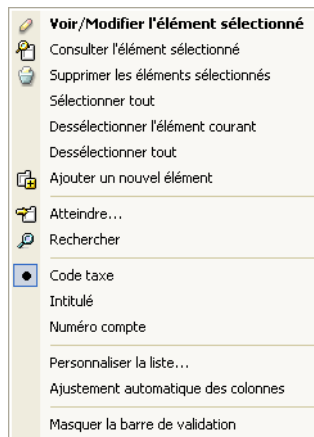
-  **Déductible** : la TVA calculée par ce taux est déductible,
-  **Collecté** : la TVA calculée par ce taux est collectée.

#### Colonne Code taxe

Cette colonne affiche le code taxe affecté au taux. Il sert de classement par défaut.

### Menu contextuel de la liste des taux de taxes

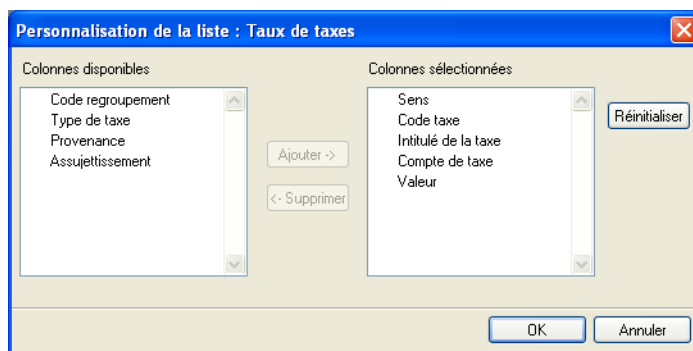
Un menu contextuel est disponible sur la liste des taux de taxe.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des taux de taxes

Il est possible de personnaliser la liste des taux de taxes en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Taux de taxes - Détail de la fiche

La saisie ou la modification d'un taux de taxe se fait dans une fenêtre intitulée «Taxe». Ce titre est suivi de l'intitulé de la taxe.

Les taux de taxe et les comptes associés sont utilisés dans les modèles de saisie, et par conséquent dans les saisies de journaux, pour automatiser le calcul du montant de la taxe et également lors de l'édition de la Déclaration de taxes.



*L'utilisation directe des comptes de TVA et de TP reste toujours possible. Comme vous le verrez dans la partie du manuel traitant de la saisie des journaux, ils permettent le calcul automatique du montant de la taxe sous certaines conditions.*

Toutes les zones de cette fiche doivent obligatoirement être saisies, excepté les comptes généraux de rattachement (bas de la fenêtre) :

#### **Code taxe**

Identifiant unique des taux de taxes. Vous disposez de 5 caractères numériques. Sa saisie est obligatoire.

#### **Sens**

Zone à liste déroulante dont la valeur est modifiable après la création. Cette indication permet de déterminer le sens des écritures à générer en comptabilité. La liste propose les valeurs suivantes :

- **Déductible** (le sens privilégié du montant taxe est **Débit**),
- **Collectée** (le sens privilégié du montant taxe est **Crédit**).

Par défaut c'est la valeur Déductible qui est sélectionnée.

#### **Intitulé de la taxe**

Zone alphanumérique de 35 caractères.

#### **Compte**

Saisissez le numéro de compte (13 caractères alphanumériques) sur lequel seront enregistrés les mouvements pour lesquels le taux est utilisé.



*Vous pouvez définir le même compte pour plusieurs taxes différentes.*

Si le compte n'existe pas dans le plan comptable, un message vous propose de le créer lors de la fermeture de la fenêtre. Le cas échéant, la fenêtre de saisie des comptes vous est alors proposée.

#### **Taux**

Précisez la valeur de la taxe correspondant au taux :

- **Taux %** : la taxe est un pourcentage de la valeur de la base taxable.
- **Montant F** : la taxe est égale à un montant forfaitaire.
- **Quantité U** : la taxe est égale au montant unitaire saisi multiplié par la valeur de la colonne **Qté/devise**. Ainsi, la base de calcul n'est plus un montant mais une quantité.

Saisissez ensuite la valeur correspondant à la sélection précédente : un taux saisi en pourcentage (compris entre 0 et 100), un montant fixe ou un montant unitaire.

Pour les utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale**, la conversion des taux de taxes de type **Montant F** ou **Quantité U** est effectuée dans le logiciel de gestion commerciale. Pour plus d'explications, référez-vous au manuel de référence de ce programme et au «Guide de l'Euro».

### Type de taxe

Sélectionnez le type de taxe adéquat :


- **TVA/débits** : TVA sur les débits, à la facturation.
- **TVA/encaissements** : TVA sur les encaissements - décaissements.
- **TP/HT** : taxe parafiscale sur hors taxes.
- **TP/TTC** : taxe parafiscale sur TTC.
- **TP/poids** : taxe parafiscale sur poids.
- **TVA/CEE** : taxe sur les échanges intracommunautaires.
- **Surtaxe** : utilisée par les pays Export, il s'agit d'une taxe complémentaire au taux de TVA classique.

### Numéro de compte


Liste des comptes du plan général auxquels ce compte de taxe sera systématiquement associé. Il est nécessaire d'associer un compte différent par type de taxe afin que tous les automatismes fonctionnent.

Sélectionnez successivement, depuis la zone **Numéro**, les comptes généraux (en général comptes de charge, de produit ou d'immobilisation), associés au compte de taxe.

Pour saisir ces comptes, tapez leur numéro dans la zone du bas et validez, ce qui a pour effet de transférer le numéro dans la fenêtre de liste. Les comptes sont automatiquement classés dans l'ordre croissant.

 Pour sélectionner rapidement tous les comptes de même racine, tapez cette dernière puis la touche **ENTREE**. Le programme propose alors d'intégrer tous les comptes généraux commençant par "la racine saisie". Il est également possible de transférer les comptes par glissement.

Le «Manuel de la gamme» détaille la manière d'opérer ces transferts.

 Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes généraux associés. Les commandes suivantes ne sont pas disponibles : *Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné, Personnaliser la liste.*

### Taxe non perçue

Case à cocher réservée aux utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

### Provenance

Zone à liste déroulante qui propose les valeurs suivantes : **Nationale, Intercommunautaire, Export, Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4** et **Divers 5**. La valeur par défaut est : **Nationale**.

### Code regroupement TVA

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules qui permet la saisie d'un numéro de regroupement de taxe.

 Ce numéro est utilisé en saisie des écritures dans les journaux d'achat et de vente pour automatiser la création des écritures de TVA. Il doit être obligatoirement renseigné pour bénéficier de ces automatismes.

### Assujettissement

Zone de 3 caractères numériques de 1 à 100. Elle indique le pourcentage de TVA affecté au compte. 100 est la valeur par défaut.

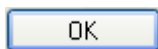
#### Exemple

*Un ordinateur est acheté 3000 Euros au taux de 20,6%. Il est utilisé à 70% pour un usage professionnel et à 30% pour un usage privé. Le montant de la TVA déductible correspond à 70% de la*

TVA soit 432,60 Euros. Les 185,40 Euros de TVA non déductible doivent être réintégré au montant HT.

 Aucun contrôle de cohérence n'est effectué sur la répartition à 100% d'un même code regroupement.

### **Bouton [OK]**

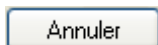


Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

 Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Codes journaux

Structure / Codes journaux

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur l'icône [Codes journaux] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans l'environnement Macintosh.

Elle permet le paramétrage des journaux qui seront utilisés en saisie des écritures.

La liste des codes journaux présente les informations suivantes :

- le **Type** de journal représenté par une icône :
  - Achat,
  - Ventas,
  - Trésorerie,
  - Général,
  - Situation,
- le **Code** du journal ainsi que
- son **Intitulé**.

## Opérations possibles sur la liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.

Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal.



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)





Le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste des journaux. L'impression des journaux proprement dits est réalisée au moyen de la commande Etat / Journal.

#### Affichage sélectif

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de réduire le nombre de journaux listés par la sélection de :

- **Tous les journaux** : (valeur par défaut) tous les journaux créés sont affichés ;
- **Journaux actifs** : seuls les journaux dont l'option **Mise en sommeil** n'est pas cochée sont affichés ;
- **Journaux mis en sommeil** : seuls les journaux dont l'option **Mise en sommeil** est cochée sont affichés.



La mise en sommeil d'un journal est demandée sur sa fiche.

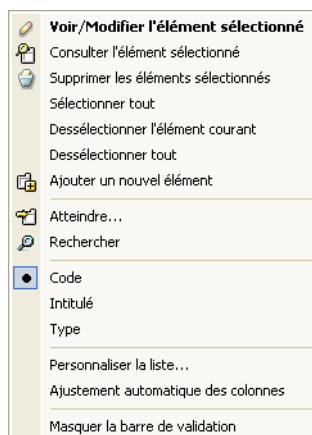
#### Création d'un code journal

La création d'un code journal peut se faire de deux façons différentes :

- soit avec l'aide d'un assistant qui précise les principales étapes de la création d'un tel élément : [«Assistant de création d'un code journal», page 282](#),
- soit manuellement en enregistrant les zones de paramétrage d'une fiche de code journal : [«Saisie manuelle d'un code journal», page 284](#).

### Menu contextuel de la liste des codes journaux

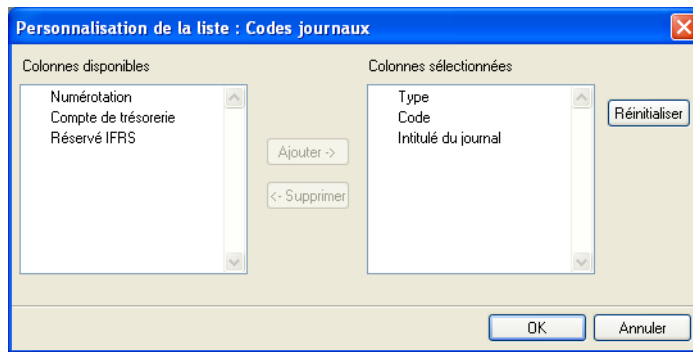
Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes journaux.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204](#).

### Personnaliser la liste des codes journaux

Il est possible de personnaliser la liste des codes journaux en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

La colonne **Réservé IFRS** n'est proposée que si la gestion IFRS a été demandée.

## Assistant de création d'un code journal

Si le *Mode assistant* est coché (☑) dans le menu *Fenêtre*, la première fenêtre de l'Assistant de création d'un code journal va apparaître.

Dans le cas contraire, la fenêtre «Code journal» s'ouvre pour vous permettre de saisir manuellement les paramètres du code journal.

Pour plus d'informations sur la saisie manuelle des journaux, reportez-vous au titre [«Saisie manuelle d'un code journal», page 284](#).

Reportez-vous à la commande [«Mode assistant», page 960](#) pour activer ou désactiver le mode assistant.

Les différentes étapes de l'assistant de création d'un code journal sont les suivantes :

- [«Définition du journal – Assistant de création d'un code journal», page 282](#),
- [«Caractéristiques des journaux de trésorerie – Assistant de création d'un code journal», page 283](#),
- [«Numérotation du journal – Assistant de création d'un code journal», page 283](#).

## Définition du journal - Assistant de création d'un code journal

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie des paramètres du journal.

Vous souhaitez créer un nouveau journal. Le code et l'intitulé sont des éléments obligatoires.

Sélectionnez :

Le type du journal

Indiquez :

le code

L'intitulé

Souhaitez-vous effectuer de la ventilation analytique sur ce journal :

Oui

Non

Pour plus d'informations, reportez-vous au détail des zones sous le titre [«Saisie manuelle d'un code journal»](#), page 284.

## Caractéristiques des journaux de trésorerie - Assistant de création d'un code journal

Cette fenêtre s'affiche uniquement si le type de journal sélectionné est **Trésorerie**.

**Caractéristiques des journaux de trésorerie**

Vous avez sélectionné un journal de type trésorerie, vous devez donc définir pour ce journal :

Le compte de trésorerie

Le compte que vous venez de rattacher à ce journal peut être utilisé :

En contrepartie des règlements enregistrés

En centralisation en fin de mois (une seule écriture Débit/Crédit sera automatiquement générée le dernier jour du mois)

Indiquez sur quel compte vous souhaitez effectuer le rapprochement :

Pas de rapprochement pour ce journal

Sur le compte de contrepartie

Sur le compte de trésorerie

## Numérotation du journal - Assistant de création d'un code journal

La fenêtre suivante permet de définir le mode de numérotation du journal.

**Numérotation du journal**

La numérotation du journal test peut être :

Manuelle, vous devez saisir le numéro de pièce de chaque écriture.

Continue par journal, le programme gère une numérotation unique et continue pour ce journal.

Continue pour le fichier, le programme gère une numérotation unique et continue pour l'ensemble des journaux.

Mensuelle, le programme gère une numérotation unique et continue par mois pour ce journal.

Souhaitez-vous

Valider ce code journal et quitter l'Assistant

Valider ce code journal pour en créer un nouveau

Annuler < Précédent Suivant >



Si l'option **Protection du N° pièce** est activée dans le volet «A propos de ... / Paramètres» avec **Numérotation continue pour le fichier**, cette option n'est pas accessible.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le code journal et quitter l'assistant,
- soit valider le code journal et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

## Saisie manuelle d'un code journal

Les descriptions qui suivent concernent la saisie manuelle d'un code journal, c'est-à-dire lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

La saisie ou la modification d'un journal se fait dans une fenêtre intitulée «Code journal». Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.

Un journal est défini sur les zones suivantes :

### Code






Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal.

Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

## Type

Sélectionnez le type de journal à paramétrer. Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

Le type de journal détermine le pré-positionnement automatique du curseur en saisie :

- **Achats** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Fournisseur** ou **Salarié**, dans la colonne débit si il est de nature **Charges**.  
 Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Ventes** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Produits**.  
 Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Trésorerie** : le curseur se pré-positionne selon le sens du compte : crédit pour les comptes de nature **Client** et **Produits**, débit pour les comptes de nature **Fournisseur**, **Salarié** et **Charges**.  
 Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Général** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits**.  
 Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Situation** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ; un journal de type **Situation** ne peut pas être clôturé ni compacté.  
 Dans la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

Hormis le pré-positionnement du curseur, le programme contrôle la saisie et affiche un message de confirmation si la nature du compte mouvementé semble incompatible avec le type de journal.


## Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.

## Numérotation des pièces

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la commande *Traitement / Saisie des journaux*).

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre,
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal,
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable. Il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus,
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

 *En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.*

 *Si l'option **Protection du N° pièce** est paramétrée dans le volet «A propos de ... / Paramètres» sur **Numérotation continue pour le fichier**, cette option n'est pas accessible.*

## Saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

## Réservé IFRS

Cette zone n'apparaît dans la fenêtre de paramétrage des codes journaux que si la gestion IFRS a été demandée.

Voir le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56.](#)

Elle permet de préciser si le journal est réservé à la saisie des seules écritures de type **IFRS**.



*Rappelons que les écritures de ce type peuvent être enregistrées soit dans des journaux réservés à cette fin soit dans n'importe quel journal en fonction du paramétrage fait dans le volet «Initialisation» de la fiche de la société.*

Cette case peut être cochée :

- lors de la création du code journal,
- après création à la condition que le journal concerné ne comporte aucune écriture de type **Nationale** ou **Les deux**. S'il existe au moins une écriture de ce type, un message d'erreur vous préviendra que cette modification est impossible.

Cette case peut être décochée :

- si aucune écriture n'a été saisie sur le journal ;
- si le journal comporte des écritures et si l'option **Saisie IFRS** du volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» est paramétrée sur **Tous types de journaux**. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous préviendra de cette impossibilité.

Il n'est pas possible d'enregistrer d'écritures de types **Les deux** ou **Nationale** dans un journal réservé IFRS.

### **Compte de trésorerie**

Cette zone n'est active (non estompée) que si le journal est de type **Général**, **Situation** ou **Trésorerie**. Dans ce dernier cas, sa saisie est obligatoire.

Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.

Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme proposera sa création à la fermeture de la fenêtre «Code journal».

Hormis pour un journal de type **Trésorerie** pour lequel l'affectation d'un compte de contrepartie est obligatoire, si vous ne désirez pas bénéficier de cette contrepartie automatique, il suffit de ne rien enregistrer dans cette zone.

### **Contrepartie à chaque ligne**

Cette option n'est active que lorsque le journal est de type **Trésorerie**. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente).

- Pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur la pièce, ne cochez pas cette case.
- Pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque saisie de ligne, demandez une contrepartie à chaque ligne.

En saisie des journaux, si la zone **Contrepartie à chaque ligne** n'est pas cochée, les écritures de contrepartie apparaissent sur deux lignes : une pour les mouvements débiteurs et une autre pour les mouvements créditeurs. Le programme leur affecte le libellé : «*Centralisation mois de...*», automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

#### *Exemple*

*Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme contrepartie au journal de caisse. Vous enregistrez un pourboire remis à un livreur en le débitant du compte 6238000 Pourboires, dons, etc.*

*Il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière.*

Si en cours de saisie, vous décidez de modifier cette option, ce changement sera pris en compte uniquement pour les périodes non mouvementées.

Dans le cas de la gestion IFRS, il est conseillé de paramétrer une contrepartie à chaque ligne pour éviter les déséquilibres en exportation de données.

En effet, les journaux de type **IFRS** génèrent des écritures de contrepartie du même type **IFRS**. Par contre, dans le cas où la gestion IFRS est paramétrée sur **Tous les journaux**, des lignes de saisie peuvent être typées **Nationale** mais les lignes de contrepartie mensuelles sont systématiquement typées **Les deux**.

#### Exemple

Les écritures suivantes ont été portées sur un journal de trésorerie avec contrepartie mensuelle sur le compte 5125 et une saisie IFRS paramétrée sur Tous les journaux :

Compte général	Norme	Débit	Crédit
4010000	Nationale	1000.00	
4010000	Nationale	200.00	
5125	Les deux		1200.00

Lors de l'exportation de la balance à la norme IFRS (en fait IFRS + Les deux), l'écriture sur le compte 5125 sera bien prise en compte mais pas celles du compte 4010000 d'où une balance déséquilibrée.

Si une contrepartie à chaque ligne est demandée, nous obtiendrons :

Compte général	Norme	Débit	Crédit
4010000	Nationale	1000.00	
5125	Nationale		1000.00
4010000	Nationale	200.00	
5125	Nationale		200.00

et aucun déséquilibre ne sera constaté à l'exportation IFRS (les lignes à la norme Nationale ne seront pas exportées dans ce cas).

#### Rapprochement

Cette option vous permet de demander spécifiquement le rapprochement des écritures du journal sélectionné. La zone à liste déroulante vous propose au choix :

- **Aucun** : vous ne souhaitez pas rapprocher les écritures du journal.
- **Contrepartie** : vous souhaitez rapprocher les écritures selon la méthode habituelle du logiciel.
- **Trésorerie** : vous souhaitez rapprocher les écritures enregistrées sur le compte de trésorerie, associé au code journal. Cette option ne peut être sélectionnée que si l'option **Contrepartie à chaque ligne** est cochée.



Lorsque vous lancerez la commande Traitement / Rapprochement bancaire, un contrôle est effectué lors de la sélection du journal. Seuls les journaux dont la zone **Rapprochement** a été renseignée par **Contrepartie** ou **Trésorerie** peuvent être rapprochés.

Lorsque vous lancerez la commande Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice, seuls seront traités les journaux dont la case **Rapprochement** aura été cochée.

Contrairement au mode **Aucun**, les modes de rapprochement **Contrepartie** et **Trésorerie** ne sont plus modifiables dès qu'une écriture est saisie dans le journal.

#### Règlement définitif

Cette case, cochée par défaut, permet au programme d'utiliser le code journal pour la saisie des règlements définitifs. Plusieurs zones (Statut règlement, Montant réglé, Date de dernier règlement) seront ainsi mises à jour automatiquement dans l'écriture.

**Masquer les totaux**

Cette option permet de masquer les cumuls des journaux à l'ouverture pour les journaux de type **Achat, Vente, Général** et **Situation**.

**Mise en sommeil**

Cette option permet d'empêcher la saisie (dont la génération automatique des écritures), le lettrage, le rapprochement, l'import de données d'un autre logiciel et la mise à jour des données à partir d'un autre logiciel sur le journal sélectionné.


Si par la suite, vous sollicitez en saisie le code journal mis en sommeil, le programme vous avertira par le message suivant :

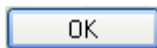
«Le code journal a été mis en sommeil.

Souhaitez-vous réellement l'utiliser?


[Oui]/[Non]»

Cliquez sur le bouton [Oui] pour l'utiliser malgré tout et saisir dans le journal.

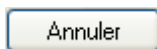
 Si l'option **Interdire les éléments mis en sommeil** a été activée dans le volet «**A propos de... / Préférence**», les codes journaux que vous mettez en sommeil ici ne pourront pas être utilisés ultérieurement. Seule leur consultation sera autorisée par le programme.

**Bouton [OK]**

Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

 Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode *Consultation*.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.



## Codes journaux analytiques

Structure / Codes journaux analytiques

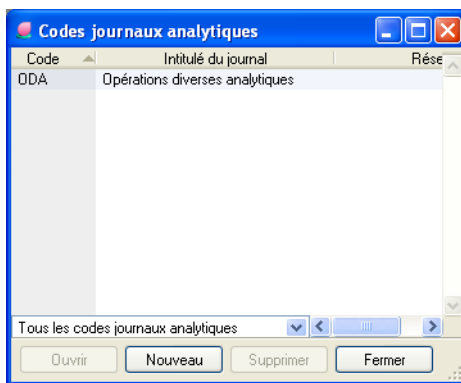
Cette commande permet de paramétrer des journaux de type **OD analytique** destinés à l'enregistrement des écritures analytiques pures.



Cliquez sur le bouton [Codes journaux analytiques] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire pour activer cette commande.

### Opérations possibles sur la liste des codes journaux analytiques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît. Le programme rappelle le code et l'intitulé de chaque journal.



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202](#).

### Menu contextuel de la liste des codes journaux analytiques

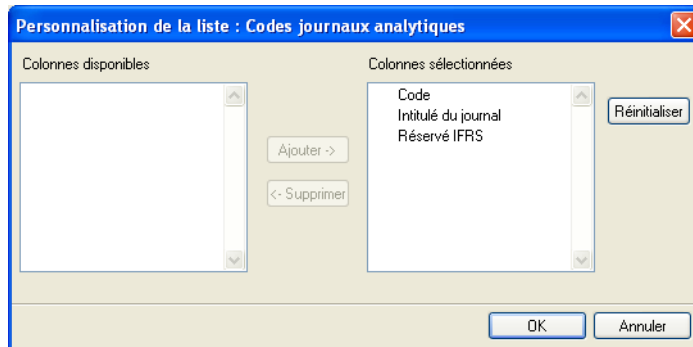
Un menu contextuel est disponible sur la liste des journaux analytiques.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des codes journaux analytiques

Il est possible de personnaliser les colonnes de la liste des codes journaux analytiques.

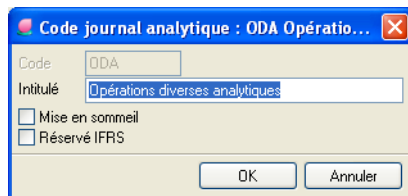


Il n'est pas possible d'ajouter de colonne mais on peut en enlever une.

La colonne **Réservé IFRS** n'est proposée dans la liste que si la gestion IFRS a été demandée.

## Paramétrage d'un journal analytique

La saisie ou la modification d'un journal analytique se fait dans une fenêtre intitulée «Code journal analytique». Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.



Un journal est défini sur les zones suivantes :

### Code

Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.


### Mise en sommeil

Cette case à cocher permet d'empêcher la saisie et l'importation de données d'un autre logiciel, sur le journal.

Si par la suite, vous sollicitez en saisie le code journal analytique mis en sommeil, le programme vous avertira par le message suivant :

«Le code journal analytique a été mis en sommeil.  
Souhaitez-vous réellement l'utiliser?  
[Oui]/[Non]»

Cliquez sur le bouton [Oui] pour l'utiliser malgré tout et saisir dans le journal analytique.


 **Si l'option Interdire les éléments mis en sommeil a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», les codes journaux analytiques que vous mettez en sommeil ici ne pourront pas être utilisés ultérieurement. Seule leur consultation sera autorisée par le programme.**

### **Réservé IFRS**

Cette zone n'apparaît dans la fenêtre de paramétrage des codes journaux analytiques que si la gestion IFRS a été demandée.

Voir le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

Elle permet de préciser si le journal est réservé à la saisie des seules écritures analytiques de type **IFRS**.

 *Rappelons que les écritures de ce type peuvent être enregistrées soit dans des journaux réservés à cette fin soit dans n'importe quel journal en fonction du paramétrage fait dans le volet «Initialisation» de la fiche de la société.*

Cette case peut être cochée :

- lors de la création du code journal,
- après création à la condition que le journal concerné ne comporte aucune écriture de type **Nationale** ou **Les deux**. S'il existe au moins une écriture de ce type, un message d'erreur vous préviendra que cette modification est impossible.

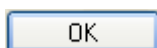
Cette case peut être décochée :

- si aucune écriture n'a été saisie sur le journal ;
- si le journal comporte des écritures et si l'option **Saisie IFRS** du volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» est paramétrée sur **Tous types de journaux**. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous préviendra de cette impossibilité.

Il n'est pas possible d'enregistrer d'écritures de types **Les deux** ou **Nationale** dans un journal réservé IFRS.

**Version** Cette option n'est disponible que dans la version **100 Pack Plus** du programme.

### **Bouton [OK]**



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

 *Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.*

### **Bouton [Annuler]**




Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Banques

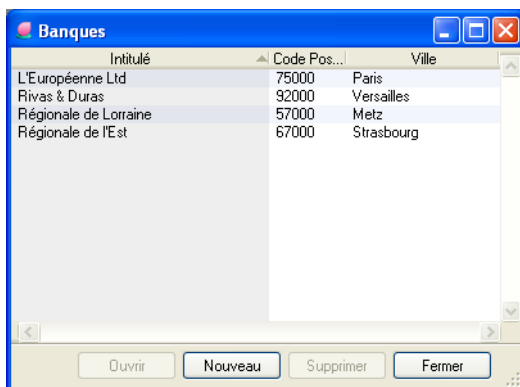
Structure / Banques

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.

 Cliquer sur le bouton [Banques] de la barre d'outils Comptabilité générale revient à activer cette commande.

### Opérations possibles sur la liste des banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît. Le programme rappelle l'intitulé, le code postal et la ville de chaque banque.

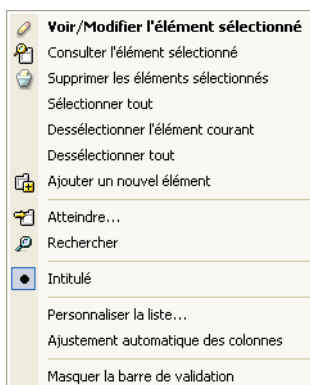


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

### Menu contextuel de la liste des banques

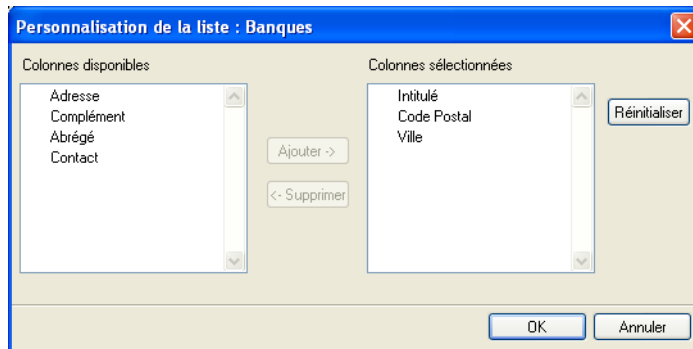
Un menu contextuel est disponible sur la liste des banques.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des banques

Il est possible de personnaliser la liste des banques en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Banque - Détail de la fiche

Une fiche de banque se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### Onglet / Bouton [Identification]



Ils permettent de revenir au [«Volet Identification - Banque», page 294.](#)

### Onglet / Bouton [Contacts]



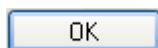
Ils donnent accès au [«Volet Contacts - Banque», page 295](#) qui permet d'enregistrer les divers correspondants au sein de la banque.

### Onglet / Bouton [R.I.B.]



Ils donnent accès au [«Volet Budgets - Compte général», page 215](#) qui permet d'enregistrer les numéros de comptes bancaires.

### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

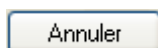


L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### Bouton [Annuler]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Volet Identification - Banque

Le volet «Identification» permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Identification» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### **Abrégé**

17 caractères alphanumériques sont disponibles pour enregistrer un code abrégé significatif qui sera utilisé dans la commande *Règlement tiers*.

La saisie de l'abrégé est obligatoire et unique.

### **Code BIC**

Cette zone permet la saisie du code BIC (Identifiant international de l'établissement). 11 caractères alphanumériques. Ce code est repris dans la fenêtre «Banque» précisant l'adresse de la banque. Les modifications qui pourraient y être faites seront reportées dans cette zone.

### **Contact**

Personne à contacter (zone de 35 caractères maximum).

### **Adresse**

Coordonnées complètes de la banque composées de :

- son adresse (35 caractères maximum),
- un éventuel complément (35 caractères maximum),
- son code postal (9 caractères alphanumériques maximum),
- la ville ou bureau distributeur (35 caractères maximum),
- la région et le pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques maximum).

Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Portable** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum),

- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum) et
- **Site** (69 caractères alphanumériques maximum).

Les titres des zones **E-mail** et **Site** sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie installé sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée ou de lancer le programme de navigation pour se connecter au site indiqué.

## Volet Contacts - Banque

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées de vos différents contacts.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Contacts» de Windows ou sur le bouton correspondant pour la version Macintosh du programme.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
HERMER	Directeur	0378561258	0689548899

Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant : nom, fonction, numéros de téléphone fixe et portable de chacun.

Les zones à renseigner sont les suivantes.

### **Nom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du contact.

### **Prénom**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du contact.

### **Service**

Zone à liste déroulante. Elle reprend les noms des contacts définis dans l'option *A propos de... / Options / Service des contacts*.

### **Fonction**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du contact.

### **Type de contact**

Zone à liste déroulante reprenant les types de contacts définis dans *Fichier / A propos de ... / Options / Type contact*.



A l'initialisation de la société, le type de contact *Interlocuteur* est proposé par défaut.

## Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants :

- **Téléphone** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Portable** (21 caractères alphanumériques maximum),
- **Télécopie** (21 caractères alphanumériques maximum) et
- **E-mail** (69 caractères alphanumériques maximum).

Le titre de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie installé sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Volet R.I.B. - Banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents comptes détenus par la société.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «R.I.B.» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

The screenshot shows a software window titled "Banque : L'Européenne Ltd" with a "Fonctions" menu. The "R.I.B." tab is active, displaying a table with columns "Abrégé", "R.I.B.", and "Devise". Below the table are input fields for "Abrégé", "Devise" (with a dropdown menu), "Pays" (with a dropdown menu), and "Code BIC". There are also fields for "Code banque", "Code guichet", "N° de compte", and "Clé". A checkbox for "Calcul automatique de l'IBAN" is checked. At the bottom, there are "OK" and "Annuler" buttons.

### Abrégé

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules qui permet d'enregistrer un code abrégé significatif qui sera utilisé dans la commande *Règlement tiers*. La saisie de l'abrégé est obligatoire et unique. Par défaut le programme propose les 3 premiers caractères de la banque suivi d'un numéro d'ordre.

### Devise

Cette zone permet d'associer une devise au compte bancaire. Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité, mais vous pouvez sélectionner une autre devise en utilisant la zone à liste déroulante. Le code ISO s'affiche directement au côté droit de cette zone.

### Pays

Sélectionnez le pays où se situe la banque.



**Code BIC**

Cette zone permet la saisie du code BIC (Identifiant international de l'établissement). 8 ou 11 caractères alphanumériques. Ce code est repris du volet «Identification» de la fiche Banque. Les modifications qui pourraient y être faites seront reportées dans cette zone.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Volet Banques - Compte tiers», page 256](#).

**Bouton [Coordonnées de l'agence]**

Ce bouton permet d'enregistrer l'adresse de la banque dont l'intitulé est sélectionné ainsi que diverses autres informations.

Voir la description de cette fenêtre sous le titre [«Coordonnées de l'agence», page 299](#).

**Structure**

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- **Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- **Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **BBAN** : structure de compte de 34 caractères alphanumériques majuscules qui remplace le code BIN mentionné dans les versions précédentes du programme,
- **IBAN** pour une gestion des virements internationaux dans le programme **Sage Moyens de paiement**.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque la structure préétablie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque*.

**Code banque / Code guichet / Numéro de compte / Clé**

Les zones **Code banque**, **Code guichet**, **Numéro de compte** et **Clé** sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**. La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, étrangères, IBAN ou BBAN, qui est effectué dans l'option *Structure banque*.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option [«Structure banque», page 124](#).


- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.
  - **Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.
- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :

- **Code pays + Clé de contrôle** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
- **Numéro de RIB** : 30 caractères (7\*4 + 1\*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.

Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :

- la clé ne correspond pas au numéro IBAN ;
- les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné ;
- le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs.

 La structure BIN des anciennes versions du programme est supprimée et remplacée par la nature BBAN.

 Lorsqu'il s'agit d'un RIB de structure locale, si la clé n'est pas saisie, le programme affiche un message d'alerte non bloquant :

«La clé RIB n'est pas renseignée.

La cohérence de la structure de l'IBAN ne pourra pas être assurée.

Confirmez-vous la saisie ? [Oui] [Non]».


Cliquez sur [oui] pour valider l'information

ou sur [Non] pour modifier la saisie.

### **Calcul automatique de l'IBAN**

Cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.

 Si l'option **Calcul automatique de l'IBAN** est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.

 Si le code pays renseigné un peu plus haut ne correspond pas au code IBAN calculé, le programme affiche le message suivant :

«Attention! L'IBAN doit commencer par [Codepays],

code ISO 2 du pays sélectionné !

Confirmez-vous la saisie ? [Oui] / [Non]»

### **IBAN**

Vous pouvez indiquer manuellement l'identifiant international du compte sur 9 zones de saisie : 8 de 4 caractères et 1 de 2.

Si l'option **Calcul automatique de l'IBAN** a été cochée, le numéro IBAN sera automatiquement reporté dans ces zones, mais ne sera pas modifiable (zone grisée).

### **Compte intra-groupe**

Cette option s'applique à des comptes bancaires du même groupe, mais qui ne sont pas gérés directement depuis le fichier comptable de la société.

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez identifier le compte bancaire en tant que compte bancaire intra-groupe et qu'il soit destinataire notamment de virement de trésorerie.

 Si vous cochez cette case, la zone à liste déroulante **Journal banque** est mise à blanc et devient inaccessible.

### **Commentaire**

Zone de saisie libre de 69 caractères alphanumériques.


### **Journal banque**

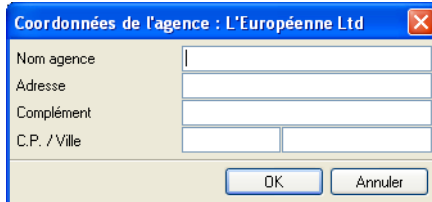
Sélectionnez le code du journal sur lequel seront enregistrés les mouvements du compte. Le programme propose les codes journaux de type **Trésorerie**.

Il est possible d'affecter un journal de trésorerie réservé IFRS s'ils sont utilisés.

- ! Cette zone à liste déroulante est mise à blanc et devient inaccessible lorsque la case Compte intra-groupe est cochée.

## Coordonnées de l'agence

-  Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton [Coordonnées de l'agence] après sélection d'une banque dans la liste des banques du tiers.

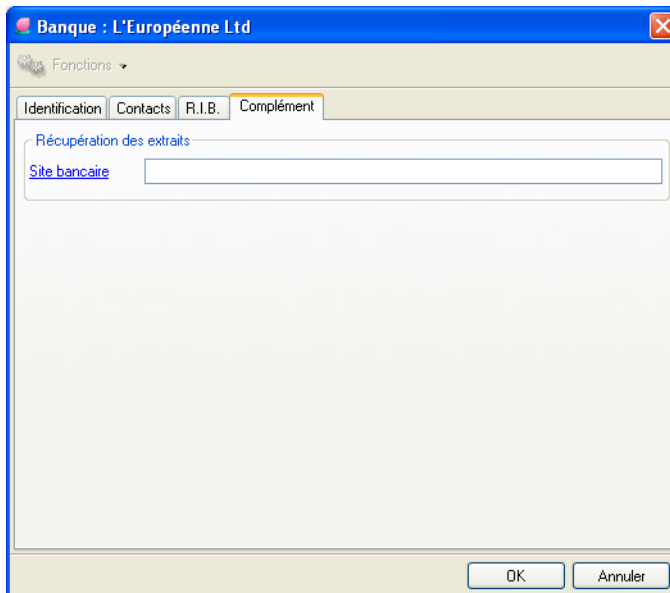


Elle permet d'enregistrer le nom (35 caractères alphanumériques maximum) et l'adresse de l'agence bancaire.

- ! Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton [OK] mais aussi en validant par la touche ENTRÉE les informations sur la banque dans le volet «R.I.B.».

## Volet Complément - Banque

Le volet «Complément» permet d'indiquer l'adresse du site Internet de chaque banque, nécessaire à la récupération des extraits bancaires par Internet.



La zone suivante est à renseigner :

### **Site bancaire**

Indiquez dans cette zone l'URL permettant d'accéder au site de la banque. Elle sera utilisée pour la connexion lors de la réception de fichiers.

*Exemple*

*www.entreprises.bnpparibas.net*



*Si vous cliquez ensuite sur le lien, le site se lance automatiquement.*

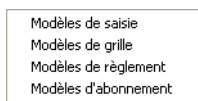
## Modèles

Structure / Modèles

Cette commande permet de gérer les fonctions suivantes :

- modèles de saisie d'écritures : [«Modèles de saisie», page 302](#),
- grilles de ventilation types : [«Modèles de grille», page 325](#),
- modèles de règlement : [«Modèles de règlement», page 329](#),
- et modèles de saisie d'écritures d'abonnement : [«Modèles d'abonnement», page 333](#).

Elle ouvre un menu hiérarchique.



Les modèles de saisie d'écritures permettent de paramétrer et d'automatiser toutes les saisies les plus courantes en réduisant au strict minimum les frappes au clavier.

Les modèles de grilles permettent de pré enregistrer des grilles de ventilation qui pourront être utilisées pour définir la répartition analytique par défaut des comptes généraux et pour répartir le budget associé à un compte, lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

Les modèles de règlement permettent de pré enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

Les modèles d'abonnement permettent de pré enregistrer les contrats d'abonnements contractés par la société.

## Modèles de saisie

Structure / Modèles / Modèles de saisie



Cliquez sur le bouton [Modèles de saisie] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

Le modèle de saisie est une des commandes essentielles de la comptabilité. Il apporte une solution simple et définitive à la partie la plus fastidieuse de la comptabilité, c'est-à-dire la saisie.

Par un simple rappel de lignes pré enregistrées, dans lesquelles le curseur se positionne automatiquement aux endroits adéquats, les modèles permettent de composer des brouillards de saisie adaptés à vos habitudes, votre profession, vos usages.

Vous pourrez ainsi paramétrer et automatiser toutes les saisies les plus courantes en réduisant au strict minimum l'enregistrement des écritures que vous passez le plus souvent.

*Exemple*

*Entre autres, l'utilisation d'un modèle de saisie est particulièrement adaptée à l'enregistrement d'une facture de téléphone.*

*Pour éviter une saisie fastidieuse, enregistrez un modèle de saisie qui vous proposera automatiquement tous les comptes à mouvementer. Bien sûr, les écritures moins courantes pourront toujours être saisies de la façon classique : numéro de compte, libellé, montant, contrepartie, etc.*

Les modèles de saisie sont définis pour un type de journal particulier. Lors de la saisie des écritures, vous disposez d'un bouton qui fait s'afficher la liste des modèles enregistrés pour le type de journal mouvementé.

Vous y choisissez celui correspondant au mouvement à enregistrer et vous n'avez plus qu'à saisir les informations non répétitives : dates, montants, échéances, etc.








*Vous pouvez également adopter la démarche inverse : vous saisissez une écriture et vous la déclarez ensuite comme modèle de saisie, grâce à la fonction Visualisation d'une pièce disponible en saisie des journaux.*

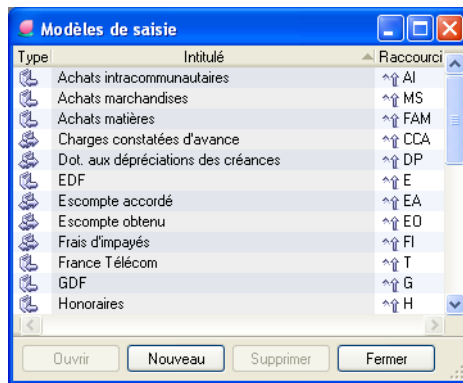
Reportez-vous à la commande [«Journaux de saisie», page 422](#) pour plus d'explications.

## Opérations possibles sur la liste des modèles de saisie

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de saisie créés apparaît. Elle présente le type, l'intitulé de chaque modèle et le raccourci clavier qui lui est associé.

La liste des modèles de saisie présente les informations suivantes :

- le **Type** de modèle représenté par une icône :
  -  **Achats,**
  -  **Ventes,**
  -  **Trésorerie,**
  -  **Général,**
  -  **Situation,**
- l'**Intitulé** du modèle ainsi que
- son **Raccourci**.

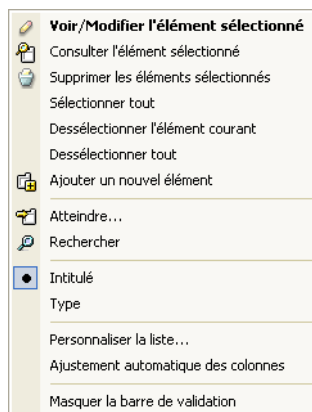


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

## Menu contextuel de la liste des modèles de saisie

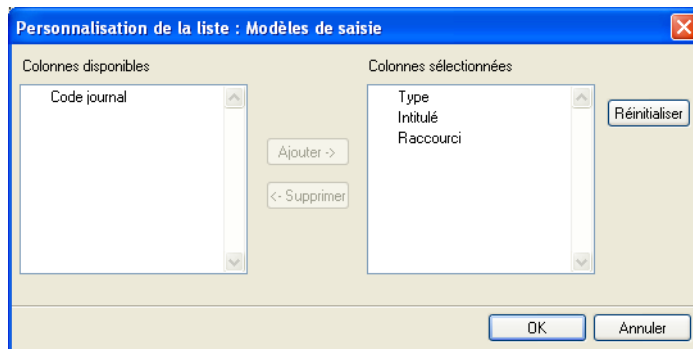
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de saisie.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des modèles de saisie

Il est possible de personnaliser la liste des modèles de saisie en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.

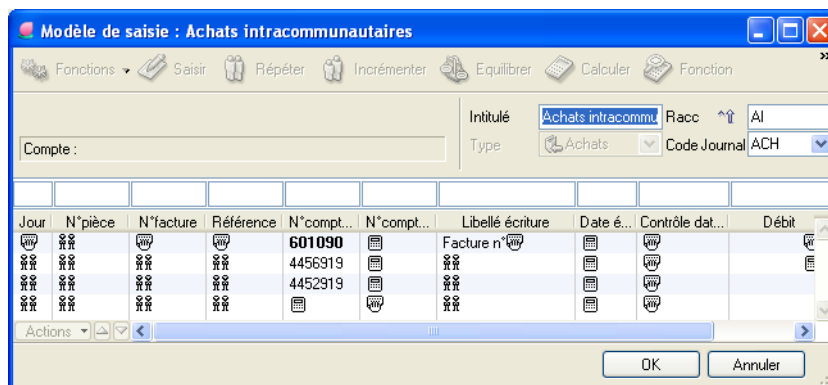


Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais il est possible d'en supprimer.

## Modèles de saisie : présentation

La création ou la modification d'un modèle de saisie s'effectuent dans une fenêtre qui comporte les mêmes colonnes que celles du journal auquel le modèle est destiné.



En haut et à gauche de la fenêtre de saisie des modèles, apparaissent plusieurs boutons dont le fonctionnement est expliqué plus loin. Ces boutons peuvent être actifs ou estompés (inutilisables) en fonction de la colonne dans laquelle se trouve le curseur.

Le bas de la fenêtre est occupé par les colonnes composant le modèle de saisie. Ces colonnes sont définies dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*, pour le type de journal concerné.

Il est bien entendu possible de déplacer les colonnes comme cela vous sera décrit plus loin. Les colonnes **Jour**, **N° compte général**, **Débit** et **Crédit** sont obligatoires et toujours mentionnées, les autres sont facultatives.

Lorsque l'option **Protection des N° pièce** est activée en saisie des journaux, la colonne correspondante est grisée et non accessible. Le numéro de pièce est attribué automatiquement lors de la validation de la pièce. Si une valeur fixe a été définie dans le modèle, elle est ignorée.

Les colonnes **N° de ligne** et **Date de saisie** n'apparaissent pas dans cette commande. Le programme numérote systématiquement les lignes de pièce et met à jour leur date de saisie. Ces deux colonnes apparaissent en saisie de journaux.

Il est possible d'insérer des colonnes particulières :



- trois colonnes au maximum correspondant à trois plans analytiques dont l'option **Plan analytique en colonne** a été cochée dans l'option Plan analytique ; dans ce cas les titres des colonnes reprennent l'intitulé du plan ;
- une colonne dont le titre sera **IFRS** (quel que soit l'intitulé du plan) dans le cas où la gestion IFRS est autorisée.

Il sera possible de mentionner dans ces colonnes des numéros de sections qui seront utilisées par défaut pour la ventilation des écritures (modification possible en saisie).

Pour les plans analytiques en colonne, voir l'option [«Plan analytique», page 117](#).



Toute modification des colonnes autorisées à l'affichage dans l'option A propos de... / Options / Organisation se répercute immédiatement sur les modèles de saisie paramétrés. Les paramétrages qui auraient pu être faits dans des colonnes masquées ne sont pas perdus pour autant. Ils seront à nouveau utilisables si vous faites réapparaître les colonnes correspondantes



Par défaut, le programme affecte le bouton [Saisir] à toutes les colonnes absentes lors de la création du modèle de saisie.

Les titres suivants détaillent le paramétrage des modèles de saisie :

- [«Boutons de fonction des modèles de saisie», page 305](#),
- [«Colonnes d'un modèle de saisie», page 308](#),
- [«Zones de saisie des modèles de saisie», page 309](#),
- [«Fonctions des modèles de saisie», page 317](#),
- [«Modèles de saisie analytique», page 321](#).

## Boutons de fonction des modèles de saisie

Les boutons permettent d'insérer dans une zone une fonction particulière aux modèles de saisie. Deux fonctions différentes ne peuvent pas se trouver dans la même zone. La dernière enregistrée remplace la précédente.

Cliquer sur un bouton (lorsqu'il est actif) permet d'enregistrer la fonction correspondante à l'endroit où se trouve le curseur, c'est-à-dire sur une ligne et dans une colonne du modèle. Pour ce faire, placez au préalable le curseur dans la zone considérée. Vous pouvez également utiliser son raccourci clavier.

Les raccourcis clavier sont présentés dans le «Manuel de la gamme».



Les automatismes enregistrés dans les Modèles de saisie supplantent ceux des journaux.

### Bouton [Saisie]



Cette fonction indique que la valeur correspondante doit être saisie manuellement par l'utilisateur.



Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.


#### Exemple

Vous utiliserez cette fonction pour enregistrer la date sur la première ligne de saisie.

Il est possible de faire précéder ou suivre cette fonction d'une valeur fixe pré-saisie.

*Exemple*

Utilisez le bouton [Saisie manuelle] pour créer un libellé type tel que «Fact. n° X». Dans ce cas, renseignez la zone Libellé comme suit :

Fact. n° + 

En saisie de journal, lorsqu'un modèle comporte des fonctions de saisie manuelle, le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones ainsi définies puis sur les suivantes après action sur la touche TABULATION.

**Bouton [Répéter]**

Cette fonction oblige le programme à reprendre à cet endroit la même valeur que celle mentionnée sur la ligne précédente dans la même colonne. Il est bien entendu possible de modifier la valeur recopiée en retapant par dessus.

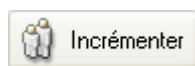


Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

*Exemple*

Cette fonction permettra la recopie sur les autres lignes des valeurs constantes enregistrées sur la première (date, libellé).

Utilisez cette fonction pour récupérer le numéro de pièce suivant du journal. En effet, le programme propose le dernier numéro incrémenté de 1 dans le bandeau de saisie.

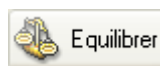
**Bouton [Incrémenter]**

Cette fonction permet de demander la reprise de la valeur mentionnée sur la ligne précédente dans la même colonne et l'incrémente de 1.



Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

Utilisez cette fonction pour récupérer le numéro de pièce suivant de votre journal.

**Bouton [Équilibrer]**

Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone par équilibre avec les autres montants saisis en débit et crédit.

Les montants sur lesquels l'équilibrage est calculé peuvent avoir été saisis manuellement ou calculés au moyen de la fonction *Calculer* décrite ci-dessous.



Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.



N'utilisez pas cette fonction sur une ligne servant à calculer une autre ligne du modèle.

*Exemple*

Les écritures classiques sont formées de trois lignes :

- Montant HT,
- Montant TVA,
- Montant TTC.

La commande *Taux de taxes* permet par ailleurs de calculer automatiquement le montant de la TVA par rapport au compte HT associé.

Si vous enregistrez une fonction *Équilibrage* sur la ligne HT, vous créez ainsi une référence circulaire que le programme sera incapable de résoudre.

Paramétrez alors les lignes et les colonnes Débit et Crédit de la façon suivante :

Montant HT Fonction Saisie manuelle

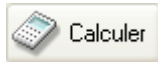
Montant TVA Fonction Calcul (voir ci-dessous)

Montant TTC Fonction Équilibrage


Notez que la zone de saisie peut être la dernière de la pièce.

Dès la validation du montant HT (à l'aide de la touche TABULATION), le programme calcule le montant de la TVA puis équilibre ces deux valeurs sur la ligne TTC.

### Bouton [Calculer]



Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone suivant un paramétrage enregistré dans une autre commande du programme.

 Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

#### Exemple

*Vous enregistrez la fonction Calcul dans la colonne Crédit d'une ligne correspondant à un compte de TVA collecté.*

*Le programme calcule automatiquement le montant de la TVA en fonction de deux paramètres enregistrés dans la commande Taux de taxes :*

- *la valeur du taux,*
- *les comptes associés.*

*Il sera bien sûr nécessaire qu'une des lignes de la pièce mentionne l'un des comptes associés afin qu'un montant HT soit saisi (ou automatiquement calculé au moyen de la fonction Equilibrage).*

#### Exemple

*Enregistrez la fonction Calcul dans la colonne Date d'échéance. Le programme renseignera alors automatiquement ce champ en fonction de la date d'échéance indiqué lors de l'enregistrement de la facture du tiers.*

### Bouton [Fonction]

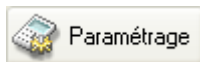


Cette fonction permet d'insérer une fonction pré paramétrée.

Les fonctions appelées au moyen de ce bouton apparaissent en clair dans les colonnes du modèle de saisie.

Les fonctions disponibles par l'intermédiaire du bouton [Fonction] sont présentées sous le titre [«Fonctions des modèles de saisie», page 317.](#)

### Bouton [Paramétrage]



Cette fonction ouvre la fenêtre de paramétrage de la zone définie plus loin. Il s'agit d'une aide au paramétrage avec description des différentes fonctions utilisables pour la zone concernée.

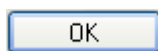
Les fonctions disponibles par l'intermédiaire du bouton [Paramétrage] sont présentées sous le titre [«Aide au paramétrage», page 320.](#)



Le bouton [Actions] propose l'accès à la commande *Paramétrer la saisie analytique*. La fenêtre de paramétrage du modèle de saisie analytique qui s'ouvre alors est décrite plus loin.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Modèles de saisie analytique», page 321.](#)

### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Colonnes d'un modèle de saisie

### Ordre des colonnes

Les colonnes sont décrites dans l'ordre où elles apparaissent dans le modèle de saisie, c'est-à-dire dans l'ordre de leur sélection dans les *Options* du fichier pour le type de journal concerné.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option [«Organisation», page 109](#).



*Une colonne non affichée dans le modèle de saisie se voit affecter par défaut la fonction de saisie manuelle.*

Les colonnes **Date de saisie**, **Numéro de ligne** et **Pièce de trésorerie** ne sont jamais utilisées dans cette commande et n'apparaissent donc pas.

### Ajout d'une colonne

Il est impossible d'ajouter une colonne non prévue dans l'option *Organisation* de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). Si vous devez réaliser une telle opération, il est nécessaire de refermer le modèle, d'ouvrir l'option *Organisation*, de sélectionner le journal correspondant au type du modèle de saisie et d'y autoriser les colonnes voulues puis de revenir modifier le modèle incomplet.

### Suppression d'une colonne

Une colonne ne peut être supprimée qu'en interdisant sa mention dans l'option *Organisation* de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*) pour le type de journal concerné.

La suppression d'une colonne par ce moyen la masque dans tous les autres modèles de saisie de même type ainsi qu'en saisie de journal.

### Déplacement des lignes

Il est possible de réorganiser les lignes d'un modèle pour l'adapter à vos habitudes de saisie. Pour cela, deux boutons sont présents sur le bord inférieur de la fenêtre.



Le bouton [Déplacement vers le haut] déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne du modèle.



Le bouton [Déplacement vers le bas] déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne du modèle.

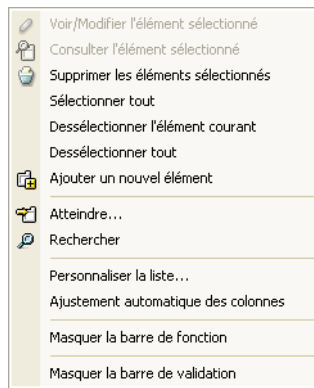
Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.



*Prenez garde, en déplaçant les lignes, à ne pas entraver le fonctionnement de certaines fonctions des modèles, en particulier celles concernant les icônes [Répétition] et [Incrémentation] ou les lignes comportant des formules de calcul faisant appel à d'autres lignes.*

## Menu contextuel d'un modèle de saisie

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'un modèle de saisie.



Il présente toutes les fonctions classiques des menus contextuels à l'exception des deux suivantes :

- *Voir/Modifier l'élément sélectionné,*
- *Consulter l'élément sélectionné.*

Voir le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des colonnes d'un modèle de saisie

Il est possible de personnaliser la liste des lignes des modèles de saisie en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel soit à partir du menu *Fenêtre*.

La fenêtre de personnalisation qui s'ouvre dépend du type de journal auquel le modèle est destiné.

Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Zones de saisie des modèles de saisie

### En-tête d'un modèle

Un modèle de saisie est caractérisé par les informations suivantes.

#### **Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle de saisie est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

#### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler le modèle correspondant en saisie des journaux. Il est enregistré sur 6 caractères alphanumériques majuscules.



*Pour appeler un modèle en saisie de journal : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici.*

#### **Type**

Zone à liste déroulante permettant de rattacher le modèle à un type journal.

Le programme propose les types de journaux déjà rencontrés lors de l'enregistrement des Codes journaux.

Après enregistrement du modèle de saisie, cette zone ne sera plus accessible.

### Code journal

La liste propose les codes journaux correspondant au type du modèle de saisie.

L'objectif d'associer un code journal dans un modèle de saisie est d'affecter directement ce code journal dans la Saisie par pièce après sélection du modèle de saisie.

### Saisie d'une ligne de pièce

Pour vous déplacer de zone en zone dans le bandeau de saisie au dessus des titres des colonnes, utilisez de préférence la touche TABULATION ou la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION pour revenir à la zone précédente.

Vous pouvez, suivant le cas, y taper des textes, des dates ou des montants. Vous pouvez également y enregistrer des fonctions à l'aide des boutons correspondants.

Il n'est pas possible de placer deux fonctions dans une même zone.


Par contre, il est possible de combiner des informations fixes et une fonction de Saisie manuelle. Des valeurs ne peuvent être enregistrées simultanément dans les zones **Débit** et **Crédit** d'une même ligne.

Lorsqu'une ligne est complètement saisie, validez-la en pressant la touche ENTREE.

Le programme vous propose de saisir immédiatement la ligne suivante et y affiche les mêmes valeurs que celles de la ligne précédente, à l'exception des zones **Débit** et **Crédit** qui sont mises à blanc.

 Si vous saisissez des valeurs numériques dans les colonnes **Débit** et **Crédit**, le programme ne vérifie pas leur égalité.

Pour effacer le contenu d'une zone, utilisez la touche RET.ARR..

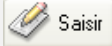
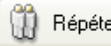




 Pour supprimer une ligne, utilisez le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation après avoir sélectionné cette ligne.

 Rappelons que les colonnes **Numéro de ligne**, **Date de saisie** et **Pièce de trésorerie** ne peuvent pas être paramétrées et que leur position, si vous en demandez l'affichage, est toujours la première.

Lorsque le modèle de saisie est fini, refermez la fenêtre pour enregistrer les informations.

Tableau de synthèse

Le tableau ci-après présente toutes les possibilités détaillées dans les pages suivantes, zone par zone. La lettre D signifie la disponibilité de la fonction dans la colonne considérée.

Colonnes	Saisie manuelle	Répétition	Incrémentation	Calcul	Saisie fonction	Equilibrage
	 Saisir	 Répéter	 Incrémenter	 Calculer	 Fonction	 Equilibrer
Jour	D	D			D	
N° de pièce	D	D	D	D	D	
Référence pièce	D	D	D	D	D	
N° compte général	D	D		D	D	
N° compte tiers	D	D		D	D	
Contrepartie générale	D	D		D	D	
Contrepartie tiers	D	D		D	D	
Libellé écriture	D	D			D	
Echéance	D	D		D	D	
Mode règlement				D (sélection)		
Devise				D (sélection)		
Parité	D	D		D	D	
Quantité	D				D	D
Montant devise	D				D	D
Débit/Crédit	D			D	D	D
Code taxe	D	D		D	D	
Informations libres	D	D			D	
Plans analytiques	D					
IFRS	D					



Vous pouvez remarquer que, sur pratiquement toutes les zones, le bouton [Fonction] est accessible.

Étant donné le caractère particulier de ce dernier bouton, nous lui consacrons un paragraphe sous le titre [«Fonctions des modèles de saisie», page 317](#).

### Jour

Les boutons accessibles sont Saisie manuelle, Répétition et Saisie fonction.

Cette colonne permet d'enregistrer la date du mouvement. L'enregistrement porte sur le quantième du jour (deux chiffres maximum), le mois et l'année sont fixés par le journal sur lequel s'effectuent les saisies.

Le programme effectue, lors de l'utilisation de cette pièce, un contrôle sur les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (normale ou bissextile).

Si les dates de chaque ligne peuvent être différentes, enregistrez des fonctions de Saisie manuelle. Si ces dates peuvent être les mêmes, enregistrez une fonction de Saisie manuelle à la première ligne et des fonctions Répétition sur les autres.

**Numéro de pièce**

Les boutons accessibles sont Saisie manuelle, Répétition, Incrémentation, Calcul et Saisie fonction.

Cette colonne permet l'enregistrement du numéro de pièce.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13.

Pour que le numéro de pièce soit saisi par l'utilisateur, choisissez la fonction Saisie manuelle.

Si la fonction Répétition se trouve sur la première ligne du modèle de saisie, le programme proposera le numéro suivant la numérotation des pièces définie dans les Codes journaux.

Sinon, le programme reprend la valeur de la ligne précédente.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Codes journaux»](#), page 280.

Pour que le programme ajoute 1 à la valeur précédemment calculée, choisissez la fonction Incrémentation.

**Référence de pièce**

Les boutons accessibles sont Saisie manuelle, Répétition, Incrémentation, Calcul et Saisie fonction. Cette colonne sert à l'enregistrement de la référence de l'écriture qui sera passée.

Le paramétrage de cette zone peut être effectué de trois façons :

- soit en enregistrant la référence si elle est invariable,
- soit en enregistrant une fonction de Saisie manuelle si elle doit être précisée par l'opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si la référence à saisir présente une partie fixe et une partie variable.

En outre si la référence doit être la même pour toutes les lignes de la pièce, vous pouvez utiliser la fonction Répétition pour reproduire la valeur de la première ligne (ou de la ligne précédente).

Si vous souhaitez que la référence de la pièce soit un numéro directement incrémenté par le programme, cliquez sur le bouton [Incrémentation].

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17.

**N° compte général**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction].

Cette colonne concerne la saisie du numéro de compte. Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13. Les caractères alphabétiques apparaissent automatiquement en majuscules.

La saisie peut être réalisée de plusieurs façons :

- soit en enregistrant le numéro de compte in extenso s'il est invariable (dans ce cas, il faut que le compte existe dans le plan comptable),
- soit en enregistrant une fonction Saisie manuelle s'il doit être précisé par l'opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si le numéro à saisir appartient à une tranche de comptes.

*Exemple*

*Si la ligne de pièce que vous paramétrez doit toujours mentionner le compte de vente de produits finis : tapez directement 7010000.*

*Si la ligne de pièce peut comporter différents comptes, insérez la fonction Saisie manuelle. Si la ligne doit toujours comporter un compte fournisseurs, enregistrez le radical des comptes de tiers fournisseurs et ajoutez la fonction Saisie manuelle (401 Saisie manuelle) ; l'utilisateur n'aura plus qu'à compléter.*

Lorsque vous enregistrez un numéro de compte existant, son intitulé apparaît dans la zone **Compte** en haut de la fenêtre.

Le programme vérifie l'existence du compte que vous mentionnez.





Les comptes peuvent être transférés par glissement. Cette méthode est expliquée dans le «Manuel de la gamme». Ils peuvent également être rappelés par leur raccourci clavier.

Lorsqu'une pièce analytique est attachée à une ligne de pièce, le numéro de compte apparaît en caractères gras sur Macintosh et en caractères italiques sous Windows. Voir plus loin les explications données sur ces pièces.

L'utilisation de la fonction Calcul dans la zone Numéro de compte permet de reprendre par défaut le compte principal associé après saisie du compte.

### **N° compte tiers**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction].

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17. Les caractères alphabétiques apparaissent automatiquement en majuscules.

Le programme vérifie l'existence du compte que vous mentionnez.

La saisie du numéro de compte de tiers peut être réalisée de plusieurs façons :

- soit en enregistrant le numéro de compte s'il est invariable,
- soit en enregistrant une fonction Saisie manuelle s'il doit être précisé par l'opérateur,
- soit en combinant les deux méthodes si le numéro à saisir appartient à une tranche de comptes.

Si vous insérez la fonction Calcul, le programme calculera le compte tiers dès lors que le compte général sera saisi : il prendra le premier tiers de la liste des comptes tiers rattachés au compte général.

### **Contrepartie générale**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction].

Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de compte servant de contrepartie au compte saisi dans la colonne **N° compte général**. Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée.

Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13.

Cette colonne permet l'enregistrement manuel, la répétition de la valeur saisie sur la ligne précédente ou l'insertion automatique d'un numéro de compte par le biais des boutons [Calcul] ou [Saisie fonction].

A partir de la seconde ligne, le programme affecte toujours en compte de contrepartie, le numéro de compte de la première ligne.

L'enregistrement manuel ou la répétition étant simples à concevoir et à mettre en œuvre, nous ne développerons ici que les possibilités offertes par l'enregistrement de la fonction Calcul dans la colonne **Contrepartie générale**.

Le comportement de la commande diffère selon le journal dans lequel le modèle est utilisé.

Utilisation dans un journal de trésorerie

Dans la colonne **Contrepartie**, le programme inscrit automatiquement le numéro du compte de tiers, de produit ou de charge sur la ligne du compte de banque ou de caisse et ce dernier numéro en contrepartie des autres lignes.

*Exemple*

*Cas de l'enregistrement direct d'une vente.*

Numéro compte	Contrepartie
512	411
411	512

Utilisation dans un journal de type achat, vente, général ou situation

Le programme indique, en première ligne du modèle, le compte général de la seconde ligne et, pour les autres lignes, le compte général de la première ligne.

*Exemple*

*Nous ne présentons que les colonnes Numéro de compte et Contrepartie.*

Numéro compte	Contrepartie
401	607
6071	401
44561	401
6072	401
44562	401

### **Contrepartie tiers**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction].

Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de compte de tiers servant de contrepartie au compte saisi dans la colonne **N° compte tiers**. Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17.

Cette colonne permet l'enregistrement manuel, la répétition de la valeur saisie sur la ligne précédente ou l'insertion automatique d'un numéro de compte par le biais des boutons [Calcul] ou [Saisie fonction].

A partir de la seconde ligne, le programme affecte toujours en compte de contrepartie tiers, le numéro de compte de tiers de la première ligne.

### **Libellé écriture**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition] et [Saisie fonction].

Cette colonne sert à enregistrer le libellé de l'écriture qui sera passée. Comme pour le numéro de compte, le paramétrage de cette zone peut être effectué de trois façons :

- soit en enregistrant le libellé s'il est invariable,
- soit en enregistrant une fonction Saisie manuelle s'il doit être précisé par l'opérateur,
- soit en combinant ces deux méthodes si le libellé à saisir présente une partie fixe et une partie variable.

De plus, si le libellé doit être le même pour toutes les lignes de la pièce, vous pouvez utiliser la fonction Répétition pour reproduire la valeur de la première ligne (ou de la ligne précédente).

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 35.

*Exemple*

*La ligne de pièce que vous paramétrez doit toujours mentionner la même information, tapez-la directement : Prélèvement emprunt.*

*La ligne de pièce peut comporter différents libellés, insérez la fonction Saisie manuelle.*

*La ligne doit toujours comporter un libellé fixe et une information variable, enregistrez le texte constant et ajoutez la fonction Saisie manuelle ; l'utilisateur n'aura plus qu'à compléter : Chèque n° (Saisie manuelle).*

### **Echéance**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction].

Cette colonne sert à l'enregistrement d'une date d'échéance. Celle-ci peut être saisie à la main en insérant la fonction Saisie manuelle ou calculée en insérant la fonction Calcul. Dans ce dernier cas, le calcul ne peut s'effectuer que pour les comptes de tiers.

Il est en effet possible d'enregistrer, sur la deuxième fiche du compte, le type d'échéance, le délai de règlement et le jour de tombée.

Le calcul de la date d'échéance s'effectue donc à partir des informations enregistrées dans le compte et de la date enregistrée dans la colonne Jour sur la même ligne.

Cette zone accepte une date de 6 caractères au maximum suivant le format jjmmaa.

Si le compte de tiers ne mentionne aucune condition de règlement, c'est la date du jour qui est proposée. Il ne vous sera possible de compléter cette zone pour un compte donné que si vous avez autorisé cette saisie sur la fiche du compte général.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Plan comptable», page 202](#).



*Nous vous conseillons de mettre la fonction Calcul pour tous les comptes même pour ceux qui n'enregistrent pas de date d'échéance ; ainsi, lors de la saisie des écritures, le curseur ne se positionnera pas dans la colonne **Echéance**.*

### **Mode de règlement**

Le programme propose trois types de sélections :

- **Aucun**, pour ne présélectionner aucun mode de règlement,
- **Calcul**, choix permettant de demander la récupération du modèle de règlement enregistré sur la fiche du compte de tiers mouvementé,
- la sélection d'un **Mode de règlement** depuis la liste affichée : en saisie (avec utilisation d'un modèle de saisie), il vous sera impossible de modifier le mode de règlement.

### **Devise**

Le programme propose trois types de sélections :

- **Aucune**, pour ne présélectionner aucune devise,
- **Calcul**, choix permettant de demander la récupération de la devise enregistrée sur la fiche du compte de tiers mouvementé,
- la présélection d'une **Devise** depuis la liste affichée : en saisie (avec utilisation d'un modèle de saisie), il vous sera impossible de modifier cette colonne.

### **Parité**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction] pour reprendre le cours en vigueur.

Dans cette colonne, vous pouvez saisir le taux de change afin d'automatiser la saisie en devise.

La colonne parité est liée à la devise : si le compte saisi est associé à un compte de tiers possédant une devise, la parité sera automatiquement calculée.

### **Quantité / Montant en devise**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Saisie fonction] et [Equilibrage].

Cette colonne permet d'enregistrer les quantités mises en jeu ou les devises le cas échéant. La valeur maximale saisissable dans cette zone est 9.999.999.999,99.

Les valeurs saisies dans cette colonne seront utilisées dans le grand-livre, les états statistiques tiers et les états analytiques.

Il ne vous sera possible de compléter cette zone pour un compte donné que si vous avez autorisé cette saisie sur la fiche compte.










Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Plan comptable», page 202](#).

Si cette colonne est utilisée pour la saisie des devises, le programme effectue automatiquement la conversion devise/Euro lorsque le taux de change est renseigné dans la colonne parité.

La fonction Equilibrage n'a pas d'utilité si vous enregistrez des quantités mais réalise l'équilibrage si vous saisissez des devises.

*Exemple*

Pour l'enregistrement des ventes export vous avez créé la pièce comptable suivante :

N° compte	Parité	Montant en devise	Débit	Crédit
Compte tiers				
Ventes march.				
Transp. march.				

Vous constatez après saisie et validation de la dernière ligne le résultat suivant :

N° compte	Parité	Montant en devise	Débit	Crédit
Compte tiers	3,40	50 Euros	170	
Ventes march.	3,40	40 Euros		136
Transp. march.	3,40	10 Euros		34

**Débit / Crédit**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Calcul], [Saisie fonction] et [Equilibrage]. Ces deux colonnes ont un fonctionnement identique. Elles permettent la saisie des montants. La saisie peut s'effectuer de cinq manières différentes :

- en insérant la fonction Saisie manuelle si la valeur est chaque fois différente,
- en insérant la fonction Equilibrage pour un calcul automatique par rapport aux autres valeurs saisies,
- en insérant la fonction Calcul lorsque la nature de la ligne le permet (ligne de TVA, de TP, devise),
- en tapant le montant s'il est constant,
- en insérant la fonction Saisie fonction, décrite plus loin.

*Exemple*

Si le remboursement d'un emprunt s'effectue par prélèvements constants, vous pouvez enregistrer toutes ces valeurs dans une pièce comptable. L'appeler à dates fixes correspondra en quelque sorte à des écritures d'abonnement.

**Code taxe**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition], [Calcul] et [Saisie fonction]. Cette colonne concerne la saisie du code taxe. Vous disposez de 3 caractères numériques maximum.

Pour la Saisie manuelle, il vous suffit d'enregistrer la valeur souhaitée.

Pour la fonction Répétition, c'est la valeur du code taxe de la ligne supérieur qui est reprise.

Pour la fonction Calcul, i.e. saisie automatique :

- Si le compte général de la ligne est de nature **Charge** ou **Produit**, le code taxe affecté au compte général est automatiquement repris.
- Si le compte général de la ligne est de type **Taux de taxes**, le code taxe correspondant au compte général est automatiquement repris. Si plusieurs taux de taxes comportent le même compte général, c'est le 1er qui est par défaut repris.

Pour la Saisie fonction, c'est la valeur du code taxe d'une ligne sélectionnée qui est reprise.

### Informations libres

Rendez disponibles les informations libres sur les écritures générales (commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*) et autorisez la saisie des fonctions de paramétrage des lignes sur celles-ci, si vous souhaitez qu'elles soient automatiquement renseignées par les autres données du fichier.

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle], [Répétition] et [Saisie fonction].

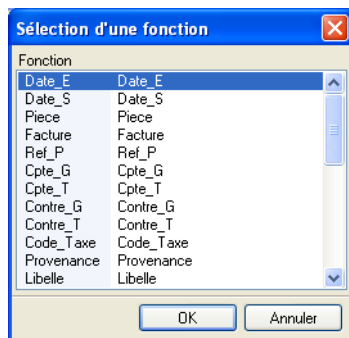
Choisissez :

- le bouton [Saisie manuelle] si l'information est à chaque fois différente,
- le bouton [Répétition] si l'information est toujours la même,
- le bouton [Saisie fonction] si vous souhaitez reprendre l'information saisie sur la même ou sur une autre ligne.

## Fonctions des modèles de saisie



Le bouton [Fonction], accessible dans pratiquement toutes les colonnes du modèle, appelle une des fonctions préenregistrées permettant la reprise automatique d'une information saisie sur une autre ligne, ou sur la même ligne.



Le tableau suivant récapitule les fonctions proposées :

Nom de la fonction	Le programme récupère...	Nom de la fonction	Le programme récupère...
Date_E	la date de l'écriture (reprend une date et non un jour)	Code Taxe	le code taxe affecté au compte
Date_S	la date de saisie	Devise	la devise
Piece	le numéro de pièce	Parite	la parité
Facture	le numéro de facture	Qte	la quantité
Ref_P	la référence	Mont_Dev	le montant en devise
Cpte_G	le numéro du compte général	Debit	le montant débit
Cpte_T	le numéro du compte de tiers	Credit	le montant crédit
Contre_G	le compte de contrepartie du compte général	Montant	le montant, quel que soit son sens
Contre_T	le compte de contrepartie du compte tiers	Int_T	l'intitulé du compte de tiers
Libelle	le libellé de l'écriture	Int_G	l'intitulé du compte général
Info_lib_T	une information libre tiers d'une ligne d'écriture	Info_lib_G	une information libre compte général d'une ligne d'écriture
Info_lib_E	une information libre écriture d'une ligne d'écriture	Echéance	la date d'échéance de l'écriture
CDTexte	la date avec sa transformation en lettres	Mode	le mode de règlement

Lorsqu'une fonction est insérée dans une colonne, elle s'affiche sous la forme =Date\_E( ).

Le curseur clignote entre les parenthèses. Il suffit d'indiquer le numéro de la ligne du modèle de saisie sur laquelle le programme doit récupérer l'information.



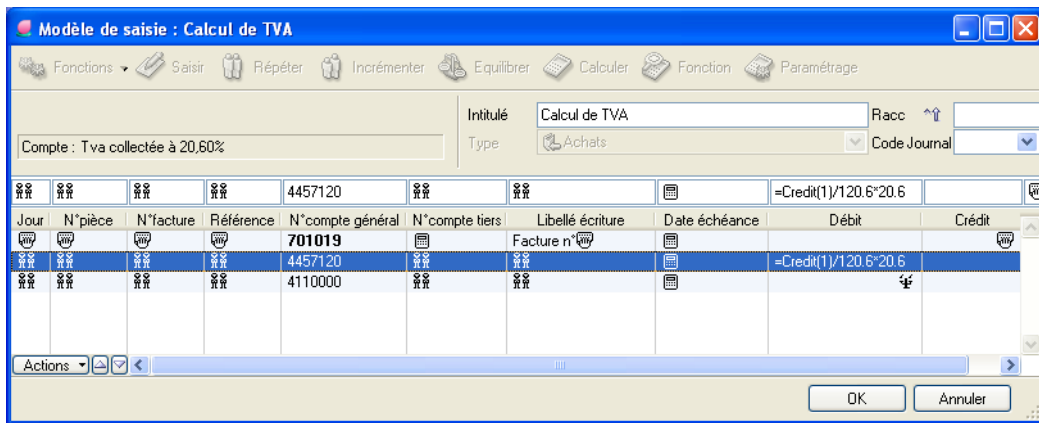
*La fonction Date\_S ne nécessite pas la saisie d'un numéro de ligne puisque le programme récupère la date système.*

*Exemple*

*1<sup>ère</sup> ligne : Le montant TTC de la facture est saisie manuellement.*

*2<sup>ème</sup> ligne : La fonction calcule le montant de la TVA sur la base du montant de la première ligne.*

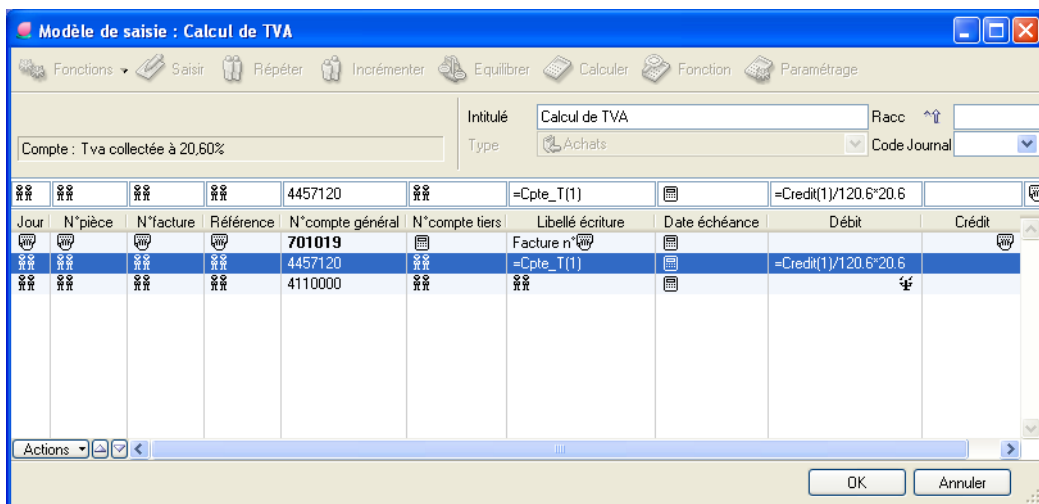
*3<sup>ème</sup> ligne : Le mouvement est équilibré sur le compte de tiers.*



 Le bouton [Calcul] aurait également pu être utilisé pour le montant TVA si ce compte était paramétré dans les taux de taxes.

Exemple

Reprise, dans le libellé de l'écriture, de l'intitulé du compte tiers de la ligne 1.

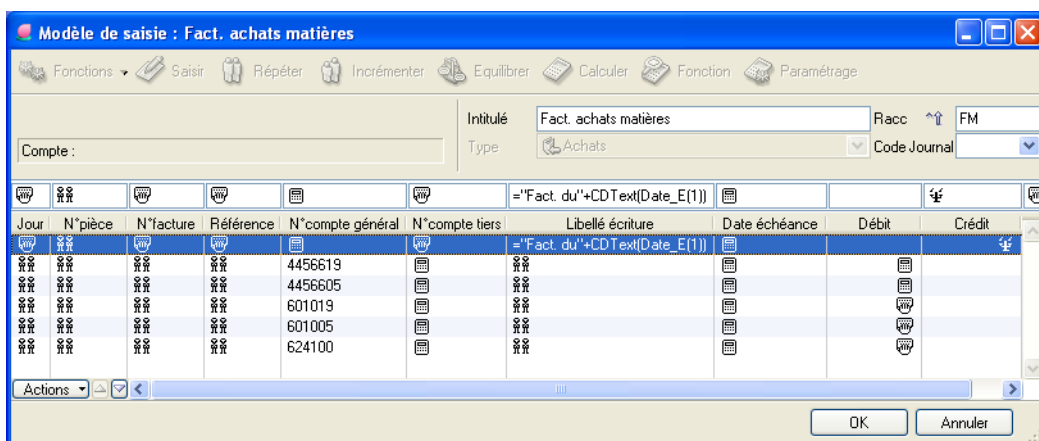


Exemple

Il est possible de combiner du texte fixe avec une fonction.

Vous pouvez par exemple demander dans le libellé l'indication de la mention «Fact. du» suivie de la date d'écriture. Dans ce cas, saisissez dans la zone :

= "Fact. du " + CDText(Date\_E(1))



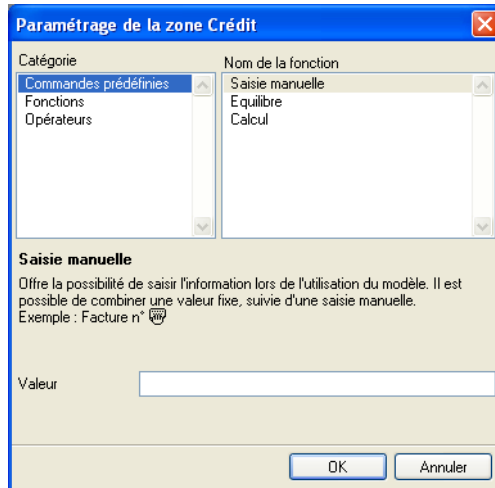
## Aide au paramétrage



Lorsque le curseur se trouve dans la plupart des zones du bandeau de saisie, le bouton [Paramétrage] devient actif. Celui-ci renvoie sur la fenêtre de paramétrage de la zone.



Ce bouton n'est pas disponible pour les zones faisant appel à une liste déroulante : **Mode de règlement et Devise.**



### Catégorie

Cette liste présente les catégories de fonctions utilisables pour la zone sélectionnée :

- **Commandes prédéfinies** : cette option regroupe les boutons de fonctions,
- **Fonctions** : cette option regroupe les «Fonctions», c'est-à-dire les zones utilisables dans une formule,
- **Opérateurs** : les opérateurs arithmétiques utilisables sont indiquées sous cette option.

### Nom de la fonction

Cette liste présente les fonctions utilisables pour la zone sélectionnée.

### Détail de la fonction

Lorsqu'une fonction est sélectionnée (liste Nom de la fonction), une explication concise est donnée au bas de la fenêtre.

### Valeur

Cette zone de saisie de 35 caractères permet de saisir le mode de calcul de la zone sélectionnée.



Nous vous invitons à lire attentivement le texte explicatif de chaque fonction pour son utilisation. De plus, un exemple d'utilisation vous est à chaque fois présenté.

## Exemples de modèles de saisie

Le fichier comptable Compta Bijou fourni avec le programme comporte des exemples de modèles de saisie d'intérêt général s'appliquant à bon nombre de cas.

Nous vous proposons d'ouvrir ce fichier et de consulter les modèles qu'il propose. Ils pourront être repris dans votre propre comptabilité par l'intermédiaire de la commande *Structure / Fusion...*



## Modèles de saisie analytique

Si vous avez autorisé les saisies analytiques dans un code journal, il vous sera possible, pour chaque ligne du modèle de saisie (si le compte le permet), d'enregistrer une répartition des montants sur des comptes analytiques.

Voir les commandes [«Plan comptable», page 202](#) et [«Codes journaux», page 280](#).

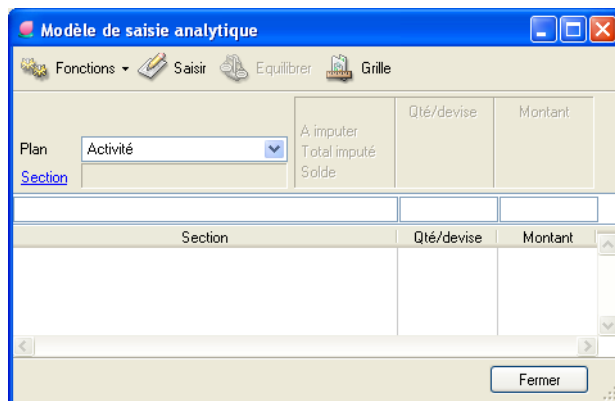
Vous trouverez des descriptions complémentaires sur les modèles de saisie analytique sous les titres :

- [«Zones de saisie des modèles de saisie analytique», page 323](#).

Lorsque vous appellerez un modèle en saisie de journal, vous pourrez répartir les sommes sur les différentes sections analytiques préenregistrées.

Le modèle de saisie analytique apparaît lorsque vous cliquez sur la commande *Analytique* proposée par le bouton [Actions].

Cette opération n'est possible que si vous avez, au préalable, sélectionné une ligne à ventiler dans le modèle de saisie, en cliquant dessus.



Cette fenêtre présente beaucoup de similitudes avec celle de saisie des modèles de saisie comptables. Le nombre de boutons est plus réduit.

Une ligne de pièce peut être ventilée sur les comptes de plusieurs comptabilités analytiques. Le nombre maximal de comptabilités analytiques sur lesquelles une même ligne peut être ventilée est limité à dix, onze avec le plan IFRS s'il est utilisé.



Le programme n'effectue pas de contrôle sur l'équilibrage lors du paramétrage de la pièce. Si votre modèle analytique n'est pas équilibré, vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'utilisation du modèle de saisie.

### Exemple

*Vous souhaitez ventiler les dépenses du Service Après Vente à la fois sur les agences commerciales de votre société et sur les types de clientèle (grossistes, détaillants, particuliers par exemple). Vous allez donc sélectionner le plan analytique qui concerne les agences et répartir les frais sur les différents comptes des agences en fonction de leur importance. Vous ferez de même pour le plan analytique recouvrant la typologie de clientèle et répartir la totalité des mêmes frais sur les comptes correspondant aux clients.*

Lorsqu'une ligne de modèle de saisie est ventilée sur un modèle analytique, le numéro de compte apparaît en caractères **gras** sur Macintosh et en *italiques* sous Windows.

Pour permettre le choix du plan analytique et du plan IFRS, une zone à liste déroulante est accessible au-dessus des zones de saisie. Les plans analytiques ainsi que le plan IFRS sont enregistrés dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Plan analytique*.

Les colonnes proposées sont fixes et concernent le compte analytique, la quantité/devises et le montant. Il est impossible de modifier la largeur et la position des colonnes.

Pour vous déplacer de zone en zone, utilisez de préférence la touche TABULATION.

Pour insérer une fonction, placez le curseur dans la zone considérée et cliquez avec le pointeur sur le bouton correspondant. Deux fonctions différentes ne peuvent pas se trouver dans la même zone. La dernière enregistrée remplace la précédente.

Deux des trois fonctions accessibles ont déjà été rencontrées dans les modèles de saisie comptable.

### **Bouton [Saisir]**



Cette fonction indique que la valeur correspondante doit être saisie manuellement par l'utilisateur.



Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

#### *Exemple*

*Vous utiliserez cette fonction pour enregistrer le montant sur la première ligne de saisie.*

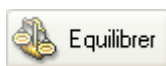
Comme dans les modèles de saisie comptable, il est possible de faire précéder ou suivre cette fonction d'une valeur fixe pré-saisie.

#### *Exemple*

*Si la section analytique à enregistrer doit appartenir à une série de comptes précise, vous pourrez pré enregistrer cette dernière : 921SI + Saisie manuelle. Il ne restera à l'utilisateur qu'à compléter le radical 921SI avec le numéro de la section.*

Lorsque vous utilisez un modèle analytique pour ventiler une dépense (ou une recette), le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones possédant une fonction de Saisie manuelle et sur les suivantes après avoir pressé la touche TABULATION.

### **Bouton [Equilibrer]**



Cette fonction permet de demander le calcul du contenu de la zone par équilibrage avec les autres montants saisis dans le modèle et le montant total à imputer indiqué dans la zone en haut de la fenêtre.



Dans la liste des lignes de la pièce cette fonction apparaît sous la forme d'une icône particulière.

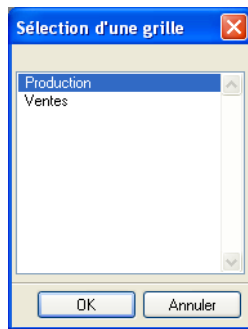
#### *Exemple*

*Si la ventilation comporte plusieurs lignes, utilisez cette fonction sur la dernière pour enregistrer le solde du montant à ventiler. Cette méthode a le mérite d'éviter que des centimes, dus aux calculs sur les pourcentages, restent non affectés et empêchent la ventilation automatique (dans le cas où l'équilibrage de la ventilation est imposé).*

### **Bouton [Grille]**




Cette fonction permet d'accéder à la liste des modèles de grille enregistrés par la commande *Modèles de grille*.

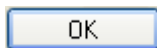


Voir la fonction [«Modèles de grille», page 325](#).

Rappelons que les grilles correspondent à des modèles de répartition préenregistrés. Le choix d'une grille n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait enregistrer «manuellement» une nouvelle répartition.

 Si une grille analytique a déjà été saisie pour le compte général, le programme vous propose d'affecter de manière automatique les répartitions analytiques définies. Si vous refusez, aucune affectation analytique ne sera effectuée.

#### **Bouton [OK]**

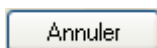


Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].


 Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

#### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Zones de saisie des modèles de saisie analytique

 Rappelons qu'après avoir sélectionné une ligne à ventiler dans le modèle de saisie, vous devez cliquer sur le bouton [Modèle analytique] pour ouvrir un modèle de saisie analytique.

#### **Plan analytique**

Le programme propose la liste des plans analytiques ainsi que le plan IFRS (s'il est utilisé) enregistrés dans les options de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*).

Sélectionnez le plan contenant les sections analytiques sur lesquelles le mouvement sera ventilé.

#### **Section**

Le bouton accessible est [Saisie manuelle].

Cette colonne permet l'enregistrement des sections analytiques de ventilation.

Enregistrez la première section analytique dans la première colonne ou sélectionnez la fonction Saisie manuelle si le choix de la section doit être fait en saisie.

Le programme vérifie l'appartenance des sections saisies au plan analytique sélectionné.

Les comptes peuvent être transférés par glissement comme cela vous est montré dans le «Manuel de la gamme».

Pour vous déplacer de zone en zone, utilisez de préférence la touche TABULATION.

**Quantité/Devise**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle] et [Equilibrage].

Cette colonne permet d'enregistrer les quantités ou un montant en devise le cas échéant. Elle autorise la saisie d'un montant, d'un pourcentage ou la sélection de la fonction Saisie manuelle ou Equilibrage.

Les valeurs saisies dans cette colonne seront utilisées dans les états analytiques.

**Montant**

Les boutons accessibles sont [Saisie manuelle] et [Equilibrage].

Cette zone permet la saisie d'un montant fixe, d'un montant saisi par l'utilisateur, d'un pourcentage fixe ou saisi et permet aussi l'équilibrage automatique.



*La commande Modèles de saisie n'effectue aucun contrôle sur la validité ou la cohérence des montants que vous enregistrez ici. S'ils s'avèrent être supérieurs ou inférieurs aux montants à ventiler, un message d'erreur vous en avertira lors de la saisie de journaux.*

**Exemple**

*Si le montant total de la ligne doit être ventilé sur un seul compte analytique, enregistrez la fonction Equilibrage.*

*Si la ventilation doit être faite en pourcentage sur plusieurs comptes, saisissez de préférence la fonction Equilibrage sur la dernière ligne pour éviter les problèmes de décimales sur les calculs dans le cas où l'équilibrage est demandé.*

*Par exemple, vous utilisez cette commande pour ventiler les frais d'assurances entre les différents services de votre société. Les primes étant en général fixes sur une période plus ou moins longue, vous pouvez d'ores et déjà enregistrer la quote-part de chaque service.*

Rappelez-vous que tout montant enregistré dans un modèle de saisie peut être modifié en saisie du journal.

Lorsqu'une ligne est saisie, validez en pressant la touche ENTREE. Continuez alors l'enregistrement des comptes, ou bien choisissez un autre plan analytique, ou encore refermez la fenêtre.



*Rappelons que pour éviter tout message d'erreur lors de l'utilisation d'un modèle analytique en saisie, il est nécessaire que le montant soit totalement ventilé sur chaque plan obligatoire.*



*Un menu contextuel est disponible sur la liste des sections. Quatre commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément et Personnaliser la liste.*

---

Suppression d'un modèle analytique



Pour supprimer un modèle analytique, sélectionnez puis supprimez toutes ses lignes au moyen du bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Répétez cette opération pour chaque plan analytique.

---

Impression d'un modèle analytique

La ventilation analytique d'un modèle apparaît dans l'impression du modèle de saisie.


---

Exemples de modèles analytiques

Certains modèles de saisie fournis avec le fichier exemple Compta Bijou comportent une ventilation analytique. Nous vous proposons de vous y référer pour vous faire une idée de ce qu'il est possible de réaliser.


## Modèles de grille

Structure / Modèles / Modèles de grille

 Cliquer sur le bouton [Modèles de grille] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire revient à activer cette commande.

Cette commande permet de pré enregistrer une grille de ventilation qui pourra être utilisée pour répartir le budget associé à un compte lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

Cette répartition peut être effectuée sur les comptes généraux (modèle de grille de type général) ou sur les sections d'un plan analytique sélectionné (modèle de grille de type analytique).

 Sur le volet « Complément » du dossier (commande Fichier / A propos de...), vous avez choisi de gérer des budgets par compte général (Axe général), ou par compte analytique (Axe analytique). Dans le premier cas, sur le volet « Budgets d'un compte général », le programme permet de sélectionner un modèle de grille de type analytique. Si vous avez opté pour une gestion des budgets sur axe analytique, sur le volet « Budgets » d'une section analytique, le programme permet de sélectionner un modèle de grille de type général.

## Opérations possibles sur la liste des modèles de grille



Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de grille créés apparaît. Elle présente le type, l'intitulé de chaque modèle et le raccourci clavier qui lui est éventuellement associé.



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

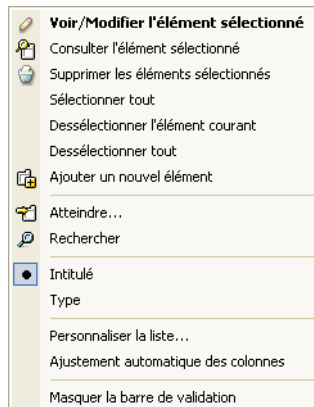
Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

La liste des modèles de grille présente les informations suivantes :

- le **Type** de modèle représenté par une icône :
  -  **Analytique**,
  -  **Général**,
- l'**Intitulé** du modèle ainsi que
- son **Raccourci**.

## Menu contextuel de la liste des modèles de grille

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de grille.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des modèles de grille

Il est possible de personnaliser la liste des modèles de grille en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais il est possible d'en supprimer.

## Fenêtre de paramétrage des modèles de grille



En-tête d'un modèle de grille

Un modèle de grille est caractérisé par les informations suivantes.

### **Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle de grille est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

### **Type**

Une grille peut être de type :

- **Général** : la ventilation s'effectue sur des comptes généraux.



Les grilles de ce type sont repérées dans la liste des grilles par l'icône ci-contre.

- **Analytique** : la ventilation s'effectue sur des sections analytiques.



Les grilles de ce type sont repérées dans la liste des grilles par l'icône ci-contre.

Sélectionnez le type de grille à paramétrer.

Les modèles de grille de type **analytique** seront accessibles sur le volet «Budgets» d'un compte général (le sous-budget du compte sera une répartition par plan analytique et section) en saisie des comptes généraux pour affecter une ventilation par défaut, en saisie analytique et en recherche d'écritures afin d'effectuer une ventilation automatique des écritures analytiques

Les modèles de grille de type **général** pourront être appelés sur le volet «Budgets» d'une section analytique ; le sous-budget de la section sera une répartition par compte général.

### *Exemple*

*Plusieurs comptes généraux sont répartis de la même manière en analytique. Il est donc intéressant de créer un modèle de grille de type analytique.*

*Ce modèle de grille pourra ainsi être utilisé en saisie courante. Il pourra également être appliqué à un modèle de saisie.*

### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler le modèle de grille correspondant en saisie des budgets, en saisie analytique ou pour appliquer une grille après une recherche d'écritures. Il peut être enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



*Pour appeler un modèle de grille en saisie de pièce : vous maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et vous tapez le raccourci enregistré ici.*

### **Plan analytique**

Sélectionnez le ou les plans analytiques qui seront associés à ce modèle de grille. On pourra ainsi définir des répartitions différentes suivant le plan sélectionné.

## Grille de répartition

La partie inférieure de la fenêtre permet d'enregistrer les comptes ou sections de ventilation et le montant qui leur est associé. Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.

### **Numéro**

Sélectionnez successivement les comptes (généraux ou analytiques suivant le type de grille) sur lesquels doit être réparti le montant.

### **Pourcentage / Equilibre / Montant**

Cette zone permet d'indiquer directement le mode de saisie de chaque montant de répartition. Trois possibilités s'offrent à vous :

- Saisir un pourcentage : dans ce cas, le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total. Sur la liste des lignes de ventilation, le programme indique ce type de choix par le caractère pour cent : %.
- Ne rien saisir pour demander l'équilibre : dans ce cas, le programme solde la répartition sur le compte.



Ce choix est repéré dans la liste des répartitions par l'icône ci-contre.

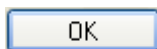
- Saisir un montant : dans ce cas le montant affecté au compte est fixe.

Tapez la touche ENTREE pour valider chaque ligne.



Un menu contextuel est disponible sur la liste des répartitions. Trois fonctions ne sont pas disponibles Voir/ Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste.

### **Bouton [OK]**



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

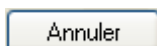


L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.



## Modèles de règlement

Structure / Modèles / Modèles de règlement

Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

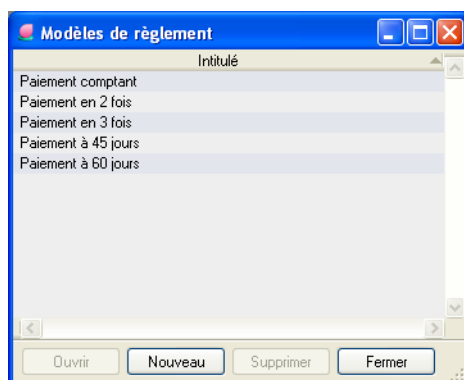


Cliquer sur le bouton [Modèles de règlement] de la barre d'outils Gestion des tiers revient à activer cette commande.

Un modèle de règlement peut être appliqué à un compte de tiers (volet «Structure / Plan tiers / Complément») afin que la gestion des règlements de ce dernier soit automatisée.

### Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de règlement créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).

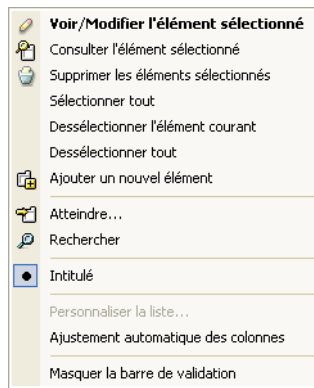


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

### Menu contextuel de la liste des modèles de règlement

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de règlement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

La commande *Personnaliser la liste* n'est pas disponible.

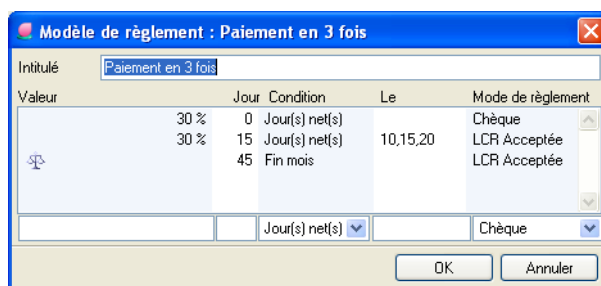
## Fenêtre de paramétrage des modèles de règlement

### Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de règlement est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

La partie basse de la fenêtre permet d'enregistrer le détail des modalités de règlement.

Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.



### Valeur

Indiquez directement dans la zone le mode de saisie de chaque montant de répartition. Trois possibilités s'offrent à vous :

- Indiquer un pourcentage : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspondra à un pourcentage du montant total du mouvement.
- Laisser la zone vide afin de demander l'équilibre : le programme solde le montant total du mouvement sur la ligne. Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.
  - Le programme indique ce type de choix par l'icône d'une balance en regard de la ligne.
- Indiquer un montant : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par la lettre F.

Une ligne de modèle de règlement correspond à un mode de règlement et à une échéance.

**Jour**

Indiquez le nombre de jours de «battement» à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

**Condition**

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :

Condition	Date d'écriture de la facture	Date d'échéance calculée	Calcul effectué par le programme
60 jours nets	12/01/03	13/03/03	Calcul du nombre de jours réels en tenant compte des mois de 28, 29, 30 ou 31 jours.
60 jours nets le 25	12/01/03	25/03/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois civil	12/01/03	31/03/03	La date de début de calcul de l'échéance est la date de fin de mois de l'écriture. Le nombre de jours est alors appliqué sur la base de mois de 30 jours. Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/03 Nombre de jours : 60 (2 mois) Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois civil le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois	12/01/03	31/03/03	Le nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) est appliqué sur la date d'écriture ; le résultat est ramené à la date de fin de mois. Date début de calcul de l'échéance : 12/01/03 Echéance intermédiaire : 11/03/03 Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).

**Le**

Indiquez dans cette zone le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme jj, jj, jj, jj, jj, jj. Le programme prendra en compte la date de tombée la plus proche de la date trouvée.

Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de «battement» et la condition.

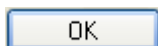


Si la valeur saisie pour le délai de règlement est, dans le cas d'un client, supérieure à celle paramétrée dans la commande Fichier / A propos de... zone **Délai client maximum**, un message vous le rappellera.

**Mode de règlement**

Sélectionnez le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

**Bouton [OK]**

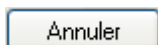
Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Modèles d'abonnement

Structure / Modèles / Modèles d'abonnement

Cette commande permet de pré enregistrer les contrats d'abonnements contractés par la société.



Cliquez sur le bouton [Modèles d'abonnement] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

Le terme «abonnement» est à prendre au sens large. En effet, vous pouvez par cette commande enregistrer les caractéristiques liées à des écritures répétitives revenant à intervalle régulier. Il peut donc s'agir d'écritures de loyers, d'assurances, d'emprunts, etc..

*Exemple*

*Vous avez souscrit un emprunt que vous remboursez par un prélèvement mensuel. Chaque mois, son enregistrement vous oblige à rechercher :*

- *le compte de capitaux sur lequel inscrire le remboursement du capital,*
- *le compte de charges sur lequel imputer l'intérêt de l'emprunt,*
- *celui où vous noterez les frais d'assurance.*

*Pour éviter ce travail fastidieux, enregistrez un modèle d'abonnement qui vous proposera automatiquement tous ces comptes.*

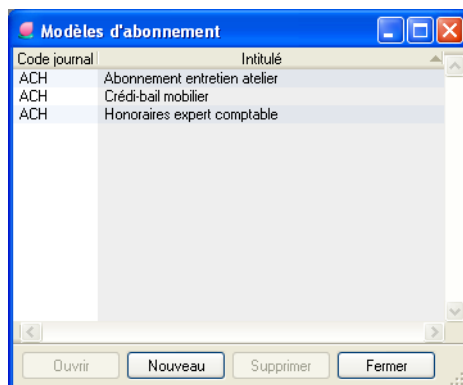
Les modèles d'abonnement définissent les dates, durée et périodicité auxquelles les écritures seront enregistrées. A chaque modèle d'abonnement est associé un modèle de saisie représentant le contenu de l'écriture (les imputations) qui sera passée conformément aux indications du modèle d'abonnement.



**L'enregistrement d'un modèle d'abonnement ne signifie pas que les écritures correspondantes sont enregistrées ! C'est par la commande Traitement / Ecritures d'abonnement que l'enregistrement des écritures est rendu effectif.**

### Opérations possibles sur la liste des modèles d'abonnement

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles d'abonnement créés apparaît, présentant le code du journal dans lequel seront générées les écritures d'abonnement et l'intitulé du modèle.

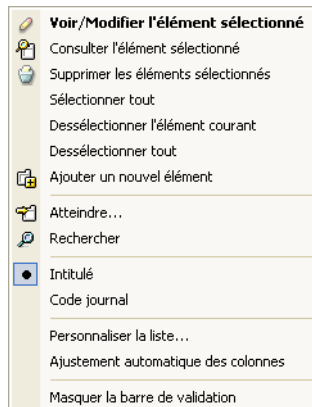


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

## Menu contextuel de la liste des modèles d'abonnement

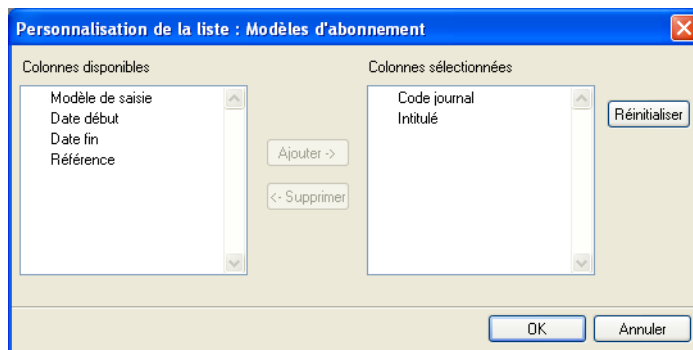
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles d'abonnement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des modèles d'abonnement

Il est possible de personnaliser la liste des modèles d'abonnement en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Fenêtre de paramétrage des modèles d'abonnement

La création ou la modification d'un modèle d'abonnement s'effectuent dans la fenêtre suivante.

### **Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle d'abonnement est obligatoire. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

### **Date de début / Date de fin**

Indiquez la durée du contrat d'abonnement par la saisie de sa date de début et de fin (JJMMAA). Lors de la génération des abonnements, la première écriture sera générée à la date de début enregistrée ici.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Périodicité**

Précisez l'intervalle de temps à respecter entre deux écritures.

Indiquez si la périodicité est exprimée en nombre de jours, de semaines, de mois ou d'années. Indiquez ensuite le nombre jours, de semaines, de mois ou d'années devant s'écouler entre deux écritures (obligatoirement supérieur ou égal à 1).

### **Code journal**

Indiquez le code du journal dans lequel seront générées les écritures d'abonnement (par saisie ou sélection). Le programme vérifie l'existence du journal mentionné.

En fonction de l'option **Réservé IFRS** enregistrée dans le code journal, le programme affectera les statuts suivants aux écritures :

- **Les deux** si cette option n'est pas cochée,
- **IFRS** si cette option est cochée.

Voir la fonction [«Codes journaux», page 280](#).

### **Référence**

La référence de chaque écriture générée peut être préenregistrée sur cette zone (sur 13 caractères alphanumériques majuscules).

### **Modèle de saisie**

Sélectionnez le modèle de saisie à reproduire pour chaque écriture de l'abonnement en cours. Le programme vérifie l'existence du modèle mentionné.

### **Montant global / Montant période**

Indiquez si le montant saisi correspond :

- au montant global qui sera éclaté en fonction du nombre d'échéances de l'abonnement (durée/périodicité),

- au montant de chacune des échéances de l'abonnement (montant affecté à chaque écriture).

*Exemple*

*Soit les paramètres d'abonnement suivants :*

*Date de début : 010103*

*Date de fin : 310303*

*Périodicité : 1 Mois*

*Code journal : BEU*

*Modèle de saisie : Remboursement d'un emprunt :*

Compte	Débit	Crédit
164000 Emprunt auprès établissement de crédit	Calcul	
661000 Charges d'intérêts	= Montant (1)*8/10	



Les modèles de saisie utilisés dans un modèle d'abonnement doivent comporter en première ligne la fonction Saisie manuelle ou Calcul dans les colonnes Jour et Débit ou Crédit.

De plus, pour un journal de trésorerie avec contrepartie en pied de page, il ne faut pas indiquer de ligne avec le compte de trésorerie.

Lors de la génération de l'abonnement, ces deux comptes, ainsi que le compte de contrepartie de trésorerie, seront mouvementés aux dates suivantes : 01/01/03 ; 01/02/03 et 01/03/03.

Dès la validation du montant, le programme propose la création du modèle d'abonnement.

Si vous répondez par l'affirmative, le programme calcule le montant affecté à chaque écriture et affiche l'échéancier de l'abonnement.

Cette liste indique, la date et le montant de chaque écriture et si cette dernière a été générée ou non.

Lors de la prochaine génération des abonnements (commande *Traitement / Ecritures d'abonnement*) toutes les écritures non encore générées et à échéance seront proposées.



Vous pouvez remodeler cet échéancier. Pour supprimer une échéance, cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour la sélection des lignes dans une liste.

### **Écriture générée**

Comme il est stipulé ci-dessus, les écritures non encore générées seront proposées lors de l'utilisation de la commande *Ecritures d'abonnement*.

Cette case à cocher vous permet de déroger au côté systématique de la génération des abonnements :

- Si vous ne souhaitez pas générer une des échéances affichées, cliquez sur sa ligne puis sur cette boîte à cocher et validez. Le «*Non*» affiché dans la colonne **Génération** se transforme alors en «*Oui*». L'écriture ne sera donc pas proposée lors de la prochaine génération des abonnements.

Cette possibilité peut être très utile si vous vous apercevez que l'échéance a déjà été saisie comme une écriture «classique» par la commande de saisie des journaux.

Elle permet dans ce cas d'éviter un doublon.

- Si, à l'inverse, vous souhaitez traiter une seconde fois une des lignes déjà générée (la colonne **Génération** mentionne «*Oui*»), cliquez sur sa ligne puis sur cette boîte à cocher et validez.

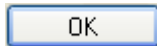
Le «*Oui*» affiché dans la colonne **Génération** se transforme alors en «*Non*».

L'écriture sera donc proposée lors de la prochaine génération des abonnements.



Vous utiliserez cette possibilité si vous vous apercevez par exemple que l'échéance générée a été supprimée par erreur du journal.

#### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

#### Bouton [Annuler]




Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Duplication des modèles

Il est possible de créer des modèles de saisie, de grille, de règlement ou d'abonnement par duplication d'un modèle existant.

Pour cela :

- 1 . Ouvrez le modèle d'origine.
- 2 .  Lancez la fonction *Edition / Dupliquer* (ou utilisez les raccourcis clavier ou le bouton de la barre d'outils Standard).
- 3 . Le modèle dupliqué remplace celui à l'écran et il apparaît dans la liste.
- 4 . Modifiez éventuellement le modèle dupliqué et son intitulé si nécessaire.

## Particularités de la duplication

La duplication des modèles présente quelques particularités :

- **Modèles de saisie** : le modèle dupliqué conserve le même type et le même intitulé auquel est ajouté « (2) » (ou « (3) », etc., en fonction du modèle d'origine) . Cet intitulé peut être modifié. Le raccourci n'est pas dupliqué puisqu'il doit rester unique pour tout le programme.
- **Modèle de grille** : le type de modèle est conservé et ne peut être modifié. L'intitulé et le raccourci clavier doivent être ressaisis.
- **Modèles de règlement** : l'intitulé doit être ressaisi.
- **Modèles d'abonnement** : l'intitulé doit être ressaisi, le code journal ne peut être modifié et les écritures ont le statut **Non généré**.

## Libellés

Structure / Libellés

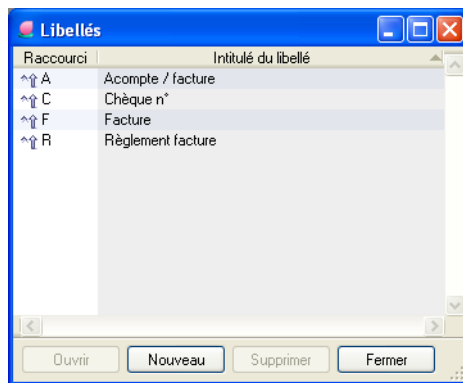
Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des libellés qui pourront être utilisés à divers endroits du programme.



Cliquez sur le bouton [Libellés] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

Les libellés sont des mentions que vous êtes amenés à taper fréquemment lors des saisies d'intitulé ou de libellé et dont vous pouvez, grâce à cette commande, automatiser le rappel et la saisie.

### Liste des libellés



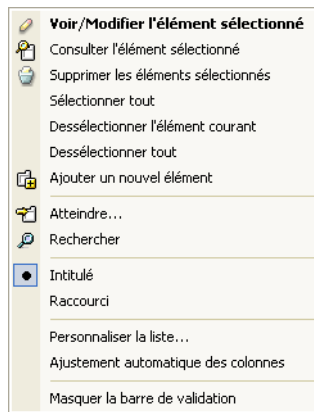
La liste des libellés vous est présentée lors du lancement de cette commande. Le programme rappelle le raccourci servant à appeler le libellé, et son intitulé.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

### Menu contextuel de la liste des libellés

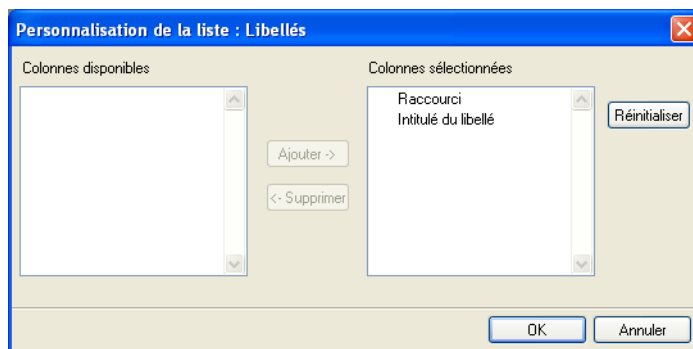
Un menu contextuel est disponible sur la liste des libellés.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des libellés

Il est possible de personnaliser la liste des libellés en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en supprimer.

## Détail d'un libellé

Un libellé est défini dans la fenêtre suivante.




### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum dont la saisie est obligatoire.

**Raccourci**

Ce code permet d'appeler le libellé correspondant (principalement en saisie des journaux). Il est enregistré sur 1 à 6 caractères alphabétiques majuscules.

 Pour appeler un libellé en saisie de pièce : maintenez enfoncées les touches **COMMANDE** et **OPTION** sur Macintosh ou **CTRL** et **MAJUSCULE** sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un libellé d'écriture.

**Exemple**

Pour accélérer la saisie des prélèvements bancaires.

Créez un libellé *Prélèvement du* et donnez lui un raccourci qui vous rappelle phonétiquement son contenu : *PR*.

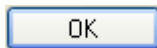
Chaque fois que vous devrez enregistrer le libellé d'un prélèvement fait sur votre compte, maintenez enfoncées les touches :

- **COMMANDE** et **OPTION** sur Macintosh
- ou **CTRL** et **MAJUSCULE** sur Windows
- et tapez *PR*.

Vous n'aurez alors plus qu'à compléter avec la date du prélèvement.

Il est également possible de transférer un libellé dans un journal par glissement.

Les explications sur cette possibilité sont données pour la commande [«Journaux de saisie»](#), page 422.

**Bouton [OK]**

Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

 Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Postes budgétaires

Structure / Postes budgétaires

Cette commande permet de créer, consulter et mettre à jour les dotations budgétaires associées à un compte ou à un ensemble de comptes de la comptabilité générale ou analytique.



Cliquer sur le bouton [Postes budgétaires] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire revient à activer cette commande.



Le bouton [Créer un poste budgétaire] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire donne un accès direct à la fenêtre de saisie d'un poste budgétaire.



Le bouton [Atteindre un poste budgétaire] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* en la pré-paramétrant pour la recherche d'un poste budgétaire.

Rappelons que le volet «Budgets» d'un compte permet d'enregistrer parallèlement une gestion budgétaire spécifique au compte.

Le programme vous permet de créer deux types de dotations budgétaires : une faible et une forte, pour l'exercice en cours, l'exercice N-1 ou l'exercice N-2 (s'ils existent).

## Opérations possibles sur la liste des postes budgétaires

Lorsque vous lancez la commande, la liste des postes créés apparaît. Elle présente le type, le numéro et l'intitulé de chaque budget.



Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

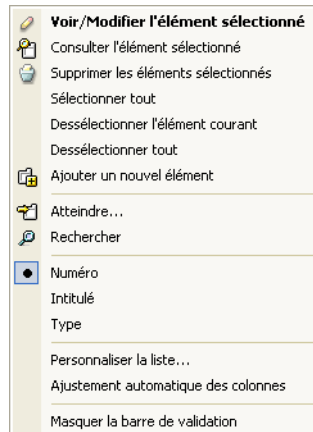
La liste des postes budgétaires présente les informations suivantes :

- le **Type** de poste représenté par une icône :
  - **Détail,**
  - **Total,**
  - **Centralisateur,**

- le **Numéro** du poste budgétaire ainsi que
- son **Intitulé**.

## Menu contextuel de la liste des postes budgétaires

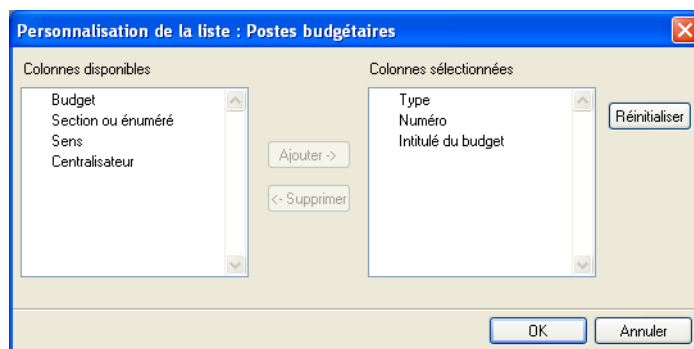
Un menu contextuel est disponible sur la liste des postes budgétaires.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des postes budgétaires

Il est possible de personnaliser la liste des postes budgétaires en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Poste budgétaire - Détail de la fiche

Un poste budgétaire se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

**Onglet / Bouton [Fiche principale]**

Ils permettent de revenir au [«Volet Fiche principale - Poste budgétaire», page 343](#).

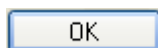
**Onglet / Bouton [Dotations]**

Ils donnent accès au [«Volet Dotations - Poste budgétaire», page 344](#) qui permet de paramétrer les valeurs prévisionnelles de la section.

**Onglet / Bouton [Comptes]**

Ils donnent accès au [«Volet Comptes - Poste budgétaire», page 345](#) qui permet d'enregistrer des informations annexes sur la section.

Les boutons qui suivent sont accessibles depuis tous les volets.

**Bouton [OK]**

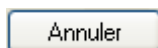
Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

**Volet Fiche principale - Poste budgétaire**

Le volet «Fiche principale» permet d'identifier chaque poste budgétaire.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Fiche principale» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

**Numéro**

Zone alphanumérique de 13 caractères dont la saisie est obligatoire. Ce numéro doit être unique.

Le paramétrage des numéros est déterminant pour la sous-totalisation et la totalisation des valeurs budgétées dans les budgets de type **Total**.

**Exemple**

*Vous avez paramétré deux postes budgétaires respectivement numérotés et dénommés 6010 Prévisions charges directes et 6020 Prévisions charges indirectes.*

*Vous désirez cumuler les montants saisis dans ces deux postes. Vous pouvez enregistrer le budget de totalisation 60 Prévisions charges.*

**Type**

Sélectionnez le type du poste budgétaire :

- **Détail** : poste budgétaire permettant l'enregistrement du détail des montants budgétés.
- **Total** : poste permettant de cumuler les postes de détail ayant une même racine.
- **Centralisateur** : poste permettant de totaliser tous les budgets qui lui sont rattachés.

La saisie du type est obligatoire. La forme du poste budgétaire étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un poste déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum dont la saisie obligatoire.

**Général / Plan analytique / Champ statistique**

Zone à liste déroulante permettant la sélection de la nature du budget :

- **Général** : le budget s'appliquera à des comptes généraux.
- **Plan analytique** : le budget s'appliquera à des sections analytiques.
- **Champ statistique** : le budget s'appliquera à des énumérés statistiques.

**Section / Enuméré**

Le programme propose des choix différents selon la sélection précédente.

Si le poste budgétaire est **Général**, cette zone est grisée.

Si le poste budgétaire est associé à un plan analytique, le programme propose la sélection de la section analytique.

Si le poste budgétaire est associé à un champ statistique tiers, le programme propose la sélection d'un énuméré.



*Rappelons que ces informations sont enregistrées dans la fiche société (options de la commande Fichier / A propos de...).*

**Sens**

Sélectionnez le sens du budget pour les totalisations : positif pour Charge et négatif pour Produit.

Ceci permettra d'obtenir un résultat budgétaire sur les états.

Pour tous les comptes dont le sens normal est débiteur mettre le sens sur Charge (clients, charges) et inversement pour ceux dont le sens normal est créditeur mettre le sens sur Produits (fournisseurs, produits).

**Centralisateur**

Indiquez, le cas échéant, le budget centralisateur auquel le budget en cours doit être rattaché. Le programme propose les postes budgétaires centralisateurs créés. Vous pouvez également saisir le numéro du budget centralisateur dans la zone prévue à cet effet.

**Volet Dotations - Poste budgétaire**

Le volet «Dotations» permet la saisie des montants budgétés.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Dotations» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



	Quantité	Montant
Dot. faible exercice 2009		8760000
janv.09		730 000,00
févr.09		730 000,00
mars09		730 000,00
avr.09		730 000,00
Montant période		730000

### Dotation

Sélectionnez le type de prévision paramétré : faible ou forte, pour l'exercice en cours, l'exercice N-1 ou l'exercice N-2 (s'ils existent).

Vous pouvez enregistrer parallèlement plusieurs types de dotations.

#### Exemple

La conjoncture étant peu favorable, vous hésitez entre une prévision de ventes à l'exportation élevée ou une plus médiocre. Vous pourrez ainsi, après sélection de la dotation correspondante, enregistrer les montants périodiques du budget dans ces deux hypothèses.

### Quantité / Montant

Après sélection du type de dotation, enregistrez le montant correspondant. S'il s'agit d'un budget global à répartir sur les périodes de l'exercice, enregistrez la quantité et/ou le montant dans ces zones.

Validez par la touche ENTREE.

La répartition de ce montant sur les périodes se fait immédiatement. Il est alors possible de modifier le montant affecté à certains mois.



Pour éviter les écarts d'arrondis lors du calcul des dotations mensuelles et du recalcul de la dotation globale, le programme les répercute sur la dernière dotation mensuelle.

#### Exemple

Une dotation globale de 10 000 Euros sera répartie mensuellement de la façon suivante :

Les onze premières dotations =  $(10\ 000 / 12) = 833,33$  Euros

La dernière dotation =  $833,33 + [10\ 000 - (833,33 \times 12)] = 833,37$  Euros

Si vous souhaitez enregistrer un montant période par période, enregistrez ce dernier dans la zone **Montant période** (zone suivante) après avoir sélectionné la période concernée. Dans ce dernier cas, le programme calcule et affiche les cumuls saisis à droite du type de dotation.

### Montant période

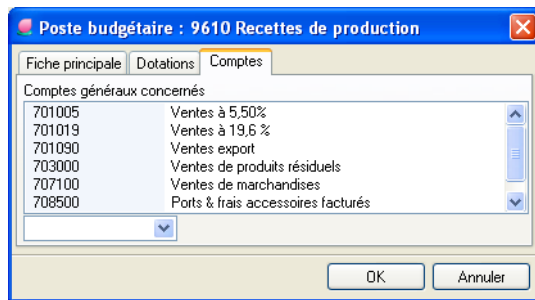
Cette zone affiche le montant affecté à la période sélectionnée, permettant ainsi sa modification. Au fur et à mesure des saisies (validées par la touche ENTREE), le programme affiche le cumul des montants à droite du type de dotation.

## Volet Comptes - Poste budgétaire

Le volet «Comptes» permet la saisie des comptes concernés par le poste budgétaire.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Comptes» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Ce volet présente les comptes concernés par le poste budgétaire, préalablement sélectionnés sur la zone à liste déroulante située en bas de la fenêtre. Le transfert des comptes par glissement peut être utilisé dans cette fenêtre.

L'utilisation de cette possibilité est présentée dans le «Manuel de la gamme».

Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être sélectionnés.

Tapez le numéro de chaque compte puis pressez la touche ENTREE ou sélectionnez-le à l'aide de la zone à liste déroulante. Le compte et son intitulé apparaissent alors dans la liste des comptes.




*Si vous tapez et validez une racine de compte, le programme propose d'intégrer tous les comptes généraux correspondant.*

Le programme contrôle qu'un compte général n'a pas été rattaché à un poste budgétaire de type général.

## Duplication des postes budgétaires

Pour dupliquer un poste budgétaire il faut :

- 1 . Ouvrir le poste budgétaire d'origine.
- 2 .  Lancer la fonction *Edition / Dupliquer* (ou utiliser les raccourcis clavier ou le bouton de la barre d'outils Standard).
- 3 . Enregistrer un nouveau numéro et un nouvel intitulé pour le poste dupliqué.
- 4 . Compléter la définition du poste budgétaire par la saisie des volets «Dotations» et «Comptes».

## Scénarios de recouvrement

Structure / Scénarios de recouvrement

Cette fonction permet de paramétrer des scénarios de recouvrement des créances clients, dans le but d'en obtenir le paiement le plus rapidement possible.



Cliquez sur le bouton [Scénarios de recouvrement] de la barre d'outils Gestion des tiers pour activer cette commande.

Un scénario se définit par des étapes, c'est-à-dire des actions à mener dans un ordre préétabli. Ces étapes sont espacées dans le temps en fonction d'un délai que vous déterminez.

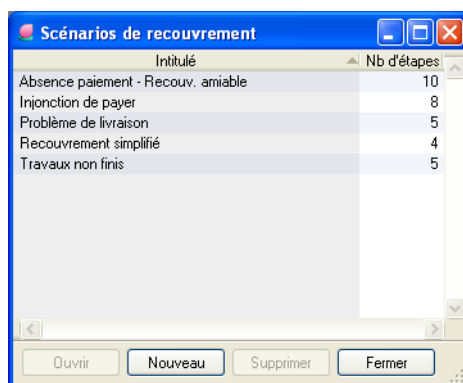
Le scénario de recouvrement permet :

- de définir les étapes,
- d'associer le modèle d'impression,
- de définir des frais d'impayés et des pénalités de retard,
- de modifier le risque client afin de bloquer les livraisons,
- de renseigner un pourcentage de pertes probables pour la gestion des provisions.

Chaque dossier de recouvrement est associé à un scénario afin de lui donner un schéma indicatif des interventions à réaliser.

## Opérations possibles sur la liste des scénarios de recouvrement

A l'appel de la fonction, la fenêtre «Scénarios de recouvrement» s'ouvre. Elle liste l'ensemble des scénarios créés.



La liste permet la visualisation des intitulés des scénarios créés ainsi que le nombre d'étapes respectives.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

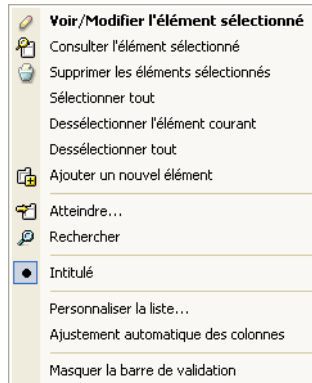
Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)



La suppression d'un scénario de recouvrement est impossible si un dossier de recouvrement lui est rattaché.

## Menu contextuel de la liste des scénarios de recouvrement

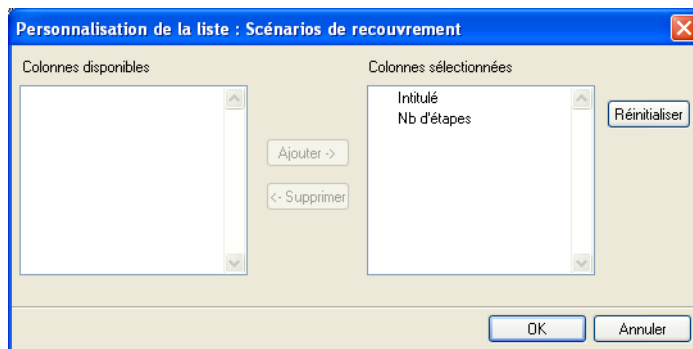
Un menu contextuel est disponible sur la liste des scénarios de recouvrement.



Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204](#).

## Personnaliser la liste des scénarios de recouvrement

Il est possible de personnaliser la liste des scénarios de recouvrement en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Détail de la fiche - Scénario de recouvrement

Un scénario de recouvrement se définit par un intitulé ainsi que par les différentes étapes qui le composent.

### Scénario

Saisissez obligatoirement dans cette zone un intitulé de scénario de recouvrement. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum.

### Etape

Saisissez un intitulé explicite définissant l'étape du scénario que vous créez. Vous disposez de 35 caractères alphanumériques maximum.

Vous pouvez redéfinir l'ordre des étapes en cliquant sur les boutons de déplacement situés à droite de la zone **Etape**. L'ordre de saisie des étapes n'est donc pas figé. Une étape peut être déplacée dans la liste pour être replacée avant ou après une autre des étapes du scénario.

### Délai

Indiquez dans cette zone numérique de 0 à 999 le délai en jours entre l'étape précédente et l'exécution de l'étape en cours.



**Pour la première étape, il est recommandé de saisir 0 jours de délai, afin que l'étape soit réalisée immédiatement lors de la création du dossier de recouvrement.**

### Traitement

#### Risque client

Cette liste déroulante permet d'indiquer l'état du risque client, dans le but de bloquer les livraisons **Sage 100 Gestion Commerciale** si le client faisant l'objet d'un dossier de recouvrement en venait à atteindre cette étape :

- **Aucune modification** (option par défaut) : dans ce cas, les livraisons ne sont pas bloquées.
- Liste des codes risques définis dans *Fichier / A propos de votre société / Options* : lorsque l'option **Insolvable** est sélectionnée, les livraisons du clients sont bloquées lorsque le dossier de recouvrement atteint cette étape.

#### Calcul des pénalités de retard

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez imputer des pénalités de retard de règlement au client faisant l'objet d'un dossier de recouvrement qui en viendrait à atteindre cette étape. Le calcul sera effectué lors de l'exécution de cette étape dans un dossier de recouvrement.

**Pourcentage de perte probable**

Saisissez au besoin dans cette zone le pourcentage de perte probable estimé lorsque le dossier de recouvrement atteint cette étape. Ce pourcentage est alors utilisé dans la gestion des provisions pour la génération des écritures de provision.

**Frais d'impayés**

Saisissez si nécessaire dans cette zone un montant de frais d'impayés. Les frais seront imputés au client lorsque le dossier de recouvrement atteint cette étape.

---

Attacher un document

**Type d'envoi**

Cette liste déroulante permet de qualifier le type d'envoi du document qui sera attaché à l'étape :

- **Aucun** (option par défaut) : dans ce cas, aucune action relative à l'enregistrement, l'envoi ou l'impression de document n'est réalisée lors de l'exécution de l'étape.
- **Impression d'un courrier** : dans ce cas, l'impression du document attaché est envoyée directement à l'imprimante lors de l'exécution de l'étape.
- **Envoi direct par messagerie** : l'impression du modèle de mise en page est réalisé au format PDF, puis rattachée en tant que pièce jointe à un message électronique. Ce dernier est envoyé directement au contact client du dossier lors de l'exécution de l'étape.

**Macintosh** Cette option n'est pas disponible en version Macintosh.

- **Aperçu avant envoi par messagerie** : l'impression du modèle de mise en page est réalisée dans un fichier au format PDF, puis rattachée en tant que pièce jointe à un message électronique. Ce dernier s'ouvre avant envoi afin de permettre à l'utilisateur de modifier son contenu. Ensuite, il est envoyé au contact client du dossier lors de l'exécution de l'étape.

**Macintosh** Cette option n'est pas disponible en version Macintosh.

- **Enregistrement d'un fichier PDF** : le modèle de mise en page est imprimé dans un fichier au format PDF.

Le bouton [Attacher] permet de sélectionner le fichier de mise en page au format BMA à enregistrer, imprimer ou envoyer. Ce bouton est inaccessible lorsque le type d'envoi est **Aucun**.

Le bouton [Supprimer] permet d'annuler la sélection du fichier de mise en page au format BMA précédemment attaché.

**Nom du fichier**

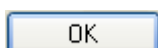
Cette zone est uniquement informative. Elle indique le nom du fichier attaché. Aucune modification n'est possible.



**La suppression d'une étape de scénario de recouvrement est impossible si elle est en cours dans un dossier de recouvrement.**

---

Boutons

**Bouton [OK]**

Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Cycles de révision

Structure / Cycles de révision

Cette commande permet de paramétrer les cycles utilisés lors de la révision comptable.

Pour que cette commande soit accessible, un fichier expert doit être ouvert.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Ouvrir...»](#), page 48.

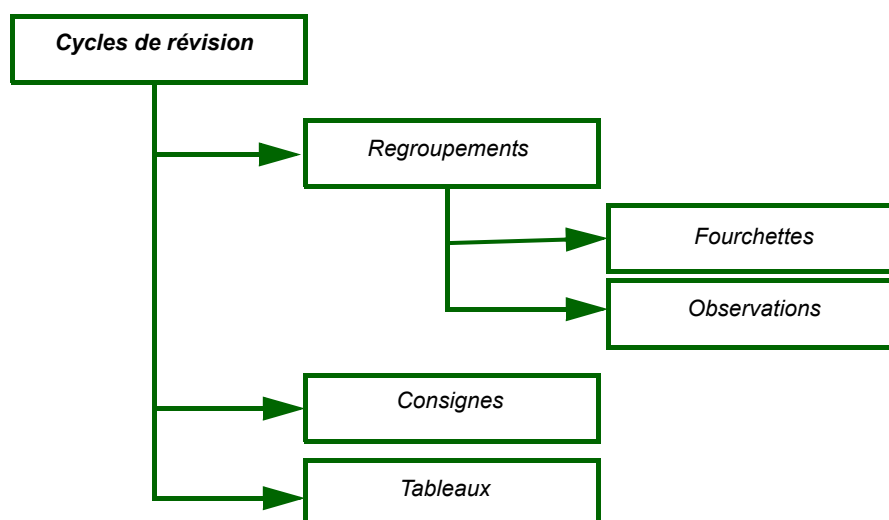


Le bouton [Cycles de révision] de la barre d'outils Révision permet également d'activer cette commande.

### Principe d'utilisation des cycles de révision

Des consignes, des tableaux et des regroupements de comptes sont associés à chaque cycle de révision.

A chaque regroupement de comptes, on associe des fourchettes de comptes et des observations comme précisé dans le synopsis suivant.

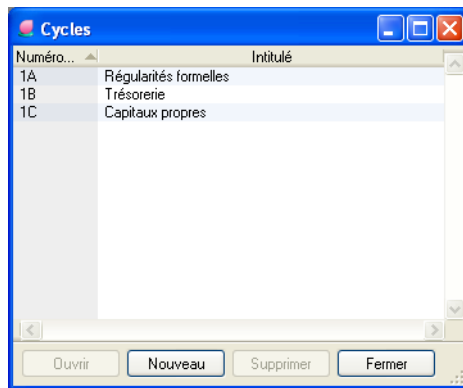


Le commande *Cycles de révision* permet de mettre en place ce cadre de travail.

Le programme est livré avec des cycles de révision préenregistrés que nous vous invitons à consulter.

### Opérations possibles sur la liste des cycles de révision

Lorsque vous lancez la commande, la liste des cycles créés apparaît.

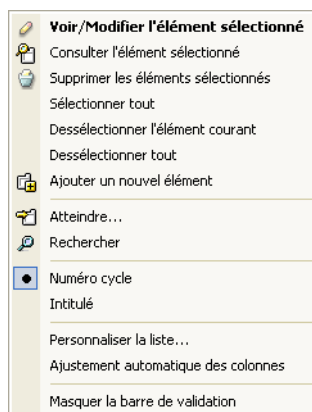


Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Pour toute information sur les boutons de la fenêtre ainsi que sur l'utilisation de la barre d'outils Navigation, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

## Menu contextuel de la liste des cycles de révision

Un menu contextuel est disponible sur la liste des cycles de révision.

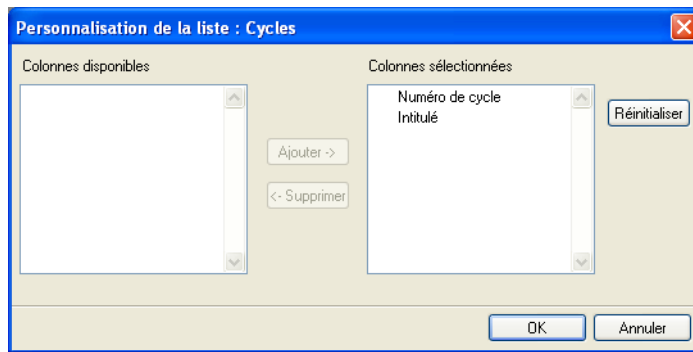


Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des cycles de révision

Il est possible de personnaliser la liste des cycles de révision en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.





Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonne mais on peut en supprimer.

## Cycle de révision - Détail de la fiche

Un poste budgétaire se compose de différents volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh. Ces onglets et ces boutons donnent accès aux volets suivants.

### **Onglet / Bouton [Fiche principale]**



Ils permettent de revenir au [«Volet Fiche principale – Cycle de révision», page 353](#).

### **Onglet / Bouton [Consignes]**



Ils donnent accès au [«Volet Consignes – Cycle de révision», page 355](#) qui permet de paramétrer les intitulés des consignes.

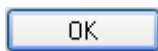
### **Onglet / Bouton [Tableaux]**



Ils donnent accès au [«Volet Tableaux - Cycle de révision», page 356](#) qui permet d'enregistrer les modèles de tableaux liés au cycle.

Les boutons qui suivent sont accessibles depuis tous les volets.

### **Bouton [OK]**



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].



Le bouton [Ok] n'apparaît pas en mode Consultation.

### **Bouton [Annuler]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Volet Fiche principale - Cycle de révision

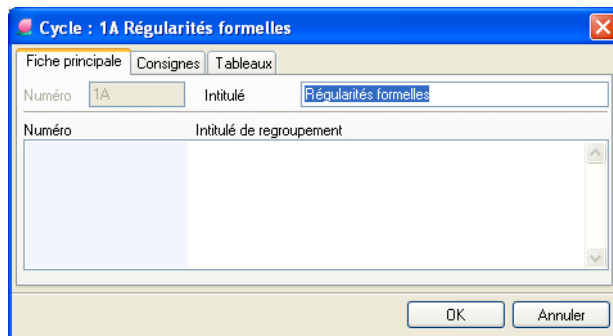
Le volet «Fiche principale» permet de paramétrer les regroupements de comptes.





Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Fiche principale» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Un cycle est défini par un **Numéro** (10 caractères alphabétiques) et un **Intitulé** (35 caractères alphanumériques).

La liste présente les regroupements créés et associés au cycle.



## Paramétrage des regroupements de compte

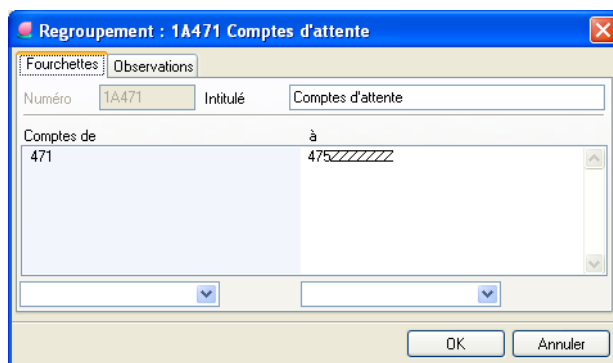
-  Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation pour enregistrer un nouveau regroupement.
-  Le bouton [Voir/Modifier] permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.

## Volet Fourchettes - Regroupement des cycles de révision

Le volet «Fourchettes» permet d'associer un ensemble de fourchettes de comptes au regroupement en cours.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Fourchettes» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Chaque regroupement est défini par un **Numéro** et un **Intitulé**, respectivement enregistrés sur 10 et 35 caractères alphanumériques.

Les deux listes déroulantes affichées en bas de la fenêtre permettent de saisir ou sélectionner les deux bornes de chaque fourchette.

Choisissez la borne inférieure puis la borne supérieure de la fourchette et validez par la touche ENTREE.

## Volet Observations - Regroupement des cycles de révision

Le volet «Observations» permet d'enregistrer les observations du regroupement en cours.

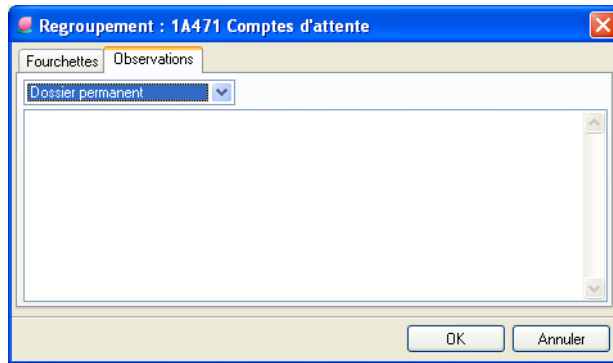


Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Observations» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Sélection du dossier

Sélectionnez tout d'abord, dans la zone à liste déroulante, l'exercice comptable concerné par l'observation. Le programme propose les exercices créés dans le fichier (maximum 5) et un dossier permanent.

Vous pouvez enregistrer des observations différentes pour chaque dossier.



Les informations sont enregistrées sur 2024 caractères maximum.

Le texte peut être saisi avec des "retours chariot" et des tabulations.

**Windows** Sous Windows utilisez les touches CTRL + ENTREE pour les retours chariot et CTRL + TABULATION pour les tabulations.



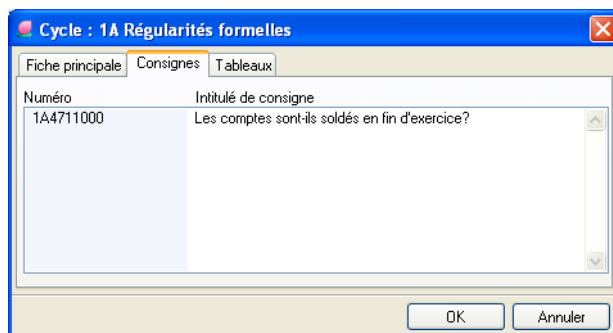
Pour refermer la fenêtre, cliquez dans sa case de fermeture.

## Volet Consignes - Cycle de révision

Le volet «Consignes» présente les consignes associées au cycle.



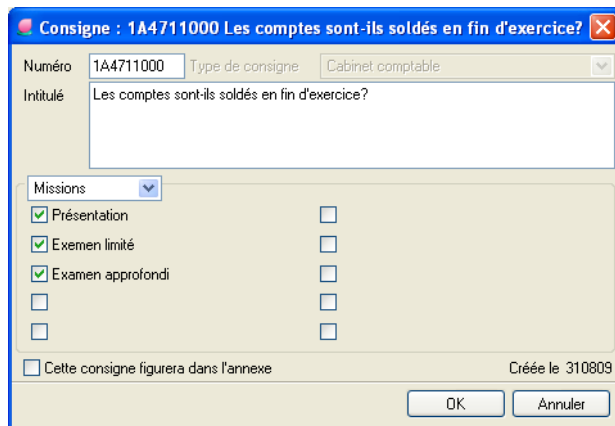
Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Consignes» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation permet d'enregistrer un nouveau regroupement.



Le bouton [Voir/Modifier] permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.



Chaque consigne est définie par les éléments suivants.

### **Numéro**

Numéro d'identification de la consigne, saisi sur 10 caractères numériques.

### **Intitulé**

Intitulé de la consigne saisi sur 69 caractères alphanumériques.

### **Filtres de révision**

La zone à liste déroulante présente les filtres de révision enregistrés dans les options de l'entreprise.

Pour paramétrer les filtres de révision, reportez-vous au [«Volet Options - A propos de...», page 86](#).

Cochez les options correspondant à la consigne.

### **Mission**

Le programme propose les 10 tables de 10 énumérés constituant les éléments de filtrage permettant d'associer la consigne au dossier. Cochez les options adéquates.

### **Cette consigne doit figurer dans l'annexe**

Si cette case est cochée, la consigne du dossier annuel sera reportée en Annexe.

## Volet Tableaux - Cycle de révision

Le volet «Tableaux» présente les modèles de tableaux associés au cycle.



Sélectionnez ce volet en cliquant sur l'onglet «Tableaux» de Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.





Le bouton [Saisir un tableau] affiché dans le coin inférieur droit de la fenêtre permet de saisir les valeurs d'un tableau sélectionné dans la liste.

#### Macintosh

Dans cet environnement, le bouton [Saisir un tableau] se trouve en haut de la fenêtre et n'apparaît que lorsque la liste des modèles de tableaux est affichée.

La saisie d'un tableau est détaillée sous le titre [«Saisie d'un tableau», page 658](#) dans la fonction Traitement / Révision par cycle.



Le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation permet d'enregistrer un nouveau tableau.



Le bouton [Voir/Modifier] permet de consulter ou modifier le paramétrage sélectionné.

Colonne	Type	Total colonne
<input checked="" type="checkbox"/> Numéro	Texte	Non
<input type="checkbox"/> Intitulé	Texte	Non
<input type="checkbox"/> Date	Date	Non
<input type="checkbox"/> Capital restant dû	Montant	Non
<input type="checkbox"/> Annuité	Montant	Non
<input type="checkbox"/> Capital remboursé	Montant	Non
<input type="checkbox"/> Intérêts	Montant	Non
<input type="checkbox"/> Commentaire	Texte	Non

Chaque tableau est défini par un **Numéro** et un **Intitulé**, respectivement enregistrés sur 10 et 35 caractères alphanumériques.

La partie centrale de la fenêtre présente la composition du tableau. Chaque colonne est renseignée au moyen des zones du bas de la fenêtre.

#### **Case à cocher**

Seules les colonnes comportant cette case à cocher sont accessibles en saisie.

#### **Intitulé de la colonne**

Enregistrez l'intitulé de la colonne sur 35 caractères alphanumériques. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 20 colonnes.

Cliquez sur la case à cocher qui précède cette zone pour valider l'utilisation de la colonne.

#### **Type**

Sélectionnez le type de la colonne :

- **Montant,**
- **Texte,**
- **Date.**



La modification du type d'une colonne n'est plus possible dès lors que l'on a effectué une saisie de tableau pour le cycle concerné.

#### **Total colonne**

Sélectionnez **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non un total de la colonne.

## Fusion...

Structure / Fusion

Cette commande permet de transférer des données d'un fichier comptable vers un autre.

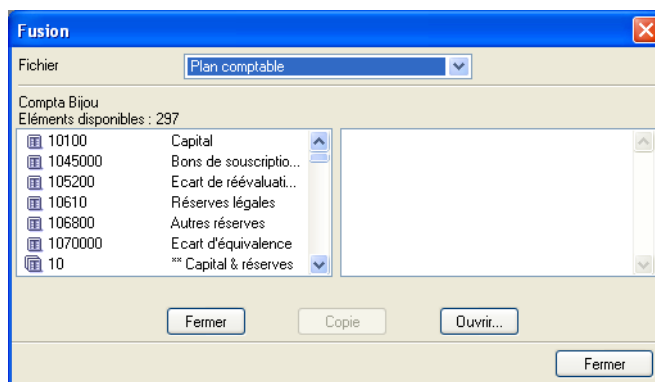
 Cliquez sur le bouton [Fusion] de la barre d'outils Fonctions avancées pour activer cette commande.

Les données qu'il est possible de fusionner sont celles des fonctions du menu *Structure* :

- *Plan comptable,*
- *Plan analytique,*
- *Plan reporting,*
- *Plan tiers,*
- *Collaborateurs,*
- *Taux de taxes,*
- *Codes journaux,*
- *Codes journaux analytiques,*
- *Banques,*
- *Modèles de saisie,*
- *Modèles de grille,*
- *Modèles de règlement,*
- *Modèles d'abonnement,*
- *Libellés,*
- *Postes budgétaires,*
- *Scénarios de recouvrement.*

L'utilisation de cette commande vous permettra d'éviter quantité de saisies fastidieuses.

Le programme vous a été fourni avec une structure complète pré paramétrée. Vous pouvez donc transférer ses éléments dans votre fichier et simplement les adapter à votre activité.



Les fonctions de cette fenêtre ne font pas appel à la barre d'outils Navigation.

Lorsque cette commande est lancée, il est impossible d'accéder à une autre commande des menus. Ces dernières ne sont d'ailleurs pas disponibles.



*Cette commande ne supprime pas les éléments du fichier comptable d'origine. Elle peut être utilisée à partir d'un fichier possédant des écritures vers un autre en possédant également.*

Si le fichier comptable destinataire n'est pas vide et que le programme trouve deux éléments identiques, il affichera une fenêtre proposant de :

- continuer, c'est-à-dire ne pas remplacer l'élément existant par celui en provenance du fichier copié,
- modifier : remplace l'élément du fichier destinataire par celui du fichier d'origine et continue la fusion,
- annuler : arrête l'opération de transfert.

Si le programme trouve plusieurs fois des éléments identiques, il proposera d'appliquer la dernière réponse sélectionnée.

Le bouton [OK] permet de quitter la commande. On peut également utiliser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Les fichiers comptables éventuellement ouverts sont alors refermés.

## Procédure de fusion

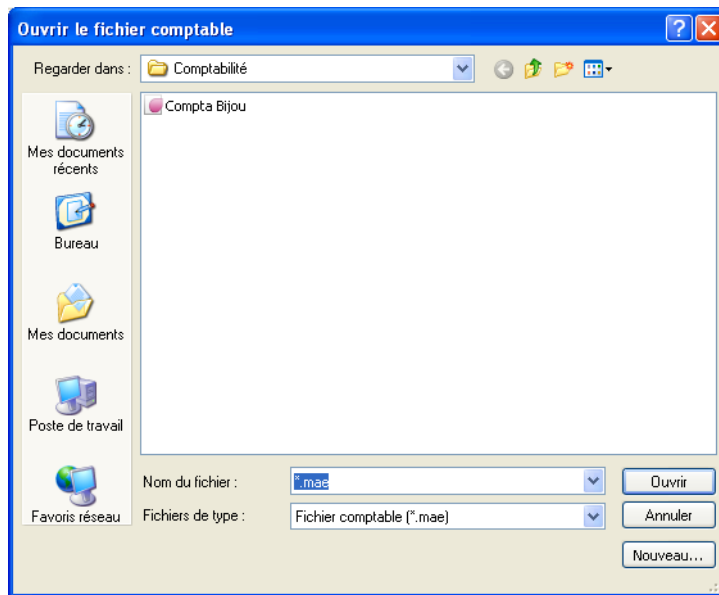
Pour fusionner les fichiers de deux dossiers comptables, il convient tout d'abord d'ouvrir ces derniers.

### Sélection du fichier d'origine

Par défaut, lorsque vous activez cette commande, le programme propose la fusion du plan comptable du fichier comptable ouvert.

Pour sélectionner un autre fichier comptable, cliquez sur le bouton [Fermer].

Cliquez ensuite sur le bouton [Ouvrir] pour sélectionner afficher la boîte de dialogue «Ouvrir le fichier comptable».



Sélectionnez le fichier comptable souhaité.

Après sélection, remarquez que le programme indique le nom du fichier comptable et le nombre d'éléments disponibles.

## Sélection du fichier de destination

Procédez comme indiqué ci-dessus pour sélectionner le fichier comptable dans lequel les données devront être récupérées.



*La boîte de dialogue permet de créer un nouveau fichier comptable par le bouton [Nouveau]. Une seconde fenêtre se superpose alors à la précédente ; elle est décrite dans la commande Fichier / Nouveau.*

Notez que la création d'un fichier comptable de cette façon n'entraîne pas l'apparition de la fenêtre «A propos de...».

## Choix des données

La zone **Fichier** permet de sélectionner les données à fusionner. Sélectionnez ensuite les éléments à transférer en cliquant dessus. Le nombre d'éléments sélectionnés apparaît au-dessus du bouton [Copie].

Le «Manuel de la gamme» décrit les sélections dans les listes.

Le bouton [Copie] devient alors actif et indique dans quel sens s'effectuera la copie. Cliquez dessus pour la lancer. Pour changer ce sens, il faut sélectionner un ou des éléments de l'autre liste. Si besoin est, sélectionnez un autre fichier de données et recommencez les opérations ci-dessus.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la commande après recopie des données.



## Particularité de la fusion du plan tiers

Si un compte général rattaché à un compte tiers fusionné n'existe pas, le programme propose de recopier également le compte général. Si vous répondez **Oui**, le plan comptable est modifié en conséquence. Si vous répondez **Non**, la procédure est interrompue.

## Fusion des comptes

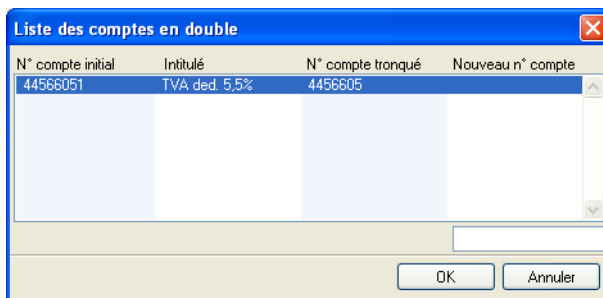
Dans le cas où une fusion est demandée entre deux plans comptables de longueur fixe et différente de l'un à l'autre ou variable, le programme peut effectuer deux conversions :

- si les comptes fusionnés ont une longueur inférieure à celle du plan destinataire, le programme ajoutera des zéros à la droite pour obtenir la longueur paramétrée,
- si les comptes fusionnés ont une longueur supérieure à celle du plan destinataire, les comptes sont tronqués par la droite même s'il se trouve des chiffres significatifs.



*La fusion est possible également entre plans de longueur fixe et plans de longueur variable. Si la longueur du plan origine est fixe et celle du plan destinataire variable, aucun problème. Dans le cas contraire, les comptes du plan variable excédant la longueur du plan fixe seront tronqués par la droite des chiffres en excédent.*

En cas de doublons constatés par le programme, une fenêtre «Liste des comptes en double» s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de préciser un autre numéro.



L'utilisateur doit alors :

- 1 . sélectionner une ligne présentant un doublon,
- 2 . enregistrer le nouveau numéro de compte dans la zone de saisie du bas (en respectant la longueur du plan destinataire),
- 3 . valider la saisie par la touche ENTREE : un contrôle est effectué pour vérifier que le nouveau compte n'existe pas déjà,
- 4 . continuer avec le doublon suivant,
- 5 . cliquer sur le bouton [OK] pour valider toutes les saisies ou sur le bouton [Annuler] pour interrompre l'affectation des doublons. Les comptes qui ne présentent pas de doublons sont fusionnés.



**Attention ! Il est impossible, à ce niveau, de supprimer un compte.**

Le principe, qui consiste à tronquer ou à compléter avec des zéros les comptes fusionnés, s'applique également en cas de fusion indirecte. On appelle fusion indirecte la fusion :

- de comptes généraux pour les comptes reporting rattachés,
- de comptes tiers pour les comptes généraux collectifs rattachés,
- de taux de taxes pour les comptes généraux liés aux taux de taxes,

- de codes journaux pour les comptes de contrepartie,
- de modèles de saisie pour les comptes saisis,
- de modèles de grille pour les sections analytiques,
- de postes budgétaires pour les comptes généraux ou sections analytiques rattachés.



**Attention.** Lors d'une fusion indirecte, si les comptes fusionnés ont été tronqués ou complétés avec des zéros, la gestion des doublons n'est pas possible. C'est le premier compte qui est alors affecté par défaut.

***Bouton [Fermer]***



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Menu Traitement

Saisie par pièce	▶
Saisie des opérations bancaires	
Saisie des écritures...	
Saisie par lot	
Saisie des OD analytiques	▶
Journaux de saisie	
Clôture manuelle des journaux...	
Interrogation et lettrage	
Interrogation tiers	
Historique des rappels/recouvrements	
Interrogation analytique	
Gestion des extraits	
Rapprochement bancaire automatique	
Rapprochement bancaire manuel	
Règlement tiers...	
Rappel/relevé...	
Recouvrement	▶
Réévaluation des dettes et créances en devise...	
Révision par cycle	
Recherche d'écritures...	
Réimputation	▶
Écritures d'abonnement...	
Compaction...	
Fin d'exercice	▶
Archivage fiscal des données...	

Les différentes fonctions auxquelles ce menu donne accès sont les suivantes :

- [«Saisie par pièce», page 365](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Ajout d'une pièce», page 366](#),
  - [«Visualisation/modification d'une pièce», page 376](#),
- [«Saisie des opérations bancaires», page 379](#),
- [«Saisie des écritures», page 398](#),
- [«Saisie par lot», page 400](#),
- [«Saisie des OD analytiques», page 415](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Ajout d'une OD analytique», page 416](#),
  - [«Visualisation/modification d'une OD», page 421](#),
- [«Journaux de saisie», page 422](#),
- [«Clôture manuelle des journaux», page 489](#),
- [«Interrogation et lettrage», page 500](#),
- [«Interrogation tiers», page 521](#),
- [«Historique des rappels / recouvrements», page 528](#),
- [«Interrogation analytique», page 537](#),
- [«Gestion des extraits», page 544](#),
- [«Rapprochement bancaire automatique», page 560](#),
- [«Rapprochement bancaire manuel», page 576](#),
- [«Règlement tiers», page 583](#),
- [«Rappel/relevé», page 603](#),

- [«Recouvrement», page 612](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Dossier de recouvrement», page 612](#),
  - [«Gestion des actions», page 633](#),
  - [«Gestion des provisions», page 635](#),
- [«Réévaluation des dettes et des créances en devise», page 640](#),
- [«Révision par cycle», page 650](#),
- [«Recherche d'écritures», page 661](#),
- [«Réimputation», page 669](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Réimputation des écritures générales», page 670](#),
  - [«Réimputation des écritures analytiques», page 673](#),
- [«Ecritures d'abonnement», page 676](#),
- [«Compaction», page 681](#),
- [«Fin d'exercice», page 684](#) qui donne accès aux fonctions :
  - [«Nouvel exercice», page 685](#),
  - [«Report des budgets», page 700](#),
  - [«Clôture de l'exercice», page 702](#),
  - [«Etats de clôture», page 703](#),
  - [«Archivage du premier exercice...», page 705](#),
- [«Archivage fiscal des données», page 707](#).

## Saisie par pièce

Traitement / Saisie par pièce

Ce sous-menu permet de saisir par pièce des écritures, de les visualiser ou modifier.

Ajout d'une pièce Visualisation/modification d'une pièce
---

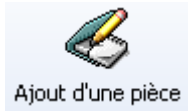
Ce sous-menu hiérarchique permet de choisir le traitement désiré :

- [«Ajout d'une pièce», page 366](#),
- [«Visualisation/modification d'une pièce», page 376](#).

## Ajout d'une pièce

Traitement / Saisie par pièce / Ajout d'une pièce

La commande *Ajout d'une pièce* est accessible par différents boutons.



On peut ajouter une pièce en cliquant sur l'icône [Ajout d'une pièce] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale : 

La saisie par pièce bénéficie des automatismes de la saisie des journaux par période :

- Vérification de l'équilibre avant validation,
- Création automatique des échéances en cas de règlements multiples,
- Ventilation analytique automatique,
- Génération automatique des registres-taxes.



**Il est impossible de saisir une écriture sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Les titres suivants donnent accès aux explications sur la saisie des pièces :

- [«Boutons – Saisie des pièces», page 366,](#)
- [«Zones de saisie de la fenêtre de saisie par pièce», page 368,](#)
- [«Saisie des écritures – Saisie par pièce», page 370,](#)
- [«Lettrage en saisie des pièces», page 373,](#)
- [«Ventilations analytique et IFRS des lignes de pièces», page 373.](#)

### Boutons - Saisie des pièces

Différents boutons sont accessibles depuis cette fenêtre :

## Fonctions

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer] de la fenêtre,
- *Libellé*,
- *Supprimer*,
- *Enregistrer*.



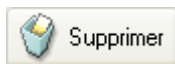
Les trois dernières commandes peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme». La description des commandes est identique à celle des boutons présentés ci-dessous.

**Bouton [Equilibrer]**

Ce bouton permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

**Bouton [Libellé]**

Ce bouton ouvre la liste et propose la sélection d'un des libellés automatiques enregistrés dans la commande [«Libellés», page 338](#) du menu *Structure*.

**Bouton [Supprimer]**

Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur ce bouton.

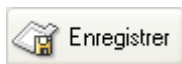


**La suppression de la pièce ne peut s'effectuer que si aucune écriture n'est lettrée, rapprochée ou clôturée. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant s'affiche.**



Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférence». Un message de confirmation apparaît dans ce cas.

«ATTENTION ! Ce traitement est irréversible !  
Confirmez-vous la suppression de la pièce NNN ?  
Toutes les lignes d'écritures seront définitivement supprimées !  
[Oui] / [Non]»

**Bouton [Enregistrer]**

Ce bouton valide la saisie effectuée et permet de noter les écritures saisies dans le fichier comptable.

## Actions



Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

- *Saisir la ventilation analytique* : permet d'enregistrer, de consulter, de modifier ou de supprimer la ventilation analytique de la ligne sélectionnée.

Voir plus loin le titre [«Ventilations analytique et IFRS des lignes de pièces», page 373](#).

- *Lettrer le compte* : accessible en saisie de tous les types de journaux exceptés les journaux de type **Situation**. En sélectionnant cette commande, vous accéderez à la fenêtre «Visualisation des écritures à régler» pour le tiers sélectionné.  
Cette fonction a deux objectifs :
  - pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures,

- si vous avez demandé la gestion des registres de taxes dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres», le programme générera automatiquement les registres de trésorerie correspondants, à partir des registres d'achat ou de vente.

Si vous gérez la TVA sur encaissements via les registres, il est impératif d'utiliser ce bouton pour associer le règlement en cours de saisie avec la ou les factures.

De cette façon le registre trésorerie sera mis à jour et permettra le calcul des bases et montants de TVA.



*En cas de lettrage en saisie, l'application génère un registre sur la ou les lignes concernées mais non sur la pièce.*

Le lettrage s'effectue uniquement dans les cas suivants :

- la combinaison numéro compte tiers / numéro compte général doit être identique,
- aucune ligne pré-sélectionnée ne doit être supprimée par un autre utilisateur,
- aucune ligne ne doit être lettrée par un autre utilisateur.

---

Fermeture

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Zones de saisie de la fenêtre de saisie par pièce

Les lignes d'écritures saisies sont enregistrées dans un fichier temporaire avant la validation. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi se connecter en même temps.



**L'enregistrement ne peut s'effectuer si le journal d'une période donnée est ouvert par plusieurs utilisateurs.**

---

Devise de la pièce

#### **Devise**

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir une devise paramétrée dans la commande *Fichier / A propos de...*

Vous devez sélectionner **Aucune** afin d'effectuer vos saisies dans la partie inférieure. Si vous sélectionnez une devise, pour enregistrer des saisies manuelles, vous devez avoir coché l'option *Saisie Devise*.

#### **Cours**

Cette zone est associée à la zone précédente. Elle est paramétrée dans la commande *Fichier / A propos de...* et peut être modifiée.

---

Zones d'informations et de cumuls

Ces zones sont disposées à droite et en dessous des boutons.

#### **Compte**

Affiche l'intitulé du compte dont la ligne est sélectionnée dans la pièce.

Les soldes apparaissent dans la zone de totalisation en haut et à droite de la fenêtre de saisie. En cours de saisie, ce solde s'affiche dès que le compte (ou sa ligne) est sélectionné.

#### **Total pièce**

Cette zone présente les cumuls débits et crédits de la pièce en cours de saisie.



**Solde**

Cette zone affiche le solde débit ou crédit des lignes saisies, indiquant le montant restant à imputer.

En saisie d'une pièce en devise, l'encadré **Totalisation** propose les informations suivantes :

- **Total pièce** dans la devise sélectionnée,
- **Solde** dans la devise sélectionnée.

**Solde compte**

Cette zone présente, si elle est paramétrée dans la commande *Fenêtre / Préférences*, le solde du compte en cours.

**Saisie des informations générales****Modèle**

Cette zone à liste déroulante permet d'accéder à la liste des modèles de saisie paramétrés. Lors de la saisie de la pièce, vous pouvez faire appel à un modèle paramétré. Vous saisissez les premiers caractères et validez par la touche TAB afin de retrouver la fenêtre de sélection des modèles.

L'option *Conserver ce modèle après validation* conserve la sélection du modèle dans l'en-tête.

**Journal**

Cette zone propose la liste des journaux. A l'ouverture de l'application, le premier code journal est proposé par défaut. Lors de la même session, le dernier code utilisé est proposé.

Si un code journal n'est pas sélectionné mais qu'il est rattaché à un modèle de saisie, celui-ci est automatiquement sélectionné à la validation du modèle.

**Date**

Un calendrier est proposé pour la saisie de la date d'écriture. Le programme propose par défaut :

- la date du jour, si la date est celle de l'exercice en cours,
- la date du premier jour de l'exercice, si la date système est antérieure à l'exercice en cours,
- la date du dernier jour de l'exercice en cours, si la date système est postérieure à l'exercice en cours.



*La date de pièce doit appartenir à l'exercice en cours. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant s'affiche.*

**Numéro pièce**

Cette zone est :

- Accessible si le numéro de pièce n'est pas protégé. Le dernier numéro de pièce + 1 est proposé par défaut,
- Non accessible si le numéro de pièce est protégé. A la validation de la pièce, le numéro est automatiquement attribué selon l'option de numérotation du journal et le dernier numéro attribué.

**Numéro facture**

Cette zone alphanumérique vous permet de saisir le numéro de la facture enregistré dans le programme de **Gestion commerciale**.

**Libellé**

La saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères alphanumériques sont disponibles) ;

- en utilisant un libellé automatique (enregistré dans la commande *Structure / Libellés*) ; sélectionnez pour cela sur la commande *Appeler un libellé* accessible par le bouton [Fonctions] ou pressez la touche F4 sur Windows ;
- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au libellé.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

### Référence

Cette zone indique la référence de l'écriture d'origine.

### Type norme

Cette zone est masquée si la gestion de la norme IFRS n'a pas été demandée.

Dans le cas contraire, elle permet de préciser le statut des écritures saisies :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Nationale**,
- **IFRS**.

Voir les explications données dans le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

Lorsque toutes les informations générales ont été enregistrées, il est nécessaire de les valider (par la touche ENTRÉE) afin de pouvoir saisir les lignes de la pièce.

## Saisie des écritures - Saisie par pièce

Lors de la saisie en devise, deux colonnes supplémentaires s'affichent :

- **Devise Débit**,
- **Devise Crédit**.

L'utilisateur saisit les écritures soit directement en devise, soit dans la monnaie de tenue de compte.

La saisie des lignes de pièce s'effectue exactement comme pour la saisie des journaux.

Voir la commande [«Journaux de saisie», page 422](#).



Pour obtenir la génération automatique de la TVA, il est nécessaire que la colonne **Code taxe** soit présente. Pour l'insérer, reportez-vous au titre [«Personnaliser les colonnes de la saisie des pièces», page 372](#).



Si une écriture a le statut **IFRS**, la colonne **Position IFRS** affichera une icône particulière.

La validation d'une pièce est proposée dès que le solde est égal à zéro :

«La pièce est équilibrée. Souhaitez-vous l'enregistrer ?  
[Oui] / [Non]»

Elle se confirme en cliquant sur le bouton [Oui] ou s'infirme en cliquant sur le bouton [Non] du message de confirmation qui s'affiche alors.

## Règlements multiéchéances

Si le tiers mentionné dans la pièce dispose d'un règlement multiéchéances, une fenêtre apparaîtra pour vous les présenter et permettre leur éventuelle modification.

	Quantité	Montant devise	Montant
A imputer			239,20
Total imputé			239,20
Solde			

Echéance	Mode de règlement	Quantité	Montant devise	Montant
070909	Chèque			71,76
101009	LCR Acceptée			71,76
311009	LCR Acceptée			95,68

Pour modifier une échéance :

- 1 . sélectionnez sa ligne ;
- 2 . apportez les modifications souhaitées dans les zones de saisie ;
- 3 . validez. Les échéances apparaissent comme autant de lignes dans la pièce.

La validation de cette fenêtre fait apparaître toutes les lignes d'échéance dans la pièce.

Devise de la pièce		Total pièce	Montant
Devise	Aucune		239,20
Cours			
		Solde	239,20

Saisie des informations générales			
Modèle	Journal		
N° pièce	N° facture		
Référence			
Compte : Billot			

N°compte général	N°compt...	Date é...	Débit	Crédit
4010000	BILLO	070909		239,2
601019			200,00	
4456619			39,20	
4010000	BILLO	070909		71,76
4010000	BILLO	101009		71,76
4010000	BILLO	311009		95,68

Si la pièce est équilibrée, le programme vous propose alors de la valider comme présenté ci-dessus.

## Saisie des écritures de règlement

Pour saisir des écritures de règlement opérez comme suit :

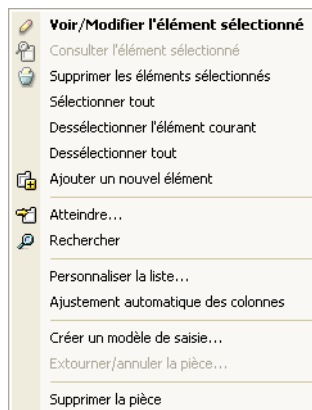
- 1 . Enregistrez l'en-tête de la pièce et validez-la.
- 2 . Sélectionnez d'abord le compte de tiers, le compte général s'inscrira de lui-même.
- 3 . Saisissez les autres valeurs de la ligne et validez-la.

- 4 .  Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour terminer la saisie de la pièce.

Pour plus d'informations sur le lettrage en saisie, reportez-vous au titre [«Lettrage en saisie des pièces», page 373.](#)

## Menu contextuel de la saisie des pièces

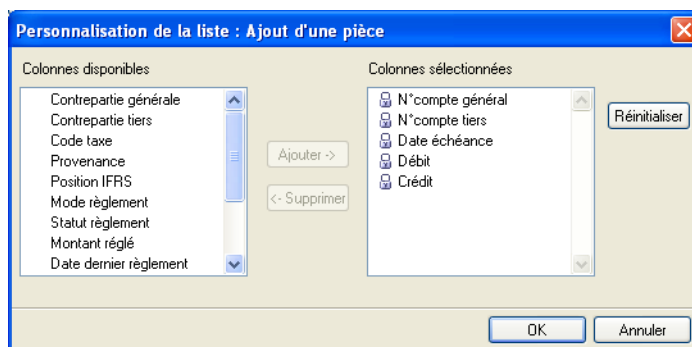
Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures.



Le menu contextuel est toujours le même quelle que soit la fenêtre où il est appelé. Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus.

## Personnaliser les colonnes de la saisie des pièces

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de saisie par pièce au moyen de la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Voir le «Manuel de la gamme» sur la personnalisation des listes.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation* et dans le volet «A propos de... / Initialisation» en ce qui concerne la gestion de l'IFRS.

## Lettrage en saisie des pièces

Le lettrage en saisie n'est possible que sur les journaux de type **Général** ou **Trésorerie**.

Pour réaliser un lettrage en saisie, opérez comme suit :

- 1 . Sélectionnez une ligne de tiers.
- 2 . Sélectionnez la commande Lettrer le compte proposée par le bouton [Actions].
- 3 . Une fenêtre «Visualisation des écritures à régler» s'ouvre. Elle propose des écritures portées sur le compte du tiers sélectionné.

Cod...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Mode règle...	Date é...	P...	Statut règle...	Montant réglé
ACH	110109	0000405	FFA00005	BIL-0901342	4010000	BILLO	Fact Billot	LCR Acce...	100209		Non réglé	
ACH	110109	0000405	FFA00005	BIL-0901342	4010000	BILLO	Fact Billot	LCR Acce...	110309		Non réglé	
ACH	110109	0000405	FFA00005	BIL-0901342	4010000	BILLO	Fact Billot	LCR Acce...	100409		Non réglé	
BEU	020209	0000073			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque			Non réglé	
ACH	030209	0000078			4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	040709		A traiter GC	1 998,26
ACH	030209	0000078			4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	040409		A traiter GC	4 500,87
ACH	030209	0000078			4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	050309		A traiter GC	4 500,87
BEU	160209	0000095			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque			Non réglé	
BEU	200209	0000098			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque			Non réglé	
BEU	240209	0000374		0000374	4010000	BILLO	Achat de marcha...	LCR Acce...	240209		Non réglé	
ACH	280209	0000109			4010000	BILLO	Achat de marcha...	LCR Acce...	280309		A traiter GC	7 283,03

- 4 . Sélectionnez la ou les lignes à lettrage avec l'écriture sélectionnée.

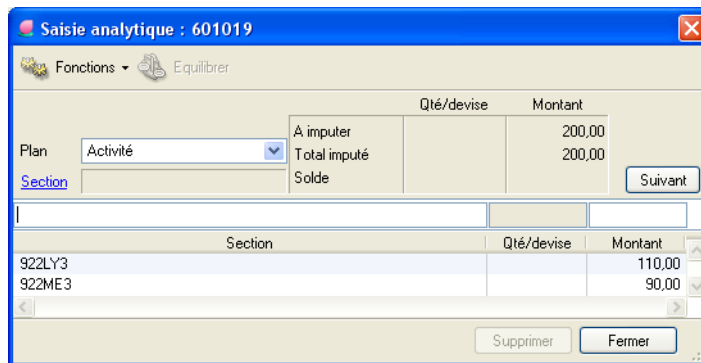


- 5 . Cliquez sur le bouton [Associer]. Une coche (☑) apparaît dans la colonne **Position règlement** au droit des écritures réglées.
- 6 . Cliquez sur le bouton [OK], les écritures sont lettrées.

## Ventilations analytique et IFRS des lignes de pièces

Si un compte général comporte une ventilation analytique sur un ou plusieurs plans analytiques (paramétrage dans le volet «Analytique/IFRS» de sa fiche), ces ventilations seront automatiquement appliquées par le programme.

Il est possible de les modifier en sélectionnant la ligne puis en sélectionnant la commande Saisir la ventilation analytique proposée par le bouton [Actions]. Une fenêtre s'ouvre alors pour en donner le détail et permettre les modifications.



## Fonctions

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer] de la fenêtre,
- *Grille*.



La dernière commande peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme». La description de la commande est identique à celle du bouton présenté ci-dessous.

### Bouton [Equilibrer]



Ce bouton permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

### Bouton [Grille]

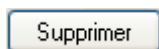


Ce bouton permet la sélection d'une grille analytique.

Pour en savoir plus sur la commande *Appeler une grille*, reportez-vous à la partie [«Utilisation d'un modèle de grille analytique»](#), page 467

## Validation

### Bouton [Supprimer]



Utilisez ce bouton pour supprimer le ou les éléments sélectionnés.

### Bouton [Fermer]

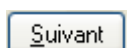


Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton OK.

### Bouton [Suivant]



Utilisez ce bouton pour procéder à une autre saisie analytique.

## Plans analytiques en colonne

Si un plan analytique a été déclaré en colonne, il n'est pas disponible dans cette fenêtre «*Saisie analytique*».

Si des ventilations ont été enregistrées sur certaines de ses sections, dans le volet «Analytique/IFRS» de la fiche du compte général ventilé, elles seront appliquées mais seul le premier numéro de section apparaîtra dans la colonne correspondant au plan analytique (si elle est affichée). Ces ventilations apparaîtront lors de l'édition des états analytiques.

Pour ventiler les écritures sur une section d'un tel plan, il est nécessaire d'en afficher la colonne (commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*) et d'enregistrer le numéro de section qui convient. Une seule section peut alors servir à la ventilation.

Le paramétrage des plans analytiques en colonne s'effectue dans l'option [«Plan analytique»](#), page 117.

Si aucun numéro de section n'est enregistré dans la colonne d'un plan analytique, le programme y insérera, à la validation de la ligne, la section analytique d'attente éventuellement enregistrée dans l'option *Plan analytique*.

Voir le titre [«Ventilation analytique d'une ligne de journal»](#), page 462 pour ce qui concerne les ventilations analytiques des lignes de pièces ainsi que le titre [«Application des normes IAS/IFRS aux lignes de pièces»](#), page 468 pour ce qui concerne l'application des normes IFRS à ces mêmes lignes.

#### Norme IFRS

Dans le cas où la gestion de la norme IFRS est autorisée, l'affichage de la colonne **IFRS** dans la fenêtre de saisie de pièce permet d'enregistrer une section exactement de la même manière que pour les sections analytiques.

Lors de la saisie d'une écriture, dans le cas d'une gestion de la norme IFRS active, le programme recherchera la section IFRS à affecter dans l'ordre suivant :

- en premier lieu, si la ligne mentionne un compte de tiers, il recherche la section IFRS éventuellement associée à ce compte ; une section IFRS peut être associée à un compte de tiers dans le volet «Complément» de sa fiche ; la section IFRS est alors automatiquement affectée à la ligne d'écriture sur laquelle ce compte est mentionné même si l'affichage de la colonne du plan IFRS n'a pas été paramétré ;
- si ce n'est pas le cas, il recherche ensuite la ou les sections IFRS associées au compte général mentionné sur la ligne ; une ou des sections IFRS peuvent être associées à un compte général dans le volet «Analytique/IFRS» de sa fiche exactement comme pour des sections analytiques ; la ou les sections IFRS sont alors automatiquement affectées à la ligne d'écriture sur laquelle ce compte est mentionné ; si la colonne **IFRS** est affichée, seule la première section IFRS sera mentionnée ;
- s'il n'en trouve pas, il affecte la section d'attente paramétrée dans l'option *Plan analytique* de la fiche de l'entreprise.



Si la gestion de la norme IFRS est active et si aucun numéro de section n'est enregistré dans la colonne du plan IFRS, un message d'erreur apparaîtra et il faudra enregistrer au moins une section IFRS pour pouvoir continuer les saisies.

Si l'écriture comptable a été enregistrée par le biais d'un modèle de saisie, c'est la section affectée au compte de tiers qui est affectée par défaut.

## Visualisation/modification d'une pièce

Traitement / Saisie par pièce / Visualisation / modification d'une pièce

La commande *Visualisation/modification d'une pièce* est accessible par différents boutons.



On peut visualiser et/ou modifier une pièce en cliquant sur l'icône [Visualisation/modification d'une pièce] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

Après avoir lancé la fonction Visualisation / modification de pièce, vous devez renseigner les zones **Journal**, **Date**, **N° pièce**, **Référence** ou **N° de facture** pour la recherche de votre pièce. Validez par la touche ENTRÉE.

Le programme recherche la première pièce correspondant aux critères définis et affiche le résultat.

Un message d'alerte s'affiche si aucune pièce ne correspond aux critères définis. Vous pouvez revenir sur la fenêtre «Visualisation / modification d'une pièce» en cliquant sur le bouton [OK].

Vous pouvez faire défiler les pièces à l'aide des boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation.

Visualisation / modification d'une pièce

Fonctions - Equilibrer

Deviser de la pièce  
 Devise : Aucune  
 Cours :

Total pièce : 239,20  
 Solde : 239,20

Saisie des informations générales  
 Modèle :  Journal : ACH Date : 070909  
 N° pièce : 0000407 N° facture : F552 Libellé : Facture  
 Référence : 1257  
 Compte : Achats matières 19,6 %

N°compte général	N°compt...	Date é...	Débit	Crédit
601019			200,00	
4456619			39,20	
4010000	BILLO	070909		71,76
4010000	BILLO	101009		71,76
4010000	BILLO	311009		95,68

Actions < > Fermer

Toutes les zones de saisie, boutons et autres fonctionnalités sont identiques à ceux décrits dans le cadre de la fonction *Ajout de pièce*. Veuillez vous y référer. Ne sont présentés ici que les points qui diffèrent de la saisie de pièce. Les zones estompées ou grisées ne sont pas modifiables.

Voir la fonction [«Ajout d'une pièce»](#), page 366.

Procédez aux modifications en respectant les conditions suivantes :

- les pièces doivent être équilibrées,



- les lignes ne doivent pas être clôturées,
- les lignes d'écritures des comptes tiers non lettrées,
- les journaux de trésorerie non rapprochés,
- les pièces comportant la même devise.

**!** Les zones Code journal et N° pièce ne peuvent être modifiées.

La date de pièce peut être modifiée à condition d'appartenir à la même période mois /année . Dans le cas contraire vous pouvez effectuer un glisser / déposer à partir de la fonction Journaux de saisie.

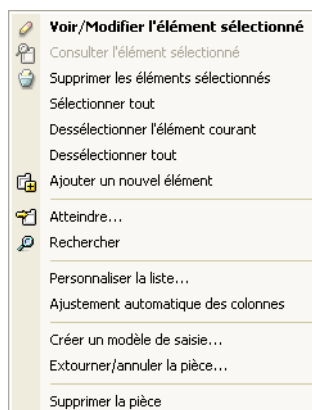
La validation de la pièce est proposée dès que le solde est à zéro.

**i** En cas de suppression de la pièce affichée à l'écran, le message de confirmation qui apparaît dans ce cas est différent de celui de l'ajout des pièces.

«ATTENTION ! Ce traitement est irréversible !  
Confirmez-vous la suppression de la pièce [Numéro de pièce] ?  
Toutes les lignes de la pièce seront définitivement supprimées !  
[Oui] / [Non]»

## Menu contextuel de la saisie des lignes de pièce

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures.



Le menu contextuel propose la fonction *Extourner / Annuler la pièce en Visualisation / Modification d'une pièce*. Cette commande permet d'extourner ou d'annuler l'ensemble d'une pièce, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées. A la validation, les modifications apportées sont enregistrées et les écritures d'extourne / annulation sont créés dans le fichier comptable.

Le menu contextuel est toujours le même quelle que soit la fenêtre où il est appelé. Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus.

## Traitements réalisés

Lors de l'enregistrement de la pièce, les traitements suivants sont effectués :

- enregistrement des écritures saisies dans le journal / période,
- saisie des registres révision et des informations libres,

- calcul de la ventilation analytique,
- génération des registres-taxes,
- lettrage des règlements et des écritures sélectionnées si le lettrage en saisie est demandé.

## Saisie des opérations bancaires

Traitement / Saisie des opérations bancaires

La fonction de saisie des opérations bancaires permet :

- de saisir manuellement ou d'incorporer des écritures de trésorerie reçues via un modem (extraits de comptes bancaires par exemple) dans un journal de trésorerie temporaire associé à un compte bancaire,
- d'associer ces écritures et de les letterer avec des écritures à régler (écritures d'achat, de vente, ...),
- puis de transférer ces écritures et leur(s) association(s) dans à un journal de trésorerie définitif.



Saisie des opérations bancaires

On peut lancer cette fonction en cliquant sur l'icône [Saisie des opérations bancaires] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.



**Il est impossible de saisir une opération bancaire sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Les différents titres en rapport avec la saisie des opérations bancaires sont les suivants :

- [«Saisie des opérations bancaires – Description de la fenêtre», page 380,](#)
- [«Saisie des opérations bancaires», page 386,](#)
- [«Incorporation des mouvements bancaires», page 386,](#)
- [«Proposition de génération automatique des écritures de trésorerie», page 387,](#)
- [«Association des mouvements bancaires aux écritures à régler», page 387,](#)
- [«Ventilation analytique et IFRS d'un mouvement», page 388,](#)
- [«Affectation d'un compte d'attente», page 389,](#)
- [«Suppression d'une pièce», page 389,](#)
- [«Impression des écritures de trésorerie», page 390,](#)
- [«Génération des écritures de trésorerie», page 390,](#)
- [«Visualisation des écritures à régler», page 391,](#)
- [«Traitement des règlements partiels et des écarts», page 396.](#)

## Saisie des opérations bancaires - Description de la fenêtre



**Le sens des montants saisis dans cette fenêtre est le sens bancaire :**

- **Décaissement = débit bancaire,**
- **Encaissement = crédit bancaire.**

Cette fenêtre comporte dans son titre :

- le code du journal considéré,
- l'abrégié du compte bancaire,
- le numéro de compte bancaire,
- la devise du RIB,
- le numéro de l'extrait.

Les principales zones de la fenêtre sont décrites sous les titres suivants :

- [«Boutons de la fenêtre – Saisie des opérations bancaires», page 380,](#)
- [«Zones de saisie de l'en-tête – Saisie des opérations bancaires», page 382,](#)
- [«Informations de totalisation – Saisie des opérations bancaires», page 382,](#)
- [«Colonnes de la fenêtre – Saisie des opérations bancaires», page 383.](#)

## Boutons de la fenêtre - Saisie des opérations bancaires

Les différentes zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Toutes les fonctions lancées par les boutons présentés ci-dessous sont décrites plus loin.

### Fonctions

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Incorporer* : revient à cliquer sur le bouton [Incorporer] de la fenêtre.
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre.

- *Supprimer.*
- *Générer* : revient à cliquer sur le bouton [Générer] de la fenêtre.



La commande *Supprimer* peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

#### **Bouton [Incorporer]**



Ce bouton permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque sous forme de fichiers informatiques. Ces fichiers doivent se trouver dans le dossier (ou répertoire) TELBAC sur Windows ou DOSSIER SYSTÈME:TRANSFERTS EN ATTENTE:FICHER TRANSMIS sur Macintosh.

Ne peuvent être intégrés que les extraits correspondant au journal mentionné dans la zone **Journal** de cette même fenêtre.

Reportez-vous à la partie [«Incorporation des mouvements bancaires», page 386.](#)

#### **Bouton [Imprimer]**



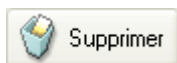
Ce bouton permet d'imprimer les écritures de trésorerie saisies dans cette fenêtre.

#### **Bouton [Générer]**



Ce bouton permet de générer, dans le journal de banque sélectionné dans la zone **Journal**, les écritures de trésorerie saisies ou incorporées.

#### **Bouton [Supprimer]**



Ce bouton permet la suppression des lignes de l'extrait affiché dans la fenêtre. L'extrait conserve, après suppression, les éléments de l'en-tête.

#### Actions



Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

- *Saisir la ventilation analytique* : permet de ventiler manuellement ou automatiquement le montant du mouvement sélectionné sur des sections analytiques.

Reportez-vous à la partie [«Ventilation analytique et IFRS d'un mouvement», page 388.](#)

- *Voir/Associer les écritures comptables* : fait apparaître la fenêtre «Visualisation des écritures à régler» afin :
  - d'associer un mouvement bancaire à l'écriture à régler,
  - de visualiser l'écriture associée à un mouvement bancaire.

Reportez-vous à la partie [«Association des mouvements bancaires aux écritures à régler», page 387.](#)

- *Affecter un compte d'attente* : permet d'affecter au mouvement bancaire, dans la colonne **Compte général**, le compte d'attente renseigné dans le sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement». Si aucun compte d'attente n'a été défini dans ce volet, le bouton est estompé.

Reportez-vous à la partie [«Affectation d'un compte d'attente», page 389.](#)

## Zones de saisie de l'en-tête - Saisie des opérations bancaires

Les zones de l'en-tête sont les suivantes.

### **Journal**

Cette zone à liste déroulante ne propose que les journaux de type **Trésorerie**. Les écritures de trésorerie seront générées dans celui qui est sélectionné. Il est nécessaire de valider par la touche ENTRÉE la sélection d'un journal.

La saisie des opérations bancaires implique que le code journal sélectionné soit associé à un compte bancaire. Ceci s'effectue dans le volet «RIB» de la fiche de la banque.

Si le code journal sélectionné n'est pas associé à un compte bancaire ou si plusieurs comptes bancaires sont associés à un code journal, un message vous en avertit.



**Il est toujours possible de modifier le journal par la touche ENTRÉE même en cours de saisie. Dans ce cas, les données saisies sur le journal en cours sont conservées et il est possible de revenir ultérieurement compléter la saisie.**

### **N° d'extrait**

Le numéro d'extrait correspond à la référence portée sur l'extrait de compte. 17 caractères alphanumériques.

Un numéro est proposé à l'utilisateur en fonction du paramétrage fait dans la zone **Report du N° d'extrait** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement».

Ce numéro s'incrémente de 1 à chaque nouvel extrait de banque.

La saisie d'un numéro d'extrait est obligatoire. Un message le rappellera. Le numéro d'extrait peut être modifié, même en cours de saisie.

En saisie manuelle d'écritures de trésorerie, le programme vérifie que le numéro de pièce, la référence de pièce ou la pièce de trésorerie saisis sur la ligne sont identiques au numéro de l'extrait (en fonction du choix fait dans la zone **Report du N° d'extrait** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement»). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous en avertit.

### **Solde initial**

Cette zone propose le solde initial du code journal et affiche la devise du RIB rattaché.

Le solde est calculé dans la devise du RIB associée au code journal.

Le montant est positif si le solde bancaire est créditeur et négatif s'il est débiteur.

Le solde initial proposé peut être modifié à tout instant.

### **Solde final**

Cette zone facultative permet de s'assurer, en génération des écritures de trésorerie, que le solde final renseigné dans la zone **Solde intermédiaire** (solde initial + mouvements) est le même que le solde final.

## Informations de totalisation - Saisie des opérations bancaires

Les zones en haut et à droite de la fenêtre vous informent sur les totaux des opérations en cours.

### **Totaux mouvements**

Affiche le total des encaissements ou des décaissements de tous les mouvements présents dans la fenêtre.

### **Solde intermédiaire**

Affiche le cumul du solde initial et du total des mouvements présents dans la fenêtre.

### **A imputer**

Le montant affiché correspond au solde final déduit du solde intermédiaire.

## Colonnes de la fenêtre - Saisie des opérations bancaires

Le corps de la fenêtre permet à l'utilisateur de saisir les écritures de trésorerie à partir de l'extrait bancaire ou de visualiser les mouvements incorporés.

Nous ne détaillons ci-dessous que les colonnes présentant des particularités. Pour les autres, reportez-vous à la fonction de saisie des journaux.

Voir la fonction [«Journaux de saisie»](#), page 422.

### Colonne Jour

La date du jour est proposée sur la première ligne. La date enregistrée sur la première ligne (sous la forme JJMMAA) est proposée sur les lignes suivantes. Cette information est obligatoire. Un message d'erreur vous le rappellera.

Le programme contrôle les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (année normale ou bissextile).

### Colonne N° de pièce

La reprise du numéro d'extrait dépend des zones :

- **Report du N° d'extrait et Une écriture de contrepartie unique** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement»,
- **Protection de la zone N° pièce** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Saisie».

Le tableau suivant résume le comportement du programme en ce qui concerne le numéro d'extrait proposé dans l'en-tête et celui proposé sur la ligne.

Report du N° d'extrait	Protection de la zone N° pièce	Numéro d'extrait de l'en-tête	Un écriture de contrepartie unique	Numéro de pièce proposé sur la ligne
Référence ou Pièce de trésorerie	Non cochée	Référence incrémenté de 1 ou «Ext.» + date du jour pour Pièce de trésorerie	Cochée	Tient compte de la numérotation du code journal avec un numéro de pièce identique sur chaque ligne
			Non cochée	Tient compte de la numérotation du code journal avec un nouveau numéro de pièce sur chaque ligne (à l'exception des lignes de TVA)
Référence ou Pièce de trésorerie	Cochée	Référence incrémenté de 1 ou «Ext.» + date du jour pour Pièce de trésorerie	Cochée	Pas de numéro de pièce proposé. Le numéro de pièce sera calculé lors de la génération des écritures de trésorerie en tenant compte de la numérotation du code journal avec un numéro de pièce identique sur chaque ligne

Report du N° d'extrait	Protection de la zone N° pièce	Numéro d'extrait de l'en-tête	Un écriture de contrepartie unique	Numéro de pièce proposé sur la ligne
			Non cochée	Pas de numéro de pièce proposé. Le numéro de pièce sera calculé lors de la génération des écritures de trésorerie en tenant compte de la numérotation du code journal avec un nouveau numéro de pièce sur chaque ligne (à l'exception des lignes de TVA)
N° de pièce	Indifférent	Reprend le dernier numéro de pièce + 1.	Cochée par défaut	Reporte le numéro de l'extrait sur chaque ligne d'écriture

### Colonne Référence

Cette zone de 17 caractères alphanumériques sera renseignée automatiquement ou non en fonction de l'option **Report du N° d'extrait** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement» :

- si cette option est positionnée sur **Référence**, le programme proposera le numéro de l'extrait sur toutes les nouvelles lignes saisies ;
- si l'option ci-dessus est positionnée sur un autre choix, aucun numéro n'est proposé.

La référence proposée est toujours modifiable.

### Colonne Pièce trésorerie

Cette zone de 17 caractères alphanumériques sera renseignée automatiquement ou non en fonction de la position de l'option **Report du N° d'extrait** du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement» :

- si cette option est positionnée sur **Pièce trésorerie**, le programme proposera le numéro de l'extrait sur toutes les nouvelles lignes saisies ;
- si l'option ci-dessus est positionnée sur un autre choix, aucun numéro n'est proposé.

La référence proposée est toujours modifiable.

### Colonne Code taxe

Cette zone permet de générer automatiquement, à la validation de la ligne, la ou les écritures de taxes correspondantes, dès lors qu'un numéro de compte HT a été saisi sur la ligne.

Lorsque l'utilisateur saisit un code taxe dans cette zone, une écriture de taxe sera automatiquement générée dans la fenêtre de saisie des opérations bancaires à la suite de l'écriture comportant ce code taxe.

La touche F4 ouvre la liste des codes taxes.

### Colonnes Décaissement / Encaissement

Ces deux zones permettent la saisie des montants.



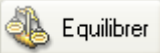
**Le sens des montants saisis dans ces zones est le sens bancaire :**

- **Décaissement = débit bancaire,**
- **Encaissement = crédit bancaire.**

La saisie peut s'effectuer de plusieurs manières :

- en tapant le montant dans la colonne qui convient,



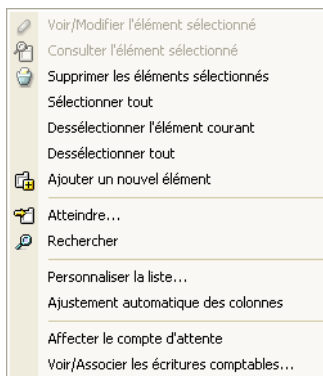
-  **Equilibrer** en cliquant sur le bouton [Equilibrer] ; le programme insère alors automatiquement le montant équilibrant le mouvement à la position du curseur,
- par insertion automatique dans le cas où vous utilisez un compte correspondant à un taux de taxes préenregistré.
  - S'il s'agit d'un compte de taxe (TVA ou TP), le taux défini est appliqué au solde de la pièce pour calculer le montant de la taxe.
  - S'il s'agit d'un autre type de compte, le solde de la pièce est automatiquement proposé.



Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande Fenêtre / Préférences.

## Menu contextuel de la saisie des opérations bancaires

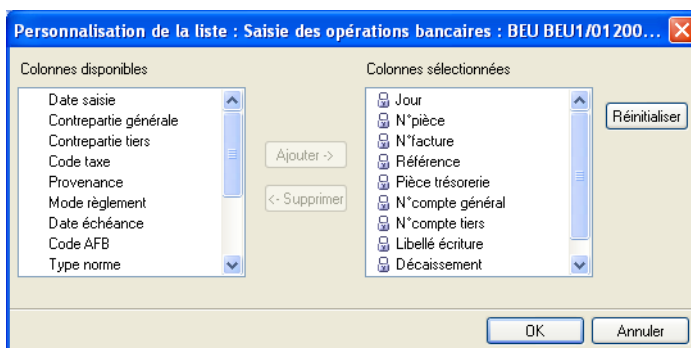
Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de cette fenêtre.



Le menu contextuel est toujours le même quelle que soit la fenêtre où il est appelé. Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus.

## Personnaliser la liste des opérations bancaires

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre en utilisant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation* et dans le volet «A propos de... / Initialisation» en ce qui concerne la gestion de l'IFRS.

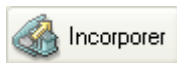
## Saisie des opérations bancaires

La saisie des écritures de trésorerie s'effectue comme suit :

- 1 . Enregistrement des informations de l'en-tête.
- 2 . Saisie manuelle des écritures de trésorerie dans les zones de saisie disposées au-dessus des titres des colonnes ou incorporation des mouvements reçus par modem. En saisie manuelle, chaque ligne doit être validée par la touche ENTRÉE.
- 3 . Association des écritures de trésorerie avec les écritures à régler.
- 4 . Traitements divers :
  - Ventilation analytique des comptes suivant le cas,
  - Affectation d'un compte d'attente,
  - Suppression de la pièce si nécessaire,
  - Fermeture de la pièce pour reprise des traitements ultérieurement,
  - Impression des écritures de trésorerie.
- 5 . Génération des écritures de trésorerie :
  - Contrôle de solde initial par rapport au solde final,
  - Lettrage ou pré-lettrage en montant ou en devise,
  - Suppression des mouvements bancaires si nécessaire,
  - Gestion des registres taxes,
  - Mise à jour de l'analytique.

## Incorporation des mouvements bancaires

L'incorporation des extraits bancaires reçus par modem ne peut se faire que lorsque le code journal et le numéro d'extrait ont été renseignés.



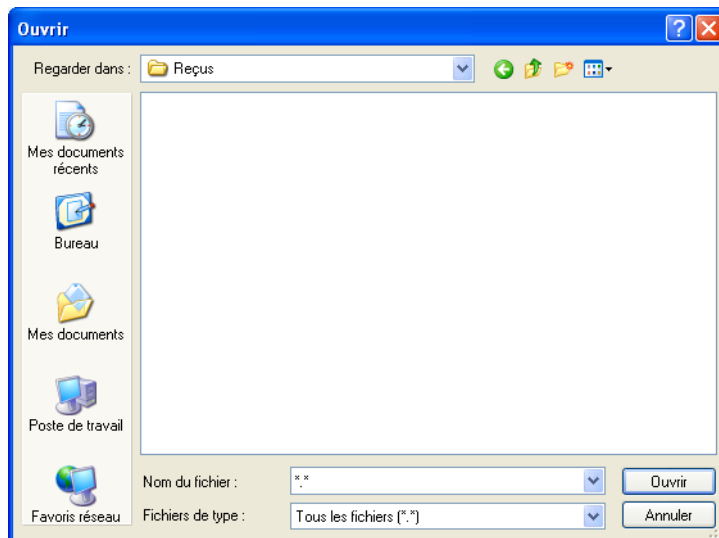
Les opérations sont lancées en cliquant sur le bouton [Incorporer].



**Les extraits relatifs aux banques dont la case Compte intra-groupe a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne sont pas incorporés.**

Dès lors, le solde initial et le solde final sont automatiquement récupérés dans l'en-tête du document ainsi que les mouvements bancaires dans le corps de la fonction.

Si le programme ne trouve pas de fichier à incorporer dans le dossier (ou répertoire) dans lequel ils sont stockés habituellement, il ouvre une fenêtre «*Ouvrir*» pour permettre à l'utilisateur de préciser l'emplacement du fichier à incorporer.



## Proposition de génération automatique des écritures de trésorerie

Lorsque :

- le solde intermédiaire est égal au solde final
- et que tous les mouvements ont été associés à un compte général,

un message vous propose de procéder à la génération des écritures de trésorerie.



*A la génération des écritures, si l'option **Date limite** a été renseignée dans le volet «A propos de... / Fiscal / Cerfa», le programme calcule s'il est indiqué de procéder à l'archivage d'une période. Si tel est le cas, un message indique quelle période il est recommandé d'archiver. Vous pouvez alors procéder directement à l'archivage de la période si l'assistant d'archivage est activé dans le menu Fenêtre.*

## Association des mouvements bancaires aux écritures à régler

Les écritures à régler apparaissent dans une fenêtre intitulée «Visualisation des écritures à régler». Cette fenêtre apparaît :

- à la validation d'une ligne saisie lorsque l'option **Recherche systématique des écritures** est cochée dans le sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement»,
- en sélectionnant la ligne puis en choisissant la commande *Voir/associer les écritures comptables* par le bouton [Actions],
- en réalisant un double-clic sur une ligne.

pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Mode règle...	Date é...	P...	Montant à ré...	Ecart	Débit	Crédit
0030			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	020309				8 768,42	
0030			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	010409				8 337,16	
0027			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	310109					20 000,00
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	310109				587,07	
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	020309				587,07	
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	010409				604,86	
0031			4110000	CARAT	Facture Carat Sarl	LCR Acce...	140209				29 741,35	
0049			4110000	CARAT	Facture CARAT	LCR Acce...	280209				12 500,01	
0075			4110000	CARAT	Règlement facture	Chèque						12 500,00
0070			4110000	CARAT	Chèque reçu	Chèque						1 500,00
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	030309				4 696,56	
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	010409				4 696,56	
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	020709				4 838,88	

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Visualisation des écritures à régler», page 391](#) de ce chapitre.

## Ventilation analytique et IFRS d'un mouvement

Le compte général d'une ligne ventilée apparaît en caractères gras dans la liste.

La ventilation analytique d'une ligne de document s'effectue :

- automatiquement à la validation de la ligne si l'option **Saisie analytique** est cochée dans la fiche du compte général (volet «Fiche principale») :
  - si une ventilation a été définie<sup>15</sup>, les répartitions sont automatiquement effectuées ;
  - dans le cas contraire la fenêtre de ventilation illustrée ci-dessous s'ouvre ;
- par la commande *Saisir la ventilation analytique* proposée en bas à gauche de la fenêtre, lorsqu'un mouvement est sélectionné et que l'option **Saisie analytique** a été cochée dans la fiche du compte général.

La fenêtre de ventilation analytique qui s'ouvre dans ces deux cas est identique à celle de la saisie des journaux.

Plan	Qté/devise	Montant
A imputer		200,00
Total imputé		200,00
Solde		200,00

Section	Qté/devise	Montant
922LY3		110,00
922ME3		90,00

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de cette fenêtre, reportez-vous à la partie [«Ventilations analytique et IFRS des lignes de pièces», page 373](#).

**A imputer**

Le montant des quantités ou devises et le montant de l'écriture à ventiler apparaissent dans les zones prévues à cet effet (en haut et à droite).

**Total imputé**

Au fur et à mesure des saisies, ces zones affichent le cumul des montants ventilés.

**Solde**

Ces zones présentent les montants restant à imputer. Si aucune ventilation n'a encore été saisie, le solde est égal au montant à imputer.

**Ventilation IFRS d'un mouvement**

Si la gestion de la norme IFRS est active, la ventilation sur la section IFRS se fera à l'identique de la ventilation analytique.

Rappelons que la section IFRS, appliquée à toutes les lignes de la pièce, peut être paramétrée :

- dans le compte de tiers (volet « Complément » de la fiche tiers),
- dans le compte général (volet « Fiche principale » de la fiche du compte),
- ou à défaut dans la section d'attente (option *Plan analytique* de la fiche de l'entreprise).

**Affectation d'un compte d'attente**

L'utilisateur peut affecter un compte d'attente à un mouvement bancaire en utilisant la commande *Affecter le compte d'attente* proposée par le bouton [Actions] en bas à gauche de la fenêtre.

Cette commande n'est active que lorsqu'un compte d'attente a été défini dans le sous-volet « Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement ».

Le mode opératoire est le suivant :

- 1 . Saisir l'écriture de trésorerie sans enregistrer de compte général.
- 2 . Valider la ligne.
- 3 . La sélectionner si nécessaire puis cliquer sur le bouton [Affecter le compte d'attente]. Le compte d'attente est affecté.

Un compte définitif pourra être affecté au mouvement par la suite en ouvrant l'extrait, en sélectionnant la ligne et en saisissant ou en sélectionnant le compte qui convient.

**Suppression d'une pièce**

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer une pièce bancaire par la suppression des mouvements sélectionnés qu'ils soient saisis ou incorporés.



*Si des écritures de TVA sont présentes, elles sont également supprimées.*

Les informations de l'en-tête de l'extrait ne sont pas modifiées.

Si une association entre écritures de trésorerie et écritures comptables à régler est constatée par le programme, il affiche un message d'alerte.

## Impression des écritures de trésorerie



Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer le contenu de la fenêtre «Saisie des opérations bancaires».

## Génération des écritures de trésorerie



Après saisie ou incorporation des écritures bancaires et association de l'ensemble à des écritures comptables, le bouton [Générer] lance les contrôles et traitements suivants.

### Solde final théorique

Avant de générer les écritures de trésorerie à partir des mouvements bancaires, le programme s'assure, et ce uniquement dans le cas où un solde final a été enregistré dans l'en-tête, que ce solde final est égal au solde intermédiaire.

Si les deux valeurs ne sont pas égales, un message vous en avertit.

Si aucun solde final n'a été saisi, le programme n'effectue aucun contrôle.

### Statut du code journal

Si un journal a fait l'objet d'une clôture ou d'une synchronisation, la génération des écritures de trésorerie propose de mettre à jour les écritures sur la période suivante et vous en avertit par un message.

### Association de l'ensemble des mouvements à des écritures à régler

L'ensemble des mouvements bancaires doit être associé à un compte général.

## Génération des écritures de trésorerie

### Génération des écritures de taxes

Si l'option **Une écriture de contrepartie unique** du sous-volet *Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement* est cochée, le programme générera une pièce comptable avec le même numéro de pièce et écriture de contrepartie unique.

### Lettrage et pré-lettrage en montant ou en devise

La génération des écritures de trésorerie effectue automatiquement, si l'option **Lettrage automatique** du compte général est cochée, les traitements suivants entre les écritures à régler et les écritures de trésorerie générées à partir des mouvements bancaires :

- lettrage en montant,
- pré-lettrage en montant si les montants des deux écritures sont différents,
- lettrage en devise,

- pré-lettrage en devise si les montants en devise des deux écritures sont différents.

### Génération des écritures d'écart

La fonction de génération des écritures génère également les écarts de règlement qui pourraient se présenter.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Traitement des règlements partiels et des écarts»](#), page 396.

### Génération de l'analytique

L'ensemble des ventilations analytiques définies au niveau des mouvements bancaires est automatiquement reporté dans les écritures de trésorerie générées dans le journal de banque.

### Génération des registres de taxes

Si l'option de gestion de la TVA sur encaissement via les registres a été cochée (dans le sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Saisie»), le lettrage entraîne la génération du registre règlement correspondant dans le journal de trésorerie avec répartition base HT / taxe par taux en fonction du montant lettré.

Le registre de taxes n'est généré que pour les écritures de trésorerie associées à des écritures d'achat ou de vente qui possèdent déjà un registre de taxes.

## Visualisation des écritures à régler

Rappelons que les écritures à régler apparaissent dans une fenêtre «Visualisation des écritures à régler». Cette fenêtre s'affiche à partir de la fenêtre «Saisie des opérations bancaires» :

- à la validation d'une ligne saisie lorsque l'option **Recherche systématique des écritures** est cochée dans le sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement» ;
- en sélectionnant la ligne de l'écriture de trésorerie puis en choisissant la commande *Voir/ associer les écritures comptables* proposée par le bouton [Actions] en bas à gauche de la fenêtre ;
- en réalisant un double-clic sur une ligne d'écriture de trésorerie.

Visualisation des écritures à régler en Euro													
Fonctions											Associer		Ecart
Montant sélection													4 838,80
Solde pointé													4 838,80
A imputer													4 838,80
pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Mode règle...	Date é...	P...	Montant à ré...	Ecart	Débit	Crédit	
0030			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	020309				8 768,42		
0030			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	010409				8 337,16		
0027			4110000	CARAT	RAN au 01/01/09	Chèque	310109					20 000,00	
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	310109				587,07		
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	020309				587,07		
0008			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	010409				604,86		
0031			4110000	CARAT	Facture Carat Sarl	LCR Acce...	140209				29 741,35		
0049			4110000	CARAT	Facture CARAT	LCR Acce...	280209				12 500,01		
0075			4110000	CARAT	Règlement facture	Chèque						12 500,00	
0070			4110000	CARAT	Chèque reçu	Chèque						1 500,00	
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	030309				4 696,56		
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	010409				4 696,56		
0076			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	020709				4 838,88		

Cette fenêtre se compose des éléments suivants.

## Boutons - Visualisation des écritures à régler

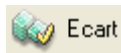
### Fonctions

#### Bouton [Associer]



Ce bouton permet de pointer la ou les écritures sélectionnées dans la liste et de les associer au mouvement bancaire correspondant. Lorsque les écritures sont pointées, une coche (✓) apparaît dans la colonne **Position règlement**. Pour désélectionner une écriture pointée par erreur, faites de même.

#### Bouton [Ecart]



Ce bouton permet de générer un règlement partiel ou un écart sur une écriture pointée. Il est estompé lorsqu'aucune ligne n'est sélectionnée ou lorsque plusieurs lignes sont sélectionnées. Il ouvre la fenêtre «Règlements et écarts».

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Traitement des règlements partiels et des écarts», page 396](#).

### Sélection

#### Bouton [Sélectionner les écritures]



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de sélectionner les écritures à afficher.



L'aspect du bouton est celui qu'il prend lorsqu'une sélection est active. Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des écritures – Visualisation des écritures à régler», page 395](#).

#### Bouton [Élargir la sélection]



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet d'élargir la sélection des écritures affichées dans la liste en supprimant certains critères de sélection enregistrés dans la fenêtre «Sélection des écritures».



Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des écritures – Visualisation des écritures à régler»](#), page 395.

A chaque clic sur ce bouton, un palier est franchi. Ils correspondent à, dans l'ordre :

- mise à blanc de la référence pièce et du mode de règlement,
- mise à blanc du montant et de son sens,
- mise à blanc du tiers,
- mise à blanc du compte général.

Lorsque le dernier niveau est atteint (sélection la plus large), le bouton s'estompe.



*Les paliers présentés ci-dessus peuvent être modifiés en fonction des critères enregistrés par l'utilisateur au niveau de la saisie des opérations bancaires.*

### Classement des écritures

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de modifier l'ordre de classement des écritures affichées dans la fenêtre :

- **Compte tiers** (valeur par défaut),
- **Date d'échéance**,
- **Date**,
- **N° de pièce**.

Validation

### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

## Informations de totalisation - Visualisation des écritures à régler

### Montant sélection

Affiche le montant de l'écriture de trésorerie de la fenêtre «Saisie des opérations bancaires» à partir de laquelle la fenêtre de visualisation des écritures à régler a été ouverte. Ce montant n'est pas renseigné si aucun montant n'a été enregistré au préalable sur la ligne d'écriture de trésorerie correspondante dans la fenêtre «Saisie des opérations bancaires».

### Solde pointé

Cette ligne affiche le solde de la ou des écritures à régler pointées dans le corps de la fenêtre.



*Rappelons que le pointage est symbolisé par la présence d'une coche (✓) dans la colonne **Position règlement**.*

### A imputer

Cette ligne affiche la différence entre :

- le montant sélection (positif si encaissement, négatif si décaissement)
- et le solde pointé (positif si débiteur, négatif si créateur).

Elle informe sur le montant restant à imputer.

## Corps de la fenêtre - Visualisation des écritures à régler

Certaines colonnes de cette fenêtre présentent les particularités suivantes.

**Colonne Position règlement**

Cette colonne permet d'informer l'utilisateur sur le statut d'association d'une écriture à régler avec un mouvement bancaire. Deux types de valeurs peuvent y être renseignées :

- une croix (✘) lorsqu'une association a déjà été réalisée sur une autre écriture lors de la même session de saisie des opérations bancaires ;
- une coche (☑) lorsque l'écriture est associée au mouvement en cours.



Si l'utilisateur affecte une autre association à une écriture déjà associée, la croix (✘) est remplacée par une coche (☑).

**Colonne Montant à régler**

Cette colonne mentionne le montant du ou des règlements affectés à la ligne d'écriture. Ce montant est positif s'il est débiteur, négatif s'il est créditeur.

Il est affecté automatiquement par pointage d'un ou plusieurs mouvements ou bien précisé manuellement par l'intermédiaire de la fenêtre «*Règlements et écarts*».

Il est toujours renseigné dans la devise du RIB.

**Colonne Ecart**

Cette colonne mentionne les écarts enregistrés sur la ligne d'écriture. Ce montant est positif s'il est débiteur, négatif s'il est créditeur.

Il est précisé manuellement par l'intermédiaire de la fenêtre «*Règlements et écarts*».

Il est toujours renseigné dans la devise du RIB.

**Colonnes Débit / Crédit**

Les valeurs mentionnées dans ces colonnes sont présentées non pas dans le sens bancaire mais dans le sens comptable.

**Menu contextuel de la liste des écritures à régler**

La fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*» comporte un menu contextuel.



Seules sont disponibles les commandes suivantes :

- *Sélectionner tout,*
- *Deselectionner l'élément courant,*
- *Deselectionner tout,*
- *Personnaliser la liste*
- *Ajustement automatique des colonnes,*
- *Pointer/dépointer l'élément courant,*
- *Associer un règlement partiel/des écarts.*

Le menu contextuel est toujours le même quelle que soit la fenêtre où il est appelé. Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus.

## Personnaliser la liste des écritures à régler

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre en lançant la fonction *Personnaliser la liste* depuis le menu contextuel ou le menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations sur les personnalisations, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Sélection des écritures - Visualisation des écritures à régler



Cette fenêtre de sélection s'ouvre en cliquant sur le bouton [Sélectionner les écritures] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*».

Cette fenêtre de sélection apparaît déjà renseignée avec certaines des valeurs extraites de la ligne de la fenêtre «Saisie des opérations bancaires» à partir de laquelle la fenêtre de visualisation des écritures à régler a été ouverte. D'autres données sont issues du sous-volet «Fichier / A propos de... / Paramètres / Rapprochement».

Il est possible de modifier ou compléter les valeurs enregistrées pour affiner ou élargir la sélection qui sera lancée par le bouton [OK].

### *Type montant*

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de montant sur lequel la recherche s'effectuera :

- **Montant en devise** : si la devise du RIB est différente de la monnaie de tenue de compte,
- **Montant** : si la devise du RIB est la même que la monnaie de tenue de compte.

Pour plus d'informations sur les autres zones, reportez-vous aux descriptions de la fenêtre «Saisie des opérations bancaires» et au [«Sous-volet Rapprochement – Volet Paramètres», page 67](#).

## Traitement des règlements partiels et des écarts



La fenêtre «*Règlements et écarts*» s'affiche lorsqu'une seule ligne est sélectionnée dans la fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*» et qu'on clique sur le bouton [Ecart].

### Montant écriture à régler

Cette zone non modifiable affiche le montant de la ligne sélectionnée dans la fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*». Ce montant est affiché en valeur absolue mais le programme tiendra compte du sens débiteur ou créditeur de l'écriture d'origine.

### Montant à régler

Cette zone affiche :

- soit le montant renseigné dans la colonne **Montant à régler** de la fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*»,
- soit, si la colonne **Montant à régler** n'a pas été renseignée, le montant **A imputer** mentionné dans la fenêtre «*Visualisation des écritures à régler*».

Dans ce cas, le montant proposé est limité à celui de l'écriture à régler si ce dernier est inférieur au montant du règlement.

Il est possible de modifier le contenu de cette zone dans le cas d'un règlement partiel.

### Ecritures d'écart

#### Ecart à imputer

Cette zone affiche la valeur :

Montant écriture à régler – Montant à régler.

#### Ecart de règlement / Ecart de change / Ecart d'escompte

Ces zones ont un fonctionnement identique. Elles se composent d'une boîte à cocher qui permet de sélectionner le type d'écart à traiter et d'une zone de montant qui affiche par défaut le montant de la zone **Ecart à imputer**. Plusieurs écarts peuvent être traités simultanément.

Si le solde à créditer est positif (débiteur), la zone **Ecart d'escompte** est estompée et inutilisable.

#### Autre écart

Le cochage de cette option donne accès aux zones ci-après.

**Modèle de saisie**

Cette zone permet de sélectionner un modèle de saisie affecté au traitement d'un écart particulier, autre que ceux proposés dans la fenêtre.

La zone **Montant** disposée à la droite de la zone **Code journal** permet de préciser la valeur de l'écart qui doit être généré.

**Code journal**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le code journal dans lequel seront générées les écritures de l'écart **Autre**.

La liste des codes journaux dépend du modèle de saisie sélectionné.

**Bouton [OK]**

Valide les informations saisies dans la fenêtre et revient à la visualisation des écritures à régler.

La colonne **Montant à régler** de la fenêtre de visualisation des écritures à régler reprend la valeur qui était affichée dans la zone **Montant à régler** et la colonne **Ecart** affiche le ou les écarts (signés) enregistrés.



*Si la gestion de la norme IFRS est active, la génération du règlement entraînera sa ventilation IFRS suivant les indications portées dans la fiche du compte de tiers ou, à défaut, avec la section d'attente enregistrée dans l'option Plan analytique.*

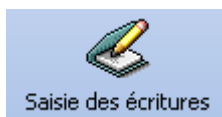
**Bouton [Annuler]**

Referme la fenêtre sans génération d'écart.

## Saisie des écritures

Traitement / Saisie des écritures

Cette commande ouvre une fenêtre de sélection permettant une saisie rapide et simplifiée d'un journal sur une période donnée.

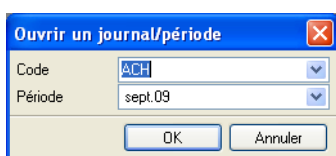


On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Saisie des écritures] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

**Macintosh** La barre verticale n'existe pas dans cet environnement.

Une fenêtre de sélection «*Ouvrir un journal/période*» permet de sélectionner le journal sur lequel vous souhaitez travailler.



Cette même fenêtre vous sera proposée si, dans la fenêtre de saisie des journaux, vous sélectionnez la commande *Atteindre* par le bouton [Fonctions] ou cliquez sur le bouton [Atteindre] dans le cas où vous avez paramétré son affichage, afin de sélectionner un autre journal sur lequel réaliser des saisies.

Par défaut le programme propose :

- pour le code journal, le premier de la liste,
- pour la période,
  - le mois en cours lorsque la date du jour est incluse dans l'exercice en cours,
  - le premier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est antérieure à l'exercice en cours,
  - ou enfin le dernier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est postérieure à l'exercice en cours.

*Exemple*

2 exercices sont créés dans le fichier comptable :

N du 01/01/N au 31/12/N

N+1 du 01/01/N+1 au 31/12/N+1

Selon la date système, la période est positionnée sur :

Date système	Exercice affiché par défaut à l'ouverture	Période
28/12/N-1	N	Janv.N
15/01/N	N	Janv.N
01/06/N	N	Juin.N
18/02/N+1	N+1	Fév.N+1
30/11/N+1	N+1	Nov.N+1
15/01/N+2	N+1	Dec.N+1

**i** Lors d'un retour à la fonction au cours d'une même session, le code journal et la période proposés par défaut sont les derniers sélectionnés.

Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnés.

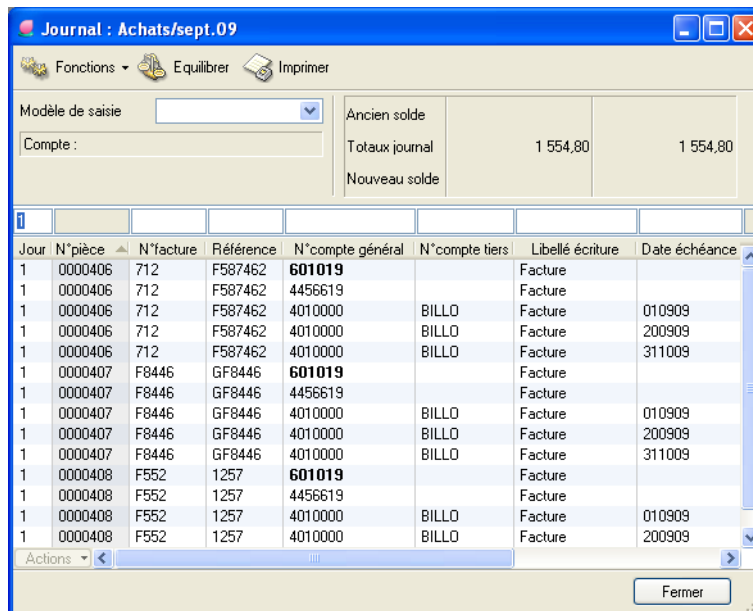
**i** Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction *Journaux de saisie* (les zones **Journal** et **Période** sont alors déjà renseignées), soit à partir de la fonction *Saisie des écritures* (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).

Si le journal est **Réservé IFRS**, la mention «IFRS» apparaît dans son titre.

Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie.

Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice ou la période est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de clôture totale,
- le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande *Fichier / Autorisations d'accès*).



**i** La description des opérations possibles en saisie des écritures est détaillée dans le chapitre [«Journaux de saisie», page 422](#).

## Saisie par lot

Traitement / Saisie par lot

Cette commande permet des saisies d'écritures décentralisées, notamment lors de l'utilisation du programme en réseau.

**Version** Cette fonction est disponible dans les versions Pack et Pack +.



Cette commande peut être lancée par le bouton [Saisie par lot] de la barre d'outils Comptabilité générale.

Le principe de fonctionnement est le suivant :

- l'utilisateur ouvre ou crée un fichier de saisie indépendant auquel il donne la désignation de son choix (il est conseillé d'y inclure le quantième de l'exercice correspondant) et dont l'extension est .LOT (sous Windows) ; un dossier de stockage LOT sera créé lors de l'installation du programme pour y stocker ces fichiers ; nous désignerons par fichier lot ou fichier de saisie par lot un tel fichier dans les explications qui suivent ;
- il y saisit des écritures et bénéficie de toutes les opérations et facilités offertes pour la saisie classique des journaux (modèles de saisie, numéros de pièces, calcul de la TVA, etc.) ;
- il réalise ensuite la mise à jour du fichier comptable de base avec les mouvements qu'il sélectionne.



*En saisie par lot, si l'option **Date limite** a été renseignée dans le volet «A propos de... / Fiscal / Cerfa», le programme calcule s'il est indiqué de procéder à l'archivage d'une période. Si tel est le cas, un message indique quelle période il est recommandé d'archiver. Vous pouvez alors procéder directement à l'archivage de la période si l'assistant d'archivage est activé dans le menu Fenêtre.*



**Il est impossible de saisir un lot sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Norme IFRS

Toutes les fonctionnalités propres à la gestion de la norme IFRS s'appliquent aux saisies par lot :

- notion de Type norme,
- ventilation IFRS des écritures,
- impression du brouillard des saisies selon une norme.

À cela s'ajoute également la présentation des plans analytiques en colonne.

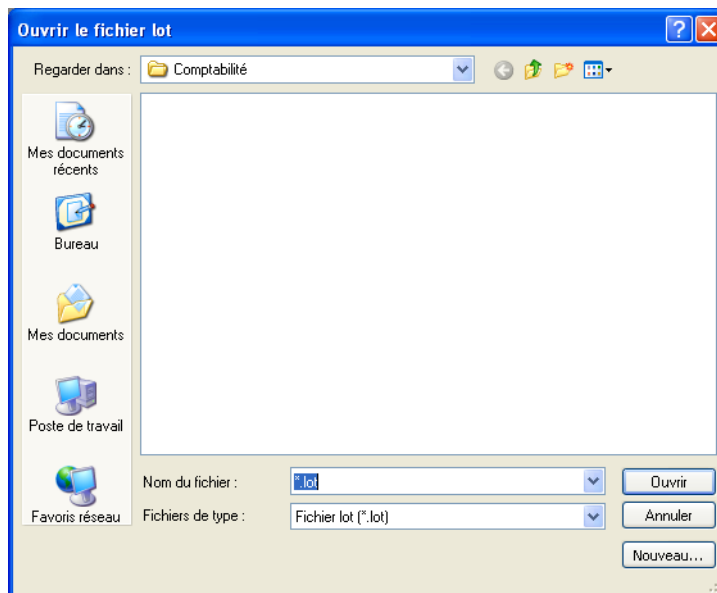
Les fonctionnalités de la saisie par lot sont regroupées sous les titres suivants :

- [«Ouverture ou création du fichier de saisie par lot», page 401,](#)
- [«Liste des journaux du lot de saisie», page 402,](#)
- [«Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie», page 404,](#)
- [«Contrôles des écritures importées ou exportées», page 406,](#)
- [«Impression du rapport de saisie par lot», page 406,](#)
- [«Impression du brouillard de la saisie par lots», page 407,](#)
- [«Saisie d'un journal - Saisie par lot», page 410.](#)



## Ouverture ou création du fichier de saisie par lot

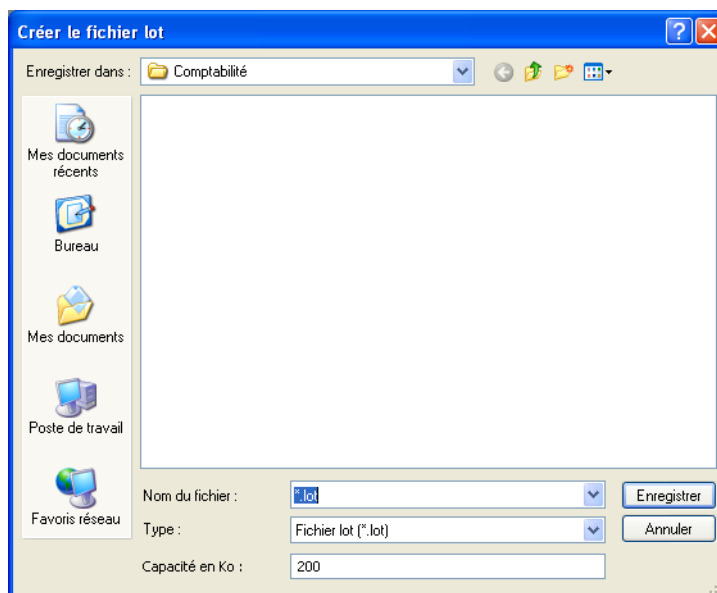
Le lancement de la commande *Saisie par lot* fait apparaître une fenêtre «Ouvrir» demandant d'ouvrir un fichier lot de saisie.



Sélectionnez un fichier existant puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou bien créez-en un nouveau. Pour cela cliquez sur le bouton [Nouveau]. La fenêtre «Créer le fichier lot» apparaît.



*Avant de procéder à la création d'un fichier de saisie par lot, vérifiez l'exercice en cours. Les périodes du lot sont créées en fonction de l'exercice actif sélectionné dans le menu Fenêtre.*



Enregistrez le nom du fichier (qu'il est préférable de faire suivre du quantième de l'exercice), augmentez éventuellement la taille du fichier (la gestion de cette taille sera assurée par le programme lui-même), puis cliquez sur le bouton [Enregistrer]. Le fichier est alors créé.

Dans les deux cas, ouverture ou création, apparaît ensuite la liste des journaux intitulée «Lot de saisie» suivi du nom du fichier. Voir plus loin.

Le nombre de fichiers de saisie par lot qui peut être créé n'est pas limité. Cependant un seul fichier lot peut être ouvert à la fois sur un même poste.

Un contrôle est effectué lors de l'ouverture d'un fichier lot, car celui-ci est lié au fichier comptable qui était actif au moment de sa création. Un message d'erreur vous préviendra de l'incohérence entre le fichier de saisie par lot et le fichier comptable actuellement ouvert.



Si l'option **Gestion transparente des lots** a été activée dans la commande Fenêtre / Préférences, le lancement de la commande **Saisie par lot** propose automatiquement le premier lot créé ou sélectionné sur le poste. Il suffit de décocher cette case pour que la fenêtre d'ouverture des lots réapparaisse lors du lancement de la commande **Saisie par lot**.

## Liste des journaux du lot de saisie






Les traitements possibles dans cette liste sont strictement identiques à ceux de la saisie classique.



Pour ouvrir un journal, il suffit de faire un double-clic sur sa ligne ou bien de la sélectionner et de valider. On peut aussi, après sélection, cliquer sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

Cette liste affiche tous les journaux de l'exercice qui étaient actifs lorsque le fichier a été créé.

La position de chaque journal est repérée par des icônes.

- Rien : aucune saisie n'a été faite dans le journal.
-  Des saisies ont été faites dans le journal mais n'ont pas été imprimées.
-  Le brouillard a été imprimé.
-  Les écritures ont été mises à jour (en totalité ou en partie).

### Bouton [Actions]



Ce bouton donne accès aux commandes suivantes :

- *Mettre à jour la comptabilité* : permet la mise à jour comptable des journaux du lot de saisie. Voir le titre [«Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie», page 404.](#)
- *Imprimer le rapport de saisie* : permet l'impression d'un rapport sur les saisies. Voir le titre [«Impression du rapport de saisie par lot», page 406.](#)
- *Imprimer le brouillard* : permet l'impression du brouillard des saisies par lot du ou des journaux sélectionnés. Voir le titre [«Impression du brouillard de la saisie par lots», page 407.](#)

### Bouton [Ouvrir]



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

**Bouton [Supprimer]**

Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

**Menu contextuel de la liste des journaux du lot de saisie**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des journaux du lot de saisie.



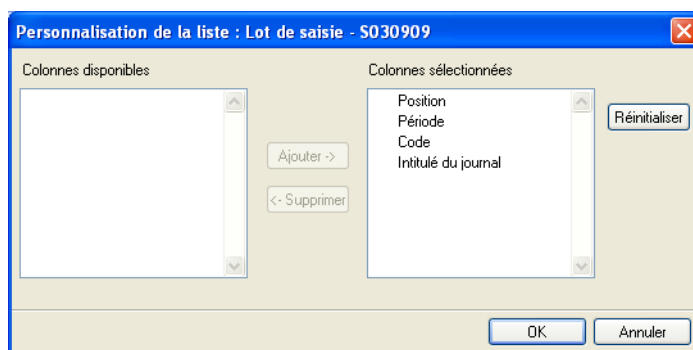
Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Deux fonctions ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Ajouter un nouvel élément.

**Personnaliser la liste des journaux du lot de saisie**


On peut personnaliser les colonnes de la liste des journaux du lot de saisie, soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie

La commande *Mettre à jour la comptabilité* proposée par le bouton [Actions] permettant de mettre à jour les écritures saisies dans un lot.

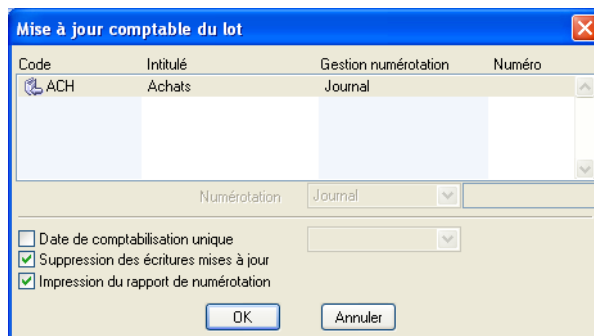
 Cette fonction ne permet pas les mises à jour d'une sélection d'écritures. Pour cela, il faut faire cette mise à jour directement à partir du journal.

Si un des journaux sélectionnés comporte des écritures déjà mises à jour et non supprimées, un message d'erreur vous avertit et vous demande si vous souhaitez continuer la mise à jour comptable.

«Des écritures ont déjà été comptabilisées.  
Souhaitez-vous continuer la mise à jour ?  
[Oui] / [Non]»

Répondez **Oui** pour continuer le traitement ou **Non** pour l'arrêter.

La mise à jour comptable affiche une fenêtre de paramétrage «*Mise à jour comptable du lot*».



Procédez de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez, dans la liste, les journaux dont les écritures doivent être mises à jour (voir le «Manuel de la gamme» pour les sélections dans les listes) ;
- 2 . lancez la fonction *Réaliser la mise à jour comptable* ;
- 3 . sélectionnez un mode de numérotation pour chacun des journaux sélectionnés ;
- 4 . enregistrez éventuellement une date de comptabilisation unique ;
- 5 . paramétrez les autres options ;
- 6 . lancez la mise à jour en cliquant sur le bouton [OK].

Si vous constatez que des journaux ont été sélectionnés par erreur, il faut annuler le processus et recommencer.

 Il est possible de faire cette mise à jour individuellement, journal par journal notamment pour sélectionner les écritures à mettre à jour.

Voir le titre [«Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie», page 413](#).

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Liste des journaux

Cette liste affiche le type, le code et l'intitulé de tous les journaux qui étaient sélectionnés avant le lancement de la fonction. Il est impossible d'en supprimer ou d'en ajouter à ce niveau. Il faut recommencer les sélections.

**Gestion numérotation**

La zone à liste déroulante propose les trois choix suivants :

- **Saisie** : le numéro de pièce enregistré dans la saisie par lot sera conservé lors de la mise à jour.
- **Journal** (valeur par défaut) : la numérotation s'effectuera en fonction des paramètres faits pour chaque journal destinataire. Voir plus loin le complément d'informations sur ce point.
- **Premier n° de pièce** : les pièces mises à jour seront numérotées à partir du numéro saisi dans la zone **Numéro** à droite de cette zone, lorsque cette option est sélectionnée. Il est nécessaire de valider le numéro enregistré comme premier de la série.

Ce paramétrage doit être fait journal par journal. Il est possible de demander au programme d'éditer un état donnant la correspondance entre numéro de pièce dans le lot et numéro de pièce définitif (voir plus loin).

La valeur proposée par défaut dans cette zone dépend du paramétrage de numérotation enregistré pour le journal correspondant. Il est rappelé dans le tableau qui suit (D = valeur proposée par défaut).

Numérotation des pièces dans le journal	Option numérotation		
	Journal	Saisie	Premier numéro de pièce
Manuelle		D	
Continue par journal	D		
Continue pour le fichier	D		
Mensuelle	D		



**Lors de la mise à jour comptable, si la numérotation du journal est Continue pour le journal, Continue pour le fichier ou Mensuelle, vous risquez de perdre la numérotation du journal avec les options de numérotation Saisie ou Premier n° pièce. Pour l'option Premier n° pièce, vérifiez que le numéro saisi est bien supérieur au dernier numéro de pièce utilisé dans le journal destinataire sur la période concernée sinon vous risquez de retrouver des écritures sans rapport les unes avec les autres et portant le même numéro.**

**Date de comptabilisation unique**

Par défaut, cette option n'est pas cochée. Les pièces seront mises à jour avec leur date de saisie.

Si vous souhaitez que les écritures mises à jour soient toutes inscrites à la même date, cochez cette option. La zone qui se trouve à sa droite devient active et propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur).

**Suppression des écritures mises à jour**

Cette option est cochée par défaut. Les écritures du fichier de saisie par lot seront supprimées dès que leur transfert dans la comptabilité sera effectué.



*En cas de non suppression il est possible de mettre à jour plusieurs fois les mêmes écritures. Un message d'avertissement vous préviendra.*

**Impression du rapport de numérotation**

Cette option est cochée par défaut. Elle propose d'imprimer sur papier (ou à l'écran) un état donnant la correspondance entre numéro de pièce du lot et numéro de pièce définitif.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la mise à jour selon le paramétrage effectué.

## Contrôles lors de la mise à jour de la saisie par lot

La mise à jour des écritures des lots dans les fichiers définitifs s'assortit d'un certain nombre de contrôles rappelés ici et qui seront marqués par l'apparition de messages d'erreur.

- **Contrôles de cohérence** (dans le cas où plusieurs journaux sont sélectionnés pour mise à jour, la non conformité aux contrôles ci-dessous entraîne l'arrêt total de la mise à jour) :
  - tentative de mise à jour d'un lot dans un journal en cours d'utilisation par un autre poste ;
  - la date de comptabilisation appartient à un exercice archivé ou inexistant ;
  - le code journal n'existe pas ;
  - le journal ou la sélection d'écritures comptables est déséquilibré ;
  - les informations libres du fichier de saisie par lot ne correspondent pas à celles du journal destinataire (le message permet de continuer la mise à jour en perdant les informations libres).
- **Contrôles liés aux écritures comptables** (dans le cas où plusieurs journaux sont mis à jour, ceux ne satisfaisant pas à ces conditions sont rejetés, mais les autres sont mis à jour) :
  - la date d'écriture n'appartient pas à un exercice ouvert ;
  - le compte général n'existe pas ;
  - le compte tiers n'existe pas ;
  - l'option **Saisie compte tiers** du compte est cochée et aucun tiers n'est défini ;
  - la date d'échéance est inférieure à la date d'écriture (le message propose de continuer ou de s'arrêter) ;
  - le délai de paiement est dépassé ;
  - la section analytique n'existe pas.



Si l'option **Mise à jour registres taxes** (volet «Fichier / A propos de... / Paramètres») est positionnée sur **Après confirmation** ou sur **Automatique**, cette mise à jour s'effectue de manière automatique (quelle que soit l'option) lors de la mise à jour et non lors de la saisie.

## Contrôles des écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'une mise à jour d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'une mise à jour d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*

## Impression du rapport de saisie par lot

L'impression de ce rapport est lancée par la commande *Imprimer le rapport de saisie* accessible depuis le bouton [Actions] de la fenêtre «Lot de saisie». Une fenêtre de paramétrage «Impression du rapport de saisie» apparaît.

Cet état indique, pour le fichier de saisie par lot actuellement ouvert, tous les utilisateurs qui l'ont utilisé sur une période donnée, le temps qu'ils ont passé dessus ainsi que le nombre d'écritures générales et analytiques qu'ils ont saisies.

### **Date de / à**

Indiquez la période sur laquelle le rapport doit être imprimé. Par défaut aucune date n'est proposée ce qui revient à sélectionner la totalité de l'exercice. L'utilisateur peut limiter l'impression à une période donnée.

### **Classement**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Utilisateur** (valeur par défaut) : les informations seront classées par code utilisateur.
- **Date d'entrée** : les informations seront classées par ordre de date de saisie.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression de l'état.

L'état imprimé comporte deux colonnes particulières :

- **Code utilisateur** : cette information est par défaut le «login» de l'utilisateur, c'est-à-dire son nom dans le réseau. Si le programme est protégé par des mots de passe, c'est le niveau affecté à chaque utilisateur qui sera inscrit.
- **Indice performance** : il correspond au nombre d'écritures générales saisies à l'heure (rapport entre le nombre de lignes d'écritures générales et la durée d'utilisation du fichier).

## Impression du brouillard de la saisie par lots

L'impression du brouillard des saisies par lot peut être lancée à partir de la liste «*Lot de saisie*» en sélectionnant la commande Imprimer le brouillard accessible depuis le bouton [Actions]. Une fenêtre de sélection s'ouvre.

### Sélection simplifiée - Impression du brouillard de la saisie par lots

Cette fenêtre permet de paramétrer l'impression des brouillards des journaux de saisie par lot (lots de saisie).

Les zones qui la composent ont les effets suivants.

### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre.
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre.

### **Bouton [Plus]**



Ce bouton permet d'accéder à un format de sélection plus complet.

### **Bouton [Différer]**



Ce bouton permet de différer l'impression qui résulte des critères de sélection que vous avez paramétrés.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

### **Code journal**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les types de journaux seront imprimés,
- **Liste des codes journaux** : permet la sélection d'un des codes journaux parmi ceux que vous avez enregistrés dans le menu Structure.

### **Date saisie de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.



*Il est possible d'enregistrer des dates s'étendant sur plusieurs mois à l'intérieur d'un même exercice.*

### **Date écriture de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut, le programme propose les limites de l'exercice.

### **N° pièce de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

### **Type d'état**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Base** (valeur par défaut) : le brouillard s'imprime de façon classique.
- **Développé tiers** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la référence pièce, le numéro de tiers et le mode de règlement.
- **Développé quantités / Montant en devises** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la parité, la quantité et le montant en devise.

### **Devise**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise.
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée.



- **Liste des devises** : offre la liste des devises telles qu'elles ont été enregistrées dans les *Options* de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) et permet de sélectionner les écritures qui la comportent.

**Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

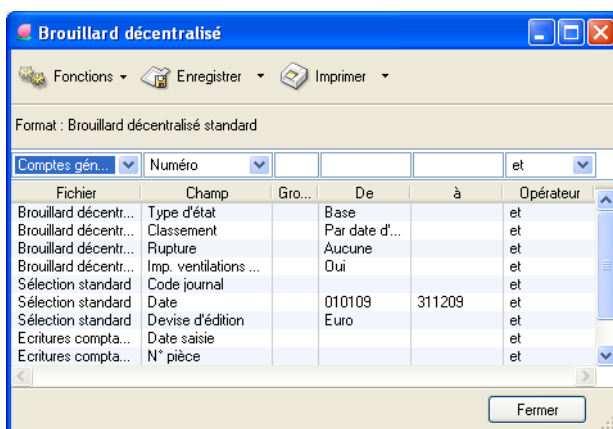
- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Cliquez sur le bouton [OK] afin de lancer l'impression du ou des brouillards de saisie.

**Format de sélection - Impression du brouillard de la saisie par lots**



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton [Plus] dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression du brouillard de saisie par lot.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Brouillard décentralisé	Type d'état	<b>Base</b> , Développé tiers, Développé Qtés/Devises	(a)
Brouillard décentralisé	Classement	<b>Par date d'écriture</b> , Par n° pièce, Par date de saisie	(b)
Brouillard décentralisé	Rupture	<b>Aucune</b> , Sur n° de pièce, Sur date de saisie	(b)
Brouillard décentralisé	Impression ventilations analytiques	<b>Oui</b> , Non	(b)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Code journal	A saisir	(b)
Sélection standard	Date	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables décentralisées	Date saisie	A saisir	(a)
Ecritures comptables décentralisées	N° pièce	A saisir	(a)
Ecritures comptables décentralisées	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables décentralisées	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Voir ci-dessous.

Les valeurs en **caractères gras** sont les valeurs par défaut.

#### ***Brouillard décentralisé / Classement***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** précise comment seront classées les écritures lors de l'impression :

- **Par date d'écriture** (valeur par défaut),
- **Par n° de pièce**,
- **Par date de saisie**.

#### ***Brouillard décentralisé / Rupture***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** précise si le programme doit réaliser des ruptures et si oui sur quelles valeurs :

- **Aucune** (valeur par défaut) : le programme n'effectuera aucune rupture,
- **Sur N° de pièce** : chaque nouveau numéro de pièce provoquera une rupture,
- **Sur date de saisie** : une rupture sera effectuée à chaque changement de date de saisie.

#### ***Sélection standard / Code journal***

Ce critère existe dans le format de sélection simplifié, mais son mode de saisie est différent. Ici, il faut saisir dans les colonnes **De** et **à** les codes du journal ou la fourchette de codes de journaux à imprimer.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Sélectionnez la devise d'édition du brouillard décentralisé par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

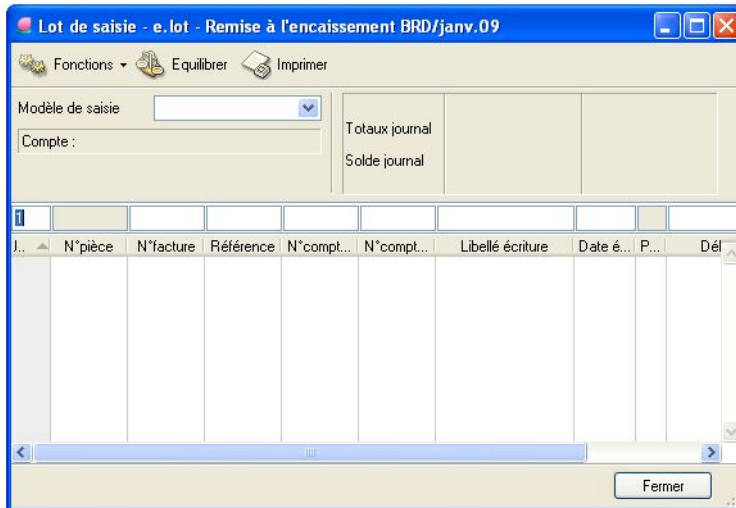
- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

## Saisie d'un journal - Saisie par lot

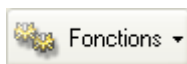
La saisie d'un journal par lot est identique à celle d'un journal classique.

Pour en savoir plus sur la saisie d'un journal, reportez-vous à la commande [«Saisie des écritures»](#), page 398.

Cette partie présente uniquement les fonctionnalités disponibles et les fonctionnalités qui peuvent présenter une différence avec les journaux classiques.



### Bouton [Fonctions]



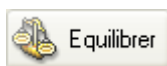
Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer] de la fenêtre.
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre.
- *Libellé* : ouvre la liste et propose la sélection d'un des libellés automatiques enregistrés dans la commande [«Libellés»](#), page 338 du menu *Structure*.
- *Atteindre* : permet d'accéder à un autre journal. Il ouvre une fenêtre de sélection «Ouvrir un journal/période» présentée dans la partie [«Saisie des écritures»](#), page 398.
- *Enregistrer* : permet d'enregistrer la saisie.



Les trois dernières fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

### Bouton [Equilibrer]



Ce bouton permet d'enregistrer la valeur d'équilibre des lignes déjà saisies.

### Bouton [Imprimer]



Ce bouton lance l'impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Cette fonction est décrite plus loin.

### Zone Compte

Cette zone affiche le libellé du compte dont la ligne est sélectionnée. Un double-clic sur cette zone insère ce libellé dans la colonne **Libellé écriture**.

### Zone de totalisation

Cette zone disposée en haut et à droite n'affiche que deux informations :

- **Totaux journal** : totaux débiteurs et créditeurs du journal,

- **Solde journal** : solde du journal (dans le cas des journaux de trésorerie) ou solde partiel en cours de saisie.

### Colonnes

Les colonnes se manient de façon identique à celles d'un journal classique.

La colonne **P (Position)** présente une icône supplémentaire par rapport à celles que l'on trouve dans les journaux classiques :

 L'écriture a été mise à jour.



L'icône [Impression journal] n'existe pas dans les journaux de saisie par lot. Seule l'icône [Impression brouillard] est présente.

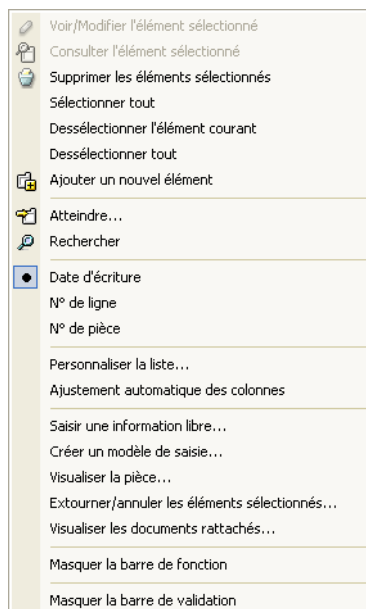
### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

### Menu contextuel des colonnes d'un journal de saisie par lot

Les colonnes d'un journal de saisie par lot disposent d'un menu contextuel.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Deux commandes ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- *Voir/Modifier l'élément sélectionné,*
- *Consulter l'élément sélectionné.*

Cinq fonctions nouvelles apparaissent :

- *Saisir une information libre,*
- *Créer un modèle de saisie,*
- *Visualiser la pièce,*
- *Extourner/annuler les éléments sélectionnés?*
- *Visualiser les documents rattachés.*

Ces fonctions correspondent à des commandes qu'on peut lancer par les boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir plus haut les explications données à leur sujet.

## Personnaliser les colonnes d'un journal de saisie par lot

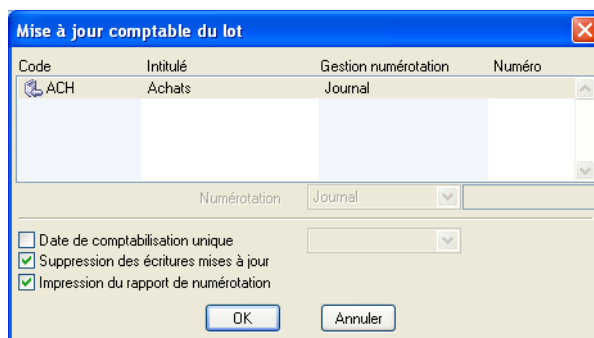
On peut personnaliser les colonnes d'un journal décentralisé soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Cette personnalisation est tout à fait identique à celle des journaux classiques.

Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser un journal.

## Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie

La commande *Mettre à jour la comptabilité* accessible depuis le bouton [Actions] lance la mise à jour comptable des écritures sélectionnées du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage «*Mise à jour comptable du lot*» s'ouvre.

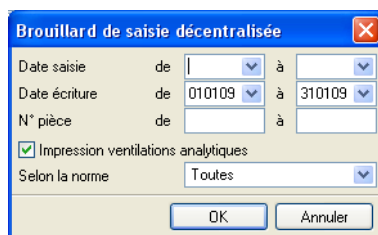


Cette fenêtre est en tous points identique à celle décrite précédemment, mais ne concerne que le journal actuellement ouvert.

Reportez-vous au titre [«Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie», page 404](#).

## Impression du brouillard d'un journal d'un lot de saisie

La commande *Imprimer* de la fenêtre du journal décentralisé lance l'impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Les fonctions présentes dans cette fenêtre permettent d'imprimer le brouillard des saisies du journal actuellement ouvert.

### **Date saisie de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.

### **Date écriture de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut le programme propose les limites de la période.

**N° pièce de / à**

Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

**Impression ventilations analytiques**

Cette option est cochée par défaut. Les ventilations analytiques, si elles existent, seront imprimées avec les écritures générales.

**Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

## Saisie des OD analytiques

Traitement / Saisie des OD analytiques

La commande *Saisie des OD analytiques* permet de saisir les écritures d'OD analytiques.

Les OD analytiques sont des écritures analytiques pures, totalement extra-comptables. Elles permettent de corriger une ventilation analytique sans pour autant modifier les ventilations analytiques d'origine ou enregistrer de nouvelles écritures générales. Elles n'ont aucun impact sur la comptabilité générale.

Les OD analytiques apparaissent dans les *Etats analytiques* du menu *Etat*.

La fonction *Saisie des OD analytiques* ouvre une menu hiérarchique qui permet d'accéder à deux fonctions :

- [«Ajout d'une OD analytique», page 416](#),
- [«Visualisation/modification d'une OD», page 421](#).

## Ajout d'une OD analytique

Traitement / Saisie des OD analytiques / Ajout d'une OD analytique

Cette fonction permet de saisir les écritures d'OD analytiques.

Avant de saisir une OD analytique

Les écritures d'OD analytiques sont enregistrées dans un journal spécifique. Plusieurs journaux d'OD peuvent être gérés permettant d'effectuer des simulations différentes.

Les Journaux d'OD sont paramétrés dans la commande [«Codes journaux analytiques»](#), page 289.

OD analytiques et clôture

Comme il est dit plus haut, les OD analytiques sont extra-comptables. Par conséquent la clôture des journaux et la clôture périodique n'ont aucune incidence sur les journaux d'OD.



**Par contre, la clôture d'exercice interdit toute saisie ou modification des OD analytiques (au même titre que les écritures analytiques rattachées aux écritures générales).**

Les reports analytiques sont générés sous forme d'écritures d'OD analytiques dans un journal d'OD analytique à définir.

## Fenêtre de saisie des OD analytiques



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Ajout d'une OD analytique] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire.

Renseignez les informations générales, puis appuyez sur Entrée pour saisir ou voir le détail des écritures.

Section	Quantité	Débit	Crédit

## Boutons

Les boutons affichés en haut à gauche de la fenêtre permettent respectivement :



## Fonctions

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer] de la fenêtre.
- *Libellé* : voir plus bas.
- *Supprimer* : voir plus bas.
- *Enregistrer* : revient à cliquer sur le bouton [Enregistrer] de la fenêtre.



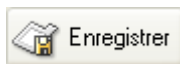
Les fonctions *Libellé* et *Supprimer* peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme». La description de ces commandes est la même que celle de leur bouton respectif.

**Bouton [Equilibrer]**

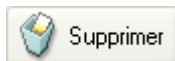
Le bouton [Equilibrer] permet de solder de la pièce en cours sur la ligne en cours de saisie.

**Bouton [Libellé]**

Ce bouton permet d'ouvrir la liste et de sélectionner un libellé automatique enregistré dans la commande [«Libellés», page 338](#) du menu *Structure*.

**Bouton [Enregistrer]**

Le bouton [Enregistrer] valide les lignes saisies et permet l'enregistrement d'une nouvelle écriture.

**Bouton [Supprimer]**

Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur ce bouton.

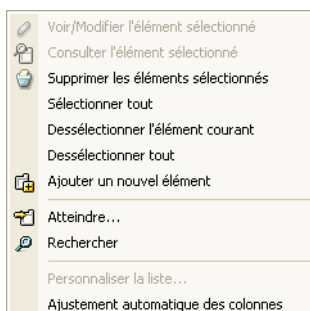
**Totalisations**

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

- le total de la pièce et son solde en montant : cumuls débit et crédit de la pièce en cours de saisie,
- le total de la pièce et son solde en quantité : cumuls débit et crédit de la zone **Quantité analytique** de la pièce en cours de saisie.

**Menu contextuel des OD analytiques**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la fenêtre de saisie des OD analytiques.



Voir le «Manuel de la gamme» sur les fonctions des menus contextuels.

Des fonctions ne sont pas disponibles :

- Voir/modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste.

## Zones de saisie des OD analytiques

### **Plan analytique**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le plan analytique à mouvementer.

Par défaut, le plan principal est sélectionné (il est coché dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Plan analytique*).

La sélection d'un plan analytique est obligatoire.



*Si la gestion de la norme IFRS est active, le plan IFRS est également proposé.*

### Informations générales

#### **Journal**

Zone à liste déroulante permettant de saisir ou sélectionner le journal de type **OD analytique** sur lequel doit porter la saisie. La saisie d'un journal est obligatoire.



*Si le journal sélectionné n'est pas un journal d'OD analytique, le programme l'indique par l'affichage d'un message :*

*«Attention, le code journal analytique XXX n'existe pas !»*

#### **Date**

Indiquez la date d'enregistrement de l'écriture d'OD analytique ; à saisir sous la forme JJMMAA. La saisie d'une date est obligatoire.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour toute information sur le calendrier.

#### **Type norme**

Cette zone est masquée si la gestion de la norme IFRS n'a pas été demandée.

Dans le cas contraire, elle permet de préciser le statut des écritures saisies :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Nationale**,
- **IFRS**.

Voir les explications données dans le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

#### **Numéro de pièce**

Le programme gère la numérotation des pièces automatiquement. Cette zone n'est donc pas accessible en saisie.



*La numérotation des OD analytiques est indépendante des numéros de pièce des écritures générales.*

**Numéro de facture**

Cette zone alphanumérique (de 17 caractères alphanumériques au maximum) vous permet d'enregistrer le numéro de la facture.

**Libellé**

La saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères alphanumériques sont disponibles) ;
- en utilisant un libellé automatique (enregistré dans la commande *Structure / Libellés*) ; sélectionnez pour cela sur la commande *Appeler un libellé* proposée par le bouton [Actions] ou pressez la touche F4 sur Windows ;
- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au libellé.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

**Compte général**

Zone vous permettant d'indiquer le compte général dont la ventilation doit être modifiée :

- par saisie de son numéro directement dans la zone de saisie
- par son raccourci clavier : sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche ;
- par sélection sur la liste des comptes : tapez les premiers caractères du numéro du compte puis la touche TABULATION puis sélectionnez dans la liste qui s'ouvre.  
Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, seuls les comptes actifs s'affichent. Les comptes mis en sommeil n'apparaissent pas dans la liste. Pour les afficher également dans la liste, cochez la case **Inclure les comptes généraux mis en sommeil**.



Si le compte que vous sélectionnez a été mis en sommeil, le programme affiche un message d'alerte non bloquant. Par contre si l'option **Interdire les éléments mis en sommeil** a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», le compte ne peut être utilisé. Le programme affiche alors un message bloquant.

L'intitulé du compte sélectionné apparaît sur la zone suivante. La saisie d'un compte général est obligatoire.



Le compte sélectionné doit avoir l'option **Saisie analytique** cochée sur sa fiche.

---

Saisie des lignes de la pièce

La saisie des lignes de la pièce s'effectue exactement comme dans la saisie des pièces ou celle des journaux.

Voir la commande [«Saisie par pièce», page 365](#) ou le titre [«Saisie d'un journal», page 425](#).



Les colonnes de la fenêtre sont fixes et non paramétrables.

---

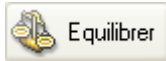
Equilibre du journal

Lors de la saisie, la valeur des zones **Jour**, **Compte** et **Libellé** est conservée tant que la pièce n'est pas équilibrée (lorsque la pièce est équilibrée, le solde du journal est égal à 0).



Lorsque vous saisissez, modifiez ou supprimez une écriture, et que le solde du journal devient différent de 0, les zones **Journal** et **Plan analytique** sont grisées et non accessibles.

Lorsque le journal est équilibré, la saisie peut être enregistrée. Si le journal n'est pas équilibré, un message d'alerte bloquant s'affiche.



Pour reporter le solde du journal sur la ligne en cours de saisie, cliquez sur le bouton [Equilibrer].

---

Validation

La validation n'est possible que lorsque la pièce est équilibrée en montants et quantités.



Pour valider la saisie, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Visualisation/modification d'une OD

Traitement / Saisie des OD analytiques / Visualisation/modification d'une OD

Pour visualiser, modifier ou supprimer une OD analytique, vous pouvez aussi utiliser les commandes *Interrogation analytique* ou *Recherche d'écritures*.

Voir les commandes [«Interrogation analytique», page 537](#) ou [«Recherche d'écritures», page 661](#).

Après avoir lancé la fonction *Visualisation / modification d'une OD*, vous devez renseigner les zones **Plan analytique**, **Journal**, **Date**, **N° pièce** ou **Référence pièce** pour la recherche de la pièce analytique. Validez par la touche ENTRÉE.

Le programme recherche la première pièce correspondant aux critères définis et affiche le résultat.

Un message d'alerte s'affiche si aucune pièce ne correspond aux critères définis. Vous pouvez revenir sur la fenêtre «Visualisation / modification d'une pièce» en cliquant sur le bouton [OK].



Vous pouvez faire défiler les pièces à l'aide des boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation.

Pour les traitements à réaliser sur une OD analytique existante, faites comme pour un ajout. Voir les explications données sous le titre [«Ajout d'une OD analytique», page 416](#).

## Journaux de saisie

Traitement / Journaux de saisie

Cette commande permet de visualiser, de modifier et d'enregistrer les mouvements sur les journaux.



Vous pouvez activer cette commande en cliquant sur l'icône [Journaux de saisie] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale :

**Macintosh** La barre verticale n'existe pas dans cet environnement.

Le programme permet d'enregistrer des mouvements simples ou :

- avec ventilations analytiques,
- mono ou multiéchéances,
- avec devises,
- avec calcul des taxes (TVA et taxes parafiscales) automatique.

La saisie peut être réalisée manuellement ou à l'aide des modèles de saisie créés dans la commande *Structure / Modèles de saisie* ou à partir d'une autre écriture.

Cette commande permet en outre de modifier les écritures et de les imprimer.

Les principales fonctionnalités de la saisie des journaux sont décrites sous les titres suivants :

- [«Opérations possibles sur la liste des journaux», page 422,](#)
- [«Saisie d'un journal», page 425.](#)

## Opérations possibles sur la liste des journaux

Lorsque cette commande est activée, la liste des journaux apparaît.









Cette liste est établie automatiquement par le programme en fonction des codes journaux saisis dans le menu *Structure* et des périodes de début et de fin d'exercice paramétrées dans le volet «Initialisation» (commande *Fichier / A propos de...*).

Vous constatez ainsi que tous les journaux sont simultanément disponibles et qu'il n'est pas nécessaire de clôturer une période pour pouvoir saisir des mouvements sur la suivante.

Cette liste présente les informations suivantes :

### Colonne Position

Elle indique l'état dans lequel se trouve le journal considéré :

-  **Écritures non imprimées.** Vous pouvez encore faire toutes les modifications et suppressions possibles.
-  **Brouillard.** Une trace écrite des saisies a été gardée mais des modifications et des suppressions peuvent encore y être apportées.
-  **Journal.** Les écritures ont été imprimées. Vous pouvez encore ajouter des mouvements, modifier ou supprimer les valeurs comptables enregistrées.
-  **Non clôturé.** Toutes les opérations détaillées ci-dessus sont encore réalisables.
-  **Clôturé partiellement :** La suppression ou modification des éléments comptables (date, numéro de compte, montant) n'est plus autorisée. Il est cependant possible d'ajouter de nouvelles écritures.
-  **Clôturé.** Vous avez clôturé le journal correspondant. Il n'est plus possible d'y faire des suppressions ou des saisies. Vous pouvez cependant consulter et imprimer le journal.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70.](#)

Un journal non encore utilisé n'affiche aucune icône de position. Dès que vous réalisez une saisie, il affiche les deux icônes : écritures non imprimées et journal non clôturé.

Les icônes de position ci-dessus seront également affichées sur les lignes du journal dans la colonne **Position journal**.

La colonne **Période** indique le mois et l'année auxquels correspond le journal ; cette information est automatiquement créée par le programme en fonction des dates d'exercice saisies dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».

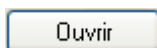
Le code et l'intitulé du journal sont ensuite indiqués, tels qu'ils ont été saisis dans la commande *Structure / Codes journaux*.



*Les périodes générées par le programme correspondent toujours à des mois calendaires, sauf pour la période de début ou fin d'exercice éventuellement.*

Boutons

#### Bouton [Ouvrir]



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

#### Bouton [Supprimer]



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

#### Bouton [Fermer]




Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

Barre d'outils Navigation

La liste des journaux utilise les commandes suivantes de la barre d'outils Navigation.


---

Consultation  
d'un journal

 Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton [Consulter]. Cette commande ne vous permet pas de modifier l'écriture.

---

Modification  
d'un journal

 Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton [Voir/Modifier]. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du journal, si cette option est sélectionnée dans la commande *Fenêtre / Préférences*.



**En cas de modification de la date d'une ligne d'écriture comptable, le message d'alerte suivant s'affiche :**

**«Vous venez de modifier la date jour de cette écriture comptable !  
Souhaitez-vous la reporter sur l'ensemble des lignes de cette pièce.  
[Oui] / [Non]»**




**En cas de modification d'un compte général ventilé analytiquement par un compte n'ayant pas la saisie analytique activée, le message d'alerte suivant s'affiche :**

**«Le compte XXX n'a pas l'option Saisie analytique cochée.  
Cette écriture possède des ventilations analytiques, la modification  
du compte général les supprimera Voulez-vous continuer ?  
[Oui] / [Non]»**

---

Suppression des  
écritures

 Cliquez sur la ligne du journal à supprimer puis sur le bouton [Supprimer]. Le programme supprime alors toutes les écritures du journal sélectionné sous réserve qu'aucune écriture du journal ne soit lettrée, pointée, rapprochée, rattachée à un dossier de recouvrement ou clôturée. Dans le cas contraire, aucune suppression d'écritures ne sera effectuée pour le journal dans la période sélectionnée.

Cette opération n'est pas possible si le journal est totalement clôturé.



**Lorsqu'une pièce contenant au moins une ligne d'écriture rattachée à un dossier de recouvrement est supprimée, un message d'alerte bloquant s'affiche :**

**«Le journal xxx pour la période XX possède des écritures  
rattachées à des dossiers de recouvrement X ! [Ok]»**

---

Défilement de  
la liste



Les boutons [Précédent] et [Suivant] permettent de faire défiler la liste des journaux.

Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

---

Rechercher ou  
imprimer un  
code journal



Utilisez le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

---

Atteindre



Utilisez le bouton [Atteindre] de la barre d'outils Navigation pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

---

Classement des  
journaux

Utilisez la zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils Navigation pour choisir le mode de tri de la liste : par code journal ou période de saisie.



## Saisie d'un journal

Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnée.

La description des zones de cette fenêtre ainsi que les actions possibles sont décrites sous le titre [«Fenêtre de saisie des journaux – Description», page 427](#).



*Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction Journaux de saisie (les zones **Journal** et **Période** sont alors prépositionnées), soit à partir de la fonction Saisie des écritures (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).*



*A l'ouverture du journal, si l'option **Date limite** a été renseignée dans le volet «A propos de... / Fiscal / Cerfa», le programme vérifie s'il est indiqué de procéder à l'archivage d'une période. Si tel est le cas, un message indique quelle période il est recommandé d'archiver. Vous pouvez alors procéder directement à son archivage grâce à l'assistant d'archivage.*

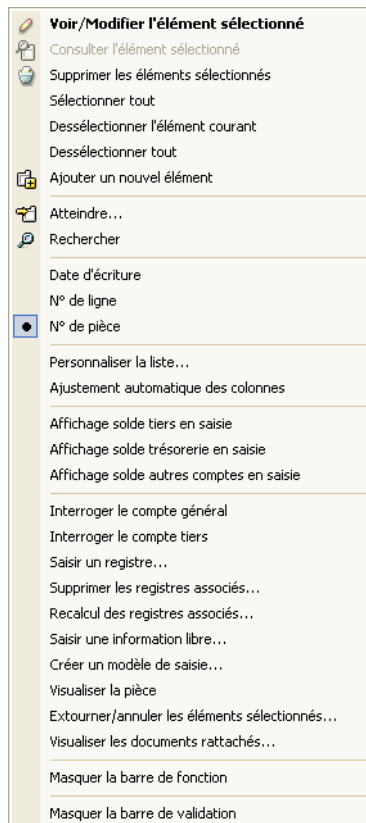
Pour en savoir plus, reportez-vous à l'[«Archivage fiscal des données», page 707](#).

Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie. Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice ou la période est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de "clôture totale",
- le journal correspond à une période ayant fait l'objet d'une procédure de «clôture période»,
- le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande *Fichier / Autorisations d'accès*).

## Menu contextuel des journaux de saisie

Un menu contextuel s'ouvre sur la liste des écritures d'un journal.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

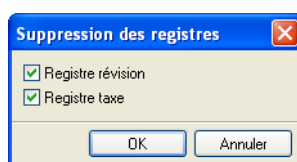
Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes. Elles peuvent également être activées par les boutons de la fenêtre «Journal».

- *Interroger le compte général* : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande *Traitement / Interrogation et lettrage*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte à interroger.
- *Interroger le compte de tiers* : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande *Traitement / Interrogation tiers*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte tiers à interroger.
- *Saisir un registre* : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre.



La saisie d'un registre révision et/ou taxe doit avoir été demandée dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».

- *Supprimer les registres associés* : si des registres de révision et des registres de taxe sont associés aux écritures, c'est-à-dire si vous avez coché les zones correspondantes du volet «Fichier / A propos de... / Paramètres» et si vous sélectionnez cette commande, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de préciser quel(s) registre(s) doi(ven)t être supprimé(s).



- *Recalcul des registres associés* : cette commande recalcule un registre-taxe sur une ou plusieurs pièces.

- *Saisir une information libre* : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'une information libre.



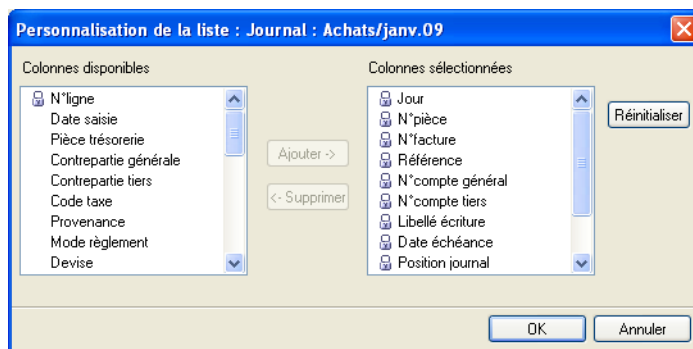
La saisie d'informations libres doit avoir été paramétrée dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Il est cependant possible d'afficher les informations libres en colonnes, les zones supplémentaires définies sont en effet disponibles dans la fonction *Personnaliser la liste*.

- *Créer un modèle de saisie* : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de création d'un modèle de saisie, de la même manière que le bouton [Créer modèle] de la fenêtre de visualisation de la pièce.
- *Visualiser la pièce* : cette commande permet d'afficher le détail de la pièce sélectionnée.
- *Extourner/annuler les éléments sélectionnés* : cette commande permet d'afficher la fenêtre d'enregistrement d'une extourne ou d'une écriture d'annulation de la pièce sélectionnée.

## Personnaliser les colonnes des journaux de saisie

Il est possible de personnaliser les colonnes des journaux en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait pour le journal considéré dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation* ainsi que dans l'option Plan analytique pour les plans en colonne et dans le volet «A propos de... / Initialisation» en ce qui concerne la gestion de l'IFRS.

## Fenêtre de saisie des journaux - Description

Les différentes zones de la fenêtre de saisie des journaux et les fonctionnalités attachées à ces zones sont décrites sous les titres suivants :

- [«En-tête – Fenêtre de saisie des journaux», page 428,](#)
- [«Utilisation de la barre d'outils Navigation – Saisie des journaux», page 429,](#)
- [«Boutons de fonctions des journaux de saisie», page 431,](#)
- [«Zones de saisie des journaux», page 433](#)
- [«Saisie classique d'un mouvement», page 447](#)

- [«Contrôle de saisie des zones obligatoires», page 449,](#)
- [«Saisie d'un mouvement en devise», page 449,](#)
- [«Saisie d'un mouvement multiéchéances», page 452,](#)
- [«Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie», page 453,](#)
- [«Calcul automatique de la TVA ou des taxes parafiscales», page 454,](#)
- [«Utilisation des modèles de saisie», page 457,](#)
- [«Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 462,](#)
- [«Application des normes IAS/IFRS aux lignes de pièces», page 468,](#)
- [«Saisie d'un registre», page 471,](#)
- [«Visualisation d'une pièce», page 476,](#)
- [«Extourne / Annulation d'une pièce», page 476,](#)
- [«Saisie d'informations libres», page 479,](#)
- [«Interrogation d'un compte», page 480,](#)
- [«Gestion de la TVA sur les encaissements», page 480,](#)
- [«Transfert d'écritures», page 484,](#)
- [«Visualisation des écritures à régler», page 487,](#)
- [«Impression du brouillard», page 487.](#)

## En-tête - Fenêtre de saisie des journaux

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons des fonctions accessibles. Ils sont présentés au paragraphe suivant.

### **Modèle de saisie**

Sélectionnez si besoin un modèle de saisie par la liste déroulante. Les modèles de saisie sont enregistrés dans la commande *Structure / Modèles de saisie*.

---

Son utilisation est détaillée sous le titre [«Utilisation des modèles de saisie», page 457](#).

En dessous, la zone **Compte** affiche le libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Par défaut, le programme affiche l'intitulé du compte général. Si l'écriture mouvementée également un compte de tiers, c'est ce dernier qui apparaît.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le journal considéré.

### **Ancien solde**

Pour les journaux de type **Trésorerie** uniquement, cette zone affiche le solde débiteur ou créditeur des périodes précédant celle de saisie. Le fait de cliquer sur ce titre ouvre une fenêtre permettant la saisie du solde du journal. Notez que ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal.

---

Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [«Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie», page 453](#).

**Totaux journal**

Totaux des écritures portées au débit et au crédit du journal en cours ; la mise à jour se fait dès la validation d'une ligne.



Ces cumuls peuvent être masqués si l'option **Masquer les totaux** est cochée dans la fiche du Code journal concerné (menu Structure).

**Nouveau solde**

Dans le cas d'un journal de trésorerie, cette zone affiche le solde de toutes les écritures saisies sur le journal depuis le début de l'exercice jusqu'à la dernière écriture de la période en cours. Mis à part les journaux de trésorerie, cette zone doit être vide pour pouvoir refermer le journal.

Le bas de la fenêtre se compose des colonnes dans lesquelles s'afficheront les écritures saisies. Les colonnes qui apparaissent ici correspondent au paramétrage fait dans les options du fichier, commande *Fichier / A propos de...* Les zones disposées au-dessus de chaque colonne servent aux saisies.

## Utilisation de la barre d'outils Navigation - Saisie des journaux

Tous les boutons de la barre d'outils Navigation sont utilisables :

Saisie d'une nouvelle ligne



Le bouton [Ajouter] permet de valider une nouvelle ligne d'écriture dans le journal, après saisie des informations obligatoires (jour, compte général, montant). L'enregistrement d'une ligne se fait aussi en validant (par la touche ENTRÉE).



Dans le cas d'une numérotation automatique du numéro de pièce, celui-ci n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction même en cas de fonctionnement en réseau.

Interrogation d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte puis sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation. La fenêtre de la fonction *Interrogation générale* ou *Interrogation tiers* s'ouvre en fonction du compte sélectionné.

Modification d'une ligne

Cliquez sur la ligne du journal en question. Les informations qu'elle comporte sont reportées dans les zones de saisie au-dessus des titres des colonnes.

Suppression d'une ligne



Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur le bouton [Supprimer]. Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet «Fichier / A propos de... / Préférence».



En cas de suppression d'une ligne d'écriture rattachée à un dossier de recouvrement, le message d'alerte bloquant suivant s'affiche :

**«La ligne est rattachée au dossier de recouvrement X !  
Sa suppression est impossible. [Ok]»**



En cas de modification de la date d'une ligne d'écriture comptable, le message d'alerte suivant s'affiche :

**«Vous venez de modifier la date jour de cette écriture comptable !  
Souhaitez-vous la reporter sur l'ensemble des lignes de cette pièce.  
[Oui] / [Non]»**

---

 Défilement des journaux


Les boutons [Précédent] et [Suivant] permettent d'afficher le journal précédent et suivant selon le mode de tri de la liste des journaux :

- **Code journal,**
- **Période.**

---

 Rechercher


Utilisez le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme» pour rechercher un ou plusieurs éléments du menu *Structure* selon des critères précis, ou effectuer leur impression.

---

 Atteindre


Utilisez le bouton [Atteindre] de la barre d'outils Navigation pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

---

 Interrogation d'un compte


Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton [Voir/Modifier]. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne.

La fenêtre qui s'affiche alors est présentée dans le paragraphe [«Interrogation et lettrage», page 500.](#)

---

 Inverseur


Le bouton [Inverseur] est un des outils mis en place avec l'euro. Il permet, durant la phase transitoire et au delà, la visualisation instantanée à l'écran des montants en devise d'équivalence (euro ou devise locale selon le paramétrage effectué en initialisation de la société).



**ATTENTION. La saisie avec inverseur actif est possible. Cependant, en procédant de cette manière, des déséquilibres dus aux conversions en monnaie de tenue de comptabilité des montants saisis en devise d'équivalence peuvent être constatés.**

*Exemple*

*Si le solde du journal est à 0.00, il sera nécessaire de cliquer sur l'inverseur pour revenir à la monnaie de tenue de comptabilité et procéder à l'équilibrage du journal.*

*Cette écriture d'équilibre peut être générée automatiquement par le programme. Reportez vous au paragraphe [«Saisie d'un mouvement en devise», page 449.](#)*

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur. Vous serez en même temps renseigné sur les particularités de la saisie avec inverseur actif.

---

 Calculatrice Sage


Le bouton [Calculatrice Sage] est également un des outils mis en place avec l'euro. Outre le fait qu'elle permette d'effectuer les opérations de calcul classiques, la calculatrice permet de convertir les devises en euros.

Le fonctionnement de la Calculatrice Sage est présenté dans le «Manuel de la gamme».

---

**Classement des lignes**

Utilisez la zone **Tri** de la barre d'outils Navigation pour choisir le mode de tri des lignes d'écriture : par date d'écriture, numéro de ligne ou numéro de pièce.

Vous pouvez également trier la liste en cliquant sur la colonne correspondante (si elle correspond à un critère de tri).

## Boutons de fonctions des journaux de saisie

Différents boutons sont accessibles.

---

**Fonctions**
**Bouton [Fonctions]**

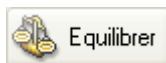

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer].
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer].
- *Libellé* : ouvre la liste des libellés saisis dans la commande *Structure / Libellés*. Son utilisation est détaillée pour la zone de saisie **Libellé**.
- *Atteindre* : permet de sélectionner un nouveau journal et/ou une nouvelle période. S'il est activé alors que le journal est déséquilibré (solde non nul), un message d'alerte est affiché. Il ouvre une fenêtre de sélection d'un journal et d'une période. Voir la fonction [«Saisie des écritures»](#), page 398.



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

Les autres boutons de la fenêtre de saisie des journaux sont estompés lorsqu'ils ne sont pas utilisables. Les cas particuliers seront précisés le moment venu.

**Bouton [Equilibrer]**


Cette fonction permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

**Bouton [Imprimer]**


Cette fonction permet de lancer l'impression du brouillard de saisie des écritures.

Se reporter au titre [«Impression du brouillard»](#), page 487.

Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne **Position**, l'icône [Brouillard] (s'il n'a jamais été imprimé en journal ou clôturé). Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

---

**Actions**


Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

- *Analytique* : permet d'accéder à la fenêtre des saisies analytiques. Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe [«Ventilation analytique d'une ligne de journal»](#), page 462. Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», ainsi que des sections ana-

lytiques dans la commande *Structure / Plan analytique*, cette fonction permet de ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée : l'option **Saisie analytique** est cochée ;
- les comptes déclarés ventilables sur leur fiche : l'option **Saisie analytique** est cochée.

Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée ou en cours de saisie. C'est le montant de cette ligne qui sera ventilé sur les sections analytiques.

- *Registres* : permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres. Cette fonction est décrite au paragraphe [«Saisie d'un registre», page 471](#). Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans les options du dossier (commande *Fichier / A propos de...*). Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.
- *Visualisation pièce* : permet de visualiser la pièce et ses totaux afin de vérifier son équilibre. La fenêtre «Visualisation d'une pièce» permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière. Cette fonction est décrite au paragraphe [«Visualisation d'une pièce», page 476](#).
- *Informations libres* : permet d'accéder à la fenêtre de saisie des informations libres. Si des informations libres ont été paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», ce bouton permet d'associer à l'écriture des informations complémentaires personnalisées. Cette fonction est décrite au paragraphe [«Saisie d'informations libres», page 479](#).
- *Lettrage* : cette fonction n'est accessible qu'en saisie de journaux de types **Général** et **Trésorerie** et uniquement si vous êtes positionné sur une ligne d'écriture concernant un tiers.

En sélectionnant cette fonction, vous accédez à la fenêtre «Visualisation des écritures à régler» pour le tiers sélectionné.

Cette fonction permet de :

- pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures,
- si vous avez demandé la gestion des registres de taxes dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres», le programme générera automatiquement les registres de trésorerie correspondants à partir des registres d'achat ou de vente.

Si vous gérez la TVA sur encaissements via les registres ou si vous générez les écritures de provision pour risque et charge, il est impératif d'utiliser ce bouton pour associer le règlement en cours de saisie avec la ou les factures.




De cette façon le registre trésorerie sera mis à jour et permettra le calcul des bases et montants de TVA, ainsi que le montant de la créance HT pour chaque dossier de recouvrement dans la gestion des provisions.

- *Interrogation générale* : cette commande de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la commande *Interrogation et lettrage* pour le compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu *Traitement*. Vous pouvez aussi faire un double-clic sur la ligne d'écriture à interroger. Voir la commande [«Interrogation et lettrage», page 500](#).
- *Interrogation tiers* : permet d'accéder à la commande *Interrogation tiers* du compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu *Traitement*. Voir la commande [«Interrogation tiers», page 521](#).
- *Documents rattachés* : cette commande devient active lorsqu'une ligne d'écriture est sélectionnée. Elle permet d'attacher à celle-ci un document quel que soit son extension. Voir la partie [«Association d'un document à une ligne d'écriture», page 433](#).



Lorsqu'un document est attaché à une ligne d'écriture, la colonne **Document associé** de celle-ci s'enrichit de l'icône [Capturer icône]. Pour cela, il faut préalablement avoir personnalisé la liste des colonnes et demandé l'affichage de la colonne **Documents associés**.



-  Pour ouvrir un fichier rattaché à une ligne d'écriture, sélectionnez la ligne en question puis cliquez sur le bouton [Documents associés]. A ce niveau, double-cliquez sur le document pour l'ouvrir. Autre solution, sélectionnez la fonction Visualiser les documents rattachés dans le menu contextuel.
-  En cas de Glisser-déposer des écritures comptables, les nouvelles écritures récupèrent ou non les documents associés, selon que vous supprimez ou non les écritures d'origine.
-  En cas d'annulation d'extourne, la nouvelle écriture ne récupère pas les documents associés.

Fermeture

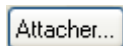
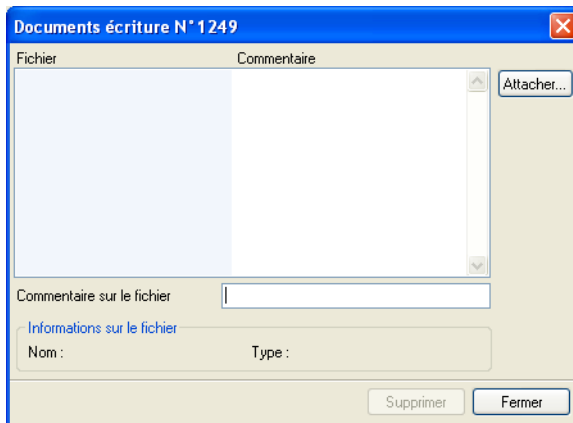
**Bouton [Fermer]**



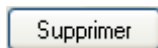
Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

Association d'un document à une ligne d'écriture

La commande *Documents rattachés* ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le fichier à attacher à la ligne d'écriture.



Le bouton [Attacher] ouvre une fenêtre d'exploration permettant la sélection du fichier.



Le bouton [Supprimer] permet de supprimer le rattachement du fichier à la ligne d'écriture.

-  Pour ouvrir le fichier rattaché, double-cliquez sur celui-ci.

**Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

Zones de saisie des journaux

Ce paragraphe présente toutes les zones de saisie disponibles sur un journal. Nous vous rappelons que leur affichage dans chaque journal est paramétré dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

**Modèle de saisie**

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie créés dont le type correspond au journal.

Cochez l'option **Conserver ce modèle après validation** si vous souhaitez que le programme ouvre de nouveau le même modèle après validation de la saisie. Ceci vous évitera d'avoir à le sélectionner à nouveau.

Vous pouvez consulter le paragraphe [«Utilisation des modèles de saisie», page 457](#) pour plus de détails sur l'emploi des modèles de saisie.

### Compte

Cette zone se distingue des autres par sa position en dessous des boutons de fonction.

Elle n'est pas accessible et sert à l'affichage du libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Vous pouvez utiliser cette zone d'affichage pour récupérer l'intitulé du compte sur la zone **Libellé écriture** (voir plus loin).

### Colonne Numéro de ligne

Il s'agit d'un compteur interne des lignes d'écritures enregistrées. Cette zone est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée. La numérotation est continue et unique pour tout le fichier comptable.

### Colonne Jour

Le jour apparaissant automatiquement dans cette zone correspond au jour le plus élevé enregistré sur le journal. S'il n'y a encore eu aucune saisie sur ce journal pour la période considérée, le programme affiche le premier jour du mois.

Vous pouvez modifier le jour proposé. L'enregistrement porte sur le quantième du jour (deux chiffres au maximum), le mois et l'année sont fixés par le journal sur lequel s'effectuent les saisies.

Le programme contrôle les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (année normale ou bissextile).

### Colonne Date de saisie

Il s'agit de la date système de l'ordinateur ; elle est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée.

### Colonne N° pièce

Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de pièce interne à l'entreprise (numéro de facture client, numéro chronologique des pièces d'achat...). Elle obéit au paramétrage effectué dans la zone **Numérotation des pièces** de la commande *Structure / Codes journaux* :

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ; le dernier numéro saisi est proposé ;
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par exercice comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours. Le premier numéro de pièce d'une nouvelle période du journal est 1.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 (majuscules).

La commande [«Codes journaux», page 280](#).



*Il est possible d'empêcher toute saisie du numéro de pièce grâce à l'option Fichier / A propos de... / Paramètres / Protection du N° pièce. Dans ce cas, le numéro de pièce n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne selon le mode de numérotation définie au niveau du journal. Ne vous étonnez donc pas d'avoir un numéro de pièce vide.*



*Le lettrage des mouvements peut se faire sur ce numéro. Par ailleurs, le programme peut effectuer une rupture sur ce numéro lors des éditions (brouillard et grand-livre).*

### Colonne Numéro de facture

Saisissez sur cette zone le numéro de pièce externe à l'entreprise (par exemple, numéro d'une facture d'achat, numéro de contrat d'un emprunt). 17 caractères alphanumériques au maximum.

**Colonne Référence**

Cette zone permet la saisie de la référence de l'écriture concernée.

**Colonne Pièce de trésorerie**

Cette colonne disponible uniquement en consultation, permet, après l'exécution d'un rapprochement bancaire, de visualiser les références de l'extrait de compte ayant servi au rapprochement bancaire pour l'écriture concernée.

Voir les commandes [«Rapprochement bancaire automatique», page 560](#) et [«Rapprochement bancaire manuel», page 576](#) du menu Traitement.

**Colonne N° compte général**

Le choix du compte à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons : par saisie de son numéro, par son raccourci clavier, par sélection sur la liste des comptes.

Saisie du numéro de compte

Tapez directement le numéro de compte dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence. Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 dont les 3 premiers sont obligatoirement numériques. Les caractères alphabétiques tapés apparaissent en majuscules.



*Vous pouvez également taper la touche F4 pour ouvrir la liste des comptes.*

Si le compte existe, son intitulé apparaît dans la zone **Compte** en haut de la fenêtre. Si le compte n'existe pas, le programme affiche la fenêtre «Sélection d'un compte» présentée ci-après.



*Si vous utilisez un compte de trésorerie dans un journal de type général, le programme affiche le message suivant :*

*«L'écriture sur le compte XXX utilisé en rapprochement du journal YYY  
sera exclue de l'état de rapprochement correspondant.  
Confirmez-vous son utilisation ? [Oui] / [Non]»*

Si la création d'un compte en saisie est autorisée dans la zone du même nom du volet «Fichier / A propos de... / Préférences», le programme vous permet également de créer un compte :

- 1 . Tapez le radical du numéro de compte suivi d'un point d'interrogation (?) puis la touche TABULATION.
- 2 . La fenêtre de paramétrage des comptes généraux s'ouvre alors.

*Exemple*

*Pour enregistrer un nouveau compte de charge, tapez 601 ? puis la touche TABULATION. Le programme affiche l'écran de paramétrage des comptes.*

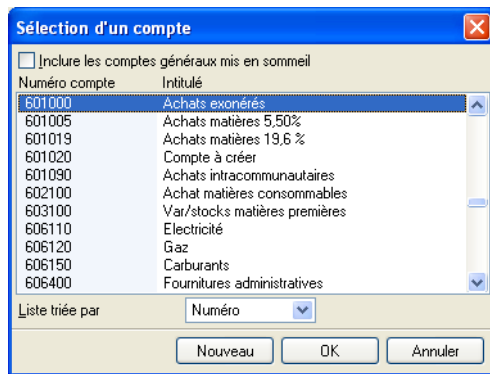
La fiche d'un compte général est présentée dans la commande [«Plan comptable», page 202](#).


Appel d'un compte par son raccourci clavier

Sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION pour Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche.

Sélection dans la liste des comptes généraux

Tapez les premiers caractères du numéro du compte sur la zone de saisie puis pressez la touche TABULATION. Le programme ouvre alors une liste des comptes commençant par celui dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.




-  Si vous tapez des caractères alphanumériques sur les 3 premières positions du compte, cette liste sera classée par ordre de classement (zone **Classement** de la fiche du compte). Cette fenêtre s'ouvre également en pressant la touche F4.

Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, seuls les comptes actifs s'affichent. Les comptes mis en sommeil n'apparaissent pas dans la liste.

### **Inclure les comptes généraux mis en sommeil**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez que s'affichent également dans la liste tous les comptes généraux mis en sommeil.

-  Si le compte que vous sélectionnez a été mis en sommeil, le programme affiche un message d'alerte non bloquant. Par contre si l'option Interdire les éléments mis en sommeil a été activée dans le volet «A propos de... / Préférence», le compte ne peut être utilisé. Le programme affiche alors un message bloquant.



Le programme vous permet de trier la liste des comptes par **Numéro** ou par code **Classement**.

Pour transférer un compte sur le journal, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser/déposer (voir le «Manuel de la gamme»).

Le bouton [Annuler] permet de revenir sur le journal sans sélection de compte.

Le bouton [Créer] permet d'afficher la fenêtre de création d'un compte. Il n'est pas actif si l'ouverture d'un compte en saisie n'est pas autorisée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

La fiche de création d'un compte dans la commande [«Plan comptable», page 202](#).

-  **Compte général rattaché à un compte auxiliaire.**  
Si le compte général sélectionné est rattaché à un compte de tiers, ce dernier apparaît automatiquement dans la zone correspondante : **Compte tiers**. Dans ce cas, il est possible d'omettre la saisie du compte général et de sélectionner directement le compte tiers. Le programme affiche alors le compte général principal associé automatiquement.
-  **Modèle analytique rattaché à une écriture.**  
Lorsqu'une pièce analytique est attachée à une ligne de modèle, le numéro de compte apparaît en **caractères gras** à la validation de la ligne. Voir plus loin les explications données sur ces pièces.

Le programme prévoit par ailleurs l'affichage d'un message de confirmation si la nature du compte semble incompatible avec le journal.

#### *Exemple*

Un compte client est mouvementé au débit d'un journal de type Achat. Le programme affiche le message :

«Confirmez-vous l'utilisation du compte de nature Client  
dans le journal Achats ? [Oui] / [Non]»

---

## Optimisation de la sélection des comptes

Comme cela vient d'être détaillé, la saisie d'une racine de compte dans un journal, suivie d'une validation par les touches TABULATION ou ENTRÉE entraîne, selon le type de longueur de compte et l'option de saisie spécifiés dans la zone **Saisie cabinet** du volet «A propos de... / Paramètres», le résultat suivant :

- **Longueur fixe** : selon l'option **Complément à zéro**, le programme complète automatiquement par des zéros la racine du compte saisi, s'il existe, ou affiche la liste des comptes.
- **Longueur flottante** : la liste des comptes s'affiche automatiquement.

Dans le but d'optimiser la saisie, le rapatriement automatique du compte est proposé lorsque la racine de compte est unique, et ce quels que soient les chiffres suivant cette racine de compte.

 La saisie d'une racine de compte suivie d'un point d'interrogation (exemple : 10442?) autorise toujours la création d'un nouveau compte.

### Colonne N° compte tiers


Si un compte général est sélectionné, le premier tiers rattaché à ce compte (si l'option **Saisie compte tiers** de la fiche du compte général est cochée) est affiché. Il est possible de sélectionner un autre tiers.

Nous recommandons cependant, pour les opérations courantes, de saisir d'abord le numéro de compte tiers, le compte général principal s'affichera automatiquement ; il sera bien entendu modifiable.

 La saisie d'un compte tiers est obligatoire si l'option **Saisie compte tiers** de la fiche du **Compte général mouvementé** est cochée.

Les modes de sélection du compte tiers sont identiques à ceux du compte général (voir zone précédente). Comme pour le compte général, il est également possible de créer un compte tiers en cours de saisie si l'option **Ouverture compte en saisie** est cochée (volet «Fichier / A propos de... / Préférences»).

Notez que la liste des comptes de tiers peut être classée par numéro de compte ou par abrégé selon l'option **Appel des tiers** défini dans le volet «A propos de... / Préférences».

 Un compte de tiers peut être «mis en sommeil» sur sa fiche. Si tel est le cas pour le compte saisi, le programme affiche le message suivant :

«Le compte tiers XXX a l'option Mise en sommeil cochée.  
Voulez-vous réellement utiliser ce compte ?  
Oui Non.»

*Vous pouvez alors choisir de le mouvementer ou non.*


*Si l'option **Interdire les éléments en sommeil** est active (volet «A propos de... / Préférences»), le programme interdit l'utilisation du compte tiers.*

---

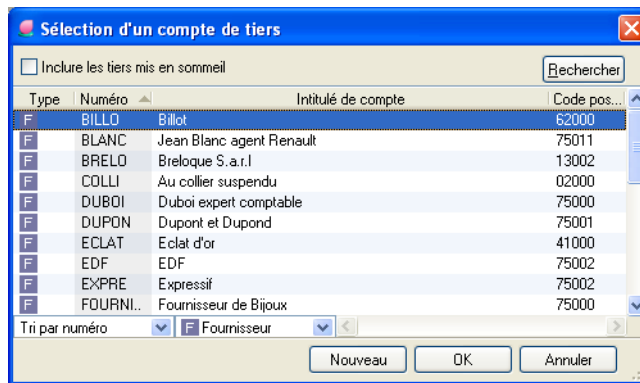
## Sélection dans la liste des comptes de tiers

En saisie de journaux, il est possible de faire apparaître la liste de sélection des tiers. Il faut procéder de la manière suivante :

- 1 . placez la sélection dans la zone **N° compte tiers** ;
- 2 . saisissez le ou les premiers caractères du nom du tiers ;
- 3 . pressez ensuite la touche TABULATION.

 Vous pouvez également taper la touche F4 pour ouvrir la liste des comptes. La saisie d'un radical n'est alors pas nécessaire.

La fenêtre «Sélection d'un compte de tiers» apparaît.



Cette liste fait apparaître les tiers correspondant au journal en cours de saisie :

- clients pour les journaux de vente,
- fournisseurs pour les journaux d'achat,
- tous les tiers pour les autres journaux.

 Le bouton [Nouveau] vous permet de procéder à la création d'un compte.

### Liste triée par

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre «Sélection d'un compte de tiers» propose quatre choix :

- **Numéro** : les comptes sont classés par numéro.
- **Abrégé** : les comptes sont classés sur le contenu de la zone **Abrégé**.
- **Type de tiers** : le programme indique cette valeur par défaut.
- **Code postal**.

 Le mode de tri demandé est conservé jusqu'à la fermeture du journal.

### Type de tiers

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre «Sélection d'un compte de tiers» offre plusieurs choix :

- **Tous**,
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Autre**.

### Colonne Contrepartie générale

Indiquez le numéro de compte servant de contrepartie au compte saisi dans la zone **N° compte général**.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

La saisie d'un compte dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne **N° compte général**.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13. Le programme vérifie l'existence du compte.

Le compte de contrepartie devant être saisi sur la première ligne du mouvement, les explications données ci-dessous concernent donc les autres lignes.

Utilisation dans un journal de type Trésorerie

Dans la colonne **Contrepartie générale**, le programme inscrit automatiquement le numéro du compte de tiers, de produit ou de charge sur la ligne du compte de banque ou de caisse et ce dernier numéro en contrepartie des autres lignes.

Exemple

Cas de l'enregistrement d'un règlement client.

	Numéro compte	Contrepartie
1 ère ligne	411	512
2 ème ligne	512	411



Si vous êtes soumis à la TVA sur les encaissements / décaissements, il est nécessaire de saisir dans la colonne contrepartie du journal de banque ou de caisse, le numéro de compte de TVA concerné lors du règlement client ou fournisseur.

Ce n'est cependant pas nécessaire si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes (uniquement en version Pack +).

Utilisation dans un journal autre que Trésorerie

Le programme indique, à partir de la deuxième ligne, le compte général de la première ligne.

Exemple

	Numéro compte	Contrepartie
1 ère ligne	401	
2 ème ligne	6071	401
3 ème ligne	44561	401
4 ème ligne	6072	401
5 ème ligne	44562	401

### Colonne Contrepartie tiers

Indiquez le numéro de compte de tiers servant de contrepartie au compte saisi dans la zone **N° compte général**.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte de tiers la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

La saisie d'un compte de tiers dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne **Contrepartie générale**.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17. Le programme vérifie l'existence du compte.

### Colonne Code taxe

Cette zone indique par défaut la valeur du code taxe défini au niveau du compte général. Il est possible de la saisir ou de la modifier.

Les écritures de TVA sont alors automatiquement générées si un code regroupement est défini au niveau du taux de taxe.

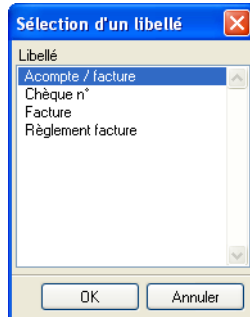


Si vous souhaitez que les écritures de TVA soient automatiquement générées, veillez à renseigner le code regroupement au niveau des taux de taxes.

**Colonne Libellé écriture**

Comme pour le numéro de compte, la saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères sont disponibles) ;
- en utilisant un libellé automatique (enregistré par la commande *Structure / Libellés*) ; sélectionnez pour cela sur la commande *Libellé* proposée par le bouton [Fonctions] ;



- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé au libellé ;
- vous pouvez, enfin, presser la touche F4 pour faire apparaître la liste des libellés.

Pour que le libellé reprenne l'intitulé du compte mouvementé, cliquez sur la zone **Compte** (située sous les boutons de fonctions) dont le contenu est alors automatiquement transféré.

Il est également possible de transférer le libellé du compte par la combinaison de touches COMMANDE + OPTION + > sur Macintosh ou CTRL + MAJUSCULE + > sur Windows.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

**Exemple**

*Vous avez enregistré le libellé automatique Facture n° et vous lui avez donné le raccourci F. Tapez simultanément la combinaison de touches COMMANDE + OPTION + F sur Macintosh ou CTRL + MAJUSCULE + F sur Windows. Vous voyez apparaître ce texte qui peut être complété du numéro de la facture.*

Dans le cas des journaux de trésorerie à contrepartie automatique, la ou les dernières lignes du journal sont automatiquement générées par le programme et mentionnent «Centralisation mois de» suivi du nom et de l'année de la période en cours.

Sur les mêmes lignes, dans les colonnes **Débit** et **Crédit**, sont mentionnés les montants des contreparties de la période.

**Colonne Mode de règlement**

Le programme propose la liste des modes de règlement enregistrés dans le volet «A propos de... / Options».

Le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :

---

Le journal n'est pas de type Trésorerie

Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de règlement (dans son volet «Complément»), le premier de la liste est proposé automatiquement. Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre «Multiéchéances» à la validation de l'écriture.


---

Le paragraphe [«Saisie d'un mouvement multiéchéances», page 452](#) présente ce cas.

Après validation d'une fenêtre multiéchéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.



Le mode de calcul de l'échéance est enregistré dans le [«Volet Complément - Compte tiers», page 252.](#)

 Si cette colonne n'est pas présente dans le journal, la date d'échéance conservée dans les fichiers est celle des deux cas évoqués ci-dessus.


Le journal est de type Trésorerie

Dans ce cas, aucun mode de règlement n'est proposé, mais vous pouvez en saisir un ainsi qu'une échéance.

#### **Colonne Echéance**

La date d'échéance doit être tapée sous la forme numérique jjmmaa (6 caractères obligatoires) lorsqu'elle ne s'affiche pas automatiquement. Plusieurs cas doivent être distingués.

- Si le compte général utilisé dans la ligne de pièce n'autorise pas la saisie de l'échéance (l'option **Saisie de l'échéance** de la fiche du compte n'est pas cochée) le curseur ignore cette colonne.
- Si le compte autorise la saisie de l'échéance, le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :

 Si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes, la date d'échéance doit être particulièrement renseignée dans le cas d'une remise à l'escompte. Les opérations escomptées non échues ne doivent être déclarées qu'à l'échéance effective.

Le journal n'est pas de type Trésorerie

Si aucune échéance n'est mentionnée, c'est la date du jour qui est proposée.


Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de calcul de l'échéance (dans son volet «Complément»), elle est proposée automatiquement et calculée par rapport à la date du mouvement.

Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre «Multiéchéances».

Après validation d'une fenêtre multiéchéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.


Pour les écritures sur un tiers de type **Client**, un contrôle supplémentaire est effectué par le programme en fonction du nombre de jours fixé pour l'option **Délai maxi client** du volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».

Le mode de calcul de l'échéance est enregistré dans le [«Volet Complément - Compte tiers», page 252.](#)

 Si cette colonne n'est pas présente dans le journal, la date d'échéance conservée dans les fichiers est celle des deux cas évoqués ci-dessus.

Le journal est de type Trésorerie

Aucune échéance n'est dans ce cas proposée mais vous pouvez en saisir une, ainsi qu'un mode de règlement.


 Si la date d'échéance saisie est antérieure à la date d'écriture, le programme demande de confirmer la saisie.

#### **Colonnes Devise / Parité / Montant devise**

Le programme propose en priorité la devise définie au niveau de la fiche du compte tiers ou, à défaut celle de la fiche du compte général.

Si elle n'est renseignée, la zone à liste déroulante propose la liste des devises enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise*.

Après validation ou sélection d'une devise, le programme affiche automatiquement son cours dans la colonne **Parité** et attribue son format à la colonne **Montant devise**.

 Les zones **Devise** et **Montant devise** ne sont accessibles que si vous avez autorisé la gestion des devises en cochant l'option **Saisie de la devise** sur la fiche du compte général mouvementé.

Il est recommandé de créer un compte collectif client et fournisseur par devise.

*Exemple*

*Vous réalisez des opérations à l'exportation.*

*Après avoir renseigné la colonne Parité par le taux de change, vous indiquez dans la colonne Montant devise le montant correspondant en devises ce qui entraînera automatiquement la conversion devise/montant en monnaie de tenue comptable dans les colonnes Débit ou Crédit.*

Le calcul de la conversion se fait en fonction du mode de cotation (certain ou incertain) et en fonction de la monnaie de tenue de comptabilité.


Pour en savoir plus sur le mode de cotation au certain ou à l'incertain ainsi que sur la devise de cotation, reportez-vous au [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

### **Colonne Quantité**

La colonne **Quantité** peut servir à la mention des heures correspondant à l'imputation d'une tâche.

Vous pouvez y mentionner le prix de revient ou le prix d'achat lié à un montant HT de vente. Ou alors, vous pouvez aussi y inscrire les coûts avant remise pour imputation sur le C.A. de vente.

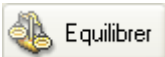
Les valeurs saisies dans cette colonne sont utilisées dans les impressions du grand-livre des comptes, des états analytiques et des états budgétaires.

 La zone **Quantité** est accessible uniquement si vous avez autorisé la gestion avec l'option **Saisie de la quantité** sur la fiche du compte général mouvementé.

### **Colonnes Montants Débit / Crédit**

Ces deux zones permettent la saisie des montants.

La saisie peut s'effectuer de plusieurs manières :

- en tapant le montant dans la colonne qui convient,
-  **Equilibrer** en cliquant sur le bouton [Equilibrer] ; le programme insère alors automatiquement le montant équilibrant le mouvement à la position du curseur,
- par insertion automatique dans le cas où vous utilisez un compte correspondant à un taux de taxes préenregistré.
  - S'il s'agit d'un compte de taxe (TVA ou TP), le taux défini est appliqué au solde de la pièce pour calculer le montant de la taxe.
  - S'il s'agit d'un autre type de compte, le solde de la pièce est automatiquement proposé.

 Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande Fenêtre / Préférences.

Suivant le journal utilisé, le curseur se positionne, soit sur la zone **Débit**, soit sur la zone **Crédit** (si vous utilisez le clavier pour passer d'une zone à la suivante).

Journal utilisé	Nature du compte mouvementé	Position du curseur
Achats	Fournisseur ou Salarié	Crédit
	Charges	Débit
	Client	Débit
Ventes	Produits	Crédit
	Client	Débit
	Fournisseur	Crédit
Trésorerie	Client ou Produits	Crédit
	Fournisseur, Salarié ou Charges	Débit
Général	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit
Situation	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit

Si le journal mouvementé est de type **Achat** ou **Vente**, le montant est calculé automatiquement en fonction du compte de taxe ou du **Code Taxe** (si cette colonne est affichée) affecté à l'écriture. Vous pouvez saisir de manière indifférente les opérations dans l'ordre, ordre préconisé pour la gestion des automatismes de TVA :

- TTC, TVA et HT,
- TTC, HT et TVA.

#### **Colonne Lettrage montant**

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en monnaie courante, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

#### **Colonne Lettrage devise**

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en devise, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

#### **Colonne Pointage**

Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique, le cas échéant, le code pointage affecté à l'écriture.




#### **Colonne Niveau rappel**


Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique le niveau de rappel affecté à l'écriture.

#### **Colonne Position journal**

Cette colonne indique l'état dans lequel se trouve la ligne d'écriture.

Si rien n'est indiqué, la ligne n'est pas imprimée et reste modifiable.



-  **Brouillard**. La ligne a été imprimée dans un brouillard ; elle est encore modifiable.
-  **Journal**. La ligne a été imprimée dans un journal ; elle est encore modifiable.
-  **Clôturé partiellement**. Il est encore possible d'ajouter de nouvelles lignes dans ce journal. Cependant, la suppression et la modification des éléments comptables des lignes clôturées ne sont pas autorisées.

-  **Clôturé**. Aucun ajout, suppression ou modification des éléments comptables n'est autorisée si le journal comporte ce statut. Il est cependant possible de modifier les données extra-comptables (échéance, libellé, analytique...).

### Colonne *Position registre*

La gestion d'un registre est paramétrée dans le volet «A propos de... / Paramètres».

Cette zone marquée par une icône, sur les lignes déjà saisies, si un registre est enregistré :

-  **Taxe**,
-  **Révision**.

Reportez-vous au paragraphe sur la [«Saisie d'un registre», page 471](#).

### Colonne *Révision*




Par défaut, le programme renseigne cette zone par **Non révisée**. Si l'écriture en cours a été saisie alors qu'un fichier expert était ouvert en même temps que le fichier comptable, elle aura le statut **Révisée**.

**Version** Cette zone apparaît uniquement en version **Pack +**.

Reportez-vous à la commande [«Révision par cycle», page 650](#).

### Colonne *Type d'écritures*

Cette zone gérée par le programme indique la nature de la ligne d'écriture :

-  Cette icône est attribuée aux écritures courantes enregistrées dans les journaux.
-  Les écritures d'à-nouveaux générées par la procédure Nouvel exercice comportent ce statut.
-  Il s'agit des écritures d'à-nouveaux saisies dans le journal des à-nouveaux mentionné dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».

### Colonne *Type norme*

Cette colonne ne pourra être affichée que si la gestion de la norme IFRS a été demandée.

Voir le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

Elle affiche la norme à laquelle s'applique l'écriture :

- **IFRS** dans le cas où le journal de saisie est réservé IFRS (paramétrage fait dans la fiche du code journal),
- **Les deux** dans le cas d'un journal non réservé IFRS mais que la gestion des normes IFRS est active.

En cas d'utilisation d'un modèle de saisie, le programme renseigne cette colonne de la façon suivante :

- pour les journaux non réservés IFRS, la norme **Les deux** est systématiquement appliquée ;
- pour les journaux de type **Réservé IFRS**, la norme **IFRS** est systématiquement appliquée.

En modification de ligne, elle permet d'affecter à la ligne les normes résumées dans le tableau suivant en fonction des valeurs enregistrées dans les zones **Saisie IFRS** du volet «A propos de... / Initialisation» et **Réservé IFRS** du code journal.

Saisie IFRS	Type journal	
	Pas de type particulier	Réservé IFRS
Journaux IFRS	Les deux Nationale	IFRS
Tous types de journaux	Les deux Nationale IFRS	IFRS

Ces modifications sont possibles tant que la pièce n'est pas clôturée.

Les écritures d'une même pièce doivent normalement être affectées à la même norme. En saisie de lignes, le programme conservera la même norme tant que la pièce ne sera pas soldée et qu'un nouveau numéro de pièce ne sera pas proposé.

En modification de ligne, un message s'affichera s'il existe deux types de normes différents pour les lignes de la même pièce.

*«Attention ! La pièce XXX comporte des lignes ayant des types de norme différents. Cela peut engendrer des incohérences dans la restitution des états financiers. Confirmez-vous la saisie ?  
[Oui] [Non]»*

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- **Oui** : la saisie est confirmée et la modification enregistrée.
- **Non** : le programme revient au bandeau de saisie pour permettre d'annuler les modifications.


*Exemple*

*Soient les trois pièces suivantes :*

N°	Compte	Type norme	Débit	Crédit	Commentaire
1	1512	Les deux	150.00		Choix du type Les deux
1	681	Les deux		150.00	Type conservé
2	681120	Nationale	100.00		Choix du type Nationale
2	28183	Nationale		100.00	Type conservé
2	687250	Nationale	75.00		Type conservé
2	145	Nationale		75.00	Type conservé
3	486	Les deux	100.00		Choix du type Les deux
3	6156	Nationale		100.00	Message d'alerte

### Colonne Position IFRS

Cette colonne ne peut être affichée que si la gestion de la norme IFRS est demandée.

 Elle comporte une icône particulière si la ligne a été ventilée sur le plan IFRS. Cette ventilation est réalisée par le biais de la fenêtre «Saisie analytique».

Cette ventilation peut également s'effectuer automatiquement. Voir le titre [«Application des normes IAS/IFRS aux lignes de pièces»](#), page 468.

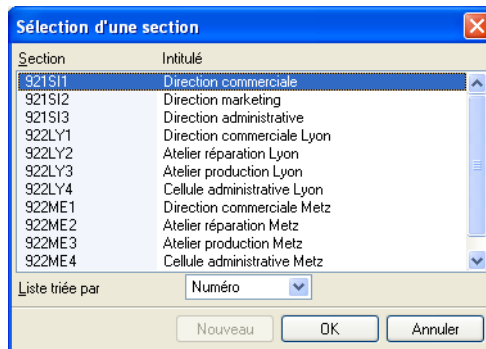
### Colonne IFRS

Cette colonne ne peut être affichée que si la gestion de la norme IFRS est demandée.

Elle permet la saisie de la section du plan IFRS sur laquelle l'écriture sera ventilée.

Pour appeler une section du plan IFRS :

- tapez son numéro ou
- tapez le radical de son numéro puis pressez la touche TABULATION. La liste des sections du plan s'ouvre alors et permet la sélection d'une seule de ces sections.



### Colonnes Plans analytiques

Si cela a été paramétré dans l'option *Plan analytique*, il est possible d'afficher un maximum de trois plans analytiques en colonnes.

Voir l'option [«Plan analytique»](#), page 117.

Les titres des colonnes sont alors les intitulés des plans analytiques enregistrés dans leur option.

Pour appeler une section :

- tapez son numéro ou
- tapez le radical de son numéro et pressez la touche TABULATION. La liste des sections du plan analytique s'ouvre alors pour en sélectionner une.

En saisie directe, il n'est pas possible de ventiler une ligne sur plus d'une section appartenant à un plan en colonne. Cette ventilation est systématiquement à 100 %.



*Si la ligne est issue d'un modèle de saisie et que le compte général ventilé a été paramétré pour une ventilation multiple sur le même plan analytique en colonne (dans le volet «Analytique/IFRS» de la fiche du compte), le programme ventile effectivement le montant de la ligne sur toutes les sections du modèle mais n'affiche que la première section analytique paramétrée.*

Si aucun numéro de section n'est enregistré dans la colonne du plan IFRS, le programme y insérera, à la validation de la ligne, la section d'attente éventuellement enregistrée dans l'option *Plan analytique*.

### Colonne Date validation

Cette colonne, disponible uniquement en consultation, indique le cas échéant la date de clôture totale de la période.

### Colonne N° de pièce DGI

Cette colonne, disponible uniquement en consultation, indique le numéro de ligne continu par écriture et par pièce généré en cas de clôture totale d'une période.

### Colonne Origine

Cette colonne permet d'identifier le programme créateur de la ligne d'écriture comptable. La valeur indiquée par le programme est mise à jour à chaque modification.

*Exemple*

*Une ligne d'écriture créée par le programme Sage 100 Gestion commerciale prendra la valeur Sage Gescom dans la colonne Origine. Si cette ligne est modifiée dans le programme Sage 100*

*Comptabilité*, alors la colonne **Origine** prendra la valeur **Sage Compta**.

## Saisie classique d'un mouvement

La saisie classique d'un mouvement fait appel à toutes les possibilités décrites précédemment pour chaque zone du journal. Nous vous invitons à vous y reporter pour connaître le détail des possibilités offertes :

- numérotation des lignes si vous en avez demandé l'affichage dans les options du fichier,
- insertion de date automatique puisque le programme propose celle du mouvement précédent,
- numérotation automatique des pièces conformément au paramétrage du journal utilisé,
- appel d'un compte (général et/ou de tiers) en tapant les premiers caractères de son numéro,
- mention automatique du compte de contrepartie,
- insertion automatique des libellés,
- insertion automatique de l'échéance si la saisie de cette dernière est demandée sur la fiche du compte mouvementé,
- calcul automatique du montant en euro, produit du montant de la devise par la parité,
- calcul automatique du montant de la TVA ou des taxes parafiscales,
- équilibrage automatique du mouvement,
- ventilation de la ligne sur les sections analytiques si cette possibilité a été prévue dans le journal et le compte,
- affectation automatique ou après confirmation d'un registre taxe.

Les titres et paragraphes suivants présentent quelques particularités à retenir.

### Paramètres à définir

Rappelez-vous que certaines zones du volet «Fichier / A propos de... / Préférences» peuvent autoriser, ou interdire, certaines opérations lors des saisies sur les journaux et en particulier :

#### ***Ouverture compte en saisie***

Permet d'autoriser ou non la création d'un compte en cours de saisie d'un journal.

#### ***Suppression après validation***

Permet d'autoriser la suppression d'une écriture (ou plusieurs) dans le journal tant que celui-ci n'a pas été clôturé.

#### ***Ventilation quantités/devises pour la saisie analytique***

En fonction de la position de l'option **Ventilation Quantité/devise** dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences», il faudra :

- répartir totalement ou partiellement les valeurs mentionnées dans les champs **Quantité** ou **Devise** si l'option a été positionnée sur **Non** ;
- répartir totalement et obligatoirement la valeur mentionnée dans le champ **Quantité** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Quantité** ;

- répartir totalement la valeur mentionnée dans le champ **Devise** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Devise**.

Pour plus de détails, reportez-vous au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70](#).

## Déplacements du curseur

Le volet «A propos de... / Paramètres» permet de paramétrer le mode de déplacement du curseur.

L'option **Validation par** détermine le mode de déplacement du curseur en saisie (si vous préférez le clavier à la souris).

- Tabulation** : pressez la touche TABULATION du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.  
La validation de la ligne est réalisée grâce à la touche ENTRÉE.
- Entrée** : utilisez la touche ENTRÉE pour déplacer le curseur. La validation de la ligne est réalisée avec cette même touche lorsque la dernière zone de saisie est renseignée.

Si vous utilisez le clavier pour déplacer le curseur, vous constaterez que le passage du curseur sur une zone déjà saisie sélectionne son contenu en totalité et qu'il suffit de taper n'importe quelle valeur pour le remplacer.

Si vous voulez le conserver, il suffit de presser une touche TABULATION ou ENTRÉE (selon le paramétrage du volet «Paramètres») pour passer à la zone suivante.

Cette possibilité ne vous est pas offerte si vous utilisez la souris pour déplacer le curseur de zone en zone.


Modification/  
suppression  
d'une ligne

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans les zones de saisie où elles peuvent être modifiées. Pressez la touche ENTRÉE une fois les modifications faites.

Si vous modifiez le montant affiché sur une ligne dont le compte autorise la saisie analytique (ainsi que le journal), la fenêtre de saisie analytique vous est automatiquement présentée.

La saisie analytique est présentée sous le titre [«Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 462](#).

Pour effacer le contenu d'une zone, utilisez la touche RET. ARR..

 Pour supprimer une ligne, utilisez le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation (après avoir sélectionné cette ligne).



*La suppression d'une écriture lettrée, rapprochée ou clôturée est impossible.*


Validation d'une  
ligne ou d'une  
pièce

Lorsque vous validez une ligne, une partie des valeurs enregistrées reste dans les zones de saisie pour vous permettre de les réutiliser éventuellement.

L'utilisation de la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows n'annule pas les saisies validées puisque l'enregistrement des mouvements s'effectue en temps réel, ligne à ligne, dès leur validation. Elle permet d'annuler le contenu d'une ligne non validée, en supprimant le contenu des champs.



La validation de la dernière ligne d'une pièce valide cette pièce. Le programme propose alors automatique le numéro de pièce suivant.

 *A la validation de l'entête d'une pièce, si l'option **Date limite** a été renseignée dans le volet «A propos de... / Fiscal / Cerfa», le programme vérifie s'il est indiqué de procéder à l'archivage d'une période. Si tel est le cas, un message indique quelle période il est recommandé d'archiver. Vous pouvez procéder directement à son archivage grâce à l'assistant d'archivage.*

Pour en savoir plus, reportez-vous à l'[«Archivage fiscal des données», page 707.](#)

## Contrôle de saisie des zones obligatoires

La possibilité est offerte d'effectuer les contrôles de saisie des zones obligatoires :

- à la validation de la ligne,
- ou à chaque saisie d'une zone obligatoire.

Le type de contrôle choisi par l'utilisateur est à spécifier dans la zone **Contrôle des zones obligatoires** de la commande *Fenêtre / Préférences*.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Préférences...», page 955.](#)

Ce contrôle concerne les zones suivantes :


- **Jour,**
- **N° compte général,**
- **N° compte tiers** : selon option **Saisie compte tiers** du compte général,
- **Date d'échéance** : selon option **Saisie échéance** du compte général.

A noter que le contrôle sur les zones **Montant débit** et **Montant crédit** ne peut être effectué qu'au moment de la validation de la ligne.

Enfin, cette option ne modifie en rien les contrôles de cohérence opérés sur la date (exemple : 31 avril) ou sur la nature des tiers (exemple : saisie d'un compte client dans un journal d'achat).

 *Le contrôle est inopérant si l'utilisateur positionne le curseur sur un champ donné à l'aide de la souris.*

## Saisie d'un mouvement en devise

 *Les zones **Devise**, **Parité** et **Montant devise** sont accessibles uniquement si vous avez autorisé la gestion devises en cochant l'option **Saisie devise** sur la fiche principale du compte général mouvementé.*

La saisie d'un mouvement en devise est opérée de la manière suivante :

- **Devise** : la devise du tiers ou du compte général est automatiquement proposée, sinon la renseignez,
- **Parité** : le cours défini au niveau de la devise est automatiquement proposé, il est possible de le modifier pour mentionner le cours du jour.  
Cette information est conservée à la ligne.
- **Montant devise** : saisissez le montant en devise de l'écriture,

- **Montant Débit/Crédit** : selon le sens privilégié du compte, le montant dans la monnaie de tenue est automatiquement calculé.

Le calcul de la conversion se fait en fonction du mode de cotation (certain ou incertain) et en fonction de la monnaie de tenue de comptabilité.

Pour en savoir plus sur le mode de cotation au certain ou à l'incertain ainsi que sur la devise de cotation, reportez-vous au [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

Si aucun contrôle n'a été demandé, c'est la somme du montant HT et de la TVA en monnaie de tenue de comptabilité qui équilibrera le compte de contrepartie.

Si vous avez demandé un contrôle de l'équilibre des écritures en devises (zone **Equilibre devises** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences»), celui-ci s'effectue ligne à ligne.

Lorsque l'égalité :

Montant devise \* (ou /) Cours devise = Montant en monnaie de tenue de comptabilité

(la multiplication ou la division dépendent du mode de cotation)

n'est pas vérifiée, le programme propose au choix d'afficher un message d'alerte, de modifier le montant en devises ou de modifier le cours de la devise.

Si aucun contrôle n'a été demandé, c'est la somme du montant HT et de la TVA en monnaie de tenue de comptabilité qui équilibrera le compte de contrepartie.

Selon le choix effectué ci dessous, l'application de la parité sur le montant en devises peut donner un résultat différent du montant en monnaie de tenue de comptabilité :

- **Non** : aucun contrôle n'est effectué, la ligne est validée en l'état.
- **Afficher un message d'alerte** : un message vous avertit du déséquilibre entre ces deux valeurs. Il vous est alors possible :
  - d'enregistrer l'écriture avec cet écart,
  - de modifier le montant en monnaie de tenue de comptabilité,
  - de revenir sur le bandeau de saisie.
- **Modifier le cours de la devise** : le cours est automatiquement ajusté pour conserver les montants en devise et en monnaie de tenue de comptabilité saisis.



*S'il s'agit d'une monnaie appartenant à la zone Euro, la parité est fixe et irrévocable. Elle ne peut être modifiée.*

- **Modifier le montant en devises** : ce dernier est ajusté pour conserver les parités et le montant en monnaie de tenue de comptabilité.

## Automatisation des écritures d'écart de conversion

En saisie d'écritures, un écart d'arrondi de conversion peut-être constaté du fait de la conversion ligne à ligne des éléments de la facture.

Cette fonction permet d'automatiser la génération d'une écriture d'écart d'arrondi de conversion en saisie de journal, après avoir validé la dernière ligne d'une écriture en devise dont le solde est déséquilibré.

Cet automatisme nécessite de paramétrer au préalable :

- le seuil d'écart d'arrondi de conversion dans le volet «A propos de... / Ajustement lettrage» :

- sous-volet «Client» pour les journaux de type **Vente**,
  - sous-volet «Fournisseur» pour les journaux de type **Achat**,
  - sous-volet «Autre» pour les journaux de type **Trésorerie** ou **Situation**,
  - sous-volet «Général» pour les journaux de type **Général**.
- les comptes pour la génération des écritures d'écart débit et crédit dans le volet «Préférences».

Le paramétrage des comptes d'écart est décrit dans le [«Volet Préférences - A propos de...»](#), page 70.

La génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion n'est pas obligatoire.

C'est à l'utilisateur de spécifier sa volonté d'utiliser cette fonction dans la zone **Equilibre des soldes** de la fonction *Fenêtre / Préférences*.

Le traitement effectué par le programme, en présence d'une écriture dont le solde est inférieur au seuil défini, est fonction du type d'équilibre choisi dans cette zone :

- **Non** : aucun traitement n'est effectué. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.
- **Automatique** : une ligne d'équilibre est automatiquement générée avec le solde du journal. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.
- **Après confirmation** : le message d'alerte suivant s'affiche :

*«Le solde de la pièce est inférieur ou égal au  
seuil d'écart d'arrondi de conversion.  
Souhaitez-vous générer une écriture d'écart ?»*

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- **Oui** : l'écriture d'écart d'arrondi de conversion est automatiquement générée avec les dates d'écriture, numéro de pièce, libellé d'écriture et références de l'écriture précédente. Les zones **Devise** et **Parité** sont reprises si l'option **Saisie devise** est cochée pour le compte d'écart.
- **Non** : le curseur revient sur la première zone du bandeau de saisie du journal.

*Exemple*

*Le seuil d'écart d'arrondi paramétré dans le volet «A propos de... / Ajustement lettrage» pour les clients est de 0,03. Les comptes d'écart débit et crédit du volet «Préférences» sont respectivement 668000 et 768000.*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00		675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
Totaux				3955,42	3955,43
Solde					0,01

*Après validation de la dernière ligne, le programme détecte que le solde est inférieur au seuil défini : une ligne supplémentaire est ajoutée soit en automatique, soit après confirmation selon l'option paramétrée.*

La pièce comporte dès lors les éléments suivants :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00	0,01	675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
Totaux				3955,43	3955,43
Solde					0,00



Les comptes d'écart utilisés afin d'équilibrer une écriture fonctionnent à l'inverse du sens du solde du journal :

- si le solde du journal est débiteur, le compte d'écart crédit est utilisé,
- si le solde du journal est créditeur, le compte d'écart débit est utilisé.

## Saisie d'un mouvement multiéchéances

Comme il a été précisé plus haut, le programme gère les mouvements à plusieurs échéances de règlement (multiéchéances).

Pour que ce type de gestion soit possible, il convient de respecter certaines conditions :

- les modes de règlement doivent être créés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options» ;
- la saisie de l'échéance doit être demandée sur le volet «Fiche principale» du compte général mouvementé (case à cocher **Saisie de l'échéance**) ;
- le compte tiers doit être associé à plusieurs modes de règlement sur le volet «Complément» de sa fiche, (il peut éventuellement être rattaché à un modèle de règlement multiéchéances).

Lorsque vous validez le montant TTC de l'écriture, le programme affiche la fenêtre de saisie des échéances.



Si l'option **Validation automatique des règlements** est cochée sur la fiche du compte tiers, la fenêtre multiéchéances n'apparaît pas.

		Quantité	Montant devise	Montant
A imputer				239,20
Total imputé				239,20
Solde				
-----				
	Chèque			
Echéance	Mode de règlement	Quantité	Montant devise	Montant
070909	Chèque			71,76
101009	LCR Acceptée			71,76
311009	LCR Acceptée			95,68

Le programme propose les modes de règlement et échéances conformément au paramétrage du compte de tiers ou du modèle de règlement qui lui est éventuellement associé.

Le cas échéant, il propose également les devises qui lui sont associées.

Toutes les informations affichées sont modifiables : échéance, mode de règlement, quantité et montant devise (réparti proportionnellement aux montants des différentes échéances) et montant.


Le mode de calcul des échéances est détaillé au chapitre traitant des [«Modèles de règlement»](#), page 329.

### Bouton [Fonctions]

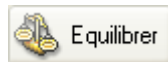


Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer],
- *Supprimer* : permet de supprimer une échéance.


 La fonction *Supprimer* peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

### Bouton [Equilibrer]



Le bouton [Equilibrer] permet d'équilibrer le montant à imputer.

Après validation de cette fenêtre, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

 Lors des impressions du brouillard ou du grand-livre, il vous sera possible d'obtenir une rupture par numéro de pièce (ce qui correspond au TTC d'une facture).

## Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie

### Modification du solde du journal

Avant toute saisie, si vous utilisez un journal de trésorerie, il vous est peut-être utile de modifier l'ancien solde du journal si par exemple le report à-nouveau du compte financier n'a pas encore été saisi.

Pour ce faire, cliquez sur le titre **Ancien solde** dans la zone en haut et à droite de la fenêtre.

Une fenêtre de saisie s'ouvre permettant d'enregistrer la nouvelle valeur du solde.

Cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] ou validez.

Ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal. N'oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.

Comme il a été dit précédemment, après validation de chacune des lignes, les valeurs sont transférées de la zone de saisie dans les colonnes du journal. Dans le même temps, les **Totaux journal** sont modifiés ainsi que le **Nouveau solde**. Lorsque les écritures sont équilibrées, les **Totaux journal** sont identiques et le **Nouveau solde** est nul (sauf pour les journaux de trésorerie).



La zone **Masquer les totaux** d'une fiche code journal permet de masquer les cumuls à l'ouverture des journaux. Cette option s'applique à tous les journaux sauf ceux de type **Trésorerie**.

## Écriture de contrepartie

Selon le paramétrage du journal (commande *Structure / Codes journaux*) :

- le programme propose une écriture de contrepartie après chaque saisie de ligne (l'option **Contrepartie à chaque ligne** du journal est cochée),.

Si vous réalisez une saisie manuelle dans un journal comportant à la fois un compte de trésorerie et la contrepartie à chaque ligne, il vous est conseillé de :

- saisir en premier le compte de tiers (ou de charge ou de produit),
- d'enregistrer ensuite le mouvement sur le compte de trésorerie.

Vous constaterez qu'en procédant ainsi, le programme proposera automatiquement le compte de trésorerie en contrepartie du compte de tiers sur la première ligne, et que, sur la seconde ligne, une inversion se produira entre le numéro de compte et la contrepartie de la ligne précédente ainsi qu'entre les montants débiteurs et créditeurs.

- Ou il génère une écriture de contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur le journal période (l'option **Contrepartie à chaque ligne** du journal n'est pas cochée). Il s'agit du mode **Centralisation**.

### Exemple

*Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme compte de trésorerie du journal de caisse. Vous enregistrez un pourboire remis à un livreur en le débitant du compte 6238000 Pourboires, dons, etc.*

*Il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière.*

Le programme leur affecte le libellé : «*Centralisation mois de...*» automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

En cas de contrepartie globale, si les lignes de centralisation ne sont pas visibles, vous pouvez les faire apparaître à l'écran en partageant celui-ci horizontalement.

Le partage de l'écran est présenté dans le «Manuel de la gamme».

## Calcul automatique de la TVA ou des taxes parafiscales

Deux modes de gestion peuvent être adoptés : avec ou sans gestion des codes taxes. Nous vous les présentons dans les paragraphes ci-dessous.

## Saisie sans gestion du code taxe

Si vous voulez automatiser le calcul du montant de la TVA ou des taxes parafiscales, il est nécessaire de réaliser les saisies dans l'ordre suivant :

- montant HT,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant TTC.

*Exemple*

*Ecriture de Vente*

*Compte de vente mouvementé : 701019 - Ventes à 19,6 %*

*Vous saisissez le montant de la vente hors taxes : 1.000,00 au crédit.*

*Compte de TVA : 4457119 - TVA collectée à 19,6 %*

*Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 196,00 (au crédit).*

*Compte client : 411xxx - Client xxx*

*Le programme calcule automatiquement le montant TTC : 1196,00 (au débit).*

Si la facture comporte un seul taux de TVA, l'ordre de saisie peut également être le suivant :

- montant TTC,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant HT.

*Exemple*

*Ecriture de Vente*

*Compte client : 411xxx - Client xxx*


*Vous saisissez le montant de la vente TTC : 1.196,00 au débit.*


*Compte de TVA : 4457119 - TVA collectée à 19,6 %*

*Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 196,00 (au crédit).*

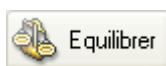
*Compte de vente mouvementé : 701019 - Ventes à 19,6 %*

*Le programme calcule automatiquement le solde hors taxes : 1.000,00 (au crédit).*

 Le calcul automatique de la TVA est effectuée uniquement si le taux de taxes est de type **Montant F**. Dans le taux d'une taxe exprimée en **Quantité U**, le montant de TVA doit être saisi. Il est cependant possible de l'automatiser à l'aide des modèles de saisie

 Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie** de la commande Fenêtre / Préférences.

Si cette option est cochée, l'utilisateur doit renseigner manuellement les montants de TVA et le solde de la pièce.



Dans le dernier cas, le bouton [Equilibrer] permet de reporter le solde de la pièce sur la ligne en cours de saisie.

## Saisie avec gestion du code taxe

Ce mode de saisie permet de simplifier et d'accélérer la saisie des écritures. Une ou plusieurs lignes de taxes peuvent être générées par le programme après saisie du compte HT concerné.

 Les automatismes décrits ci-dessous sont gérés uniquement si la colonne **Code taxe** est affichée dans la fenêtre de saisie des journaux.



Les écritures de TVA sont générées uniquement si le code taxe est renseigné au niveau d'une ligne de nature **Charge**, **Produit** ou **Immobilisation** dans les journaux d'achat et vente. La saisie du code taxe sur une autre nature ou un autre type de journal n'a aucune incidence.

Grâce à la gestion du code taxe, il ne sera plus nécessaire de saisir les lignes de TVA.

Elles sont automatiquement calculées en fonction des comptes, du taux et du pourcentage d'assujettissement définis au niveau du taux de taxes.

Au préalable, le paramétrage suivant doit être effectué :

- Au niveau des taux de taxes : pour chaque taux de taxes, vérifier que le code regroupement est bien renseigné. Si plusieurs lignes de TVA doivent être générées pour un même compte HT, les taux de taxes doivent comporter le même code regroupement.  
Nous verrons plus loin un exemple concret avec la saisie des achats intracommunautaires.
- Au niveau des comptes généraux, il est possible d'associer le code taxe par défaut au niveau du compte général, ce dernier est alors automatiquement proposé.

L'ordre de saisie dans l'exemple ci-dessous est le suivant :

- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA,
- Solde de la pièce pour le montant TTC.

*Exemple*

Dans le cas d'un achat intracommunautaire, deux lignes de TVA doivent être générées : une TVA déductible à 19,6 % et une TVA collectée du même taux, annulant la TVA calculée.

Les taux de taxes suivants sont créés :

Code taxe	Type	N° compte général	Taux	Code regroupement	Provenance	Assujettissement %
CE1	Déductible	4456900	19,6 %	CEE	Intracommunautaire	100
CE2	Collectée	4457900	19,6 %	CEE	Intracommunautaire	100

Le code taxe CE1 est affecté au compte 601090 – Achats intracommunautaires.

La saisie suivante est réalisée :

Dans le journal d'achats, vous effectuez la saisie suivante :

Vous saisissez la ligne HT :

- Saisie du compte HT 601090,
- Le code taxe CE1 est automatiquement proposé,
- Saisie d'un montant de 2000,00 au Débit,

A la validation par la touche ENTREE, les deux lignes de TVA sont automatiquement proposées :

- Compte 4456900 avec le code taxe CE1 pour un montant de 392,00 au Débit,
- Compte 4457900 avec le code taxe CE2 pour un montant de 392,00 au Crédit.

Vous saisissez enfin la ligne TTC :

- Saisie du compte Fournisseur,
- Le solde de la pièce est automatiquement proposé.

En quelques manipulations, une pièce de 4 lignes est générée.



Les mêmes automatismes sont conservés si la saisie est effectuée dans l'ordre suivant :

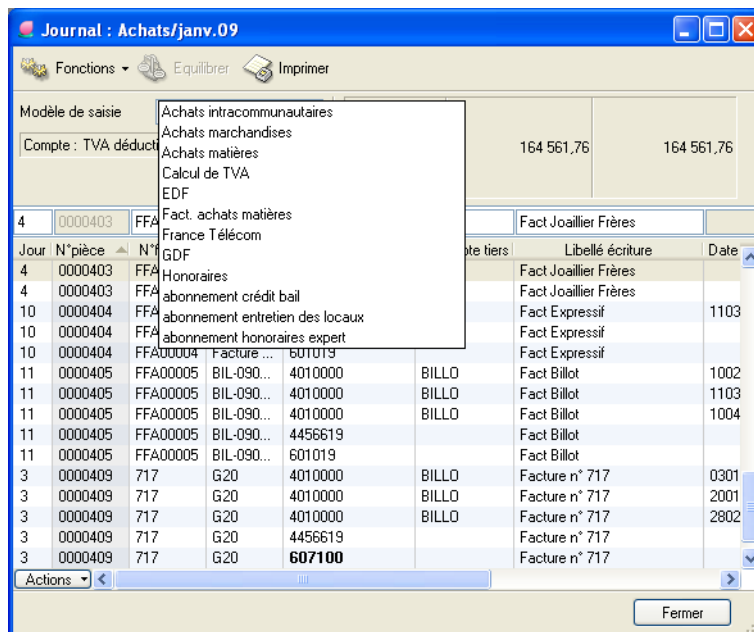
- Montant TTC,
- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA.

## Utilisation des modèles de saisie

Il est possible d'enregistrer des écritures dans les journaux de la comptabilité en utilisant les modèles de saisie que vous avez définis dans la commande *Structure / Modèles de saisie* ou à partir d'une autre pièce.

Pour appeler un modèle de saisie depuis un journal, sélectionnez un modèle dans la liste déroulante *Modèle de saisie*.

La liste des modèles enregistrés apparaît. Les modèles proposés sont ceux correspondant au journal dans lequel doit se faire la saisie.



Cochez l'option **Conserver ce modèle après validation** si vous souhaitez que le programme ouvre de nouveau le même modèle après validation de la saisie. Ceci vous évitera d'avoir à le sélectionner à nouveau. Lorsque la saisie sera terminée, vous effacerez la fenêtre du modèle par la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Pour choisir un modèle de saisie à partir de cette liste vous pouvez cliquer sur sa ligne puis sur le touche Entrée.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis enregistrés dans la commande *Structure / Modèles de saisie* : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE et OPTION sur Macintosh et tapez le raccourci associé au modèle que vous voulez appeler. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser / déposer depuis la liste des modèles de la fonction du menu *Structure*.

Lorsque le modèle est appelé, les lignes qui le composent vont occuper les zones de saisie au dessus des titres des colonnes du journal.

Journal : Achats/janv.09/Achats matières

Fonctions Equilibrer Imprimer

Modèle de saisie Achats matières

Compte :

Ancien solde		
Totaux journal	164 561,76	164 561,76
Nouveau solde		

			4456619		Facture n°	
			4456605		Facture n°	
			601019		Facture n°	
			601005		Facture n°	
			624100		Facture n°	

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte général	N°compte tiers	Libellé écriture	Date
4	0000403	FFA00003	FA889	601019		Fact Joailler Frères	
10	0000404	FFA00004	Facture ...	4010000	EXPRE	Fact Expressif	1103
10	0000404	FFA00004	Facture ...	4456619		Fact Expressif	
10	0000404	FFA00004	Facture ...	601019		Fact Expressif	
11	0000405	FFA00005	BIL-090...	4010000	BILLO	Fact Billot	1002
11	0000405	FFA00005	BIL-090...	4010000	BILLO	Fact Billot	1103
11	0000405	FFA00005	BIL-090...	4010000	BILLO	Fact Billot	1004
11	0000405	FFA00005	BIL-090...	4456619		Fact Billot	
11	0000405	FFA00005	BIL-090...	601019		Fact Billot	

Actions

Fermer

Si le nombre de lignes du modèle est important et si la fenêtre de saisie du journal est de petites dimensions, le programme s'arrange pour toujours laisser visibles trois lignes des écritures déjà enregistrées. Si nécessaire, il n'affiche alors qu'une partie des lignes de la pièce et une barre de défilement verticale apparaît au niveau de la pièce. Le défilement de lignes de cette pièce s'effectue automatiquement lors de la saisie.

Le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones déclarées comme saisissables dans le modèle. Si la pièce comporte plusieurs zones de saisie, utilisez la touche TABULATION pour passer de l'une à l'autre (ou la combinaison MAJUSCULE + TABULATION pour revenir en arrière). Si la zone combine valeur fixe et saisie manuelle, le curseur se positionne au bon endroit pour vous permettre de terminer la saisie.

Nous souhaitons attirer votre attention sur les points suivants.

#### Saisie du compte

Les possibilités de sélection et de création des comptes présentées plus haut sont également disponibles ici.

Voir le titre [«Saisie d'un journal», page 425](#).

#### Numérotation automatique des pièces

Dans le cas d'une gestion automatique des numéros de pièces, ceux-ci ne sont affectés qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction en réseau.

#### Modification de zones non saisissables

Il est possible de modifier des zones déclarées non saisissables manuellement dans le modèle en cliquant dessus avec le pointeur de la souris.



*Il est toujours possible de modifier une valeur en modification de pièce.*

#### Saisie analytique

Si une ou plusieurs lignes doivent être ventilées analytiquement, la ou les fenêtres de saisie des écritures analytiques apparaissent automatiquement soit lorsque vous utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone de saisie à la suivante, soit lorsque vous validez la pièce définitive.

Lorsqu'une fenêtre de saisie analytique s'ouvre, le montant à ventiler apparaît dans la zone **A imputer**.

Vous pouvez compléter cette fenêtre comme indiqué dans le paragraphe traitant de la saisie analytique, en vous assurant de la ventilation totale du montant sur le plan analytique obligatoire le cas échéant. Si aucun plan n'est obligatoire et si vous souhaitez ne rien saisir, pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 462](#).

---

Pré-ventilation analytique enregistrée dans le modèle de saisie

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie est équilibrée, le programme n'affiche pas la fenêtre de ventilation analytique.

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie n'est pas équilibrée et que le compte et le journal mouvementés autorisent la saisie analytique (l'option est cochée sur leur fiche), le programme affiche la fenêtre de ventilation analytique.

Dans le cas où une ou plusieurs pièces analytiques comportant des fonctions **Saisie manuelle** ont été rattachées au modèle de saisie utilisé, elles s'ouvriront pour saisie au moment de la validation. Pour les refermer après saisie, cliquez dans leur case de fermeture (ou pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows).



*En saisie par modèle, le montant est obligatoirement ventilé à 100 % sur le plan analytique obligatoire le cas échéant.*

---

Validation d'une ligne

Ne validez pas les lignes d'un modèle individuellement. N'utilisez la touche ENTRÉE que lorsque toutes les zones à saisie manuelle ont été renseignées. Si une zone a été oubliée, un message vous le signale et le curseur se positionne automatiquement dessus.

---

Contrôles de cohérence et validation

Le programme effectue tous les calculs demandés dans le modèle (équilibrages, calcul de TVA, etc.) au fur et à mesure des saisies.

Seule la validation de la pièce comptable détecte les erreurs de saisie.

Si vous voulez refermer un modèle de saisie sans le valider, pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

---

Saisie cabinet

Si l'option **Validation par** de la zone **Saisie cabinet** du volet «A propos de... / Paramètres» est paramétrée sur **Entrée**, la validation définitive d'une pièce s'effectue en pressant sur la touche sur la dernière zone comportant l'icône [Saisie manuelle]. En fonction du mode de validation défini, et après avoir fait appel à un modèle de saisie dans un journal, l'utilisateur obtiendra les résultats suivants :

- **Validation par Tabulation** : la touche TABULATION permet de passer d'une zone de saisie à une autre, le curseur revient sur la zone **Jour** après saisie de la dernière zone et utilisation de la touche TABULATION.

La touche ENTRÉE permet de valider la saisie à tout moment ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.

- **Validation par Entrée** : la touche ENTRÉE permet de passer d'une zone de saisie à l'autre. La validation par la touche ENTRÉE sur la dernière zone de saisie manuelle permet de valider la pièce ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.

## Saisie d'un registre

Rappelons que la gestion d'un registre de taxe est demandée dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».

Si, dans cette même commande, la mise à jour du registre taxe est demandée dans le volet «Paramètres», le programme affiche le message :

*«Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?»*

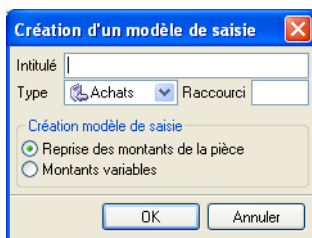
Si vous répondez par l'affirmative, le registre est alors rattaché à la première ligne du modèle.

## Création d'un modèle de saisie à partir d'un journal

Les modèles de saisie d'écritures peuvent être créés à partir d'une pièce comptable déjà saisie dans un journal.

Pour plus d'explications sur les modèles de saisie, voir la commande [«Modèles de saisie», page 302.](#)

Après sélection des lignes de la pièce, la commande Créer un modèle de saisie du menu contextuel permet de créer un modèle à partir de la sélection. Une fenêtre «Création d'un modèle de saisie» s'ouvre pour vous permettre de définir les caractéristiques du nouveau modèle.



### **Intitulé**

Nom du modèle à saisir sur 35 caractères alphanumériques maximum.

### **Type**

Sélection du type de journal dans lequel le modèle sera disponible :

- **Achats,**
- **Ventes,**
- **Trésorerie,**
- **Général,**
- **Situation.**

Par défaut, le programme propose le type du journal à partir duquel le modèle a été créé.

### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler le modèle correspondant en saisie des journaux. 6 caractères alphanumériques majuscules maximum.



Pour appeler un modèle en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE et OPTION sur Macintosh et tapez le raccourci enregistré ici.

### **Création modèle de saisie**

Le programme propose deux options de création :

- **Reprise des montants de la pièce,**
- **Montants variables.**

En fonction du choix fait, lors de l'utilisation du modèle le programme proposera les montants de la pièce d'origine ou non.

Le tableau suivant détaille les éléments à saisir ou repris de la pièce d'origine lors de l'utilisation d'un tel modèle.

Zone	Reprise des montants de la pièce	Montants variables
Jour	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres
Numéro de pièce	Répétition sur toutes les lignes	Répétition sur toutes les lignes
Numéro de facture	Saisie	Saisie
Référence	Saisie	Saisie
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	Reprise du libellé de la pièce d'origine	Reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Calcul	Calcul
Date d'échéance	Calcul	Calcul
Devise	Calcul	Calcul
Parité	Calcul	Calcul
Quantité	Reprise de la valeur de la pièce d'origine	Saisie
Montant devise	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant débit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant crédit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine
Numéro de section analytique	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la valeur de la pièce d'origine	Saisie
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie

Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le nouveau modèle qui peut être adapté à vos besoins dans la fonction Structure / Modèles de saisie.

## Ventilation analytique d'une ligne de journal

Des informations complémentaires aux ventilations analytiques sont données sous les titres suivants :

- [«Saisie manuelle de la ventilation analytique», page 464,](#)
- [«Plans analytiques en colonne», page 466,](#)
- [«Utilisation d'un modèle de grille analytique», page 467,](#)
- [«Transfert des ventilations analytiques lors d'une synchronisation», page 468.](#)

La ventilation analytique d'une ligne de journal est possible lorsque le compte général ainsi que le journal utilisés sont autorisés à la saisie analytique.

Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans les options de la commande *Fichier / A propos de...* ainsi que des sections analytiques dans la commande *Structure / Plan analytique*, vous pouvez ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée, c'est-à-dire dont l'option **Saisie analytique** est cochée dans leur fenêtre de paramétrage (commande *Structure / Code journal*) ;
- les comptes généraux déclarés ventilables sur leur fiche principale : l'option **Saisie analytique** est cochée. Il est également possible de leur affecter une ventilation analytique par défaut.

Dans la fenêtre de saisie du journal, la commande *Saisir la ventilation analytique* accessible par le bouton [Actions], après sélection de la ligne, permet d'afficher la fenêtre des ventilations analytiques déjà enregistrées sur une ligne (dans la liste des écritures, le numéro de compte général est affiché en **caractères gras**).



Selon l'option **Affectation analytique** du volet «A propos de... / Préférences», le comportement suivant est observé :

- **Automatique** : les écritures analytiques sont générées selon la ventilation analytique définie au niveau du compte général. Dans le cas contraire, ou en cas de déséquilibre de la ventilation, la fenêtre Saisie analytique est affichée.
- **Après confirmation** : la fenêtre de ventilation s'ouvre avec par défaut la répartition définie dans le compte général. Dans ce cas validez ou modifiez la ventilation analytique.
- **Manuelle** : la fenêtre de ventilation s'ouvre sans aucune répartition par défaut.



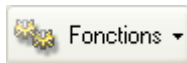
Les écritures doivent être ventilées obligatoirement et intégralement sur le ou les plans analytiques obligatoires.

## Fenêtre Saisie analytique

Section	Qté/devise	Montant
922LY3		110,00
922ME3		90,00

Les boutons accessibles sont les suivants.

## Fonctions

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Equilibrer* : revient à cliquer sur le bouton [Equilibrer],
- *Grille* : voir plus bas.
- *Supprimer* : voir plus bas.



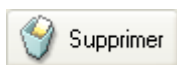
Les commandes *Grille* et *Supprimer* peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

**Bouton [Equilibrer]**

Ce bouton permet d'équilibrer une ventilation sur une section analytique sur les zones **Qté/devise** et **Montant**.

**Bouton [Grille]**

Ce bouton permet d'ouvrir la liste des modèles de grille enregistrés dans la commande *Structure / Modèles de grille*. Cette possibilité est présentée dans [«Utilisation d'un modèle de grille analytique»](#), page 467.

**Bouton [Supprimer]**

Le bouton [Supprimer] propose l'accès à la commande complémentaire *Supprimer* permettant d'effacer la ligne sélectionnée dans la liste des ventilations.

## Zones et affichage

**A imputer**

Le montant des quantités ou devises et le montant de l'écriture à ventiler apparaissent dans les zones prévues à cet effet (en haut et à droite).

**Total imputé**

Au fur et à mesure des saisies, ces zones affichent le cumul des montants ventilés.

**Solde**

Ces zones présentent les montants restant à imputer. Si aucune ventilation n'a encore été saisie, le solde est égal au montant à imputer.

**Plan**

Pour saisir les ventilations analytiques manuellement, sélectionnez le **Plan analytique** de ventilation à l'aide de la zone à liste déroulante.

Par défaut le programme indique le plan analytique défini comme étant le plan principal.

Voir l'option [«Plan analytique», page 117.](#)

Le programme propose les plans analytiques enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Pour changer de plan analytique, vous pouvez également utiliser le bouton [Suivant]. L'ordre d'apparition respecte l'ordre de création des plans dans le volet «Fichier / A propos de... / Option».

 **Seuls les plans analytiques obligatoires doivent être ventilés à 100 %.**


### Section

Le choix de la section à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons :

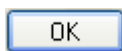
- par saisie de son numéro,
- par son raccourci clavier,
- par sélection sur la liste des comptes.

 Une fois la section analytique sélectionnée, vous pouvez accéder directement à sa fiche en cliquant sur le lien hypertexte.

Voir ci-dessous les différentes possibilités de [«Sélection d'une section analytique», page 465.](#)

 Contrairement à ce qui se passait dans les versions précédentes du programme, il n'est plus possible d'accéder à la fenêtre d'interrogation analytique à partir des lignes de cette fenêtre.

### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider la saisie et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

### Bouton [Suivant]

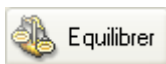


Utilisez ce bouton pour valider la saisie et saisir une autre ventilation analytique.

## Saisie manuelle de la ventilation analytique

### Qté/devise

Saisissez la ventilation de la quantité ou du montant des devises mentionnée dans la ligne de pièce.



Le bouton [Equilibrer] est utilisable.

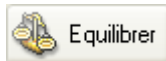
 Vous n'avez accès à cette zone que si l'option **Saisie de la quantité** est sélectionnée dans la fiche du compte général ventilé.  
En fonction de la position de l'option **Ventilation Qtés/devises** dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences», il faudra :

- répartir totalement ou partiellement les valeurs des champs **Quantité** ou **Devise** si l'option a été positionnée sur **Non** ;
- répartir totalement et obligatoirement la valeur du champ **Quantité** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Quantité** ;
- répartir totalement le montant du champ **Devise** sur les cinq premiers plans, si l'option a été positionnée sur **Devise**.





**Montant**

Enregistrez le montant de la ventilation sur la section.



Le bouton [Equilibrer] est également disponible à cet endroit.

-  Si vous avez ventilé 100 % des plans obligatoires, vous pouvez cliquer sur le lien de la zone **Section**. Vous accédez directement à la fiche principale de la section analytique sélectionnée. De là, vous pouvez cliquer sur le bouton [Interrogation analytique]. Cela entraîne la fermeture de la fenêtre de saisie analytique.
-  Si vous avez ventilé 100 % des plans obligatoires, un double clic sur une ligne de ventilation entraîne l'ouverture de la fenêtre d'interrogation de la section et la fermeture de la fenêtre de saisie analytique.


Validez en pressant la touche ENTRÉE lorsque la ligne est complète.


Répétez cette opération autant de fois qu'il le faut pour ventiler complètement le montant de la ligne de pièce sélectionnée.

Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur le ou les plans analytiques obligatoires enregistrés dans les options du fichier.

La validation d'une répartition analytique a pour effet de faire apparaître le numéro de compte de la ligne ainsi ventilée en **caractères gras**.

La modification d'une ventilation analytique s'effectue de la même façon que la saisie après sélection de la ligne d'écriture.

-  Si vous modifiez et validez le montant d'une ligne à laquelle est rattachée une saisie analytique, la fenêtre des ventilations analytiques apparaît automatiquement.

 La suppression s'obtient en sélectionnant une ligne de ventilation et en cliquant sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils **Navigation**. Pour supprimer une ventilation complète, faites de même pour toutes les lignes de ventilation.

Le numéro de compte réapparaît en caractères normaux si toutes les ventilations ont été supprimées.

**Sélection d'une section analytique**


---

Saisie du  
numéro de section

Tapez directement le numéro de section dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence.

Si la section existe, son intitulé apparaît dans la zone **Section** en haut de la fenêtre.

Si la section n'existe pas, le programme affiche la fenêtre «Sélection d'une section» présentée ci-dessous.

Si l'option **Ouverture compte en saisie** est cochée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences», le programme vous permet également de créer une section : tapez le radical du numéro de section suivi d'un point d'interrogation (?) ou le point d'interrogation seul (?), puis la touche TABULATION. La fenêtre de paramétrage des sections analytiques s'ouvre alors. La section sera créée sur le plan sur lequel vous êtes positionné dans la fenêtre de saisie analytique. Les éléments autres que le numéro et l'intitulé de la section seront attribués par défaut comme en création par le menu *Structure*.

-  Le bouton [Créer une section] est également accessible.

---

La fiche de création d'une section est détaillée dans la commande [«Plan analytique», page 221](#).

Appel de la section par son raccourci clavier

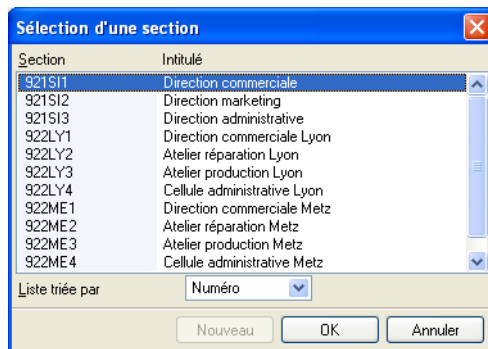
Dans la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé à la section analytique sur sa fiche.

Sélection dans la liste des sections

Tapez les premiers caractères du numéro de la section sur la zone de saisie puis la touche TABULATION. Le programme ouvre alors une liste des sections commençant par celles dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.



Vous pouvez aussi taper la touche F4.



Le programme vous permet de trier la liste par **Numéro** ou par **Abrégé**. La liste est triée par défaut en fonction de l'option **Appel des sections** du volet «A propos de... / Préférences».

Sélectionnez la section analytique à mouvementer puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser / déposer (expliquée dans le «Manuel de la gamme»).

Le bouton [Annuler] permet de revenir sur la fenêtre Saisie analytique sans sélection de compte.

Le bouton [Créer] permet d'afficher la fenêtre de création d'une section. Il n'est pas actif si l'option **Ouverture compte en saisie** n'est pas cochée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

La création d'une section est détaillée dans la commande [«Plan analytique», page 221](#).

Section mise en sommeil

Une section analytique peut être «mise en sommeil» en cochant l'option du même nom dans sa fiche. Si l'option **Interdire les éléments en sommeil** est également activée dans le volet «A propos de... / Préférences», alors la section choisie ne peut pas être mouvementée. Le programme affiche dans ce cas le message bloquant suivant :

*«La section XXX a l'option Mise en sommeil cochée.  
Son utilisation est donc impossible !»*

## Plans analytiques en colonne

Si un plan analytique a été déclaré en colonne, il n'est pas disponible dans la fenêtre «Saisie analytique».

Si des ventilations ont été enregistrées sur certaines de ses sections, dans le volet «Analytique/IFRS» de la fiche du compte général ventilé, elles seront appliquées mais seul le premier numéro de section apparaîtra dans la colonne correspondant au plan analytique. Ces ventilations apparaîtront lors de l'édition des états analytiques.

Pour ventiler manuellement les écritures sur une section d'un tel plan, il est nécessaire d'en afficher la colonne (commande *Personnaliser la liste*) et d'enregistrer le numéro de section qui convient. Une seule section peut alors servir à la ventilation. La sélection d'une section peut s'effectuer comme indiqué plus haut.

Le paramétrage des plans analytiques en colonne s'effectue dans l'option [«Plan analytique»](#), page 117.

Si, dans un modèle de saisie, des ventilations multiples ont été faites sur plusieurs sections d'un même plan en colonne, ces ventilations seront réalisées par le programme mais seule la première section ventilée apparaîtra dans la colonne du journal.

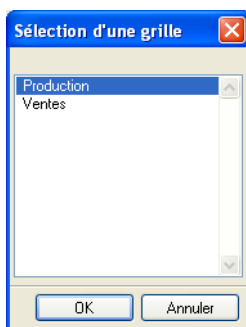
Si aucun numéro de section n'est enregistré dans la colonne du plan IFRS, le programme y insérera, à la validation de la ligne, la section analytique d'attente éventuellement enregistrée dans l'option *Plan analytique*.

## Utilisation d'un modèle de grille analytique

La commande *Appeler une grille* proposée par le bouton [Fonctions] ouvre la liste des grilles de ventilation de type analytique enregistrées dans la commande *Structure / Modèles de grille*. Pour choisir un modèle de grille à partir de cette liste, vous pouvez :

- cliquer sur sa ligne puis sur le bouton [OK],
- déplacer la zone contrastée par les touches BAS ou HAUT et valider,
- utiliser les transferts par glissement.

Le transfert par glissement ou glisser / déposer est présenté dans le «Manuel de la Gamme».



Vous pouvez également utiliser les raccourcis enregistrés dans la commande *Modèles de grille* : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sur Windows et tapez le raccourci associé.

Le curseur doit se trouver dans la colonne **Qté/devise** ou **Montant**.

Le montant de l'écriture est alors réparti conformément au paramétrage du modèle de grille sélectionné.



*Un modèle de grille peut porter sur un plan analytique en colonne. Les ventilations multiples seront réalisées même si seule la première section est affichée.*

Chaque ligne de ventilation peut être modifiée.

Le programme permet également de supprimer une ligne ou d'en ajouter une.

Pressez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows pour ne rien saisir.



*Si une ventilation a été affectée au compte dans le modèle de saisie, c'est cette dernière qui prime sur la répartition du compte.*

Si aucune ventilation n'est définie sur le compte dans le modèle de saisie alors que le compte et le journal ont l'option **Saisie analytique** cochée, l'affectation analytique se fera en fonction du mode de répartition défini dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

## Transfert des ventilations analytiques lors d'une synchronisation

Les ventilations analytiques ne sont pas traitées lors des transferts d'écritures via les formats **Sage Expert** et **Ciel**. Par contre, elle sont gérées lors d'une synchronisation d'un dossier **Sage** vers un autre dossier **Sage**.

Pour les écritures nouvelles transférées, si le code journal et le compte ont l'option analytique cochée et que le fichier XML ne contient pas de ventilations, la comptabilité utilise par défaut la section analytique éventuellement paramétrée au niveau du compte général.

Lors de l'intégration avec **Sage Expert** qui ne gère pas les modifications d'écritures, le transfert d'une écriture dont la valeur est modifiée amène une répartition proportionnelle des ventilations par rapport à celles présentes dans la base de données réceptrice **Sage**.

Au contraire si l'application émettrice gère l'analytique, les ventilations existantes seront écrasées au profit de celles contenues dans le fichier XML.

## Application des normes IAS/IFRS aux lignes de pièces

Lorsque la gestion de la norme IFRS est demandée dans le volet «Fichier / À propos de... / Initialisation», les ventilations IFRS obéissent à de nombreux paramètres.

Ces paramètres sont les suivants :

- boîte à cocher **Application des normes comptables internationales IFRS** du volet «Fichier / À propos de... / Initialisation» qui active ou désactive les ventilations IFRS ;
- zone **Saisie IFRS** de ce même volet qui précise si les ventilations IFRS doivent s'exécuter sur des journaux particuliers ou sur tous les journaux utilisés ;
- zone **Réservé IFRS** de la fiche des codes journaux qui permet d'affecter un ou plusieurs journaux aux seules ventilations IFRS ;
- zone **Plan IFRS** de l'option *Fichier / À propos de... / Options / Plan analytique* qui permet d'affecter un plan analytique aux ventilations IFRS ;
- zone de saisie **Section analytique d'attente** et zone à liste déroulante **Imputation de la section** de cette même option qui permettent d'indiquer quelle section analytique doit être utilisée à défaut d'indication d'une section précise et comment cette application doit se faire ;



*Pour les sociétés comptables gérant les normes IFRS, si le plan IFRS est également défini comme plan obligatoire, les sections utilisées en saisie indirecte (règlements tiers, imports et autres traitements que la saisie directe) seront dans l'ordre de priorité :*

- *section du tiers,*
- *section du compte général,*
- *section analytique d'attente.*
- zone **Ventilation IFRS** du volet «Fiche principale» des comptes généraux qui permet d'affecter une des sections du plan IFRS à la ventilation des écritures portées sur le compte général ;
- zone **Ventilation IFRS** du volet «Complément» des fiches tiers qui permet d'affecter une des sections du plan IFRS à la ventilation des écritures portées sur le compte tiers ; ces sections concernent plus particulièrement la zone géographique du tiers ;
- colonne **IFRS** dont on peut demander l'affichage dans les journaux afin d'y enregistrer manuellement les sections IFRS pour la ventilation des écritures.

Rappelons que les écritures IFRS ne sont pas des écritures comptables qui doivent être saisies indépendamment de la comptabilité générale, mais une simple possibilité de répartir certains des montants saisis dans cette comptabilité, afin de pouvoir les consulter ou les éditer selon les deux axes principaux d'analyse imposés par la norme IFRS :

- la zone géographique et
- le secteur d'activité

dans le cas de sociétés possédant des établissements dans plusieurs pays, afin de pouvoir comparer les résultats obtenus sur des bases identiques quelles que soient les normes de comptabilité utilisées. Il s'ensuit que les écritures IFRS sont exclues de tous les traitements sur les tiers (règlements tiers, rappels, états tiers, etc.).

Une ligne d'écriture peut ne pas comporter de ventilation IFRS.

Quand une ventilation IFRS est appliquée à la première ligne d'une pièce, elle se répercute sur toutes les autres lignes de la pièce (uniquement en cas de plan IFRS géré en colonne). Il en est de même si aucune ventilation n'est appliquée : aucune des lignes n'est ventilée.

Si elle n'est pas saisie manuellement, la ventilation IFRS peut provenir, dans l'ordre :

- de la section enregistrée dans le compte tiers ou, à défaut, de la section d'attente si la zone **Imputation de la section** (de l'option *Plan analytique*) est paramétrée sur **Tous les comptes** ;
- dans le cas d'un compte général :
  - s'il est de charge ou de produit : de la section enregistrée dans sa fiche ou, à défaut, de la section d'attente si la zone **Imputation de la section** (de l'option *Plan analytique*) est paramétrée sur **Les comptes de charge et produit** ;
  - s'il est d'une autre nature : de la section enregistrée dans sa fiche ou, à défaut, de la section d'attente si la zone **Imputation de la section** (de l'option *Plan analytique*) est paramétrée sur **Tous les comptes**.

L'ordre de saisie des comptes revêt également de l'importance. Si le compte général est saisi avant le compte de tiers, c'est en général la section affectée au compte général qui sera appliquée. Voir cependant le tableau qui suit pour des précisions sur le fonctionnement des présélections analytiques.

Lorsque les modèles de saisie sont utilisés, le compte de tiers est réputé être saisi en premier.

Le tableau ci-dessous précise les ventilations réalisées par le programme en fonction des différentes combinaisons possibles (uniquement dans le cas de plans analytiques gérés en colonne).

La lettre P indique les paramètres de la combinaison. Quand cette lettre apparaît dans les deux colonnes d'un même titre, cela signifie l'un ou l'autre.


Section d'attente			Ventilation		Compte de l'écriture		Section utilisée pour la ventilation
Aucune	Les comptes de charge et produit	Tous les comptes	Compte général	Compte tiers	Charge ou produit	Autre	
P					P		Pas de ventilation
P					P	P	Pas de ventilation
P			P		P		Section du compte général
P			P			P	Pas de ventilation
P				P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon pas de ventilation
P			P	P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon section du compte général
	P				P		Section d'attente
	P					P	Pas de ventilation
	P		P		P		Section du compte général
	P		P			P	Pas de ventilation
	P		P	P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon section du compte général
	P			P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon section d'attente
		P			P	P	Section d'attente
		P	P		P	P	Section du compte général
		P	P	P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon section du compte général
		P		P	P	P	Section du compte tiers si saisi en premier sinon section d'attente

## Plan IFRS géré en colonne

### Pas de gestion analytique

Lorsque le plan IFRS est géré en colonne et que la société ne gère pas l'analytique, le programme réalise les ventilations des façons suivantes :

- Seul le plan IFRS est accessible en saisie.

- Quel que soit le paramétrage de la zone **Affectation analytique** du volet «Fichier / À propos de... / Préférences», la répartition de la ventilation IFRS est réalisée automatiquement si :
  - la ventilation ne s'effectue que sur une seule section du plan IFRS (ventilation paramétrée dans le volet «Analytique/IFRS» du compte général) ;
  -  cette section comporte l'icône [Equilibre].
- À défaut, l'affectation de la ventilation s'effectuera conformément au tableau présenté ci-dessus.

Si ces conditions ne sont pas respectées, aucune ventilation ne s'effectuera.

Dans tous les cas, si la ventilation enregistrée n'est pas équilibrée, le programme effectuera néanmoins une ventilation à 100 %.

## Saisie d'un registre

L'utilisation des registres révision permet de préparer la saisie des opérations de régularisation en fin d'exercice.

En cas de révision comptable, le **registre de révision** permet au réviseur d'enregistrer des informations complémentaires relatives aux écritures.

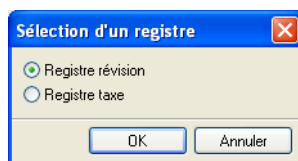
Le **registre de taxe** permet de regrouper les renseignements relatifs aux taux de taxes.

Il sera utilisé pour la déclaration de taxes sur encaissements.

Rappelons que la gestion d'un registre de taxes et/ou de révision est demandée dans le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62](#).

Sélectionnez la ligne, puis la commande *Voir les registres associés* proposée par le bouton [Actions].

Si la gestion des deux registres est demandée pour le dossier, le programme affiche une fenêtre permettant de sélectionner le registre à saisir.



Si le programme ne gère qu'un seul registre pour le dossier, cette fenêtre n'apparaît pas.

D'autres informations sont données sous les titres suivants :

- [«Registre révision – Saisie des registres», page 471](#),
- [«Registre taxe – Saisie des registres», page 472](#).

## Registre révision - Saisie des registres

Les informations sont saisies sur la fenêtre «Registre : révision».

### **Date début / Date fin**

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux périodes.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Réviseur / Contrôleur**

Zones de 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur puis le contrôleur de la révision.


### **Date révision / Date contrôle**

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

### **Commentaire**

Zone de 69 caractères que le réviseur peut utiliser à sa guise.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton [OK] ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne **Registre** du journal mentionne alors l'icône [Révision].

## **Gestion des registres révisions**

En communication client / expert via le processus de synchronisation, les registres révisions ne sont pas gérés.

## **Registre taxe - Saisie des registres**

Les informations sont saisies dans la fenêtre «Registre taxe».



Registre taxe de la pièce n°0000410 - Tiers : BILLO

Type: Achat N° chronologique: 152  
 Date pièce: 310109 Date registre: 040909

Code taxe	Provenance	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe
D19	Nationale	4456619	19,60%	1 967,00	385,53

D19 Nationale 4456619 Taux % 19,6 1967 385,53


OK Annuler

Le registre taxe permet d'obtenir la répartition base taxable et montant taxe par taux de TVA.

Il est calculé à partir des informations de la pièce.

D'une manière générale, il est recommandé de ne pas le modifier.


Il faut porter les modifications au niveau des lignes d'écritures dans le journal, le registre est ajusté en conséquence.

 *Le N° pièce est repris dans l'en-tête de la fenêtre. De même la mention «Tiers» suivie du numéro de compte tiers n'apparaît dans l'en-tête que lorsqu'il existe un tel compte.*

### Type

Sélectionnez le type de taxe concerné par le registre taxe :

- **Achat** : ce type de registre correspond aux journaux d'achat, ainsi qu'aux écritures enregistrées au crédit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Vente** : ce type de registre correspond aux journaux de vente, ainsi qu'aux écritures enregistrées au débit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Général achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Général vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.
- **Règlement achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Règlement vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.

 *Les registres de type **Règlement achat** et **vente** sont appelés **Registres de Trésorerie**. Ce sont eux qui gèrent la TVA sur encaissements.*

*Les registres de trésorerie sont créés :*


- *automatiquement lorsqu'on active le bouton [Lettrage] disponible dans les journaux de type **Trésorerie** et **Général**,*
- *lorsqu'on lance la commande Traitement / Règlement tiers,*
- *ou manuellement.*

Reportez-vous au paragraphe [«Gestion de la TVA sur les encaissements», page 480.](#)

### Date de pièce

Le programme propose par défaut la date de l'écriture sélectionnée. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

 *Pour la gestion de la TVA sur encaissement via les registres, veillez à mentionner la date d'échéance des effets escomptés non échus. En effet, ces opérations ne doivent figurer sur la déclaration de TVA qu'à a date d'échéance effective.*

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **N° chronologique**

Le numéro d'enregistrement chronologique des registres taxe est géré par le programme. Il est spécifique pour chaque type de registre et commence par : 1.

 *Le numéro chronologique n'est pas affecté par la modification de la pièce. Il reste le même.*

### **Date registre**

Le programme propose par défaut la date de saisie. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

 *La date registre n'est pas affectée par la modification de la pièce. Elle reste la même.*

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

La moitié inférieure de la fenêtre permet l'enregistrement des lignes de registre (au maximum 10). Les saisies sont réalisées sur les zones du bas de la fenêtre.

### **Code taxe**

Zone à liste déroulante qui indique les différents code taxe disponibles. Les lignes de registres sont générées par code taxe distinct (si géré) ou par compte de taxe.

### **Provenance**

Le programme propose au choix les sélections suivantes :

- **Nationale,**
- **Intracommunautaire,**
- **Export,**
- **Divers 1,**
- **Divers 2,**
- **Divers 3,**
- **Divers 4,**
- **Divers 5.**

La provenance définie au niveau du taux de taxe est automatiquement proposée.


### **Compte TVA**

Le programme propose par défaut le ou les numéros de compte de TVA de la ligne d'écriture. Vous pouvez saisir ou sélectionner un autre compte de taxe (enregistré dans la commande *Structure / Taux de taxes*).

### **Taux**

Le programme indique automatiquement le taux correspondant au compte de TVA sélectionné (enregistré par la commande *Structure / Taux de taxes*).

Cette zone est toutefois accessible afin que vous puissiez définir le taux si le lien taux de taxes / compte général n'est pas établi.

 *Pour conserver une cohérence des données, nous vous recommandons plutôt d'établir le lien taux de taxes / compte général.*

Vous pouvez choisir les options suivantes :

- **Taux %** : le taux s'affiche sous forme de pourcentage. C'est le cas le plus fréquent.
- **Montant F** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100** ou **30**. Elle permet d'indiquer le montant forfaitaire de la taxe.

- **Quantité U** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100** ou **30**. Elle permet d'indiquer le montant unitaire de la taxe.

En fonction de l'option choisie, indiquez dans la zone réservée à cet effet le taux, le montant forfaitaire ou le montant unitaire de la taxe.

### **Base taxable**

Le montant du compte hors taxe de la ligne d'écriture est proposé par défaut.

### **Montant taxe**

Le programme affiche le montant de l'écriture passé sur le compte de TVA .

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton [OK] ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.



Dans ce dernier cas, la colonne **Registre** du journal mentionne alors l'icône [Taxes].



Le tableau de la fenêtre «Registre taxes» peut contenir jusqu'à 10 lignes.

Les modifications apportées au niveau des lignes d'écritures de la pièce sont automatiquement reportées au niveau du registre. Il s'agit des informations :

- Pour une **ligne TTC**, c'est-à-dire , comportant un compte général de nature **Tiers** : l'en-tête est modifié en cas de changement sur les zones : **N° pièce**, **Date pièce/Date d'échéance** ou **N° compte tiers**. Les changements apportés aux autres zones n'ont aucune incidence.
- Pour une **ligne HT**, c'est-à-dire comportant un compte général de nature **Charge, Produit** ou **Immobilisations**) : une modification des zones **N° compte général** ou **Montant** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.
- Pour une **ligne TVA**, c'est-à-dire comportant un compte général créé dans la liste des taux de taxe : une modification des zones **N° compte général**, **Code taxe** ou **Montant** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.

## **Incidence de la gestion des codes taxes**

La gestion des codes taxes a principalement deux incidences sur la gestion des registres taxes :

- La répartition des bases taxables / montant taxe est calculée par combinaison code taxe / numéro de compte général : ce qui permet de paramétrer un seul et même compte de taxe pour l'ensemble des taux.
- Pour les écritures exonérées de TVA, il est désormais possible de générer automatiquement le registre associé si le code taxe correspondant est renseigné au niveau de la ligne HT.

## **Gestion des registres taxes transférés**

En communication client / expert via le processus de synchronisation, les registres taxes ne sont pas traités par **Sage Expert** et **Ciel**.

Les utilisateurs des programmes **Sage** de la Ligne 100 qui gèrent les registres taxes pour la déclaration de TVA aux encaissements devront donc procéder aux ajustements nécessaires.

La synchronisation ne permet pas de supprimer un registre taxe en modification du montant d'une écriture, si ce dernier est présent dans le fichier XML, il est systématiquement repris, dans le cas contraire il est conservé. En de modification du montant d'une écriture sur laquelle il existe un registre taxe alors qu'il n'est pas présent dans le fichier XML, recrée automatiquement le registre.

## Visualisation d'une pièce

Sélectionnez la ligne d'écriture pour laquelle vous souhaitez visualiser la pièce puis sélectionnez la commande *Visualiser la pièce* proposée par le bouton [Actions].

Voir la description de cette fonction dans la commande [«Saisie par pièce»](#), page 365.

## Extourne / Annulation d'une pièce

La commande *Extourner ou annuler les éléments sélectionnés* du menu contextuel de la fenêtre de saisie du journal permet, après sélection des lignes de la pièce à traiter :

- d'annuler la pièce,
- de la contre-passer dans un autre journal même si ce dernier appartient à un autre exercice.



Lorsque vous extournez ou annulez une écriture rattachée à un dossier de recouvrement, le programme propose de rattacher l'écriture d'extourne ou d'annulation à celui-ci. Pour ce faire, il affiche le message d'alerte suivant :

**«L'écriture comptable est rattachée au dossier de recouvrement x !  
L'écriture d'annulation (ou extourne) doit-elle être rattachée  
au dossier de recouvrement ? [Oui] / [Non]**

Si vous avez coché l'option **Extourne/annulation en négatif** dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences», l'écriture sera annulée ou extournée en négatif. C'est-à-dire qu'au lieu de contre-passer les débits par des crédits et inversement, le programme contre-passe les débits par des débits négatifs et les crédits par des crédits négatifs. Cela a pour avantage de ne pas augmenter les flux.

Une fenêtre s'affiche qui permet de choisir l'opération à réaliser.

### Annulation / Extourne

Cliquez sur la case d'option correspondant à l'opération à effectuer.



L'extourne n'est possible que si les écritures sélectionnées sont équilibrées entre elles

### Date d'écriture

Indiquez la date de la nouvelle écriture.

En cas d'annulation, le programme propose la date de la pièce d'origine. En cas d'extourne, le premier jour du mois suivant.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Code journal**

Le programme propose le code du journal utilisé pour la pièce initiale. Vous pouvez en sélectionner un autre.

### **Numéro de pièce**

Le programme propose un numéro en se conformant au paramétrage du code journal utilisé :

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ;
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

### **Libellé écriture**

En cas d'annulation, le programme propose : «*Annulation*» suivi du libellé de l'écriture d'origine.

En cas d'extourne, le programme propose : «*Extourne*» également suivi du libellé de l'écriture d'origine.

### **Comptes de virement**

En cas d'annulation de la pièce d'origine, sélectionnez le compte général et le compte de tiers à utiliser.

Notez que les mouvements analytiques sont transférés automatiquement sur ces comptes si le compte général est paramétré dans ce sens : l'option **Saisie analytique** de sa fiche est cochée. Le programme calcule automatiquement le mode de règlement, la date d'échéance, la devise et la parité en fonction du paramétrage du compte de tiers sélectionné.

Le tableau suivant détaille la composition de la nouvelle écriture issue d'une annulation ou d'une extourne.

Zone	Annulation	Extourne
Date d'écriture	Reprise de la date de la pièce d'origine	1 <sup>er</sup> jour du mois+1 (par rapport à la pièce d'origine)
Numéro de pièce	Selon mode de numérotation du code journal	Selon mode de numérotation du code journal
Numéro de facture	Reprise de la référence de la pièce d'origine	Reprise de la référence de la pièce d'origine
Référence	Reprise de la référence de la pièce d'origine	Reprise de la référence de la pièce d'origine
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte de tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	«Annulation» + reprise libellé de la pièce d'origine	«Extourne» + reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine
Date d'échéance	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine
Devise	Reprise de la devise de la pièce d'origine	Reprise de la devise de la pièce d'origine
Parité	Reprise de la parité de la pièce d'origine	Reprise de la parité de la pièce d'origine
Quantité	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la Quantité de la pièce d'origine
Montant devise	Reprise du montant devise de la pièce d'origine	Reprise du montant devise de la pièce d'origine
Montant débit	Reprise du montant <u>crédit</u> de la pièce d'origine	Reprise du montant <u>crédit</u> de la pièce d'origine
Montant crédit	Reprise du montant <u>débit</u> de la pièce d'origine	Reprise du montant <u>débit</u> de la pièce d'origine
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine
Numéro de section	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la quantité de la pièce d'origine
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Reprise du montant de la pièce d'origine

Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la nouvelle écriture.



Le type de registre est conservé et le numéro chronologique est recalculé à partir du dernier numéro utilisé pour le type de registre défini.

### Extourne d'écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».

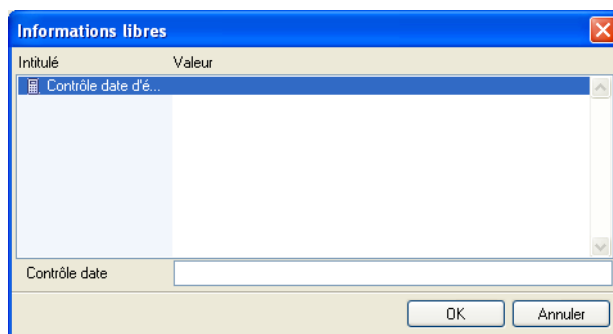
## Saisie d'informations libres

La commande *Saisir les informations libres* proposée par le bouton [Actions] de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la fenêtre de saisie des informations libres.

Si le volet «Fichier / A propos de... / Options» a été paramétré dans ce sens, ce bouton permet d'associer à l'écriture sélectionnée des informations complémentaires personnalisées.

Voir l'option [«Information libre», page 98](#).

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les écritures comptables.



La saisie des informations libres est effectuée dans la zone du bas de la fenêtre (qui prend le titre de l'information libre sélectionnée).

Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.

Les informations libres liées aux écritures comptables peuvent être affichées en colonnes dans un journal. Dans ce cas, la saisie s'opère comme pour les autres colonnes.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande Rechercher,

- dans les formats de sélection des impression,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

Pour supprimer une information, il suffit de l'afficher sur la zone de saisie, de l'effacer par la touche SUPPR et de valider par la touche ENTRÉE.

## Interrogation d'un compte

La commande *Interroger le compte général* proposée par le bouton [Actions] de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la commande *Interrogation et lettrage* pour le compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu *Traitement*. Vous pouvez aussi faire un double-clic sur la ligne d'écriture à interroger.

Voir la commande [«Interrogation et lettrage», page 500.](#)

La commande *Interroger le compte tiers* proposée par le bouton [Actions] permet d'accéder à la commande *Interrogation tiers* pour le compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu *Traitement*.

Voir la commande [«Interrogation tiers», page 521.](#)



Il est également possible de lancer ces fonctions en cliquant sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation après sélection de la ligne mentionnant le compte désiré.

## Gestion de la TVA sur les encaissements

Deux méthodes peuvent être adoptées pour gérer la TVA sur les encaissements :

- définir le compte de TVA sur encaissements dans la zone Compte de contrepartie générale de la ligne du compte tiers (montant TTC) au niveau du journal de trésorerie : cette méthode est applicable dans le cas de règlements mono taux,
- utiliser les registres taxe, notamment dans le cas de factures multitaux et multirégimes.

**Version** Cette dernière possibilité n'est offerte que dans la version **Pack +**.

Les registres taxe permettent d'obtenir pour chaque ligne la répartition par taux de TVA de la base taxable et du montant de la taxe. Il est nécessaire de les activer grâce à l'option **Gestion registres taxe** du volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».



Dans tous les cas, il est nécessaire d'identifier le type TVA sur encaissement dans la table des taux de taxes.

## Principe général de la TVA sur les encaissements via les registres taxes

Avant toute chose, il est nécessaire de renseigner les zones suivantes dans le volet «Fichier / A-propos de... / Paramètres».

- **Registres taxes** : sélectionnez l'option **Mise à jour automatique**, cela évite l'affichage systématique du message

«Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?»

à chaque saisie.



- Cochez l'option **Utilisation des registres** dans l'encadré **TVA sur les encaissements**.
- Dans la zone **Mode d'affectation** des bases taxables et taxes en cas de factures multi-taux et multi-échéances, sélectionnez le mode d'affectation le plus approprié à votre gestion : **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits**.



N'utilisez ces options que si vous gérez la TVA sur les encaissements dans votre entreprise. Vous vous exposeriez dans le cas contraire à une augmentation non justifiée de la taille de votre fichier comptable.

La gestion de la TVA sur encaissement s'opère en deux temps :

1. Saisissez les pièces d'achat ou de vente comportant un taux de taxes.

Un registre taxe de type **Achat**, **Vente** ou **Général** selon le journal est créé, soit automatiquement, soit après confirmation (selon paramétrage de l'option **Registres taxe** du volet «A propos de... / Paramètres»).

2. Saisissez le règlement.

Le lettrage du règlement avec la ou les factures concernées permet de répartir les bases taxables et taxes par taux de TVA dans les registres de type **Règlement** des journaux de trésorerie, selon le mode d'affectation au **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits** défini.

Les registres de type **Règlement** peuvent être créés :

- automatiquement grâce à la fonction *Lettrage en saisie* disponible dans les journaux de type **Trésorerie** et **Général**,
- via la fonction *Règlement Tiers*,
- manuellement par l'utilisateur.

L'édition de la déclaration de TVA pour les taux sur encaissements s'appuie sur ces registres pour déterminer les bases taxables et montants taxes de la période sélectionnée.

#### Exemple

L'entreprise émet une facture mixte au 01/10/N à échéance le 15/11/N comportant à la fois des ventes de marchandises (taux sur les débits à 20,6 %) et des services (taux sur les encaissements à 20,6%).

La facture se présente ainsi :

Date	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Echéance	Taux TVA	Débit	Crédit
01/10	1	701020		Vente marchandises 20,6 %				1000,00
01/10	1	4457020		TVA sur débit 20,6 %		20,6		206,00
01/10	1	701120		Services 20,6 %				500,00
01/10	1	4457120		TVA sur enc à 20,6 %		20,6		103,00
01/10	1	411000	CARAT		15/11		809,00	1

Le registre de type Vente créé à l'enregistrement de la facture se présente ainsi :

Date	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe	Total TTC
01/10	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
01/10	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
		Total	1 500,00	309,00	1 809,00

L'entreprise reçoit un règlement total au 15/11/N

Le règlement est enregistré soit à partir de la commande Règlement tiers, soit saisi dans le journal de trésorerie. Dans ce dernier cas, la commande Lettrage en saisie permet d'associer le règlement à la facture.

Le registre de type Règlement vente est alors automatiquement créé :

Date	Compte TVA	Taux	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
15/11	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
15/11	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
		Total	1 500,00	309,00	1 809,00

L'entreprise reçoit plusieurs règlements successifs

En cas de règlement partiel, le montant de règlement peut être éclaté selon les différents taux de TVA grâce à deux méthodes :

- au prorata des montants HT,
- priorité aux taux sur les débits : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur les débits, ensuite sur les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.

Ces différentes méthodes sont illustrées ci-dessous.

Trois règlements sont reçus aux dates suivantes :

- 31/10/N Règlement de 609,00
- 30/11/NRèglement de 600,00
- 31/12/NRèglement de 600,00

1<sup>ère</sup> option : Au prorata des montants HT

A chaque règlement partiel, la base taxable et le montant de taxes correspondant à ce règlement sont calculés au prorata des montants HT pour chaque taux.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1<sup>er</sup> règlement de 609,00 au 31/10 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	336,65(a)	69,35	406,00
31/10	4457120	168,33	34,67	203,00
	Total	504,98	104,02	609,00

a.  $336,65 = 1000 * 609 / 1809$  avec  $1000 =$  Montant HT;  $1809 =$  Montant TTC;  $609 =$  Montant règlement TTC.

2<sup>ème</sup> règlement de 600,00 au 30/11 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	331,67	68,33	400,00
30/11	4457120	165,84	34,16	200,00
	Total	497,51	102,49	600,00

3<sup>ème</sup> règlement de 600,00 au 31/12 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457020	331,67	68,33	400,00
31/12	4457120	165,84	34,16	200,00
	Total	497,51	102,49	600,00

Vous remarquez que la répartition Base taxable / Montant taxe est strictement identique entre la facture et le règlement.

2<sup>ème</sup> option : Priorité aux TVA sur les débits :

Les montants sont affectés selon les règles suivantes :

en priorité pour les taux sur débit du plus élevé au plus bas,

puis pour les taux sur encaissements du plus bas au plus élevé,

à taux équivalents, en priorité sur le plus fort montant.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1<sup>er</sup> règlement 609,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	504,98	104,02	609,00
	Total	504,98	104,02	609,00

Le montant du règlement est inférieur au Montant HT + TVA correspondant au taux sur débit à 20,6 % : le règlement est totalement affecté au taux sur débit à 20,6 %.

2<sup>ème</sup> règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	495,02	101,98	597,00
30/11	4457120	2,49	0,51	3,00
	Total	497,51	102,49	600,00

Le règlement est affecté au taux sur débit à 20,6 %, puis au taux sur les encaissements à hauteur du montant restant.

3<sup>ème</sup> règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457120	497,51	102,49	600,00
	Total	497,51	102,49	600,00


*Le dernier règlement est imputé en totalité sur le taux sur les encaissements à 20,6 %.*

## Cas particuliers

Dans certains cas, le montant HT et quelque fois le taux sont inconnus. Le calcul automatique des registres taxes ne peut être effectué que si des règles précises de gestion sont définies :


### Saisie d'avances et acomptes sans facture :

Le montant HT et la TVA ne sont pas connus.

 *Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et la répartition base taxable et montant taxe.*

### Règlement indéterminé :

Tout règlement saisi dans les journaux de trésorerie et non lettré est considéré comme indéterminé. Le montant HT et le montant TVA correspondant ne sont donc pas connus.

 *Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et de la répartition base taxable et montant taxe. La répartition base taxable et montant taxe doit être effectuée manuellement.*

### Frais bancaires et assimilés :

Certains frais bancaires comportent de la TVA. Ces écritures de frais n'étant pas lettrées, il faut savoir comment répartir la TVA.

 *Ces opérations sont généralement soumises à la TVA sur les débits. Le problème ne devrait pas se poser avec la méthode de calcul actuelle de la TVA sur les débits.*

### Facture comportant uniquement de la TVA :


En cas de déclaration d'échanges de biens intracommunautaires par exemple, il n'y a pas de base taxable.

 *Il est possible de saisir un registre taxe avec une base taxable à zéro.*

## Transfert d'écritures

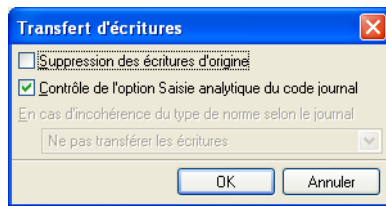
Le programme permet de transférer un ensemble d'écritures saisies dans un journal vers un autre.

Vous devez d'abord ouvrir le journal qui contient les écritures à transférer, puis le second journal qui va recevoir les écritures.

 *Pour pouvoir afficher deux fenêtres de journaux simultanément à l'écran, il est nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** de la commande Fenêtre / Personnaliser l'interface / volet «Affichage» soit cochée.*

Sélectionnez les écritures à transférer et, à l'aide de la fonction *Glisser-déposer*, transférez-les vers l'autre journal. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer différentes options et en particulier une concernant les ventilations IFRS si la gestion de cette norme est active.

La fonction Glisser-déposer est décrite dans le «Manuel de la gamme».



### **Suppression des écritures d'origine**

Si cette case est cochée, le programme supprimera les écritures du journal d'origine. Si le journal est clôturé, un message d'avertissement apparaîtra et le traitement sera interrompu.

Si cette case n'est pas cochée, le programme conservera les écritures d'origine.



**Lorsque cette case est cochée, les écritures rattachées à un dossier de recouvrement qui sont transférées, conservent leur lien avec celui-ci.**

### **Contrôle de l'option Saisie analytique du code journal**

Le programme vérifie que le journal qui reçoit les écritures a l'option **Saisie analytique** cochée (dans la fiche code journal).

Dans le cas contraire, le transfert ne s'effectue pas.



*A propos du rapprochement bancaire*

*Lorsque la ligne d'écriture transférée est rapprochée, c'est-à-dire comporte un numéro de pièce de trésorerie, et en fonction du compte de trésorerie du journal de banque et de l'option **Suppression des écritures d'origine**, le traitement suivant est effectué :*

- *Les journaux d'origine et destination comportent le même compte de trésorerie : si l'option **Suppression des écritures d'origine** est cochée : le rapprochement est également transféré dans le nouveau journal. Dans le cas contraire, l'écriture d'origine conserve son rapprochement.*
- *Les journaux d'origine et de destination ne comportent pas le même compte de trésorerie : quelle que soit l'option **Suppression des écritures d'origine**, le rapprochement n'est pas transféré.*

### **En cas d'incohérence du type de norme selon journal**

Cette zone à liste déroulante n'apparaît dans cette fenêtre que si la gestion de la norme IFRS est active.

Dans ce cas, elle propose les actions suivantes, lorsque les journaux d'origine et de destination ont une option **Réservé IFRS** différente :


- **Ne pas transférer les écritures,**
- **Modifier le type de norme en Les deux;**
- **Modifier le type de norme en Nationale,**
- **Modifier le type de norme en IFRS,**

selon les modalités précisées dans le tableau ci-dessous, modalités qui dépendent du mode de saisie IFRS.

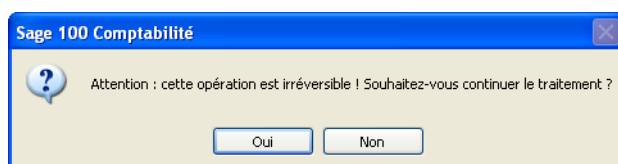
Ces modalités sont les suivantes.

Saisie IFRS	Journal d'origine	Journal de destination	Traitement
Tous les journaux	Non réservé IFRS	Non réservé IFRS	RAS (a)
	Non réservé IFRS	Réservé IFRS	Choix proposés : – Ne pas transférer les écritures (b), – Modifier le type de norme en IFRS.
	Réservé IFRS	Non réservé IFRS	RAS (a)
	Réservé IFRS	Réservé IFRS	RAS (a)
Journaux IFRS	Non réservé IFRS	Non réservé IFRS	RAS (a)
	Non réservé IFRS	Réservé IFRS	Choix proposés : – Ne pas transférer les écritures (b), – Modifier le type de norme en IFRS.
	Réservé IFRS	Non réservé IFRS	Choix proposés : – Ne pas transférer les écritures (c), – Modifier le type de norme en Les deux, – Modifier le type de norme en Nationale.
	Réservé IFRS	Réservé IFRS	RAS (a)


- La zone à liste déroulante est estompée et la copie des écritures s'effectue à la validation de la fenêtre.
- Concerne les écritures de types Les deux ou Nationale.
- Concerne les écritures de type IFRS.

 Rappelons que l'option *Réservé IFRS* est paramétrée dans la fiche du code journal et que le mode de saisie IFRS est paramétré dans le volet «*À propos de... / Initialisation*».

Validez les critères en cliquant sur le bouton [OK]. Un message d'avertissement apparaît alors :



Cliquez sur [OK] pour confirmer le traitement.

 Pour ne pas bloquer le traitement, le programme recalcule automatiquement la date de fin de mois d'une écriture, pour la rendre conforme au dernier jour du mois du journal de destination.

*Exemple*

*Une écriture d'un mois de 31 jours vers un mois de 28, 29 ou 30 jours.*

## Transfert d'écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».

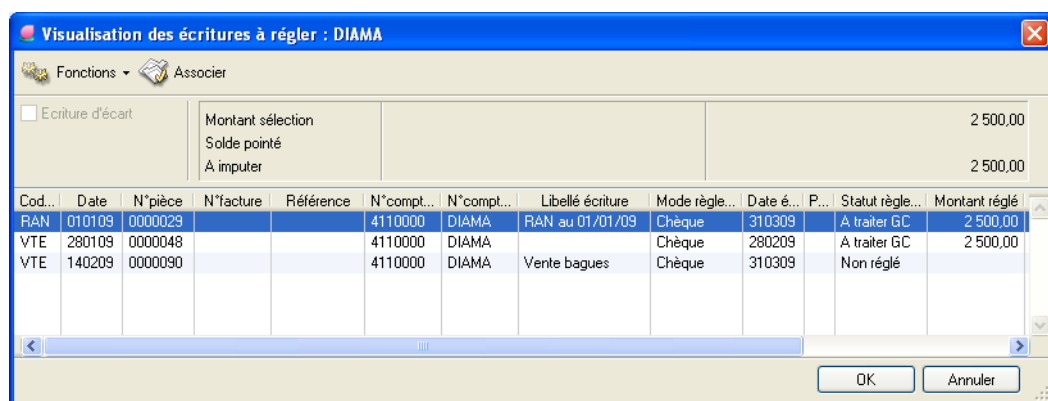
Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».

## Visualisation des écritures à régler

Cette fonction n'est accessible, en sélectionnant la commande *Lettrer le compte* accessible par le bouton [Actions] de la fenêtre de saisie du journal, qu'en saisie de journaux de types **Général** et **Trésorerie** et uniquement si la ligne d'écriture sélectionnée concerne un tiers.


Vous accéderez à la fenêtre «Visualisation des écritures à régler» pour le tiers sélectionné.



Cette fonction permet de pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures.

Pour cela :

- 1 . Repérez la ou les lignes de la liste réalisant l'équilibre avec l'écriture du journal à partir duquel cette fenêtre a été ouverte.
- 2 . Cliquez sur la ou les lignes pour les sélectionner.

- 3 .  Cliquez sur le bouton [Associer]. Une coche (☑) apparaît dans la colonne **Position règlement**.

- 4 . Cliquez sur le bouton [OK] pour lettrer les écritures cochées avec celle d'origine ou sur le bouton [Annuler] pour n'en rien faire.

## Impression du brouillard

L'écran de saisie permet l'impression du brouillard des écritures du journal affichées à l'écran et permet leur sélection en fonction des normes IFRS si elles sont utilisées.



Lancer l'impression (ou la réimpression) du brouillard par le bouton [Imprimer] a le même effet que d'utiliser la commande *Etat / Brouillard*.

-  Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne **Position journal**, l'icône [Brouillard]. Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

Si vous validez cette fenêtre en l'état, le brouillard imprimé contiendra toutes les écritures de la période du journal en cours.

#### **Date saisie de / à**

Seules les écritures enregistrées entre les deux dates saisies et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard. Ces dates doivent correspondre à ou être incluse dans une période du journal. Elles sont saisies sous la forme JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **N° pièce de / à**

Seules les écritures dont le numéro de pièce est compris dans la fourchette indiquée et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

#### **Impression ventilations analytiques**

Cette boîte à cocher est sélectionnée par défaut. Elle oblige le programme à imprimer les éventuelles ventilations analytiques qui ont pu être faites en saisie.

#### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

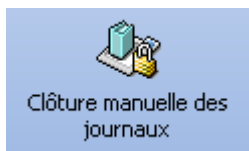
Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression. Le bouton [Annuler] permet de revenir sur la fenêtre de saisie sans impression.



## Clôture manuelle des journaux

Traitement / Clôture manuelle des journaux

Cette commande permet de clôturer un ou plusieurs journaux.



Vous pouvez lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Clôture des journaux] de la barre verticale Fin d'exercice.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

La clôture des journaux peut s'effectuer de deux façons différentes :

- Avec l'aide d'un assistant si la fonction *Mode assistant* est cochée (☑), la première fenêtre de l'[«Assistant de clôture manuelle des journaux», page 489](#) va apparaître.
- Manuellement, lorsque la fonction *Mode assistant* n'est pas cochée, c'est la fenêtre «Clôture des journaux» qui s'ouvre : [«Utilisation manuelle de la fonction Clôture manuelle des journaux», page 493](#).

Reportez vous au titre [«Utilisation manuelle de la fonction Clôture manuelle des journaux», page 493](#) pour l'utilisation de la fenêtre Clôture des journaux.

Reportez vous à la commande [«Mode assistant», page 960](#) pour activer ou désactiver le mode assistant.



Les journaux de type **IFRS** peuvent être clôturés comme les autres journaux.

## Assistant de clôture manuelle des journaux

Les principales étapes de la clôture manuelle des journaux au moyen de l'assistant sont les suivantes :

- [«Fenêtre de présentation – Assistant de clôture manuelle des journaux», page 490](#),
- [«Sélection des journaux en cas de clôture partielle – Assistant de clôture manuelle des journaux», page 490](#),
- [«Sélection des journaux en cas de clôture totale – Assistant de clôture manuelle des journaux», page 491](#),
- [«Impression des journaux – Assistant de clôture manuelle des journaux», page 492](#).

## Fenêtre de présentation - Assistant de clôture manuelle des journaux

L'objectif de la clôture des journaux (partielle, totale ou période) est la validation définitive des écritures.

Important ! Les écritures 'clôturées' ne peuvent plus être supprimées ; Seules les modifications extra-comptables peuvent être réalisées (ventilation analytique, lettrage, ...).

La clôture partielle permet l'ajout d'écritures dans les journaux sélectionnés.  
La clôture totale interdit tout enregistrement de nouvelles écritures dans les journaux clôturés.  
La clôture période interdit tout ajout jusqu'à la période sélectionnée.


Souhaitez-vous effectuer une clôture des journaux ?


Partielle  
 Totale  
 Période

Annuler < Précédent Suivant >

**Type de clôture**

- **Partielle** : les éléments comptables des écritures déjà validées ne seront plus modifiables mais de nouvelles écritures pourront être passées dans les journaux. Le lettrage et la ventilation analytique par exemple pourront tout de même être effectués.
- **Totale** : les journaux ne seront plus modifiables.
- **Période** : les journaux jusqu'à la période sélectionnée ne seront plus modifiables.

 Lorsque la clôture de la période est totale, le programme génère automatiquement le champ **Date validation** pour toutes les écritures clôturées. La date système du jour de la clôture est indiquée dans ce champ.

 Lorsque la clôture de la période est totale, le programme renseigne également automatiquement le champ **N° de ligne continu** de chaque écriture de l'exercice dans la base. Le compteur repart à 1, lorsque l'exercice est clôturé et archivé.

Pour en savoir plus, reportez-vous à l'[«Archivage fiscal des données», page 707](#).

Cliquez sur :

- le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- le bouton [Annuler] pour quitter la fonction sans rien faire.

**Clôture partielle et totale****Sélection des journaux en cas de clôture partielle - Assistant de clôture manuelle des journaux**

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Partielle** est sélectionnée à la première étape.

**Sélection des journaux**

Sélectionner par un simple clic les journaux à clôturer partiellement

P	Code journal	Intitulé
<input checked="" type="checkbox"/>	ACH	Achats
<input checked="" type="checkbox"/>	BEU	Banque Européenne Ltd
<input checked="" type="checkbox"/>	BRD	Banque Rivas & Duras
<input checked="" type="checkbox"/>	CAIS	Caisse
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCBEU	Remise à l'encaissement BEU

Tout sélectionner      Dessélectionner tout

Préciser la date limite de validation des écritures 030909

Souhaitez-vous imprimer les journaux/périodes clôturés ?

Oui       Non

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement

Annuler      < Précédent      Fin

Le principe est le suivant : l'utilisateur sélectionne le ou les journaux concernés par le traitement, puis saisit une date limite.

### Liste des journaux

Aucun journal n'est sélectionné par défaut.

Pour sélectionner un journal, cliquez sur sa ligne. Une coche (☑) apparaît dans la colonne **P**.  
Pour dessélectionner faites de même.

Les boutons [Tout sélectionner] et [Dessélectionner tout] permettent un choix plus rapide.



*Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés.*

### Précisez la date limite de validation des écritures

La date de pièce doit obligatoirement appartenir à l'exercice en cours. Par défaut le programme affiche la date du jour -1.

Cette date est par défaut applicable à l'ensemble des journaux sélectionnés.

### Souhaitez-vous éditer les journaux/périodes clôturés ?

Seuls les journaux/périodes pour lesquels une clôture partielle est effectuée et dont le statut est non imprimé sont édités. Par conséquent, un journal/période n'ayant eu aucun ajout d'écritures n'est pas édité.

### Bouton [Fin]

Le bouton [Suivant] change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis.

Ce bouton devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

Cliquez sur :

- le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton [Annuler] pour quitter la fonction sans rien faire.

## Sélection des journaux en cas de clôture totale - Assistant de clôture manuelle des journaux

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Totale** est sélectionnée à la première étape.

**Sélection des journaux**

Sélectionner par un simple clic les journaux à clôturer totalement

P	Code journal	Intitulé
<input type="checkbox"/>	ACH	Achats
<input type="checkbox"/>	BEU	Banque Européenne Ltd
<input type="checkbox"/>	BRD	Banque Rivas & Duras
<input type="checkbox"/>	CAIS	Caisse
<input type="checkbox"/>	ENCBEU	Remise à l'encaissement BEU
<input type="checkbox"/>	ENCBRD	Remise à l'encaissement BRD

Tout sélectionner      Dessélectionner tout

Une date limite de clôture doit être définie. Les journaux sélectionnés sont alors clôturés depuis le début d'exercice jusqu'à cette date.

Sélectionner la période limite à clôturer      août09

Annuler      < Précédent      Suivant >

### Liste des journaux

Aucun journal n'est sélectionné par défaut.

Pour sélectionner un journal, cliquez sur sa ligne. Une coche (☑) apparaît dans la colonne **P**.  
Pour dessélectionner faites de même.

Les boutons [Tout sélectionner] et [Dessélectionner tout] permettent un choix plus rapide.



*Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés.*

### Sélectionner la période limite à clôturer

Ce menu local non éditable présente la liste des périodes de l'exercice. Par défaut, il affiche le mois précédant le mois en cours.

La clôture est effectuée depuis le 1<sup>er</sup> mois de l'exercice jusqu'à une période à définir. Il n'est pas possible, comme dans la clôture partielle, de sélectionner des journaux intermédiaires.

Le bouton [Suivant] devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

Cliquez sur :

- le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton [Annuler] pour quitter la fonction sans rien faire.

### Impression des journaux - Assistant de clôture manuelle des journaux

Cet écran n'apparaît que dans le cas d'une clôture totale.

Après définition des journaux et sélection de la période limite de clôture, l'édition des journaux est proposée.

**Impression des journaux**

Les journaux, pour les périodes sélectionnées, doivent être obligatoirement imprimés avant la clôture totale.

Souhaitez-vous imprimer ?

Les journaux non encore imprimés  
 Tous les journaux

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement

Annuler < Précédent Fin

### ***Souhaitez-vous imprimer ?***

- **Les journaux non encore imprimés** : les journaux non encore édités appartenant à la période définie sont édités.
- **Tous les journaux** : tous les journaux du 1er mois de l'exercice au mois sélectionné sont édités.

### ***Bouton [Fin]***

Le bouton [Suivant] change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis. Il ne devient accessible que si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

Cliquez sur :

- le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton [Annuler] pour quitter la fonction sans rien faire.

## **Clôture période - Assistant de clôture manuelle des journaux**

### ***Préciser la période limite de clôture***

Cette zone à liste déroulante propose l'ensemble des périodes de l'exercice, clôturées ou non. Par défaut, il affiche la période suivant la dernière période clôturée.

### ***Souhaitez-vous imprimer ?***

- **Les journaux non encore imprimés** : les journaux non encore édités appartenant à la période définie sont édités.
- **Tous les journaux** : tous les journaux du 1er mois de l'exercice au mois sélectionné sont édités.

Cliquez sur :

- le bouton [Fin] pour lancer le traitement,
- le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- le bouton [Annuler] pour quitter la fonction sans rien faire.

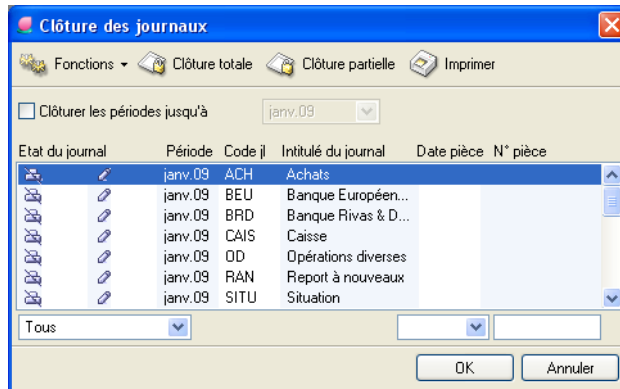
## **Utilisation manuelle de la fonction Clôture manuelle des journaux**

Le lancement de cette commande affiche la liste des journaux sur lesquels des saisies de mouvements ont été effectuées. Elle n'apparaît que lorsque le mode assistant n'est pas sélectionné.







Cette fenêtre apparaît si le *Mode assistant* n'est pas coché. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre de «l'Assistant de clôture des journaux» qui s'ouvre.


Reportez vous au titre [«Assistant de clôture manuelle des journaux», page 489](#) pour l'utilisation de cet assistant.

Reportez vous à la commande [«Mode assistant», page 960](#) pour activer ou désactiver le mode assistant.



Le programme rappelle l'état actuel et futur du journal par une icône :

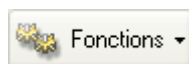
-  Les écritures du journal ne sont pas imprimées.
-  Le brouillard des écritures a été édité.
-  Les écritures du journal ont été imprimées.
-  Le journal n'est pas clôturé.
-  Le journal est clôturé.
-  Le journal est partiellement clôturé.

 Les lignes clôturées lors de la clôture partielle d'un journal comportent l'icône [Totalelement clôturé] et celles qui ne le sont pas ne comportent aucune icône (dans la fenêtre des journaux notamment). Ces dernières peuvent être modifiées ou supprimées.

La période, soit le mois et l'année auxquels correspond le journal, est ensuite rappelée. Apparaissent également le code et l'intitulé du journal tels qu'ils ont été saisis dans la commande *Structure / Codes journaux*.

Les boutons proposés dans la fenêtre sont :

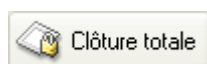
#### **Bouton [Fonctions]**




Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Clôture totale* : revient à cliquer sur le bouton [Clôture totale].
- *Clôture partielle* : revient à cliquer sur le bouton [Clôture partielle].
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Journaux].

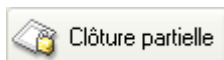
#### **Bouton [Clôture totale]**



Ce bouton entraîne une clôture totale des lignes du journal sélectionné. Il ne sera plus possible de modifier les éléments comptables ou de supprimer des écritures existantes ou d'en ajouter de nouvelles.

 La clôture totale nécessite que le journal ait été imprimé. Cette opération peut se faire en même temps que la clôture.

### **Bouton [Clôture partielle]**



Ce bouton entraîne une clôture partielle des lignes du journal sélectionné. Si l'on précise une fourchette de dates ou de numéros de pièces à l'intérieur de la période du journal, seules les pièces correspondantes seront clôturées. Si l'on ne précise rien, toutes les écritures non clôturées le seront, mais il sera possible d'en ajouter de nouvelles. Les écritures ainsi clôturées ne sont ni modifiables (en dehors des informations extra comptables) ni supprimables.


### **Bouton [Imprimer]**



Ce bouton permet d'imprimer un journal (sans sortir de la commande), condition à remplir pour permettre sa clôture totale. Il paramètre l'impression du journal sélectionné sous la forme de journal.

### **Clôturer les périodes jusqu'à**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez clôturer les journaux en fonction d'une ou plusieurs périodes.

 Lorsque la case Clôturer les périodes jusqu'à est cochée, les boutons [Clôture totale], [Clôture partielle] et [Imprimer les journaux], ainsi que les zones de sélection en bas de la fenêtre ne sont plus accessibles. A cet instant, tous les journaux s'affichent.

### **Période à clôturer**

Sélectionnez dans la liste déroulante la période jusqu'à laquelle la clôture des journaux doit s'opérer. Le programme affiche l'ensemble des périodes de l'exercice courant, clôturées ou non clôturées.

### **Sélection des journaux**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les journaux apparaissent dans la liste.
- **Non clôturés** : seuls les journaux non clôturés apparaissent dans la liste.
- **Partiellement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture partielle a été réalisée.
- **Totalement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture totale a été réalisée.

### **Saisie de la date de pièce**

Cette zone de saisie en bas et à droite, correspondant à la colonne **Date pièce**, permet de saisir la date limite en cas de clôture partielle. La date saisie doit appartenir à la période du journal sélectionné.


Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Saisie du numéro de pièce**

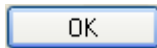
Cette zone de saisie en bas et à droite correspondant à la colonne **N° pièce**, permet de saisir le numéro de pièce limite en cas de clôture partielle.

Si le programme constate un déséquilibre débit/crédit sur les lignes à clôturer, il affiche un message d'erreur et interrompt la clôture.

 Il est nécessaire que les numéros de pièces enregistrés ici appartiennent à la période du journal sélectionné. Tous les numéros de pièces appartenant à des périodes antérieures ou postérieures à celle sélectionnée seront ignorés.  
En cas de mise à jour d'une installation existante, les journaux clôturés dans une version précédente se

verront attribuer l'état de partiellement clôturé. Nous vous recommandons de les clôturer totalement si vous ne souhaitez effectuer aucun ajout. Attention, cette opération est irréversible.

#### Bouton [OK]



Utilisez ce bouton pour valider le paramétrage et fermer la fenêtre.



L'action de cliquer sur le bouton est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

#### Bouton [Annuler]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

## Effets de la clôture totale des journaux

La clôture a les effets suivants :

- la totalité du journal sélectionné est clôturée ; la clôture s'effectue en effet pour l'ensemble de la période ;
- la clôture s'effectue toujours sur une période ; elle n'affecte en rien les périodes précédentes du même journal ;
- hormis pour les zones **Libellé**, **Date d'échéance** et **Mode de règlement**, il n'est plus possible de modifier les écritures saisies ; leur suppression est également impossible ; il est nécessaire dans ce cas de passer des écritures correctives sur la période suivante sous réserve de ce qui suit ;
- il est possible de modifier la ventilation analytique ou les registres saisis pour ces lignes ;
- la colonne **Position** de la liste des journaux affiche l'icône [Clôturé] ;
- il en est de même pour les lignes du journal dont la colonne **Position journal** affiche la même icône.

## Effets de la clôture période

La clôture période a les effets suivants :

- la totalité des journaux mouvementés ou non de la période clôturée ne pourront plus recevoir de nouvelles écritures sur cette période ;
- les codes journaux créés après la clôture période ne pourront pas être mouvementés sur la période préalablement clôturée.

## Contraintes - Clôture des journaux

La clôture des journaux de situation est impossible.

Il est impossible de clôturer un journal de caisse (le compte rattaché au journal est de nature **Caisse**) s'il a été créditeur pour un jour de la période.



Exemple

Supposons que le compte de Caisse ait fait l'objet des mouvements suivants :

Date	Nature du mouvement	Montant	Solde progressif
01/06	Solde période précédente	200,00	200,00
10/06	Achat	-50,00	150,00
12/06	Achat	-200,00	-50,00
16/06	Vente	200,00	150,00

Le 12/06, le compte de caisse était créditeur.

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en préviendra.



L'impression du brouillard n'est pas suffisante pour que le programme considère le journal comme imprimé.

## Procédure de clôture des journaux

### Clôture totale

Si la colonne **Etat du journal** indique que ce dernier est imprimé et non clôturé, rien ne s'oppose à sa clôture.

Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton [Clôturer]. La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.

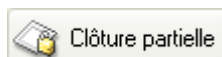
Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton [Clôturer] ou lorsque vous validez.

Après exécution de la commande, l'icône [Clôturé] apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

### Clôture partielle

Pour clôturer partiellement un journal, opérez comme suit :

- 1 . sélectionnez le journal à clôturer partiellement en cliquant sur sa ligne ;
- 2 . enregistrez éventuellement dans une des zones de saisie en bas et à droite soit le numéro de pièce soit la date jusqu'à laquelle la clôture doit être exécutée ;



- 3 . cliquez sur le bouton [Clôture partielle], les informations saisies dans les zones **Date** ou **Numéro de pièce** s'affichent alors sur la ligne sélectionnée ;
- 4 . faites de même pour tous les journaux à clôturer partiellement ;
- 5 . cliquez sur le bouton [Ok].

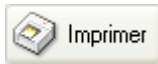
Il est possible d'effectuer des clôtures partielles et des clôtures totales lors d'une même opération, mais sur des journaux et des périodes différents.

Si vous voulez annuler une sélection avant le lancement de la clôture, cliquez sur la ligne concernée et cliquez à nouveau sur le bouton correspondant.

## Journal à clôturer non encore imprimé

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer totalement un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en préviendra.

Pour vous éviter de sortir de la commande, le programme vous permet de lancer l'impression d'un journal depuis la fenêtre de clôture.



Cliquez sur la ligne du journal puis sur le bouton [Imprimer].

La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.

L'impression est lancée dès que vous cliquez sur le bouton [Clôturer].

Tous les événements qui se produisent après le lancement de l'impression sont identiques à ceux décrits dans la commande d'impression des journaux.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Journal...», page 726](#).

 L'icône [Journal] apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

Il est possible de réimprimer un journal déjà imprimé.

## Imprimer et clôturer simultanément un journal

Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton [Imprimer les journaux] puis sur le bouton [Clôture totale] ou [Clôture partielle]. Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton [Clôturer].

## Effectuer des sélections multiples

Vous pouvez imprimer et/ou clôturer simultanément plusieurs journaux.

Pour sélectionner tous les journaux, utilisez la commande *Edition / Sélectionnez tout*.

Pour des sélections partielles, veuillez vous reporter au «Manuel de la gamme».

## Refermer la commande sans exécuter de clôture

Il suffit de presser la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows.

## Journaux synchronisés

Des contrôles sur les écritures sont présents dès que la synchronisation est activée.

- Si une clôture est lancée sur un journal synchronisé par le client sur une période postérieure à la date de validation et antérieure à la date de synchronisation un message d'alerte s'affiche :

*«La sélection comporte des journaux avant la synchronisation  
du JJMAA qui n'ont pas été validés par votre expert comptable !  
Confirmez-vous leur clôture ?».*

- Si une clôture est lancée sur un journal synchronisé par le client sur une période postérieure à la date de synchronisation un autre message d'alerte s'affiche :  
*«La sélection comporte des journaux qui n'ont pas été synchronisés après le JJMMAA avec votre expert comptable !  
Confirmez-vous leur clôture ?».*
- Si une clôture totale ou partielle est lancée sur un journal synchronisé par l'expert-comptable, seules les périodes postérieures à la date de synchronisation communiquée par le client peuvent être clôturées, sinon un message d'alerte s'affiche :  
*«Le journal XXX, période + année n'a pas été synchronisée par votre client ! Confirmez-vous sa clôture ?».*



*En cas d'absence de date, le contrôle s'applique de la même manière.*

Le bouton [Oui] lance la clôture et continue les traitements.

Le bouton [Non] arrête la clôture mais continue les traitements.


Le bouton [Annuler] arrête la clôture et les traitements.

## Interrogation et lettrage

Traitement / Interrogation et lettrage

Cette commande permet d'interroger un compte, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d'imprimer un compte.

 Cliquez sur le bouton [Interrogation et lettrage] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

 Il est possible de lancer la commande Interrogation et lettrage depuis la fenêtre de Saisie des journaux en cliquant deux fois sur une ligne ou en utilisant le bouton approprié. Dans ce cas, l'historique du compte mouvementé sur la ligne s'affiche. Elle est par ailleurs accessible depuis la fiche du compte (commande Plan comptable), en cliquant sur le bouton [Interrogation et lettrage].

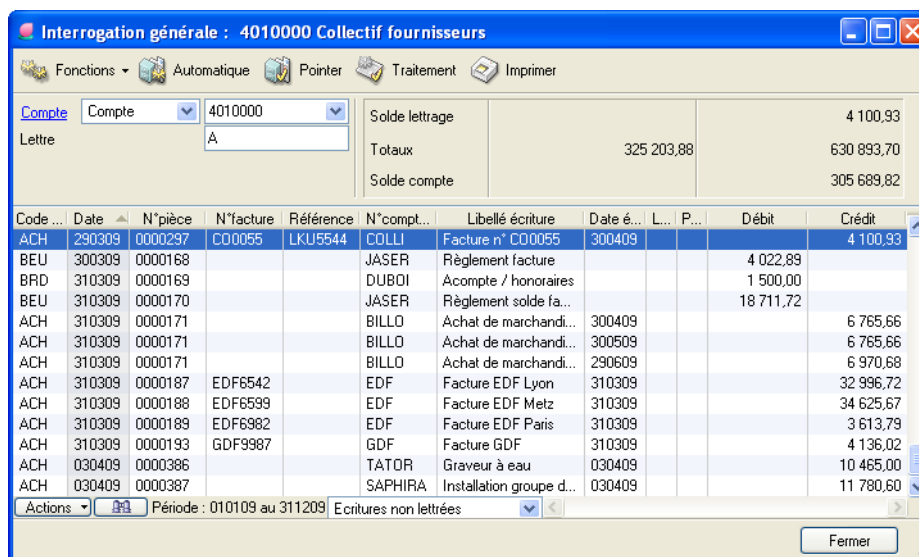
 **Attention ! Dans ce cas, si l'écriture comporte un compte tiers, c'est la fenêtre d'interrogation des tiers qui s'ouvrira par un double clic.**

Le lettrage consiste à rapprocher les mouvements de sens opposés, c'est-à-dire les mouvements débiteurs et créditeurs, d'un compte. Vous pouvez ainsi rapprocher factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes, etc. Il est particulièrement utile pour vérifier que les clients se sont acquittés de leurs dettes. Le lettrage doit donc être réalisé avant les relances clients.

Le pré-lettrage permet de préparer un futur lettrage par l'affectation de lettres minuscules, sur des lignes de pièce dont les montants ne s'équilibrent pas. Si, ultérieurement, les écritures se trouvent équilibrées par l'ajout d'une ou plusieurs écritures, il faudra cliquer sur les écritures pré lettrées en minuscule ainsi que sur les nouvelles écritures puis demander un lettrage pour qu'elles se letrent en majuscule.

Le pointage permet de rapprocher temporairement des écritures qui ont une relation entre elles ou de les distinguer des autres pour une raison ou une autre. Vous pourrez par exemple pointer avec la même lettre des écritures pour lesquelles vous estimez avoir besoin de plus amples informations sur leur origine ou leur ventilation.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre «*Interrogation générale*».



**Interrogation générale : 4010000 Collectif fournisseurs**

Fonctions Automatique Pointer Traitement Imprimer

Compte: 4010000 Solde lettrage: 4 100,93  
Lettre: A Totaux: 325 203,88 / 630 893,70  
Solde compte: 305 689,82

Code	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	L...	P...	Débit	Crédit
ACH	290309	0000297	CO0055	LKU5544	COLLI	Facture n° CO0055	300409				4 100,93
BEU	300309	0000168			JASER	Règlement facture				4 022,89	
BRD	310309	0000169			DUBDI	Acompte / honoraires				1 500,00	
BEU	310309	0000170			JASER	Règlement solde fa...				18 711,72	
ACH	310309	0000171			BILLO	Achat de marchand...	300409				6 765,66
ACH	310309	0000171			BILLO	Achat de marchand...	300509				6 765,66
ACH	310309	0000171			BILLO	Achat de marchand...	290609				6 970,68
ACH	310309	0000187	EDF6542		EDF	Facture EDF Lyon	310309				32 996,72
ACH	310309	0000188	EDF6599		EDF	Facture EDF Metz	310309				34 625,67
ACH	310309	0000189	EDF6982		EDF	Facture EDF Paris	310309				3 613,79
ACH	310309	0000193	GDF9987		GDF	Facture GDF	310309				4 136,02
ACH	030409	0000386			TATOR	Graveur à eau	030409				10 465,00
ACH	030409	0000387			SAPHIRA	Installation groupe d...	030409				11 780,60

Actions: Période: 010109 au 311209 Ecritures non lettrées

Fermer

## Application des normes IFRS

Les lignes affichées dans cette fenêtre dépendent de la position des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] si la gestion de cette norme est active :

- si aucun des boutons n'est actif, toutes les lignes sont affichées quel que soit leur statut (**Les deux, Nationale ou IFRS**) ;
- si le bouton [Norme nationale] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationale** sont affichées ;
- si le bouton [Norme IFRS] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **IFRS** sont affichées.



*Les deux boutons de cette barre d'outils ne peuvent pas être actifs simultanément.*



*L'utilisation des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] active le bouton [Sélectionner les écritures] puisque cela revient à effectuer une sélection.*

Les différents titres traitant de l'interrogation et du lettrage sont les suivants :

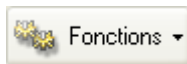
- [«Fenêtre d'interrogation générale - description», page 501,](#)
- [«Lettrage / Délettrage automatique des mouvements», page 505,](#)
- [«Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements», page 508,](#)
- [«Délettrage des mouvements - Dépointage d'un compte», page 513,](#)
- [«Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage», page 513,](#)
- [«Ajustement lettrage», page 514,](#)
- [«Affectation ou modification d'un registre», page 516,](#)
- [«Impression d'un extrait de compte», page 516.](#)

## Fenêtre d'interrogation générale - description

La fenêtre se compose de différents éléments.

### Fonctions

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Automatique* : revient à cliquer sur le bouton [Automatique].
- *Pointer* : revient à cliquer sur le bouton [Pointer].
- *Annuler* : permet d'annuler un lettrage pointage.
- *Traitement* : revient à cliquer sur le bouton [Traitement].
- *Calculer* : pour les mouvements saisis en devise hors zone Euro, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.
- *Imprimer* : permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.



*Les commandes Annuler et Calculer peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme». Leur description est identique à celle de leur bouton respectif.*

**Bouton [Automatique]**

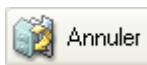
Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements en monnaie courante ou en devise. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte, c'est-à-dire que l'option **Lettrage automatique** soit cochée.

Voir le titre [«Lettrage / Délettrage automatique des mouvements», page 505](#).

**Bouton [Pointer]**

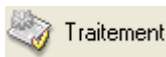
Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en monnaie courante ou en devise), ou de pointer des écritures, préalablement sélectionnées, ensemble. Il permet également de pointer les écritures en fonction du choix opéré par le bouton [Traitement].

Voir le titre [«Enregistrement de l'opération», page 510](#).

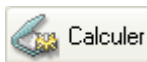
**Bouton [Annuler]**

Ce bouton permet d'annuler le lettrage ou le pointage d'une écriture.

Pour en savoir plus sur la commande *Annuler*, reportez-vous au titre [«Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage», page 513](#).

**Bouton [Traitement]**

Ce bouton permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en monnaie courante et en devise), pointage.

**Bouton [Calculer]**

Pour les mouvements saisis en devise hors zone Euro, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.

**Bouton [Imprimer l'extrait]**

Ce bouton permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.

Zones et affichage

**Lettrage**

Cette zone permet la saisie de la lettre utilisée pour le pointage, le lettrage ou le pré-lettrage.

**Compte**

Le lien hypertexte **Compte** permet l'accès à la fiche du compte interrogé sans passer par le menu *Structure*.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, les informations sur le compte considéré.

**Solde lettrage**

Cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement ; ce solde doit être nul pour pouvoir valider la commande. L'intitulé de la zone varie suivant l'option choisie : **Solde lettrage**, **Solde pointage** ou **Solde pré-lettrage**.

**Totaux**

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

**Solde compte**

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

## Actions



Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

- *Voir les registres associés* : permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres. Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences». Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

Cette fonction est décrite dans le cadre de la saisie des journaux sous le titre [«Saisie d'un registre», page 471](#).

- *Visualiser la pièce* : permet de visualiser la pièce et ses totaux, afin de vérifier son équilibre.

Elle est décrite sous le titre [«Visualisation d'une pièce», page 476](#).

- *Visionner les documents rattachés* : devient actif lorsqu'une ligne d'écriture est sélectionnée. Il permet d'attacher à celle-ci un document quel que soit son extension.

Voir la partie [«Association d'un document à une ligne d'écriture», page 433](#).



*Lorsqu'un document est attaché à une ligne d'écriture, la colonne **Document associé** de celle-ci s'enrichit de l'icône [Capturer icône]. Pour cela, il faut préalablement avoir personnalisé la liste des colonnes et demandé l'affichage de la colonne **Documents associés**.*



*Pour ouvrir un fichier rattaché à une ligne d'écriture, sélectionnez la ligne en question puis cliquez sur le bouton [Documents associés]. A ce niveau, double-cliquez sur le document pour l'ouvrir. Autre solution, sélectionnez la fonction Visualiser les documents rattachés dans le menu contextuel.*



**En cas de Glisser-déposer des écritures comptables, les nouvelles écritures récupèrent ou non les documents associés, selon que vous supprimez ou non les écritures d'origine.**



**En cas d'annulation d'extourne, la nouvelle écriture ne récupère pas les documents associés.**

#### **Bouton [Sélectionner les écritures]**

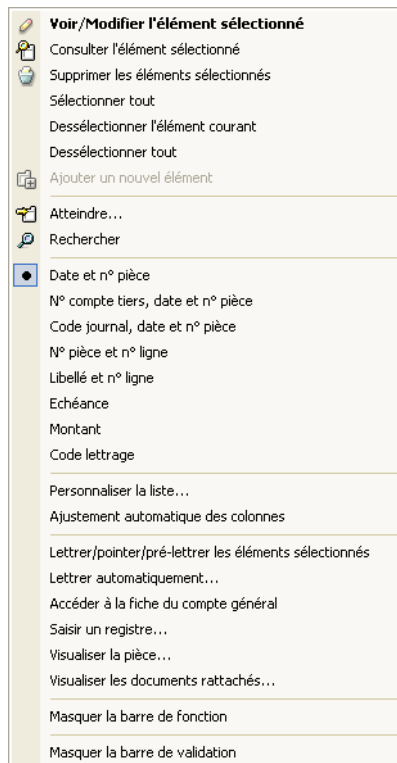


Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, n° de pièce, comptes, échéances et montants.

Cette possibilité est décrite dans le paragraphe [«Sélection des mouvements à traiter», page 508](#).

## **Menu contextuel de l'interrogation générale**

Un menu contextuel accessible depuis la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser les colonnes de l'interrogation générale

Il est possible de personnaliser la liste de l'interrogation générale des comptes en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu *Fenêtre*.

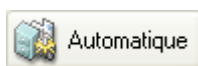


Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*. La colonne **IFRS** n'est disponible que si la gestion de cette norme est active.



## Lettrage / Délettrage automatique des mouvements



Le lettrage automatique des mouvements n'est pas réalisé à partir de la fenêtre «Interrogation générale», mais depuis une fenêtre affichée par le bouton [Automatique]. Rappelons que seuls les comptes pour lesquels le lettrage automatique est autorisé peuvent faire l'objet de ce traitement.

Voir la commande [«Plan comptable», page 202.](#)

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Lettrage auto], la fenêtre de saisie des paramètres du lettrage apparaît.

### Paramètres du lettrage automatique

La fenêtre «*Lettrage automatique*» permet de sélectionner les mouvements qui feront l'objet du lettrage.

Lettrage en : Monnaie courante [OK]

Type : Montant [Annuler]

Compte de : 601019 [Délettrer]

à : 601019

Date de : 010109

à : 311209

Puissance de lettrage : [ curseur ]

Cette puissance permet d'associer jusqu'à 4 écritures.

Lettrage rapide des comptes soldés

Activer l'ajustement du lettrage

Cette fenêtre permet de régler la force du lettrage, ainsi que le type d'information servant au rapprochement des écritures.

#### **Lettrage en**

Indiquez le mode de lettrage souhaité :

- **Monnaie courante** : dans ce cas, le programme lettre les montants saisis dans les zones **Débit** et **Crédit** des écritures lorsqu'ils s'équilibrent ;
- **Devise** : le programme compare les montants saisis dans la zone **Montant devise** des écritures lorsque la même devise est utilisée ;
- **Monnaie courante et devise** : le programme lettre les montants et les montants en devise.

#### **Type**

Vous pouvez effectuer trois types de lettrage :

- **Sur les Montants** : le programme propose par défaut de lettrer les mouvements d'après leurs montants ;
- **Sur les Numéros de pièce** : le programme peut réaliser un pré-lettrage : il affecte des lettres minuscules sur les lignes comportant le même numéro de pièce, mais dont les montants ne s'équilibrent pas ;
- **Sur les numéros de facture** : le programme peut réaliser un pré-lettrage ou lettrage partiel : il affecte des lettres minuscules sur les lignes comportant le même numéro de facture, mais dont les montants ne s'équilibrent pas.

**Compte de / à**

Indiquez les comptes à traiter sous forme de fourchette. Ils peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés. S'il s'avère que le lettrage automatique n'est pas autorisé sur certains comptes compris dans la fourchette, ces derniers seront ignorés.

**Date de / à**

La fourchette de dates des mouvements à lettrer couvre par défaut l'exercice courant. Ces dates sont modifiables.

**Puissance**

La puissance détermine le nombre maximal de lignes que le programme cherchera à associer et à lettrer ensemble. La puissance est indiquée en cas de lettrage sur les montants.

La ligne de graduation vous permet de choisir entre 9 niveaux de puissance de lettrage. Par défaut, le niveau 1 est positionné.

Chaque niveau de puissance permet d'associer 4 lignes d'écritures supplémentaires par rapport au niveau précédent :

- Puissance 1 : 4 écritures ;
- Puissance 2 : 8 écritures ;
- Puissance 3 : 12 écritures ;
- Puissance 4 : 16 écritures ;
- Puissance 5 : 20 écritures ;
- Puissance 6 : 24 écritures ;
- Puissance 7 : 28 écritures ;
- Puissance 8 : 32 écritures ;
- Puissance 9 : 36 écritures.

Pour sélectionner le niveau de lettrage qui vous intéresse, faites glisser le curseur à l'aide de la souris.



Une fois le niveau positionné, le programme affiche le message suivant :

*« Cette puissance permet d'associer jusqu'à x écritures. »*

Plus la puissance demandée est élevée, plus le lettrage est puissant, mais aussi plus le travail demandé à l'ordinateur est important.

**Exemple**

*Vous choisissez la puissance 1 (4 lignes). Le programme recherchera un maximum de quatre écritures de contrepartie à chaque mouvement. Il ne faudra donc pas que vos clients s'acquittent de leurs dettes ou que vous-même régliez vos fournisseurs avec plus de quatre acomptes.*

La puissance de lettrage doit être adaptée au micro-ordinateur que vous utilisez. Si vous enregistrez une valeur trop forte, les temps de travail deviendront prohibitifs. La puissance 3 est un bon compromis puissance/rapidité, puisqu'elle permet de lettrer jusqu'à douze lignes d'écritures entre elles.

**Lettrage rapide des comptes soldés**

Cette case à cocher est accessible en cas de lettrage sur les montants. Cette option permet de demander le lettrage du compte par la même lettre lorsqu'il est soldé. Dans ce cas, le programme ne tient pas compte de la puissance demandée et donc de toutes les combinaisons possibles.

**Activer l'ajustement du lettrage**

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans la commande *Fichier / A propos de...*

Un ajustement du lettrage est parfois nécessaire lorsque le rapprochement des factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes,... révèle une différence. Il convient en effet

d'enregistrer une écriture d'ajustement. Le volet «Ajustement lettrage» permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas de lettrage déséquilibré.

Voir le [«Volet Ajustement lettrage – A propos de...», page 81](#).

Si le lettrage est demandé en devise, le programme convertit les montants maximums débit et crédit paramétrés dans le volet «Ajustement lettrage» en valeurs en devise. Il se réfère pour cela au cours enregistré dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise*.

Voir l'option [«Devise», page 92](#).

Si le lettrage est demandé en monnaie courante et devise, cette option n'est pas accessible.

## Lettrage automatique des mouvements

Une fois les paramètres du lettrage renseignés, cliquez sur le bouton [OK] ou validez pour lancer la commande.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne pas lancer le lettrage et revenir sur la fenêtre «*Interrogation générale*».

Pendant le déroulement de cette commande (lettrage seulement), une fenêtre s'affiche qui indique :

- le nombre d'écritures à lettrer,
- le nombre d'écritures lettrées,
- le nombre d'écritures en cours de lettrage.

Le lettrage automatique commence à A si aucun lettrage n'a été fait. Pour les lettrages automatiques suivants, le programme utilise les lettres qui suivent.

Le lettrage automatique privilégie les dates d'échéance des écritures. Cela signifie qu'un règlement sera lettré en priorité avec la première facture de montant équivalent dont la date d'échéance est la plus ancienne.

En cas d'absence de la date d'échéance, le lettrage se fait par rapport à la date d'écriture la plus ancienne.

*Exemple*

*Facture N°1 de 10 000 euros du 01/01/N, échéance au 31/03/N*

*Facture N°2 de 10 000 euros du 15/01/N, échéance au 15/03/N*

*Règlement de 10 000 euros enregistré au 01/04/N*

*Par défaut le programme lettre le règlement avec la facture N°2. En l'absence de la date d'échéance, la première facture est lettrée.*



**Le lettrage ne concerne pas les écritures de type IFRS.**

## Délettrage automatique des mouvements

Le bouton [Délettrer] de la fenêtre «*Lettrage automatique*» lance le délettrage automatique des comptes sélectionnés.

Ce délettrage s'applique à toutes les écritures lettrées du compte quel que soit le moyen, automatique ou manuel, ayant servi pour son lettrage.



Il n'est pas possible de déletter en automatique un compte pour lequel l'option **Lettrage automatique** n'est pas cochée.

## Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements

Si vous préférez sélectionner précisément les mouvements à traiter, le programme prévoit une procédure manuelle. Dans ce cas, vous devez préalablement choisir les mouvements à traiter depuis la fenêtre «*Interrogation générale*», puis le type d'opération à réaliser.



Les lignes de type **IFRS**, dans le cas où la gestion de cette norme serait active, ne peuvent pas être lettrées ni pointées.

### Sélection des mouvements à traiter

Depuis la fenêtre «*Interrogation générale*», sélectionnez tout d'abord les mouvements à traiter.

#### Compte / Classement

Cette zone permet de choisir le mode de sélection du compte à traiter : d'après son numéro de compte ou son intitulé.

#### Compte

Utilisez la zone suivante pour sélectionner le compte :

- soit en tapant le numéro de compte directement ; si le compte saisi n'existe pas, la liste des comptes apparaît,
- soit en le sélectionnant sur la liste des comptes,
- soit en glissant le numéro de compte à partir de la fenêtre «*Plan comptable*».

Rappelons que lorsqu'un compte est déjà mentionné dans la zone de saisie, la zone à liste déroulante n'affiche qu'une liste réduite à ce numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d'abord le compte en utilisant la touche RET. ARR..

Après enregistrement du compte, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ENTRÉE) pour faire apparaître la liste des mouvements.



Les boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation permettent de faire défiler successivement les comptes suivant et précédant le compte sélectionné (seuls les comptes mouvementés apparaissent dans ce cas). Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

Un bouton sur le bord inférieur de la fenêtre permet des sélections supplémentaires concernant, cette fois, les écritures.

#### Sélection des écritures



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre «*Interrogation générale*», ouvre une fenêtre «*Sélection des écritures*» qui permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, numéro de pièce, comptes, échéances et montants.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.

Dans le cas où la gestion de la norme IFRS est active, cette fenêtre comporte une zone supplémentaire **Selon norme** permettant la sélection des écritures en fonction de cette norme :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures sont affichées.
- **Nationale** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux** : seules apparaissent les lignes de type **Les deux**.

- **Écritures Nationale:** seules apparaissent les lignes de type **Nationale**.
- **Écritures IFRS:** seules apparaissent les lignes de type **IFRS**.

Cliquez sur le bouton [OK] pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections réalisées ou sur le bouton [Annuler] pour ne pas valider la sélection.

### Sélection du type d'écritures

La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Écritures lettrées,**
- **Écritures non lettrées,**
- **Écritures pointées,**
- **Écritures non pointées.**

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

L'accès à l'interrogation des comptes généraux propose par défaut les écritures non lettrées au lieu de toutes les écritures.

### Choix de l'opération à réaliser



Après sélection des écritures à traiter, cliquez sur le bouton [Traitement] afin de choisir le traitement à réaliser.

### Type

Sélectionnez l'opération à réaliser :

- **Lettrage montant,**
- **Pointage montant,**
- **Pré-lettrage en montant,**
- **Lettrage en devise,**
- **Pré-lettrage en devise.**

### Conserver la même lettre

Si l'opération choisie est le lettrage (en montant ou devise), cochez cette option si vous souhaitez conserver la même lettre, même si le solde lettrage est égal à zéro.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien enregistrer.

## Saisie de la lettre

Après avoir sélectionné l'opération adéquate, il convient d'enregistrer la ou les lettres utilisées.

Enregistrez, dans la zone à droite du bouton [Traitement] la lettre à utiliser.

En lettrage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques majuscules. En pré-lettrage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques minuscules.

En pointage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques minuscules ou majuscules.

Rappelons que le lettrage automatique n'utilise pas les lettres tapées ici. Il commence à **A**, s'il n'y a eu aucun lettrage réalisé, ou utilise la séquence à la suite des lettres déjà utilisées pour le compte. Quand vous faites apparaître un compte déjà en partie lettré, cette zone se complète automatiquement avec la lettre suivante dans l'ordre alphabétique.

## Sélection des lignes à traiter

Cliquez ensuite sur les lignes à lettrer.

Voir le «Manuel de la gamme» pour les sélections multiples dans les listes.

Pour sélectionner toutes les lignes, utilisez la commande *Édition / Sélectionner tout*.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus pour annuler sa sélection.

## Enregistrement de l'opération



Cliquez ensuite sur le bouton [Pointer] pour confirmer le lettrage, le pointage ou le pré-lettrage.



**Les écritures typées IFRS ne peuvent être ni pointées ni lettrées. Un message d'avertissement vous le rappellera.**

Le programme déclenche alors la procédure et affecte la lettre saisie à chaque ligne sélectionnée.

Selon l'opération choisie, les lettres apparaissent dans les colonnes **Lettrage** ou **Pointage**.

### Lettrage

Le solde du lettrage s'affiche sur la ligne **Solde lettrage** en haut et à droite de la fenêtre.

Si le lettrage n'est pas équilibré, le programme vous le signale par un message :

*«Le solde lettrage n'est pas égal à zéro !  
Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?  
[Oui] / [Non]»*

Si vous répondez par l'affirmative, la fenêtre «Equilibrage» présentée au paragraphe suivant apparaît.

Voir le titre [«Enregistrement d'une écriture d'équilibre», page 511](#).

---

**Pré-lettrage**

Si, lors du pré-lettrage, le solde lettrage est égal à zéro, un message vous propose :

*«Le solde du pré-lettrage est égal à zéro.  
Voulez-vous lettrer ces écritures ?  
[Oui] / [Non]»*

Dans l'affirmative, les codes de lettrage se transforment en lettres majuscules.

---

**Pointage**

Le solde du pointage s'affiche sur la ligne **Solde pointage** en haut et à droite de la fenêtre. Contrairement au lettrage, il n'est pas nécessaire que les écritures pointées soient équilibrées pour refermer la commande.

**Enregistrement d'écritures importées ou exportées**

Le lettrage transite dans le fichier XML généré par un processus de synchronisation, il est intégré systématiquement pour les écritures nouvelles si les conditions d'équilibre sont respectées.

Pour les écritures modifiées hors montant le code lettrage est repris uniquement pour les écritures qui ne comportent pas de code lettrage dans le fichier qui réceptionne les données.

Pour les écritures dont le montant a été modifié le code lettrage est repris systématiquement s'il est présent.

Pour information, seul le lettrage total (majuscule) est géré par Coala, le lettrage partiel est ignoré. Il sera par contre géré de ligne 100 à ligne 100 ainsi que le lettrage et pré-lettrage devise.

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture d'ajustement a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'un enregistrement d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'un enregistrement d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*

**Enregistrement d'une écriture d'équilibre**

La saisie d'une écriture d'équilibrage est proposée lorsque le solde du lettrage manuel n'est pas nul (ce solde apparaît sur la première ligne de la zone en haut et à droite de la fenêtre) :

*«Le solde lettrage n'est pas égal à zéro !  
Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?  
[Oui] [Non]»*

Dans l'affirmative, la fenêtre «*Equilibrage*» s'affiche.



**!** Il est impossible de générer une écriture d'écart sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.

### **Code journal**

Par défaut, le programme indique dans cette zone le code journal qui doit être mouvementé par les écritures de régularisation et qui a été renseigné dans *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Général*.

**!** Les journaux dont l'option **Réservé IFRS** est cochée ne peuvent pas servir à l'enregistrement des écritures d'ajustement. Un message d'erreur s'affichera si tel est le cas.

### **Modèle de saisie**

Par défaut, le programme propose dans cette zone, en fonction du déséquilibre constaté et du paramétrage réalisé dans *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Général*, le modèle de saisie approprié.

### **Validation avant enregistrement**

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal. Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :

*«Le Modèle de saisie n'est pas adapté !»*

Si vous êtes sûr de vos choix, ne pas cocher cette option permet d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal.

Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente mouvementée par cet équilibrage.

Une fois ces trois informations enregistrées, cliquez sur le bouton [OK] ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture.

L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal va s'ouvrir.

Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer.

Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction Saisie manuelle.

L'écriture d'ajustement est automatiquement lettrée avec celles qui sont à l'origine de sa création.

### *Exemple*

*Vous constatez qu'un client a "oublié" les centimes en effectuant son règlement. Vous décidez de passer ces centimes aux "profits et pertes".*

*Cliquez sur les lignes concernant ce mouvement pour les lettrer manuellement. Le cadre en haut et à droite vous indique le montant du déséquilibre (ligne Solde lettrage).*


*La fenêtre Equilibrage est alors proposée : sélectionnez le journal et le modèle de saisie prévu pour ce cas et validez. Une écriture correctrice est passée ; elle est incluse automatiquement dans le lettrage.*



## Délettrage des mouvements - Dépointage d'un compte

Comme il est spécifié plus haut, le délettrage peut s'effectuer à partir de la fenêtre « Lettrage automatique », mais peut aussi être lancé de façon beaucoup plus simple, lorsque l'on connaît la lettre à délettrer ou que l'on ne veut pas délettrer le compte dans sa totalité.

Il suffit, dans ce cas :

- 1 . de choisir le traitement adéquat (lettrage, pointage,...),
- 2 . de taper la lettre dans le cadre destiné à sa saisie,
- 3 . de tabuler pour que le curseur quitte cette zone de saisie,
- 4 .  de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Cette opération permet également de dépointer un compte.

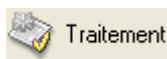
## Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage

Cette fonctionnalité facilite les opérations de délettrage ou de dépointage.

La fenêtre d'interrogation et de lettrage présente une commande *Annulation* proposée par le bouton [Fonctions]. Le bouton permettant de lancer cette commande peut être affiché à côté du bouton [Fonctions].

Pour savoir comment afficher le bouton [Annulation], reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Les opérations se déroulent comme suit.

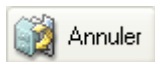


Sélectionnez le traitement en cliquant sur le bouton [Traitement].

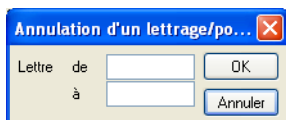
Sélectionnez éventuellement les lignes dont vous voulez supprimer le lettrage, le pré-lettrage ou le pointage. Si aucune ligne n'est sélectionnée, les opérations porteront sur toutes les lignes comportant la ou les lettres tapées dans la fenêtre suivante.



*Dans le cas du lettrage, la sélection d'une ligne entraîne le délettrage de toutes les lignes comportant la même lettre. Dans le cas du pré-lettrage ou du pointage, le programme ne délettre que les lignes qui pourraient être sélectionnées.*



Cliquez sur le bouton [Annulation]. Une petite fenêtre de paramétrage « Annulation d'un lettrage/pointage » s'ouvre.



Tapez la même lettre ou une fourchette de lettres à délettrer ou à dépointer dans les zones **Lettre de / à**.



*En fonction du traitement sélectionné (lettrage, pointage, pré-lettrage) les lettres que vous taperez apparaîtront en majuscules ou en minuscules et le traitement ne portera que sur les lignes marquées de la même lettre.*

Cliquez sur le bouton [OK]. Le délettrage/dépointage s'effectue.

## Ajustement lettrage

Trois types d'écritures d'ajustement peuvent être générés automatiquement lors d'un lettrage automatique ou manuel. Il s'agit des :

- écritures d'écart d'arrondi de conversion, avec l'introduction progressive d'autres pays dans la zone Euro,
- écritures d'écart de règlement,
- écritures d'écart de change.

Dans le lettrage automatique, pour que la génération automatique des écritures d'écart s'effectue, il faut cocher la case **Activer l'ajustement du lettrage**.

Dans le lettrage manuel, il faut demander la génération d'une écriture d'équilibre.

Reportez-vous aux descriptions du [«Lettrage / Délettrage automatique des mouvements», page 505](#) et du [«Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements», page 508](#).



**Il est impossible de générer une écriture d'écart sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

### Calcul de l'écart de conversion

Il s'agit d'un type d'ajustement lié à la gestion de l'euro. Il ne peut en effet y avoir d'écart de change entre le franc français et l'euro ou entre toutes monnaies de la zone Euro (monnaies "In"), mais un écart de conversion étant donné que ces devises sont équivalentes.

Un écart de conversion est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les devises des lignes d'écritures appartiennent à la zone Euro ;
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité inférieur ou égal au seuil défini dans le volet «Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage».

Les écarts de conversion sont générés d'une part par la fonction Règlement tiers avec Ajustement lettrage, et d'autre part par la fonction *Calcul différence de change*. Ils sont aussi générés en saisie de mouvements en devise dans les journaux si les paramètres nécessaires ont été enregistrés.

Le paragraphe [«Saisie d'un mouvement en devise», page 449](#).


*Exemple*

*Admettons que la monnaie de tenue de comptabilité soit le franc et la devise d'équivalence l'euro. La facture suivante est saisie en euros :*

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
701020		Euro	199,00	6,55957		1305,35
4457120		Euro	40,99	6,55957		268,88
411000	CARAT	Euro	239,99	6,55957	1574,22	
				Totaux	1574,22	1574,23

*La société reçoit un règlement de 239,99 euros correspondant à 1574,23 francs français.*


Dans ce cas, il existe un écart de 0,01 par rapport au montant initial de la facture en monnaie de tenue de comptabilité. Une écriture d'écart de conversion est alors générée.

 Le programme gère les écritures d'écart uniquement si l'option *Ecart d'arrondi de conversion* est cochée dans le volet «Ajustement lettrage». Cette option permet, notamment aux pays hors zone Euro qui gèrent les devises, de ne pas générer ce type d'écritures.

Les paramètres pour la génération des écritures d'écart de conversion sont définis dans le [«Volet Ajustement lettrage – A propos de...», page 81](#).

## Calcul de l'écart de règlement

S'il existe une différence entre le montant de la facture et son règlement en monnaie de tenue de comptabilité, un écart de règlement est généré automatiquement.

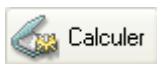
 Pour que l'écart de règlement soit généré automatiquement, il faut également que le montant de l'écart soit inférieur au maximum défini dans le volet «Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage» et que cet écart ne corresponde pas en priorité à un écart d'arrondi de conversion. Dans l'exemple précédent, si l'écart était supérieur au seuil d'arrondi de conversion, mais inférieur au maximum d'écart défini, les modèles paramétrés pour les écarts de règlement seraient utilisés.

## Calcul de l'écart de change

L'écart de change correspond à un gain ou une perte dus à la conversion des montants exprimés en devises et qui résulte de la fluctuation des cours.

Un écart de change est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- les devises des lignes d'écritures n'appartiennent pas à la zone Euro ;
- le montant du règlement en devises est égal au montant initial de la facture en devise et un lettrage en devise a été effectué ;
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité.



Les écarts de change sont générés grâce au bouton [Calculer].

### Exemple

Dans l'exemple précédent, si la devise de la facture est le dollar US, c'est une écriture d'écart de change qui est générée.

Le client s'est acquitté de sa dette, ses mouvements peuvent donc être lettrés. Cependant, votre trésorerie doit constater l'écart dû à la différence de taux de change.

D'un point de vue comptable :

- le compte 666 Pertes de change enregistre à son débit les pertes de change,
- le compte 766 Gains de change est crédité des gains de change.

Le calcul de l'écart de change s'effectue uniquement s'il y a eu, au préalable, un lettrage en devise.

**Devise**

Sélectionnez la devise utilisée pour les transactions.

**Compte de / à**

Sélectionnez les comptes généraux à traiter.

**Date de / à**

Sélectionnez les dates des écritures.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date d'opération**

Date à laquelle les écritures de régularisation seront enregistrées.

Les modèles et le journal définis dans le [«Volet Ajustement lettrage – A propos de...»](#), page 81 sont repris par défaut pour le calcul de la différence de change. Ils sont toutefois modifiables.

## Affectation ou modification d'un registre

La fenêtre «Interrogation générale» permet de modifier ou compléter le ou les registres enregistrés en saisie des journaux.

La commande *Voir les registres associés* permet d'accéder aux registres éventuellement rattachés à une écriture sélectionnée.

La saisie d'un registre est détaillée dans le paragraphe [«Saisie d'un registre»](#), page 471.

Cette fonction n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences». Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

## Impression d'un extrait de compte

### Sélection simplifiée - Extrait de compte



Le bouton [Imprimer] de la fenêtre «Interrogation générale» ouvre une fenêtre permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le ou les comptes, la période et le type d'écritures devant apparaître dans l'extrait de compte.

### **Compte de / à**

Ces deux zones proposent par défaut le compte interrogé. Vous pouvez saisir ou sélectionner d'autres comptes.

### **Date de / à**

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Lettrage**

Zone à liste déroulante offrant le choix entre :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**.

Si vous demandez les écritures lettrées, le programme donne accès aux zones **Lettrage de / à** permettant de saisir une fourchette de sélection des codes de lettrage à inclure.

### **Imprimer le justificatif de solde**

Si cette option est cochée, l'édition présentera les écritures non lettrées ou pré-lettrées pour la période et les écritures lettrées avec une ou plusieurs écritures hors période.

Dans ce cas, seules les zones de sélection des comptes sont accessibles, ainsi que la première borne de la fourchette de sélection de dates (renommée **Au**).

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire **Solde progressif** ou **Solde lettre** selon le classement.

### **Classement**

Les écritures peuvent être classées par :

- **Date d'écriture**,
- **Numéro de pièce**,
- **Compte général**,
- **Code lettrage monnaie courante**,
- **Code lettrage devise**,
- **Code pointage**

grâce au critère **Extrait compte général / Classement** du format de sélection complet.

Lorsque le classement porte sur le **Code lettrage en monnaie courante**, le **Code lettrage en devise** ou le **Code pointage**, le justificatif comporte la colonne **Solde lettre**. L'objectif est de justifier l'écart de lettrage ou le solde du pointage.

#### **Imprimer un compte par page**

Lorsque cette case est cochée, l'impression est effectuée avec un saut de page après chaque compte.

#### **Selon la norme**

Dans le cas où la gestion de la norme IFRS est active, cette fenêtre comporte une zone supplémentaire permettant la sélection des écritures en fonction de cette norme :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures sont affichées.
- **Nationale** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules apparaissent les lignes de type **Les deux**.
- **Écritures Nationale**: seules apparaissent les lignes de type **Nationale**.
- **Écritures IFRS**: seules apparaissent les lignes de type **IFRS**.

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus].
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer].

#### **Bouton [Plus]**



Ce bouton ouvre un format de sélection permettant des sélections plus complètes. Voir ci-après.

#### **Bouton [Différer]**



Le bouton [Différer] permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande *Fichier / Impression différée*.

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement.

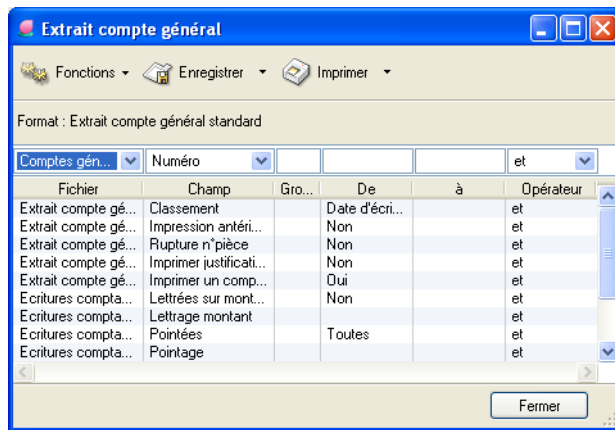
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

### **Format de sélection - Extrait de compte**



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'impression de l'extrait de compte général se présente comme suit.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait compte général	Classement	<b>Date d'écriture</b> , Numéro pièce, Compte tiers, code lettrage monnaie courante, Code lettrage devise, Code pointage	(b)
Extrait compte général	Impression antérieure	Oui, <b>Non</b>	(b)
Extrait compte général	Rupture n° pièce	Oui, <b>Non</b>	(b)
Extrait compte général	Impression justificatif de solde	Oui, <b>Non</b>	(a)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, <b>Non</b>	(a)
Ecritures comptables	Lettrage montant	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Pointées	<b>Toutes</b> , Oui, Non	(a)
Ecritures comptables	Pointage	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	Exercice courant	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

**Extrait compte général / Classement**

Sélectionnez le mode de classement des écritures à retenir : par **Date d'écriture** (proposition par défaut), par **Numéro de pièce**, par **Compte de tiers**.

**Extrait compte général / Impression antérieure**

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

**Extrait compte général / Rupture n° pièce**

Vous pouvez demander une rupture pour les écritures enregistrées avec le même numéro de pièce.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait de compte général par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.



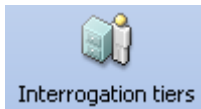
*Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT\_RECH qui lui-même se trouve dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS. Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*



## Interrogation tiers

Traitement / Interrogation tiers

Cette commande permet d'interroger un compte tiers, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d'imprimer un extrait de compte.



Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur l'icône [Interrogation tiers] de la barre verticale Gestion et suivi des tiers.

Bouton correspondant de la barre d'outils Gestion des tiers : 

Son fonctionnement est rigoureusement identique à celui de la commande *Interrogation et lettrage d'un compte général*, mais porte sur les comptes de tiers. Aussi nous n'en reprenons pas ici le détail.

Reportez-vous à la commande [«Interrogation et lettrage», page 500](#).

Les particularités de cette commande sont :

- d'une part la sélection des comptes de tiers qui est proposée par défaut conforme au paramétrage fait dans le volet «Fichier / À propos de... / Préférences» :
  - sélection sur le numéro du tiers ou
  - sur son abrégé ;
- d'autre part, la zone à liste déroulante proposée en bas de la fenêtre. Cette zone à liste déroulante permet d'afficher au choix :
  - toutes les écritures,
  - les écritures lettrées,
  - les écritures non lettrées (valeur par défaut).

### **Bouton [Ecritures]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Ecritures* : lance la fonction *Interrogation tiers* qui permet d'accéder à toutes les commandes de lettrage. Si vous cliquez dessus, tous les boutons relatifs aux fonctions de lettrage deviennent actifs, excepté le bouton [Lettrage Pointer] qui dépend de la sélection d'une ligne particulière à lettrage.
- *Rappels* : lance la fonction [«Historique des rappels / recouvrements», page 528](#) qui permet de visualiser l'ensemble des lettres de rappel éditées ou l'historique des dossiers de recouvrement associés aux tiers, des modifications des conditions de règlement et des imputations des frais d'impayés d'un tiers.
- *Recouvrement* : lance la fonction [«Historique recouvrements», page 533](#) qui permet de visualiser l'ensemble des dossiers de recouvrement associés aux tiers. Voir la partie .

Interrogation tiers : BILLO Billot

Fonctions Automatique Pointer Imprimer

Compte Compte BILLO

Lettre A

Solde lettrage		11 859,80
Totaux	46 938,80	89 510,60
Solde compte		42 571,80

Code...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	L...	P...	Débit	Crédit
RAN	010110	1	FFA00005	BIL-090...	4010000	Fact Billet	100209				11 859,80
RAN	010110	1	FFA00005	BIL-090...	4010000	Fact Billet	110309				11 859,80
RAN	010110	1	FFA00005	BIL-090...	4010000	Fact Billet	100409				12 219,20
RAN	010110	1			4010000	Acompte / facture				1 000,00	
RAN	010110	1			4010000	Facture Billo	040709				1 998,26
RAN	010110	1			4010000	Facture Billo	040409				4 500,87
RAN	010110	1			4010000	Facture Billo	050309				4 500,87
RAN	010110	1			4010000	Acompte / facture				5 000,00	
RAN	010110	1			4010000	Acompte / facture				5 000,00	
RAN	010110	1		0000374	4010000	Achat de marchandises	240209			11 859,80	
RAN	010110	1			4010000	Achat de marchandises	280309				7 283,03
RAN	010110	1			4010000	Achat de marchandises	280409				7 283,03
RAN	010110	1			4010000	Achat de marchandises	280509				7 503,74
RAN	010110	1		0000379	4010000	Achat de marchandises	100409			12 219,20	

Actions Période : 010110 au 311210 Ecritures non lettrées

Fermer

Application des normes IFRS

Les lignes affichées dans cette fenêtre dépendent de la position des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] si la gestion de cette norme est active :

- si aucun des boutons n'est actif, toutes les lignes sont affichées quel que soit leur statut (**Les deux, Nationale ou IFRS**) ;
- si le bouton [Norme nationale] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationale** sont affichées ;
- si le bouton [Norme IFRS] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **IFRS** sont affichées.



Les deux boutons de cette barre d'outils ne peuvent pas être actifs simultanément.

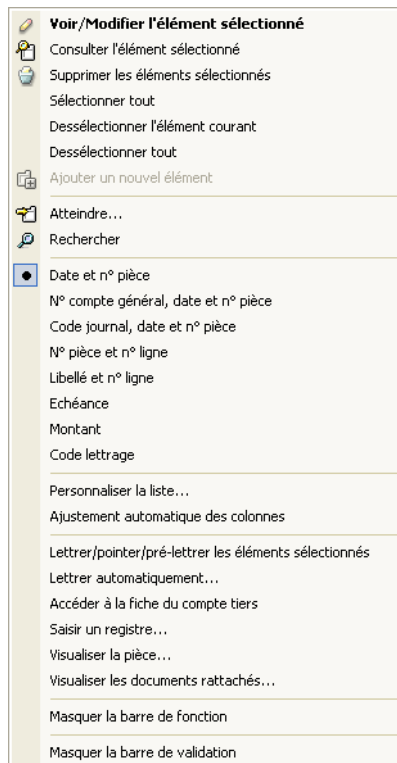


L'utilisation des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] active le bouton [Sélectionner les écritures] puisque cela revient à effectuer une sélection.

## Menu contextuel - Interrogation tiers

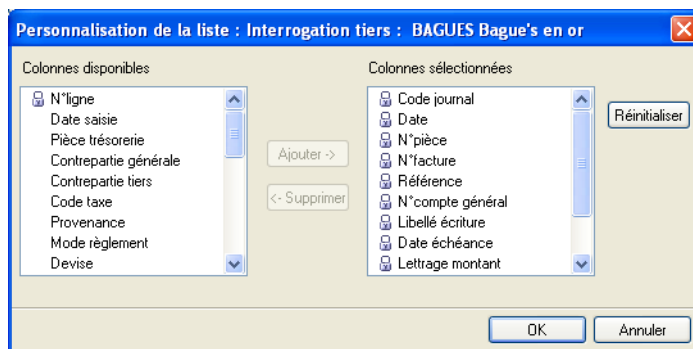
Un menu contextuel est accessible sur la fenêtre d'interrogation d'un compte de tiers.

Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le «Manuel de la gamme».



## Personnaliser la liste - Interrogation tiers

On peut personnaliser les colonnes de l'interrogation tiers soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*. La colonne **IFRS** n'est proposée que si la gestion de cette norme est active.

## Lettrage manuel des tiers

Cette fonction est conforme au lettrage manuel décrit dans la commande [«Interrogation et lettrage»](#), [page 500](#) des comptes généraux.

Toutefois, les zones Code journal et Modèle de saisie de la fenêtre «Equilibrage» sont alimentées différemment selon le type de tiers interrogé.



### Code journal

Par défaut, le programme indique dans cette zone le code journal qui doit être mouvementé par les écritures de régularisation et qui a été renseigné dans :

- *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Client* pour un tiers de type Client,
- *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Fournisseur* pour un tiers de type Fournisseur,
- *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Autre* pour un tiers de type Autre,
- *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage / Fournisseur* pour un tiers de type Fournisseur.

### Modèle de saisie

Par défaut, le programme indique dans cette zone, en fonction du déséquilibre constaté et du paramétrage réalisé dans chaque volet relatif au type de tiers dans *Fichier / A propos de votre société / Ajustement lettrage*, le modèle de saisie approprié.

## Suppression du lettrage, du pointage et du pré-lettrage - Interrogation tiers

Cette fonction est strictement conforme à celle décrite dans la commande [«Interrogation et lettrage»](#), page 500 des comptes généraux.

## Impression des extraits de compte tiers

Les extraits de comptes tiers peuvent être édités :

- sur imprimante,
- vers la messagerie : avec envoi d'un message à l'adresse e-mail de chaque tiers,
- directement sur Fax avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers. Reportez vous au paragraphe Utilisation du driver Fax.

**Windows** Cette option n'est disponible que sur Windows.

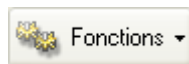
## Sélection simplifiée - Extrait de compte tiers

Pour savoir comment renseigner cette fenêtre, reportez-vous au titre [«Impression d'un extrait de compte», page 516](#).

**Type de tiers**

Cette zone reprend le type de tiers du compte interrogé. Vous pouvez sélectionner d'autres types de tiers :

- Tous,
- Client,
- Fournisseur,
- Salarié,
- Autre.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus*,
- *Différer*,
- *Envoyer*,
- *Voir le message*.

Pour en savoir plus sur les commandes *Envoyer* et *Voir le message*, voir ci-après.

Pour en savoir plus sur les autres commandes, reportez-vous au titre [«Impression d'un extrait de compte», page 516](#).

**Bouton [Imprimer]**


Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Différer*,
- *Envoyer*,
- *Voir le message*.

Générer  
l'impression sur  
la messagerie

Les commandes *Envoyer* et *Voir le message* permettent de diriger l'impression vers un message électronique adressé au contenu de la zone **E-Mail**, soit du service correspondant au service contact sélectionné dans la fonction *Fenêtre / Préférences*, soit du volet «Identification» du tiers si le service **Principal** est sélectionné.

**Windows** L'impression via la messagerie n'est disponible que sous Windows.


 Ces commandes sont également accessibles par le bouton [Plus].

Ces deux commandes permettent de transmettre via la messagerie les extraits tiers.



En fonction de la commande que vous choisissez, vous pouvez :


- *Envoyer le message* : une fois le modèle de document sélectionné, le message est généré et envoyé.

 **Dans le cas d'une impression unitaire, si l'adresse e-mail du tiers n'est pas renseignée dans sa fiche, un message apparaît à l'écran et l'évènement est mentionné dans le journal de traitement.**

 **Dans le cas d'une impression en rafale, les messages sont générés uniquement pour les tiers dont l'adresse e-mail est renseignée dans la fiche. Les tiers ignorés sont spécifiés dans le journal de fin de traitement.**

- *Visualiser le message avant envoi* : une fois le modèle de document sélectionné, le message est généré et affiché dans l'outil de messagerie à l'adresse e-mail du contact. Le message ainsi que le contact peuvent être modifiés. L'état au format PDF est placé en pièce jointe.

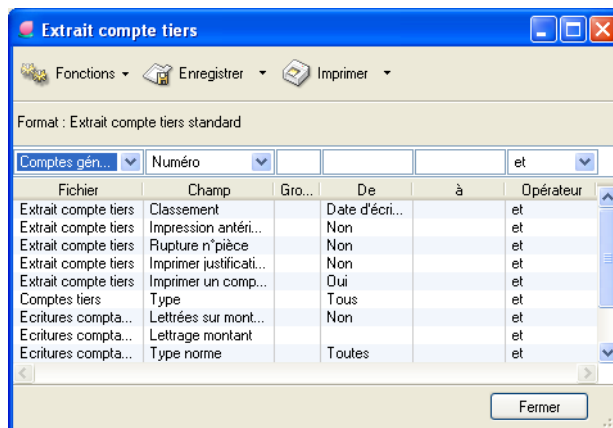
 La visualisation des messages avant envoi est également disponible pour les impressions en rafale. Dès lors que le premier message pour le premier destinataire est envoyé et refermé, le second apparaît et ainsi de suite. Le traitement est interrompu si vous fermez la fenêtre en cliquant sur l'icône .

 **Pour les impressions en rafale avec un grand nombre de destinataires, la visualisation des messages avant envoi n'est pas adaptée.**

## Format de sélection - Extrait de compte tiers



En cliquant sur le bouton [Plus], la fenêtre du format de sélection de l'extrait de compte tiers s'affiche.



Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et de sélection, reportez-vous au titre [«Impression d'un extrait de compte»](#), page 516.

### Impression du justificatif de solde des comptes tiers

Pour tous détails sur Imprimer le justificatif de solde des comptes tiers, reportez-vous au titre [«Impression d'un extrait de compte»](#), page 516.



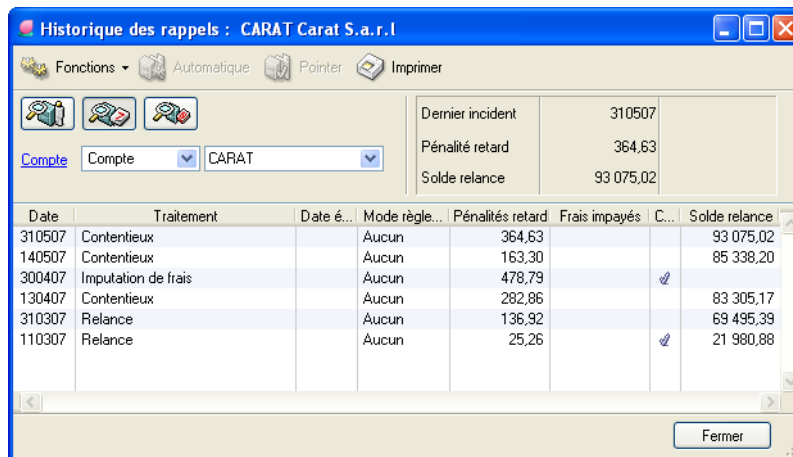
*Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire EXTRAITS qui se trouve lui même dans le répertoire DOCUMENTS. Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*


## Historique des rappels / recouvrements

Traitement / Historique des rappels / recouvrements

La commande *Historique des rappels / recouvrements* permet d'accéder au suivi des lettres de rappel éditées ou à l'historique des dossiers de recouvrement associés aux tiers, des modifications des conditions de règlement et des imputations des frais d'impayés d'un tiers.

 Par défaut, la fonction s'ouvre sur la fenêtre «Historique des rappels».



 La liste des rappels se constitue au fur et à mesure des différents traitements effectués à une date donnée. Si vous lancez plusieurs fois l'édition d'une lettre de rappel à la même date, une seule ligne d'historique apparaîtra et reprendra les informations de la dernière opération.

## Entête

Les zones de l'entête sont les suivantes :

### Compte

Sélectionnez le compte tiers pour lequel vous souhaitez consulter l'historique des rappels ou des recouvrements.

Le lien sur la zone **Compte** permet d'accéder à la fiche du tiers préalablement sélectionné.

## Boutons

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Automatique* : revient à cliquer sur le bouton [Automatique].
- *Pointer* : revient à cliquer sur le bouton [Pointer].
- *Annuler* : permet d'annuler un lettrage pointage.
- *Traitement* : permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en monnaie courante et en devise), pointage.

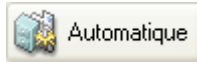


- *Calculer* : pour les mouvements saisis en devise hors zone Euro, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours. Voir le titre [«Suppression du lettrage, du pointage ou du pré-lettrage»](#), page 513
- *Imprimer* : permet de lancer l'impression de l'historique.



Les commandes *Annuler*, *Traitement* et *Calculer* peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

#### **Bouton [Automatique]**



Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements en monnaie courante ou en devise. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte, c'est-à-dire que l'option **Lettrage automatique** soit cochée.

Voir le titre [«Lettrage / Délettrage automatique des mouvements»](#), page 505.

#### **Bouton [Pointer]**



Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en monnaie courante ou en devise), ou de pointer des écritures, préalablement sélectionnées, ensemble. Il permet également de pointer les écritures en fonction du choix opéré par le bouton [Traitement].

Voir le titre [«Enregistrement de l'opération»](#), page 510.

#### **Bouton [Imprimer]**



Ce bouton permet de lancer l'impression de l'historique.

Voir les titres [«Imprimer l'historique des rappels»](#), page 531 et [«Imprimer l'historique des dossiers de recouvrement»](#), page 535.

#### **Bouton [Interrogation tiers]**



Ce bouton donne accès à la fonction *Interrogation tiers* permettant d'accéder à toutes les commandes de lettrage.

Voir le titre [«Interrogation tiers»](#), page 521.

#### **Bouton [Historique rappels]**



Ce bouton ouvre la fenêtre «Historique des rappels» permettant le suivi des lettres de rappel éditées.

Voir le titre [«Historique rappels»](#), page 530.

#### **Bouton [Historique recouvrements]**



Ce bouton ouvre la fenêtre «Historique des dossiers de recouvrement» permettant de visualiser l'ensemble des dossiers de recouvrement associés au tiers.

Voir le titre [«Historique recouvrements»](#), page 533

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Historique rappels



Le bouton [Historique rappels] ouvre la fenêtre «Historique des rappels» permettant le suivi des lettres de rappel éditées.

**Historique des rappels : CARAT Carat S.a.r.l**

Fonctions Automatique Pointer Imprimer

Compte Compte CARAT

Dernier incident	310507
Pénalité retard	364,63
Solde relance	93 075,02

Date	Traitement	Date é...	Mode règle...	Pénalités retard	Frais impayés	C...	Solde relance
310507	Contentieux		Aucun	364,63			93 075,02
140507	Contentieux		Aucun	163,30			85 338,20
300407	Imputation de frais		Aucun	478,79		✓	
130407	Contentieux		Aucun	282,86			83 305,17
310307	Relance		Aucun	136,92			69 495,39
110307	Relance		Aucun	25,26		✓	21 980,88

Fermer

## Zones de totalisation

### **Dernier incident**

Le programme indique la date du dernier traitement effectué sur le tiers sélectionné dans la commande *Traitement / Rappel/Relevé*.

### **Pénalités retard**

Le programme indique le montant des dernières pénalités de retard appliquées au tiers sélectionné.

### **Solde relance**

Le programme indique le solde de la dernière lettre de relance envoyée au tiers sélectionné.

## Colonnes

Les colonnes disponibles dans le tableau sont les suivantes :

### **Date**

Cette colonne reprend la date système du traitement réalisé.

### **Traitement**

L'intitulé varie en fonction du traitement demandé :

- Intitulé période rappel,
- Imputation de frais,
- Décalage échéance.

### **Date d'échéance**

Cette colonne reprend la nouvelle date d'échéance renseignée lors du décalage de la date d'échéance.

### **Mode de règlement**

Cette colonne indique le mode de règlement renseigné lors du décalage de la date d'échéance.

**Pénalités de retard**

Cette colonne reprend les montants cumulés des pénalités des différentes lignes d'échéance du tiers.

**Frais d'impayés**

Cette colonne reprend le montant des frais d'impayés associés au tiers.

**Comptabilisation**

Lorsque les frais d'impayés et/ou intérêts de retard ont fait l'objet d'une comptabilisation, le programme insère une coche dans la colonne.

**Solde relance**

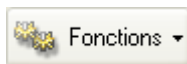
Cette colonne indique le solde imprimé sur la lettre de rappel.

**Imprimer l'historique des rappels**

Le bouton [Imprimer] permet de demander l'impression de l'historique des rappels du ou des tiers sélectionnés.



La commande Imprimer est également disponible dans le menu contextuel ou par le bouton [Imprimer] de la barre d'outils Navigation.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre.
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre.

**Bouton [Plus]**

Ce bouton permet d'accéder à un format de sélection plus complet.

**Bouton [Différer]**

Ce bouton permet de différer l'impression qui résulte des critères de sélection que vous avez paramétrés.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

**Type traitement**

Vous pouvez demander à imprimer les types de relance suivants :

- **Tous** : valeur par défaut,
- **Imputation de frais**,
- **Décalage échéance**,

- Relance,
- Contentieux,
- Poursuites.

### Type tiers

Par défaut, le programme reprend le type se rapportant au tiers que vous avez sélectionné en amont :

- Tous,
- Client,
- Autre.

### Compte tiers de ... à

Par défaut, le programme indique le numéro de compte du tiers sélectionné en amont.

### Date traitement de ... à

Indiquez la période que vous souhaitez imprimer.

## Supprimer des rappels de l'historique des rappels

La commande *Supprimer les éléments sélectionnés* permet de supprimer des rappels de l'historique des rappels du tiers sélectionné.



La commande *Supprimer* est également disponible par le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

## Personnaliser la liste - Historique des rappels

On peut personnaliser les colonnes de l'historique des rappels soit par la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Menu contextuel - Historique des rappels

Le menu contextuel propose les commandes suivantes :

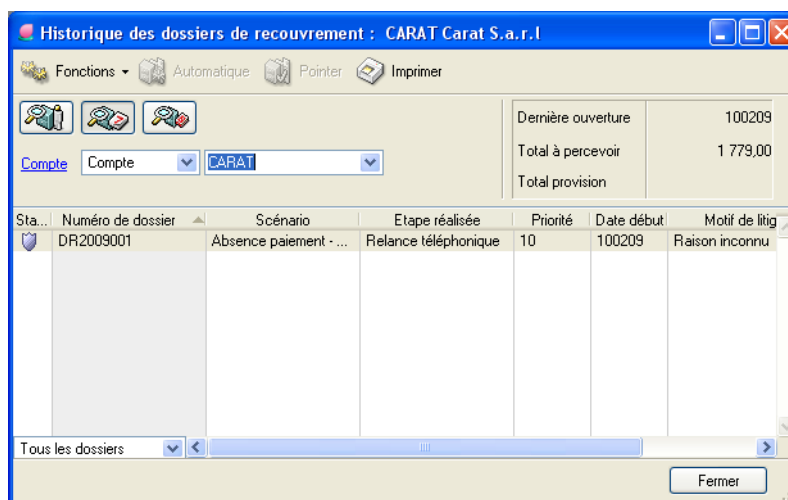


Pour en savoir plus sur ces commandes, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Historique recouvrements



Le bouton [Historique recouvrements] ouvre la fenêtre «Historique des dossiers de recouvrement permettant de visualiser l'ensemble des dossiers de recouvrement associés aux tiers.



## Zones de totalisation

### ***Dernière ouverture***

Cette zone reprend la date du dossier de recouvrement le plus récent du client.

### ***Total à percevoir***





Cette zone indique le cumul des sommes à percevoir de tous les dossiers de recouvrement du client.

### ***Total provision***

Cette zone indique le cumul des provisions enregistrées pour tous les dossiers de recouvrement du client.

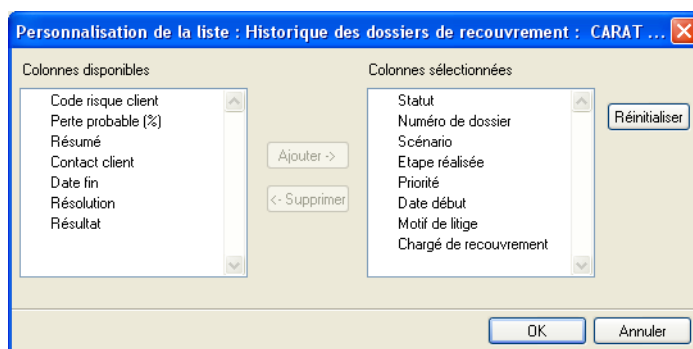
## Colonnes

Les colonnes de la fenêtre «Historique des dossiers de recouvrement» sont les suivantes :

- **Statut** : cette colonne affiche l'icône représentant le statut, c'est-à-dire l'état, de chaque dossier de recouvrement :
  -  : cette icône indique que le dossier est en cours de traitement ;
  -  : cette icône indique que le dossier est en attente de traitement ;
  -  : cette icône indique que le dossier est en redressement judiciaire ;
  -  : cette icône indique que le dossier est en terminé, c'est-à-dire clôturé.
- **Numéro de dossier** : cette colonne affiche le numéro de chaque dossier de recouvrement.
- **Scénario** : cette colonne affiche l'intitulé du scénario attribué à chaque dossier de recouvrement.
- **Etape réalisée** : cette colonne affiche la dernière intervention réalisée dans chaque dossier de recouvrement.
- **Priorité** : cette colonne affiche le niveau de priorité, c'est-à-dire le niveau d'importance, accordé à chaque dossier de recouvrement.
- **Date début** : cette colonne affiche la date de création de chaque dossier de recouvrement.
- **Motif de litige** : cette colonne affiche la raison de la création de chaque dossier de recouvrement.
- **Chargé de recouvrement** : cette colonne affiche le nom de la personne en charge de chaque dossier de recouvrement.

## Personnaliser la liste - Historique des dossiers de recouvrement

On peut personnaliser les colonnes de l'historique des dossiers de recouvrement soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

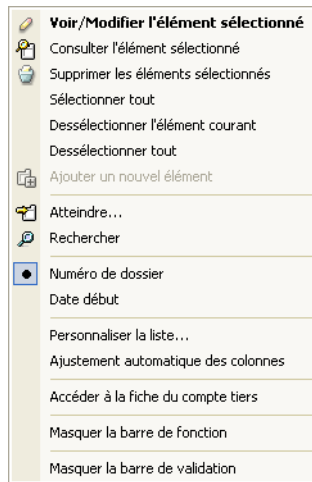


Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

## Menu contextuel- Historique des dossiers de recouvrement

Un menu contextuel est accessible sur la fenêtre «Historique des dossiers de recouvrement».

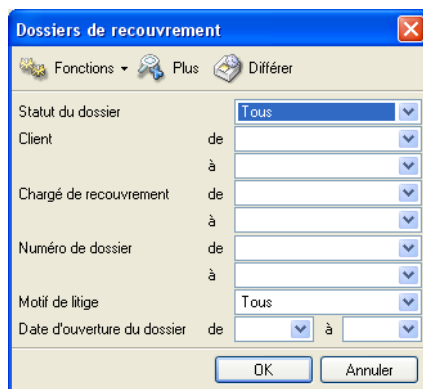


Les commandes communes à l'ensemble des listes sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

## Imprimer l'historique des dossiers de recouvrement



Le bouton [Imprimer] permet de demander l'impression de l'historique des dossiers de recouvrement du ou des tiers sélectionnés.



### Statut du dossier

Pour affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction de leur statut, vous pouvez sélectionner au choix dans la liste déroulante :

- **Tous** : pour imprimer tous les dossiers, peu importe leur statut.
- **En cours** : pour imprimer uniquement les dossiers en cours.
- **En attente** : pour imprimer uniquement les dossiers en attente.
- **En redressement judiciaire** : pour imprimer uniquement les dossiers en redressement judiciaire.
- **Terminés** : pour imprimer uniquement les dossiers terminés.

***Client de... à***

Vous pouvez affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction d'une fourchette de comptes clients. Pour ce faire, procédez aux sélections nécessaires dans les zones prévues à cet effet.

***Chargé de recouvrement de... à***

Vous pouvez affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction d'une fourchette de chargés de recouvrement. Pour ce faire, procédez aux sélections nécessaires dans les zones prévues à cet effet.

***Numéro de dossier de... à***

Vous pouvez affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction d'une fourchette de numéros de dossiers de recouvrement. Pour ce faire, procédez aux sélections nécessaires dans les zones prévues à cet effet.

***Motif de litige***

Vous pouvez affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction du motif de litige. Pour ce faire, sélectionnez celui qui vous convient dans la liste déroulante.

***Date d'ouverture du dossier de... à***

Vous pouvez affiner l'impression des dossiers de recouvrement en fonction d'une fourchette de dates d'ouverture de dossiers. Pour ce faire, procédez aux sélections nécessaires dans les zones prévues à cet effet.

---


Les boutons Plus et Différer sont présentés dans la partie [«Imprimer l'historique des rappels», page 531](#).



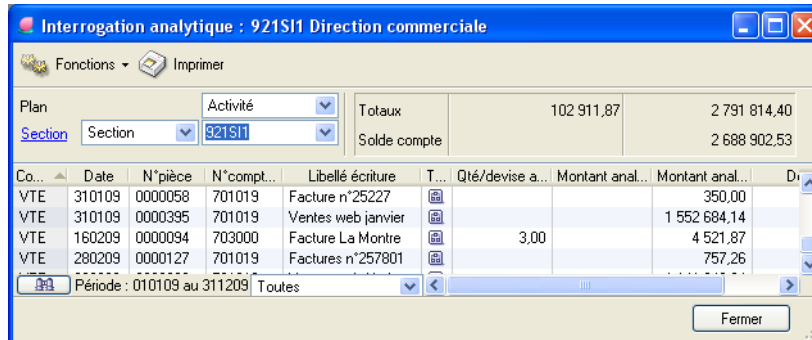
## Interrogation analytique

Traitement / Interrogation analytique

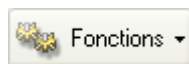
Cette commande permet d'interroger et d'imprimer une section analytique.

 Cliquez sur le bouton [Interrogation analytique] de la barre d'outils Comptabilité analytique et budgétaire pour activer cette commande.

Le lancement de cette commande ouvre une fenêtre similaire à l'interrogation générale.



### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès à la commande *Imprimer*. Cela revient à cliquer sur le bouton [Imprimer].



Le bouton [Imprimer] permet de lancer l'impression d'un extrait de la section.

Pour plus en savoir plus sur le l'impression d'un extrait, reportez-vous au titre [«Impression d'un extrait de compte de la section», page 540.](#)

### Section

Le lien hypertexte permet l'accès à la fiche de la section analytique sans passer par le menu *Structure*.

Sur le bord inférieur de la fenêtre, un bouton est accessible. Il propose l'accès à une fenêtre de sélection des écritures.



Le bouton [Sélectionner les écritures] permet de sélectionner les écritures en fonction des dates de saisie des écritures et des comptes mouvementés.

Cette possibilité est décrite sous le titre [«Sélection des écritures analytiques», page 539.](#)

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur la section considérée.

### Totaux

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

### Solde compte

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur des écritures analytiques affichées.

Sur le bandeau inférieur de la fenêtre, vous accédez aux options et procédez à la fermeture de la fenêtre.

#### Application des normes IFRS

Les lignes affichées dans cette fenêtre dépendent de la position des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] si la gestion de cette norme est active :

- si aucun des boutons n'est actif, toutes les lignes sont affichées quel que soit leur statut (**Les deux, Nationale ou IFRS**) ;
- si le bouton [Norme nationale] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationale** sont affichées ;
- si le bouton [Norme IFRS] est actif, seules les écritures typées **Les deux** ou **IFRS** sont affichées.



*Les deux boutons de cette barre d'outils ne peuvent pas être actifs simultanément.*



*L'utilisation des boutons de la barre d'outils [Norme nationale] ou [Norme IFRS] active le bouton [Sélectionner les écritures] puisque cela revient à effectuer une sélection.*

## Sélection des mouvements analytiques

Trois zones à listes déroulantes permettent de sélectionner les mouvements à traiter.

### **Plan analytique**

La zone à liste déroulante affichée à droite du bouton [Extrait] permet de sélectionner le plan analytique de la section à traiter (enregistré dans le volet «Fichier / A propos de... / Options»).

### **Section/Classement**

Choisissez le mode de sélection de la section à traiter : d'après son numéro de section ou le contenu de son classement (rappelons que ce sont, par défaut, les 17 premiers caractères de l'intitulé).

Choisissez ensuite la section à traiter sur la zone en regard.



*Rappelons que lorsqu'une section est déjà mentionnée dans la zone de la zone à liste déroulante, la liste affichée est réduite à son numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d'abord la section affichée en utilisant la touche RET. ARR..*

Pour afficher la liste des mouvements, validez par la touche ENTRÉE.



Les boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation permettent de faire défiler successivement les sections suivant et précédant la section sélectionnée.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

La barre d'outils Navigation propose trois critères de tri.

- **Code journal et Période** (valeur par défaut),
- **Numéro de compte général et Date d'écriture**,
- **Date d'écriture et Numéro de pièce**.

### **Sélection du type d'écritures**

La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :

- **Toutes** les écritures (valeur par défaut),
- uniquement les **Écritures analytiques**, issues de la ventilation d'une écriture générale,
- uniquement les **Reports analytiques**, issus de l'exercice précédent,
- uniquement les **OD analytiques**, saisies par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*.

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

## Sélection des écritures analytiques



Le bouton [Sélectionner les écritures] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre «*Interrogation analytique*», permet de définir la période d'enregistrement des écritures à traiter, ainsi qu'une fourchette de comptes généraux.




Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.

La sélection proposée par défaut est la plus large : les dates sont celles de l'exercice en cours et tous les comptes sont sélectionnés. La sélection des écritures peut s'effectuer sur les cinq exercices en ligne.

Cliquez sur le bouton [OK] pour que le programme tienne compte des nouvelles dates saisies ou sur le bouton [Annuler] pour conserver les propositions par défaut.

## Liste des mouvements - Interrogation analytique

Pour chaque mouvement enregistré, le programme rappelle :

- Code journal,
- Date,
- Numéro de pièce,
- Numéro de compte général,
- Libellé d'écriture,
- Type d'écriture analytique représenté par une icône:
  -  pour les **Écritures analytiques**,
  -  pour les **Reports analytiques**,
  -  pour les **OD analytiques**, saisies par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*,
- Quantité/devise analytique,
- Montant analytique débit/crédit,

- Montant débit/crédit, pour les écritures analytiques uniquement.

## Affichage de l'écriture d'origine d'une ventilation analytique

Pour afficher l'écriture enregistrée, double-cliquez sur la ligne qui vous intéresse. Le programme ouvre alors le journal de la période et affiche l'écriture avec sa ventilation analytique.

La saisie d'une écriture analytique est décrite sous le titre [«Ventilation analytique d'une ligne de journal», page 462](#).

La saisie d'une OD analytique est décrite sous le titre [«Saisie des OD analytiques», page 415](#).

## Suppression d'une ligne

Si la pièce affichée est de type **Report analytique** (📄) ou **OD analytique** (📄), vous pouvez supprimer une ou plusieurs lignes : sélectionnez la ou les lignes et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation ou utilisez la fonction correspondante du menu contextuel.

 Les sélections multiples sont possibles.

Le programme vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.

 La suppression d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande Traitement / Recherche d'écritures.

## Modification d'une écriture analytique

Les informations suivantes d'une écriture d'OD peuvent être modifiées :

- En-tête de pièce :
  - Date de pièce,
  - N° facture,
  - Libellé,
  - Compte général,
- Lignes de pièces.

 La modification d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande Traitement / Recherche d'écritures.

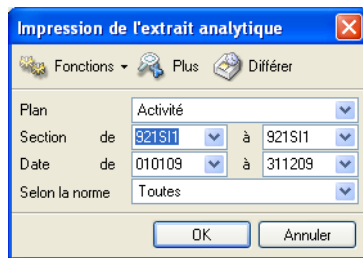
## Impression d'un extrait de compte de la section



Le bouton [Imprimer] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte de la section.

## Sélection simplifiée - Impression d'une section

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le plan analytique, la ou les sections et la période devant apparaître dans l'extrait de compte.



### **Plan / Section de / à**

Le programme propose par défaut la section interrogée.

Utilisez les zones à listes déroulantes pour choisir les sections limites, après avoir vidé les zones de sélection.

### **Date de / à**

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

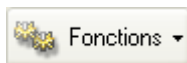
Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Selon la norme**

Dans le cas où la gestion de la norme IFRS est active, cette fenêtre comporte une zone supplémentaire permettant la sélection des écritures en fonction de cette norme :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures sont affichées.
- **Nationale** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seules apparaissent les lignes de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules apparaissent les lignes de type **Les deux**.
- **Écritures Nationale**: seules apparaissent les lignes de type **Nationale**.
- **Écritures IFRS**: seules apparaissent les lignes de type **IFRS**.

### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus].
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer].

### **Bouton [Plus]**



Ce bouton ouvre un format de sélection permettant des sélections plus complètes. Voir ci-après.



Le bouton [Différer] permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande *Fichier / Impression différée*.

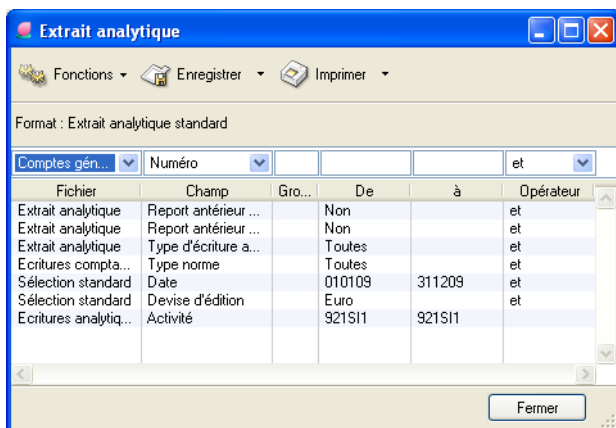
Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## Format de sélection - Impression d'une section



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait analytique	Report antérieur exo en cours	Oui, <b>Non</b>	(b)
Extrait analytique	Report antérieur exo antérieur(s)	Oui, <b>Non</b>	(b)
Extrait analytique	Type d'écriture	<b>Toutes</b> , Écritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	(b)
Écritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)
Sélection standard	Date	Exercice courant	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Écritures analytiques	10 plans	Premier plan	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Extrait analytique / Report antérieur exo en cours**

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

**Extrait analytique / Report antérieur exo antérieur(s)**

Vous pouvez demander l'impression du solde des écritures des exercices antérieurs.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait analytique par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- La devise de tenue de compte (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

**Extrait analytique/Imp. des écritures de report :**

Indiquez si oui ou non, vous souhaitez obtenir l'impression des écritures analytiques de report.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.



*Les extraits analytiques sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT\_RECH qui se trouve lui même dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS.*

*Vous pouvez cependant les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*

## Gestion des extraits

Traitement / Gestion des extraits

Cette commande permet le suivi des extraits de comptes.

**Version** Cette fonction n'est disponible que dans la version **Pack +**.



Vous pouvez utiliser le bouton [Gestion des extraits] de la barre d'outils Comptabilité générale pour lancer cette fonction.



**En cas de gestion de la norme IFRS, seules les écritures des types Les deux ou Nationales sont concernées. Les écritures de type IFRS en sont exclues.**

La commande *Rapprochement bancaire automatique* permet le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées et ceci de manière automatique.



*Il n'est pas possible de faire de rapprochement manuel sur les extraits enregistrés par cette fonction. Seul le rapprochement automatique peut être utilisé.*

Le rapprochement automatique des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté dans les commandes [«Rapprochement bancaire automatique»](#), page 560.



*A l'attention des utilisateurs des versions précédentes du programme : toutes les opérations de génération des écritures de trésorerie sont désormais assurées par la fonction Saisie des opérations bancaires du menu Traitement qui propose de nombreuses fonctionnalités supplémentaires.*

Voir la fonction [«Saisie des opérations bancaires»](#), page 379.

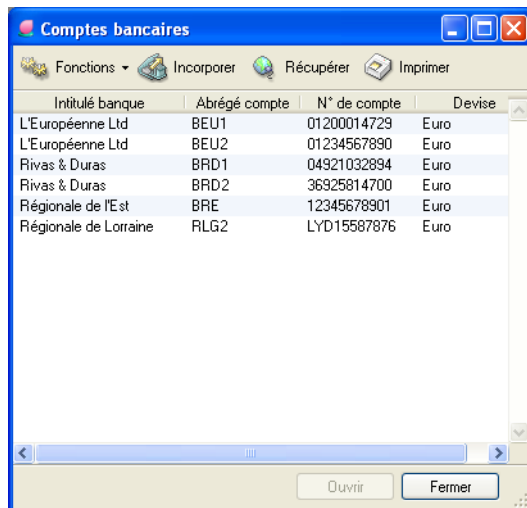
Les titres suivants regroupent les explications sur cette fonction :

- [«Liste des extraits de compte»](#), page 544,
- [«Consultation des extraits de compte»](#), page 546,
- [«Saisie d'un extrait / modification d'un extrait»](#), page 548,
- [«Liste des écritures rapprochées – Extraits de compte»](#), page 554,
- [«Libellés complémentaires – Extraits de compte»](#), page 554,
- [«Impression de l'extrait»](#), page 556,
- [«Intégration des extraits reçus de la banque par modem»](#), page 556.

### Liste des extraits de compte

La commande *Gestion des extraits* permet le suivi de ces extraits de comptes. Les extraits de comptes peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem. Au lancement de cette commande, le programme affiche la liste des banques et des comptes créés dans le fichier comptable. Il affiche également les devises définies au niveau des comptes bancaires.





Institué banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
L'Européenne Ltd	BEU1	01200014729	Euro
L'Européenne Ltd	BEU2	01234567890	Euro
Rivas & Duras	BRD1	04921032894	Euro
Rivas & Duras	BRD2	36925814700	Euro
Régionale de l'Est	BRE	12345678901	Euro
Régionale de Lorraine	RLG2	LYD15587876	Euro

Cette liste présente tous les comptes bancaires enregistrés par la commande *Structure / Banques*, regroupés par banque.



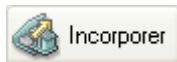
Les comptes bancaires dont la case **Compte intra-groupe** a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne sont pas affichés.

#### Bouton [Fonctions]



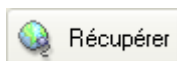
Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Incorporer* : revient à cliquer sur le bouton [Incorporer] de la fenêtre.
- *Récupérer* : revient à cliquer sur le bouton [Récupérer] de la fenêtre.
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Impression] de la fenêtre.



Le bouton [Incorporer] permet de récupérer les extraits de compte reçus de la banque par modem.

Reportez-vous à l'[«Intégration des extraits reçus de la banque par modem»](#), page 556.



Le bouton [Récupérer] permet de récupérer des extraits par messagerie et Internet.

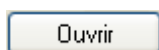
Reportez-vous à l'[«Intégration des extraits par Internet et messagerie électronique»](#), page 557.



Le bouton [Imprimer] permet l'impression chaînée des extraits de comptes.

Reportez-vous à l'[«Impression chaînée des extraits de compte»](#), page 559.

#### Bouton [Ouvrir]



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

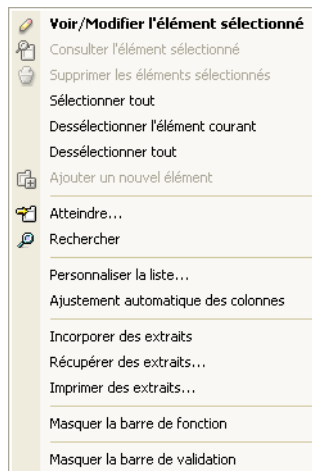
#### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Menu contextuel - Comptes bancaires

Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».


## Personnaliser la liste - Comptes bancaires

On peut personnaliser la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Consultation des extraits de compte

 Il suffit de faire un double-clic sur la ligne d'un compte, ou de la sélectionner puis de cliquer sur le bouton [Ouvrir] ou sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation, pour accéder à la liste de ses extraits.

La fenêtre d'affichage indique dans son titre la devise du compte.

Type	Référence	Etat	Date	Solde débit	Solde cré
Ext.31/03/09			310309		73 064,1
Ext.28/02/09			280209		29 740,2
Ext.31/01/09			310109	32 019,11	

La liste des extraits par compte est classée par ordre décroissant de date, de l'extrait le plus récent au plus ancien.

### Colonne Type

Elle indique comment l'extrait a été enregistré en comptabilité :

- cette icône correspond aux extraits saisis manuellement,
- le symbole ci-contre correspond aux extraits téléchargés.

### Colonne Référence

Cette colonne mentionne la référence de chaque extrait de compte.

### Colonne Etat

Cette colonne indique par une icône si l'extrait est :

- rien : non rapproché,
- partiellement rapproché,
- totalement rapproché.

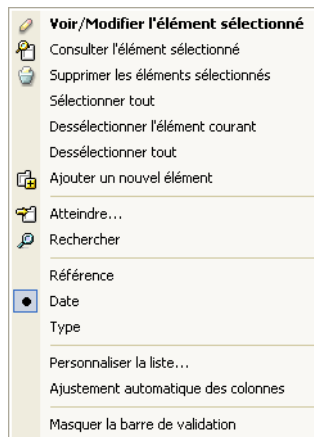
La liste des extraits peut être imprimée par la commande Rechercher de la barre d'outils Navigation. Voir le «Manuel de la gamme» à ce propos.

La date et le nouveau solde de l'extrait sont ensuite mentionnés.

- Pour consulter le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation.
- Pour modifier le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation ou faites un double-clic sur sa ligne.
- Pour saisir manuellement un extrait, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation pour afficher la fenêtre de création.
- Le bouton [Supprimer] permet de supprimer le dernier extrait si aucune de ses lignes n'est rapprochée.

## Menu contextuel de la liste des extraits de comptes

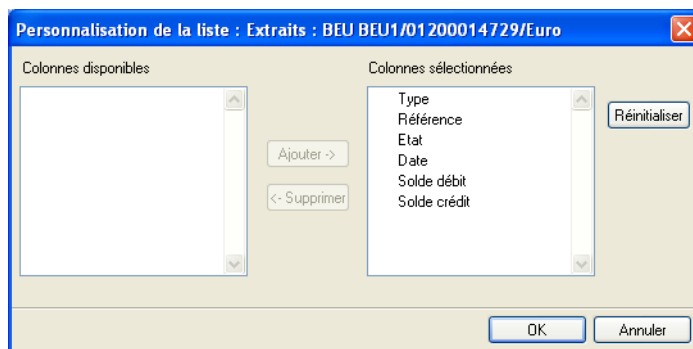
Un menu contextuel est disponible sur la liste des extraits.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des extraits de compte

On peut personnaliser la liste des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.





Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Saisie d'un extrait / modification d'un extrait

Le programme permet de saisir ou de modifier manuellement les extraits de comptes.

Ceci permet de travailler même si l'extrait de compte ne peut pas être récupéré de la banque pour cause d'incident ou si vous n'êtes pas équipé de modem.

La fenêtre de saisie d'un extrait présente dans son titre la devise du compte. On y accède :

-  si un extrait est déjà présent : en faisant un double-clic sur sa ligne ou en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation ;
-  pour créer manuellement un extrait : en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

L'incorporation des extraits reçus de la banque par téléchargement est décrite sous le titre [«Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB», page 557](#)

La barre d'outils Navigation propose comme modes de tri de cette liste :

- **Date d'opération** (proposé par défaut),
- **Date de valeur**,
- **Etat** (mouvement rapproché ou non rapproché).

#### Bouton [Journal]



Le bouton [Journal] ouvre une fenêtre qui affiche les soldes du journal de trésorerie rattaché au RIB en cours de saisie, dans la monnaie de tenue de compte et dans la devise du RIB.

Voir le titre [«Solde du journal», page 551](#).

#### Bouton [Extrait]



Le bouton [Extrait] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Voir plus loin le titre [«Impression de l'extrait», page 556](#)

#### Bouton [Actions]



Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes :

- *Voir les écritures comptables rapprochées* : lorsque le mouvement sélectionné est rapproché, la commande *Voir les écritures comptables rapprochées* devient accessible. Elle permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement comme présenté dans la partie [«Liste des écritures rapprochées – Extraits de compte», page 554](#).
- *Consulter les libellés complémentaires* : cette commande permet d'ouvrir une fenêtre *«Enregistrements complémentaires»* qui permet de connaître le contenu des libellés complémentaires dans le cas où l'écriture sélectionnée en comporterait. Voir le titre [«Libellés complémentaires – Extraits de compte», page 554](#).

En haut à gauche de la fenêtre, le programme affiche les zones suivantes, correspondant au fichier "Extrait" normalisé :

#### Ancien solde au

Le programme affiche la **Date nouveau solde** du précédent extrait saisi ou téléchargé pour le compte ainsi que le solde correspondant.

**Nouveau solde au**

Saisissez la date et le solde de l'extrait de compte. Cette date peut être modifiée, uniquement sur le dernier extrait, et si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Référence extrait**

Le programme renseigne cette zone automatiquement par : «Ext.» suivi de la date du nouveau solde pour un extrait saisi. Pour un extrait incorporé, cette zone comporte la mention «Extrait», puis la date du nouveau solde. Vous pouvez modifier cette référence (35 caractères alphanumériques sont disponibles) si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché. Cette référence doit être unique.

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

**A imputer**

Il s'agit de la différence entre l'ancien solde et le nouveau solde.


**Totaux extraits**

Le programme indique les cumuls débits et crédits des mouvements de l'extrait.

Ils correspondent aux soldes débit ou crédit des mouvements restant à saisir pour atteindre le nouveau solde.

 Les lignes **A imputer** et **Reste à imputer** sont calculées uniquement si vous avez saisi un nouveau solde.

Le contenu de l'extrait est saisi dans les zones situées au dessus des titres des colonnes (comme pour la saisie des journaux). Les valeurs affichées peuvent être modifiées tant que le mouvement n'est pas rapproché avec la comptabilité.

 Les colonnes mentionnées ci-dessous sont toutes celles qui sont disponibles dans la fonction **Personnaliser la liste**. Elles ne sont pas forcément toutes affichées sur votre écran.

**Colonne Date opération**

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; à saisir sous la forme *jjmmaa*.

Cette date doit être antérieure ou égale à la date de **Nouveau solde**.

**Colonne Date valeur**

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; à saisir sous la forme *JJMMAA*.

**Colonnes N° compte tiers / N° compte général**

Ces deux zones permettent de saisir les comptes d'affectation comptable du mouvement bancaire.

Elles s'affichent uniquement si l'option **Génération des écritures de trésorerie** du volet «Fichier / A propos de... / Paramètres» est cochée.

**Colonne Libellé**

Le libellé de l'opération est saisi sur 31 caractères alphanumériques maximum.

**Colonne N° pièce**

Vous disposez de 7 caractères numériques maximum pour le saisir.

**Colonne Etat**

 Le programme indique, par une coche, si le mouvement est rapproché (pointé). Dans le cas inverse, rien n'apparaît dans la colonne.

**Colonne Indisponible**

Il s'agit de l'indice d'indisponibilité au niveau de la banque. Cet indice n'est pas traité par le programme.

**Colonne Exonéré**

Il s'agit de l'indice d'exonération de commission de compte. Cet indice n'est pas traité par le programme, mais il figure dans le fichier extrait.

**Colonne Débit**

Saisissez le décaissement sur 14 caractères numériques.

**Colonne Crédit**

Saisissez l'encaissement sur 14 caractères numériques.



Rappelons que les extraits bancaires sont incorporés ou saisis selon un des sens comptables suivants :

- un solde débiteur est signé «positif»,
- un solde créditeur est signé «négatif».



Rappelons aussi que le rapprochement concerne le compte de banque et que, par conséquent, le sens débit/crédit est inversé. Les saisies ne doivent pas être signées.

**Colonne Référence**

A saisir sur 16 caractères alphanumériques maximum.

**Colonne Code AFB**

A saisir sur 2 caractères numériques maximum.

**Colonne Montant tenue**

Lorsque la monnaie de tenue de comptabilité est l'euro et qu'un montant en francs est incorporé, cette colonne indique le montant d'origine en francs exact recalculé grâce à l'indice SIT. Ce montant est calculé quelle que soit la devise du RIB, selon le cours à la date d'incorporation.

Reportez-vous aux explications données plus loin dans ce chapitre pour connaître le principe de l'indice SIT et ses valeurs.

Par défaut, le programme n'affiche pas cette colonne. Elle est disponible par la commande *Personnaliser la liste*.

**Colonne Code opération interne**

A saisir sur 4 caractères alphanumériques maximum.

**Colonne Code nature**

A saisir sur 3 caractères alphanumériques maximum.

**Colonne Code motif de rejet**

Le programme propose les codes enregistrés dans les options de la commande *Fichier / A propos de...* Sélectionnez l'un de ces codes ou le choix **Aucun**.

**Solde du journal**

La fenêtre «*Solde du journal...*» affiche les soldes du journal de trésorerie rattaché au RIB en cours de saisie, dans la monnaie de tenue de compte et dans la devise du RIB. Elle s'ouvre en cliquant sur le bouton [Journal] dans la fenêtre de l'extrait.

Solde du journal BEU au 31/03/09			
Dans la monnaie de tenue de compte : Euro			
Ancien solde	89 241,17		
Totaux rapprochés		63 699,05	
Totaux non rapprochés	425 563,08		250 450,02
Nouveau solde	200 655,18		
Dans la devise du RIB : Euro			
Ancien solde	89 241,17		
Totaux rapprochés		63 699,05	
Totaux non rapprochés	425 563,08		250 450,02
Nouveau solde	200 655,18		

### Ancien solde

- Dans la monnaie de tenue de compte : le programme affiche le solde à nouveau.
- Dans la devise du RIB : le programme affiche le solde à nouveau, dans la devise du RIB ou la monnaie de tenue de compte convertie.

### Totaux rapprochés

- Dans la monnaie de tenue de compte : le programme calcule le cumul des écritures comportant un n° de pièce de trésorerie.
- Dans la devise du RIB : le programme calcule le cumul des écritures comportant un n° de pièce de trésorerie, en devise du RIB ou monnaie de tenue de compte convertie.

### Totaux non rapprochés

- Dans la monnaie de tenue de compte : le programme calcule le cumul des écritures ne comportant pas de n° de pièce de trésorerie.
- Dans la devise du RIB : le programme calcule le cumul des écritures ne comportant pas de n° de pièce de trésorerie, en devise du RIB ou monnaie de tenue de compte convertie.

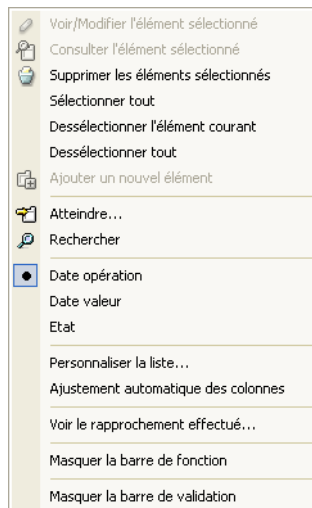
### Nouveau solde

- Dans la monnaie de tenue de compte : le nouveau solde correspond à l'ancien solde auquel vous rajoutez les totaux rapprochés et non rapprochés débits et auquel vous soustrayez les totaux rapprochés et non rapprochés crédits.
- Dans la devise du RIB : le nouveau solde correspond à l'ancien solde auquel vous rajoutez les totaux rapprochés et non rapprochés débits et auquel vous soustrayez les totaux rapprochés et non rapprochés crédits.

## Menu contextuel des colonnes de l'extrait

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'extrait.





Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- *Voir/Modifier l'élément sélectionné,*
- *Consulter l'élément sélectionné.*

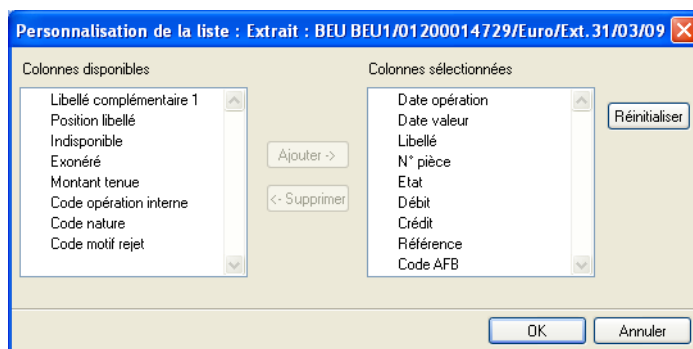
Une fonction spécifique apparaît dans ce menu.

### ***Voir le rapprochement effectué***

Cette fonction a le même effet que le bouton [Voir les écritures comptables rapprochées].

## **Personnaliser la liste de l'extrait**

On peut personnaliser les colonnes de l'extrait soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Deux nouvelles colonnes apparaissent dans cette fonction. Elles sont toutes deux masquées par défaut.

### ***Colonne Libellé complémentaire 1***

Permet d'afficher une colonne qui présentera la contenu du premier libellé complémentaire affecté à l'écriture s'il y a lieu.

**Colonne Position libellé**

- Permet d'afficher une colonne qui présentera une icône particulière dans le cas où la ligne correspondante comporterait un ou plusieurs libellés complémentaires.

**Liste des écritures rapprochées - Extraits de compte**

**Actions** Lorsque le mouvement sélectionné est rapproché (une coche est présente dans la colonne **Etat**), la commande *Voir les écritures comptables rapprochées* permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement.



Si le mouvement sélectionné n'est pas rapproché, seul le montant mouvementé sera présenté sur cette fenêtre.

Rappelons que le rapprochement est effectué par la commande *Rapprochement bancaire automatique* du menu *Traitement*.

Le rapprochement automatique des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté sous les titres [«Rapprochement bancaire automatique», page 560.](#)

Sélectionnez le mouvement puis sélectionnez la commande *Voir les écritures comptables rapprochées*. La fenêtre «*Écritures rapprochées*» s'ouvre.

Ecritures rapprochées Euro									
Montant mouvement :									18 711,72
N° compte	Compte tiers	Date	N° pièce	Libellé écriture	Echéance	Cod...	P...	Débit	Crédit
4010000	JASER	310309	0000170	Règlement solde facture		BEU		18 711,72	

Aucune intervention de votre part n'est possible sur cette fenêtre. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour la refermer. Si vous souhaitez annuler le rapprochement, utilisez la commande *Traitement / Rapprochement bancaire automatique*.

**Libellés complémentaires - Extraits de compte**

En gestion des extraits, le programme importe les enregistrements «05» qui contiennent des informations complémentaires concernant l'enregistrement «04» (mouvements) qui les précède. Ces informations sont facultatives et ne seront délivrées par les banques qu'aux clients qui les demandent.

Il existe deux catégories d'enregistrements complémentaires :

- un enregistrement 05 non normalisé de 41 caractères alphanumériques affiché sur les positions 41 à 79 de chaque ligne du fichier d'importation ;
- un enregistrement 05 normalisé CFONB de 70 caractères alphanumériques (sauf MMO) affiché sur les positions 49 à 118 de chaque ligne du fichier d'importation.

Différents qualifiants sont possibles. La liste des qualifiants «informations complémentaires» est la suivante :


Code qualifiant	Contenu et signification
LIB	Zone de texte libre
MMO	Montant et monnaie d'origine
NPY	Nom du payeur
IPY	Identifiant et type d'identifiant du payeur
NBE	Nom du bénéficiaire
IBE	Identifiant et type d'identifiant du bénéficiaire
NPO	Nom du débiteur
IPO	Identifiant et type d'identifiant du débiteur
NBU	Nom du créancier
IBU	Identifiant et type d'identifiant du créancier
LCC	Libellé de client à client (ligne 1)
LC2	Libellé de client à client (ligne 2)
RNC	Référence et nature du paiement de client à client
REF	Référence de la remise et référence de la transaction

Le nombre d'enregistrements «05» liés à un «04» est illimité.

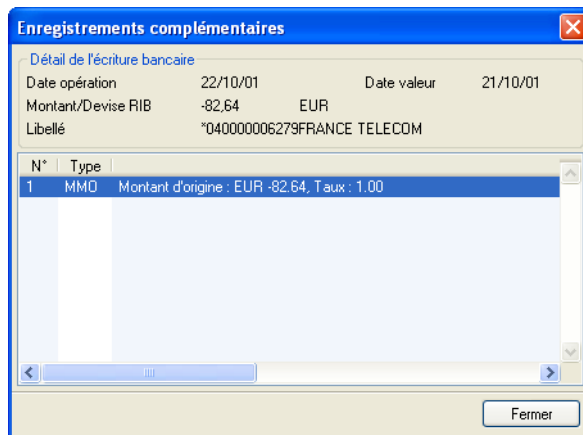
 Dans la fenêtre «*Extrait*», une écriture qui comporte des libellés complémentaires est repérée par une icône particulière dans la colonne **Position libellé**.

La colonne **Libellé complémentaire 1** affiche le contenu du premier libellé complémentaire.

Pour afficher les autres, procédez comme suit :

- 1 . Sélectionnez la ligne comportant des libellés complémentaires.
- 2 .  Cliquez sur le bouton [Actions] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre puis sélectionnez la commande Consulter les libellés complémentaires.

La fenêtre «*Enregistrements complémentaires*» qui s'ouvre affiche les libellés complémentaires dans l'ordre où ils ont été enregistrés.



Le premier des libellés complémentaires est imprimé sur une ligne particulière en dessous de la ligne du mouvement lors de l'impression des extraits bancaires.

## Impression de l'extrait



Le bouton [Imprimer] ouvre la fenêtre de dialogue de l'imprimante permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Les libellés complémentaires seront imprimés sur des lignes séparées en dessous du mouvement auquel ils se rapportent.

## Incorporation des extraits

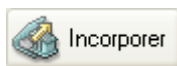
Il existe trois modes de récupération des extraits possibles :

- Telbac,
- Internet,
- Messagerie.



**Les extraits relatifs aux banques dont la case *Compte intra-groupe* a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne sont pas incorporés. Ceux-ci sont spécifiés dans le journal de traitement.**

## Intégration des extraits reçus de la banque par modem



Le bouton [Incorporer] de la liste des comptes bancaires permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque par modem. Ces fichiers doivent se trouver dans le répertoire C:\TELBACW sur Windows (si le répertoire de stockage TELBAC proposé lors de l'installation du programme a été conservé) et dans DOSSIER SYSTÈME:TRANSFERTS EN ATTENTE:FICHIER TRANSMIS sur Macintosh.



*Si l'option **Suppression extraits après incorporation** du volet «A propos de... / Préférences» est cochée, le programme supprimera automatiquement le fichier de transfert des extraits de comptes après l'avoir enregistré (téléchargé) dans le fichier comptable.*

Le programme contrôle :

- que le R.I.B. de l'extrait corresponde à un compte bancaire créé,

- que la devise du RIB de l'extrait corresponde bien à la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable,
- que l'**Ancien solde** (date et montant) corresponde au **Nouveau solde** du dernier extrait,
- que le **Nouveau solde** égale l'**Ancien solde** ajouté aux **Mouvements**.

Pour un extrait téléchargé, le programme refuse la modification des zones suivantes :

- **Date ancien solde,**
- **Date nouveau solde,**
- **Date d'opération,**
- **Date de valeur,**
- **Montant,**
- **Code opération interne,**
- **Code AFB,**
- **Code motif rejet.**

### Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB

Lors de l'incorporation d'un extrait, le programme contrôle que la devise du RIB de l'extrait soit la même que la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable. Dans le cas contraire, le programme affiche un message d'alerte bloquant.

*«Le compte bancaire XXX avec la devise YYY  
n'existe pas dans ce dossier !  
Le relevé correspondant du fichier ZZZ ne peut être intégré !»*

Seul le RIB concerné est alors rejeté. Le reste du fichier est incorporé si la combinaison RIB - devise existe dans le fichier comptable et que le relevé est correct.

Au moment de l'incorporation des extraits, pour les RIB en Euro dont le montant d'origine était en *Franc* français, le **Montant tenue** est automatiquement calculé par l'application de la parité Euro/*Franc* et de l'indice SIT.

Les valeurs de l'indice SIT sont les suivantes :

- la lettre **E** indique que le montant d'origine est en euro,
- la lettre **F** indique que le montant d'origine est en francs sans écart d'arrondi,
- les numéros **2, 3, 4, 6, 7, 8** indiquent que le montant d'origine est en francs avec un écart d'arrondi respectivement de -3, -2, -1, 1, 2, 3 centimes,
- un blanc indique que l'origine du montant est inconnue.

*Exemple*

*Soit : 1 Euro = 6,55957 Francs français.*

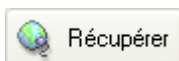
*Dans ce cas, 1208 Francs français équivalent à 184,16 Euros.*

*La reconversion en Francs français de ce montant en Euro donne 1208,01 Francs.*

*Il existe donc un écart de 1 centime.*

*Pour pouvoir retrouver le montant d'origine en francs français, on appliquera au montant l'indice SIT 4 qui correspond à -1 centime d'écart.*

### Intégration des extraits par Internet et messagerie électronique



Le bouton [Récupérer] permet de récupérer les extraits par Internet et messagerie électronique.

 La commande Récupérer est également accessible par le menu contextuel.

Le poste est équipé du programme Telbac

Le programme affiche alors le message suivant :

«Les relevés stockés dans le répertoire d'installation du logiciel  
de communication bancaire seront incorporés.  
Souhaitez-vous au préalable établir la connexion bancaire?»  
[Oui] / [Non] / [Annuler]

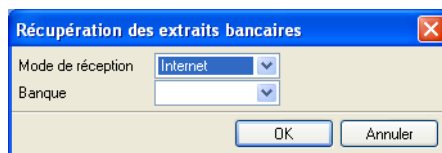
Bouton [Oui] : cliquez sur ce bouton pour lancer Telbac et l'intégration des extraits.

Bouton [Non] : cliquez sur ce bouton pour intégrer les extraits dans le répertoire **Reçus** défini lors de l'installation.


Bouton [Annuler] : cliquez sur ce bouton pour interrompre le traitement.

Le poste n'est pas équipé du programme Telbac

La fenêtre suivante apparaît :



Cette fenêtre va permettre la saisie des critères permettant l'intégration des extraits par Internet ou messagerie.

 **Avant d'indiquer les critères d'intégration, assurez-vous d'avoir renseigné les zones Site bancaire et E-mail de réception de chaque banque, dans le «Volet Complément - Banque», page 299 du menu Structure. Si vous ne le faites pas et si ces informations sont manquantes, le programme ne pourra pas effectuer la récupération et affichera des messages d'alerte bloquants.**

#### **Mode de réception**

Choisissez le mode d'intégration des extraits que vous souhaitez :

- Internet : valeur par défaut ;
- Messagerie.

#### **Banque**

En mode **Internet**, sélectionnez la banque, représentée par son code abrégé, pour laquelle vous souhaitez intégrer les extraits.

En mode **Messagerie**, vous pouvez sélectionner un intervalle de banques.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour lancer le traitement de récupération ou sur [annuler] pour sortir de la fenêtre de récupération.

 Les extraits à incorporer sont initialement stockés dans le sous-répertoire Reçus :

*C:\Documents and Setting\All Users\Application Data\Sage\Communication\Reçus*

Lorsque toutes les lignes de l'extrait ont été intégrées, le fichier est déplacé dans le sous-répertoire Traités :

*C:\Documents and Setting\All Users\Application Data\Sage\Communication\Traités*

Tant qu'une partie seulement des lignes de l'extrait est intégrée, le fichier reste dans le sous-répertoire Reçus :

C:\Documents and Setting\All Users\Application Data\Sage\Communication\Reçus

Les extraits pour lesquels une erreur a été détectée sont stockés dans le sous-répertoire Rejetés :

C:\Documents and Setting\All Users\Application Data\Sage\Communication\Rejetés

## Impression chaînée des extraits de compte

Le bouton [Imprimer des extraits] ouvre la fenêtre «Impression des extraits bancaires» permettant de définir les critères de sélection des extraits de comptes à imprimer.

### **Banque de... à**

Sélectionnez, si besoin, la tranche de banques pour laquelle vous souhaitez imprimer les extraits de compte.

### **Compte de... à**

Sélectionnez, si besoin, la tranche de comptes pour laquelle vous souhaitez imprimer les extraits.

### **Devises**

Sélectionnez au besoin dans la liste déroulante la devise ou toutes les devises associées au compte bancaire.

### **Date de... à**

Sélectionnez grâce aux listes déroulantes la période à prendre en compte. Les zones sont grisées lorsque la case **Uniquement les derniers extraits** est cochée.

### **Uniquement les derniers extraits**

Par défaut, cette case est cochée. Elle permet d'imprimer uniquement les derniers extraits incorporés, intégrés et saisis, en tenant compte, le cas échéant, des sélections préalables de banques, comptes et devises.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer l'impression ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement.

## Rapprochement bancaire automatique

Traitement / Rapprochement bancaire automatique

Cette commande permet de rapprocher les extraits de compte et les écritures de comptabilité automatiquement ou manuellement, et d'enregistrer automatiquement les écritures d'ajustement.



**Il est impossible de générer une écriture d'écart de rapprochement sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.



**Seules peuvent être rapprochées des écritures de types Les deux ou Nationale en cas de gestion de la norme IFRS.**

Si, lors de la création des journaux de banque (commande *Structure / Codes journaux*), l'option **Contrepartie à chaque ligne** a été cochée, vous pouvez selon le choix réalisé effectuer vos rapprochements bancaires, soit sur les contreparties, soit sur les comptes de trésorerie.

Dans le cas d'un rapprochement sur les comptes de trésorerie, ce sont les écritures enregistrées sur les comptes de trésorerie qui sont rapprochées.

Vous pouvez modifier le mode de rapprochement des écritures du journal, uniquement si aucune écriture n'a déjà été rapprochée.

Dans le cas contraire, il est proposé à l'utilisateur de créer un nouveau journal de trésorerie, dans lequel seront reportées les écritures de l'ancien journal :

- en détail pour les écritures non rapprochées,
- en détail (si vous le souhaitez) ou en solde (par défaut) pour les écritures déjà rapprochées.

Dans ce dernier cas, l'option **Mise en sommeil** demandée lors de la création du journal (commande *Structure / Codes journaux*), vous permet d'éviter la saisie sur les journaux soldés.

L'importation et la mise à jour en direct sont également interdits sur les journaux soldés.



Le bouton [Rapprochement bancaire automatique] de la barre d'outils Comptabilité générale ouvre la fenêtre des rapprochements bancaires automatiques comme la commande *Traitement / Rapprochement bancaire automatique*.

Les titres suivants détaillent les opérations réalisées par cette fonction :

- [«Rapprochement bancaire et gestion des devises», page 561,](#)
- [«Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire», page 562,](#)
- [«Sélection des mouvements», page 566,](#)
- [«Rapprochement automatique», page 568,](#)
- [«Rapprochement manuel», page 569,](#)
- [«Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement», page 571,](#)
- [«Annulation d'un rapprochement», page 573,](#)
- [«Effet du rapprochement sur les extraits de compte», page 574,](#)
- [«Impression du rapprochement», page 574.](#)



## Rapprochement bancaire et gestion des devises

Le rapprochement bancaire s'effectue au choix :

- soit dans la devise du RIB,
- soit dans la monnaie de tenue de comptabilité.

Ce choix est paramétré dans le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62](#).

### Rapprochement des écritures dans la devise du RIB

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la devise du RIB des comptes bancaires, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- si la devise des écritures comptables correspond à la devise du RIB, celles-ci sont lues directement ;
- si la devise des écritures comptables ne correspond pas à la devise du RIB, les montants de celles-ci sont convertis dans la devise du RIB, au cours en vigueur à la date de rapprochement ;
- les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture des extraits bancaires intégrés.



*Le solde comptable est obtenu par cumul des écritures comptables converties et non par conversion du cumul des écritures comptables.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les colonnes **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

### Rapprochement des écritures dans la monnaie de tenue de comptabilité

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la monnaie de tenue de comptabilité, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- les écritures comptables sont lues directement ;
- si les extraits bancaires sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité, les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture ;
- si les extraits bancaires sont exprimés dans une devise différente de la monnaie de tenue de comptabilité, les montants des mouvements sont convertis.



*L'indice SIT, présenté dans la commande Traitement / Gestion des extraits, permet de retrouver le montant d'origine exact en Francs, lorsque les écritures sont exprimées en euros.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les zones **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

### Gestion des ajustements en devise

Dans le cas où la devise du RIB est différente de la monnaie de tenue de comptabilité et où il existe des déséquilibres dans le rapprochement, les ajustements sont générés dans la devise du RIB

si les comptes utilisés ont l'option **Saisie en devise** cochée dans leur volet «Fiche principale» (commande *Traitement / Plan comptable*).

Cela permet de retrouver l'origine des écarts de rapprochement enregistrés.

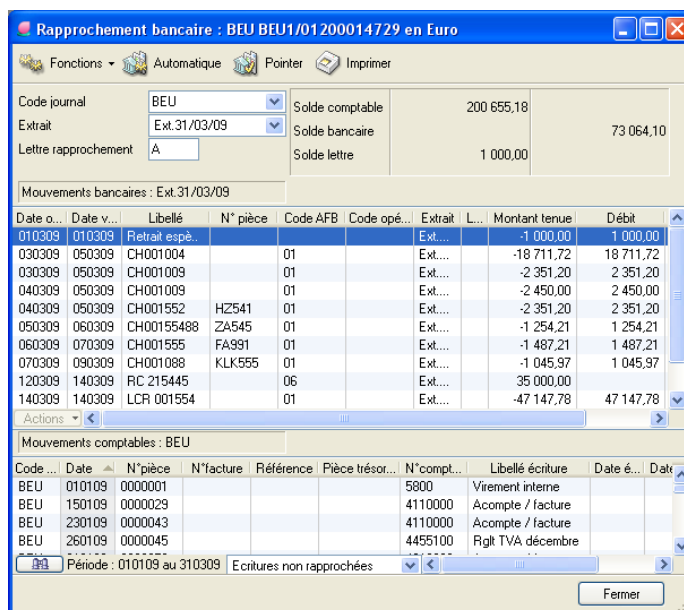
### Préconisations

Pour éviter les discordances entre la banque et la comptabilité du fait des écarts de conversion, il est fortement conseillé d'adopter la méthode suivante :

- Passez par un journal intermédiaire et regroupez les écritures comptables pour toutes les opérations pour lesquelles la banque effectue un regroupement par date (remise de chèques, virements, prélèvements, effets à l'encaissement...). La comptabilité est alors le reflet de la banque en ce qui concerne l'enregistrement des écritures.
- Effectuez le rapprochement sur les comptes de banque pour éviter les problèmes liés à la somme des montants convertis.

### Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter «*Rapprochement bancaire*».



Cette fenêtre est composée de trois parties distinctes :

- l'entête permettant de sélectionner le code journal, informant également sur les soldes (comptable, bancaire et lettre) et donnant accès à différents boutons ;
- la partie haute de la fenêtre présentant, après sélection du code journal, l'extrait non totalement rapproché le plus récent, c'est-à-dire celui qui comporte au moins une écriture non rapprochée, ;
- la partie basse présentant les écritures comptables enregistrées sur le journal sélectionné.

Ces informations ne sont ni saisissables ni modifiables.

Le programme récupère les extraits de comptes (saisis ou incorporés) tels qu'ils ont été enregistrés dans la commande *Gestion des extraits* et les écritures comptables saisies dans les journaux.



**Les RIB sur lesquels la case Compte intra-groupe a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne peuvent pas faire l'objet d'un rapprochement bancaire.**

## Entête

L'entête de la fenêtre permet de sélectionner :

- le **Code journal** contenant les écritures à pointer,
- l'**Extrait de compte** à pointer.

La **Lettre rapprochement** indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés.

Une fois le code journal et l'extrait sélectionnés, le programme affiche les informations suivantes :

- **Solde comptable** : cette zone présente le solde du compte de trésorerie associé au journal à la date sélectionnée (partie basse de la fenêtre).
- **Solde bancaire** : cette zone présente le nouveau solde de l'extrait de compte sélectionné (partie haute de la fenêtre).
- **Solde lettre** : au fur et à mesure des pointages, le programme indique le solde du rapprochement en cours.

L'entête donne également accès aux boutons suivants :

### **Bouton [Fonctions]**

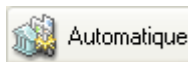


Ce bouton donne accès aux commandes depuis les deux listes :

- *Automatique* : revient à cliquer sur le bouton [Automatique] de la fenêtre,
- *Pointer* : revient à cliquer sur le bouton [Pointer] de la fenêtre,
- *Annuler* : voir la description du bouton [Annuler].
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre,



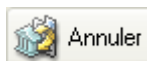
*La fonction Annuler peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».*



Le bouton [Automatique] affiche la fenêtre «Rapprochement automatique» permettant d'indiquer les paramètres du pointage.



Le bouton [Pointer] permet de pointer les écritures sélectionnées manuellement.



Le bouton [Annuler] permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres.



Le bouton [Imprimer] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'état de rapprochement.

### *Exemple*

*Cette commande est très pratique en cas d'agios, commissions et frais bancaires divers.*



*Les écritures comptables ainsi générées sont automatiquement rapprochées avec la ligne d'extrait dont elles sont issues lorsque la commande Rapprochement automatique est lancée.*

## Partie haute de la fenêtre - Lignes d'extrait bancaire

La partie haute de la fenêtre affiche les mouvements bancaires qui correspondent aux critères que vous avez saisis en entête.

Le titre en bandeau rappelle qu'il s'agit des mouvements bancaires et l'extrait sélectionné.

### **Bouton [Actions]**



La commande Consulter les libellés complémentaires, accessible via le bouton [Actions] disposé sur le bord inférieur de la liste du haut, permet, lorsque la ligne sélectionnée comporte les libellés complémentaires, d'ouvrir une fenêtre «Enregistrements complémentaires» qui en montre la liste.

Cette fenêtre est décrite sous le titre [«Libellés complémentaires – Extraits de compte», page 554.](#)

## Partie basse de la fenêtre - Écritures comptables

La partie basse de la fenêtre affiche les mouvements comptables qui correspondent aux critères que vous avez saisi en entête.

Le titre en bandeau rappelle qu'il s'agit des mouvements comptables et le code journal sélectionné.



Le bouton [Sélectionner les écritures] permet de sélectionner les écritures comptables (liste du bas) en fonction de plusieurs critères croisés : date, montants et lettre.

### **Sélection des écritures**

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre vous propose également de sélectionner les écritures comptables :

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

Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement.

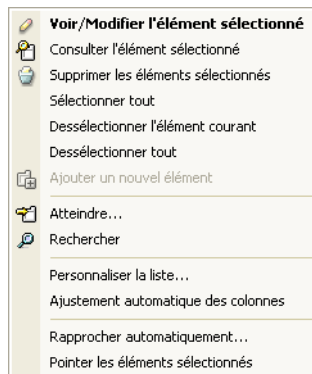
## Menus contextuels du rapprochement automatique

Deux menus contextuels sont accessibles dans la fenêtre «Rapprochement bancaire automatique», l'un sur la liste des mouvement de l'extrait (liste du haut), l'autre sur la liste des mouvements dans le journal sélectionné (liste du bas).

Ces menus ne diffèrent que par les possibilités de tri des lignes.

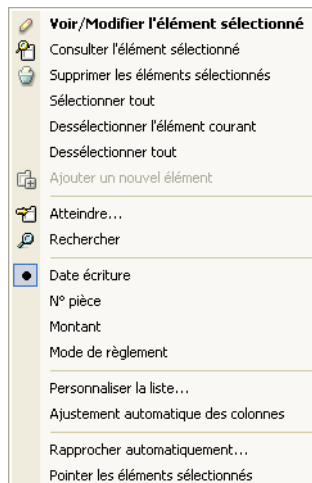
Dans les deux cas, la commande *Ajouter un élément* est indisponible.

## Menu contextuel des mouvements de l'extrait



Les commandes communes à l'ensemble des menus contextuels sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

## Menu contextuel des mouvements bancaires



Les commandes suivantes sont spécifiques au rapprochement automatique et se retrouvent dans les deux menus.

### ***Rapprocher automatiquement***


Elle affiche la fenêtre «Rapprochement automatique» permettant d'indiquer les paramètres du pointage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Lettrage auto].

### ***Pointer les éléments sélectionnés***

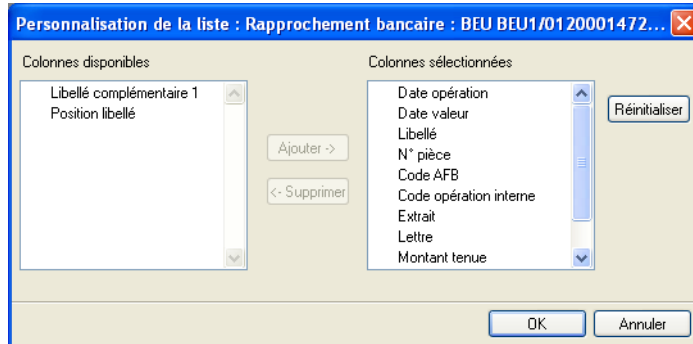
Cette commande pointe les écritures sélectionnées. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Rapprocher manuellement].

## Personnaliser les listes du rapprochement bancaire automatique

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre du rapprochement bancaire automatique soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 Ici aussi, les fenêtres de personnalisation diffèrent selon la liste sur laquelle on demande leur ouverture. La fenêtre de paramétrage qui s'ouvrira par l'utilisation de la commande Fenêtre / Personnaliser la liste dépendra de l'endroit où se trouve le curseur de sélection.

### Personnaliser la liste des mouvements de l'extrait



Cette fenêtre propose deux colonnes supplémentaires :

- **Libellé complémentaire 1**,
- **Position libellé**.

Voir le titre [«Libellés complémentaires – Extraits de compte», page 554](#) pour le rôle de ces colonnes.

### Personnaliser la liste des mouvements bancaires




Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des mouvements

Pour effectuer un rapprochement bancaire, procédez tout d'abord aux sélections suivantes.

### **Code journal**

Sélectionnez le compte bancaire sur lequel ont été enregistrées les écritures que vous souhaitez pointer.

 Rappelons que chaque banque est identifiée dans le programme par les informations saisies dans la commande Structure / Banques. Pour chaque banque, les différents comptes bancaires de la société sont enregistrés sur le volet «R.I.B.» Sur ce même volet, un journal de saisie est associé à chaque compte bancaire. C'est ce journal que vous sélectionnez ici.

Le programme propose tous les comptes bancaires créés en rappelant le code journal de chacun. Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie et valider. Dans ce cas, le premier compte bancaire du journal est sélectionné.


Validez pour faire apparaître le détail des extraits et les écritures comptables enregistrées sur le compte.


### Extrait

L'extrait le plus récent, pour le compte sélectionné, est proposé par défaut. Les autres sont classés par ordre décroissant de date.

Vous pouvez en choisir un autre ou afficher le contenu de tous les extraits. Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** : dans ce cas, tous les extraits non totalement rapprochés qui concernent le journal sélectionné s'affichent.
- **Liste des extraits** : choisissez les extraits non totalement rapprochés qui vous intéressent.

 Lorsqu'un extrait a été partiellement rapproché, sa référence est précédée de l'icône ci-contre.

 Lorsqu'un extrait a été totalement rapproché, sa référence est précédée de l'icône ci-contre. Ce réglage influence uniquement sur l'affichage de la liste des écritures (partie basse de la fenêtre). La période de sélection des écritures s'étend par défaut :

- de la date de début de l'exercice précédent,
- à la date du nouveau solde de l'extrait sélectionné, s'il appartient à l'exercice N ou à la fin de l'exercice N si l'extrait appartient à l'exercice N-1.



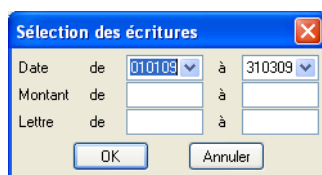
*Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurer par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses.*

## Sélection des écritures



Le bouton [Sélectionner les écritures] permet de modifier cette sélection.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez, grâce à la fenêtre suivante, limiter le nombre de lignes affichées.



Détails de la fenêtre "Sélection des écritures" :

- Date de : 01/01/09 à : 31/03/09
- Montant de : à
- Lettre de : à
- Boutons : OK, Annuler

### Date de / à

Indiquez les dates d'enregistrement des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Montant de / à

Indiquez les montants des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

**Lettre de / à**

Pour les écritures déjà pointées, le programme affichera les écritures associées à l'une des lettres comprises dans la fourchette.

Cliquez sur le bouton [OK] pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections ou sur le bouton [Annuler] pour revenir à la sélection initiale.

Après validation du **Code journal**, le programme affiche :

- les mouvements de l'extrait (partie haute),
- les écritures comptables du journal de la banque (partie basse).

Voir la fenêtre «Rapprochement bancaire».



*Notez que le titre de la fenêtre mentionne la devise dans laquelle s'effectue le rapprochement*

**Consultation des mouvements**

Vous pouvez consulter et modifier l'extrait de compte en effectuant un double-clic sur la ligne d'un mouvement (dans la partie haute de la fenêtre).

La commande [«Gestion des extraits», page 544](#) détaille cette fenêtre.

Vous pouvez consulter et modifier le journal de saisie d'une écriture en double-cliquant sur la ligne d'un mouvement (partie basse de la fenêtre).

La commande [«Journaux de saisie», page 422](#) détaille cette fenêtre.

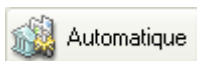
**Tri de la liste**

La zone **Tri** de la barre d'outils Navigation permet de sélectionner l'un des modes de tri suivants :

- **Date d'écriture**, puis numéro de pièce,
- **Numéro de pièce**,
- **Montant**,
- **Mode de règlement**.

**Rapprochement automatique**

Avant de lancer le rapprochement automatique des mouvements, vérifiez le contenu de la zone **Lettre rapprochement**. Elle indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés. Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.



Cliquez ensuite sur le bouton [Automatique] pour indiquer les paramètres du rapprochement.



### Type

Sélectionnez le critère de rapprochement des mouvements à utiliser :

- **Code AFB** : valeur par défaut,
- **N° de pièce** ;
- **N° de facture** ;
- **Montants seuls**.



Quand le type **Code AFB** est sélectionné, les autres zones de la fenêtre deviennent inaccessibles.

### Puissance de rapprochement

Cette zone se compose de deux parties :

- **Ecritures** : il s'agit des écritures comptables,
- **Mouvements** : il s'agit des extraits bancaires.

#### Exemple

Pour rapprocher une remise de chèque composée de cinq mouvements en comptabilité et d'une ligne sur l'extrait bancaire, on précisera les valeurs suivantes :

*Ecritures* : 5,

*Mouvements* : 1.

Cette zone est inaccessible si le mode de rapprochement choisi est numéro de pièce. La puissance indique le nombre maximum de lignes de mouvements pouvant être rapprochées ensemble.

#### Exemple

*Puissance 1* : un seul mouvement peut être rapproché à une écriture.

*Puissance 5* : 5 écritures peuvent être rapprochées à 1, 2, 3, 4 ou 5 mouvements.

### Ecart date +/-

Indiquez l'écart de dates (entre le mouvement de l'extrait et l'écriture comptable) au-delà duquel le rapprochement ne sera pas effectué. Ceci évite un rapprochement de deux mouvements n'ayant aucun lien économique (leurs montants sont identiques alors qu'ils sont enregistrés à des dates éloignées).

Le rapprochement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton [OK].

## Rapprochement manuel

La commande *Rapprochement bancaire automatique* vous permet également de rapprocher les mouvements manuellement.

## Lettre rapprochement

Avant de pointer les mouvements, vérifiez le contenu de la zone **Lettre rapprochement**. Elle indique la lettre qui sera affectée aux prochains mouvements pointés. Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.

## Pointage des mouvements

Sélectionnez dans un premier temps le ou les mouvements de l'extrait dans la liste du haut et la ou les écritures comptables à rapprocher dans la liste du bas.



Cliquez ensuite sur le bouton [Pointer].

Le programme associe la lettre du rapprochement aux mouvements sélectionnés : elle apparaît dans la colonne **Lettre** des mouvements de l'extrait et dans la colonne **Lettrage rapprochement** des lignes d'écritures. Les mouvements sont rapprochés.

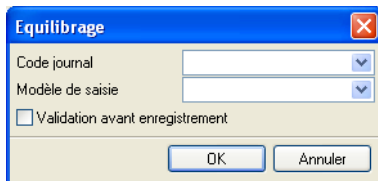
La zone **Lettre rapprochement** affiche alors la lettre suivante disponible pour le journal, pour vous permettre d'effectuer un nouveau rapprochement.

## Rapprochement déséquilibré - Écritures d'ajustement

Si les mouvements sélectionnés ne s'équilibrent pas, le programme affiche une fenêtre d'avertissement.

*«Le solde lettre n'est pas égal à zéro !  
Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?  
[Oui] / [Non]»*

Dans l'affirmative, une fenêtre s'affiche pour vous permettre de sélectionner le modèle de saisie qui devra être utilisé pour la passation de cette écriture d'équilibre.



### Modèle de saisie

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie de type **Trésorerie** créés. Choisissez celui qui correspond au déséquilibre constaté.

 Les journaux dont l'option **Réservé IFRS** est cochée ne peuvent pas être utilisés pour un équilibrage.

### Validation avant enregistrement

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal. Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :

*«Le Modèle de saisie est inadapté !»*

 Ce message apparaît que l'option soit cochée ou non.

Si vous êtes sûr de vos choix, ne cochez pas cette option afin d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal. Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente.

Une fois ces informations enregistrées, cliquez sur le bouton [OK] ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture. L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal s'ouvre. Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer. Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction Saisie manuelle.



L'état de rapprochement dans la fonction Rapprochement bancaire manuel est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.

Si la gestion de la norme IFRS est active, les écritures d'ajustement générées seront typées **Les deux**.

## Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement

Trois facteurs interviennent dans le rapprochement bancaire automatique :

- la devise de rapprochement : le rapprochement peut être effectué selon la monnaie de tenue de comptabilité ou la devise du RIB ;
- le type de rapprochement sur les comptes de contrepartie ou sur les comptes de trésorerie ;
- la devise du compte bancaire : elle peut ou non être identique à la monnaie de tenue de comptabilité.

Les colonnes **Débit / Crédit** pour les deux parties de la fenêtre «Mouvements de l'extrait et Ecritures comptables» sont affichées en fonction de ces critères.

### Rapprochement selon la monnaie de tenue de comptabilité

#### Rapprochement sur les comptes de contrepartie

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (a)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

- a. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

## Rapprochement sur les comptes de trésorerie

Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait, répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (a)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable

- a. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

## Rapprochement selon la devise du compte bancaire

### Rapprochement sur les comptes de contrepartie

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait (a)	Colonne Montant en devise des comptes de contrepartie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire, OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

- a. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.


## Rapprochement sur les comptes de trésorerie

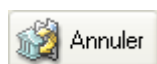
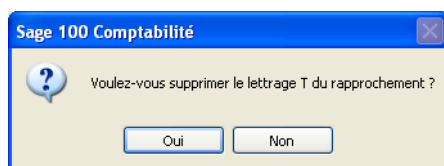
Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant écriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait (a)	Colonne Montant en devise des comptes de trésorerie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire, OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable

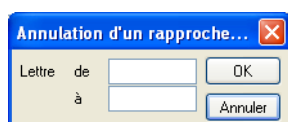
- a. Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

## Annulation d'un rapprochement

 Pour annuler un rapprochement, il suffit de saisir sa lettre dans la zone **Lettre rapprochement** puis de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation et de confirmer le message qui apparaît.



Le bouton [Annuler] permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres. Il ouvre la fenêtre «*Annulation du rapprochement*».



**Lettre de / à**

Enregistrez dans ces zones de saisie la lettre ou la fourchette de lettres correspondant aux écritures dont le rapprochement doit être supprimé.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour lancer l'opération.

## Effet du rapprochement sur les extraits de compte

En fonction des rapprochements effectués, le programme signale par une «coche» précédant la référence de l'extrait, si ce dernier est :

-  partiellement rapproché (un mouvement au moins n'est pas pointé),
-  totalement rapproché.

## Impression du rapprochement

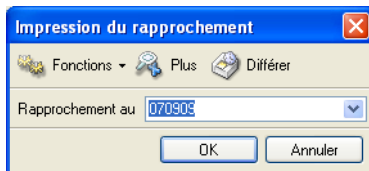


Le bouton [Imprimer] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer le rapprochement.



*L'état de rapprochement est édité par défaut dans la devise du rapprochement.*

## Sélection simplifiée - Impression du rapprochement



### **Rapprochement au**

Indiquez la date du rapprochement. Le programme propose par défaut la date système.



*Si elle n'est pas incluse dans l'exercice en cours, un message vous préviendra.*

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement. Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Le bouton [Fonctions] propose l'accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus].
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer].

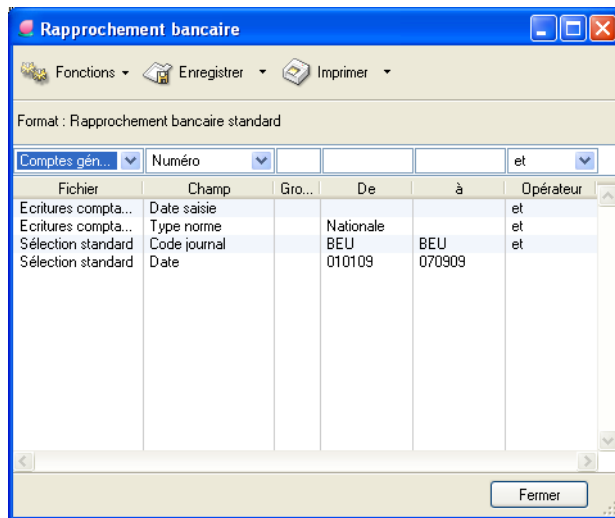


Le bouton [Différer] permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande *Fichier / Impression différée*.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre Format de sélection. Voir le titre suivant.

## Format de sélection - Impression du rapprochement



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».


Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(a)
Sélection standard	Code journal	Code journal sélectionné	(a)
Sélection standard	Date	Du premier jour de l'exercice jusqu'à la date du jour	(a)

a. Fenêtre de sélection simplifiée.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

 Les écritures rapprochées manuellement ont dorénavant le statut **Rapproché** dans la fonction Traitement / Rapprochement bancaire automatique.



L'état de rapprochement dans la commande Rapprochement bancaire automatique est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.

## Rapprochement bancaire manuel

Traitement / Rapprochement bancaire manuel

Cette commande permet de pointer les écritures des relevés bancaires manuellement.

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

-  **Seules peuvent être rapprochées des écritures de types Les deux ou Nationale en cas de gestion de la norme IFRS.**
-  **Les RIB sur lesquels la case Compte intra-groupe a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne peuvent pas faire l'objet d'un rapprochement bancaire.**

La commande *Rapprochement bancaire manuel* permet de réaliser cette opération manuellement.

La commande [«Rapprochement bancaire automatique», page 560](#) permet d'effectuer un rapprochement bancaire automatiquement.

Cette commande est accessible par différents boutons.



Vous pouvez lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Rapprochement bancaire manuel] de la barre verticale Traitements périodiques.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

Cette commande vous permet de rapprocher les écritures passées sur les comptes généraux et celles des documents émanant de vos banques (relevés de comptes).

D'une part, pointez les écritures du compte dans le programme : vous mentionnez sur les lignes d'écritures, la référence du relevé bancaire sur lequel elles apparaissent.

D'autre part, pointez manuellement les écritures des relevés correspondants.

Les différents titres qui traitent de cette fonction sont les suivants :

- [«Fenêtre du rapprochement bancaire manuel», page 576,](#)
- [«Sélection des mouvements – Rapprochement bancaire manuel», page 579,](#)
- [«Pointage des mouvements – Rapprochement bancaire manuel», page 581,](#)
- [«Impression de l'état de rapprochement – Rapprochement bancaire manuel», page 582.](#)

## Fenêtre du rapprochement bancaire manuel

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter *«Rapprochement bancaire»*.



**Rapprochement bancaire : Banque Européenne Ltd**

Fonctions Pointer Imprimer

Situation comptable

Ancien solde	89 241,17	
Totaux journal	425 563,08	314 149,07
Nouveau solde	200 656,18	

Situation bancaire théorique

Solde pièce trésorerie		
Rapprochement	250 450,02	425 563,08
Solde relevé	25 542,12	

Code journal: BEU  
Date de rapprochement: 080909  
Pièce de trésorerie: [ ]

Code ...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	Pièce trésor...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	Date
BEU	030309	0000385	KLK555	0000385		4010000	Facture Télécom	030309	
BEU	140309	0000152				4010000	Règlement facture		
BEU	140309	0000153				4110000	Acompte / facture		
BEU	300309	0000168				4010000	Règlement facture		
BEU	310309	0000170				4010000	Règlement solde f...		
BEU	310309	0000390				4110000	Solde factures		

Ecritures non rapprochées [ ]

Fermer

La partie haute de la fenêtre permet de sélectionner le **Code journal** sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. La **Date de rapprochement** sera utilisée pour imprimer un état de rapprochement sur une date donnée. La zone de saisie **Pièce de trésorerie** permet d'enregistrer la référence de pointage.

La zone à liste déroulante située sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type d'écriture.

Les colonnes apparaissant dans cette commande dépendent des paramétrages effectués dans les *Options* du fichier (commande *Fichier / A propos de...*) hormis les colonnes **Pièce de trésorerie**, **Jour**, **Montant débit**, **Montant crédit**, qui sont toujours présentes quels que soient les réglages de l'option *Organisation*.

En haut à gauche de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes du journal (après sa sélection et sa validation) :

#### **Ancien solde**

Cette zone affiche le solde à-nouveau du journal concerné ; la valeur enregistrée ici est modifiable.

Voir ci-après le paragraphe [«Modification de l'ancien solde du journal», page 578.](#)

Si un seul exercice est en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice dans le compte de banque, mais sur des journaux autres que celui de banque.

Si deux exercices sont en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice N-1.

#### **Totaux journal**

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

#### **Nouveau solde**

Cette zone indique le solde du journal de trésorerie à jour des dernières saisies.

En haut à droite de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes suivants :

#### **Solde pièce banque**

Cette zone indique le solde des lignes sélectionnées.

#### **Rapprochement**

Cette zone indique le cumul des montants restant à réconcilier entre le compte et les relevés bancaires.

**Solde relevé**

Cette zone indique le solde théorique de l'extrait bancaire obtenu à partir des deux informations précédentes.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Pointer* : revient à cliquer sur le bouton [Pointer] de la fenêtre.
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre,



Le bouton [Pointer] est présenté dans le titre [«Pointage des mouvements – Rapprochement bancaire manuel»](#), page 581.



Le bouton [Imprimer] est présenté dans le titre [«Impression de l'état de rapprochement – Rapprochement bancaire manuel»](#), page 582.

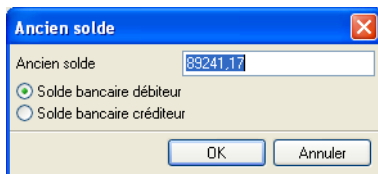
**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

**Modification de l'ancien solde du journal**

Au cas où vous constateriez avoir oublié des écritures sur le journal, vous pouvez modifier manuellement l'ancien solde de ce journal.

Cliquez avec le pointeur sur le titre **Ancien solde**.



Enregistrez la nouvelle valeur du solde et cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

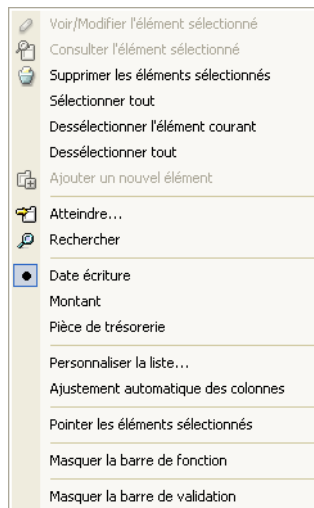
Cliquez ensuite sur le bouton [OK] ou validez. N'oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.



*Dans le cas où les à-nouveaux n'ont pas été saisis et que l'on souhaite rapprocher le compte bancaire postérieurement, il est préférable de saisir les opérations manquantes avant de lancer le rapprochement.*

**Menu contextuel du rapprochement bancaire manuel**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes du rapprochement bancaire manuel.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

- *Supprimer les éléments sélectionnés,*
- *Atteindre,*
- *Rechercher,*
- *Personnaliser la liste.*

## Personnaliser la liste du rapprochement bancaire manuel

On peut personnaliser les colonnes du rapprochement bancaire manuel soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

## Sélection des mouvements - Rapprochement bancaire manuel

Pour effectuer un rapprochement bancaire, renseignez successivement.

**Code journal**

Sélectionnez le journal sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie.

Seuls les journaux de trésorerie ayant un compte de trésorerie rattaché - normalement tous - sont concernés par cette commande.

Validez pour faire apparaître les écritures. La période de sélection couvre, par défaut, l'exercice précédent et l'exercice en cours.



*Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurées par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses*

**Exemple**

*Le 11/03/02, une facture de 300 Euros à l'attention du fournisseur Dupont était enregistrée. Le 31/12/03, cette facture n'est toujours pas rapprochée ; il convient de la contre-passer car son rapprochement sera impossible sur l'exercice suivant (04).*

**Date de rapprochement**

Renseignez la date à laquelle vous souhaitez voir inscrit le rapprochement. Par défaut le programme vous propose la date système.

**Type d'écriture**

La zone à liste déroulante accessible en bas à gauche de cette fenêtre vous propose trois choix :

- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures rapprochées,**
- **Ecritures non rapprochées** (valeur par défaut).

Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement et il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre pour que les saisies faites entre-temps s'affichent.

**Pièce de trésorerie**

Saisissez et validez la référence de la pièce bancaire à pointer dans cette zone (17 caractères alphanumériques au maximum).

**Bouton [Sélectionner les écritures]**

Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, pièce de trésorerie, comptes et montants.

Cette fenêtre permet de sélectionner les écritures à rechercher par combinaison de choix effectués dans les zones à liste déroulante.

**Date**

Sélectionnez la fourchette de date à rechercher : le programme propose les dates de début et de fin de l'exercice en cours. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Pièce de trésorerie**

La zone à liste déroulante propose une fourchette de sélection par pièce de trésorerie.


**Montant**

Sélectionnez les montants des écritures à rechercher en précisant une fourchette de montants.


**Pointage des mouvements - Rapprochement bancaire manuel**

Pour pointer les écritures, réalisez les opérations suivantes :

- 1 . Saisissez la référence de l'extrait dans la zone **Pièce de trésorerie**.
- 2 . Validez cette saisie par la touche ENTRÉE.

- 3 .  Pointer Sélectionner chacune des lignes appartenant à la pièce en question et cliquer sur le bouton [Pointer] ; la référence de la pièce apparaît alors dans la colonne **Pièce de trésorerie**.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus à nouveau.

 Pour annuler la sélection de toutes les lignes, cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Pour réaliser cette opération après coup, c'est-à-dire après avoir refermé la fenêtre (ou changé de pièce bancaire), il est nécessaire de taper et valider à nouveau la référence de pièce, puis d'annuler les sélections comme indiqué ci-dessus.

Lorsque toutes les lignes correspondant au relevé ont été sélectionnées, changez de journal, validez et continuez les opérations (il n'est pas nécessaire alors de retaper la référence de la pièce bancaire si elle est inchangée). Si le relevé est entièrement pointé, refermez la fenêtre.

**Rapprochement d'écritures importées ou exportées**

Pour les écritures générées pas le processus de synchronisation, seul le rapprochement manuel est traité, **Sage Expert** transférant une date de rapprochement dans la zone **Pièce de trésorerie** de la Ligne 100. Dans le sens **Sage** vers **Coala**, la date système sera affectée par défaut.

Le rapprochement transite toujours dans le fichier XML, il est intégré systématiquement pour les écritures nouvelles.

Pour les écritures modifiées hors montant le rapprochement est repris uniquement pour les écritures qui ne comportent pas de code rapprochement dans le fichier qui réceptionne les données.

Pour les écritures dont le montant a été modifié le code rapprochement est repris systématiquement s'il est présent.

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'un rapprochement d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'un rapprochement d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*

## Impression de l'état de rapprochement - Rapprochement bancaire manuel

La fenêtre «*Rapprochement bancaire*» permet de lancer l'édition de l'Etat de rapprochement.



Le bouton [Imprimer] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un état donnant la liste des écritures restant à rapprocher et de celles que vous venez de rapprocher.

Détails de la fenêtre 'Impression du rapprochement' :

- Date de rapprochement : 080909
- Date d'écriture de : 010109 à : 080909
- Date de saisie de : à
- Type d'état : Ecritures non rapprochées
- Pièce de : à
- Boutons : OK, Annuler

### **Date de rapprochement**

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après la date du rapprochement. Par défaut la date de rapprochement de la fenêtre est proposée

Ces zones ainsi que les suivantes comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Date d'écriture de / à**

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates des écritures. Les dates de l'exercice en cours sont proposées par défaut.

### **Date de saisie de / à**

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates de saisie des écritures. Aucune date n'est proposée par défaut. Rappelons qu'elles doivent être saisies sous la forme : JJMMAA.

### **Type d'écriture**

Sélectionnez les écritures à prendre en compte : **Ecritures rapprochées** ou **Ecritures non rapprochées**.

### **Pièce de / à**

Saisissez dans ces zones les références de pièce à éditer, sous forme de fourchette.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les sélections et lancer l'impression. Le bouton [Annuler] permet de refermer la fenêtre sans valider.

L'état Rapprochement bancaire affiche dans la colonne **Mouvements** un solde progressif en bas de chaque page et en report en haut de chaque page.



La commande *Rapprochement bancaire manuel* reprend automatiquement les écritures à rapprocher de l'exercice N et de l'exercice N-1.

## Règlement tiers

Traitement / Règlement tiers

Cette commande permet d'enregistrer automatiquement en comptabilité, les règlements des tiers (versés aux fournisseurs, perçus des clients) et d'éditer les ordres de paiement correspondants.



Cliquez sur le bouton [Règlement des tiers] de la barre d'outils Gestion des tiers pour activer cette commande.

Le traitement des règlements tiers se déroule comme suit :

- 1 . sélection des mouvements à traiter ;
- 2 . visualisation avec possibilité d'édition des mouvements arrivés à échéance ;
- 3 . sélection des mouvements à régler ou à encaisser avec possibilité d'associer les factures concernant un même tiers ;
- 4 . génération des écritures de règlement avec édition de l'ordre de paiement ;
- 5 . lettrage total ou partiel des règlements avec les factures sélectionnées.



**Il est impossible de générer un règlement tiers sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Les différents titres sous lesquels sont décrites ces opérations sont les suivants :

- [«Sélection des mouvements à traiter», page 583,](#)
- [«Visualisation des règlements», page 587,](#)
- [«Association de plusieurs mouvements», page 590,](#)
- [«Règlement partiel d'une facture», page 591,](#)
- [«Règlement en devise», page 591,](#)
- [«Impression de la liste des règlements à effectuer», page 592,](#)
- [«Génération des règlements», page 592,](#)
- [«Génération de l'impression sur la messagerie», page 602.](#)

### Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre «*Règlement tiers*» apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.

Seuls les règlements relatifs aux écritures sélectionnées par les critères suivants pourront être traités.



**Seules peuvent être traitées les écritures des types Les deux ou Nationale en cas de gestion de la norme IFRS.**

### **Type tiers**

Sélectionnez dans la liste déroulante le type de tiers :

- **Client,**
- **Fournisseur** (valeur par défaut),
- **Salarié,**
- **Autre.**

### **Date de / à**

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours.

Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des règlements.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Limite échéance**

Enregistrez ici une date limite d'échéance sous la forme numérique jjmmaa. Cette zone doit être obligatoirement renseignée. Elle propose par défaut la date du jour.

Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date saisie ici seront proposées en gras sur la fenêtre de visualisation des règlements à effectuer.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Règlement**

Sélectionnez le mode de règlement à traiter. La liste propose les modes de règlement enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Le choix **Tous** (proposé par défaut) permet de traiter tous les règlements quel que soit le mode de paiement utilisé.



**Tiers de / à**

Par défaut, tous les comptes tiers (de la nature sélectionnée zone précédente) sont sélectionnés.

Pour restreindre cette sélection, choisissez la fourchette de comptes à traiter ; le même compte peut être répété si un seul tiers est concerné par les règlements.

**Compte de / à**

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

**Écritures**

Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'écritures :

- **Toutes**,
- **Non lettrées** (valeur par défaut),
- **Lettrées**.



*Pour des écritures lettrées, l'option Mise à jour comptable ne sera pas accessible pour la génération des règlements. Ceci permet de ne pas générer une nouvelle fois les mêmes écritures, ce qui créerait un déséquilibre de lettrage.*

**Langue**

Sélectionnez dans la liste déroulante la langue souhaitée :

- **Toutes** (valeur par défaut),
- **Aucune**,
- **Langue 1**,
- **Langue 2**.

**Sélection des écritures en devises**

Cochez cette option si vous souhaitez n'appliquer le traitement qu'aux seules écritures dans une devise définie.



*Si une devise, autre que celle de tenue de compte, est choisie, le logiciel vous proposera d'effectuer le règlement dans cette même devise. A cet effet, son cours sera repris depuis le volet «Fichier / A propos de... / Options» pour être repris lors de la mise à jour comptable du règlement. Si nécessaire, modifier le cours au niveau de cette fenêtre de sélection.*

**Association**

Sélectionnez dans la liste déroulante l'association souhaitée :

- **Aucune** : aucun regroupement n'est effectué de façon automatique, c'est à vous de constituer manuellement vos propres associations pour la génération des règlements,
- **Par ligne** : un code association est affecté à chaque écriture selon le sens privilégié pour le tiers,

*Exemple*

*Pour les clients, seules les échéances de sens crédit sont présélectionnées. Les avoirs et règlements de sens débit ne sont pas retenues par défaut.*

- **Par tiers** (valeur par défaut) : un même code association est affecté aux lignes concernant le même tiers si leur solde correspond au sens privilégié du tiers,
- **Par tiers / échéance** : un même code association est affecté aux lignes comportant une date d'échéance identique et concernant le même tiers si leur solde correspond au sens privilégié du tiers.

**Budget**

Enregistrez le montant TTC du budget que vous souhaitez allouer aux règlements des fournisseurs.

Cette zone est inaccessible pour les règlements de type **Client**.

Les écritures sélectionnées sont fonction du budget alloué. Le montant du budget est indicatif, il peut donc être dépassé par la sélection complémentaire de nouvelles factures. Si vous enregistrez une valeur, le programme décomptera de ce montant, le montant des écritures que vous sélectionnez dans la liste des mouvements (voir paragraphe suivant).

Si vous ne mentionnez rien, un dépassement de budget éventuel ne pourra pas être signalé par le programme.

*Exemple*

*Dates d'écriture : du 01/06/N au 30/06/N*

*Règlement : Chèque*

*Type : Fournisseurs*

*Tiers : de BILLO à COLLI*

*Echéance : 3108*

*Budget : 15.000,00*

*Les mouvements réglés par chèques dont la date est comprise entre le 1er et le 30 juin seront proposés. Vous avez choisi de procéder au règlement des fournisseurs (du code BILLO au code COLLI). Les écritures dont la date d'échéance est antérieure ou égale au 31 août seront proposées. Vous disposez d'une enveloppe de 15.000,00 F pour effectuer ces règlements.*

*Les écritures suivantes ont été enregistrées (extraits des lignes relatives aux tiers) :*

Date écriture	Compte tiers	Date d'échéance	Mode de règlement	Montant crédit
<i>Journal Mai - N Achats</i>				
26/05/N	401BILLO	31/07/N	Chèque	3000
<i>Journal Jun - N Achats</i>				
10/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	3000
15/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	2000
15/06/N	401COLLI	31/07/N	Chèque	5000
20/06/N	401COLLI	31/07/N	LCR Acceptée	2000

*Les écritures retenues seront celles du journal d'achat de juin à l'exception de celle du 20 juin pour laquelle le mode de règlement choisi est LCR Acceptée. Toutes les dates d'échéances étant antérieures ou égales à l'échéance limite saisie, elles sont toutes susceptibles de règlement.*

#### **Effectuer les règlements dans la devise**

Par défaut, le programme vous propose la monnaie de tenue de compte. Si l'option **Sélection des écritures en devises** est cochée, sélectionnez ici la devise pour laquelle les règlements sont à effectuer.

#### **Cours de la devise**

Cette zone n'est accessible que lorsque la devise de règlement définie est différente la monnaie de tenue de compte. Elle permet de définir le cours de la devise selon lequel les montants à régler seront convertis.



*Dans le cas d'une devise de la zone Euro, la zone n'est pas modifiable.*



*Pour réaliser un lettrage automatique en devise à l'issue de la mise comptable des règlements, il est impératif d'opérer une sélection sur les écritures d'une devise particulière (hors devise de tenue de compte) et que le règlement se fasse dans cette même devise.*

#### **Règlement des avoirs**

Cette case à cocher permet d'effectuer le règlement des avoirs.



*Le sens du solde des écritures à régler doit être à l'inverse du sens privilégié des tiers.*

- Pour une facture : le solde client doit être débiteur et les soldes fournisseur et salarié doivent être créditeurs.
- Pour un avoir : le solde client doit être créditeur et les soldes fournisseur et salarié doivent être débiteurs.

Lorsque toutes les informations ont été enregistrées, cliquez sur le bouton [OK] ou pressez la touche ENTRÉE pour lancer la recherche des écritures répondant aux critères. La liste des éléments trouvés apparaît alors dans les colonnes de la fenêtre.

## Visualisation des règlements

Cette fenêtre présente les mouvements à régler, en monnaie courante ou en devise, issus de la sélection précédente, classés par compte. Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date limite échéance saisie sur la fenêtre de sélection sont indiquées en gras.

Cod...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°comp...	N...	Libellé écriture	Mode règlement...	Date éc...	Statut rè...	Montant réglé	Date d...	P...	Montant ...	Quantité à ré...	Débit	Crédit
BEU	020209	0000073			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque		Non réglé		9		-1 000,00		1 000,00	
ACH	110109	0000405	FFA00005	BIL-0901342	4010000	BILLO	Fact Billet	LCR Acceptée	<b>100209</b>	Non réglé		9		11 859,80			11 859,80
BEU	160209	0000095			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque		Non réglé		9		-5 000,00		5 000,00	
BEU	200209	0000098			4010000	BILLO	Acompte / facture	Chèque		Non réglé		9		-5 000,00		5 000,00	
BEU	240209	0000374		0000374	4010000	BILLO	Achat de marchandises	LCR Acceptée	<b>240209</b>	Non réglé		9		-11 859,80		11 859,80	

En plus de la monnaie de règlement sélectionnée sur la fenêtre de sélection précédente dans la zone **Effectuer les règlements dans la devise**, l'en-tête rappelle s'il s'agit de la visualisation des règlements ou des avoirs.

Les boutons proposés dans le coin supérieur gauche de la fenêtre sont les suivants.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Pointer* : revient à cliquer sur le bouton [Pointer] de la fenêtre.
- *Règlement partiel* : revient à cliquer sur le bouton [Règlement partiel] de la fenêtre.
- *Imprimer* : permet d'imprimer la liste des règlements à effectuer.
- *Générer* : permet de lancer la génération des écritures de règlement.
- *Envoyer* : permet de transmettre directement via la messagerie les règlements tiers.
- *Voir le message* : permet de transmettre via la messagerie les règlements tiers après avoir visualisé le message.

Voir la partie [«Génération de l'impression sur la messagerie»](#), page 602.

**Windows** L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows. Se référer au «Manuel de la gamme» pour plus d'explications.



Les commandes *Imprimer*, *Générer*, *Envoyer* et *Voir le message* peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».



Pointer

Pour un même compte tiers le bouton [Pointer] permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement.



Règlement partiel

Le bouton [Règlement partiel] permet d'enregistrer le règlement partiel d'un mouvement.

Le programme rappelle, sous les boutons, la **Limite d'échéance** et le **Budget** saisis sur la fenêtre de sélection.

Vous pouvez modifier la date limite d'échéance saisie préalablement. La liste des écritures est dans ce cas réactualisée. Vous pouvez modifier le budget affecté à ces règlements. Après validation, son montant est transféré dans le tableau indiquant le solde.

### **Bouton [Fermer]**



Fermer

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

---

### Totaux et Solde budget

Cet encadré présente les cumuls débiteurs et créditeurs des lignes à régler ainsi que le solde du budget par rapport aux sommes proposées au paiement.

Si une ligne comportant un code association est sélectionnée, il est alors possible de visualiser le montant à régler pour le tiers par numéro d'association sélectionné.

Les colonnes qui apparaissent dépendent du paramétrage effectué dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

---

### Colonnes de la fenêtre

Nous souhaitons attirer votre attention sur trois points :

#### **Colonne Echéance**

Les écritures dont l'échéance est dépassée sont affichées en **caractères gras**.

#### **Colonne Position règlement**

Dans cette colonne, le programme propose les regroupements de factures possibles.

Un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers, est indiqué pour les factures qu'il est possible de regrouper en un même règlement.

#### **Colonne Montant à régler**

Pour chaque écriture pointée, figure dans cette colonne le montant à régler par rapport au montant de l'écriture. Cela permet, par exemple, de visualiser le montant d'un règlement partiel associé à une facture.

Pour les règlements en devise, elle vous permet également de visualiser simultanément le montant dans la monnaie d'origine de tenue de compte (colonne débit ou crédit) et sa contre-valeur en devise de règlement (colonne Montant à régler).

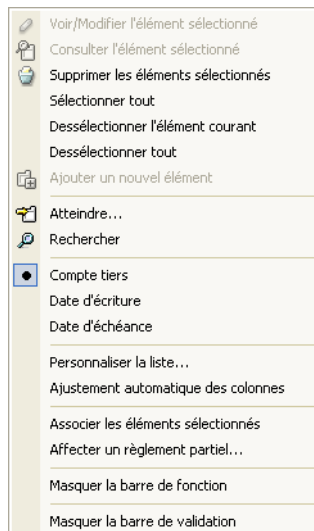
Selon le type de tiers le sens de la colonne varie.

- Pour le type **Client**, le débit apparaît comme positif et le crédit comme négatif.
- Pour les types **Fournisseur**, **Salariés** et **Autre**, le débit est considéré comme négatif et le crédit comme positif.

Les avoirs et règlements apparaissent toujours en négatif sauf pour le type **Autre** qui suit le sens classique des écritures.

## Menu contextuel de la visualisation des règlements

Un menu contextuel est disponible sur la liste de visualisation des règlements.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- *Voir/Modifier l'élément sélectionné,*
- *Consulter l'élément sélectionné,*
- *Ajouter un nouvel élément.*

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

#### **Compte tiers**

Cette commande classe la liste des règlements par ordre alphabétique des comptes tiers.

#### **Date d'écriture**

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates de saisie.

#### **Date d'échéance**

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates d'échéance.

#### **Associer les éléments sélectionnés**

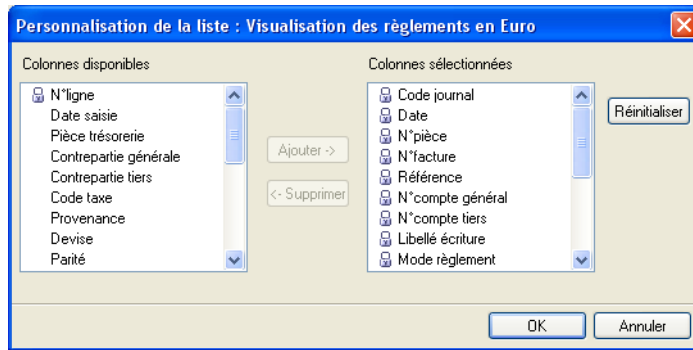
Cette commande permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement. Cliquer sur le bouton [Pointer] a le même effet.

#### **Affecter un règlement partiel**

Cette commande permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture. Cliquer sur le bouton [Règlement partiel] a le même effet.

### **Personnaliser la liste de visualisation des règlements**

On peut personnaliser les colonnes de visualisation des règlements soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

## Association de plusieurs mouvements

Avant de procéder à la génération des règlements, vous pouvez demander, pour un même compte de tiers, le regroupement de plusieurs factures en un seul règlement.

Dans la colonne **Position règlement**, le programme propose les regroupements de factures possibles par l'affichage d'un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers ou si un tiers est mouvementé avec des comptes généraux différents (40100000 et 40400000 par exemple).



Le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation permet de supprimer un lien ou de ne pas régler immédiatement un mouvement.

Vous pouvez également modifier ces propositions par des associations différentes.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour les différentes possibilités de sélection dans les listes.

Pour sélectionner toutes les écritures affichées, utilisez la commande *Edition / Sélectionner tout*.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus, tout en pressant une touche CTRL sur Windows ou COMMANDE sur Macintosh, pour annuler sa sélection.



Cliquez ensuite sur le bouton [Pointer].

Si certaines des lignes choisies étaient déjà associées (pointées), le programme demande confirmation avant de les pointer à nouveau. Dans l'affirmative, le programme supprime le premier lien proposé et recrée une nouvelle association.



**Règlements fournisseurs et règlements salariés:** le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est débiteur.

**Règlements clients :** le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est créancier.

## Règlement partiel d'une facture



Le bouton [Règlement partiel] permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture.

Sélectionnez la ou les ligne(s) des pièces réglées partiellement puis cliquez sur ce bouton.

Tiers	ZAN	Position	20
Solde à régler		1 254,21	
Règlement partiel		<input type="text"/>	

OK Annuler

Le numéro de la colonne **Position règlement** est incrémenté automatiquement.

Saisissez dans la zone **Règlement partiel** le montant du règlement effectué. Il peut s'agir d'un montant ou d'un pourcentage à saisir sous la forme  $xx\%$ .

Si le compte a l'option **Saisie quantité** cochée et si la colonne **Quantité** a été renseignée lors de la saisie, vous pouvez saisir la quantité correspondant au règlement partiel (dans la zone à la droite du règlement partiel). Cette zone est active uniquement dans ce cas.

Validez par le bouton [OK].

La colonne **Position règlement** est renseignée par le numéro mentionné sur la fenêtre «Règlement partiel».

La colonne **Règlement partiel** mentionne, en négatif, le montant du règlement partiel.

Le montant du règlement partiel est imputé à partir de la première ligne sélectionnée jusqu'au solde du montant réglé.

## Règlement partiel et lettrage

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l'écriture initiale avec le règlement partiel. Il s'agit d'un lettrage partiel (lettre en minuscule).

## Règlement en devise

Si le règlement est effectué en devise, le programme l'indique dans le titre de la fenêtre.



*Rappelons que le règlement en devise est demandé dans la fenêtre de sélection des mouvements à traiter (voir plus haut) au niveau de la zone **Effectuer les règlements dans la devise**.*

Les **Totaux** et **Solde budget** affichés en haut à droite de la fenêtre sont exprimés en devise.

Le montant de règlement partiel et le montant de l'écriture initiale sont exprimés en monnaie de tenue de compte.

La colonne **Montant devise** affiche le montant d'origine en devise.

Les règlements partiels sont effectués en devise.

## Impression de la liste des règlements à effectuer



Le bouton [Imprimer] lance l'impression de la liste des règlements à effectuer.

La validation de ce bouton est suivie de l'apparition de la fenêtre de lancement de l'impression.

## Génération des règlements



Le bouton [Générer] lance les opérations de règlement :

- impression des différents règlements sur les documents mis en page que vous choisissez ;
- génération des écritures sur les comptes de tiers et de trésorerie concernés ; cette phase est suivie d'un lettrage automatique des comptes concernés.



**Les RIB sur lesquels la case Compte intra-groupe a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne sont pas proposés pour l'enregistrement des règlements.**



*Cette fonction entraîne également la création des registres de trésorerie dans le cadre de la gestion de la TVA sur encaissements.*

*En cas de gestion de la norme IFRS, les écritures résultantes de la génération seront ventilées sur le plan IFRS en fonction des sections enregistrées dans les comptes de tiers ou, à défaut, de la section d'attente paramétrée dans l'option Plan analytique.*

Reportez-vous au paragraphe [«Gestion de la TVA sur les encaissements», page 480](#) pour connaître les effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Générer], la fenêtre «*Génération des règlements*» apparaît.

Détails de la fenêtre "Génération des règlements en Euro" :

- Banque : Aucune
- Code journal : [Champ vide]
- Date règlement : 080909
- Premier numéro : [Champ vide]
- Compte de TVA : [Champ vide]
- Edition des paiements**
  - Impression de l'état de paiement
  - Impression du détail des écritures
- Détail des écritures**
  - Génération selon : Ecriture d'origine
  - Date d'échéance : @E
  - Mode de règlement : Selon écriture d'origine
  - Libellé : @L
  - Référence : @P
  - Reprise échéance/mode règlement Banque
- Comptabilisation**
  - Mise-à-jour comptable
  - Activer l'ajustement lettrage
  - Une écriture par association
  - Une écriture de contrepartie unique

Cette fenêtre permet d'enregistrer les renseignements suivants.

### **Banque**

Sélectionnez le compte banque de l'entreprise sur lequel vont être enregistrés les règlements. Le RIB de la banque pourra éventuellement être imprimé sur l'état des règlements.

### **Code journal**

Sélectionnez le journal de trésorerie sur lequel vont être générées les écritures de règlement. Si un code journal est associé à la banque sélectionnée, le programme le propose.



**En cas d'utilisation de la norme IFRS, il n'est pas possible de sélectionner un journal dont l'option Réservé IFRS est cochée.**



**Date de règlement**

Saisissez la date d'enregistrement des règlements ; par défaut la date du jour vous est proposée. Vous pouvez taper celle de votre choix sous la forme numérique JJMMAA. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Premier numéro**

Enregistrez ici le numéro de la première des pièces qui sera automatiquement générée. Si vous avez choisi la numérotation automatique pour le journal sélectionné, cette zone peut rester vide car le programme affectera automatiquement un numéro. Si vous mentionnez une valeur, elle sera prise comme premier numéro.

Le contenu de cette zone est lié au choix effectué dans l'option **N° pièce règlement** du [«Volet Préférences - A propos de...»](#), page 70.



**Voir l'impact sur ce champ de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».**

**Compte de TVA**

Si vous gérez la TVA sur les encaissements et décaissements sans utiliser les registres taxe, le compte de TVA doit apparaître dans la colonne **Contrepartie générale** du journal. Sélectionnez ici le compte à mouvementer pour les montants de TVA.

**Impression de l'état de paiement**

Cochez cette case pour demander l'impression d'un état des paiements ; dans ce cas, dès la validation de cette fenêtre, le programme vous propose de choisir le modèle d'impression mis en forme par la fonction Fichier / Mise en page. Pour mouvementer le journal de banque sans imprimer, ne cochez pas cette option.

**Impression du détail des écritures**

Si cette case n'est pas cochée, le programme imprime, à l'aide d'un modèle de mise en page, les chèques en continu, c'est-à-dire sans le détail des écritures correspondant au montant global du chèque.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], si l'impression de l'état de paiement a été demandée, la fenêtre de sélection du modèle d'impression apparaît.

**Mise à jour comptable**

Lorsque cette case est cochée (valeur par défaut) :

- les écritures de règlement sont générées dans le journal de trésorerie paramétré ;
- le lettrage est effectué automatiquement ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures réglées et lettrées disparaissent de la fenêtre «Visualisation des règlements».

Lorsqu'elle n'est pas cochée :

- aucun règlement n'est généré et par conséquent aucun lettrage ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures concernées ne disparaissent pas de la fenêtre citée précédemment.

**Activer l'ajustement lettrage**

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans le volet «Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage».

Pour en savoir plus sur les différents écarts possibles avec la gestion de l'euro, reportez-vous au «Guide de l'Euro», ainsi qu'au [«Volet Ajustement lettrage – A propos de...»](#), page 81.

**Une écriture par association**

Si vous choisissez cette option, lors de l'enregistrement des écritures pour un même tiers, le programme passera autant d'écritures et imprimera autant d'états que le tiers possède de numéros associations différents. Dans le cas inverse, le programme imprimera un état et passera une écriture par compte tiers.

**Une écriture de contrepartie unique**

Cette option permet de générer une seule pièce pour l'ensemble des écritures réglées :

- Une ligne de tiers est générée par association, ou par tiers (selon l'option Une écriture par association),
- Par contre, il existe une seule ligne sur le compte de banque associé au journal de trésorerie, comportant la somme des factures réglées.



Cette fonction est accessible uniquement lorsque le journal de banque sélectionné est en Contrepartie à chaque ligne.

Exemple

Règlement des 3 factures clients suivantes :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Association	Débit	Crédit
VTE	1	41100000	CARAT		1	1 000,00	
VTE	2	41100000	CISEL		2	500,00	
VTE	3	41100000	CARAT		3	1 000,00	

1<sup>er</sup> cas : L'option Une écriture de contrepartie unique n'est pas cochée :

Le résultat est identique aux versions antérieures ; le programme génère autant d'écritures de règlement que d'associations effectuées :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		1 Rglt Carat Sarl	1 000,00	
BRD	5	41100000	CISEL	2 Rglt Ciselure		500,00
BRD	5	5120		2 Rglt Ciselure	500,00	
BRD	6	41100000	CARAT	3 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	6	5120		3 Rglt Carat Sarl	1 000,00	

2<sup>ème</sup> cas : L'option Une écriture de contrepartie unique est cochée :

Une écriture unique de règlement est générée, regroupant l'ensemble des associations effec-

tuées. Vous remarquerez que ces lignes comportent le même Numéro de pièce :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte tiers	Libellé Ass.	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rgl Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	4110000	CISEL	2 Rgl Ciselure		500,00
BRD	4	41100000	CARAT	3 Rgl Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		Remise du JJM-MAA	2 500,00	

Si l'option **Une écriture par association** est décochée, une seule ligne d'écriture est générée par tiers, quelles que soient les associations effectuées.

### Détail des écritures

La zone à liste déroulante **Génération selon** propose trois modes de reprise des date d'échéance, mode de règlement, libellé et référence pièce :

- **Ecriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Condition de règlement du tiers**: le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Paramétrable** : dans ce cas, les zones **Date d'échéance**, **Mode de règlement**, **Libellé** et **Référence pièce** sont accessibles en saisie.

Le détail des écritures de règlement peut être entièrement paramétré, avec l'ajout des codes champs permettant de reprendre les informations de l'écriture d'origine, du règlement ou du tiers. Les codes champs suivants peuvent être utilisés pour paramétrer les zones **Libellé** et **Référence pièce** :

Code	Valeur	Libellé	Référence pièce
	<b>Informations de l'écriture d'origine</b>		
@N	N° de pièce	✓	✓
@F	N° de facture	✓	✓
@R	Référence	✓	✓
@L	Libellé	✓	

Code	Valeur	Libellé	Référence pièce
@T	N° de compte Tiers	✓	
@I	Intitulé du compte Tiers	✓	
@E	Date d'échéance	✓	
<b>Information Règlement</b>			
@D	Date de règlement JJMMAA	✓	✓
@S	Date de règlement AAMMJJ	✓	✓
@P	1 <sup>er</sup> N° pièce (N° pièce bancaire)	✓	✓
@A	N° association	✓	✓
<b>Informations du tiers</b>			
@H	1 <sup>ère</sup> date d'échéance calculée	✓	

### Reprise échéance / mode règlement Banque

Cette option, cochée par défaut, fait intervenir plusieurs paramètres :

- d'une part celui du journal de trésorerie dont on peut soit demander la centralisation en fin de période ou la contrepartie ligne à ligne (voir la commande *Structure / Codes journaux*),
- d'autre part le fait de cocher ou non l'option **Une écriture par association** de cette même fenêtre de paramétrage.

Les effets de cette option sont résumés dans le tableau suivant :

Option	Centralisation du journal de trésorerie	Une écriture par association	Effet
Cochée	En fin de période	Cochée	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement
		Non cochée	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement
	Contrepartie ligne à ligne	Cochée	Reprise de la date d'échéance et du mode de règlement du premier règlement sélectionné
		Non cochée	Reprise de la date d'échéance et du mode de règlement de chaque règlement
Non cochée	L'une ou l'autre	Cochée ou non	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement

Les règlements tiers peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

Reportez vous au paragraphe Utilisation du driver Fax présenté dans la commande [«Préférences...»](#), page 955.

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.



Au moment de la génération des écritures de règlement, un libellé sous la forme «N° de pièce + Rglt + Intitulé du tiers» est automatiquement affecté aux règlements.

## Effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie

La fonction *Génération des règlements* entraîne la création des registres de trésorerie (qui gèrent la TVA sur les encaissements), car elle est suivie automatiquement du lettrage des comptes concernés.

 Les registres de trésorerie sont créés uniquement si les règlements sont lettrés.

Si la facture est réglée dans sa totalité, la répartition du montant HT et du montant de la TVA de l'écriture sera reportée de façon identique sur le registre de trésorerie.

Si la facture est réglée partiellement, le montant de règlement peut être éclaté sur le registre de trésorerie au choix :

- au prorata des montants HT ; dans ce cas la base taxable et le montant des taxes sont calculés au prorata du règlement partiel par rapport à la somme totale due ;
- en donnant la priorité aux taux sur les débits, du taux le plus élevé au taux le plus bas, puis aux taux sur les crédits de la même manière et dans le cas de taux équivalents en donnant la priorité aux plus forts montants.

En cas de règlement sur plusieurs factures et de règlement multiéchéances, les mêmes règles de répartition sont appliquées pour les bases taxables et les montants de taxes des registres de trésorerie.

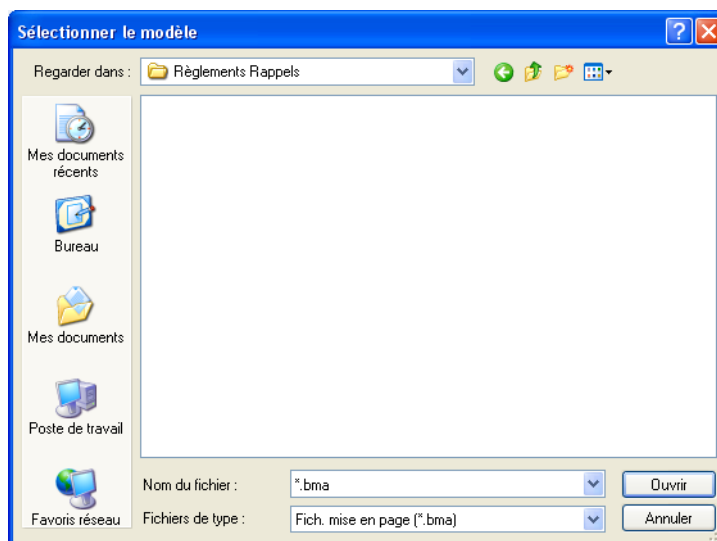
## Impression de l'état de paiement

Si vous avez demandé l'impression de l'état de paiement, sélectionnez, dans la fenêtre qui est proposée, le modèle de document à utiliser. Le programme propose deux modèles de lettres chèques :

- LETTRE CHÈQUE,
- LETTRE BOR FOURNISSEUR pour l'impression des lettres destinées aux fournisseurs et comportant en pied un BOR (billet à ordre relevé).

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENT / REGLEMENT RAPPEL.

Vous pouvez concevoir le modèle de votre choix par la commande *Fichier / Mise en page...*



## Contenu des écritures de règlement générées

Le contenu des écritures générées automatiquement est le suivant.



*En cas d'utilisation de la norme IFRS, les écritures générées sont systématiquement typées **Les deux**.*

### **Jour**

Cette zone indique la date de règlement saisie sur la fenêtre de génération des écritures.

### **Date de saisie**

Cette zone indique la date système.

### **N° pièce**

Cette zone indique le numéro de pièce saisi sur la fenêtre de génération des écritures ou numérotation automatique du journal avec incrémentation automatique.

### **N° facture**

Cette zone indique le numéro de facture de l'écriture d'origine.

### **Référence**

Cette zone indique la référence de l'écriture d'origine.

### **Numéro de compte / Numéro de tiers**

Cette zone indique les comptes mouvementés sur l'écriture à régler.

### **Contrepartie**

Numéro du compte de TVA ou à défaut le compte de trésorerie rattaché au journal.

### **Libellé**

Le programme compose le libellé avec le numéro de pièce, la mention «*Rglt*», et le nom du tiers.

### **Echéance / Règlement**

La valeur de ces zones dépend de l'option sélectionnée lors de la génération des règlements. La fenêtre «Génération des règlements» vous a proposé trois modes de reprise de la date d'échéance et du mode de règlement :

- **Date échéance / mode règlement de l'écriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Date échéance / mode règlement de la fiche tiers** : le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Saisie date échéance et mode règlement** : dans ce cas, les deux zones suivantes (**Date d'échéance** et **Mode de règlement**) sont accessibles en saisie.

### **Parité / Quantité / Montant devise**

Ces zones restent vides si le règlement est effectué en monnaie courante.

Si le règlement est effectué en devise, ces colonnes indiquent le cours de la devise enregistré dans le volet «Fichier / A propos de... / Options» (dans la zone **Parité**) et le montant du règlement en devise (dans la zone **Montant devise**).



*Si vous avez demandé la génération de règlements en monnaie courante et si vous avez coché l'option **Saisie quantité** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** sont cumulés.*

*Si vous avez demandé la génération de règlements en devise et si vous avez coché les options **Saisie quantité** et **Saisie devise** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** et **Montants en devise** sont cumulés.*

*Exemple*

*Règlement dans la monnaie de tenue de compte (EUR).*

L'interrogation du compte MANDR révèle les écritures suivantes :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				10 000,00 Euros		10 000,00 Euros
4010000	MANDR	\$	1 000,00 \$	0,898	3 520,00 1 113,59 Euros		3 520,00 1 113,59 Euros
4010000	MANDR	\$	500,00 \$	0,90	-1 775,00 -555,56 Euros	1 775,00 555,56 Euros	
4010000	MANDR	\$	800,00 \$	0,897	2 800,00 891,86 Euros		2 800,00 891,86 Euros
Solde					14 545,00 11 449,89 Euros		14 545,00 11 449,89 Euros

Le montant à régler est de 10448,89 Euros.

A la validation de la fenêtre « Génération des règlements », les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR				11449,89 Euros	
512						11449,89 Euros

Les écritures sont totalement lettrées.

Exemple

Règlement des écritures en devise Dollar.

La case Sélection des écritures en devise est cochée et la devise sélectionnée et reprise dans la zone Effectuer les règlements dans la devise est le Dollar.

Seules les trois dernières écritures sont concernées.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR		1 000,00 \$	0,898	1 000,00 \$		1113,59 Euros
4010000	MANDR		500,00 \$	0,90	-500,00 \$	555,56 Euros	
4010000	MANDR		800,00 \$	0,897	800,00 \$		891,86 Euros
Solde					1 300,00 \$		1449,89 Euros

Le montant à régler est de 1 300,00\$.

A la validation de la fenêtre «Génération des règlement», les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	\$	1 300,00 \$	0,90	1443 Euros	
512		\$	1 300,00 \$	0,90		1443 Euros

Les écritures sont totalement lettrées en devises, et partiellement lettrées en montant. La fonction Calcul différence de change permet de générer un écart de change de 6,89 Euros.

Exemple

Règlement dans la devise Euro.

La case Sélection des écritures en devise n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est l'Euro.

Toutes les écritures sont converties.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				1 512,32 Euros		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	532,34 Euros		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-266,17 Euros	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	425,87 Euros		2 800,00 FF
Solde					2 204,36 Euros		14 545,00 FF

Le montant à régler est de 2 204,36 Euros.

A la validation de la fenêtre «Génération des règlement», les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	EUR	2 204,36	6,61234	14 575,98 FF	
512		EUR	2 204,36	6,61234		14 575,98 FF

Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 30,98 est automatiquement générée si l'option Activer l'ajustement lettrage est cochée. Si toutes les devises sont des monnaies "In", il peut s'agir d'une écriture d'écart d'arrondi si l'écart est inférieur au seuil défini, sinon d'un écart de règlement si l'écart est inférieur au maximum autorisé. Dans le cas contraire, un lettrage partiel en montant est effectué.

Exemple

Règlement dans la devise Deutsche Mark.

La case Sélection des écritures en devise n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est le Deutsche Mark.



Toutes les écritures sont converties en Deutsche Mark.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				2 840,90 DM (a)		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	1 000,00 DM		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-500,00 DM	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	800,00 DM		2 800,00 FF
Solde					4 140,90 DM		14 545,00 FF

a.  $2840,90 \text{ DM} = (10\ 000 \text{ FF} / 6,61234) \text{ EUR arrondi à 3 décimales} \Rightarrow 1\ 512,324 \text{ EUR} * 1,8785$

Le montant à régler est donc de 4 140,90 DM.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devise	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	DM	4 140,90 DM	1,8785	14 576,01 FF	
512		DM	4 140,90 DM	1,8785		14 576,01 FF

Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 31,01 FF est automatiquement générée si l'option Activer l'ajustement lettrage est cochée.

## Génération des règlements et lettrage

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l'écriture initiale avec le règlement enregistré.

Il s'agit d'un lettrage total (lettre majuscule).

S'il s'agit d'un règlement partiel, un pré-lettrage (lettre minuscule) est réalisé.

Reportez-vous à la commande [«Interrogation tiers», page 521](#).

Le règlement d'un montant supérieur au solde entraîne l'apparition d'un message de confirmation.

## Génération d'écritures importées ou exportées

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».


Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».

## Génération de l'impression sur la messagerie

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

Les fonctions *Générer le règlement par envoi direct d'un message* et *Générer le règlement en visualisant le message avant envoi* offrent les mêmes possibilités que la fonction *Générer les règlements par impression* que nous avons vu plus haut. La différence repose sur le fait que l'état de paiement choisi sera envoyé vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire.

 Ces fonctions sont accessibles uniquement si une écriture au moins est pointée pour la génération de règlement.

Ces commandes permettent de transmettre via la messagerie les règlements tiers :



- **Envoyer le message** : une fois le modèle de document sélectionné, le message est généré et envoyé.


 Dans le cas d'une impression unitaire, si l'adresse e-mail du tiers n'est pas renseignée dans sa fiche, un message apparaît à l'écran et l'évènement est mentionné dans le journal de traitement.

 Dans le cas d'une impression en rafale, les messages sont générés uniquement pour les tiers dont l'adresse e-mail est renseignée dans la fiche. Les tiers ignorés sont spécifiés dans le journal de fin de traitement.

- **Visualiser le message avant envoi** : une fois le modèle de document sélectionné, le message est généré et affiché dans l'outil de messagerie à l'adresse e-mail du contact. Le message ainsi que le contact peuvent être modifiés. L'état au format PDF est placé en pièce jointe.

 Dans le cas d'une impression unitaire, si l'adresse e-mail du tiers n'est pas renseignée dans sa fiche, le message est affiché avec la zone Destinataire vide.

 La visualisation des messages avant envoi est également disponible pour les impressions en rafale. Dès lors que le premier message pour le premier destinataire est envoyé et refermé, le second apparaît et ainsi de suite. Le traitement est interrompu si vous fermez la fenêtre en cliquant sur l'icône .

 Pour les impressions en rafale avec un grand nombre de destinataires, la visualisation des messages avant envoi n'est pas adaptée.

## Rappel/relevé

Traitement / Rappel/relevé

Cette commande permet de sélectionner et éditer les rappels, relances préventives et relevés clients. Elle permet également d'éditer les relevés des fournisseurs et autres types de tiers.



Cliquer sur le bouton [Rappels/relevés] de la barre d'outils Gestion des tiers revient à activer cette commande.

Le traitement se déroule comme suit :

- 1 . sélection des mouvements à traiter en fonction du type de tiers, du type d'état, des dates d'écritures, du niveau de relance, du mode de règlement employé, des tiers concernés, de la date d'échéance des mouvements, du collaborateur rattaché au tiers ;
- 2 . visualisation avec possibilité d'édition des mouvements à traiter ;
- 3 . sélection des mouvements à traiter ;
- 4 . édition des documents.



**Seules peuvent être traitées les écritures des types Les deux ou Nationale en cas de gestion de la norme IFRS.**



*Rappelons que le volet «Fichier / À propos de... / Préférences» permet de paramétrer un solde en dessous duquel les relances tiers ne sont pas exercées.*

Voir les informations sur cette fonction sous les titres suivants :

- [«Sélection des mouvements à traiter», page 603,](#)
- [«Visualisation des mouvements à relancer», page 606,](#)
- [«Impression des lettres de rappel, des relances préventives et des relevés», page 610,](#)
- [«Impression de la proposition de rappel», page 611.](#)

### Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.

#### Type tiers

Sélectionnez le type de tiers à traiter parmi les propositions suivantes :

- **Clients** (valeur par défaut),


- Fournisseurs,
- Salariés,
- Autres.

### Type

Sélectionnez le type d'état à imprimer :

- **Rappel** (proposition par défaut) : ce choix permet d'imprimer les lettres de rappel.
- **Relance préventive** : ce choix permet d'imprimer les lettres de relances préventives.
- **Relevé** : cette option imprime un relevé de toutes les écritures du ou des comptes sélectionnés.

 Si le choix fait dans la zone **Type tiers** est différent de la valeur **Client** ou **Autre**, cette zone est inaccessible et bloquée sur **Relevé**.

 Une écriture peut faire l'objet d'une relance préventive si :

- elle n'est pas lettrée,
- sa date d'échéance n'est pas dépassée,
- aucune relance préventive n'a été lancée la concernant.

### Niveau

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Liste des niveaux** (0 à 10).

Cette zone n'est pas accessible si le **Type tiers** n'est pas positionné sur la valeur **Client**.

Choisissez le niveau de rappel à traiter. Le programme propose de sélectionner un niveau particulier ou tous les niveaux.

 Les périodes de rappel (définies dans le volet «Fichier / A propos de... / Options») correspondent à des commentaires, liés à un certain nombre de jours de retard de paiement du client.

Lors de l'édition des relances clients, pour chaque ligne d'écriture, le programme imprimera le commentaire associé au retard de paiement.

Dix périodes (ou niveaux) peuvent être enregistrées.

#### Exemple

Si 3 périodes de rappel ont été définies comme suit :

Première période de 0 à 30 jours de retard : Relance

Deuxième période de 31 à 60 jours de retard : Contentieux

Troisième période de 61 à 90 jours de retard : Poursuites

Lors de l'édition des relances clients pour ces 3 niveaux :

- si un règlement a moins de 30 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "Relance" dans la colonne Commentaire.
- si un règlement a de 31 à 60 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "Contentieux" dans la colonne Commentaire.
- si un règlement a de 61 à 90 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "Poursuites" dans la colonne Commentaire.

### Date de / à

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter sous la forme numérique JJMMAA ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours. Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des mouvements à relancer.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

---

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Tiers de / à**

Tous les comptes de tiers de type client sont proposés. Sélectionnez la fourchette de comptes à traiter. Le même compte peut être répété si vous souhaitez ne relancer qu'un seul client.

**Compte de / à**

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

**Collaborateur de / à**

Ces listes déroulantes proposent les collaborateurs en fonction du type de tiers sélectionné plus haut :

- **Client** : si le type Client est sélectionné dans la zone **Type de tiers**, les listes proposent les collaborateurs ayant le profil Représentant.
- **Fournisseur** : si le type Fournisseur est sélectionné dans la zone **Type de tiers**, les listes proposent les collaborateurs ayant le profil Acheteur.
- **Salarié** : si le type Salarié est sélectionné dans la zone **Type de tiers**, les listes sont grisées et inaccessibles.
- **Autre** : si le type Autre est sélectionné dans la zone **Type de tiers**, les listes sont grisées et inaccessibles.

---

Pour en savoir plus sur les profils, reportez-vous à la partie [«Collaborateurs», page 270](#).

**Echéance de / à**

Enregistrez ici une fourchette de sélection des échéances à relancer (forme numérique jjmmaa). Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est comprise dans la fourchette saisie ici seront proposées sur la fenêtre de visualisation des rappels.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

---

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Règlement**

Choisissez le mode de règlement à traiter. Le programme propose d'en sélectionner un ou de demander le traitement de tous les mouvements à relancer quel que soit le mode de règlement employé (choix **Tous**).

**Langue**

Sélectionnez dans cette zone à liste déroulante la langue souhaitée. Les valeurs proposées sont :

- **Toutes** (valeur par défaut),
- **Aucune**,
- **Langue 1**,
- **Langue 2**.

**Report antérieur**

Cette case à cocher permet de demander de reprendre le cumul de la période antérieure sur l'état imprimé.

Cliquez sur le bouton [OK] pour afficher les mouvements répondant à la sélection.

## Visualisation des mouvements à relancer

Cette fenêtre présente les mouvements à relancer classés par compte : il s'agit des écritures non lettrées répondant aux critères préalablement saisis.



Les écritures associées à un dossier de recouvrement n'apparaissent pas.

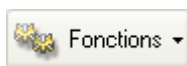
Code ...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Mode règle...	Date é...	Période rappel	P...	Date p...
RAN	010110	1			4110000	PLATI	Acompte / facture	Chèque				230109
RAN	010110	1	FA00001	MOB-09...	4110000	QUART	Fact La Montre du ...	LCR non a...	160209	Poursuites	☑	160209
RAN	010110	1			4110000	QUART	Poussière d'OR	Virement	100309	Poursuites	☑	100309
RAN	010110	1			4110000	QUART	Facture La Montre	LCR non a...	100409	Poursuites	☑	100409
RAN	010110	1			4110000	QUART	Facture n°97245	Virement	100409	Poursuites	☑	100409
RAN	010110	1			4110000	QUART	Facture montre du ...	LCR non a...	100509	Poursuites	☑	100509
RAN	010110	1			4110000	QUART	Règlement facture	Chèque				100209
RAN	010110	1			4110000	QUART	Acompte / facture	LCR non a...				160209
RAN	010110	1	VT008		4110000	QUART	Règlement facture	LCR Acce...				170309
RAN	010110	1			4110000	QUART	Règlement facture	Chèque				310309
RAN	010110	1			4110000	RUBIS	Facture Rubis	Chèque	310109	Poursuites	☑	310109
RAN	010110	1			4110000	RUBIS	Poussière d'OR	LCR Acce...	280209	Poursuites	☑	280209
RAN	010110	1			4110000	RUBIS	Facture petites rép...	LCR Acce...	310309	Poursuites	☑	310309
RAN	010110	1			4110000	RUBIS	Vente poussière d'or	LCR Acce...	310309	Poursuites	☑	310309
RAN	010110	1	VT213		4110000	RUBIS	Chèque reçu - règl...	Chèque				200109

Les mouvements des tiers dont la fiche a l'option **Hors rappel relevé** cochée n'apparaîtront pas dans cette liste.

N'apparaîtront pas non plus les mouvements des tiers dont le solde est inférieur au montant enregistré dans la zone **Solde minimum** du volet «Fichier / À propos de... / Préférences».

### Fonctions


#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- **Pointer** : revient à cliquer sur le bouton [Pointer] de la fenêtre.
- **Exclure** : permet au programme d'exclure l'écriture sélectionnée du circuit de relance. La colonne **Position** est alors incrémentée d'une croix.
- **Niveau** : permet de modifier le niveau de relance des écritures comptables sélectionnées et de les mettre à jour dans la base comptable. Reportez-vous à la partie [«Modification des niveaux de relance des écritures», page 608](#).
- **Frais d'impayés** : permet d'associer des frais d'impayés à un tiers. Sélectionnez une échéance et renseignez le montant par la commande **Frais d'impayés**.
- **Décaler** : permet au programme d'imputer une nouvelle date d'échéance à une sélection d'écritures. Par l'intermédiaire de la fenêtre «Décalage date d'échéance» le programme vous propose de :
  - changer la date d'échéance initiale,
  - modifier le mode de règlement,
  - calculer des pénalités de retard en fonction de la nouvelle date d'échéance.
- **Comptabiliser** : revient à cliquer sur le bouton [Comptabiliser] de la fenêtre.
- **Proposer** : permet l'impression de la proposition de rappel. Voir le paragraphe [«Impression de la proposition de rappel», page 611](#).

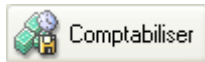
- *Imprimer* : accessible également par le bouton [Générer].
- *Envoyer* : accessible également par le bouton [Générer].
- *Voir le message* : accessible également par le bouton [Générer].

 Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».



Pointer

Le bouton permet de pointer la ou les écritures sélectionnées dans la liste. Lorsque les écritures sont pointées, une coche (☑) apparaît dans la colonne **Position rappel**. Pour désélectionner une écriture pointée par erreur, sélectionner la fonction *Supprimer les éléments sélectionnés* du menu contextuel.



Comptabiliser

Le bouton [Comptabiliser] permet de générer les écritures comptables ou de frais d'impayés dans un journal. Cette mise à jour est effectuée en fonction des paramètres enregistrés dans le menu *Fichier / A propos de / Paramètres / Recouvrement*.



Générer ▾

Le bouton [Générer] donne accès aux fonctions suivantes :

- *Imprimer* : permet de lancer l'édition des lettres de relance. Reportez-vous au titre [«Impression des lettres de rappel, des relances préventives et des relevés», page 610](#).
- *Envoyer* : permet d'envoyer directement les lettres de rappel ou les relevés de comptes vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire. Reportez-vous à la partie [«Générer l'impression sur la messagerie», page 525](#).
- *Voir le message* : permet d'envoyer les lettres de rappel ou les relevés de comptes vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire après visualisation du message. Reportez-vous à la partie [«Générer l'impression sur la messagerie», page 525](#).

**Windows** L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows.

---

**Actions**


Actions ▾

Le bouton [Actions] propose l'accès à la commande *Ajouter à un dossier de recouvrement* permettant d'associer une ou plusieurs écritures comptables sélectionnées à un dossier de recouvrement. Reportez-vous à la partie [«Ajouter à un dossier de recouvrement», page 608](#).

---

**Zones**

Les colonnes affichées dépendent des paramètres effectués dans les options du fichier (commande *Fichier / A propos de...*) à l'exception de la colonne **Position rappel**, permettant de visualiser les lignes à relancer, dont l'affichage est obligatoire.

 En accès multiutilisateurs dans une architecture client/serveur, lors du traitement des rappels et relevés, les journaux/périodes dont les écritures sont affichées sont accessibles.

Un blocage des journaux/périodes est cependant effectué à deux moments :

- après l'édition des lettres de relance et la mise à jour des niveaux dans la base comptable grâce au bouton [Imprimer les rappels/relevés].
- lors de l'utilisation du bouton [Mise à jour des niveaux].

Le niveau de relance peut être modifié par la zone à liste déroulante située à droite des boutons de fonction.

Reportez-vous au paragraphe Modification des niveaux de relance présenté ci-dessous.

### Rappel / Niveau

- **Rappel** permet la sélection ou non des écritures à relancer.

- **Niveau** permet de modifier le niveau appliqué au mouvement préalablement sélectionné (de 0 à 10). Pour que l'écriture ne soit pas relancée, mettez le niveau à 10.

---

Fermeture

### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Modification des niveaux de relance des écritures

Il est possible de modifier les niveaux de relance des écritures, c'est-à-dire de forcer un niveau de relance en suivant la procédure suivante :

1. Choisissez l'option **Niveau** dans la liste déroulante.
2. Saisissez le niveau de relance à affecter aux factures.
3. Cliquez sur les lignes dont le niveau de relance nécessite une modification. Le nouveau niveau s'inscrit alors dans la colonne **Niveau de rappel**.

La commande *Mettre à jour le nombre de rappels* permet de mettre à jour dans la base comptable les factures dont le niveau a été modifié. En effet, si ce bouton n'est pas utilisé, les niveaux de relance ne seront pas incrémentés.

Cette commande permet donc de modifier les niveaux sans nécessairement procéder à l'édition des documents.

Lorsque la liste déroulante est positionnée sur **Rappel**, l'édition des documents génère automatiquement la mise à jour des niveaux de relance dans la base comptable.

## Ajouter à un dossier de recouvrement

La commande *Ajouter à un dossier de recouvrement* permet d'associer une ou plusieurs écritures comptables sélectionnées à un dossier de recouvrement.



**Le programme autorise le rattachement à un dossier de recouvrement pour les écritures des journaux de type Vente, Trésorerie et Général. Dans le cas contraire, le programme affiche le message bloquant suivant :**

**«Le rattachement à un dossier de recouvrement n'est possible que pour les écritures comptables issues des journaux de type Vente, Trésorerie ou Général ! [Ok]».**

**Les écritures doivent également contenir un tiers de type Client. Dans le cas contraire, le programme affiche le message bloquant suivant :**

**«Le rattachement à un dossier de recouvrement n'est possible que pour les tiers de nature Client ! [Ok]».**

**De plus, le numéro de compte tiers doit être identique pour toutes les lignes rattachées au même dossier. Dans le cas contraire, le programme affiche le message bloquant suivant :**

**«Des écritures avec des comptes tiers différents ne peuvent pas être rattachées à un même dossier de recouvrement. [Ok]».**



**Cette commande n'est pas accessible pour les relances préventives et relevés.**

La liste des dossiers de recouvrements en cours pour le tiers sélectionné apparaît.

La liste indique pour chaque dossier de recouvrement :



- son numéro de dossier,
- le motif du litige,
- sa date d'ouverture.

### Liste triée par

La liste des dossiers de recouvrement peut être triée au choix par :

- **Numéro** (option par défaut),
- **Date début**,

Par défaut, aucun dossier n'est sélectionné. Pour en choisir un, vous pouvez au choix :

- double-cliquer sur sa ligne,
- sélectionner sa ligne qui devient bleue puis cliquer sur [Ok].

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour sortir de la fenêtre de sélection d'un dossier de recouvrement.

---

Création d'un dossier de recouvrement

Cliquez sur le bouton [Créer] afin d'ouvrir la fenêtre qui permet la création d'un dossier de recouvrement.



L'utilisation du bouton [Créer] n'est possible que si au moins un scénario de recouvrement a été créé préalablement. Dans le cas contraire, le programme affiche le message bloquant suivant :

**«Pour créer un dossier de recouvrement, il faut au moins un scénario de recouvrement comportant une étape ! Ok»**

### Numéro de dossier

Par défaut, le programme indique un numéro de dossier de recouvrement jusqu'à 13 caractères, en ajoutant 1 au plus grand numéro de dossier existant, quel que soit le tiers. Cette zone est modifiable mais doit être obligatoirement renseignée.

### Date

Par défaut, le programme indique la date système dans cette zone au format JJMMAA. Cette zone est modifiable mais doit être obligatoirement renseignée.

### Motif de litige

Sélectionnez obligatoirement dans la liste déroulante un des motifs de litige créés préalablement dans *Fichier / A propos de votre société / Options / Motifs de litige*.

### Scénario

Sélectionnez obligatoirement dans la liste le scénario de recouvrement que vous souhaitez attribuer au dossier à créer.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner la création.

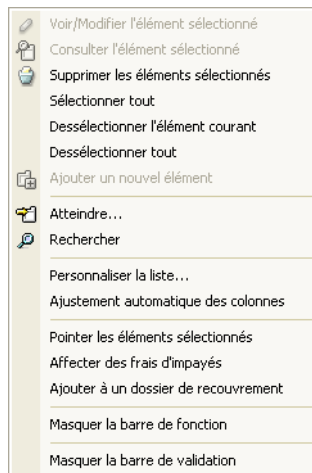
Une fois le dossier validé, les écritures sélectionnées sont ajoutées au volet «Ecritures» du dossier de recouvrement.

---

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Volet «Ecritures»», page 618](#).

## Menu contextuel de la visualisation des rappels

Un menu contextuel est disponible sur la liste des rappels/relevés comme sur la plupart des fenêtres présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste de visualisation des rappels

On peut personnaliser la liste de visualisation des rappels soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

## Impression des lettres de rappel, des relances préventives et des relevés

Avant de demander l'impression des lettres de relance/rappel, vérifiez que les mouvements soient correctement sélectionnés. Par défaut, le programme présélectionne, parmi les mouvements affichés, ceux qui répondent aux critères demandés en fonction du type de traitement : une coche (☑) apparaît dans la colonne **Rappel/Relevé**.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus. Faites de même pour procéder à une sélection.

Sélectionnez la commande *Imprimer les rappels/relevés* pour éditer les lettres de relance pour les mouvements sélectionnés. Cette commande utilise des modèles de documents que vous pouvez

mettre en page. Une fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de sélectionner le modèle de relance de votre choix.

Le programme est fourni avec des modèles de documents. Vous pouvez les utiliser (ils sont désignés RAPPEL et RELEVÉ et se trouvent dans le dossier ou répertoire REGLEMENTS RAPPELS qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS) ou employer un document correspondant à vos besoins que vous aurez dessiné au moyen de la commande *Fichier / Mise en page....*

La fenêtre de paramétrage de l'imprimante est ensuite proposée.

Les rappels/relevés peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

Reportez vous au paragraphe «Utilisation du driver Fax» présenté dans la commande [«Préférences...»](#), page 955.

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

## Impression de la proposition de rappel

La commande *Proposer*, accessible via le bouton [Fonctions], permet d'imprimer la liste des mouvements à relancer, la liste des mouvements à relancer préventivement ou le relevé d'écritures, selon le choix que vous avez effectué dans la fenêtre de sélection (rappel, relance préventive ou relevé).

## Recouvrement

Traitement / Recouvrement


Dossiers de recouvrement  
Gestion des actions  
Gestion des provisions

Le sous-menu *Recouvrement* donne accès aux fonctions :

- [«Dossier de recouvrement», page 612,](#)
- [«Gestion des actions», page 633,](#)
- [«Gestion des provisions», page 635.](#)

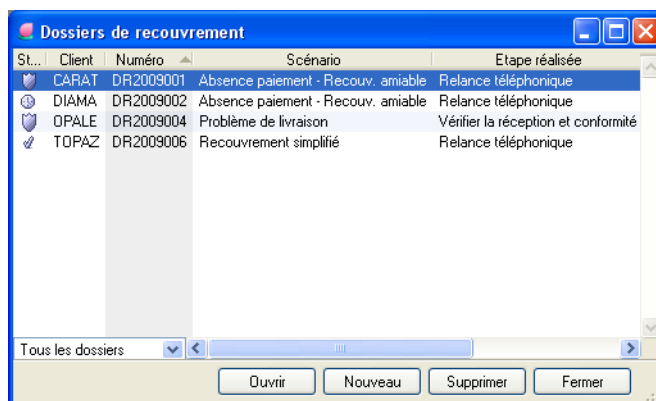
### Dossier de recouvrement

Traitement / Recouvrement / Dossiers de recouvrement

 Cette fonction permet d'ouvrir et de gérer des dossiers de recouvrement de créances clients. Pour la lancer, cliquez sur le bouton [Dossiers de recouvrement] de la barre d'outils Gestion des tiers.

### Opérations possibles sur la liste des dossiers de recouvrement

A l'appel de la fonction, la fenêtre «Dossiers de recouvrement» s'ouvre. Elle liste l'ensemble des dossiers créés quelle que soit leur date de création.



La liste permet la visualisation pour chaque dossier des informations suivantes :

- **Statut** : cette colonne affiche l'icône représentant le statut, c'est-à-dire l'état, de chaque dossier de recouvrement :
  - 🛡️ : cette icône indique que le dossier est en cours de traitement ;
  - 🕒 : cette icône indique que le dossier est en attente de traitement ;
  - 🛡️ : cette icône indique que le dossier est en redressement judiciaire ;
  - ✔️ : cette icône indique que le dossier est en terminé, c'est-à-dire clôturé.

- **Client** : cette colonne affiche le numéro de compte client de chaque dossier de recouvrement.
- **Numéro** : cette colonne affiche le numéro de chaque dossier de recouvrement.
- **Scénario** : cette colonne affiche l'intitulé du scénario attribué à chaque dossier de recouvrement.
- **Etape réalisée** : cette colonne affiche la dernière intervention réalisée dans chaque dossier de recouvrement.
- **Priorité** : cette colonne affiche le niveau de priorité, c'est-à-dire le niveau d'importance, accordé à chaque dossier de recouvrement.
- **Date début** : cette colonne affiche la date de création de chaque dossier de recouvrement.
- **Motif de litige** : cette colonne affiche la raison de la création de chaque dossier de recouvrement.
- **Chargé de recouvrement** : cette colonne affiche le nom de la personne en charge de chaque dossier de recouvrement.



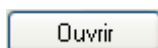
Par défaut, la liste est triée en fonction du numéro de dossier. En double-cliquant sur la colonne Date début, les dossiers sont triés en fonction de la date de création.

#### Liste déroulante

L'affichage des dossiers de recouvrement peut être modulé en fonction des critères suivants :

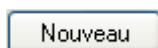
- **Tous les dossiers** (option par défaut) : dans ce cas, tous les dossiers, quel que soit leur statut, apparaissent dans la liste.
- **En cours** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En cours apparaissent dans la liste.
- **En attente** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En attente apparaissent dans la liste.
- **En redressement judiciaire** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En redressement judiciaire apparaissent dans la liste.
- **Terminés** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est Terminé apparaissent dans la liste.

#### Bouton [Ouvrir]



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

#### Bouton [Nouveau]



Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

#### Bouton [Supprimer]



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

#### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Barre d'outils Navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 202.](#)

## Menu contextuel de la liste des dossiers de recouvrement

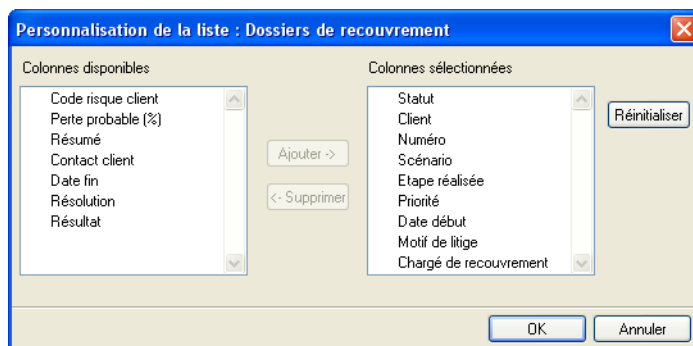
Un menu contextuel standard est disponible sur la liste des dossiers de recouvrement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Personnaliser la liste des dossiers de recouvrement

Il est possible de personnaliser la liste des dossiers de recouvrement en utilisant la commande *Personnaliser la liste*, soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessous), soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Certaines colonnes peuvent être ajoutées, d'autres supprimées.

Colonne	Statut
Statut	Affichée par défaut
Client	Affichée par défaut
Numéro	Affichée par défaut
Scénario	Affichée par défaut
Etape réalisée	Affichée par défaut
Priorité défaut	Affichée par défaut
Date début	Affichée par défaut
Motif de litige	Affichée par défaut
Chargé de recouvrement	Affichée par défaut
Code risque client	Disponible
Perte probable (%)	Disponible
Résumé	Disponible
Contact client	Disponible
Date fin	Disponible
Résolution	Disponible
Résultat	Disponible

### Détail de la fiche - Dossier de recouvrement

Une fois le dossier de recouvrement sélectionné dans la liste, la fenêtre de détail apparaît.

**Dossier de recouvrement : DR2009001 CARAT Carat S.a.r.l**

Fonctions Imprimer Préparer

N° Dossier: DR2009001 Statut: En cours  
 Client: CARAT Scénario: Absence paiement - Recouv. amiable  
 Code risque client: Bonne cote crédit Etape réalisée: Relance téléphonique  
 Perte probable (%): Priorité: 10

Origine: Date début: 100209 Intervenant: BRILLE Carmen  
 Motif du Litige: Raison inconnu Contact client: DEBANNE Yves  
 Téléphone: 02 40 48 67 01

Conclusion: Date fin: Résolution: Aucune Résultat: Non résolu

Code ...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	L...	P
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	310109		
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	020309		
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	010409		

Provisions: Factures: 1 779.00  
 Règlements / Avoirs: Pénalités et frais: Total à percevoir: 1 779.00

OK Annuler

- i** Le titre de la fenêtre rappelle dans l'ordre :
- le numéro du dossier de recouvrement,
  - le numéro du compte client,
  - l'intitulé du compte client.

La partie haute de la fenêtre est commune aux trois volets présents :

- [«Volet «Ecritures»», page 618,](#)
- [«Volet «Interventions»», page 625,](#)
- [«Volet «Contacts»», page 628.](#)

Les informations suivantes apparaissent donc quel que soit le volet sélectionné.

### N° Dossier

Saisissez obligatoirement dans cette zone un numéro d'identification du dossier. Vous disposez de 13 caractères alphanumériques majuscule unique.

### Client

Sélectionnez obligatoirement dans la liste déroulante le numéro de compte du client pour lequel vous créez le dossier de recouvrement. Après validation du dossier, cette zone n'est plus modifiable.

- i** Le lien hypertexte en regard de la zone donne l'accès direct à la fiche du client sélectionné.

### Code risque client

Sélectionnez dans la liste déroulante l'un des codes risques client préalablement définis dans Fichier / A propos de... / Options.

- i** Le code risque est géré dans le programme **Sage 100 Gestion Commerciale**.



**% de perte probable**

Indiquez si nécessaire dans cette zone le pourcentage de perte estimé sur la créance client.

**Statut**

Les statuts dossier possibles sont les suivants :

- **En cours** (option par défaut) : ce statut permet d'indiquer que le dossier de recouvrement est en cours de traitement.
- **En attente** : ce statut permet d'indiquer que le dossier de recouvrement est en attente de traitement.
- **En redressement judiciaire** : ce statut permet d'indiquer que le client est en redressement judiciaire.
- **Terminés** : ce statut permet d'indiquer que le dossier de recouvrement a été clôturé.

**Scénario**

Sélectionnez obligatoirement dans la liste déroulante un des scénarios de recouvrement préalablement définis dans *Structure / Scénarios de recouvrement*. Il détermine les actions directrices à suivre dans le dossier afin d'obtenir le règlement de la créance concernée.



**Si aucun scénario de recouvrement comportant au moins une étape n'a été préalablement créé, le programme affiche un message d'alerte bloquant. Dans ce cas, abandonnez la création du dossier de recouvrement. Paramétrez un scénario comme il se doit, puis revenez à la création de votre dossier.**

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Scénarios de recouvrement», page 347](#).

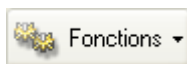
**Etape réalisée**

Cette zone renseigne l'utilisateur sur la dernière intervention réalisée en fonction du scénario de recouvrement associé au dossier.

**Priorité**

Cette zone numérique de 0 à 999 permet d'indiquer le niveau d'importance de l'étape du scénario en cours. Saisissez au choix :

- **0 ou vide** (par défaut) : correspond à un niveau de priorité nul, c'est-à-dire sans importance.
- **1** : correspond au niveau de priorité le plus élevé.
- **2 à 999** : la priorité décroît plus le nombre augmente.

**Boutons****Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre.
- *Préparer* : revient à cliquer sur le bouton [Préparer] de la fenêtre.
- *Programmes* : revient à cliquer sur le bouton [Programmes] de la fenêtre.

**Bouton [Imprimer]**

Ce bouton permet d'imprimer les données du dossier de recouvrement.

**Bouton [Préparer]**

Ce bouton permet de préparer l'étape suivante du scénario de recouvrement associé au dossier dans la liste des interventions.

 Ce bouton n'est accessible que sur le volet «Interventions». Il est grisé et inaccessible sur les deux autres volets. S'il n'existe plus d'étape suivante, un message bloquant vous avertit.

**Bouton [Programmes]**

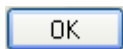
Ce bouton permet d'exécuter un programme externe. Si aucun programme externe n'est paramétré, la fonction est inactive.

Pour plus en savoir plus sur la commande *Programme*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».



Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes :

- *Ajouter une écriture* : permet de rattacher une ou plusieurs écritures comptables supplémentaires au dossier de recouvrement. Son utilisation ouvre une fenêtre de sélection des écritures non lettrées de l'exercice en cours uniquement. Voir la partie [«Ajouter une écriture», page 622](#).
- *Générer des frais et pénalités de retard* : permet de saisir des frais d'impayés et de calculer des pénalités de retard sur les écritures comptables rattachées au dossier de recouvrement. Voir la partie [«Générer des frais et pénalités de retard», page 622](#).
- *Décaler les échéances* : permet de modifier la date d'échéance des écritures, éventuellement de modifier le mode de règlement et de calculer les pénalités de retard pour le dossier de recouvrement. Voir la partie [«Décaler les échéances», page 624](#).

**Bouton [OK]**

Utilisez ce bouton pour valider la saisie et fermer la fenêtre.

 L'action de cliquer sur le bouton  est identique à l'action de cliquer sur le bouton [OK].

**Bouton [Annuler]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre sans valider le paramétrage.

**Volet «Ecritures»**

Ce volet permet la gestion des écritures comptables rattachées au dossier de recouvrement.

**Dossier de recouvrement : DR2009001 CARAT Carat S.a.r.l**

Fonctions Imprimer Préparer

N° Dossier: DR2009001 Statut: En cours  
 Client: CARAT Scénario: Absence paiement - Recouv. amiable  
 Code risque client: Bonne cote crédit Etape réalisée: Relance téléphonique  
 Perte probable (%): Priorité: 10

Origine  
 Date début: 100209  
 Motif du litige: Raison inconnu  
 Résumé:

Intervenants  
 Chargé de recouvrement: BRILLE Carmen  
 Contact client: DEBANNE Yves  
 Téléphone: 02 40 48 67 01



Conclusion  
 Date fin:  
 Résolution: Aucune  
 Résultat: Non résolu

Code ...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	L...	P
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	310109		
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	020309		
VTE	010109	0000008			4110000	Carat Sarl	010409		

Actions

Provisions		Factures	1 779,00
		Règlements / Avoirs	
		Pénalités et frais	
		Total à percevoir	1 779,00

OK Annuler

-  Toutes les écritures rattachées au dossier de recouvrement apparaissent dans ce volet, quel que soit l'exercice de leur enregistrement.
-  Lorsqu'un exercice antérieur est supprimé, il est nécessaire de rattacher manuellement les écritures d'à nouveau de l'année suivante.

## Origine

Ce cadre regroupe toutes les informations relatives à l'origine du dossier de recouvrement.

### Date début

Cette zone date au format JJMMAA est par défaut alimentée par le programme en fonction de la date système. Elle permet d'indiquer la date de création du dossier de recouvrement.

### Motif du litige

Sélectionnez dans la liste déroulante le motif du litige, c'est-à-dire le problème ayant provoqué la création du dossier de recouvrement.

Les motifs de litige sont paramétrés dans *Fichier / A propos de votre société / Options / Motifs de litige*. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Motif de litige», page 104](#).

### Résumé

Cette zone de 35 caractères alphanumériques maximum permet d'apporter un complément synthétique d'information sur la raison du litige.

## Commentaire

### Commentaire

Saisissez dans cette zone de 255 caractères alphanumériques maximum les circonstances du litige.

---

**Intervenants**

Ce cadre permet d'indiquer les deux principaux intervenants du dossier de recouvrement.

**Chargé de recouvrement**

La liste déroulante propose l'ensemble des collaborateurs ayant le profil Chargé de recouvrement. Sélectionnez celui qui sera en charge du dossier de recouvrement créé.

Pour en savoir plus sur les profils collaborateurs, reportez-vous à la partie [«Volet «Profil» - Collaborateur», page 274](#).

**Contact client**

La liste déroulante propose :

- **Aucun** : option par défaut,
- l'ensemble des contacts renseignés sur la fiche du compte client : sélectionnez celui qui sera le référent du dossier de recouvrement chez le client.

**Téléphone**

Cette zone d'information non modifiable reprend le numéro de téléphone du contact client renseigné ci-dessus. Si aucun contact n'est renseigné, la zone reste vide.

---

**Conclusion**

Ce cadre permet d'indiquer le résultat du traitement du dossier de recouvrement. Les différentes zones ne sont accessibles que si le statut du dossier de recouvrement est positionné sur Terminé.

**Date fin**

Par défaut, cette zone est vide. Elle permet d'indiquer la date de clôture du dossier de recouvrement au format JJMMAA.

**Résolution**

Sélectionnez dans la liste déroulante la résolution du litige :

- **Aucune** : option par défaut,
- l'ensemble des résolutions renseignés dans *Fichier / A propos de votre société / Options / Résolutions* : sélectionnez celle qui s'applique au dossier de recouvrement.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Résolution», page 123](#).

**Résultat**

La liste déroulante propose au choix :

- **Non résolu** : option par défaut.
- **Recouvrement nul** : sélectionnez cette option pour indiquer que la créance client du dossier est irrécouvrable.
- **Recouvrement partiel** : sélectionnez cette option pour indiquer que la créance client du dossier fait l'objet d'un règlement partiel.
- **Recouvrement total** : sélectionnez cette option pour indiquer que la créance client du dossier est recouvrée dans sa totalité.



Ces trois zones sont obligatoires si le statut du dossier de recouvrement est positionné sur Terminé.

Zones d'affichage

### Provision

Le programme indique dans cette zone le montant des provisions enregistrées pour le dossier de recouvrement par la fonction *Traitement / Recouvrement / Gestion des provisions*.



Le lien hypertexte *Provision* ouvre la fenêtre «*Provisions pour risque et charge*» permettant de modifier le montant.

### Factures

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des débits enregistrés sur les journaux de type Trésorerie, Vente ou Général (sauf les écritures de pénalités ou de frais) pour le dossier de recouvrement.

### Règlements / Avoirs

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des crédits enregistrés sur les journaux de type Trésorerie, Vente ou Général (sauf les écritures de pénalités ou de frais) pour le dossier de recouvrement.

### Pénalités et frais

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des écritures de type Pénalités ou Frais pour le dossier de recouvrement.

### Total à percevoir

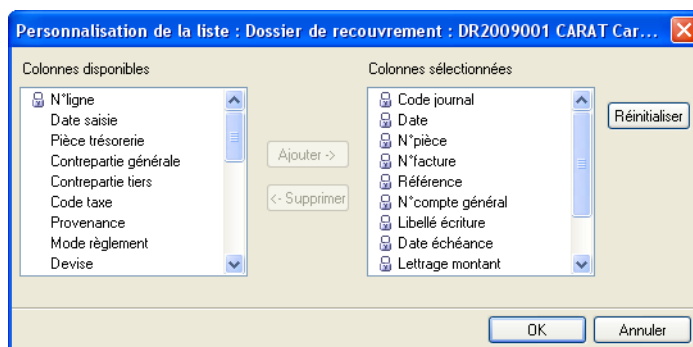
Le programme indique dans cette zone informative le montant total à percevoir pour le dossier de recouvrement, correspondant au calcul suivant :

$$\text{Total à percevoir} = \text{Factures} - \text{Règlements} - \text{Avoirs} + \text{Total Pénalités et Frais}$$

Personnalisation de la liste des colonnes

Les colonnes disponibles pour la présentation des écritures comptables sont les mêmes qu'en interrogation tiers.

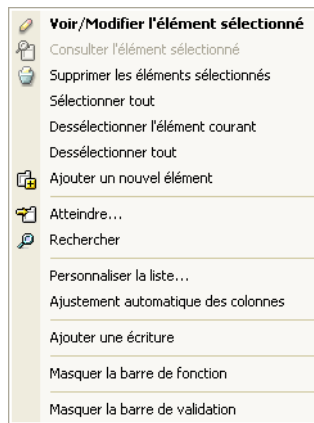
On peut personnaliser la liste de visualisation des colonnes, soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Menu contextuel sur la liste des écritures

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures rattachées au dossier de recouvrement.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des précisions sont à apporter concernant les commandes suivantes :

### **Voir / Modifier**

Cette commande équivaut à un double-clic sur la ligne d'écriture. Elle donne accès à la fenêtre d'interrogation tiers. Son utilisation n'est possible que sur les écritures de l'exercice en cours.

### **Supprimer**

Cette commande annule le rattachement au dossier de recouvrement de l'écriture sélectionnée.

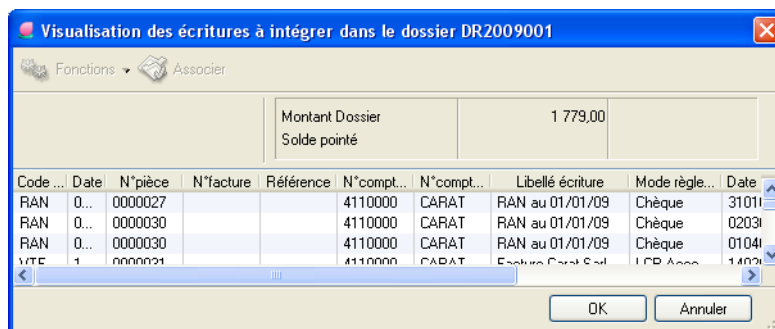


Dans ce cas, le programme affiche un message de confirmation :

«Etes-vous sûr de supprimer cette écriture comptable du dossier de recouvrement ? [Oui] / [Non]».

Ajouter une écriture

La commande *Ajouter une écriture*, accessible via le bouton [Actions], permet de rattacher une écriture comptable à un dossier de recouvrement.



Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la saisie ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner.



**Une écriture comptable ne peut être rattachée qu'à un seul dossier de recouvrement. C'est pourquoi, seules les écritures non lettrées et non rattachées apparaissent dans la fenêtre de sélection.**

Générer des frais et pénalités de retard

La commande *Générer des frais et pénalités de retard*, accessible via le bouton [Actions], permet de demander l'imputation de frais d'impayés et/ou de pénalités de retard pour le dossier de recouvrement.

La fenêtre «Générer des frais et pénalités de retard» apparaît.

### Frais d'impayés

Saisissez le montant des frais d'impayés que vous souhaitez imputer pour le dossier de recouvrement. Par défaut, le montant est à zéro (0.00).

*Exemple*

15.00

 Le montant saisi dans cette zone alimente la colonne *Frais d'impayés* de l'intervention.

### Calculer des pénalités de retard

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Elle est accessible uniquement si la case **Pénalités de retard** est activée dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*. Cochez la case **Calculer des pénalités de retard** afin que le programme calcule des pénalités de retard sur l'ensemble des écritures sélectionnées du dossier de recouvrement.

### Type d'envoi

Cette liste déroulante permet de qualifier le type d'envoi du document généré à l'occasion du calcul des pénalités de retard.

Pour en savoir plus sur les options de cette zone, reportez-vous à la partie [«Attacher un document»](#), page 350.

 La colonne *Type d'envoi* de l'intervention est alimentée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

### Contact

La liste déroulante propose l'ensemble des contacts du dossier de recouvrement ayant pour origine la fiche tiers. Par défaut, cette zone est alimentée par le contact client renseigné dans l'en-tête du dossier.


 La colonne *Contact* de l'intervention est alimentée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

### Comptabilisation des frais d'impayés

Par défaut, cette case est cochée. Elle est accessible uniquement si la case **Frais d'impayés** est activée dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*. Elle permet au programme de générer pour le dossier de recouvrement des écritures de frais d'impayés, en fonction de la valeur renseignée plus haut dans la zone **Frais d'impayés**.

### Comptabilisation des pénalités de retard

Par défaut, cette case est cochée. Elle est accessible uniquement si la case **Pénalités de retard** est activée dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*. Elle permet au programme de générer pour le dossier de recouvrement des écritures de pénalités de retard, si la case **Calculer des pénalités de retard** a été cochée plus haut.

 Le programme utilise le modèle de mise en page défini dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres / Recouvrement / Modèle de relevé*. Si celui-ci n'est pas renseigné, le programme vous permet d'en sélectionner un de type *Rappel relevé*.

Une fois la saisie validée par le bouton [OK], les traitements demandés s'opèrent.

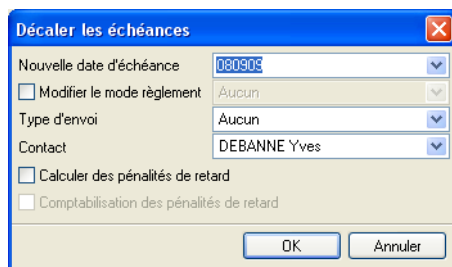
## Décaler les échéances

La commande *Décaler les échéances*, accessible via le bouton [Actions], permet au niveau du dossier de recouvrement de :

- reporter les échéances des écritures,
- modifier le mode de règlement des échéances,
- calculer et comptabiliser des pénalités.

Cette commande n'est active que si au moins une écriture est sélectionnée. Le report des échéances s'appliquera à toutes les écritures du dossier.

La fenêtre «Décaler les échéances» apparaît.



### **Nouvelle date d'échéance**

Indiquez dans cette zone la nouvelle date d'échéance au format JJMMAA, que vous souhaitez appliquer aux écritures du dossier.

### **Modifier le mode de règlement**

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez modifier le mode de règlement pour les écritures du dossier de recouvrement. Dès lors, la zone **Mode de règlement** devient accessible.

### **Mode de règlement**

Sélectionnez dans la liste déroulante le mode règlement que vous souhaitez appliquer aux écritures du dossier de recouvrement. La liste propose l'ensemble des modes de règlement défini dans *Fichier / A propos de votre société / Options*.

### **Type d'envoi**

Cette liste déroulante permet de qualifier le type d'envoi du document généré à l'occasion de la modification des dates d'échéance.

Pour en savoir plus sur les options de cette zone, reportez-vous à la partie [«Attacher un document», page 350](#).



La colonne *Type d'envoi* de l'intervention est alimentée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

### **Contact**

La liste déroulante propose l'ensemble des contacts du dossier de recouvrement ayant pour origine la fiche tiers. Par défaut, cette zone est alimentée par le contact client renseigné dans l'entête du dossier.



La colonne *Contact* de l'intervention est alimentée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

### **Calculer des pénalités de retard**


Par défaut, cette case n'est pas cochée. Elle est accessible uniquement si la case **Pénalités de retard** est activée dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*. Cochez la case **Calcu-**



**ler des pénalités de retard** afin que le programme calcule des pénalités de retard sur l'ensemble des écritures non lettrées du dossier de recouvrement.

### Comptabilisation des pénalités de retard

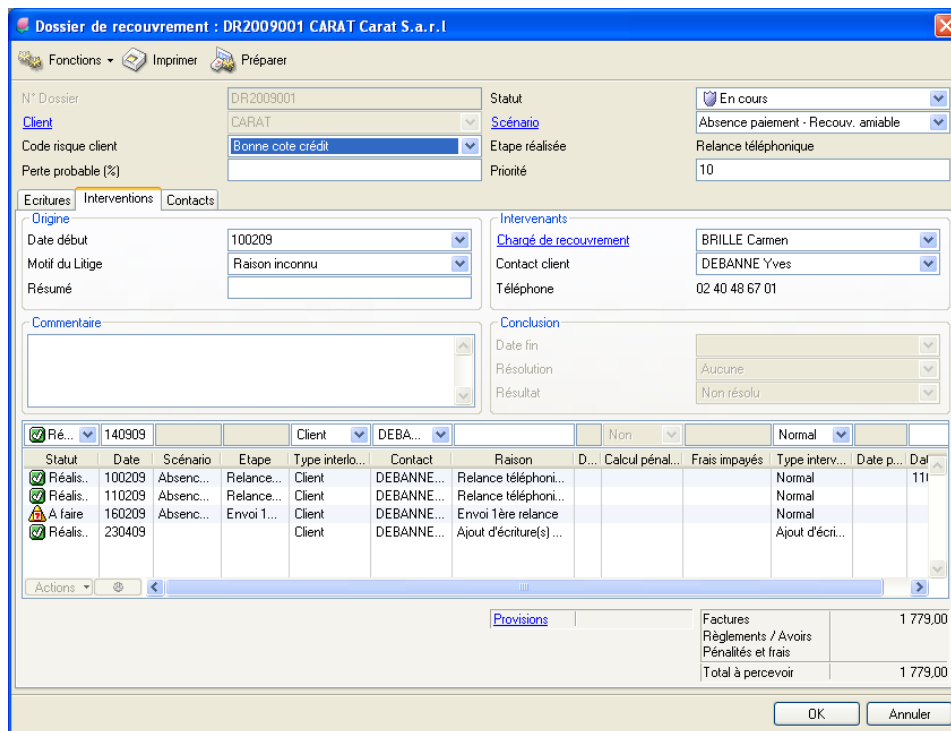
Par défaut, cette case est cochée. Elle est accessible uniquement si la case **Pénalités de retard** est activée dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*. Elle permet au programme de générer pour le dossier de recouvrement des écritures de pénalités de retard, si la case **Calculer des pénalités de retard** a été cochée plus haut.

 Le programme utilise le modèle de mise en page défini dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres / Recouvrement / Modèle de relevé*. Si celui-ci n'est pas renseigné, le programme vous permet d'en sélectionner un de type **Rappel relevé**.


Une fois la saisie validée par le bouton [OK], les traitements demandés s'opèrent.

### Volet «Interventions»

Ce volet permet de référencer l'ensemble des interventions réalisées ou à faire pour la résolution du dossier de recouvrement.




Statut	Date	Scénario	Etape	Type interlo...	Contact	Raison	D...	Calcul pénal...	Frais impayés	Type interv...	Date p...	Dat
✓ Réalis.	140909				DEBA...					Normal		
✓ Réalis.	100209	Absenc...	Relance...	Client	DEBANNE...	Relance téléphoni...				Normal		111
✓ Réalis.	110209	Absenc...	Relance...	Client	DEBANNE...	Relance téléphoni...				Normal		
⚠ À faire	160209	Absenc...	Envoi 1...	Client	DEBANNE...	Envoi 1ère relance				Normal		
✓ Réalis.	230409			Client	DEBANNE...	Ajout d'écriture(s) ...				Ajout d'écri...		

 Les zones qui s'affichent dans ce volet sont les mêmes que dans le volet «Ecritures».

Pour en savoir plus sur ces zones, reportez-vous à la partie [«Volet «Ecritures»», page 618](#).

Les interventions sont triées dans l'ordre de leur réalisation.

 Un double-clic sur une intervention permet d'ouvrir et de visionner le document qui lui est rattaché.

 Ce bouton [Préparer] n'est accessible que sur le volet «Interventions». Il est grisé et inaccessible sur les deux autres volets. S'il n'existe plus d'étape suivante, un message bloquant vous avertit.

 Le message suivant apparaît si aucune étape du scénario de recouvrement rattaché au dossier n'est présente avec le statut «A faire» :

«Voulez-vous préparer l'intervention suivante ? [Oui] / [Non]»


 Le bouton [Actions] propose l'accès aux commandes :

- *Générer un relevé* : permet de générer un document qui sera associé à l'intervention sélectionnée. Voir la partie [«Générer un relevé», page 626](#).
- *Attacher un document* : permet de rattacher un document à l'intervention sélectionnée. Voir la partie [«Attacher un document», page 627](#).

### **Bouton [Exécuter les interventions]**

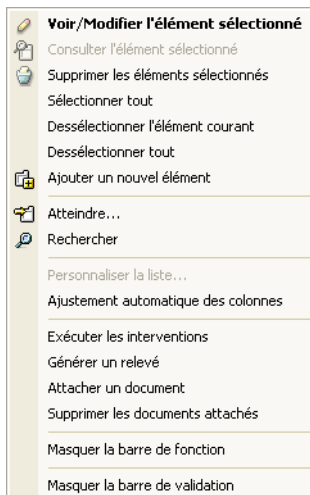
Ce bouton permet de lancer l'exécution de l'intervention sélectionnée si son statut est A faire. Dans le cas contraire, ou si aucune intervention n'est sélectionnée, ce bouton n'est pas actif. Voir la partie [«Exécuter les interventions», page 628](#).

### **Bouton [Fermer]**

 Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

Menu contextuel sur la liste des interventions

Un menu contextuel est disponible sur la liste des interventions réalisées sur le dossier de recouvrement.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des précisions sont à apporter concernant les commandes suivantes :

#### **Voir / Modifier**

Cette commande équivaut à un double-clic sur la ligne d'écriture. Elle permet de visualiser le document rattaché. Elle n'est accessible que si un document a été rattaché.

#### **Supprimer**

Cette commande supprime l'intervention sur le dossier de recouvrement ainsi que le document rattaché le cas échéant. Dans ce cas, un message de confirmation apparaît.



**Un message d'alerte non bloquant s'affiche lorsque la suppression porte sur une intervention ayant fait l'objet d'une comptabilisation.**

Générer un relevé

Le bouton [Générer un relevé] et la fonction *Générer un relevé* du menu contextuel permettent de générer un document et de l'associer à l'intervention sélectionnée.

**!** Cette commande n'est active que si une seule intervention est sélectionnée dans la liste. De plus, aucun document ne doit avoir déjà été rattaché à l'intervention, ni aucun fichier BMA à imprimer.

A l'appel de cette commande, la fenêtre «Générer un relevé» apparaît.



### Type d'envoi

Cette liste déroulante permet de qualifier le type d'envoi du document généré pour l'intervention.

Pour en savoir plus sur les options de cette zone, reportez-vous à la partie [«Attacher un document»](#), page 350.

**i** La colonne Type d'envoi de l'intervention est alimentée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

### Contact

La liste déroulante propose l'ensemble des contacts du dossier de recouvrement ayant pour origine la fiche tiers. Par défaut, cette zone est alimentée par le contact client renseigné dans l'intervention sélectionnée.

**i** La colonne Contact de l'intervention est modifiée par la valeur sélectionnée dans cette zone.

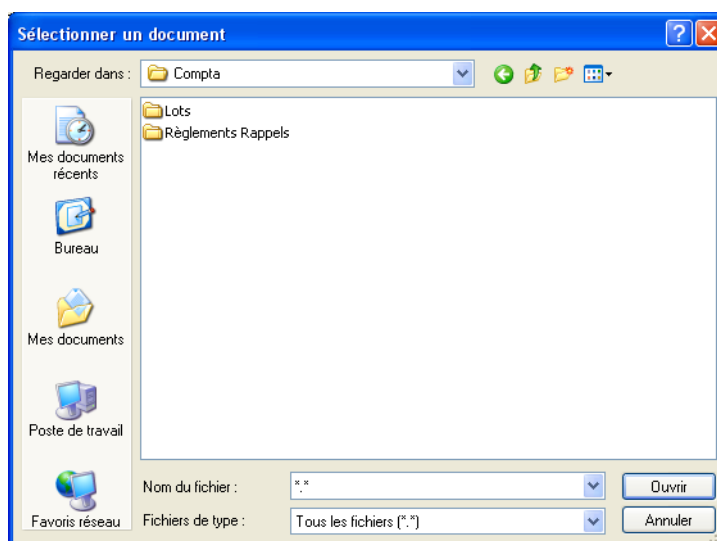
Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider. Le traitement s'effectue lors de l'exécution de l'intervention à l'aide du bouton [Exécuter les interventions].

### Attacher un document

La commande *Attacher un document*, accessible via le bouton [Actions] et le menu contextuel, permet de rattacher un document à l'intervention sélectionnée.

**!** Cette commande n'est active que si une seule intervention est sélectionnée dans la liste.

A l'appel de cette commande, la fenêtre de sélection d'un document apparaît.



**i** Une copie du document est automatiquement placée dans le répertoire RECOUVREMENT.



Lorsqu'un document est rattaché à une intervention, une icône représentative du type de document (Word, Excel ou image) apparaît dans la colonne Document.

#### Exécuter les interventions

Le bouton [Exécuter les interventions] et la fonction *Exécuter les interventions* du menu contextuel permettent de lancer le traitement des actions suivantes d'un scénario de recouvrement lorsque leur statut est «A faire» :

- Impression d'un état,
- Impression dans un fichier PDF si aucun type d'envoi est différent de Aucun,
- Création et envoi d'un message avec fichier joint pour un type «Envoi direct par messagerie»,
- Création et ouverture d'un message avec fichier joint pour un type «Aperçu avant envoi par messagerie»,
- Association d'un fichier PDF à une intervention,
- Génération des écritures comptables de type «Frais d'impayés», «Pénalités de retard» et «Intérêts de retard suite à un décalage d'échéance»,
- Modification du statut de l'intervention de «A faire» à «Réalisée»,
- Modification si nécessaire de l'en-tête du dossier de recouvrement avec les actions demandées par l'étape du scénario de recouvrement.



**Lorsque le statut du dossier de recouvrement est différent de «En cours», un message de confirmation apparaît :**

**«Le statut du dossier de recouvrement est [Statut],  
confirmez-vous l'exécution de cette intervention? Oui / Non».**

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la saisie.

#### Volet «Contacts»

Ce volet permet de gérer les contacts du dossier de recouvrement.

**Dossier de recouvrement : DR2009001 CARAT Carat S.a.r.l**

Fonctions - Imprimer - Préparer

N° Dossier: DR2009001 Statut: En cours  
 Client: CARAT Scénario: Absence paiement - Recouv. amiable  
 Code risque client: Bonne cote crédit Etape réalisée: Relance téléphonique  
 Perte probable (%): Priorité: 10

Ecritures Interventions **Contacts**

Type contact	Nom	Prénom	Fonction	T...	Portable	Télécopie
Interlocuteur	DEBANNE	Yves	Directeu...	0...	06 40 48 6...	02 40 48 67...
Interlocuteur	DEBANNE	Marie-A...	Respon...	0...	06 40 48 6...	02 40 48 67...

Cient

Type contact: Interlocuteur Civilité: M.  
 Nom: DEBANNE Prénom: Yves  
 Service: Direction Fonction: Directeur Général  
 Adresse: 144, route de Vannes Complément: BP 14  
 Code postal: 44000 Ville: NANTES  
 Téléphone: 02 40 48 67 01 Portable: 06 40 48 67 01  
 Télécopie: 02 40 48 67 90 E-mail: yves.debanne@cara.fr

OK Annuler

Les contacts sont triés dans l'ordre alphabétique de leur nom.

### Liste déroulante

Vous pouvez moduler l'affichage des contacts par :

- **Client** (option par défaut),
- **Entreprise**,
- **Dossier de recouvrement**.

### Type de contact

La liste déroulante propose les types de contacts définis dans *Fichier / A propos de votre société / Options / Types contacts*. Choisissez le type que vous souhaitez attribuer au contact sélectionné.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [«Type contact», page 125](#).

### Civilité

Zone à liste déroulante permettant d'indiquer devant le nom du contact :

- **M.**(par défaut) : pour Monsieur ;
- **Mme** : pour Madame ;
- **Melle** : pour Mademoiselle.

### Nom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du nom du contact.

### Prénom

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement du prénom du contact.

**Service**

Zone à liste déroulante. Elle reprend les noms des contacts définis dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Service des contacts*.

**Fonction**

Zone de 35 caractères maximum. Elle permet l'enregistrement de la fonction du contact.

**Adresse / Complément / Code Postal / Ville**

Coordonnées complètes composées d'une adresse (35 caractères maximum), un éventuel complément (35 caractères maximum), d'un code postal (9 caractères alphanumériques), de la ville ou du bureau distributeur (35 caractères maximum), de la région et du pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques maximum).

Pour les contacts du client, les informations sont reprises de la fiche principale du compte client.

**Téléphone**

Zone de 21 caractères alphanumériques maximum.

**Portable**

Zone de 21 caractères alphanumériques maximum.

**Télécopie**

Zone de 21 caractères alphanumériques maximum.

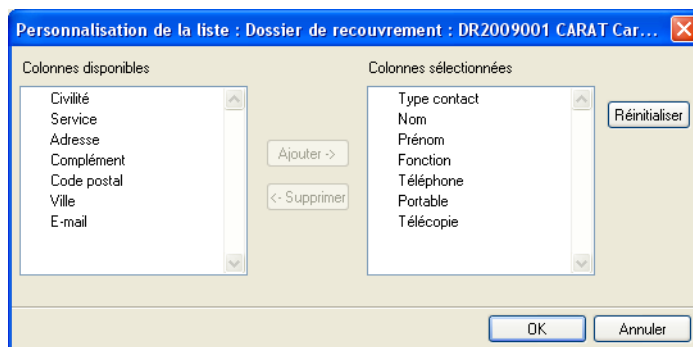
**E-mail**

Zone de 69 caractères alphanumériques maximum.

Les désignations de la zone **E-mail** est un lien qui permet respectivement de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Personnalisation de la liste des colonnes

On peut personnaliser la liste de visualisation des colonnes, soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

**Statut des interventions**

Différents statuts existent pour les interventions :

- **A faire** : ce statut s'applique par défaut à la création de l'intervention.
- **Réalisée** : ce statut s'applique lorsque le ou les traitements de l'intervention ont été réalisés.

- **Ignorée** : ce statut s'applique lorsque vous avez demandé à ne pas tenir compte de l'intervention dans le processus de recouvrement.

Pour en savoir plus sur le statut «Ignoré», reportez-vous à la partie [«Statut d'une intervention», page 632](#).

### Définition d'une alerte

Il est possible de créer une alerte dans une intervention.

#### Exemples

*Rappeler un contact en cas d'absence, vérifier l'arrivée d'un règlement...*

Pour ce faire, renseignez la colonne **Date alerte**, vierge par défaut.

- ! Saisissez une date supérieure ou égale à la date d'intervention, sinon un message d'alerte bloquant s'affiche :

«La date d'alerte doit être supérieure ou égale à la date d'intervention. [Ok]»

- ! Il n'est pas autorisé de générer une alerte pour une intervention possédant le statut «Ignorée». Le message suivant s'affiche :

«Il n'est pas possible de définir une alerte sur une intervention «Ignorée» ! [Ok]»

### Enregistrement d'une promesse de règlement

En saisie manuelle d'intervention, il est possible de basculer le type d'intervention de «Normal» à «Promesse de règlement» dans la colonne **Type d'intervention**. Dans ce cas, la date de promesse de règlement doit être obligatoirement saisie.

- ! Lors de la validation de cette intervention, si la date de promesse de règlement n'est pas renseignée, un message d'alerte bloquant s'affiche :

«La date de promesse de règlement est obligatoire. [Ok]»

- ! Saisissez une date supérieure à la date d'intervention, sinon un message d'alerte bloquant s'affiche :

«La date de promesse de règlement doit être supérieure à la date d'intervention. [Ok]»

- ! Il n'est pas autorisé de générer une promesse de règlement pour une intervention possédant le statut «Ignorée». Le message suivant s'affiche :

«Il n'est pas possible de définir une promesse de règlement sur une intervention «Ignorée» ! [Ok]»

### Modifications manuelles

Il est possible de modifier manuellement les éléments suivants du dossier de recouvrement :

- [«Code risque du client», page 632](#),
- [«Pourcentage de perte probable», page 632](#),
- [«Statut du dossier de recouvrement», page 632](#),
- [«Statut d'une intervention», page 632](#).

---

Code risque du client

Le code risque du client peut être modifié dans :

- sa fiche tiers,
- l'en-tête du dossier de recouvrement,
- une intervention du dossier de recouvrement,
- un autre dossier de recouvrement le concernant.



**La modification du code risque client, quel que soit l'endroit où elle a été réalisée, se répercute immédiatement et partout où nécessaire.**

---

Pourcentage de perte probable

Le pourcentage de perte probable peut être modifié dans :

- l'en-tête du dossier de recouvrement,
- une intervention du dossier de recouvrement.

---

Statut du dossier de recouvrement

Le statut du dossier de recouvrement peut être modifié manuellement.

Vers le statut «Redressement judiciaire».

Lorsque vous basculez manuellement le statut de «En cours» ou «En attente» vers «Redressement judiciaire», la fenêtre «Redressement judiciaire» apparaît.

***Date limite***

Par défaut, cette zone est vierge. Saisissez obligatoirement au format JJMMAA la date limite de l'envoi de la déclaration de créances.

***Délai prévenance (jours)***

Saisissez le nombre de jours à prévoir avant la date limite de l'envoi de déclaration de créances pour générer une alerte. Par défaut, cette zone indique 0.



**Si la date limite n'est pas renseignée au moment de la validation de la fenêtre, le message suivant s'affiche :**

**«La date limite de déclaration de créance est obligatoire ! [Ok]»**

Vers le statut «Terminé».

Lorsque vous basculez manuellement le statut vers «Terminé», les zones de conclusion ***Date de résolution***, ***Résolution*** et ***Résultat*** doivent être obligatoirement renseignées.

---

Pour en savoir plus sur ces zones, reportez-vous à la partie [«Conclusion», page 620](#).

---

Statut d'une intervention

Il est possible d'ignorer une intervention dans le processus de recouvrement, à condition que son statut indique «A faire». Pour ce faire, sélectionnez celle-ci dans la liste des interventions et, dans la colonne ***Statut***, modifiez manuellement son statut en sélectionnant «Ignorée».

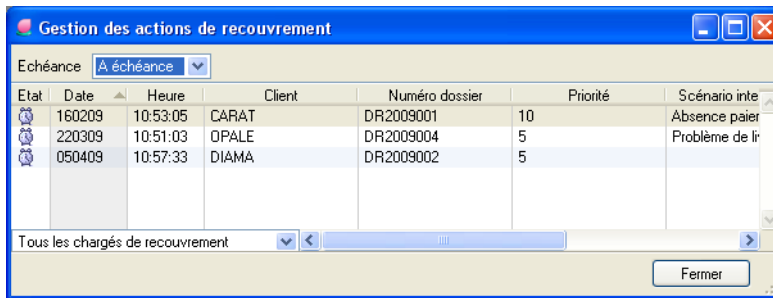


## Gestion des actions

Traitement / Recouvrement / Gestion des actions

La fonction *Gestion des actions* permet de centraliser l'ensemble des interventions à réaliser sur tous les dossiers de recouvrement non terminés.

A l'appel de cette fonction, la fenêtre «Gestion des actions de recouvrement» apparaît. Elle liste toutes les interventions ayant le statut «A faire» de tous les dossiers de recouvrement dont le statut est différent de «Terminé».



Etat	Date	Heure	Client	Numéro dossier	Priorité	Scénario inte
	160209	10:53:05	CARAT	DR2009001	10	Absence paier
	220309	10:51:03	OPALE	DR2009004	5	Problème de li
	050409	10:57:33	DIAMA	DR2009002	5	

Tous les chargés de recouvrement

Fermer

La liste permet de visualiser, par défaut, les informations suivantes pour chaque intervention à faire :

- **Etat** : cette colonne affiche l'icône représentant l'état de l'intervention
  - Icône [Réveil] : indique que l'intervention est à réaliser.
- **Date** : cette colonne affiche la date à laquelle l'intervention doit être réalisée.
- **Heure** : cette colonne affiche au format HH:MM:SS l'heure à laquelle l'intervention doit être réalisée.
- **Client** : cette colonne affiche le numéro de compte client du dossier de recouvrement auquel appartient l'intervention.
- **Numéro dossier** : cette colonne affiche le numéro de dossier de recouvrement auquel appartient l'intervention.
- **Priorité** : cette colonne affiche le niveau de priorité, c'est-à-dire le niveau d'importance, accordé à chaque dossier de recouvrement.
- **Scénario intervention** : cette colonne affiche l'intitulé du scénario, si l'intervention a été préparée par une étape de scénario.
- **Etape intervention** : cette colonne affiche l'intitulé de l'étape du scénario, si l'intervention a été préparée par une étape de scénario.
- **Type intervention** : cette colonne affiche le type de l'intervention :
  - Normal,
  - Promesse de règlement,
  - Ajout d'écriture.

Par défaut, la liste est triée par date.

### Echéance

Sélectionnez au choix :

- **A échéance** (option par défaut) : dans ce cas, toutes les interventions de la liste dont l'échéance est passée apparaissent dans la liste.

- **J+7** : en plus des interventions à échéance, toutes les interventions qui doivent être réalisées dans les 7 prochains jours sont proposées.

### Liste déroulante

L'affichage des interventions peut être modulé en fonction des critères suivants :

- **Tous les chargés de recouvrement** (option par défaut) : dans ce cas, toutes les interventions, quel que soit leur chargé de recouvrement, apparaissent dans la liste.
- **[Chargé de recouvrement]** : seules les interventions rattachées au chargé de recouvrement sélectionné apparaissent dans la liste.



Les chargés de recouvrement sont des collaborateurs de type Chargé de recouvrement.

Pour en savoir plus sur les collaborateurs de type Chargé de recouvrement, reportez-vous à la partie [«Volet «Profil» - Collaborateur», page 274](#).



La sélection d'une intervention par double-clic a pour conséquence l'ouverture de celle-ci dans le volet «Interventions» du dossier de recouvrement correspondant.

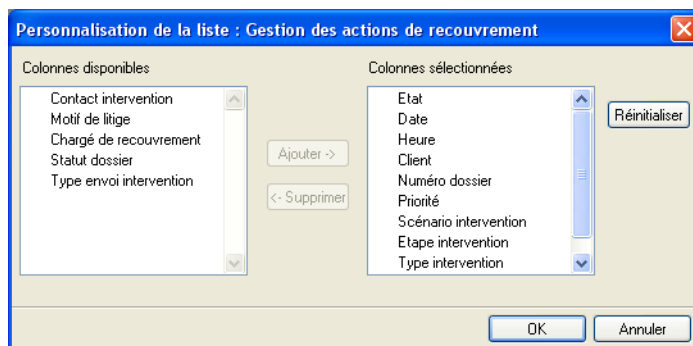
### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Personnaliser la liste des actions de recouvrement

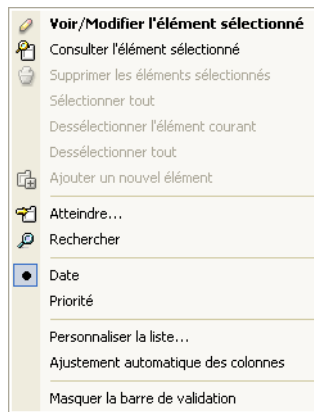
Il est possible de personnaliser la liste des dossiers de recouvrement en utilisant la commande *Personnaliser la liste*, soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessous), soit à partir du menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

## Menu contextuel de la liste des actions de recouvrement

Un menu contextuel standard est disponible sur la liste des actions de recouvrement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

## Gestion des provisions

Traitement / Recouvrement / Gestion des provisions

Cette fonction permet de gérer les provisions les dossiers de recouvrement de créances clients.

### Paramétrages préalables essentiels

La gestion des provisions est conditionnée par le paramétrage correct des codes taxe et l'utilisation des registres des taxes.

Dans *Fichier / A propos de... / Volet «Paramètres» / Sous-volet «Saisie»*, vérifiez que les paramètres suivants soient activés dans l'encadré *Registre* :

- **Gestion des registres taxe,**
- **Utilisation des registres TVA/encais.**

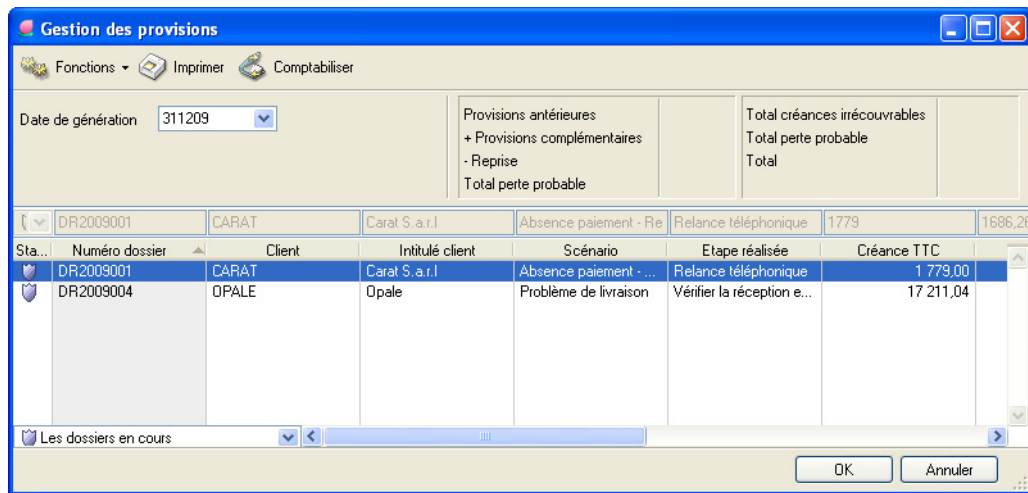
Pour en savoir plus sur ces paramètres, reportez-vous à la partie [«Registre», page 65.](#)



**Ces paramétrages servent au calcul des provisions ainsi qu'à la génération des écritures de perte sur créances irrécouvrables.**

### Opérations possibles sur la liste des provisions

A l'appel de la fonction, la fenêtre «Gestion des provisions» s'ouvre. Elle liste l'ensemble des dossiers de recouvrement susceptibles de générer des écritures de provision, de reprise ou des écritures de créances irrécouvrables.



## Présentation de la fenêtre

### Boutons

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre.
- *Comptabiliser* : revient à cliquer sur le bouton [Comptabiliser] de la fenêtre.



Le bouton [Imprimer] permet l'impression d'un état récapitulatif des données des colonnes de la fenêtre «Gestion des provisions».



Le bouton [Comptabiliser] permet de générer les écritures de provision, les écritures de reprise sur provision et les écritures de perte irrécouvrable des dossiers de recouvrement affichés dans la liste.



**Les écritures sont générées dossier par dossier.**



**L'enregistrement des écritures est fonction des paramètres saisis dans *Fichier / A propos de votre société / Paramètres*.**

Reportez-vous à la partie [«Paramétrages préalables essentiels», page 635](#).



**Si vous fermez la fenêtre «Gestion des provisions» sans avoir généré les écritures comptables, les données saisies ne sont pas validées. Le programme affiche alors le message suivant :**

**«Attention ! Les données n'ont pas été enregistrées et seront perdues. Confirmez-vous l'abandon du traitement ? Oui / Non»**

### Zones à liste déroulante

#### **Date de génération**

Par défaut, le programme indique, au format JJMMAA, la date du dernier jour de l'exercice en cours. Les dotations aux provisions sont enregistrées en fonction de la date affichée dans cette zone. Elle est modifiable.



**Si vous saisissez une date n'appartenant pas à l'exercice en cours, le programme affiche un message d'alerte bloquant :**

**«La date de génération n'appartient pas à l'exercice courant. [Ok]»**

**Liste déroulante**

L'affichage des dossiers de recouvrement peut être modulé en fonction des critères suivants :

- **Tous les dossiers** : dans ce cas, tous les dossiers, quel que soit leur statut, apparaissent dans la liste.
- **En cours** (option par défaut) : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En cours apparaissent dans la liste.
- **En attente** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En attente apparaissent dans la liste.
- **En redressement judiciaire** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est En redressement judiciaire apparaissent dans la liste.
- **Terminés** : seuls les dossiers de recouvrement dont le statut est Terminé apparaissent dans la liste.



La sélection d'une intervention par double-clic a pour conséquence l'ouverture du dossier de recouvrement.

---

Zones de totalisation

**Provisions antérieures**

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des provisions enregistrées sur tous les dossiers de recouvrement de la fenêtre.

**Provisions complémentaires**

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des sommes positives de la colonne **Provisions/Reprises**.

**Reprises**

Le programme indique dans cette zone informative le cumul des sommes négatives de la colonne **Provisions/Reprises**.

**Total perte probable**

Le programme indique dans cette zone informative le montant total de perte estimée tous dossiers de recouvrement confondus, selon le calcul :

$$\text{Total perte probable} = \text{Provisions antérieures} + \text{Provisions complémentaires} - \text{Reprises}$$

**Total créance irrécouvrable**

Le programme indique dans cette zone informative le montant total des pertes certaines tous dossiers de recouvrement confondus, selon le calcul :

$$\text{Total créance irrécouvrable} = \text{somme des créances HT restant à recouvrer si la perte est certaine}$$

**Perte probable**

Le programme reprend dans cette zone informative le montant de la zone **Total perte probable**.

**Total**


Le programme indique dans cette zone informative le montant total des pertes tous dossiers de recouvrement confondus, selon le calcul :




$$\text{Total} = \text{Total créance irrécouvrable} + \text{Total perte probable}$$

---

Colonnes

La liste permet de visualiser, par défaut, les informations suivantes pour chaque dossier provisionné :

- **Statut** : cette colonne affiche l'icône représentant le statut, c'est-à-dire l'état, de chaque dossier de recouvrement :
  -  : cette icône indique que le dossier est en cours de traitement ;

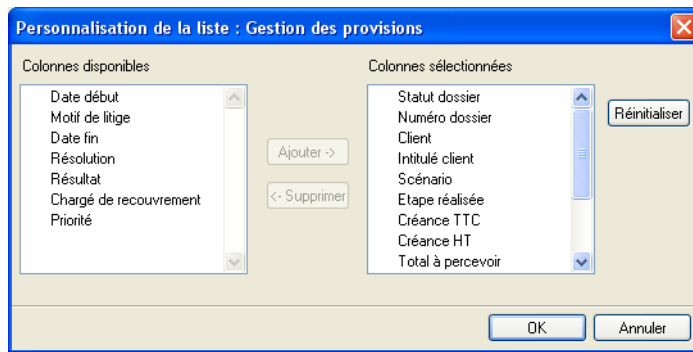
-  : cette icône indique que le dossier est en attente de traitement ;
  -  : cette icône indique que le dossier est en redressement judiciaire ;
  -  : cette icône indique que le dossier est en terminé, c'est-à-dire clôturé.
- **Numéro de dossier** : cette colonne affiche le numéro de chaque dossier de recouvrement.
  - **Client** : cette colonne affiche le numéro de compte client de chaque dossier de recouvrement.
  - **Intitulé client** : cette colonne affiche l'intitulé du compte client de chaque dossier de recouvrement.
  - **Scénario** : cette colonne affiche l'intitulé du scénario attribué à chaque dossier de recouvrement.
  - **Etape réalisée** : cette zone informe l'utilisateur de la dernière étape réalisée du scénario associé au dossier de recouvrement.
  - **Créance TTC** : cette colonne affiche le montant toutes taxes comprises de la créance totale de chaque dossier de recouvrement.
  - **Créance HT** : cette colonne affiche le montant hors taxe de la créance totale de chaque dossier de recouvrement.
  - **Total à percevoir** : cette colonne affiche le cumul des montants à percevoir pour chaque dossier de recouvrement.
  - **Provision antérieure** : cette colonne affiche le montant des provisions enregistrées pour chaque dossier de recouvrement.
  - **Perte** : cette colonne permet de renseigner le niveau d'irrecouvrabilité de la créance de chaque dossier de recouvrement.
    - **Probable** (par défaut),
    - **Certaine**.
  - **Pourcentage** : cette colonne permet de renseigner le pourcentage estimé d'irrecouvrabilité de la créance de chaque dossier de recouvrement. La zone n'est accessible que si la **Perte** est positionnée sur **Probable**. Elle reprend par défaut la valeur renseignée dans le dossier de recouvrement. A chaque modification du pourcentage, le **Montant** de perte probable est ajusté par le programme.
  - **Montant** : cette colonne permet de renseigner le montant estimé d'irrecouvrabilité de la créance de chaque dossier de recouvrement. La zone n'est accessible que si la **Perte** est positionnée sur **Probable**. A chaque modification du montant, le **Pourcentage** de perte probable est ajusté par le programme.
  - **Provision/Reprise** : cette colonne affiche le montant correspondant à la différence entre la nouvelle perte probable et la provision antérieure.



*Par défaut, la liste est triée en fonction du numéro de dossier. En double-cliquant sur la colonne Compte Tiers, les dossiers sont triés en fonction numéro de compte client puis par numéro de dossier de recouvrement.*

### Personnaliser la liste des dossiers provisionnés

Il est possible de personnaliser la liste des dossiers de recouvrement provisionnés en utilisant la commande *Personnaliser la liste*, soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessous), soit à partir du menu *Fenêtre*.

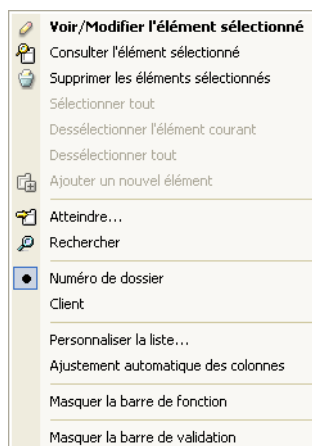


Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais il est possible d'en supprimer.

### Menu contextuel de la liste des dossiers provisionnés

Un menu contextuel standard est disponible sur la liste des dossiers de recouvrement provisionnés.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé [«Menu contextuel de la liste du plan comptable», page 204.](#)

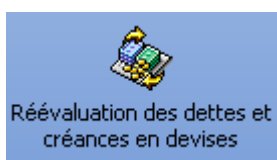
## Réévaluation des dettes et des créances en devise

Traitement / Réévaluation des dettes et des créances en devise

Cette commande permet d'éditer l'état de réévaluation des dettes et des créances en devise et de générer les écritures d'écart constatées.

**Version** Cette fonction n'est disponible que dans la version **Pack +**.

Elle est accessible par différents boutons.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Réévaluation des dettes et créances en devises] de la barre verticale Fonctions avancées.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : 

A la date d'arrêt des comptes (date de clôture), les créances et dettes en monnaies étrangères doivent être réévaluées, au cours de la date de fin d'exercice généralement, pour calculer les pertes probables et les gains latents.

Une perte probable résulte :

- d'une augmentation de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes créditeurs et pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une diminution de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.

Ces pertes sont enregistrées à l'actif du bilan sur le compte 476 (Différence de conversion Actif).

Des provisions pour risques peuvent être constituées au dernier jour de l'exercice pour couvrir ces pertes probables au débit du compte 6865 (Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte 1515 (Provisions pour perte de change).

 **Il est impossible d'enregistrer une écriture sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

Ces écritures doivent être contre-passées au 1<sup>er</sup> jour de l'exercice suivant.

Un gain latent résulte :

- d'une diminution de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes généralement créditeurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une augmentation de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes généralement débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.

Ces gains sont enregistrés au passif du bilan sur le compte 477 (Différence de conversion Passif).

Une réévaluation mensuelle peut être effectuée, auquel cas, les pertes probables et gains latents sont comptabilisés respectivement sur les comptes 666 et 766.

Ces écritures sont automatiquement extournées au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.



Le tableau suivant récapitule les règles appliquées quelle que soit la nature du compte.

Sens du solde des comptes	Type solde par devise	Perte probable	Gain latent
Débiteur	Solde converti au cours clôture < Solde du compte ⇒ diminution de la créance	✓	
	Solde converti au cours clôture > Solde du compte ⇒ augmentation de la créance.		✓
Créditeur	Solde converti au cours clôture < Solde du compte ⇒ diminution de la dette		✓
	Solde converti au cours clôture > Solde du compte ⇒ augmentation de la dette	✓	

Les traitements de réévaluation des dettes et créances en devises prennent en compte uniquement les écritures en devises non lettrées ou partiellement lettrées.



Aucun calcul n'est effectué sur les écritures lettrées. Il s'agit d'un lettrage en montant.

## Assistant de réévaluation des comptes en devise

La réévaluation des comptes en devise s'effectue par l'intermédiaire d'un assistant qui permet de définir les paramètres.



Cette fonction est systématiquement exécutée avec l'aide d'un assistant, quelle que soit la position cochée ou non de la commande Fenêtre / Mode assistant.

Les différentes étapes de cet assistant sont les suivantes :

- [«Présentation et sélection du type de réévaluation», page 642,](#)
- [«Sélection des natures de compte – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 642,](#)
- [«Sélection des journaux – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 643,](#)
- [«Sélection des devises – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 644,](#)
- [«Génération des écritures de pertes et de gains – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 644,](#)
- [«Extourne automatique – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 647,](#)
- [«Edition de l'état des pertes et gains – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 648,](#)
- [«Confirmation – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 648,](#)
- [«Génération d'écritures importées ou exportées – Assistant de réévaluation des comptes en devise», page 649.](#)

## Présentation et sélection du type de réévaluation

Lorsqu'on lance la commande *Réévaluation des dettes et créances en devise* la première fenêtre de l'assistant apparaît.

L'assistant de réévaluation des comptes en devises permet de constater les pertes probables ou gains latents liés aux fluctuations des cours.

Souhaitez-vous effectuer une réévaluation

exercice  période du  au

Sélectionner les traitements à effectuer :

Génération des écritures comptables  
 Edition des pertes et gains de change

L'assistant va vous guider pour effectuer ces différentes opérations.  
 [Annuler] : permet d'interrompre le processus à tout moment.  
 [Suivant] : accède aux fenêtres de paramétrage du traitement

### Type de réévaluation

Il est possible d'effectuer :

- une réévaluation de l'exercice,
- une réévaluation périodique. Dans ce cas, définissez les dates de début et de fin. Ces dates doivent être obligatoirement des dates de début et de fin de mois.

#### Exemple

Sur la première zone, si l'utilisateur saisit par exemple 050198, le programme va automatiquement afficher 010198 ou, s'il ne s'agit pas du premier mois de l'exercice, la date de début d'exercice. Le même principe est appliqué s'il s'agit du dernier mois de l'exercice.

Les zones de saisie des dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Traitements à effectuer

Il est possible d'effectuer :

- une **Génération des écritures comptables**,
- une **Edition des pertes et gains de change**.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise ou sur le bouton [Annuler] pour arrêter le traitement.

## Sélection des natures de compte - Assistant de réévaluation des comptes en devise

La réévaluation des comptes en devise est normalement limitée aux dettes et créances en monnaies étrangères, c'est-à-dire aux comptes tiers. Cependant, une réévaluation des immobilisations par exemple peut être effectuée. La fenêtre de sélection suivante permet d'étendre le traitement à toutes les natures de compte.

**Sélection des natures de compte**

Sélectionner les natures de compte. Dans un souci de lisibilité des résultats obtenus, nous vous recommandons de dissocier la réévaluation des comptes de tiers des autres natures.

Nature de compte

<input type="checkbox"/>	Aucune
<input checked="" type="checkbox"/>	Client
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	Salarié
<input type="checkbox"/>	Banque
<input type="checkbox"/>	Caisse
<input type="checkbox"/>	Amortis./Provision
<input type="checkbox"/>	Résultat-Bilan

Annuler < Précédent Suivant >

Pour sélectionner les natures de compte qui vous intéressent, cliquez sur les lignes correspondantes.

Les coches (☑) qui s'affichent devant les natures de compte, vous informent que ces dernières sont bien prises en compte dans la sélection.



*Vous devez sélectionner au moins une nature de compte.*

Pour annuler la sélection d'une nature de compte, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne. La coche disparaît.

Si vous souhaitez modifier vos sélections, cliquez sur le bouton [Précédent] pour revenir à l'étape précédente du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

## Sélection des journaux - Assistant de réévaluation des comptes en devise

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certains types de journaux.

**Sélection des codes journaux**

Si vous souhaitez restreindre le traitement à certains types de journaux, veuillez sélectionner les codes journaux concernés.

Code journal

<input checked="" type="checkbox"/>	ACH	Achats
<input checked="" type="checkbox"/>	BEU	Banque Européenne Ltd
<input checked="" type="checkbox"/>	BRD	Banque Rivas & Duras
<input checked="" type="checkbox"/>	CAIS	Caisse
<input checked="" type="checkbox"/>	ENC...	Remise à l'encaissement BEU
<input checked="" type="checkbox"/>	ENC...	Remise à l'encaissement BRD
<input checked="" type="checkbox"/>	ESB..	Remise à l'escompte BEU
<input checked="" type="checkbox"/>	ESB..	Remise à l'escompte BRD
<input checked="" type="checkbox"/>	DD	Opérations diverses

Annuler < Précédent Suivant >

Pour sélectionner les codes journaux qui vous intéressent, cliquez sur les lignes leur correspondant. Les coches (☑) qui s'affichent devant les codes vous informent que ces derniers sont bien pris en compte dans la sélection.



*Vous devez sélectionner au moins un journal.*

L'utilisateur peut choisir de générer les écritures de pertes et de gains dans un journal d'opérations diverses ou de situation.

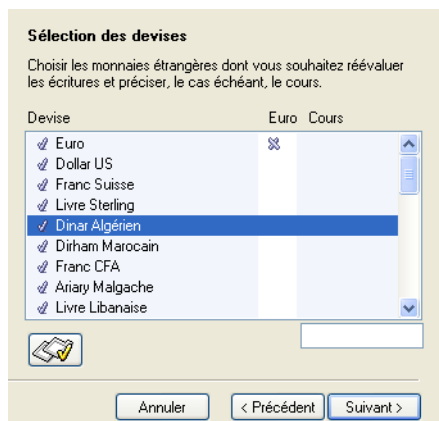
Dans le second cas, une fois le traitement effectué, il sera possible de procéder à une éventuelle intégration des écritures comptables à tout moment dans un autre journal à l'aide du Glisser-Déposer.

Pour annuler la sélection d'un code journal, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne. La coche disparaît.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

## Sélection des devises - Assistant de réévaluation des comptes en devise

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certaines devises.



Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées. Vous le constatez grâce aux coches (☑) situées en début de ligne.



Pour annuler la sélection d'une devise ou la sélectionner à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton [Sélectionner].

**i** Vous devez sélectionner au moins une devise.

### Cours

La zone **Cours** est automatiquement renseignée par le programme de la façon suivante :

- le cours de clôture pour la réévaluation de l'exercice,
- le cours période pour la réévaluation périodique.

**i** Rappel : ces cours sont fixés dans l'option Fichier / A propos de... / Options / Devises.

Les cours peuvent être modifiés ponctuellement par l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

## Génération des écritures de pertes et de gains - Assistant de réévaluation des comptes en devise

Les fenêtres décrites ci-après apparaissent uniquement si l'option **Génération des écritures comptables** est cochée dans la fenêtre de présentation et sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).

## Cas d'une réévaluation de l'exercice

Les fenêtres suivantes s'affichent si vous avez effectué une réévaluation de l'exercice avec génération des écritures comptables.

Voir plus loin si vous avez demandé une réévaluation sur une période définie.

### Définition des paramètres de comptabilisation

La définition des paramètres s'effectue dans la fenêtre «*Génération des écritures de pertes et gains*».

**Génération des écritures de pertes et gains**

Dans le cadre d'une réévaluation pour l'exercice, les pertes et gains doivent être enregistrés respectivement dans des comptes de différence de conversion Actif et Passif. Définir :

le journal de réévaluation

le compte de diff. de conversion Actif

le compte de diff. de conversion Passif

Préciser également :

1<sup>er</sup> numéro  la référence

le libellé

Ces écritures sont enregistrées au dernier jour de l'exercice.

### Code journal

Cette zone permet de définir un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut, le premier journal de ce type est proposé. Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

### Comptes de différence de conversion Actif / Passif

Vous devez avoir défini dans votre plan comptable les comptes d'écart de conversion. Sélectionnez-les grâce à la boîte à liste déroulante qui vous propose l'ensemble des comptes généraux. En France, les écritures d'écart de conversion sont enregistrées sur les comptes 476 et 477.

Vous devez obligatoirement renseigner ces deux zones.

### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



**Attention :** Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».

### Référence et Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** :

- dans le cas d'une perte «*Différence conversion Actif au*» + date système,
- dans le cas d'un gain «*Différence conversion Passif au*» + date système.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

## Définition des écritures de provisions pour les pertes

La fenêtre « *Génération des écritures de provisions* » permet de demander ou non la génération des écritures de provisions.

**Génération des écritures de provisions**

Des provisions pour risques peuvent être constituées au dernier jour de l'exercice pour couvrir les pertes probables.

Souhaitez-vous effectuer ce traitement ?

Oui  Non

Le cas échéant, pour l'enregistrement des écritures, définir :

le journal

le compte de dotations débité

le compte de provisions crédité

### Journal

Indiquez dans cette zone le journal sur lequel seront passées les écritures de dotation aux provisions. Le programme indique par défaut le journal renseigné à l'étape précédente, sinon la zone à liste déroulante vous propose les mêmes choix que précédemment.

### Comptes de dotations débité / crédité

Indiquez dans ces zones les comptes dans lesquels les écritures de dotation aux provisions seront enregistrées.

En France, on passe l'écriture de perte au débit du compte de dotations (6865 – Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte de provisions (1515 – Provisions pour perte de change).

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage : extourne automatique (voir plus loin).

## Cas d'une réévaluation périodique

Une seule fenêtre pour la définition des comptes de pertes et gains de change s'affiche dans ce cas.

**Génération des écritures de pertes et gains**

Dans le cadre d'une réévaluation périodique, les pertes et gains doivent être comptabilisés sur des comptes de pertes et gains de change. Définir :

le journal de réévaluation

le compte de pertes de change

le compte de gains de change

Préciser également :

1er numéro  la référence

le libellé

Ces écritures sont enregistrées au dernier jour du mois.

### Code journal

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut le premier journal de ce type est proposé.

Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

### Compte de pertes et gains de change

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante les comptes généraux sur lesquels les écritures de pertes et les écritures de gains seront enregistrées.

Pour la France, il s'agit des comptes 666 et 766.

Vous devez obligatoirement renseigner ces zones.

### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro.

Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



**Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».**

### Référence et Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** : «Ecart de conversion au» + date système.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

## Extourne automatique - Assistant de réévaluation des comptes en devise

Les écritures peuvent être extournées :

- au premier jour de l'exercice suivant pour la réévaluation de l'exercice,
- au premier jour de la période (généralement le mois) suivante pour la réévaluation périodique.

**Extourne automatique**

Les écritures de pertes et gains doivent être extournées au 1er jour de l'exercice suivant pour la réévaluation exercice ou au 1er jour du mois suivant pour la réévaluation périodique.

Souhaitez-vous effectuer ce traitement ?

Oui  Non

Le cas échéant, pour l'enregistrement des écritures, définir :

le journal

1er numéro  la référence

le libellé

### Code journal

Le programme indique par défaut le journal sélectionné pour les écritures d'écart. Vous pouvez toutefois modifier ce journal en utilisant la zone à liste déroulante.

### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro.

Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



**Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».**

**Référence et le Libellé**

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** «*Extourne*» + le libellé écritures d'écart.



*Il est recommandé de ne pas effectuer ce traitement le dernier mois de l'exercice suivant, à moins que vous ne cochiez pas l'option **Extourne automatique**. Ce traitement est normalement effectué par la réévaluation de l'exercice qui permet en plus de générer les écritures de provisions.*

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

**Edition de l'état des pertes et gains - Assistant de réévaluation des comptes en devise**

Vous pouvez demander ou non l'édition des pertes et gains, si l'option a été cochée dans la fenêtre de présentation et de sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).

**Edition de l'état des pertes probables et gains latents**

L'état des pertes probables et gains latents peut être édité, soit par compte, soit par devise. Indiquer le classement que vous souhaitez obtenir :

par compte

par devise

---

**Par compte**

Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l'état par compte.

**Par devise**

Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l'état par devise.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

**Confirmation - Assistant de réévaluation des comptes en devise**

La fenêtre suivante rappelle les traitements demandés.



Vous avez choisi d'effectuer les traitements suivants :

une réévaluation de l'exercice

avec les options suivantes :

Génération des écritures de pertes et gains

Génération des provisions

Avec extourne automatique

Edition des pertes et gains de change

Lancer les traitements en cliquant sur le bouton Fin

Annuler < Précédent Fin

Cliquez sur le bouton [Précédent] pour modifier le paramétrage. Si vous devez le faire. Profitez-en, car une fois les traitements lancés, il sera trop tard.

Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer les traitements :

- l'état des pertes et gains latents est édité si vous en avez fait la demande,
- les écritures sont générées selon les paramètres définis dans l'assistant.



Si la gestion de la norme IFRS est active, les écritures générées seront ventilées sur les sections du plan IFRS affectées aux comptes de tiers ou, à défaut, sur la section d'attente enregistrée dans l'option Plan analytique.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour annuler le traitement.

## Génération d'écritures importées ou exportées - Assistant de réévaluation des comptes en devise

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*

## Révision par cycle

Traitement / Révision par cycle

Cette commande permet de réaliser la révision comptable par cycle.

**Version** Cette fonction n'est disponible que dans la version Pack +.



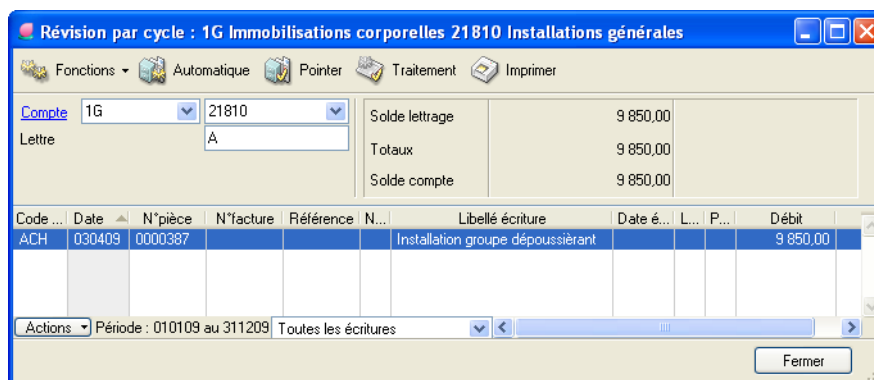
Le bouton [Révision par cycle] de la barre d'outils Révision permet également d'activer cette commande.

Les différents titres sous lesquels le fonctionnement de cette commande est expliqué sont les suivants :

- [«Révision par cycle – Description de la fenêtre», page 650,](#)
- [«Sélection des mouvements», page 653,](#)
- [«Saisie d'un registre de révision», page 653,](#)
- [«Saisie des observations du cycle», page 654,](#)
- [«Saisie des observations du regroupement de comptes», page 655,](#)
- [«Saisie des consignes du cycle», page 656,](#)
- [«Saisie d'un tableau», page 658,](#)
- [«Passage à un nouveau cycle», page 659.](#)

### Révision par cycle - Description de la fenêtre

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre «*Révision par cycle*».



Le principe de fonctionnement de cette fenêtre est le même que celui de la fenêtre «*Interrogation et lettrage*» sauf pour les sélections de comptes et les défilements.



Les écritures à la norme IFRS ne sont pas concernées par cette fonction.

La présentation générale de cette fenêtre est rigoureusement identique à la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.

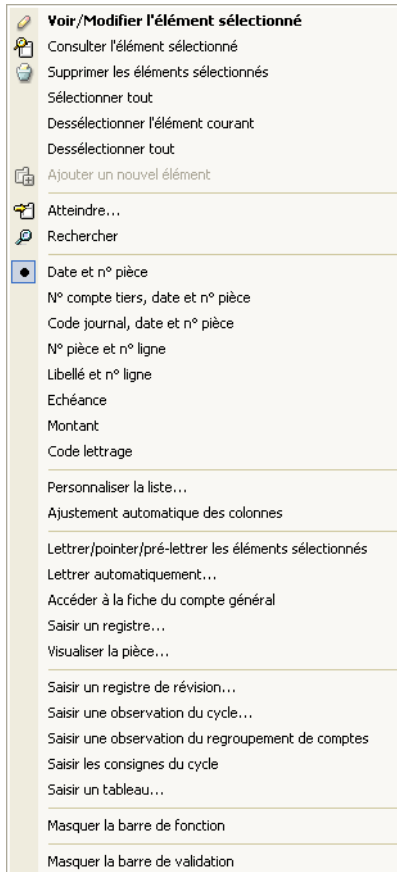
Reportez-vous aux descriptions faites pour la fonction [«Interrogation et lettrage», page 500.](#)

**Bouton [Imprimer]**

Il permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.

**Menu contextuel de la fenêtre de révision par cycle**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la révision par cycle.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser la commande suivante :

- *Ajouter un nouvel élément.*

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

***Date et numéro de pièce***

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction de la date et du numéro de pièce.

***Numéro de compte tiers, date et numéro de pièce***

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de compte tiers, de la date et du numéro de pièce.

***Code journal, date et numéro de pièce***

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du code journal, de la date et du numéro de pièce.

**Numéro de pièce et numéro de ligne interne**

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de pièce et du numéro de ligne interne.

**Libellé et numéro de ligne interne**

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du libellé et du numéro de ligne interne.

**Echéance**

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des échéances. Les échéances les plus proches sont présentées en premier dans la fenêtre d'interrogation générale des comptes.

**Montant**

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des montants.

**Lettrier/pointer/pré-lettrier les éléments sélectionnés**

Cette commande a le même effet que le bouton [Lettrage/Pointage].

**Lettrier automatiquement**

Cette commande revient à cliquer sur le bouton [Lettrage auto].

---

Reportez-vous aux paragraphes concernant le [«Lettrage / Délettrage automatique des mouvements»](#), page 505 présenté dans la commande Traitement / Interrogation et lettrage.

**Accéder à la fiche du compte général**

Cette commande a le même effet que le bouton [Retour au compte].

**Saisir un registre**

Cette commande a le même effet que le bouton [Registres] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Visualiser la pièce**

Cette commande a le même effet que le bouton [Visualisation d'une pièce] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Les commandes spécifiques à la révision comptable sont :

**Saisir un registre de révision**

Cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision.

**Saisir une observation du cycle**

Cette commande permet de saisir les observations pour le cycle sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.

**Saisir une observation du regroupement de comptes**

Cette commande permet de saisir les observations du regroupement sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.

**Saisir les consignes du cycle**

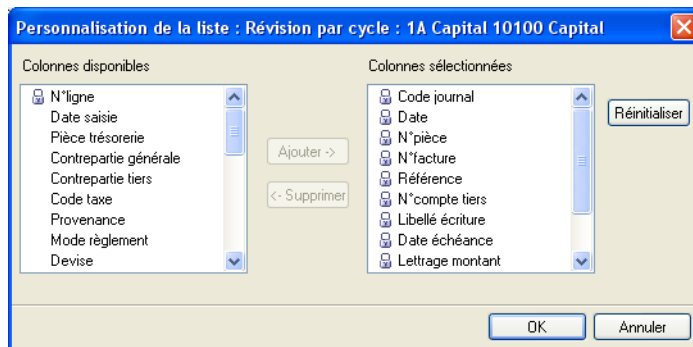
Cette commande permet de saisir les consignes du cycle sélectionné.

**Saisir un tableau**

Cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné.

## Personnaliser la liste de la révision par cycle

On peut personnaliser les colonnes de la révision par cycle soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*.

## Sélection des mouvements

La sélection des mouvements s'effectue par les zones à liste déroulante situées à droite du bouton [Extrait].

### Cycle


La zone à liste déroulante permet de sélectionner l'un des cycles prédéfinis, éventuellement personnalisés par la commande *Structure / Cycles de révision*.

Validez après sélection. Le programme affiche les écritures enregistrées sur le premier compte des fourchettes de regroupement enregistrées pour le cycle.

### Compte


La seconde zone à liste déroulante permet de sélectionner un autre compte.

 Si le compte sélectionné n'appartient pas au cycle, le programme le signale par un message.

 Les boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation permettent de sélectionner rapidement les comptes de regroupement du cycle. Sur le premier compte ou le dernier compte du cycle sélectionné, ces boutons permettent de passer au cycle suivant ou précédent.

## Saisie d'un registre de révision

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre «Révision par cycle» permet d'accéder directement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision, afin d'associer une annotation à l'écriture sélectionnée dans la liste de la fenêtre «Révision par cycle».

 Le bouton [Registre de révision par cycle] de la barre d'outils Révision permet d'accéder rapidement à la fenêtre de révision du compte sélectionné. Un message d'erreur s'affiche si ce bouton est utilisé sans qu'une ligne soit sélectionnée.

### **Date début / Date fin**

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux exercices.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Réviseur / Contrôleur**

Cette zone de 35 caractères alphanumériques permet d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

### **Date révision / Date contrôle**

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Commentaire**

Cette zone comporte 69 caractères que le réviseur peut utiliser pour joindre une annotation au mouvement sélectionné.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne pas enregistrer les saisies.

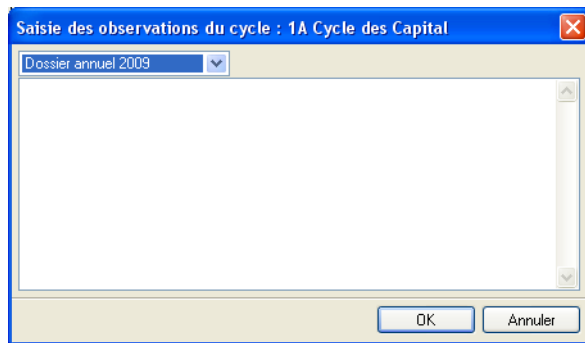
Cliquez sur le bouton [OK] ou validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne **Position registre** du journal mentionne l'icône [Révision].

## Saisie des observations du cycle

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre «Révision par cycle» permet de saisir les observations jointes au dossier permanent ou au dossier annuel, pour le cycle sélectionné dans la fenêtre «Révision par cycle».

 Le bouton [Observation du cycle] de la barre d'outils Révision permet également d'accéder à cette fenêtre.



### Exercice

La zone à liste déroulante permet de sélectionner le dossier permanent ou le dossier annuel de l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

### Observations

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

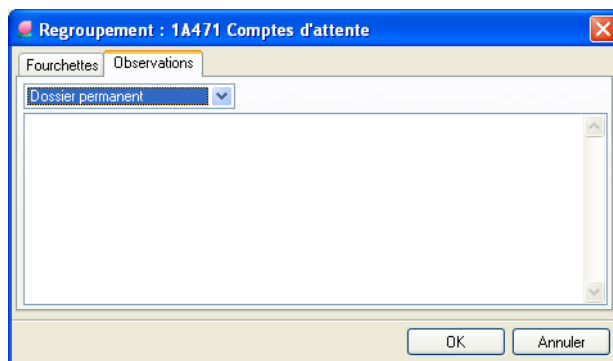
**Windows** Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches CTRL + ENTRÉE et CTRL + TABULATION.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

## Saisie des observations du regroupement de comptes

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre «Révision par cycle» permet de saisir les observations du regroupement de comptes auquel appartient le compte sélectionné.

 Le bouton [Observation du regroupement] de la barre d'outils Révision permet également d'accéder à cette fenêtre.



Le programme propose les observations enregistrées lors de l'enregistrement du cycle. Vous pouvez les modifier.

 Les observations sont saisies dans le volet «Observations» de la fenêtre «Regroupement» également accessible depuis le volet «Structure / Cycles de révision / Fiche principale».

Par défaut le programme ouvre la fenêtre concernant le premier regroupement du cycle sélectionné.

 Pour accéder aux autres, utilisez les touches Précédent et Suivant de la barre d'outils Navigation.

Voir la fonction [«Cycles de révision», page 351](#).

**Exercice**

Sélectionnez le dossier et l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

**Observations**

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

**Windows** Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches CTRL + ENTRÉE et CTRL + TABULATION.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

**Saisie des consignes du cycle**

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre «*Révision par cycle*» permet de saisir les consignes du cycle en cours. Le programme propose les questions rattachées au cycle sélectionné.

 Le bouton [Saisie des consignes] de la barre d'outils Révision permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

Les consignes peuvent être personnalisées, voir le [«Volet Consignes – Cycle de révision», page 355](#).



Cliquez sur le bouton [Générer] pour afficher les consignes du cycle.



Numéro consigne	Intitulé consigne	Réponse	Commentaire	Annexe
C1D0000001	Correspondance en cours?	Non répondu		Non annexée
C1D0000001	Correspondance en cours?	Non répondu		Non annexée
C1D0000004	Examen des garanties	Non répondu		Non annexée

**Numéro consigne**

Le programme rappelle le numéro de la consigne.

**Intitulé consigne**

Le programme rappelle l'intitulé de la consigne. Il n'est pas accessible.

**Réponse**

Cette zone permet au réviseur d'indiquer si la consigne est :

- **Non répondu** : la consigne n'a pas encore été vérifiée,
- **Oui** : la consigne a été vérifiée,
- **Non** : la consigne n'est pas applicable au dossier en cours,
- **Non applicable**,
- **Non significative**.





Prenez garde de ne pas ouvrir le fichier cycle dans une version précédente de la comptabilité sous peine de rencontrer des incohérences dans les réponses.

### Commentaire

Enregistrez éventuellement un commentaire relatif à la consigne.

Vous pouvez ainsi enregistrer une note jointe à la consigne pour expliquer la réponse ou le résultat du contrôle.

### Annexe

Deux options sont proposées :

- **Non annexée** : les résultats de la consigne ne doivent pas être repris dans l'annexe,
- **Annexée** : les résultats de la consigne doivent être repris dans l'annexe.

### Réviseur / Contrôleur

Cette zone comporte 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

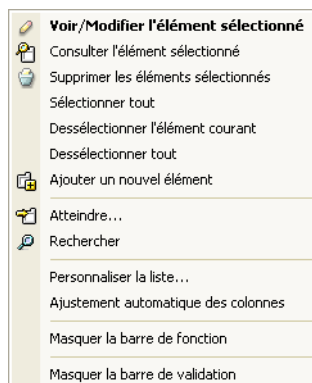
### Date révision / Date contrôle

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

## Menu contextuel de la saisie des consignes

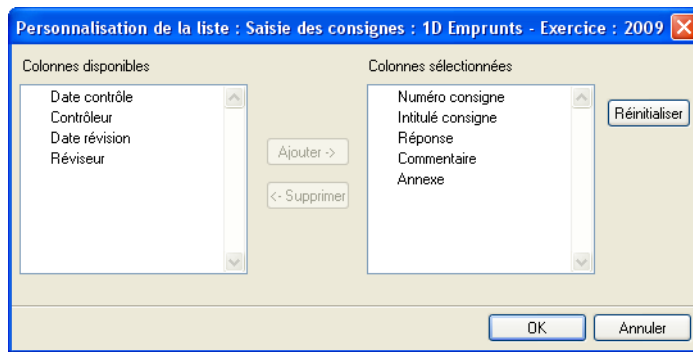
Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes comme sur la plupart des fenêtres présentant des listes d'éléments.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste de saisie des consignes

On peut personnaliser la liste de saisie des consignes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Saisie d'un tableau

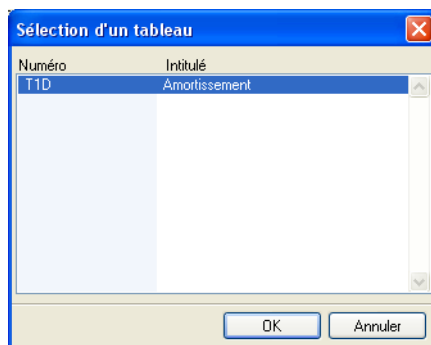
Cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné qui ont été créés dans le menu *Structure*.



Le bouton [Saisie d'un tableau] de la barre d'outils Révision permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

Pour savoir comment sont créés les tableaux, reportez-vous au paragraphe concernant le [«Volet Tableaux - Cycle de révision», page 356](#).

Le lancement de cette commande ouvre la liste des tableaux existants.



Sélectionnez la ligne du tableau à saisir puis cliquez sur le bouton [OK]. Renseignez ensuite les différentes colonnes du tableau.

Intitulé	Total
Capital remboursé	1 800,00
Intérêts	120,00


  

Capital restant dû	Annuité	Capital remboursé	Intérêts	Commentaire
12 350,00	200,00	1 800,00	120,00	

Validez chaque ligne saisie. Les colonnes dont on a demandé la totalisation apparaissent dans la liste du haut et leur montant s'accroît au fur et à mesure des saisies.

 Utilisez la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les éventuelles modifications.

## Passage à un nouveau cycle

 Lorsqu'on désire, dans la fenêtre «Révision par cycle», passer au compte suivant ou précédent en utilisant les boutons [Suivant] ou [Précédent] de la barre d'outils Navigation et que l'on est en fin ou en début de fourchette de compte, le programme affichera automatiquement une fenêtre rappelant les consignes du cycle qui comportent la réponse **Non répondu** avant d'ouvrir le cycle suivant ou précédent.

Numéro con...	Intitulé consigne	Réponse	Commentaire	Annexe
C1D000001	Correspondance en cours?	Non répondu		Non annexée
C1D000004	Examen des garanties	Non répondu		Non annexée

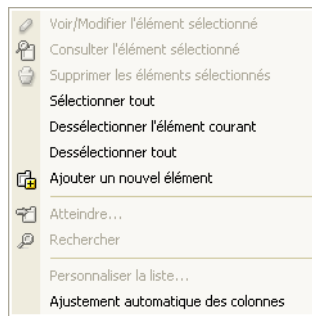
Il est possible, à ce niveau, de sélectionner une ligne et de modifier les informations enregistrées pour une ou plusieurs consignes. Validez les modifications faites sur une ligne.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les modifications éventuellement faites et passez au compte ou au cycle précédent ou suivant.

S'il n'y a pas eu de modifications, vous pouvez également presser la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sur Windows pour passer à un autre compte ou une autre section.

## Menu contextuel de la saisie des consignes (passage à un nouveau cycle)

Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes (passage à un nouveau cycle).



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Seules cinq commandes peuvent être utilisées :

- *Sélectionner tout,*
- *Dessélectionner l'élément courant,*
- *Dessélectionner tout,*
- *Ajouter un nouvel élément,*
- *Ajustement automatique des colonnes.*

## Recherche d'écritures

Traitement / Recherche d'écritures

Cette commande permet de rechercher des écritures à partir d'une fenêtre de sélection multicritères, éventuellement d'imprimer les écritures trouvées et de procéder à des ventilations analytiques.



On peut la lancer en cliquant sur l'icône [Recherche d'écritures] de la barre verticale Saisie des écritures.

Bouton correspondant de la barre d'outils Comptabilité générale : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

## Sélection simplifiée - Recherche d'écritures

Cette fenêtre permet de sélectionner les écritures à rechercher par combinaison de choix effectués dans les zones à liste déroulante.

Recherche d'écritures

Fonctions Imprimer

Écriture générale Plan analytique Tous

Compte général de à

Date écriture de 010109 à 311209

Numéro de pièce de à

Code journal de à

Montant de à

Montant analytique de à

Ecritures sans ventilation analytique sur le plan Aucun

Regroupement multi-échéances

OK Annuler

### Type d'écriture

Sélectionnez le type d'écritures à rechercher :

- **Écritures générales** (valeur par défaut) : la liste des écritures trouvées consécutives à la recherche, sera présentée suivant l'organisation de l'Interrogation générale définie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*,
- **Écritures analytiques** : la liste sera présentée suivant l'organisation de l'Interrogation analytique dans la même option que celle citée au point précédent ; dans ce dernier cas, le menu local de sélection du plan analytique devient actif.

### Plan analytique

Sélectionnez l'un des plans analytiques créés. Le choix **Tous** permet de sélectionner toutes les écritures analytiques quel que soit le plan mouvementé.

### Type de compte

Sélectionnez le type de comptes à rechercher :

- les comptes généraux, choix proposé par défaut,
- les comptes de tiers,
- les sections analytiques.

**Dates**

Sélectionnez le type de dates à rechercher :

- les dates d'écritures, choix proposé par défaut,
- les dates de saisie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de dates de sélection ; le programme propose les dates de début et de fin de l'exercice en cours. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Pièces**

La zone à liste déroulante propose trois possibilités de recherche :

- sur les numéros de pièce, choix proposé par défaut,
- sur les références de pièce,
- sur les pièces de trésorerie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de sélection.

**Code journal**

Sélectionnez éventuellement une fourchette de codes journaux. Le cas échéant, seules les écritures enregistrées sur les journaux inclus dans la fourchette (bornes comprises) seront visualisées.

**Montant**

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- tous les montants des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants débit,
- les montants crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

**Montant analytique**

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- les montants analytiques des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants analytiques débit,
- les montants analytiques crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

Toutes les sélections effectuées sont liées par un opérateur **Et**.

*Exemple*

*Pour rechercher les écritures générales passées sur le compte 4456620 dont le numéro de pièce est 4568 :*

*Compte général*De4456620A4456620

*Numéro de pièce*De9401200A9401200

**Écritures sans ventilations analytiques sur le plan**


Cette case à cocher autorise une recherche des écritures non ventilées sur un plan analytique spécifié dans la zone à liste déroulante de droite.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer],

- Plus : voir ci-dessous [«Format de sélection – Recherche d’écritures», page 663.](#)

 La commande Plus peut être directement accessible par un bouton ajouté à droite du bouton [Fonctions]. L’affichage de ce bouton est personnalisable, voir le «Manuel de la gamme».

**Bouton [Imprimer]**

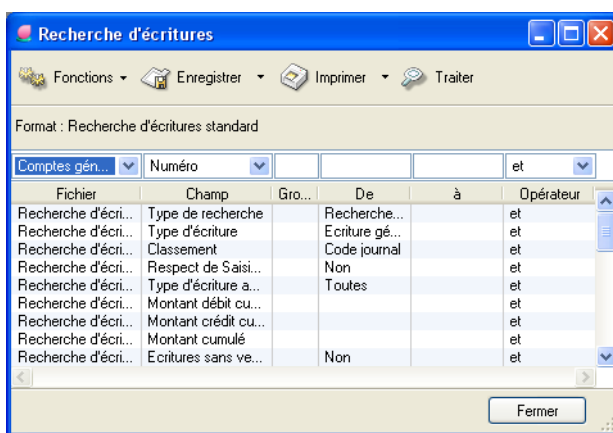


Ce bouton permet d’imprimer les écritures trouvées.

**Format de sélection - Recherche d’écritures**



Ce format de sélection apparaît lorsque l’on clique sur le bouton [Plus] dans la fenêtre de sélection simplifiée de la recherche d’écritures.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Recherche d’écritures	Type de recherche	<b>Recherche écran</b> , Impression	(b)
Recherche d’écritures	Type d’écriture	<b>Ecriture générale</b> , Ecriture analytique	(a)
Recherche d’écritures	Classement	<b>Code journal</b> , Compte général, Section, Date d’écriture, Date de saisie	(b)
Recherche d’écritures	Écritures générales sans répartition seules	Oui, <b>Non</b>	(b)
Recherche d’écritures	Respect de saisie analytique	Oui, <b>Non</b>	(b)
Recherche d’écritures	Type d’écriture analytique	<b>Toutes</b> , Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	(b)
Sections analytiques	Plan analytique	Tous, Liste des plans analytiques	(a)
Sections analytiques	Section	A saisir	(a)
Écritures comptables	N° pièce	A saisir	(a)
Écritures comptables	N° facture	A saisir	(a)
Écritures comptables	Référence	A saisir	(a)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	Pièce trésorerie	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Montant	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Montant débit	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Montant crédit	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Ecritures analytiques	Montant	A saisir	(a)
Ecritures analytiques	Montant débit	A saisir	(a)
Ecritures analytiques	Montant crédit	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(a)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice courant</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format

#### **Recherche d'écritures / Type de recherche**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les paramétrages suivants :

- **Recherche écran** (valeur par défaut) : les écritures recherchées s'afficheront à l'écran.
- **Impression** : les écritures recherchées s'imprimeront. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page tout comme dans la fenêtre Liste des écritures trouvées en cliquant sur le bouton [Imprimer la recherche].

#### **Recherche d'écritures / Classement**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les classements suivants :

- par **Code journal** (valeur par défaut),
- par **Compte général**,
- par **Section** (uniquement dans le cas de recherche d'écritures analytiques),
- par **Date d'écriture**,
- par **Date de saisie**.



**Recherche d'écritures / Ecritures générales sans répartition seules**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** : seules les écritures générales ne comportant pas de répartition analytique seront recherchées.
- **Non** (valeur par défaut) : toutes les écritures générales ventilées ou non seront recherchées.

Ce critère permettra de ventiler des écritures qui auraient dû l'être.

**Recherche d'écritures / Respect de Saisie analytique**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** : ne seront recherchées que les écritures enregistrées sur des comptes généraux dont l'option **Saisie analytique** est cochée (volet «Fiche principale» de la fenêtre de saisie des comptes généraux).
- **Non** (valeur par défaut) : la recherche s'effectuera quelle que soit la position de l'option **Saisie analytique** du compte général.

Ce critère n'est utilisable que si le critère **Écritures générales sans répartition seules** est positionné sur **Oui**.

**Recherche d'écritures / Type d'écriture analytique**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures analytiques seront sélectionnées.
- **Écritures analytiques** : seules les écritures analytiques seront sélectionnées.
- **Reports analytiques** : seuls les reports analytiques seront sélectionnés.
- **OD analytiques** : seules les écritures d'OD analytiques seront sélectionnées.



Les critères proposés par défaut dans ce format de sélection peuvent être utilement complétés par d'autres portant sur les points suivants :

- Comptes généraux, tiers, reporting, Sections analytiques (Intitulé par exemple,
- Ecritures générales ou analytiques (lettrées par exemple),
- Codes journaux (Type par exemple),
- Etc.

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère est masquée si la gestion de la norme IFRS n'a pas été demandée.

Dans le cas contraire, elle permet de sélectionner le type de norme appliqué aux écritures recherchées :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Voir les explications données dans le [«Volet Initialisation - A propos de...», page 56](#).

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la recherche d'écritures par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de la comptabilité** (valeur par défaut),

- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement dans les options de l'entreprise.

## Liste des écritures trouvées - Recherche d'écritures

Co...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	Débit	Crédit
ACH	010109	0000010			4010000	DUBOI	Honoraire expert compt...	310109		633,88
ACH	010109	0000010			4456619		Honoraire expert compt...		103,88	
ACH	010109	0000010			622600		Honoraire expert compt...		530,00	
ACH	010109	0000013		A005	4010000	HOLDI	Crédit-bail mobilier	010109		8 970,00
ACH	010109	0000013		A005	4456619		Crédit-bail mobilier		1 470,00	
ACH	010109	0000013		A005	<b>612200</b>		Crédit-bail mobilier		7 500,00	
ACH	010109	0000014		C931001	4010000	HOLDI	Loyer MAGASIN	010109		5 980,00
ACH	010109	0000014		C931001	4456619		Loyer MAGASIN		980,00	
ACH	010109	0000014		C931001	<b>613500</b>		Loyer MAGASIN		5 000,00	
ACH	010109	0000327			4010000	SECUR	Crédit-bail mobilier	310109		861,12
ACH	010109	0000327			4456619		Crédit-bail mobilier		141,12	
ACH	010109	0000327			<b>612200</b>		Crédit-bail mobilier		720,00	
ACH	040109	0000403	FFA00003	FA889	4010000	JOAILL	Fact Joaillier Frères	040109		1 245,22
ACH	040109	0000403	FFA00003	FA889	4456619		Fact Joaillier Frères		204,07	

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons de fonction accessibles.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Reventiler* : revient à cliquer sur le bouton [Reventiler].
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer],

### Bouton [Reventiler]



Si la recherche porte sur les écritures générales, ce bouton permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique. Voir le titre [«Ventilation d'une écriture», page 667](#).

### Bouton [Imprimer]



Ce bouton permet d'imprimer les écritures trouvées.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur les écritures trouvées :

### Solde sélection

Cette zone en haut et à droite affiche le solde de toutes les écritures sélectionnées dans la liste.


### Total écritures

Représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs des écritures affichées à l'écran.

### Solde écritures

Représente le solde débiteur ou créditeur des écritures affichées.

Les comptes possédant une ventilation analytique apparaissent en gras dans la liste (comme dans les journaux).


 Un double clic sur une ligne d'écriture analytique permet d'ouvrir le journal de la période avec la ventilation correspondante.

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures générales, le programme reprend l'ordre des colonnes défini dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation / Interrogation générale*.

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures analytiques, le programme reprend les colonnes sélectionnées dans l'option *Organisation / Interrogation analytique*.

Dans les deux cas, la liste est triée par code journal et par date d'écriture.

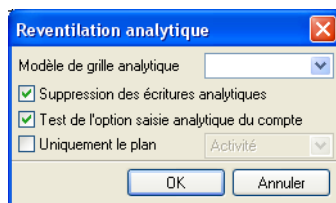
## Consultation du journal

 Pour consulter l'écran de saisie d'une écriture, faites un double-clic sur sa ligne ou utilisez le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation après sélection de la ligne. La fenêtre du journal de saisie apparaît alors ; l'écriture est sélectionnée.

## Ventilation d'une écriture

Si la recherche porte sur les écritures générales, la commande *Appeler une grille* permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique.


 Ce bouton est estompé en cas de recherche sur les écritures analytiques.



Toutes les écritures affichées sur la liste des écritures trouvées peuvent être concernées par le traitement de reventilation, si aucune sélection n'est effectuée. Dans le cas contraire, seules les écritures sélectionnées feront l'objet d'une nouvelle ventilation.

### Modèle de grille analytique

Ce menu local permet de sélectionner le modèle de grille (défini dans le menu *Structure*) qui sera utilisé pour ventiler les écritures affichées. Seuls les modèles de grille de type analytique sont proposés.

 Vérifiez au préalable que le modèle de grille sélectionné permette la ventilation des montants à 100 %. Si ce n'est pas le cas et si aucune section analytique d'attente n'est fixée sur le ou les plans analytiques mouvementés par le modèle de grille, le programme vous signalera l'impossibilité de réaliser le traitement par l'affichage d'un message et l'opération sera stoppée.

### Suppression des écritures analytiques

Si cette option est cochée, le programme supprime les ventilations analytiques déjà réalisées (en saisie ou lors d'une précédente recherche d'écriture).

### Test de l'option saisie analytique du compte

Si cette option est cochée, le programme ne traite que les mouvements enregistrés sur les comptes ventilables.

 Un compte est ventilable si l'option *Saisie analytique* de sa fiche est cochée.

Reportez-vous à la commande [«Plan comptable», page 202.](#)

Si vous ne demandez pas ce test, toutes les écritures seront ventilées, que les comptes soient ventilables ou non.



*Il est indispensable que le modèle de grille analytique contienne la fonction Equilibre sinon le programme signalera qu'il est inadapté*

### **Uniquement le plan**

Cette option n'est visible que dans le cas où la gestion des normes IFRS est active.

Cette option n'est pas cochée par défaut. Si elle est cochée, elle impose au programme d'appliquer le modèle de grille analytique au seul plan analytique sélectionné. Les autres plans analytiques ne sont alors pas concernés.

Si des ventilations existent déjà, il est nécessaire que l'option **Suppression des écritures analytiques** soit cochée.

Voir l'option [«Plan analytique», page 117.](#)

Le traitement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton [OK].

## Impression du résultat de la recherche



Le bouton [Imprimer] de la fenêtre «Liste des écritures trouvées» permet de lancer l'impression du résultat de la recherche. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page dont le nom est :

- RECHERCHE GENERALE pour les recherches d'écritures générales.
- RECHERCHE ANALYTIQUE pour les recherches d'écritures analytiques.

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS STANDARD / EXTRAITS.



*Les modèles de documents proposés par défaut, peuvent être modifiés ou créés avec le programme de mise en page (menu Fichier).*

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

# Réimputation

Traitement / Réimputation

Cette commande permet de remplacer un compte ou une section par un autre compte ou une autre section, pour des écritures générales ou analytiques.

Ecritures générales...  
Ecritures analytiques...

Elle ouvre un sous menu qui permet les réimputations des :

- Ecritures générales : [«Réimputation des écritures générales», page 670,](#)
- Ecritures analytiques : [«Réimputation des écritures analytiques», page 673.](#)



*La réimputation ne peut s'effectuer qu'en mode monutilisateur.*

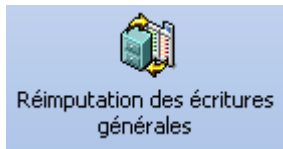


*Ces fonctions s'appliquent à toutes les écritures, quelles que soient les normes IFRS utilisées ou pas.*

## Réimputation des écritures générales

Traitement / Réimputation / Ecritures générales

Cette fonction propose de remplacer un compte de type **Détail** par un compte du même type dans le fichier des écritures comptables. Elle vous permet d'affiner votre répartition du plan comptable et de corriger les erreurs d'imputation.



On peut la lancer en cliquant sur l'icône [Réimputation des écritures générales] de la barre verticale Fonctions avancées.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées :

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.

### Fenêtre de paramétrage - Réimputation des écritures générales

Sélection des écritures générales

Cette première partie de la fenêtre définit les critères de sélection des écritures concernées par le traitement.

#### **Type de journal**

La zone propose de sélectionner un type de journal parmi les choix suivants :

- **Tous,**
- **Achats,**
- **Ventes,**
- **Trésorerie,**
- **Général,**
- **Situation.**

#### **Code journal de / à**

Vous pouvez choisir le journal ou les journaux concernés par le traitement.

#### **Date d'écriture de / à**

Indiquez la date de l'écriture à réimputer.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Montant de / à**

Saisissez les bornes inférieures et supérieures des montants à réimputer.

### **Sens écriture**

Vous pouvez choisir de réimputer :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Débit uniquement**,
- **Crédit uniquement**.

Les deux dernières propositions vous offrent une sécurité. L'écriture sélectionnée et réimputée selon une des deux propositions, ne pourra pas être modifiée.

## Comptes généraux

Cette partie de la fenêtre permet de choisir la réimputation des comptes généraux.

### **Réimputation des comptes généraux**

Cochez cette case afin d'activer les zones de sélection permettant le choix du compte général d'origine et le compte général de destination.

### **Du compte de / vers**

Vous pouvez choisir un compte parmi la liste complète des comptes de type **Détail**.

## Comptes tiers

Cette partie de la fenêtre permet de choisir la réimputation des comptes généraux.

### **Réimputation des comptes tiers**

Cochez cette case afin d'activer les zones de sélection permettant le choix du compte tiers d'origine et le compte tiers de destination.

### **Du compte de / vers**

Chaque liste déroulante propose l'ensemble des comptes tiers.



Lorsque les comptes tiers sélectionnés sont de type différent, le programme affiche un message d'alerte non bloquant :

«Les comptes d'origine et de destination sont de type différent,  
voulez-vous continuer ? [Oui] /[Non]»



Lorsqu'un compte tiers est associé à un dossier de recouvrement, le programme affiche un message d'alerte bloquant :

«Le compte tiers xxx est rattaché au dossier de recouvrement yyy !  
Sa réimputation est impossible ! [Ok]»

## Options de traitement

### **Inclure les écritures lettrées**

Non cochée par défaut, cette option vous permet de réimputer les écritures précédemment lettrées.



Une écriture clôturée ou hors période ne permet pas la réimputation des écritures lettrées.

### **Inclure les écritures rapprochées**

Non cochée par défaut, cette option vous permet de réimputer les écritures précédemment rapprochées.



*La réimputation concerne uniquement les fichiers comptables et n'a aucun effet sur le fonctionnement des autres fichiers (par exemple Commercial, Immobilisations, Trésorerie).*

Lancez la réimputation par le bouton [OK].

### **Réimputation sur des écritures importées ou exportées**

Dans le cas d'une réimputation des écritures venant du client, celles avec une date antérieure à la date de synchronisation ne sont pas traitées.

Dans le cas d'une réimputation des écritures venant de l'expert-comptable, celles avec une date antérieure à la date de validation et postérieure à la date de synchronisation ne sont pas traitées.



## Réimputation des écritures analytiques

Traitement / Réimputation / Ecritures analytiques

Cette fonction est utilisée dans les cas suivants :

- La répartition des affectations analytiques vers d'autres sections,
- L'éclatement des écritures d'une section donnée en plusieurs autres.

 La réimputation des écritures analytiques ne modifie en aucun cas le type de l'écriture.

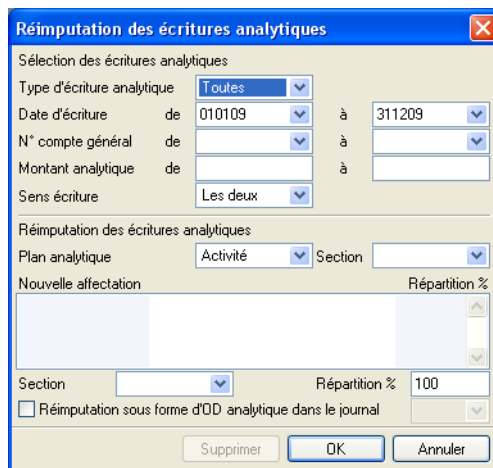
Cette fonction est accessible par différents boutons.



On peut la lancer en cliquant sur l'icône [Réimputation des écritures analytiques] de la barre verticale Fonctions avancées.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées : 

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.



## Fenêtre de paramétrage - Réimputation des écritures analytiques

Sélection des écritures analytiques

Cette partie de la fenêtre définit les critères de sélection des écritures concernées par le traitement.

### **Type d'écritures analytiques**

Cette zone vous permet de déterminer le type d'écritures à réimputer :

- **Toutes,**
- **Écritures analytiques,**
- **Reports analytiques,**
- **OD analytiques.**

### **Date d'écriture de / à**

Indiquez la date de l'écriture à réimputer. Par défaut, l'exercice en cours est proposé.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**N° compte général de / à**

Saisissez le ou les numéros de comptes généraux dont les ventilations doivent être réimputées.

**Montant analytique de / à**

Saisissez les bornes inférieures et supérieures des montants à réimputer.

**Sens écriture**

Vous pouvez choisir de réimputer :

- **Les deux** (valeur par défaut),
- **Débit uniquement**,
- **Crédit uniquement**.

Les deux dernières propositions vous offrent une sécurité. L'écriture sélectionnée et réimputée selon une des deux propositions, ne pourra pas être modifiée.

Réimputation  
des écritures  
analytiques

Cette seconde partie de la fenêtre définit les options de traitement : par exemple, la section d'origine et la section de destination.

**Plan analytique / Section**

Ces zones vous permettent de choisir le plan et la section pour lesquels vous souhaitez une réimputation.



**Ces deux zones ne sont plus modifiables lorsque la répartition est définie.**

**De la section / vers**

Sélectionnez la section d'origine et celle de destination.

**Nouvelle affectation**

Cette zone affiche la liste des sections sur lesquelles le montant de la section d'origine sera réimputé ainsi que la valeur de cette répartition. Ces deux informations sont saisies dans les deux zones en dessous de cette liste.

Validez chaque nouvelle affectation par la touche ENTRÉE.

Si vous voulez modifier une affectation déjà saisie, sélectionnez sa ligne dans la liste et apportez les modifications nécessaires avant de la valider.

Si vous voulez supprimer une ligne d'affectation, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la fenêtre.

Des messages d'avertissements vous préviennent, le cas échéant, de l'obligation d'une ventilation à 100 % sur les cinq premiers plans analytiques.

**Section**

Le numéro de section que l'on peut sélectionner dans cette zone appartient obligatoirement au plan sélectionné plus haut.

**Répartition %**

Vous pouvez définir le pourcentage à imputer à chaque section. La ventilation doit être égale à 100 %.



*Une même section peut être source et destination mais le pourcentage de répartition ne peut être 100 %.*



**Pour les écritures analytiques, le montant général n'est pas réparti.**

**Réimputation sous forme d'OD analytique**

Cette case, non cochée par défaut, vous permet de répartir les sections définies sur des OD analytiques afin d'avoir une analyse des coûts différente.

Elle donne accès à une zone éditable vous permettant de sélectionner le journal des OD analytiques.



**Pour les OD analytiques, il n'y a pas de montant général.**

Lancez la réimputation en cliquant sur le bouton [OK].

## Écritures d'abonnement

Traitement / Écritures d'abonnement

Cette commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément au paramétrage des modèles d'abonnement.



Cliquez sur le bouton [Écritures d'abonnement] de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande.

Cette commande utilise les modèles d'abonnement paramétrés dans le menu *Structure*. Rappelons que les modèles d'abonnement définissent les dates, durée et périodicité auxquelles les écritures seront enregistrées.

La présente commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément aux modèles d'abonnement enregistrés. A l'issue de la procédure elles se retrouveront dans le journal de saisie au même titre qu'une écriture saisie manuellement.



**Il est impossible d'enregistrer une écriture sur une période clôturée. Un message bloquant apparaît.**

### Liste des écritures d'abonnement à générer

Sélection des modalités de génération

Lorsque vous lancez cette commande, le programme affiche la fenêtre de sélection «Génération des écritures d'abonnement».

#### **Type de journal**

Indiquez le type des journaux sur lesquels vous souhaitez générer les écritures d'abonnements. Plusieurs choix s'offrent à vous :

- **Tous** : valeur par défaut.
- **Achat** : seuls les abonnements rattachés aux journaux de type **Achat** seront sélectionnés.
- **Vente** : seuls les abonnements rattachés aux journaux de type **Vente** seront sélectionnés.
- **Trésorerie** : seuls les abonnements rattachés aux journaux de type **Trésorerie** seront sélectionnés.
- **Général** : seuls les abonnements rattachés aux journaux de type **Général** seront sélectionnés.

#### **Abonnement de... à**

Ces zones vous permettent de sélectionner, au besoin, une tranche de modèles d'abonnement concernés par la génération des écritures.

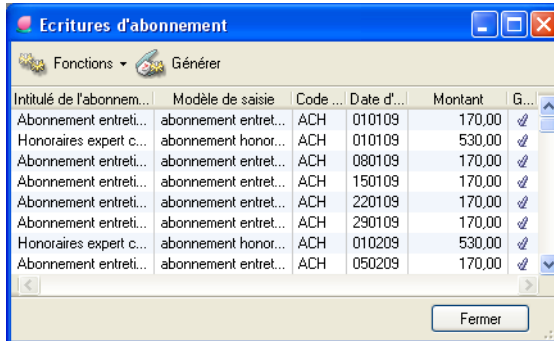
#### **Date limite**

Par défaut, le programme indique la date système. Seules les écritures non générées de l'exercice en cours, dont la date d'écriture est inférieure ou égale à la date sélectionnée, seront proposées pour la génération.

Cliquez sur le bouton [OK] pour accéder à la fenêtre de génération ou sur [Annuler] pour abandonner le traitement.

Liste des écritures à générer

La fenêtre suivante propose la liste des écritures à générer.

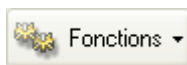


Cette liste reprend l'échéancier affiché dans le modèle d'abonnement. Toutes les écritures non encore générées sont proposées.

La coche (☑) affichée dans la colonne **Génération** signale les écritures qui seront passées lors de la validation du traitement.

Cliquez sur les lignes d'échéances que vous ne souhaitez pas enregistrer ; elle disparaît alors. Pour sélectionner de nouveau une ligne, procédez de la même manière.

#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton donne accès à la commande Générer. Ce qui revient à cliquer sur le bouton [Générer].

#### Bouton [Fonctions]



Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer le traitement.

Les écritures sont alors enregistrées dans le journal. Chaque écriture est composée des informations suivantes :


Zone	Valeur
Code journal	Code journal enregistré dans le modèle d'abonnement.
N° de ligne interne	Généré automatiquement par le programme.
Date d'écriture	Date de l'échéance affichée dans le modèle d'abonnement.
Date de saisie	Date système.
N° de pièce	Numéro de pièce du modèle de saisie, ou, si ce dernier est calculé (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
N° facture	Numéro de facture du modèle de saisie, ou, si elle est calculée (fonction Calcul)
Référence	Référence du modèle de saisie, ou, si elle est calculée (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
Pièce de trésorerie	Zone à blanc.
N° compte	Numéro de compte du modèle de saisie.


Zone	Valeur
N° compte contrepartie	Numéro de compte contrepartie du modèle de saisie.
N° compte de tiers	Numéro de compte tiers du modèle de saisie.
Libellé d'écriture	Libellé d'écriture du modèle de saisie.
Mode de règlement	Mode de règlement du modèle de saisie.
Echéance	Echéance du modèle de saisie.
Parité	Parité du modèle de saisie.
Quantité	Quantité du modèle de saisie.
Montant devise	Montant devise du modèle de saisie
Devise	Devise du modèle de saisie.
Montant	Montant de l'échéance du modèle d'abonnement
Type norme	Si gestion norme IFRS utilisée : – Les deux si journal non réservé IFRS, – IFRS si journal réservé IFRS.

Si l'un des renseignements ci-dessus fait défaut, l'écriture n'est pas générée.

Vérifiez notamment le paramétrage du modèle de saisie (il doit contenir au minimum deux lignes pour obtenir une pièce équilibrée sauf si le modèle de saisie est généré dans un journal de trésorerie géré sans contrepartie à chaque ligne.

Si le modèle de saisie n'est pas adapté, le programme vous en avertit par un message.

 Après génération, si vous affichez à nouveau le Modèle d'abonnement, vous pouvez remarquer que le programme signale la génération par l'affichage de la mention «Oui» dans la colonne correspondante.

 **Attention : Voir l'impact sur le champ N° pièce de l'option Protection de la zone N° pièce dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres».**

### Bouton [Fermer]



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Menu contextuel de la liste des écritures d'abonnement

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures d'abonnement.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

- *Atteindre,*
- *Rechercher,*
- *Personnaliser la liste,*
- *Ajustement automatique des colonnes,*
- *Pointer/dépointer l'élément courant,*
- *Masquer la barre de fonction,*
- *Masquer la barre de validation.*

Une commande supplémentaire est disponible.

### **Pointer/dépointer l'élément courant**

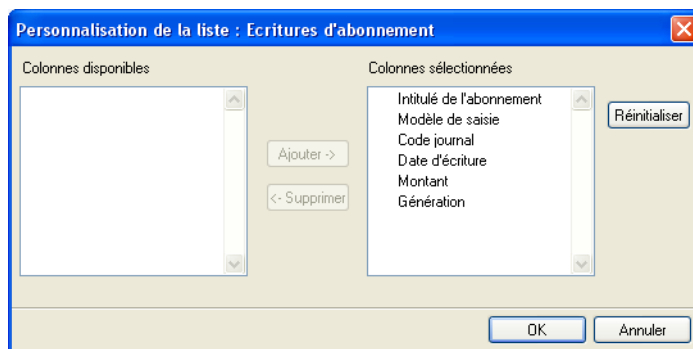
Elle permet de sélectionner pour la génération ou de dessélectionner la ligne actuellement marquée.



Le marquage d'une ligne est signalé par l'existence d'un cadre pointillé qui l'entoure.

## **Personnaliser la liste des écritures d'abonnement**

On peut personnaliser la liste des écritures d'abonnement soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en cacher certaines.

## **Génération d'écritures importées ou exportées**

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*



## Compaction

Traitement / Compaction

Cette commande permet de gagner de la place dans votre fichier comptable en réduisant l'espace occupé par les pièces conservées en historique.



Cliquez sur le bouton [Compaction] de la barre d'outils Fonctions avancées pour activer cette commande.

Le rôle de cette commande est de supprimer le détail des écritures dont la conservation dans le fichier comptable n'est plus utile. Cette opération vous permettra de récupérer l'espace occupé par ces écritures dans le fichier.

Après compaction, seuls les cumuls resteront enregistrés dans les comptes.



*Il est conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d'exécuter cette commande. Le fait de supprimer des écritures dans les fichiers peut entraîner des incohérences au niveau de certains traitements (par exemple le rapprochement bancaire).*

La compaction ne peut s'exécuter que sur des journaux imprimés.

Les journaux de situation ne sont pas compactables.

La compaction ne peut pas être utilisée en mode **Multiutilisateurs**.

Reportez-vous à la commande [«Autorisations d'accès», page 137](#).

En cas de gestion de la norme IFRS, le traitement est réalisé par compte et par type de norme. Il y aura donc, pour un compte donné, autant de lignes que de types de normes différents enregistrés sur le compte.

*Exemple*

*Soit les écritures suivantes saisies dans un journal non réservé IFRS.*

N°	Compte	Intitulé	Type norme	Débit	Crédit
1	1512	Provisions pour garantie clients	Les deux	150.00	
	681	Dot. amort. et prov. exploitation	Les deux		150.00
2	486	Charges constatées d'avance	Les deux	100.00	
	6156	Maintenance	Les deux		100.00
3	681120	Dot. amortissements	Nationale	100.00	
	28183	Dot. matériel informatique	Nationale		100.00
	687250	Dot. amort. dérogatoire	Nationale	75.00	
	145	Amort. dérogatoire	Nationale		75.00

*Les écritures qui suivent ont été saisies dans un journal réservé IFRS.*

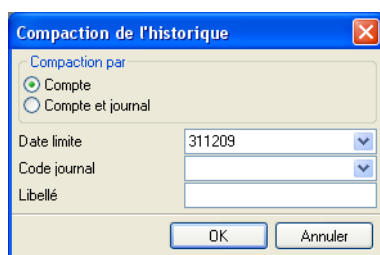
N°	Compte	Intitulé	Type norme	Débit	Crédit
4	1512	Dot. amortissements	IFRS	33.33	
	681	Dot. matériel informatique	IFRS		33.33

Le traitement de compaction par Compte produit les résultats suivants.

Compte	Intitulé	Type norme	Débit	Crédit
145	Compaction compte au 31/12/ NN	Nationale		75.00
1512	Compaction compte au 31/12/ NN	Les deux	150.00	
1512	Compaction compte au 31/12/ NN	IFRS	33.33	
28183	Compaction compte au 31/12/ NN	Nationale		100.00
486	Compaction compte au 31/12/ NN	Les deux	100.00	
6156	Compaction compte au 31/12/ NN	Les deux		100.00
681	Compaction compte au 31/12/ NN	Les deux		150.00
681	Compaction compte au 31/12/ NN	IFRS		33.33
681120	Compaction compte au 31/12/ NN	Nationale	100.00	
687250	Compaction compte au 31/12/ NN	Nationale	75.00	

Un traitement de compaction par compte et par journal conservant les écritures dans les journaux d'origine, une compaction des écritures précédentes serait identique aux écritures d'origine.

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de sélection des mouvements à compacter.



### Compaction par

Les deux cases d'option proposées permettent :

- **Compte** : ne seront traitées que les écritures des journaux imprimés. Les écritures compactées seront portées sur le journal sélectionné dans la zone adéquate de cette même fenêtre.
- **Compte et journal** : seules seront traitées les écritures des journaux imprimés et chaque journal enregistrera les écritures de compaction pour les comptes mouvementés dans ce journal.

### Date limite

Indiquez ici la date limite jusqu'à laquelle les écritures seront compactées. La date proposée par défaut est celle de fin d'exercice.

### **Code journal**

Sélectionnez le journal qui servira de centralisateur si vous réalisez une compaction par compte. Cette zone est inaccessible pour l'autre option. Rappelons que les journaux de situation ne sont pas compactables.



**Dans le cas où une compaction par compte a été demandée et en cas de gestion de la norme IFRS, il ne sera pas possible de sélectionner un journal réservé IFRS.**

### **Libellé**

Le texte saisi ici sera mentionné en regard des totaux débits et crédits résultant de la compaction. Si aucun libellé n'est saisi, le programme affichera «Report au...» suivi de la valeur saisie dans la zone **Date limite**.



*La compaction supprime :*

- *le lettrage et le pointage de tous les comptes,*
- *les imputations analytiques des écritures compactées.*

Le gain de place disponible dans le fichier comptable suite à la compaction, est effectif après une recopie des données par le programme **Sage Maintenance**.

---

Le programme **Sage Maintenance** est présenté dans le «Manuel de la gamme».

## Fin d'exercice

Traitement / Fin d'exercice

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux, de demander le report des budgets sur le nouvel exercice, de clôturer un exercice et de supprimer l'exercice le plus ancien.

Elle ouvre un menu hiérarchique :

Nouvel exercice...
Report des budgets...
Clôture de l'exercice...
Etats de clôture...
Archivage du premier exercice...

Ces commandes sont regroupées car ce sont toutes des opérations de fin d'exercice qui vont être réalisées successivement :

- [«Nouvel exercice», page 685,](#)
- [«Report des budgets», page 700,](#)
- [«Clôture de l'exercice», page 702,](#)
- [«Etats de clôture», page 703,](#)
- [«Archivage du premier exercice...», page 705.](#)

## Nouvel exercice

Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux.

Elle peut être utilisée en *Mode assistant*, si celui-ci est sélectionné dans le menu *Fenêtre*.



Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur l'icône [Nouvel exercice/report des AN] de la barre verticale Fin d'exercice.

Bouton correspondant de la barre d'outils Fonctions avancées :

**Macintosh** La barre verticale n'est pas disponible dans cet environnement.



**Si plus de deux exercices sont en ligne sur la base comptable, le programme affiche alors un message d'alerte.**

**Si l'option Norme DGI est cochée dans le volet «A propos de... / Initialisation» du menu Fichier, ce message devient bloquant et vous oblige à clôturer l'exercice le plus ancien et à l'archiver pour pouvoir exécuter la commande Nouvel exercice :**

**«Traitement impossible ! En vertu du BOI 13 L-1-06 N°12, vous devez  
procéder au préalable à la clôture et à l'archivage de l'exercice AAAA.  
[OK]»**

Pour accéder à cette commande, il doit y avoir au moins un journal de type **Général** créé dans le fichier.

Si aucun journal de ce type n'est créé, le programme le signale par un message.

Cette commande ne peut pas être lancée en mode **Multiutilisateurs**.

Reportez-vous à la commande [«Autorisations d'accès», page 137](#).

Si la fonction *Mode assistant* est activée, la première fenêtre de «l'Assistant Nouvel exercice» apparaît : [«Assistant Nouvel exercice», page 685](#).

Dans le cas contraire, c'est la fenêtre «Nouvel exercice» qui s'ouvre : [«Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice», page 695](#).

## Assistant Nouvel exercice

A la validation de cette commande, la première fenêtre de «l'Assistant nouvel exercice» apparaît.

Les différentes étapes de cet assistant sont les suivantes :

- [«Sélection du traitement – Assistant Nouvel exercice», page 686](#),
- [«Génération des reports à nouveaux – Assistant Nouvel exercice», page 688](#),
- [«Génération des reports à-nouveaux analytiques – Assistant Nouvel exercice», page 690](#),
- [«Options de sélection du mode de report – Assistant Nouvel exercice», page 691](#),
- [«Options de génération des à-nouveaux – Assistant Nouvel exercice», page 692](#),
- [«Paramétrage du N° pièce – Assistant Nouvel exercice», page 694](#),

- [«Paramétrage du libellé des écritures d'à-nouveaux – Assistant Nouvel exercice», page 694.](#)

## Sélection du traitement - Assistant Nouvel exercice

La première fenêtre de l'assistant peut prendre différents aspects en fonction des exercices existant dans le fichier de gestion et celui à partir duquel cette fonction est lancée :

- le fichier ne comporte qu'un seul exercice,
- l'exercice suivant a déjà été créé,
- l'exercice en cours est le dernier.

### Le fichier ne comporte qu'un seul exercice

La fonction Nouvel exercice permet d'une part de créer un exercice [nouvel exercice ou exercice antérieur] et d'autre part de générer les reports-à-nouveaux généraux et analytiques.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.  
L'exercice courant 2009 est le 1er exercice du fichier. Vous pouvez effectuer les traitements suivants :

Créer un nouvel exercice et générer les reports  
 Créer un nouvel exercice sans générer les reports  
 Créer l'exercice antérieur

Indiquer la date de fin du nouvel exercice

Le programme va procéder à la création de l'exercice 2010 du 010110 au 311210

Dans ce cas l'assistant propose trois actions :

- Créer un nouvel exercice et générer les reports,
- Créer un nouvel exercice sans générer les reports,
- Créer l'exercice antérieur : si ce dernier choix est fait, la fenêtre se complète avec des zones permettant de paramétrer ce nouvel exercice

### Création de l'exercice antérieur

Cette possibilité n'est offerte que si l'exercice en cours est le premier.

La fonction Nouvel exercice permet d'une part de créer un exercice [nouvel exercice ou exercice antérieur] et d'autre part de générer les reports-à-nouveaux généraux et analytiques.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.

L'exercice courant 2009 est le 1er exercice du fichier. Vous pouvez effectuer les traitements suivants :

Créer un nouvel exercice et générer les reports  
 Créer un nouvel exercice sans générer les reports  
 Créer l'exercice antérieur

Indiquer la date de début de l'exercice

Le programme va procéder à la création de l'exercice 2008 du 010108 au 311208

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement

### Indiquer la date de début de l'exercice

Le programme propose par défaut la date de début de l'exercice en cours moins douze mois. Cette date est modifiable.



*Rappelons que la longueur d'un exercice ne peut pas excéder 36 mois. Si plus de deux exercices sont en ligne, le programme rend impossible la création d'un exercice antérieur.*

Cliquez sur le bouton [Fin] pour générer le nouvel exercice.

### L'exercice en cours est le dernier

La fonction Nouvel exercice permet d'une part de créer un exercice [nouvel exercice ou exercice antérieur] et d'autre part de générer les reports-à-nouveaux généraux et analytiques.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.

L'exercice courant 2009 est le 2ème exercice du fichier. Vous pouvez effectuer les traitements suivants :

Créer un nouvel exercice et générer les reports  
 Créer un nouvel exercice sans générer les reports

Indiquer la date de fin du nouvel exercice

Le programme va procéder à la création de l'exercice 2010 du 010110 au 311210

La fenêtre ouverte permet de définir les traitements au moyen de boutons d'options.



**Cette première fenêtre est contextuelle. Elle diffère en fonction du nombre d'exercices créés dans le fichier et de l'exercice courant.**

Les boutons d'options que vous pouvez y trouver sont les suivants.

#### **Créer un nouvel exercice et générer les reports**

Cette option et la suivante apparaissent lorsque l'exercice en cours est le dernier. Elle permet de créer le nouvel exercice comptable et d'y reporter les écritures d'à-nouveaux.

#### **Créer un nouvel exercice sans générer les reports**

Le programme crée uniquement le nouvel exercice sans reporter les à-nouveaux.

#### **Générer les reports**

Cette option apparaît lorsqu'un exercice existe à la suite de celui en cours. Elle permet la mise à jour des écritures d'à-nouveaux sur l'exercice suivant.

**Indiquer la date de fin du nouvel exercice**

Elle permet de renseigner la date de clôture du nouvel exercice à créer. Par défaut le programme propose la date de fin de l'exercice en cours + 1 an.

**Saisir la date de début de l'exercice antérieur**

Cette zone apparaît lorsqu'on sélectionne l'option **Créer l'exercice antérieur**. Elle permet de créer le premier exercice avec une période différente de l'exercice comptable. Par défaut le programme propose la date de début de l'exercice en cours – 1 an.

Cliquez, suivant le cas, sur le bouton :

- [Fin] pour procéder aux opérations sélectionnées,
- [Suivant] pour poursuivre les opérations quand d'autres étapes sont à paramétrer,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

**L'exercice suivant a déjà été créé**

La fonction Nouvel exercice permet d'une part de créer un exercice [nouvel exercice ou exercice antérieur] et d'autre part de générer les reports-à-nouveaux généraux et analytiques.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.  
L'exercice courant 2008 est le 1er exercice du fichier. Vous pouvez effectuer les traitements suivants :

Générer les reports  
 Créer l'exercice antérieur

Annuler < Précédent Suivant >

Dans le cas où l'exercice en cours serait le premier, le programme ne propose que deux options :

- **Générer les reports** : (valeur par défaut) dans ce cas le bouton [Suivant] ouvre la fenêtre décrite sous le titre suivant.
- **Créer l'exercice antérieur** : lorsque cette option est cochée, la fenêtre se complète avec des zones permettant de paramétrer les dates de l'exercice antérieur.

Voir plus haut le titre [«Création de l'exercice antérieur», page 686](#) sur la création de l'exercice antérieur.

**Génération des reports à nouveaux - Assistant Nouvel exercice**

La fenêtre suivante permet de définir les options de traitement des reports.

Cette fenêtre et les suivantes sont affichées uniquement si le choix de traitement fait à l'étape précédente est **Créer un nouvel exercice et générer les reports** (ou **Générer les reports** au cas où l'exercice en cours serait le premier).



**Génération des reports à-nouveaux**

Le nouvel exercice est 2010

Que(s) traitement(s) souhaitez-vous effectuer ?

Report des comptes généraux en détail ou en solde selon le mode paramétré pour les comptes généraux

Précisez le journal des à-nouveaux:

Report des écritures IFRS

Précisez le journal des à-nouveaux IFRS:

Indiquez éventuellement une racine ou un intervalle de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement

Compte de  à

Différentes cases à cocher permettent de sélectionner le type de traitement souhaité pour les reports.


### **Report des comptes généraux en détail ou en solde...**

Si cette zone est cochée (valeur par défaut) les comptes généraux seront reportés en **détail** ou en **solde** selon le paramétrage des fiches comptes. Dans ce cas, la sélection d'un code journal des à-nouveaux est obligatoire.

Si elle n'est pas cochée, aucun report ne sera exécuté.

En cas de gestion de la norme IFRS, les écritures concernées par cette option seront celles de natures **Les deux** ou **Nationale**. Le report s'effectue de la façon suivante :

- Pour les comptes reportés en **Détail** : les écritures non lettrées ou partiellement lettrées sont reprises dans le journal des à-nouveaux mentionné dans la zone suivante.
- Pour les comptes reportés en **Solde** : le solde du compte est reporté dans le journal des à-nouveaux précisé dans la zone suivante. Si pour un même compte il y a des écritures de types **Les deux** et **Nationale**, deux lignes de reports apparaîtront, une pour chaque norme.

 Si vous souhaitez un report détaillé des montants en devise portés sur les comptes généraux, il est nécessaire de lancer la génération manuelle des à-nouveaux en cochant l'option **Report en solde des comptes par devise** de la fenêtre correspondante.

Voir le titre [«Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice», page 695.](#)

### **Préciser le journal des à-nouveaux**

Zone à liste déroulante qui propose par défaut le code du journal général enregistré dans la zone **Journaux de report à nouveaux / Journal général** du volet «Saisie» de la fiche de la société. Ce code est modifiable.

Voir le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62.](#)

 La sélection d'un code journal dont l'option **Réservé IFRS** est cochée n'est pas autorisée.

### **Report des écritures IFRS**

Cette zone, ainsi que la suivante, n'apparaissent dans cette fenêtre que si la gestion de la norme IFRS est active.

Elle permet de demander le report des écritures typées **IFRS** quel que soit le journal de saisie. Si elle est cochée, la sélection d'un journal des à-nouveaux IFRS est obligatoire.

Le mode de report des écritures IFRS est identique à celui des écritures des deux autres normes. Chaque compte général ne comportera qu'une ligne typée **IFRS** par devise.

Voir plus haut les explications données pour la zone **Report des comptes généraux en détail ou en solde**.



Il existe une différence de fonctionnement entre le report des écritures IFRS en mode manuel et en mode Assistant :

- en mode assistant, il est possible de générer des écritures IFRS indépendamment des autres écritures ;
- en mode manuel, il est impossible de générer des écritures IFRS seules.

Voir le titre [«Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice», page 695.](#)

### **Préciser le journal des à-nouveaux IFRS**

Zone à liste déroulante qui propose par défaut le code du journal général IFRS enregistré dans la zone **Journal IFRS** du volet «Saisie» de la fiche de la société. Ce journal est modifiable.

Voir le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62.](#)



Le journal des à-nouveaux IFRS peut être le même que le journal des à-nouveaux généraux lorsque le paramétrage fait dans la zone **Saisie IFRS** du volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise porte sur **Tous les journaux**.

### **Sélection des comptes généraux**

Ces deux zones permettent d'enregistrer une fourchette de comptes généraux qui seront concernés par la génération des reports à nouveaux. Si ces zones sont laissées vides, tous les comptes seront traités.

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre les opérations dans le cas où des reports auraient été demandés,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.


## Génération des reports à-nouveaux analytiques - Assistant Nouvel exercice

Cette fenêtre apparaît à la suite de la précédente, quels que soient les paramètres qui y ont été effectués.

### **Report des sections analytiques**

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez les autres informations demandées dans la fenêtre et qui s'activent alors.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.

 Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande Structure / Plan analytique).

Le code journal indiqué doit être de type **OD analytique**.


 Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.

#### **Inclure les reports analytiques antérieurs**

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).

#### **Inclure les OD analytiques**

Ces cases à cocher permettent de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*.

 Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des sections d'attente au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à-nouveau.

 Les écritures de reports analytiques pourront être imprimées dans les états analytiques.

#### **Report des écritures IFRS**

Cette zone n'est présente à l'écran que si la gestion de la norme IFRS est active.

Dans ce cas, elle permet le report des écritures analytiques dans les mêmes conditions que les écritures générales.

#### **Précisez le journal des OD analytiques**

Cette zone n'est active que si la précédente est cochée. Elle ne s'affiche que si la gestion de la norme IFRS est active. Elle propose le code du journal d'OD analytiques enregistré dans le volet «Saisie» de la fiche de l'entreprise. Ce journal est modifiable.

Si aucun report n'est demandé, le bouton [Suivant] est remplacé par un bouton [Fin].

Cliquez sur le bouton :

- [Fin] pour créer le nouvel exercice dans le cas où aucun report n'a été demandé,
- [Suivant] pour poursuivre les opérations dans le cas où des reports auraient été demandés,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

## Options de sélection du mode de report - Assistant Nouvel exercice

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail...** est cochée à l'étape 2.

La fenêtre permet de définir le mode de report et le traitement des incohérences éventuelles avec le paramétrage défini dans l'option *Fichier / A propos de ... / Option / Nature de compte*.

**Options de sélection du mode de report**

La génération en détail ou en solde des comptes peut se faire selon la position de l'option report à-nouveau ou lettrage automatique

Souhaitez-vous transférer les comptes en détail selon l'option

Report à-nouveau  
 Lettrage automatique

En cas de détection d'incohérence de paramétrage des comptes lors du traitement, que souhaitez-vous faire ?

Rétablir le code (détail ou solde) selon la nature du compte  
 Que l'anomalie vous soit signalée et le traitement arrêté  
 Ne pas effectuer le contrôle de cohérence

Le transfert des comptes peut être effectué selon deux modes :

- **Selon code report à-nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option **Lettrage automatique** est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

Des boutons d'option permettent d'indiquer le mode souhaité.

La méthode de traitement des incohérences n'est accessible que pour un transfert des comptes selon le report à-nouveau. Il est possible de choisir entre :

- un rétablissement automatique du code : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en appliquant le mode de report défini pour la nature du compte en cas d'anomalie,
- l'apparition d'un message d'alerte et l'arrêt du traitement : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté,
- l'absence de contrôle : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre les opérations,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

## Options de génération des à-nouveaux - Assistant Nouvel exercice

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail...** est cochée à l'étape 2.

**Options de génération des à-nouveaux**

Préciser les options suivantes

Inclure les journaux de situation

Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise

Effectuer le report des observations et consignes des cycles


Souhaitez-vous affecter le résultat au compte de bénéfice ou de perte selon le sens ?  Oui  Non

Annuler < Précédent Suivant >

### **Inclure les journaux de situation**

Cette zone est accessible uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail** est cochée.

Non cochée par défaut, les journaux de situation ou journaux de simulation ne sont pas reportés. Les écritures doivent être au préalable transférées dans un journal Général, Achat, Vente ou Trésorerie selon la nature.

 *Les journaux de situation sont des journaux dans lesquels sont enregistrées des écritures de simulation en attente de régularisation. Il est recommandé avant toute procédure de génération des à-nouveaux de glisser les écritures dans les journaux de type **Achat, Vente, Opérations diverses** correspondants. Rappel. Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne doivent comporter aucune écriture pour la clôture de l'exercice.*

### **Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise**

Accessible uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail** est cochée.

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.

 *Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.*

### **Reports des observations et consignes du cycle**


Pour que le programme reporte sur le nouvel exercice, les observations des cycles de révision, les observations des regroupements et les consignes.

**Version** Cette dernière option n'est disponible que pour la version **100 Pack +** et si le fichier Cycles Expert est ouvert.

### **Affectation du résultat**

Deux boutons d'option permettent d'agir sur l'affectation du résultat.

- Pour un solde débiteur, celui-ci est affecté au compte 120 Résultat Bénéfice.
- Pour un soldes créditeur, celui-ci est affecté au compte 129 Résultat Perte.

 *Ce traitement n'est possible que si ces comptes ont été définis dans le volet «Fichier / A propos de... / Paramètres». Les écritures générées sont clairement identifiées. Il est possible de les mettre à jour lors d'une seconde génération des à-nouveaux.*

Une régénération des à-nouveaux entraînera :

- une modification de l'écriture d'à-nouveau si le solde en devise et/ou si le solde en monnaie de tenue de compte est modifié,
- la suppression de la ligne si le solde en monnaie courante devient égal à zéro.

Si l'utilisateur effectue une première génération des à-nouveaux sans cocher la case **Report en solde des comptes par devise**, il lui sera toujours possible de les régénérer par la suite ; l'opération inverse étant bien entendu également envisageable.

Si aucun report n'est demandé, le bouton [Suivant] est remplacé par un bouton [Fin].

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre les opérations dans le cas où des reports auraient été demandés,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

## Paramétrage du N° pièce - Assistant Nouvel exercice

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux** est cochée à l'étape 2.

**Paramétrage du n° de pièce des écritures d'à-nouveaux**

A partir de quel n° de pièce souhaitez-vous établir la numérotation du journal des à-nouveaux ?

Ce numéro de départ s'applique aux comptes reportés en solde. Il vous est cependant possible de l'appliquer aux comptes reportés en détail en sélectionnant l'option adéquate ci-dessous.

Pour les comptes reportés en Détail, souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine ?

Oui, les comptes conservent leur n° de pièce d'origine

Non, une numérotation des écritures est effectuée au même titre que les comptes reportés en solde

Annuler   < Précédent   Suivant >

### N° de pièce

La fenêtre permet de saisir le premier numéro de pièce que vous souhaitez affecter aux écritures d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Cette option s'applique aux comptes reportés en solde, et également aux comptes reportés en détail si l'option **Souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine** est à **Non**.

Le numéro de pièce est affecté selon l'ordre de création des à-nouveaux.

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre les opérations,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

## Paramétrage du libellé des écritures d'à-nouveaux - Assistant Nouvel exercice

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux** est cochée à l'étape 2.

**Paramétrage du libellé des écritures d'à-nouveaux**

Pour les écritures reportées en détail, souhaitez-vous ?

Reprendre le libellé d'origine  
 Structurer le libellé, à préciser

Vous pouvez indiquer du texte et/ou utiliser les variables ci-dessous pour les informations d'origine

@N N° pièce	@L Libellé
@F N° facture	@D Date d'écriture
@R Référence	@E Date d'échéance

Quel libellé affectez-vous aux comptes reportés en solde ?

A.N. au 010110

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

La fenêtre permet de saisir le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveaux pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose «A.N. au...» complété de la date de début du nouvel exercice.

### **Reprendre le libellé d'origine dans son intégralité**

Le libellé de l'écriture d'origine sera repris sur l'écriture d'à-nouveaux.

*Exemple*

*Loyer dépôt 1<sup>er</sup> trimestre*

### **Structurer le libellé**

Permet à l'utilisateur de choisir le libellé des écritures d'à-nouveaux.

*Exemple*

*Facture N° @N du @D, soit le libellé Facture N°0307245 du 24 07 03.*

Vous disposez des variables suivantes pour formater le libellé.

- @N N° de pièce,
- @R Référence pièce,
- @L Libellé,
- @D Date d'écriture,
- @E Date d'échéance.

### **Quel libellé affectez-vous aux comptes reportés en solde?**

Un nouveau libellé doit être créé pour toutes les écritures d'à-nouveaux concernant les comptes reportés en solde.

La longueur du libellé ne doit pas dépasser 35 caractères .

Cliquez sur le bouton :

- [Fin] pour générer le nouvel exercice selon les conditions définies,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter la fonction.

## Utilisation manuelle de la commande Nouvel exercice

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande *Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice*, c'est-à-dire lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

Voir le titre «Assistant Nouvel exercice», page 685 pour la création d'un nouvel exercice avec l'aide d'un assistant.

La fenêtre «Nouvel exercice» s'ouvre.

Période traitée

#### **Date de début**

Le programme renseigne automatiquement la date de début du nouvel exercice. Elle est égale au premier jour du mois suivant la fin de l'exercice précédent. Elle ne peut pas être modifiée.

#### **Date de fin**

Saisissez la date de fin du nouvel exercice. Le programme propose un exercice de 12 mois : la date affichée par défaut est donc la date de début d'exercice + 12 mois. Vous pouvez la modifier (en la tapant sous la forme JJMMAA).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Création de l'exercice antérieur**

Cochez cette option pour que le programme crée un exercice comptable antérieur. Dans ce cas, seule la zone **Date de début** est accessible.

Génération des reports généraux

#### **Comptes généraux dans le journal**

Cochez cette option pour que le programme génère les reports à-nouveaux des mouvements enregistrés sur les comptes généraux.

Si la génération des reports généraux n'est pas demandée, aucun report à-nouveau ne sera généré pour le nouvel exercice. Les zones incluses dans cet encadré sont, dans ce cas, inaccessibles.

En cas de gestion de la norme IFRS, les écritures concernées par cette option seront celles de natures **Les deux** ou **Nationale**. Le report s'effectue de la façon suivante :

- Pour les comptes reportés en **Détail** : les écritures non lettrées ou partiellement lettrées sont reprises dans le journal des à-nouveaux mentionné dans la zone suivante.
- Pour les comptes reportés en **Solde** : le solde du compte est reporté dans le journal des à-nouveaux précisé dans la zone suivante. Si pour un même compte il y a des écritures de types **Les deux** et **Nationale**, deux lignes de reports apparaîtront, une pour chaque norme.



Si l'option **Report en solde des comptes par devise** est cochée, le programme reportera autant de lignes que de devises portées sur le compte. Il pourra donc y avoir  $2 \text{ normes} * n \text{ devises} = 2n$  lignes pour un même compte.

### Code journal

Sélectionnez le journal sur lequel les à-nouveaux seront générés. Seuls les journaux de type **Général** sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone **Journal général** du volet «Saisie» de la fiche société, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

Voir le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62.](#)



La sélection d'un code journal dont l'option **Réservé IFRS** est cochée n'est pas autorisée.

### Premier numéro de pièce

Saisissez ici le numéro de pièce que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde.

### Libellé

Saisissez ici le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose «A.N. au...» complété de la date de début du nouvel exercice.

### Mode de report

Le programme propose deux modes de report des à-nouveaux :

- **Selon code report à-nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option Lettrage automatique est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

### Compte de / à

Indiquez les codes des comptes à reporter sous forme de fourchette. En mode de report **Selon code lettrage automatique**, la fourchette de comptes 1 à 5 (soit 10000000 à 599ZZZZZ) s'affiche automatiquement ; elle peut être modifiée.

### Incohérence du code report suivant la nature

Si, durant le traitement, le programme détecte une incompatibilité entre le code report et la nature du compte, sélectionnez ici la mesure à prendre. Ce test n'est proposé qu'en mode de report selon le code report à-nouveau.

- **Rétablissement du code report** : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en modifiant le code report en cas d'anomalie.
- **Arrêt du traitement** : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.
- **Pas de contrôle de cohérence** : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

### Inclure les journaux de situation

Cochez cette case pour que le programme retienne les journaux de type **Situation**.

### Report en solde des comptes par devise

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.



Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.

En cas de gestion de la norme IFRS, le nombre de lignes de report de chaque compte général est égal au nombre de normes (2) et du nombre de devises (n) soit  $2n$  lignes par compte.

**Affectation du résultat de l'exercice**

Cochez cette case pour que le programme affecte le résultat en fonction des paramètres définis dans l'encadré **Nouvel exercice** du volet «Paramètres» dans la fonction *A propos de...*

**Génération des reports IFRS dans le journal**

Cette zone n'apparaît pas lorsque la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Lorsqu'elle est cochée, elle entraîne le report des écritures typées **IFRS** quel que soit le journal de saisie. Dans ce cas, la sélection d'un journal des à-nouveaux IFRS est obligatoire.

Le mode de report des écritures IFRS est identique à celui des écritures des deux autres normes. Chaque compte général ne comportera qu'une ligne typée **IFRS** par devise.

Voir plus haut les explications données pour la zone **Report des comptes généraux en détail ou en solde**.

Une zone à liste déroulante permet de sélectionner le journal de report des à-nouveaux IFRS. Elle propose par défaut le code du journal général IFRS enregistré dans la zone **Journal IFRS** du volet «Saisie» de la fiche de la société.

Voir le [«Volet Paramètres - A propos de...», page 62](#).



*Le journal des à-nouveaux IFRS peut être le même que le journal des à-nouveaux généraux lorsque le paramétrage fait dans la zone **Saisie IFRS** du volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise porte sur **Tous les journaux**.*

Voir le titre [«Génération des reports à nouveaux – Assistant Nouvel exercice», page 688](#).

---

**Reports analytiques**
**Génération des reports analytiques dans le journal**

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.



*Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande Structure / Plan analytique).*

Le code journal indiqué doit être de type **OD analytique**.



**Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.**

**Inclure les reports analytiques antérieurs**

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).



*Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des sections d'attente au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à-nouveau.*

**Inclure les OD analytiques**

Cette case à cocher permet de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables, des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*.

**Report des écritures IFRS**

Cette zone n'est présente à l'écran que si la gestion de la norme IFRS est active.

Dans ce cas, elle permet le report des écritures analytiques dans les mêmes conditions que les écritures générales.

La zone de saisie du code journal analytique associé propose le code du journal d'OD analytiques enregistré dans le volet «Saisie» de la fiche de l'entreprise. Ce journal est modifiable.

---

Reports des cycles

### **Génération des reports des cycles**

Cette option permet de reporter les observations des cycles et des regroupements.

## **A propos des reports analytiques**

Les montants des écritures d'OD analytiques (enregistrées par la commande *Saisie des OD analytiques*) sont cumulés aux montants des écritures analytiques issues des écritures générales pour constituer le solde à reporter.

Les reports sont générés dans le journal d'OD analytique indiqué, et équilibrés sur les sections d'attente définies.

## **Génération d'écritures importées ou exportées**

Pour les écritures générées avec un processus de synchronisation, les écritures de report (nature automatique ou saisie) ne sont pas transférées. Les reports devront donc être générés de part et d'autre. Théoriquement les reports devraient être identiques sur les deux bases synchronisées. Il peut exister des décalages à un instant, par exemple le client synchronise ses données au 31/12 et génère de suite ses reports, l'expert-comptable procède à des modifications/ajouts sur cette période, le client devra à la réception du message de synchronisation régénérer ses reports.

Dans le cas d'un journal synchronisé par le client, si une écriture a une date antérieure à la date de synchronisation alors un message d'alerte bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal synchronisé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être postérieures à la date de validation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal clôturé est impossible».*

Dans le cas d'une génération d'écritures venant de l'expert-comptable, elles doivent être antérieures à la date de synchronisation sinon un message bloquant s'affiche :

*«L'ajout d'écritures sur un journal non synchronisé est impossible».*

## Report des budgets

Traitement / Fin d'exercice / Report des budgets

Cette commande permet de demander le report des budgets sur le nouvel exercice.

Cette commande n'est disponible que sur les versions Pack et Pack + du programme.



Cliquez sur le bouton [Report des budgets] de la barre d'outils Fonctions avancées pour activer cette commande.

La fenêtre ouverte à l'appel de cette commande permet l'enregistrement des informations suivantes.

### **Date de début / Date de fin**

Le programme propose les dates de début et de fin du nouvel exercice.

Si le nouvel exercice n'a pas encore été défini, le programme procède à son ouverture au moment de la génération des budgets.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Dotations faibles par rapport aux / Dotations fortes par rapport aux**

Ces deux zones à liste déroulante permettent de définir les variations entre les budgets de l'ancien et du nouvel exercice.

Le programme propose de définir chaque dotation du nouvel exercice par rapport aux :

- dotations faibles de l'ancien exercice,
- dotations fortes de l'ancien exercice,
- réalisations de l'ancien exercice, choix proposé par défaut.

### **Variation en %**

Saisissez sur la zone affichée en regard le pourcentage de variation à appliquer. Le programme accepte la saisie de valeurs négatives. Pour que la dotation soit égale à celle de l'ancien exercice, saisissez 0 ou laissez la zone à blanc.

#### *Exemple*

*Pour que les Dotations faibles du nouvel exercice soient :*

*Supérieures de 10 % aux dotations faibles de l'ancien exercice :*

- *sélectionnez Dotations faibles N-1 sur le menu local,*
- *saisissez 10 sur la zone de définition du pourcentage de variation.*

*Inférieures de 10 % aux dotations faibles de l'ancien exercice :*

- *sélectionnez Dotations faibles N-1 sur le menu local,*

- saisissez -10 sur la zone de définition du pourcentage de variation.

Egales aux réalisations de l'ancien exercice :

- sélectionnez Réalisations sur le menu local,
- saisissez 0 (ou laissez la zone à blanc) sur la zone de définition du pourcentage de variation.

#### Validation avant enregistrement

Cette case à cocher permet de demander l'affichage à l'écran du nouveau budget avant sa validation. Si cette validation est demandée, le programme affiche la fenêtre du budget.

Cette fenêtre est identique quels que soient les budgets traités :

- **Budget analytique,**
- **Budget général,**
- **Postes budgétaires.**

Seuls les intitulés changent.

Période	Ancienne quantité	Nouvelle quantité	Ancien montant	Nouveau montant
janv.10			730 000,00	1 969 715,60
févr.10		3,00	730 000,00	1 483 120,90
mars10		13,00	730 000,00	707 350,33
avr.10			730 000,00	
mai10			730 000,00	
juin10			730 000,00	
juil.10			730 000,00	
août10			730 000,00	
				1969715,6

Les valeurs et quantités reprises sont les valeurs par périodes.

Le mode de saisie d'un budget est présenté dans les commandes [«Plan comptable», page 202](#), [«Plan analytique», page 221](#) et [«Postes budgétaires», page 341](#) du menu Structure.

Si le nombre de périodes est différent entre les deux exercices, le programme reprend les X premières périodes de l'exercice N-1 (X correspond au nombre de périodes du nouvel exercice).

Les budgets ne peuvent être gérés que sur trois exercices simultanément.

Si trois exercices sont déjà ouverts et que vous demandez la génération des budgets d'un quatrième, le programme affiche le message suivant :

*«Voulez-vous générer les dotations budgétaires de l'exercice N  
(nouvel exercice) et supprimer celles de l'exercice N-3 ?  
Cette opération est irréversible.»*

Le programme propose donc de supprimer les dotations budgétaires de l'exercice N-3.

#### Inclure les écritures typées IFRS

Cette zone n'apparaît que lorsque la gestion de la norme IFRS est active.

Si tel est le cas, cette zone sera active seulement si l'une des options **Dotations faibles par rapport aux** ou **Dotations fortes par rapport aux** est positionnée sur **Réalisations [Exercice]**. Dans ce cas les écritures comportant le statut **IFRS** seront incluses dans le budget.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne pas générer les budgets.

## Clôture de l'exercice

Traitement / Fin d'exercice / Clôture de l'exercice

Cette commande permet de clôturer un exercice et archiver les informations qu'il contient.



Cliquez sur le bouton [Clôture de l'exercice] de la barre d'outils Fonctions avancées pour activer cette commande.

La clôture ne peut s'effectuer que sur le premier exercice non clôturé. Il faut qu'il soit actif pour pouvoir lancer la commande.

Avant de lancer cette procédure il est impératif d'imprimer et de clôturer tous les journaux.

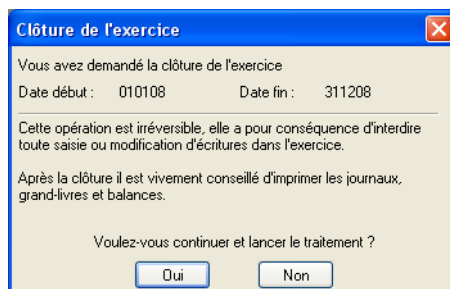


*Cette opération est une clôture définitive. Il est vivement conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d'exécuter cette commande.*

Clôturer un exercice a pour conséquence d'interdire toute saisie ou modification des écritures enregistrées.

Il ne sera pas possible d'importer des écritures. La mise à jour de l'exercice par l'intermédiaire d'autres applications (la Gestion commerciale ou la Paie) ne sera pas non plus possible.

Les ventilations analytiques et les registres taxes attachés aux écritures ne sont plus modifiables. Les dotations budgétaires sont supprimées.



Lorsque vous cliquez sur le bouton [Oui], le traitement est lancé immédiatement.

## Etats de clôture

Traitement / Fin d'exercice / Etats de clôture

Cette commande permet d'imprimer les états de clôture.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton [Etats de clôture] de la barre d'outils Fonctions avancées.

L'impression porte sur toute la période d'exercice, il n'y a donc pas de sélection de dates.



Ces états incluent les pièces de clôture, c'est-à-dire les pièces soldant d'une part les comptes de charges et produit, et d'autre part, les comptes de bilan pour déterminer le résultat.



**Les journaux de situation ainsi que les journaux dont l'option Réserve IFRS est cochée sont exclus de ces états de clôture.**

Les pièces de clôture permettant de calculer le résultat de l'entreprise, les comptes de bénéfice et perte doivent être obligatoirement renseignés dans le volet «Paramètres» de la fonction *A propos de...*

Dans le cas contraire, un message d'alerte vous informe de l'impossibilité d'effectuer le traitement :

*"Edition impossible ! Les comptes de bénéfice et perte doivent être préalablement définis dans le volet «Paramètres» de la fiche A propos de ..."*

### Selon la norme

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.

## Calcul des pièces de clôture

Il existe deux pièces de clôture :

- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de nature **Charge** et **Produit** par le compte de bénéfice ou perte (selon le sens),
- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de bilan par le même compte. Pour les comptes de tiers, le solde est dégage par compte général / tiers.

Le résultat de l'exercice est ainsi calculé de 2 manières différentes : les montants étant strictement identiques, mais de sens opposé.

Ces pièces de clôture apparaissent dans les différents états de clôture prévus.

## Etats de clôture

### **Brouillard de clôture**

Le brouillard de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

### **Journal de clôture**

Le Journal de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

### **Balance de clôture**

La balance de clôture comporte uniquement les comptes de bilan (classes 1 à 5 pour la France par exemple) passés au sens opposé. Pour équilibrer l'état, le solde est porté sur le compte de bénéfice ou perte, selon le sens.

La balance de clôture comporte uniquement la deuxième pièce.




## Archivage du premier exercice...

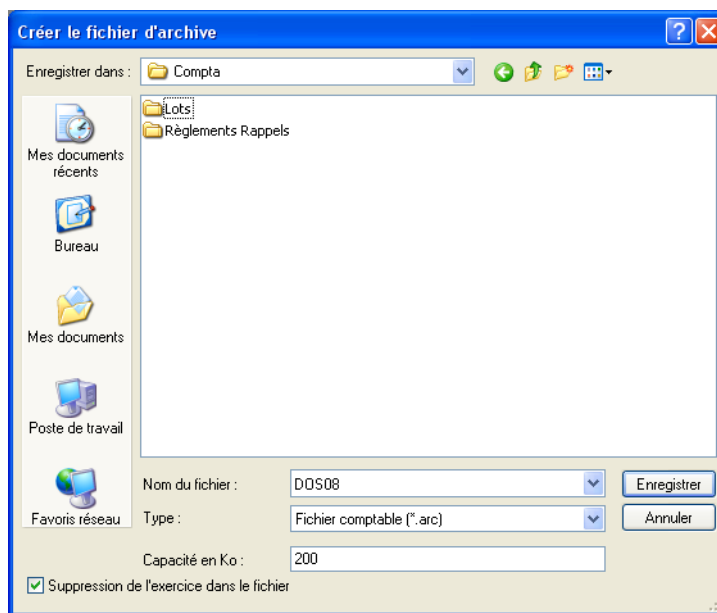
Traitement / Fin d'exercice / Archivage du premier exercice...

Cette commande permet d'archiver l'exercice le plus ancien.

 L'archivage de l'exercice entraînera la suppression des historiques de la fiche tiers de l'exercice archivé.

Il est nécessaire que cet exercice soit actif pour pouvoir lancer la commande.

 Le bouton [Archivage du premier exercice] de la barre d'outils Fonctions avancées permet également d'activer cette commande. Il ouvre une fenêtre de dialogue «Créer le fichier d'archive» pour l'archivage de l'exercice qui va être supprimé.



Cette fenêtre propose de donner un nom au dossier à supprimer. Ce dossier constituera une sauvegarde de l'exercice clôturé.

Vous pouvez choisir soit de le recopier sur votre disque dur, soit, ce qui semble plus judicieux, de le recopier sur une disquette (si toutefois son volume n'excède pas la taille des disquettes utilisées). Le programme vous propose un nom de fichier que vous pouvez modifier le cas échéant.

### Capacité en Ko

Enregistrez dans cette zone la capacité des fichiers ou acceptez la valeur proposée.

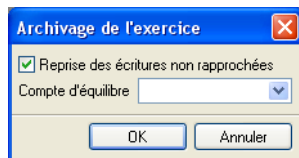
Vous pouvez calculer approximativement la capacité nécessaire en utilisant les valeurs données (taille du fichier et pourcentage d'occupation) par la commande *Fichier / Lire les informations*.

### Suppression de l'exercice dans le fichier

Cette case à cocher vous permet de demander la suppression de l'exercice. Une demande de suppression vous permettra de gagner de la place sur votre disque dur.

Cependant, les fichiers d'archivage pouvant être ouverts et consultés comme n'importe quel autre fichier comptable, il peut être intéressant de les conserver.

Lorsque le paramétrage de la fenêtre est terminé, cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour lancer l'opération. La fenêtre «Archivage de l'exercice» apparaît alors :



### Reprise des écritures non rapprochées

Cette option doit être cochée si vous souhaitez que le programme récupère les écritures non encore rapprochées sur l'exercice à supprimer, pour les journaux de trésorerie pour lesquels l'option **Rapprochement** est positionnée sur **Contrepartie** ou **Trésorerie**.

*Exemple*

*Dans un journal de banque, les écritures suivantes ne sont pas rapprochées :*

		Débit	Crédit
31/12/N	4010000 Collectif fournisseur	15000	
31/12/N	4110000 Collectif client		30000
31/12/N	4210000 Personnel rémunérations dues	55000	


*Si vous archivez l'exercice 98, ces écritures seront passées automatiquement dans l'exercice N+1, sur le compte d'attente indiqué dans la fenêtre Archivage de l'exercice.*

 Les extraits de comptes bancaires de l'exercice sont supprimés.

### Compte d'équilibre


Sélectionnez le compte général sur lequel sera enregistrée l'écriture d'équilibre.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement. Le déroulement des opérations vous est indiqué à l'écran par une succession de messages.

 Le déroulement de cette opération peut être très long si le volume des lignes saisies le nécessite. Ne l'interrompez surtout pas. Si vous voulez supprimer un exercice laissé en ligne, il est nécessaire de relancer une clôture et d'en demander la suppression.

## Archivage fiscal des données

Cette fonction permet de répondre aux obligations d'archivage périodique et annuel des comptabilités informatisées imposées par la Direction Générale des Impôts, en imprimant les journaux comptables au format PDF.

 *Il faut considérer l'archivage fiscal des données comme une clôture période. La nouvelle date de dernière période archivée doit remplacer la dernière période clôturée, si cette dernière est inférieure.*

Le lancement de cette fonction nécessite trois éléments :

- la souscription d'un contrat pour l'accès au service d'archivage fiscal ;
- une connexion Internet sur le poste de travail ;
- l'activation du service via la commande ? / Actualiser les droits d'accès au portail.

L'actualisation des droits d'accès au portail nécessite une connexion Internet. Il vous faut renseigner le code client ainsi que le mot de passe qui vous est attribué par **Sage** lors de la souscription au service.

Si vous disposez d'Internet et que vous tentez de lancer la commande d'archivage fiscal sans avoir souscrit de contrat, le programme vous dirige sur le site Internet. Dès lors, vous êtes guidés sur la procédure de souscription au service d'archivage fiscal.

 *Il est également nécessaire que l'imprimante **PDF Sage** soit installée. Son installation est proposée lors de l'installation du programme **Sage 100 Comptabilité**. Dans le cas contraire, la fonction est grisée.*

Cette commande lance l'assistant d'archivage fiscal des données qui vous guide durant toutes les étapes de l'opération :

- [«Etape 1 - Choix du type d'archivage fiscal», page 707,](#)
- [«Etape 2 - Opérations périodiques ou annuelles», page 708,](#)
- [«Etape 3 - Synthèse des opérations», page 710,](#)
- [«Etape 4 - Création des fichiers d'archivage», page 711,](#)
- [«Etape 5 - Lancement de Sage Direct», page 712.](#)


### Etape 1 - Choix du type d'archivage fiscal

L'assistant d'archivage fiscal des données vous permet de vous conformer aux exigences légales qui concernent les comptabilités informatisées énoncées dans le BDI 13 L-1-06 N°12 du 24 janvier 2006.

Important ! Avant tout traitement, nous vous conseillons de procéder à une sauvegarde de vos fichiers.

Veillez indiquer le traitement que vous souhaitez réaliser :

Procéder aux opérations périodiques  
 Procéder aux opérations annuelles

 Avant toute chose, cette fenêtre rappelle que la fonction répond aux exigences légales concernant les comptabilités informatisées et qu'il est important de sauvegarder, si ce n'est pas déjà fait, vos données comptables avant d'aller plus avant.

Cette étape permet d'indiquer le type d'archivage que vous souhaitez réaliser. Sélectionnez au choix :

#### **Procéder aux opérations périodiques**

Cliquez sur cette option pour procéder à l'archivage d'une ou plusieurs périodes.

#### **Procéder aux opérations annuelles**

Cliquez sur cette option pour procéder à l'archivage de l'exercice en cours.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape concernant les opérations périodiques ou annuelles ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement d'archivage.

## Etape 2 - Opérations périodiques ou annuelles

### Opérations périodiques

Si vous avez choisi l'option **Procéder aux opérations périodiques** à l'étape précédente, la fenêtre suivante apparaît :

**Opérations périodiques**

L'opération périodique doit être effectuée directement après votre déclaration de taxes. Elle concerne la période située avant la période correspondant à la date de votre déclaration de taxes.

Il s'agit d'un processus irréversible qui fige la période sélectionnée. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans la période. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

L'assistant va effectuer toutes les opérations obligatoires vous permettant d'être conforme au regard des normes DGI en vigueur.

La dernière période archivée correspond à : Aucune

Sélectionner la période limite à archiver

Réarchiver les périodes précédentes

Sage direct vous permettra de visualiser toutes les données archivées et de procéder à leur sauvegarde sur un support pérenne comme un CD ou DVD non réinscriptible.

Lancer Sage direct à la fin du traitement d'archivage

 Avant toute chose, la fenêtre rappelle les conditions à remplir pour procéder aux opérations périodiques d'archivage et indique que le traitement respecte les normes DGI en vigueur.

Renseignez les critères nécessaires aux opérations périodiques d'archivage :

#### **La dernière période archivée correspond à**

Le programme indique à titre d'information le mois (trois premiers caractères suivis d'un point) et l'année (deux caractères) de la dernière période archivée. Cette information est non modifiable.

*Exemple*


*Nov. 06*

#### **Sélectionner la période limite à archiver**

La liste déroulante propose l'ensemble des périodes de l'exercice. Par défaut, le programme indique la période suivant la dernière période archivée. Sélectionnez la période de l'exercice que vous souhaitez archiver.

*Exemple*

Si la dernière période archivée est Nov. 06, le programme indique par défaut Déc. 06.

 La liste déroulante propose l'ensemble des périodes de l'exercice, qu'elles soient clôturées ou non. Cela permet de procéder à un nouvel archivage périodique si nécessaire.

 Si vous sélectionnez une période déjà archivée, le programme affiche le message suivant :

«La période sélectionnée a déjà fait l'objet d'un archivage.  
Confirmez-vous le traitement sur cette période ? [Oui] / [Non]»

 Si une période non clôturée est détectée sur un exercice antérieur, le programme affiche le message d'erreur bloquant suivant :

«**Traitement impossible ! Il existe des périodes non clôturées sur les exercices antérieurs.** [OK]»

Dans ce cas, il est nécessaire de procéder à la clôture de cette période avant d'aller plus avant.

**Réarchiver les périodes précédentes**

Par défaut, cette case est non cochée. Cochez-la si vous souhaitez pouvoir archiver une ou plusieurs périodes consécutives, du début de l'année civile jusqu'à la date limite à archiver.

*Exemple*


Sur l'exercice 2006, les périodes de janvier et février ont déjà été archivées. L'utilisateur souhaite archiver avril 2006. En cochant la case **Réarchiver les périodes précédentes**, le programme procédera à l'archivage de janvier 2006 à avril 2006.

**Lancer Sage Direct à la fin du traitement d'archivage**

Par défaut, cette case est cochée. Elle permet de lancer le programme **Sage Direct** à la fin du traitement, pour que l'utilisateur puisse sauvegarder l'ensemble des fichiers au format PDF sur CD ou DVD.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape concernant la synthèse des opérations périodiques, sur le bouton [Précédent] pour revenir en arrière ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement d'archivage en cours.

Reportez-vous à l'étape 3 [«Synthèse des opérations périodiques», page 710.](#)

 Si la période que vous souhaitez archiver est antérieure à la dernière période archivée, le programme vous propose de lancer directement le traitement en cliquant sur le bouton [Fin]. Le bouton [Suivant] n'apparaît plus dans la fenêtre.

**Opérations annuelles**

Si vous avez cliqué sur l'option **Procéder aux opérations annuelles** à l'étape précédente, la fenêtre suivante apparaît :

**Opérations annuelles**

**Exercice : du 010108 au 311208**

L'opération annuelle doit être effectuée lorsque toutes les opérations périodiques ont été réalisées.

Il s'agit d'un processus irréversible qui fige la totalité de l'exercice. Plus aucune nouvelle écriture ne pourra être ajoutée dans l'exercice. La modification et la suppression d'écritures seront également interdites.

L'assistant va effectuer toutes les opérations obligatoires vous permettant d'être conforme au regard des normes DGI en vigueur.

Sage direct vous permettra de visualiser toutes les données archivées et de procéder à leur sauvegarde sur un support pérenne comme un CD ou DVD non réinscriptible.

Lancer Sage direct à la fin du traitement d'archivage

Annuler < Précédent Suivant >



Avant toute chose, la fenêtre rappelle les dates de début et fin de l'exercice courant que vous vous apprêtez à archiver, ainsi que les conditions à remplir pour procéder aux opérations annuelles d'archivage. Elle indique également que le traitement respecte les normes DGI en vigueur.

### **Lancer Sage Direct à la fin du traitement d'archivage**

Par défaut, cette case est cochée. Elle permet de lancer le programme **Sage Direct** à la fin du traitement, pour que l'utilisateur puisse sauvegarder l'ensemble des fichiers au format PDF sur CD ou DVD.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape concernant la synthèse des opérations, sur le bouton [Précédent] pour revenir en arrière ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement d'archivage.

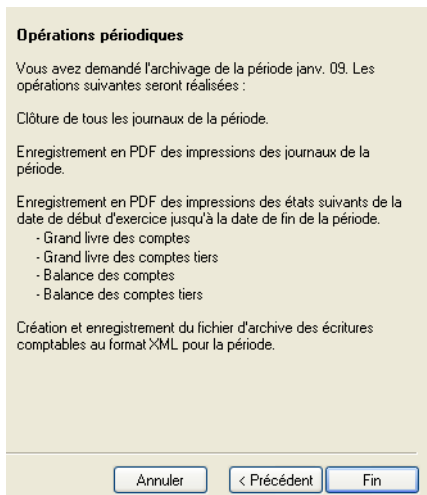
Reportez-vous à l'étape 3 [«Synthèse des opérations annuelles», page 711.](#)

## Etape 3 - Synthèse des opérations

Cette ultime étape récapitule les critères de l'archivage et les traitements qui vont être réalisés.

### **Synthèse des opérations périodiques**

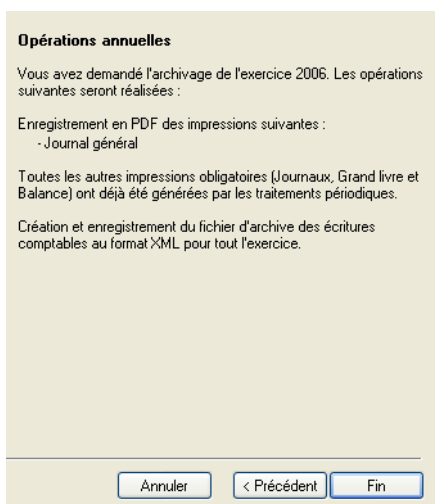
La fenêtre «Synthèse des opérations périodiques» est la suivante :



Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer le traitement, sur le bouton [Précédent] pour revenir en arrière ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement d'archivage.

## Synthèse des opérations annuelles

La fenêtre «Synthèse des opérations annuelles» est la suivante :



Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer le traitement, sur le bouton [Précédent] pour revenir en arrière ou sur le bouton [Annuler] pour abandonner le traitement d'archivage.

## Etape 4 - Création des fichiers d'archivage

### Formats des fichiers d'archive

Le programme génère des fichiers d'archive dans deux formats :

- PDF : ce format est utilisé pour les fichiers d'archivage des journaux, du grand livre général, du grand livre tiers, de la balance générale, de la balance tiers et du journal traitement.
- XML : ce format est utilisé pour le fichier d'archivage global du traitement.

## Nom des fichiers d'archive

---

### Périodique

Le nom des fichiers d'archive périodiques au format PDF et XML se structure de la manière suivante :

Année de l'exercice.Compta.Qualification du document.Période du documents.pdf

*Exemple*

*2006.Compta.Archivage.Janv-06.xml*

*2006.Compta.Journaux.Janv-06.pdf*

---

### Annuelle

Le nom des fichiers d'archive annuels au format PDF et XML se structure de la manière suivante :

Année début fin de l'exercice.Compta.Qualification du document.pdf

*Exemple*

*2006.Compta.Archivage exercice.xml*

*2006.Compta.Journal Général annuel.pdf*

## Etats d'archivage

Les états d'archivage suivants peuvent être imprimés au format PDF :

- Journal,
- Journal général,
- Grand livre des comptes généraux,
- Grand livre des tiers,
- Balance des comptes généraux,
- Balance des tiers.

## Informations complémentaires

Chaque fichier d'archive contient :

- le nom du programme à l'origine de l'archivage,
- la date d'archivage,
- le numéro des lignes.

## Etape 5 - Lancement de Sage Direct

Une fois l'archivage terminé, le programme ouvre **Sage Direct** qui va vous permettre d'enregistrer les fichiers d'archive au format PDF et de les graver sur CD ou DVD.

---

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de ce programme, reportez-vous au manuel Sage Direct.



# Menu Etat

Etats personnalisés	▶
Brouillard...	
Journal	▶
Grand-livre des comptes...	
Balance des comptes...	
Echéancier...	
Balance âgée...	
Etats tiers	▶
Registres taxe...	
Déclaration de taxe	▶
Rapport d'activité...	
Bilan/compte de résultat...	
Etats analytiques	▶
Etats budgétaires...	
Etats reporting	▶
Analyse et contrôles	▶
Registres révision...	
Etat révision par cycle...	
Contrôle de caisse...	
Etats libres	▶

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur les impressions», page 715,](#)
- [«Etats personnalisés...», page 716](#) qui donne accès à la fonction suivante :
  - [«Contenu du menu», page 717](#)
- [«Brouillard...», page 719,](#)
- [«Journal», page 725](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Journal...», page 726,](#)
  - [«Journal centralisé», page 728,](#)
  - [«Journal général...», page 731,](#)
- [«Grand-livre des comptes...», page 732,](#)
- [«Balance des comptes...», page 741,](#)
- [«Echéancier...», page 750,](#)
- [«Balance âgée...», page 755,](#)
- [«Etats tiers...», page 762](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Grand livre des tiers», page 763,](#)
  - [«Balance des tiers», page 769,](#)
  - [«Justificatif de solde à date», page 775,](#)
  - [«Statistiques tiers», page 776,](#)
  - [«Historiques des rappels», page 780,](#)
- [«Registres-taxe...», page 784,](#)
- [«Déclaration de taxes...», page 788](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Etat déclaration de taxes», page 791,](#)
  - [«Génération EDI-TVA», page 806,](#)
  - [«Mise à jour fiscale», page 821,](#)
- [«Rapport d'activité...», page 825,](#)
- [«Bilan/Compte de résultat...», page 831,](#)

- [«Etats analytiques...», page 835](#) qui donne accès aux états suivants :
  - [«Journaux analytiques», page 835,](#)
  - [«Balance analytique», page 837,](#)
  - [«Grand-livre analytique», page 838,](#)
  - [«Contrôle des cumuls analytiques», page 839,](#)
  - [«Bilan/Compte de résultat...», page 831.](#)
- [«Etats budgétaires...», page 846,](#)
- [«Etats reporting...», page 856](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Grand-livre reporting», page 857,](#)
  - [«Balance reporting», page 860,](#)
  - [«Etats analytiques reporting», page 863,](#)
  - [«Bilan/Compte de résultat reporting...», page 868,](#)
  - [«Etats budgétaires reporting...», page 872,](#)
- [«Analyse et contrôles», page 877](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Comparatif multiexercices», page 878,](#)
  - [«Analyse des journaux», page 885,](#)
  - [«Palmarès des comptes», page 890,](#)
  - [«Tableau de bord personnalisé», page 894,](#)
  - [«Contrôles comptables», page 906,](#)
  - [«Contrôle des registres taxes», page 912,](#)
  - [«Contrôles du paramétrage», page 915,](#)
- [«Registres révision...», page 926,](#)
- [«Etat révision par cycle...», page 931,](#)
- [«Contrôle de caisse», page 936,](#)
- [«Etats libres...», page 939](#) qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - [«Liste des comptes généraux...», page 940,](#)
  - [«Liste des comptes tiers...», page 942,](#)
  - [«Liste des sections analytiques...», page 945.](#)

## Généralités sur les impressions

Les commandes auxquelles ce menu donne accès sont toutes du même modèle et permettent l'exécution des impressions.

          
Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour connaître les généralités sur les impressions.

## Etats personnalisés...

Etat / Etats personnalisés...

Cette fonction donne accès à tous les états que l'utilisateur peut paramétrer afin de répondre à ses propres besoins.

Elle ouvre un menu hiérarchique qui se compose à l'origine de la seule fonction *Contenu du menu* et qui se complétera par la suite des titres des documents créés.

Contenu du menu..
balance_developpee.fma..

### Impression d'un état personnalisé

Si l'option **Affichage de la sélection avant impression** est cochée dans la fenêtre «Etats personnalisés» ouverte par cette commande, la fenêtre du format de sélection qui a servi à paramétrer l'état apparaît. Vous avez alors la possibilité de modifier les critères de sélection proposés.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Imprimer], une fenêtre s'ouvre afin de choisir le modèle de mise en page qui correspond au format de sélection. Le programme vérifie cette adéquation et affichera un message d'erreur si le modèle de mise en page choisi n'a pas de rapport avec le format de sélection qui doit servir à la sélection des données personnalisées à imprimer.

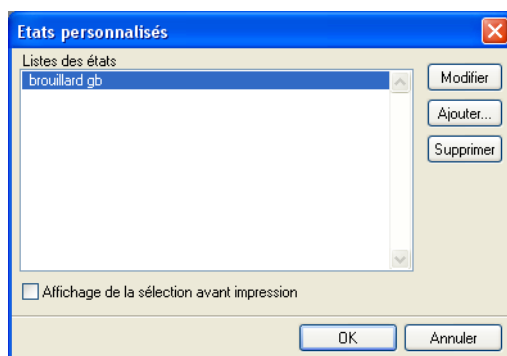


*Il est possible de lancer l'impression des états personnalisés directement à partir du bureau Windows sans que le programme **Sage 100 Comptabilité** soit nécessairement lancé, par un double-clic sur un fichier de format de sélection (extension .FMA).*

## Contenu du menu

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Une liste affiche les formats de sélection personnalisés que l'on peut créer à partir de toute fonction du programme.



Cette liste permet de créer, de modifier ou de supprimer les formats de sélections personnalisés qui seront utilisés pour l'impression des états personnalisés.

Les états apparaissent dans l'ordre où ils ont été enregistrés.

---

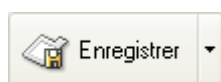
Modifier un état

Le bouton [Modifier] permet d'afficher le format de sélection de l'état sélectionné de manière à le consulter ou à le modifier avant de lancer l'impression.

---

Ajouter un état

Avant d'ajouter un état, il est nécessaire que le format de sélection qui servira à son impression ait été enregistré au préalable.




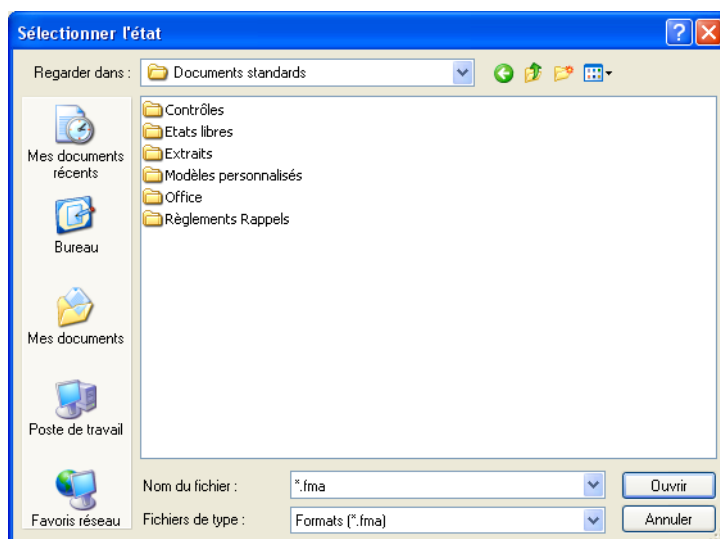
Rappelons que l'enregistrement de formats de sélection personnalisés s'effectue au moyen du bouton [Enregistrer] qui est disponible dans les formats de sélection.

---

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» sur ce point.


Il est également possible d'utiliser des formats issus du programme Crystal Report.

 Pour ajouter un état, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. Une fenêtre «Sélectionner l'état» s'ouvre.



- Sélectionnez le format de sélection en sélectionnant son **Type** au préalable, type qui peut être :
  - un fichier Crystal Report (extension .RPT) (valeur par défaut),
  - un format de sélection personnalisé issu du présent programme (extension .FMA).
- Cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou validez.

Le nom du fichier ou du format de sélection apparaît dans la liste des états personnalisés ainsi que dans le menu Etats personnalisés.

 *Il n'est pas possible de modifier un état personnalisé. On ne peut que le supprimer et le remplacer par un autre. Toute modification apportée aux critères d'un format de sélection personnalisé sera appliquée lors de la sélection de l'état personnalisé correspondant.*


---

#### Supprimer un état

Pour supprimer un état personnalisé :

- Sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la fenêtre «Etats personnalisés».
- Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Cette suppression n'intervient qu'au niveau de la présente fonction. Le format de mise en page n'est nullement supprimé du disque dur sur lequel il est enregistré.

 *Pour supprimer réellement et définitivement un format de sélection, ceci doit être réalisé à partir de l'Explorateur Windows ou du bureau du Macintosh.*

---

#### Affichage avant impression

La case à cocher **Affichage de la sélection avant impression** permet de systématiser l'affichage de la fenêtre de format de sélection.

Vous avez alors la possibilité de modifier les critères de sélection proposés.

## Brouillard...

Etat / Brouillard

Cette commande permet d'imprimer les écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux dates.



Brouillard

On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Brouillard] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

Bouton [Imprimer] accessible sur la fenêtre de saisie d'un journal :



**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

## Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard

### **Code journal**

Sélectionnez le journal à imprimer. Vous pouvez sélectionner un code journal ou demander l'impression de tous les journaux par le choix **Tous**, valeur proposée par défaut.

### **Date saisie de / à**

Seules les écritures enregistrées entre les deux dates saisies seront imprimées sur le brouillard. Ces zones, ainsi que les suivantes, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard. Par défaut, le programme propose les dates de début et de fin d'exercice. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**N° pièce de / à**

Vous pouvez ici sélectionner les écritures à imprimer par leur numéro de pièce. Seules les écritures dont le numéro de pièce est compris dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le brouillard.

**Type d'état**

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition.

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un brouillard **de base** contenant les informations suivantes : jour, numéro de pièce, numéro de compte général, numéro de compte tiers, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit, présentées sur une ligne (valeur par défaut) ;
- d'un brouillard **développé tiers** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, mode de règlement, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;
- d'un brouillard **développé devise** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence pièce, numéro tiers, devise, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;
- d'un brouillard **Continu** contenant les informations du brouillard de base. La différence dans cet état réside sur le fait qu'il n'y a pas de rupture par journal / période. La mention du code journal est rapportée sur chacune des lignes d'écriture.

**Devise**

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les *Options* de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

**Modèle de l'état**

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Brouillard :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton [OK] ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

**Classement**

La zone à liste déroulante propose les critères de classement des mouvements suivants :

- **Par date d'écriture** : cette valeur est proposée par défaut. Laissez cette valeur si vous souhaitez un classement des mouvements en fonction des dates d'écriture puis des numéros de pièce.
- **Par numéro de pièce** : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez un classement des mouvements en fonction des numéros de pièce puis des dates d'écriture.
- **Par date de saisie** : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez un classement des mouvements en fonction des dates de saisie puis des numéros de pièce.

**Rupture**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Aucun** : le programme indique cette valeur par défaut. Laissez cette valeur si vous ne souhaitez pas demander de totalisation intermédiaire.



- **Sur le numéro de pièce** : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez classer les mouvements par numéro de pièce et par compte général, avec totalisation des montants à chaque changement de numéro et de compte.
- **Sur la date de saisie** : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez classer les mouvements par date de saisie, avec totalisation des montants à chaque changement de date.



Si une rupture est demandée, le programme ne tient pas compte du critère sélectionné dans la zone Classement.

#### **Imprimer les ventilations analytiques**

Cette case, cochée par défaut, entraîne l'impression dans le brouillard des ventilations analytiques après celles des écritures générales auxquelles elles correspondent.

#### **Regroupement multi-échéances**

Cette case, non cochée par défaut, entraîne l'impression dans le brouillard de l'ensemble des lignes de chaque pièce comptable sans détail des différentes échéances. L'option concerne les écritures saisies sur un compte général de nature Client / Fournisseur / Salarié.

#### **Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, les brouillards des journaux de situation seront édités. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les éditer.

#### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- **Plus** : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre,
- **Différer** : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre

#### **Bouton [Plus]**



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre Format de sélection.

#### **Bouton [Différer]**



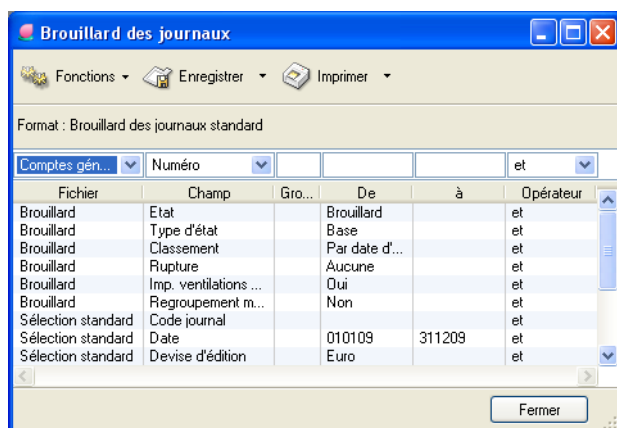
Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## Format de sélection - Brouillard

Le format de sélection du brouillard est présenté ci-après.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un brouillard de base, de toutes les écritures enregistrées, classées par date d'écriture, sans rupture.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Brouillard	Etat	<b>Brouillard</b> , Journal	(b)
Brouillard	Type d'état	<b>Base</b> , Développé tiers, Développé devise, Continu	(a)
Brouillard	Classement	<b>Par date d'écriture</b> , Par numéro de pièce, Par date de saisie	(b)
Brouillard	Rupture	<b>Aucune</b> , Sur numéro de pièce, Sur date de saisie	(b)
Brouillard	Impression ventilations analytiques	<b>Oui</b> , Non	(b)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(a)
Sélection standard	Date (d'écriture)	Dates début et fin d'exercice	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(a)
Ecritures comptables	Date de saisie	A saisir	(a)
Ecritures comptables	N° pièce	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/).

Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### **Brouillard / Etat**

Il est possible de sélectionner l'impression de :

- **Brouillard** (valeur par défaut),
- **Journal** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, numéro pièce, lettrage; ces informations sont présentées sur deux lignes; le tri sera effectué selon le numéro pièce sans qu'il y ait rupture par Journal/Période.

### **Brouillard / Classement**

Trois possibilités de classement sont proposées :

- par date d'écriture : le programme classe les mouvements en fonction des dates d'écriture puis, des numéros de pièce ;
- par numéro de pièce : le programme classe les mouvements en fonction des numéros de pièce puis des dates d'écriture ;
- par date de saisie : le programme classe les mouvements en fonction des dates de saisie puis des numéros de pièce.

### **Brouillard / Rupture**

Le programme prévoit deux ruptures possibles :

- sur le numéro de pièce : le programme classe les mouvements en fonction des numéros de pièce et par compte général puis totalise leurs montants à chaque changement de numéro et de compte. Cette option permet d'imprimer le total des écritures issues d'une multiéchéances ;
- sur la date de saisie : le programme classe les mouvements en fonction des dates de saisie et totalise leurs montants à chaque changement de date.

Si une rupture est demandée, le critère **Classement** ne sera pas pris en compte.

Le choix **Aucune** permet de ne pas demander de rupture (valeur par défaut).

### **Brouillard / Impression ventilations analytiques**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) : les ventilations analytiques seront imprimées dans le brouillard.
- **Non** : les ventilations analytiques ne seront pas imprimées dans le brouillard.



Ce critère ne s'applique qu'aux écritures générales ventilées analytiquement et ne tient pas compte de la position de l'option **Ventilation analytique** du compte général (volet «Fiche principale»).

### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du brouillard par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



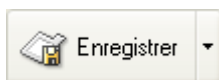
**La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Enregistrer* : revient à cliquer sur le bouton [Enregistrer] de la fenêtre.
- *Ouvrir* : permet d'ouvrir un format de sélection déjà enregistré.
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre.
- *Différer* : permet de programmer l'impression du format ultérieurement.
- *Exporter* : permet de créer un fichier d'export.

**Bouton [Enregistrer]**

Ce bouton propose l'accès aux commandes :

- *Enregistrer* : permet d'enregistrer le format de sélection paramétré.
- *Ouvrir* : permet d'ouvrir un format de sélection déjà enregistré.

**Bouton [Imprimer]**

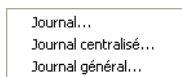
Ce bouton propose l'accès aux commandes :

- *Imprimer* : permet d'imprimer le format de sélection paramétré.
- *Différer* : permet de programmer l'impression du format ultérieurement.
- *Exporter* : permet de créer un fichier d'export.

## Journal

Etat / Journal

Cette commande ouvre un menu hiérarchique (ou sous-menu) qui permet de sélectionner le journal à imprimer.



Sélectionnez le type de journal que vous souhaitez imprimer :

- [«Journal...», page 726,](#)
- [«Journal centralisé», page 728,](#)
- [«Journal général...», page 731.](#)

## Journal...

Etat / Journal / Journal...

Cette commande permet d'imprimer les écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux périodes.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Journaux comptables] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

### **Période de / à**

Sélectionnez la ou les périodes à imprimer.

### **Code journal**

Sélectionnez le code journal à imprimer : le programme propose l'impression de tous les codes journaux (valeur par défaut) ou d'un journal particulier.

### **Type d'état**

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Cette présentation est identique à celle du brouillard (mis à part le titre de l'état).

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un journal de **Base** contenant les informations suivantes : jour, numéro de pièce, numéro de compte général, numéro de compte tiers, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit ; ces informations sont présentées sur une ligne ;
- d'un journal **Développé tiers** contenant les informations du journal de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, mode de règlement, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;
- d'un journal **Développé devise** contenant les informations du journal de base avec, en plus : échéance, parité, montant devise, devise, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes.

Dans tous les cas, le contenu de l'édition est classé par ordre de saisie. Les mouvements sont totalisés en fin d'édition.



*Il est possible, à partir du format de sélection des brouillards, de lancer l'édition d'un brouillard **Continu** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, numéro pièce, lettrage; ces informations sont présentées sur deux lignes; le tri sera effectué selon le numéro pièce sans qu'il y ait rupture par Journal/Période.*

### **Modèle**

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Journal :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton [OK] ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

### **Devise**

Vous pouvez sélectionner toutes les devises ou une devise particulière parmi celles enregistrées dans les options de l'entreprise.

### **Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, les journaux de situation seront édités. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les éditer.


### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression ; le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

Les écritures sont classées en fonction de leur date.

 Lorsque l'impression est terminée, le programme enregistre, dans la colonne **Position journal**, l'icône [Journal] qui apparaîtra également dans la liste des journaux.



*Cette fonction ne propose pas de format de sélection.*

## Journal centralisé

Etat / Journal / Journal centralisé

Cette commande permet d'imprimer le journal centralisé.

### Fenêtre de sélection simplifiée - Journal centralisé

#### **Période de / à**

Sélectionnez la ou les périodes à imprimer.

#### **Code journal**

Sélectionnez le code journal à imprimer : le programme propose l'impression de tous les codes journaux (valeur par défaut) ou d'un journal particulier.

#### **Classement par**

Zone à liste déroulante proposant :

- **Par compte général** : (valeur par défaut),
- **Par nature de compte**.

#### **Devise**

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les Options de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

#### **Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, les journaux de situation seront édités. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les éditer.

#### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.



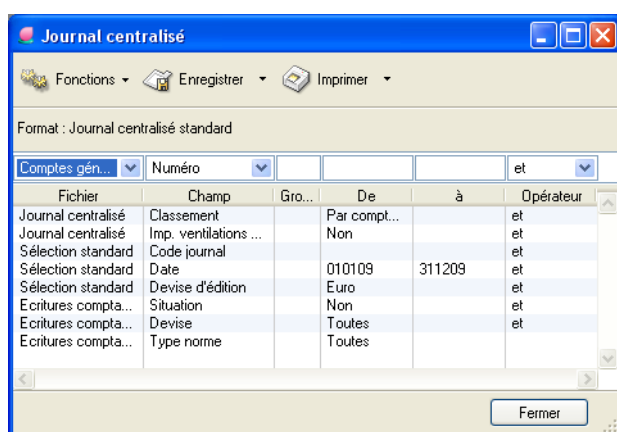
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression ; le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## Format de sélection - Journal centralisé

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un journal classé par comptes généraux sans impressions analytiques.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans la partie [«Format de sélection - Brouillard»](#), page 721.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Journal centralisé	Classement	<b>Par compte général</b> , Par nature de compte	(a)
Journal centralisé	Imp. ventilations analytiques	<b>Non</b> , Oui	(b)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(b)
Sélection standard	Date	Dates début et fin d'exercice	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Journal centralisé / Imprimer les ventilations analytiques**

Ce critère, à **Non** par défaut, entraîne, s'il est coché, l'impression dans le journal centralisé des ventilations analytiques après celles des écritures générales auxquelles elles correspondent.

#### **Sélection standard / Code journal**

Ce critère permet de sélectionner un journal particulier. S'il est laissé vide, tous les journaux seront concernés par l'impression.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du journal général par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

## Journal général...

Etat / Journal / Journal général...

Cette commande permet d'imprimer un état synthétique des mouvements par journal avec une totalisation par période.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Journal général] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

### **Période de / à**

Sélectionnez la ou les période(s) à imprimer.

### **Code journal**

Sélectionnez le code journal à inclure dans l'édition : la zone à liste déroulante propose l'impression de tous les codes journaux ou d'un journal particulier.

### **Inclure les journaux de type situation**

Si cette case est cochée, le journal général contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.


### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

L'édition présente le total des mouvements enregistrés sur chacun de journaux sélectionnés - classés par ordre alphabétique de code ; un total est calculé pour chaque période. En fin d'édition un total général apparaît.

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression ; le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

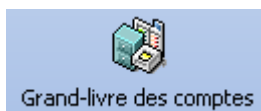
 *Le journal général est un document légal obligatoire qui récapitule les masses débitrices et créditrices équilibrées de l'ensemble des journaux sur la période de l'exercice comptable.*

 *Cette fonction ne propose pas de format de sélection développé.*

## Grand-livre des comptes...

Etat / Grand-livre des comptes

Cette commande permet d'imprimer les mouvements enregistrés sur un compte entre deux dates.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Grand-livre des comptes] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

### Sélection simplifiée - Grand-livre des comptes

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand-livre complet. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Type grand-livre**

Cinq types de grands-livres sont proposés :

- **Complet** : (valeur par défaut) affiche le détail de tous les comptes sans exception.
- **Devise** : donne le détail des comptes en montant devise au lieu du montant en monnaie courante ; pour cet état il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (Ecritures comptables/Devises).
- **Grand-livre général** : donne le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature **Client** ou **Fournisseur** ; le programme totalise les mouvements par fourchette de compte des natures **Client** et **Fournisseur**.
- **Grand-livre clients** : donne le détail de toutes les opérations réalisées sur les comptes de nature **Client**.
- **Grand-livre fournisseurs** : donne le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature **Fournisseur**.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **N° compte de / à**

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut propose l'édition de tous les comptes du plan comptable.

### **Devise**

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les Options de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

### **Type d'état**

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition :

Un Grand-livre **de base** (proposition par défaut) contient les informations suivantes :

- **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte et son intitulé en caractères gras ;
- **2<sup>ème</sup> ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, libellé d'écriture et
  - pour un grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif,
  - pour un grand-livre devise : mouvement devises débit, mouvement devises crédit, mouvement général.

Un grand-livre **développé** mentionne la référence pièce, ainsi que la date d'échéance.

Un grand-livre **développé paramétrable** contient les informations suivantes :

- **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte et son intitulé en caractères gras ;
- **2<sup>ème</sup> ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, pièce de trésorerie, contrepartie générale, numéro de tiers, libellé d'écriture, mode de règlement, échéance, lettrage, et :
  - pour le grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif,
  - pour le grand-livre devise : mouvement devises débit, mouvement devises crédit, mouvement général.

Les colonnes **Pièce de trésorerie**, **Contrepartie générale**, **Numéro de tiers** et **Mode de règlement** peuvent être remplacées par **Numéro de pièce**, **Référence de pièce**, **Pièce de trésorerie**, **Contrepartie générale**, **Contrepartie tiers**, **Numéro de tiers**, **Mode de règlement**, **Devise**, **Lettrage devise** ou **Date de saisie**.



*Pour cet état, il convient de demander une présentation en mode «paysage». Si vous préférez le mode «portrait», demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités dépendent des imprimantes.*

Un Grand-livre **développé devise** contient les informations suivantes :

- **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte (sur 12 caractères) et son intitulé en caractères gras,
- **2<sup>ème</sup> ligne** : date d'écriture, code journal mouvementé, numéro de pièce, libellé d'écriture, référence, échéance, devise, lettrage et
  - pour le grand-livre complet, général, clients ou fournisseurs : montant débit, montant crédit, solde progressif,
  - pour le grand-livre devise : montant devises débit, montant devises crédit, montant général.

Le détail des écritures s'imprime sur 2 lignes.



Pour cet état, il convient de demander une présentation en mode «paysage». Si vous préférez le mode «portrait», demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités dépendent des imprimantes.

### Modèle

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Grand livre :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton [OK] ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

### Impression des écritures lettrées

Cette case à cocher permet de faire ressortir les écritures lettrées ; si cette option n'est pas retenue, le programme n'imprime que les écritures non lettrées. Par défaut, cette boîte est cochée.

### Impression antérieure

Si cette zone est cochée, le programme imprime un grand-livre standard avec des ruptures pour chaque compte, soit le total des mouvements de la période antérieure, le total des mouvements de la période d'impression et le cumul des mouvements antérieurs et de la période sélectionnée. Une première ligne, avant le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période antérieure.

Une seconde ligne, après le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période sélectionnée.

Une troisième ligne de cumul donne le total du compte sur la période sélectionnée et la période antérieure.

Si cette zone est cochée (valeur par défaut), le programme n'insère pas ces ruptures.

#### Exemple

Impression du grand-livre de février 98 avec Impression antérieure. On obtient :

- en ligne 1, le cumul du compte du 1<sup>er</sup> jour de l'exercice jusqu'au 31 janvier 98,
- ensuite, le détail des écritures du compte pour la période de février ; un premier cumul qui reprend le total des écritures imprimées,
- et un dernier cumul qui reprend le total de la période antérieure et le total des mouvements du compte pour la période sélectionnée.

### Impression des sous-totaux

Cette zone permet de demander des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe etc.

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (commande *Fichier / A propos de...*).

Il est indispensable que les comptes de type **Total** soient créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

### Regroupement des écritures

Case à cocher permettant de regrouper les écritures portées sur les comptes généraux dont on a autorisé le regroupement.

Si la case est décochée (valeur par défaut), le programme n'effectue aucun regroupement des écritures qui sont imprimées en détail.

L'autorisation de regroupement des écritures est donnée sur chaque fiche compte, par la commande [«Plan comptable», page 202](#).

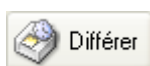
**Impression cumuls reports à-nouveaux**

Case à cocher permettant d'éditer les écritures d'à-nouveaux.

**Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, le grand livre contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour les faire disparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

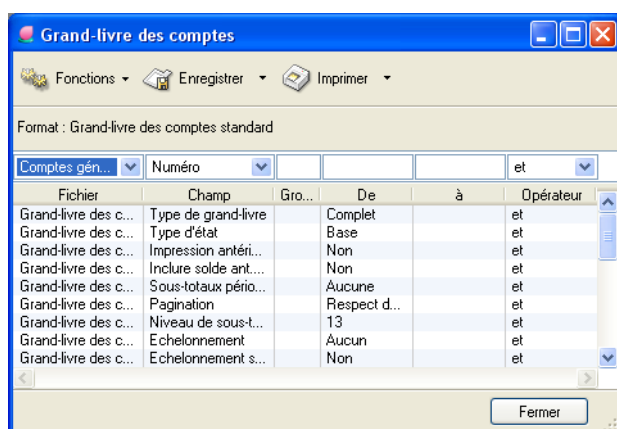
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

**Format de sélection - Grand-livre des comptes**

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand-livre complet de base, de toutes les écritures enregistrées, classées par dates d'écriture, sans ruptures.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre des comptes	Type de grand livre	<b>Complet</b> , Devises, Général, Clients, Fournisseurs	(a)
Grand-livre des comptes	Type d'état	<b>Base</b> , Développé, Développé paramétrable, Développé devises, Continu	(a)
Grand-livre des comptes	Impression antérieure	Oui, <b>Non</b>	(a)
Grand-livre des comptes	Inclure solde antérieur dans solde progressif	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand-livre des comptes	Sous-totaux périodes d'analyse	<b>Aucune</b> , 1ère période, 2ème période, 3ème période	(b)
Grand-livre des comptes	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Grand-livre des comptes	Niveau de sous-totaux	de <b>0</b> à 13	(b)
Grand-livre des comptes	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(b)
Grand-livre des comptes	Echelonnement seul	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand-livre des comptes	Regroupement des écritures	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand-livre des comptes	Rupture	<b>Aucune</b> , sur N° de pièce, sur N° de tiers	(b)
Grand-livre des comptes	Imp. Cumul reports à-nouveaux	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand-livre des comptes	Prix moyen	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand-livre des comptes	Colonne 1 paramétrable	<b>Référence pièce</b> , Numéro de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, Numéro de tiers, Mode de règlement, Devise, Lettrage devise, Date de saisie	(b)



Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre des comptes	Colonne 2 paramétrable	<b>Contrepartie générale</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Grand-livre des comptes	Colonne 3 paramétrable	<b>Numéro de tiers</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Grand-livre des comptes	Colonne 4 paramétrable	<b>Mode de règlement</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	<b>Oui</b> , Non	(a)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	Dates début et fin d'exercice	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Grand livre des comptes / Inclure solde antérieur dans solde progressif**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** : le solde de la période antérieure sera pris en compte dès la première ligne de la colonne **Solde progressif**.
- **Non** (valeur par défaut) : le solde antérieur ne sera pris en compte que dans le **Total cumulé** comme dans les versions précédentes.

Cette option n'est applicable que si le critère **Grand-livre des comptes / Impression antérieure** est paramétré sur **Oui**.

#### **Grand-livre des comptes / Sous-totaux périodes d'analyse**

Quatre possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) ne fait aucune totalisation en fonction des périodes d'analyse paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences» ;
- **1ère période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la première période d'analyse ;
- **2ème période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la deuxième période d'analyse ;
- **3ème période** : insère une ligne de sous-totalisation à chaque intervalle correspondant à la troisième période d'analyse.

Si la fourchette de dates d'impression du grand-livre est inférieure à ces périodes, rien ne s'affichera.

Cette option de sous-totaux par période d'analyse apporte au grand-livre des comptes une fonction de statistiques périodiques, indiquant les totaux des mouvements et les soldes de chaque période d'analyse définie par vos soins dans les préférences du dossier.

#### **Grand-livre des comptes / Pagination**

Sélectionnez l'option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression du grand-livre s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

#### **Grand-livre des comptes / Niveau sous-totaux**

Le programme permet de sélectionner un niveau de sous-totalisation de 0 à 13 (valeur par défaut : 0). Ce nombre limite le nombre de caractères du numéro de compte que le programme traitera pour insérer des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc.

##### *Exemple*

*Le niveau 0 ne génère aucune sous-totalisation.*

*Le niveau 1 insère une totalisation à chaque changement de classe du premier caractère du numéro de compte (et ainsi de suite...).*

Il est indispensable que les comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (commande *Fichier / A propos de...*).

#### **Grand-livre des comptes / Echelonnement**

Sept possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucun** : (valeur par défaut) ne réalise aucune sous-totalisation en fonction des périodes ;
- **Jour** : insère une ligne de totalisation pour chaque jour ;
- **Semaine** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque semaine ;
- **Mois** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque mois ;
- **Trimestre** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque trimestre ;
- **Semestre** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque semestre ;
- **Année** : insère une ligne de totalisation à la fin de chaque année.

Cette option est très proche des états de totalisation correspondant à des périodes d'analyse. Toutefois, les sous-totaux sont obtenus sur des périodes calendaires légales.

#### **Grand-livre des comptes / Echelonnement seul**

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seules les lignes de sous-totaux correspondant aux échelonnements (voir ci-dessus) seront imprimées ;
- **Non** : (valeur par défaut) le détail des lignes est imprimé.

#### **Grand-livre des comptes / Regroupement des écritures**

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : regroupe les écritures portées sur les comptes généraux dont on a autorisé le regroupement ;
- **Non** : (valeur par défaut) n'effectue aucun regroupement des écritures qui sont imprimées en détail.

L'autorisation de regroupement des écritures est donnée sur chaque fiche de compte dans la commande [«Plan comptable», page 202.](#)

#### **Grand-livre des comptes / Rupture**

Le programme permet de choisir entre :

- **Aucune** : (valeur par défaut) aucune sous-totalisation n'est faite ;
- **Sur N° de pièce** : regroupe les écritures portant le même numéro de pièce, passées sur le même journal, à la même date ; cette option permet de retrouver le montant TTC d'une facture lorsque celle-ci est réglée sur plusieurs échéances ;
- **Sur N° de tiers** : regroupe les écritures enregistrées sur le même numéro de compte tiers, par compte général.

#### **Grand-livre des comptes / Prix moyen**

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme calculera par compte le prix moyen, c'est-à-dire le solde du compte divisé par la quantité (si elle a été saisie) ;
- **Non** : (valeur par défaut).

#### **Grand-livre des comptes / Colonnes paramétrables**

Le programme prévoit de modifier le contenu de quatre colonnes. Par défaut, une valeur est paramétrée pour ces quatre colonnes. Cette dernière peut être remplacée par un des champs suivants : **Référence pièce**, **Numéro de pièce**, **Pièce de trésorerie**, **Contrepartie générale**, **Contrepartie tiers**, **Numéro de tiers**, **Mode de règlement**, **Devise**, **Lettrage devise**, **Date de saisie**.

#### **Écritures comptables / Lettrées sur montant**

Le programme permet de choisir entre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) pour demander l'impression du grand-livre de toutes les écritures lettrées ou non,
- **Oui** : pour demander l'impression du grand-livre des écritures lettrées uniquement,
- **Non** : pour demander l'impression du grand-livre des écritures non lettrées uniquement.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des comptes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Balance des comptes...

Etat / Balance des comptes

Cette commande permet d'imprimer le total et le solde des mouvements enregistrés sur un compte entre deux dates.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Balance des comptes] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

### Sélection simplifiée - Balance des comptes

Les réglages par défaut permettent d'imprimer une balance complète.

Vous pouvez procéder aux sélections présentées ci-après.

#### **Type de balance**

Le programme propose cinq types de balances :

- **Complète** : (valeur par défaut) tous les comptes sont mentionnés sur l'état.
- **Devises** : donnant le détail des comptes en montant devise au lieu du montant monnaie courante. Pour cet état, il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (Ecritures comptables/Devises).
- **Générale** : donnant le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature client ou fournisseur. Le programme regroupera sur une seule ligne les comptes de nature client et sur une autre ligne les comptes de nature fournisseur.
- **Clients** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature client.
- **Fournisseurs** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur.
- **Auxiliaire** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur chacun des comptes de nature Tiers. Cela permet de justifier leur solde. Cette option peut être appliquée aux différents types d'état d'édition de la balance.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### N° compte de / à

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut propose l'édition de tous les comptes du plan comptable.

### Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition.

Vous pouvez demander l'impression :

- d'une balance de **Base** : (valeur par défaut) le programme imprime les colonnes **Numéro de compte**, **Intitulé des comptes**, **Mouvements débit**, **Mouvements crédit**, **Soldes débiteurs** et **Soldes créditeurs** ;
- d'une balance **développée** : le programme imprime les colonnes **Numéro de compte**, **Intitulé des comptes**, **Totaux des mouvements débit** et **crédit**, les **Soldes débiteur** et **créditeur** et le **Solde de la période comparée** dans le cas d'une balance sur les montants, ou le **Solde en monnaie courante** dans le cas d'une balance en devises ;
- d'une balance **6 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;
- d'une balance **8 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;
- d'une balance **Bi-devises** : le programme imprime la balance dans deux devises différentes ; elle présente les cumuls et les soldes des montants en devise de tenue de comptabilité ainsi qu'en devise d'équivalence.



La balance **Bi-devises** doit être imprimée en format «paysage» ou avec une réduction de 60% pour une édition correcte des montants.

L'état mentionne dans l'entête des colonnes les intitulés des monnaie de tenue de comptabilité et devise d'équivalence.

Pour en savoir plus sur la monnaie de tenue de comptabilité et la devise d'équivalence, reportez-vous à la commande [«A propos de...»](#), page 53.

### Niveau sous-totaux

Le programme insère dans l'état des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc., dans des limites allant de 0 à 13 niveaux. Valeur par défaut : 13.

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (options de la commande *Fichier / A propos de...*).

Il est indispensable que des comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

### Devise

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les *Options* de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

### Impression antérieure

Si cette zone est cochée, le programme imprime les montants de la période antérieure.

Pour chaque compte, le programme indique les montants correspondant à la période antérieure, ceux correspondant au compte détaillé sur la période analysée, les totaux cumulés de la période antérieure et de la période analysée pour le compte considéré.

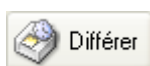
Les totaux de la balance ne mentionnent cependant pas les périodes antérieures.  
Si cette zone n'est pas cochée, le programme n'insère pas ce report.

 En fin d'édition, le programme imprime les totaux des comptes bilan, des comptes de gestion et ceux de la balance.

### Inclure les journaux de situation

Si cette case est cochée, les journaux de situation seront édités. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.



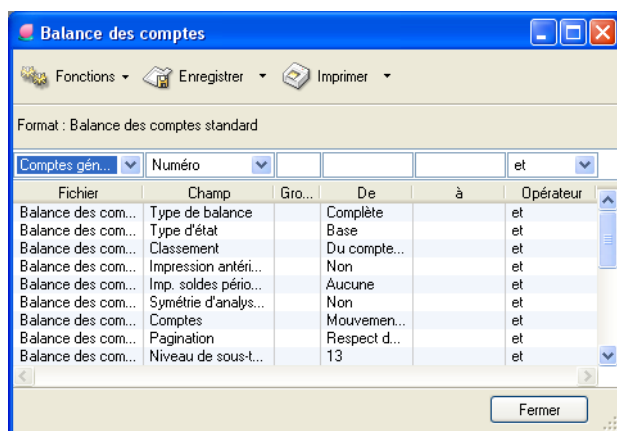
Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre Format de sélection.

## Format de sélection - Balance des comptes

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance complète de base, de tous les comptes mouvementés.

 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».



Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des comptes	Type de balance	<b>Complète</b> , Devises, Générale, Clients, Fournisseurs, Auxiliaire	(a)
Balance des comptes	Type d'état	<b>Base</b> , Développé, 6 colonnes, 8 colonnes, Bi-devises	(a)
Balance des comptes	Classement	Du compte détail au compte total, Du compte total au compte détail	(a)
Balance des comptes	Impression antérieure	Oui, <b>Non</b>	(a)
Balance des comptes	Impression soldes périodes comparées	<b>Aucun</b> , Exercice précédent, 1ère, 2ème ou 3ème période.	(b)
Balance des comptes	Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent	<b>Non</b> , Oui	(b)
Balance des comptes	Comptes	Tous, <b>Mouvementés</b> , Non soldés	(b)
Balance des comptes	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Balance des comptes	Niveau de sous-totaux	de 0 à <b>13</b>	(a)
Balance des comptes	Impression totalisateur seul	Oui, <b>Non</b>	(b)
Balance des comptes	Prix moyen	Oui, <b>Non</b>	(b)
Balance des comptes	Première colonne Débit/ Crédit	<b>Soldes</b> , Mouvements	(b)
Balance des comptes	Dernière colonne Débit/ Crédit	Soldes période, <b>Soldes cumulés</b> , Mouvements cumulés	(b)
Balance des comptes	Balance 8 colonnes	<b>Soldes période</b> , Mouvements cumulés	(b)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	A nouveau	<b>Toutes</b> , Oui, Non	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.



**Balance des comptes / Impression soldes périodes comparées**

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Aucune** : (valeur par défaut) n'effectue aucun comparatif entre la période d'impression de la balance et les périodes d'analyse paramétrées dans la commande *Fichier / A propos de...* ;
- **Exercice précédent** : permet la comparaison en imprimant le solde de la même période sur l'exercice précédent ;
- **1<sup>ère</sup> période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans la commande *A propos de...* ;
- **2<sup>ème</sup> période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la deuxième période d'analyse paramétrée dans la commande *A propos de...* ;
- **3<sup>ème</sup> période définie** : insère une ligne sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse paramétrée dans la commande *A propos de...*

Il est nécessaire, pour que cette commande puisse s'exécuter, que l'exercice précédent soit en ligne, c'est-à-dire qu'il apparaisse dans le menu *Fenêtres*.

Cette option permet d'imprimer une balance standard avec en plus la dernière colonne mentionnant le solde de l'exercice précédent ou le solde d'une période d'analyse.

Il est indispensable de choisir **Développé** comme type d'état pour voir apparaître cette colonne.

**Balance des comptes / Symétrie d'analyse sur exercice précédent**

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours.
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent. Cette option doit être combinée avec le choix **Exercice précédent** pour le critère **Impression soldes périodes comparées**.

**Balance des comptes / Comptes**

Choisissez le type de comptes à imprimer :

- **Tous les comptes** : tous les comptes, y compris ceux qui ne sont pas mouvementés, sont imprimés dans la balance ;
- **Comptes mouvementés** : (valeur par défaut) seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés ;
- **Comptes non soldés** : seuls les comptes non soldés de l'exercice en cours et de l'exercice antérieur (si le choix **Exercice précédent** a été fait pour le critère **Impression soldes périodes comparées**) apparaissent dans la liste.

**Balance des comptes / Pagination**

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les options des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

**Balance des comptes / Niveau de sous-totaux**

Le programme vous permet de sélectionner un niveau de sous-totalisation de 0 à 13 (valeur par défaut : 13) le programme insère dans l'état des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc.

*Exemple*

*Le niveau 0 ne génère aucune sous-totalisation.*

*Le niveau 1 insère une totalisation à chaque changement de classe du premier caractère du numéro de compte (et ainsi de suite).*

Le programme n'insérera de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (options de la commande *Fichier / A propos de...*).

Il est indispensable que les comptes de type **Total** aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

#### **Balance des comptes / Impression totalisateur seul**

Les comptes de type **Total** permettent l'impression des cumuls des comptes possédant la même racine.

Vous pouvez choisir de les imprimer seuls ou demander d'inclure les comptes de type **Détail** (réponse **Non** proposée par défaut).

#### **Balance des comptes/ Prix moyen :**

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme calculera, par compte, le prix moyen, c'est-à-dire le solde du compte divisé par la quantité dans le cas où elle a été saisie ;
- **Non** : (valeur par défaut).

#### **Balance des comptes / Première colonne Débit/crédit**

Ce critère n'est pris en compte que si le type d'état sélectionné est 6 ou 8 colonnes.

Les premières colonnes **Débit/Crédit** comportent en soldes ou en mouvements :

- les écritures de report à-nouveaux lorsque la date de début d'édition correspond à la date de début d'exercice ; une écriture est dite à-nouveaux lorsqu'elle est d'une part générée par la procédure de création de nouvel exercice avec génération des reports généraux, et d'autre part, aucune des informations compte général, compte tiers, date d'écriture ou montant n'a été modifiée ;
- les écritures antérieures et les écritures de report à-nouveau lorsque la date de début d'édition est différente de la date de début d'exercice.



*Au niveau de la balance Quantité/devises, ces deux colonnes sont renseignées uniquement pour les comptes ayant comme type de report **Détail**. En effet, les quantités et devises sont reportées à cette seule condition.*

Le critère **Impression antérieure** n'a aucune incidence sur ces colonnes dans la balance à 6 et 8 colonnes.

#### **Balance des comptes / Dernière colonne Débit/crédit**

Ce champs n'est pris en compte que si le type d'état sélectionné est 6 ou 8 colonnes.

Les dernières colonnes **Débit/Crédit** peuvent comporter au choix :

- **Soldes période** : seuls les soldes correspondant aux mouvements de la période sélectionnée sont édités.
- **Soldes cumulés** : les soldes correspondant aux mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin d'édition sont cumulés pour calculer le solde débiteur ou créateur.
- **Mouvements cumulés** : les cumuls débit et crédit des mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin d'édition sont édités.

#### **Balance des comptes / Balance 8 colonnes**

Ce paramétrage concerne les colonnes **Montants 5** et **6** de la balance à 8 colonnes. Peuvent être édités :

- **Soldes période** : seuls les mouvements de la période sélectionnée sont édités.
- **Mouvements cumulés** : les cumuls débit et crédit des mouvements depuis le début d'exercice jusqu'à la date de fin sont édités.

L'édition de la balance à 8 colonnes n'a de sens que si les critères **Dernière colonne Débit/Crédit** et **Balance 8 colonnes** comportent des valeurs différentes.

#### **Écritures comptables / A-nouveau**

Cette option permet d'intégrer ou non les écritures de type à-nouveau dans la balance :

- **Toutes** : toutes les écritures quel que soit leur type sont éditées.
- **Oui** : seules les écritures d'à-nouveau sont éditées. Cette balance a notamment pour objectif de justifier que la balance de fermeture est égale à la balance d'ouverture, en excluant les comptes de charges et produits.
- **Non** : les écritures d'à-nouveau sont exclues de l'édition. Les premières colonnes **Débit/ Crédit** comporteront uniquement les écritures antérieures à la date de début d'édition si elle est différente de la date de début d'exercice.

Exemple

Edition de la balance avec les options suivantes :

- Type d'état : Balance 6 colonnes,
- Première colonne Débit / Crédit : Soldes,
- Dernière colonne Débit / Crédit : Soldes période,
- A-nouveau : Toutes,
- Date : du 01/01/N au 31/12/ N (exercice complet).

La balance à 6 colonnes se présentera sous la forme suivante :

Numéro des comptes	Intitulé des comptes	Solde au 31/12/N-1 (a)		Mouvements (b)		Solde période (c)	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
		Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6

- Premières colonnes Montants 1 et 2** : pour chaque compte, l'une de ces deux colonnes comporte le solde des écritures d'à-nouveau, c'est-à-dire en principe le solde au 31/12/N-1.
- Colonnes Montants 3 et 4** : pour chaque compte, cumul des mouvements Débit et Crédit du 01/01/98 au 31/12/N.
- Dernières colonnes Montants 5 et 6** : l'une de ces deux colonnes comporte le solde correspondant à chaque compte du 01/01/N au 31/12/N.



Dans cet exemple les écritures typées à nouveau ne sont pas prises en compte dans les colonnes **Mouvements (2)** et **Solde période (3)**.

Exemple

Edition de la balance avec les options suivantes :

- Type d'état : Balance 8 colonnes,
- Première colonne Débit / Crédit : Soldes,
- Dernière colonne Débit / Crédit : Soldes cumulés,
- Balance 8 colonnes : Soldes période,
- A-nouveau : Toutes,
- Date : du 01/01/N au 31/12/N (exercice complet).

La balance à 8 colonnes se présentera sous la forme suivante :

Numéro des comptes	Intitulé des comptes	Solde au 31/12/N-1 (a)		Mouvements (b)		Solde période (c)		Soldes cumulés (d)	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
		Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8

- Idem Balance à 6 colonnes.
- Idem Balance à 6 colonnes.
- Idem Balance à 6 colonnes.
- Colonnes Montants 7 et 8** : pour chaque compte, l'une de ces deux colonnes comporte le cumul des écritures d'à-nouveau et des mouvements de la période, c'est-à-dire le solde cumulé au 31/12/N.

 Dans cet exemple les écritures typées **À-nouveau** ne sont pas prises en compte dans les colonnes **Mouvements (2)** et **Solde période (3)**.

Les titres de colonnes sont automatiquement renseignés en fonction de la valeur sélectionnée dans les **Premières colonnes**, **Dernières colonnes** et **Colonnes 5** et **6** pour la balance à 8 colonnes.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la balance des comptes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

 L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.

 La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

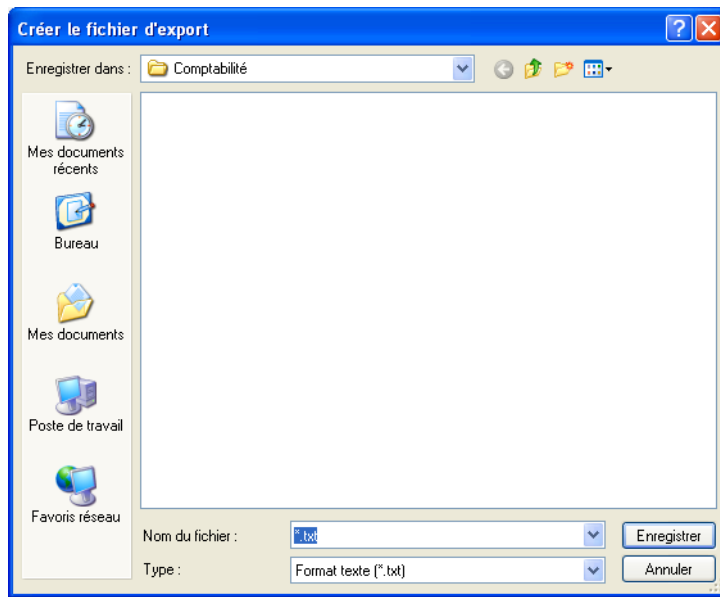
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Exporter les données

La commande *Exporter* du bouton [Fonctions] permet d'exporter l'état au format Texte (ASCII) ou Syk. Lors de l'exportation de l'état, le programme tient compte de la sélection faite sur la fenêtre format.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour donner un nom au fichier et sélectionner son type (dans la zone **Type**).



## Echéancier...

Etat / Echéancier

Cette commande permet d'imprimer le détail des échéances des mouvements enregistrés entre deux dates avec une totalisation par date d'échéance.

### Sélection simplifiée - Echéancier

L'échéancier est un document habituellement destiné à informer de la chronologie des factures fournisseurs à régler. Il peut cependant, si vous le souhaitez, donner une information identique sur les factures clients.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un échéancier des fournisseurs.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Nature de compte**

Sélectionnez les natures de comptes à prendre en compte dans l'édition. La nature de compte proposée par défaut est Fournisseur, l'impression de l'échéancier fournisseur étant la plus courante.

#### **N° compte général de / à**

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide, ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan comptable.

#### **N° cpte (compte) tiers de / à**

Sélectionnez les comptes de tiers à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan tiers.

#### **Classement par**

Le mode de classement retenu détermine la présentation de l'édition :

- **Date d'échéance** : (valeur par défaut) les lignes sont classées par ordre chronologique d'échéance, puis par compte général ; les informations affichées sont : **Date d'écriture**, **N° compte général**, **N° compte de tiers**, **N° de pièce**, **Code journal**, **Libellé d'écriture**, **Montant** et **Montant progressif**.
- **N° compte général** : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte général (l'intitulé du compte est rappelé) ; les informations affichées sont : **Date d'écriture**, **Date d'échéance**, **N° compte de tiers**, **N° de pièce**, **Code journal**, **Libellé d'écriture**, **Montant** et **Montant progressif**.
- **N° compte tiers** : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte de tiers, (l'intitulé du compte est rappelé) ; les informations affichées sont : **Date d'écriture**, **N° compte général**, **Date d'échéance**, **N° de pièce**, **Code journal**, **Libellé d'écriture**, **Montant** et **Montant progressif**.

### Écritures

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures sont mentionnées sur l'état à l'exception des écritures lettrées ;
- **A échéance** : seules sont imprimées les écritures dont la date d'échéance correspond à celle du jour (date de l'ordinateur) ou à la période d'échéance choisie ;
- **Echéance dépassée** : sont imprimées les écritures dont la date d'échéance est antérieure à celle de la période d'échéance choisie.

### Inclure les écritures sans échéance

Case à cocher permettant d'imprimer également les écritures saisies sans date d'échéance.

Si la case n'est pas cochée (valeur par défaut), le programme tient compte uniquement des écritures ayant une date d'échéance.

### Inclure les journaux de situation

Si cette case est cochée, l'échéancier contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

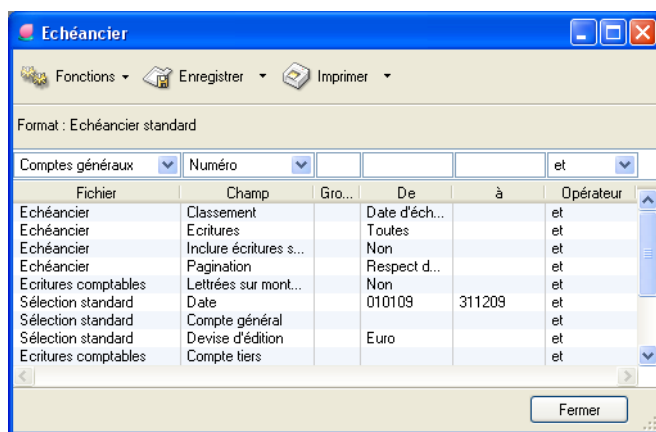


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Échéancier

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un échéancier de toutes les écritures non lettrées passées sur les comptes fournisseurs, classées par date d'échéance. Cependant, si vous avez modifié les propositions par défaut sur la fenêtre de sélection simplifiée, le programme les affiche.

La fenêtre du format de sélection de l'échéancier se présente comme suit.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau suivant indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Echéancier	Classement	<b>Date d'échéance</b> , N° compte général, N° compte de tiers	(a)
Echéancier	Ecritures	<b>Toutes</b> , A échéance, Echéance dépassée	(a)
Echéancier	Inclure écritures sans échéance	Oui, <b>Non</b>	(b)
Echéancier	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, <b>Non</b>	(b)
Sélection standard	Date	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir ou sélectionner	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Compte tiers	A saisir ou sélectionner	(a)
Comptes généraux	Nature de compte	Toutes, Clients, <b>Fournisseurs</b> , Salariés, Banque, Caisse, Amortis./Provision, etc.	(a)
Ecritures comptables	Mode de règlement	<b>Tous</b> ou l'un des 30 modes de règlements créés	(b)
Ecritures comptables	Echéance	A saisir	(b)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.



Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Echéancier / Inclure écriture sans échéance***

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : le programme imprime également les écritures saisies sans date d'échéance ;
- **Non** : (valeur par défaut) le programme tient compte uniquement des écritures ayant une date d'échéance.

#### ***Echéancier / Pagination***

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les options des comptes généraux en classement par numéro de compte général ou en respectant les options des comptes tiers en classement par numéro de compte tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

#### ***Écritures comptables / Lettrées sur montant***

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Toutes** : l'échéancier reprendra toutes les écritures enregistrées, lettrées ou non ;
- **Non** : (valeur par défaut) l'échéancier ne présentera que les écritures non lettrées ;
- **Oui** : l'échéancier ne présentera que les écritures lettrées.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Sélectionnez la devise d'édition de l'échéancier par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

#### ***Écritures comptables / Mode de règlement***

Vous pouvez demander l'insertion de toutes les écritures, quel que soit le mode de règlement employé ou les écritures associées à un mode de règlement sélectionné.

#### ***Écritures comptables / Échéance***

Seuls les mouvements dont la date d'échéance est comprise dans la fourchette indiquée apparaîtront sur l'échéancier.

Rappelons que les dates insérées dans les lignes de pièce obéissent aux règles suivantes (vous pouvez modifier manuellement ces valeurs proposées) :

- le compte de tiers mentionne un mode de calcul de l'échéance (dans le volet «Complément» du compte) ; la date d'échéance est calculée automatiquement par rapport à la date du mouvement ;
- aucun mode de calcul de l'échéance n'est mentionné dans le compte de tiers ; c'est la date de l'écriture qui est enregistrée comme date d'échéance.

Les règles ci-dessus s'appliquent même si vous n'avez pas autorisé l'affichage de la colonne Échéance dans les journaux.

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** (valeur par défaut) : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Balance âgée...

Etat / Balance âgée

Cette commande permet d'imprimer un état prévisionnel des échéances à venir – ventilées par tranches de dates paramétrables – en fonction d'une date de référence saisie.

### Sélection simplifiée - Balance âgée

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance âgée des retards de paiements clients pour l'ensemble de l'exercice. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Date de situation**

Cette date va permettre de calculer le nombre de jours de retard de paiement d'après la date d'échéance ou la date d'écriture (choisie ci-dessous). Par défaut, le programme propose la date système.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.

Ces zones, ainsi que la précédente, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Nature de compte**

Sélectionnez les natures de comptes à prendre en compte dans l'édition.

La nature de compte proposée par défaut est **Client**, l'impression de la balance âgée client étant la plus courante.

#### **N° cpte (compte) général de / à**

Sélectionnez les comptes généraux à prendre en compte dans l'édition. La fourchette proposée par défaut est vide ce qui revient à sélectionner tous les comptes.

**N° compte tiers de / à**

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition.

La fourchette proposée par défaut est vide, ce qui revient à sélectionner tous les comptes du plan tiers.

**Collaborateur de / à**

Sélectionnez les collaborateurs à prendre en compte dans l'édition.

La fourchette proposée par défaut est vide, ce qui revient à sélectionner tous les collaborateurs en fonction de la nature de compte indiquée :

- Client : dans ce cas, les collaborateurs de type Vendeur / représentant sont proposés.
- Fournisseur : dans ce cas, les collaborateurs de type Acheteur sont proposés.



*Pour les autres natures de compte, ces deux zones de sélection sont grisées et inaccessibles.*

**Classement par**

Le mode de classement retenu détermine la présentation de l'édition. Le programme vous permet de choisir entre :

- **N° compte général** (valeur par défaut) : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte général, puis par numéro de compte de tiers ; les informations affichées sont :
  - **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte général et intitulé ;
  - **2<sup>ème</sup> ligne** : numéro de compte de tiers et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 45 jours, de 46 à 60 jours, de 61 jours et plus.
  - **x<sup>ème</sup> ligne** : total du numéro de compte général, intitulé et ventilation des sommes par délai.
- **N° compte tiers** : les lignes imprimées seront classées par numéro de compte de tiers puis par compte général ; les informations affichées sont :
  - **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte de tiers et intitulé ;
  - **2<sup>ème</sup> ligne** : numéro de compte général et intitulé, solde du compte, solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 45 jours, de 46 à 60 jours, de 61 jours et plus.
  - **x<sup>ème</sup> ligne** : total du numéro de compte tiers, intitulé et ventilation des sommes par délai.
- **Collaborateurs** : les lignes imprimées seront classées par collaborateur en fonction du type de tiers sélectionné :
  - **Client** : pour les tiers de type Client, le classement est réalisé en fonction des collaborateurs de type Vendeur/représentant.
  - **Fournisseur** : pour les tiers de type Fournisseur, le classement est réalisé en fonction des collaborateurs de type Acheteur.

Les lignes imprimées seront classées par nom de collaborateur puis par compte tiers ; les informations affichées sont :

  - **1<sup>ère</sup> ligne** : nom et prénom du collaborateur ;
  - **2<sup>ème</sup> ligne** : numéro du compte tiers, du compte général et intitulé du tiers, solde du compte (tiers-général), solde non échu, paiement en retard de 1 à 30 jours, de 31 à 45 jours, de 46 à 60 jours, de 61 jours et plus.
  - **x<sup>ème</sup> ligne** : total du collaborateur et ventilation des sommes par délai.



*Les premières lignes de l'état concernent les tiers non associés à un collaborateur.*

**D'après la date d'**

La zone à liste déroulante propose de sélectionner la date à prendre en compte pour le calcul du nombre de jours de retard :

- **Ecriture** (valeur par défaut) : la date de comptabilisation de la facture dans le journal ;
- **Echéance** : la recherche s'effectue sur la date d'échéance.

Le nombre de jours de retard est égal à la date de tirage moins la date d'écriture ou la date d'échéance.

### Règlements/avoirs

Cette zone à liste déroulante propose de choisir entre les mode de calcul suivants :

- **Sur date la plus lointaine** (valeur par défaut) : les règlements et avoirs sont imputés sur les factures à partir de la date d'écriture ou d'échéance, selon le cas, la plus lointaine;
- **A bonne date** : les règlements et avoirs sont positionnés à bonne date. Si l'état est d'après la date d'échéance, les écritures sans échéance sont positionnées à leur date d'écriture.



Le choix effectué à ce niveau vous sera rappelé dans le cartouche d'entête du document.

### Impression selon le sens du solde tiers

Cette option, cochée par défaut, permet d'éditer les tiers selon leur solde privilégié (les clients créditeurs et les fournisseurs débiteurs se sont pas édités par exemple).

### Inclure les écritures sans échéance

Si vous avez demandé une balance âgée d'après la date d'échéance des mouvements, cochez cette case d'option pour que les écritures ne possédant pas de date d'échéance apparaissent. Le programme reprend alors la date d'écriture.

Si vous ne cochez pas cette option, le programme ne prendra en compte que les écritures possédant une date d'échéance.

### Inclure les journaux de situation

Si cette case est cochée, la balance âgée contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

### 1er délai / 2ème délai / 3ème délai

Ces trois zones déterminent les colonnes de l'édition. Les retards de paiement seront en effet présentés sur quatre colonnes :

- De 1 à 1<sup>er</sup> délai de retard,
- De 1<sup>er</sup> délai + 1 jour à 2<sup>ème</sup> délai de retard,
- De 2<sup>ème</sup> délai + 1 jour à 3<sup>ème</sup> délai de retard,
- Au delà de 3<sup>ème</sup> délai + 1 jour de retard.

Par défaut, le programme propose 30, 45 et 60. La balance âgée présentera dans ce cas les retards de paiement de la manière suivante :

Non échu	De 1 à 30 jours	De 31 à 45 jours	De 46 à 60 jours	De 61 jours et plus
	Paiements de 1 à 30 jours de retard	Paiements de 31 à 45 jours de retard	Paiements de 46 à 60 jours de retard	Paiements de plus de 60 jours de retard

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Pour la constitution de la balance des retards de paiement, les règles suivantes sont observées :

- les factures sont positionnées dans les colonnes en fonction de leur date d'échéance ;
- les avoirs et règlements sont imputés sur les factures à partir de la date d'échéance la plus lointaine ;
- les écritures sans échéance (si l'option **Inclure les écritures sans échéance** est sélectionnée) obéissent à la même règle que les avoirs et règlements

## Format de sélection - Balance âgée



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance âgée des retards de paiements clients pour l'ensemble de l'exercice.

La fenêtre du format de sélection de la balance âgée se présente comme suit.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Balance âgée	Date de situation		100909		et
Balance âgée	Classement		N° compte ...		et
Balance âgée	Date		D'après da...		et
Balance âgée	1er délai		30		et
Balance âgée	2ème délai		45		et
Balance âgée	3ème délai		60		et
Comptes généraux	Nature de compte		Client		et
Balance âgée	Inclure écritures sans échéance		Non		et
Balance âgée	Imputation Règlements/Avoirs		Sur la date...		et
Balance âgée	Impression selon solde du tiers		Oui		et
Balance âgée	Pagination		Respect d...		et
Balance âgée	Détail comptes selon classement		Oui		et
Ecritures comptables	Lettrées sur montant		Non		et
Ecritures comptables	Type norme		Nationale		et



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance âgée	Date de situation	<b>Date système</b> , A saisir	(a)
Balance âgée	Classement	<b>N° compte général</b> , N° compte tiers	(a)
Balance âgée	Date	<b>D'après date écriture</b> , D'après date échéance	(a)
Balance âgée	1 <sup>er</sup> délai	A saisir (par défaut <b>30</b> )	(a)
Balance âgée	2 <sup>ème</sup> délai	A saisir (par défaut <b>45</b> )	(a)
Balance âgée	3 <sup>ème</sup> délai	A saisir (par défaut <b>60</b> )	(a)
Compte généraux	Nature de compte	Toutes, Aucune, <b>Client</b> , Fournisseur, Salarié, Banque, ...	(a)
Balance âgée	Inclure écritures sans échéance	Oui, <b>Non</b>	(b)
Balance âgée	Imputation Règlements / Avoirs	<b>Sur la date la plus lointaine</b> , A bonne date	(b)
Balance âgée	Impression selon solde du tiers	<b>Oui</b> , Non	(b)
Balance âgée	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Balance âgée	Délai compte selon classement	<b>Oui</b> , Non	(b)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, <b>Non</b>	(b)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Balance âgée / Inclure écriture sans échéance**

Si vous avez demandé une balance âgée d'après la date d'échéance des mouvements, sélectionnez **Oui** pour que les écritures ne possédant pas de date d'échéance apparaissent. Le programme reprend alors la date d'écriture.

Si vous sélectionnez **Non**, le programme ne prendra en compte que les écritures possédant une date d'échéance.

#### **Balance âgée / Imputation Règlements / Avoirs**

La zone à liste déroulante propose de choisir entre les modes de calcul suivants :

- **Sur date la plus lointaine** (valeur par défaut) : les règlements et avoirs sont imputés sur les factures à partir de la date d'écriture ou d'échéance, selon le cas, la plus lointaine;
- **A bonne date** : les règlements et avoirs sont positionnés à bonne date. Si l'état est d'après la date d'échéance, les écritures sans échéance sont positionnées à leur date d'écriture.



Le choix effectué à ce niveau vous sera rappelé dans le cartouche d'entête du document.

#### **Balance âgée / Impression selon solde du tiers**

- Cette option, lorsqu'elle est validée sur Oui, permet d'éditer les tiers selon leur solde privilégié (les clients créditeurs et les fournisseurs débiteurs se sont pas édités par exemple).

#### **Balance âgée / Pagination**

Choisissez entre :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les options des comptes généraux ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

#### **Balance âgée / Détail compte selon classement**

Choisissez entre :

- **Oui** : le programme imprimera les comptes tiers lorsque le classement est par compte général ; il imprimera les comptes généraux si le classement est par compte tiers.
- **Non** : le programme n'imprimera pas les sous-comptes concernés.

#### **Écritures comptables / Lettrées sur montant**

La zone à liste déroulante propose :

- **Toutes** : le programme fait apparaître dans la balance âgée toutes les écritures passées sur les comptes généraux, qu'elles soient lettrées ou non lettrées ;
- **Non** : (valeur par défaut) le programme ne reprend que les écritures non lettrées passées sur les comptes généraux ;
- **Oui** : Le programme ne reprend que les écritures lettrées passées sur les comptes généraux.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** (valeur par défaut) : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.



**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la balance âgée par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etats tiers...

Etat / Etats tiers

Cette commande permet d'imprimer les états relatifs aux tiers. Elle ouvre un menu hiérarchique qui permet de sélectionner un des états tiers suivants :

- le grand livre des tiers, détail des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates : [«Grand livre des tiers», page 763](#),
- la balance des tiers, total et solde des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates : [«Balance des tiers», page 769](#),
- le justificatif de solde à date, évolution des soldes des comptes tiers jusqu'à une date précise : [«Justificatif de solde à date», page 775](#),
- les statistiques tiers, statistiques clients, statistiques fournisseurs et analyse de vulnérabilité clients : [«Statistiques tiers», page 776](#).
- l'historique des rappels, détail des rappels réalisés pour les créances clients : [«Historiques des rappels», page 780](#).
- les dossiers de recouvrement, détail des créances clients en recouvrement : [«Dossiers de recouvrement», page 782](#).

Grand-livre des tiers...
Balance des tiers...
Justificatif de solde à date...
Statistiques tiers...
Historique des rappels...
Dossiers de recouvrement...

Pour chacune de ces éditions, le programme propose une fenêtre de sélection simplifiée permettant une impression immédiate ou différée et une fenêtre de format de sélection.

## Grand livre des tiers

Etat / Etats tiers / Grand-livre des tiers

Cette fonction permet d'éditer un Grand-livre des comptes de tiers.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Grand-livre tiers] de la barre verticale Gestion et suivi des tiers.

### Sélection simplifiée - Grand-livre des tiers

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un grand livre de base pour l'ensemble de l'exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes de tiers, quelle que soit leur nature.

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Date écriture de / à**

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Type de tiers**

Sélectionnez le type de tiers à traiter :

- **Tous** : (valeur par défaut) l'édition reprendra les mouvements enregistrés sur tous les comptes de tiers quelle que soit leur nature ;
- **Client** : les opérations portées sur les comptes tiers de nature client seront prises en compte ;
- **Fournisseur** : les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur apparaîtront ;
- **Salarié** : les opérations portées sur les comptes de nature salarié seront prises en compte ;
- **Autre** : les opérations portées sur les comptes de nature Autre apparaîtront sur l'édition.

#### **Compte tiers de / à**

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

**Type d'état**

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition :

- Un état de **Base** contient les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, libellé écriture, lettrage, mouvement débit, mouvement crédit, solde progressif.
- Un état **Développé paramétrable** contient les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, référence pièce, contrepartie générale, numéro de compte général, libellé écriture, mode de règlement, échéance, lettrage, mouvement débit, mouvement crédit et solde progressif.
- Un état **Développé devise** contenant les informations suivantes :
  - **1ère ligne** : numéro de compte tiers et son intitulé en caractères gras,
  - **2ème ligne** : date, code journal, numéro de pièce, libellé écriture, échéance, devise, lettrage, mouvement devise débit, mouvement devise crédit et montant en monnaie courante.



*Pour l'état **développé paramétrable** et l'état **Développé devise**, il convient de demander une présentation en mode «paysage». Si vous préférez le mode «portrait», demandez une réduction de 70 %, ou utilisez du papier 132 colonnes. Ces possibilités sont dépendantes des imprimantes.*

**Devise**

Vous pouvez sélectionner la devise d'édition parmi celles enregistrées dans les écritures. Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées.

**Modèle**

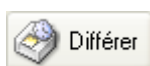
Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Grand livre :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton [OK] ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

**Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, le grand livre tiers contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



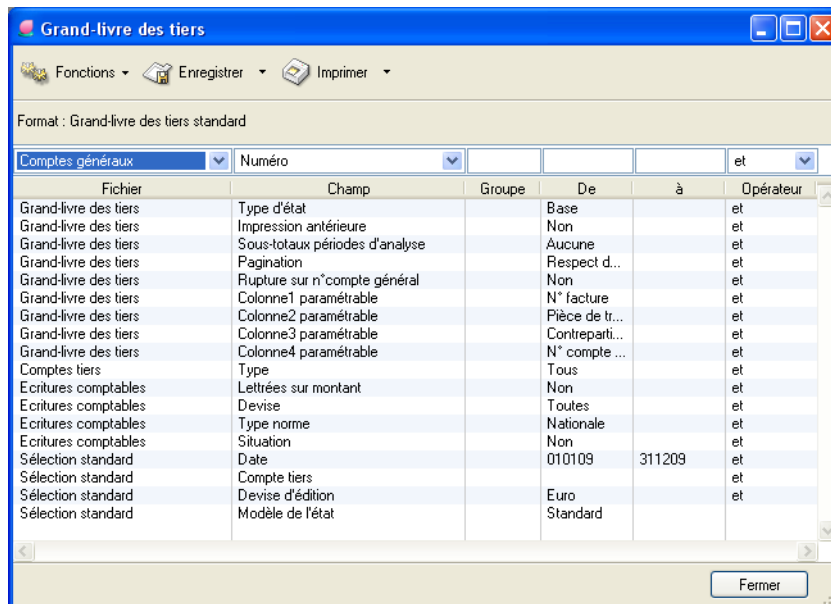
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Grand-livre des tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection du grand-livre des tiers se présente comme suit.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand livre des tiers	Type d'état	<b>Base</b> , Développé paramétrable, Développé devise	(a)
Grand livre des tiers	Impression antérieure	<b>Non</b> , Oui	(b)
Grand livre des tiers	Sous-totaux périodes d'analyse	<b>Aucune</b> , 1ère période, 2ème période, 3ème période	(b)
Grand livre des tiers	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Grand livre des tiers	Rupture sur n° compte général	Oui, <b>Non</b>	(b)
Grand livre des tiers	Colonne 1 paramétrable	<b>Référence pièce</b> , Numéro de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, N° compte général, Mode de règlement, Quantité, Devise, Lettrage devise, Date de saisie	(b)
Grand livre des tiers	Colonne 2 paramétrable	<b>Contrepartie générale</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Grand livre des tiers	Colonne 3 paramétrable	<b>N° compte général</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Grand livre des tiers	Colonne 4 paramétrable	<b>Mode de règlement</b> , mêmes proposition que pour la colonne 1	(b)
Compte de tiers	Type	<b>Tous</b> , Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres	(a)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	<b>Non</b> , Oui, Toutes	(b)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Compte de tiers	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Grand livre des tiers / Impression antérieure**

Deux choix sont proposés :

- **Oui** : cette option permet d'imprimer un grand-livre avec des ruptures pour chaque compte, soit le total des mouvements de la période antérieure, le total des mouvements de la période d'impression et le cumul des mouvements antérieurs et de la période sélectionnée.
- **Non** : (valeur par défaut) n'insère pas ces ruptures.

Une première ligne, avant le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période antérieure.

Une seconde ligne, après le détail des écritures, indique le total des mouvements de la période sélectionnée.

Une troisième ligne de cumul donne le total du compte sur la période sélectionnée et la période antérieure.

### **Grand livre des tiers / Sous-totaux périodes d'analyse**

Quatre possibilités de sous-totalisations sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) ne fait aucune totalisation en fonction des périodes d'analyse paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences» ;
- **1<sup>ère</sup> période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans le volet précédemment cité ;
- **2<sup>ème</sup> période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la seconde période d'analyse ;
- **3<sup>ème</sup> période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse.

Si la fourchette de dates d'impression du grand-livre des tiers est inférieure à ces périodes, rien ne s'affichera.

Cette option de sous-totaux par période d'analyse apporte au grand-livre des tiers une fonction de statistiques périodiques, indiquant les totaux des mouvements et les soldes de chaque période d'analyse définie par vos soins dans les préférences du dossier.

Reportez-vous au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70.](#)

### **Grand livre des tiers / Pagination**

Sélectionnez l'option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression du grand-livre s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

### **Grand livre des tiers / Rupture sur n° compte général**

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme totalise les montants à chaque changement de compte général. Par défaut cette zone est sur **Non**.

### **Grand livre des tiers / Colonnes paramétrables**

Le programme prévoit de modifier le contenu de quatre colonnes. Par défaut, une valeur est paramétrée pour ces quatre colonnes.

Cette dernière peut être remplacée par un des champs suivants : **Référence pièce, Numéro de pièce, Pièce de trésorerie, Contrepartie générale, Contrepartie tiers, Numéro de compte général, Mode de règlement, Quantité, Devise, Lettrage devise, Date de saisie.**

### **Écritures comptables / Lettrées sur montant**

Le programme vous permet de choisir entre :

- **Oui** : pour demander l'impression du grand-livre des seules écritures lettrées ;
- **Non** : (valeur par défaut) imprime les écritures non lettrées ;

- **Toutes** : toutes les écritures lettrées ou non lettrées sont sélectionnées.

#### **Écritures comptables / Devise**

Vous pouvez sélectionner le contenu de l'édition en fonction de la devise utilisée en saisie :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise ; dans ce cas, il n'y aura pas de ligne de totalisation pour les comptes sur lesquels plusieurs devises ont été enregistrées ;
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée ;
- **Liste des devises** : la liste des devises enregistrées dans les *Options* de la fiche de l'entreprise (commande *Fichier / A propos de...*) est proposée ; seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée seront éditées.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** (valeur par défaut) : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*

**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

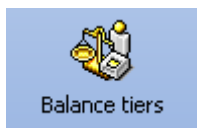
Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).



## Balance des tiers

Etat / Etats tiers / Balance des tiers

Cette fonction permet d'éditer une Balance des comptes de tiers.



On peut lancer la commande en cliquant sur l'icône [Balance tiers] de la barre verticale Gestion et suivi des tiers.

### Sélection simplifiée - Balance des tiers

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance de base pour l'ensemble de l'exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes de tiers, quelle que soit leur nature.

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Date écriture de / à**

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Type de tiers**

L'édition reprendra les mouvements enregistrés sur les comptes dont la nature est sélectionnée ici. Pour une édition complète, choisissez **Tous** (valeur par défaut).

#### **Compte tiers de / à**

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

#### **Type d'état**

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Sélectionnez l'impression souhaitée :

- balance de **Base** (valeur par défaut) : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débit, soldes crédit ;

- balance **Développée** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débit, soldes crédit et solde exercice précédent;
- balance **6 colonnes** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, soldes ou mouvements débit/crédit, mouvements période débit/crédit et soit solde période soit soldes cumulés soit mouvements cumulés en débit/crédit;
- balance **8 colonnes** : le programme imprime les colonnes numéro de compte tiers, intitulé des comptes, soldes ou mouvements débit/crédit, mouvements période débit/crédit, soit solde période soit soldes cumulés soit mouvements cumulés en débit/crédit et enfin ou solde période ou mouvements cumulés en débit/crédit.

### Compte

Quatre choix sont proposés :

- **Tous** : tous les comptes, y compris ceux qui ne sont pas mouvementés, sont imprimés dans la balance des tiers ;
- **Mouvementés** : (valeur par défaut) seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés ;
- **Non soldés** : seuls les comptes non soldés de l'exercice en cours apparaissent dans la liste ;
- **Soldés** : seuls les comptes soldés de l'exercice en cours apparaissent dans la liste.

### Inclure les journaux de situation

Si cette case est cochée, la balance des tiers contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



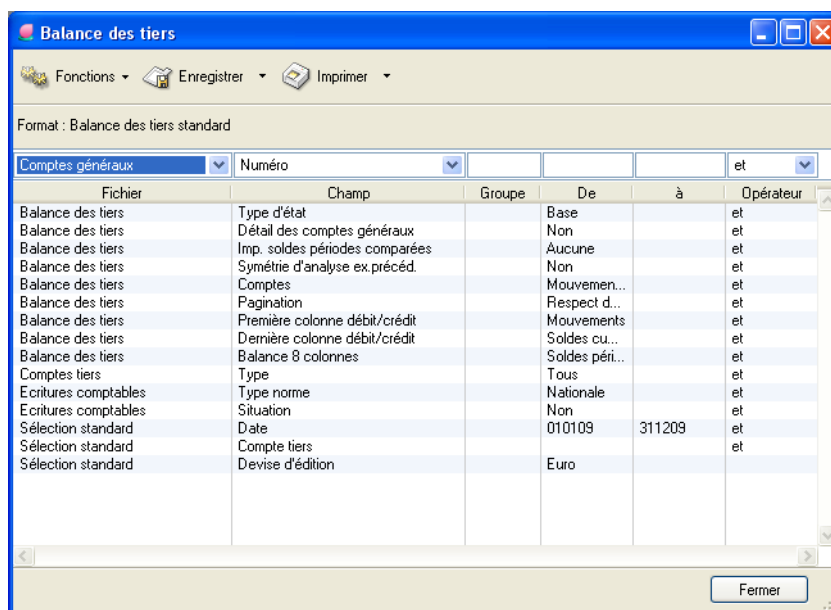
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Balance des tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de la balance des tiers se présente comme suit.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des tiers	Type d'état	<b>Base</b> , Développé, 6 colonnes, 8 colonnes	(a)
Balance des tiers	Détail des comptes généraux	Oui, <b>Non</b>	(b)
Balance des tiers	Imp. soldes périodes comparées	<b>Aucune</b> , Exercice précédent, 1ère période, 2ème période, 3ème période	(b)
Balance des tiers	Symétrie d'analyse ex. précéd.	<b>Non</b> , Oui	(b)
Balance des tiers	Comptes	<b>Mouvementés</b> , Tous, Non soldés, Soldés	(b)
Balance des tiers	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un compte par page	(b)
Balance des tiers	Première colonne débit/crédit	<b>Soldes</b> , Mouvements	(b)
Balance des tiers	Dernière colonne débit/crédit	Soldes période, <b>Soldes cumulés</b> , Mouvements cumulés	(b)
Balance des tiers	Balance 8 colonnes	<b>Soldes période</b> , Mouvements cumulés	(b)
Compte de tiers	Type	<b>Tous</b> , Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres	(a)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice courant</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Compte de tiers	A saisir	(a)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité,</b> Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/).

Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Balance des tiers / Détail des comptes généraux***

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général. Par défaut cette zone est à **Non**.

#### ***Balance des tiers / Impression soldes périodes comparées***

Cinq possibilités sont proposées :

- **Aucune** : (valeur par défaut) n'effectue aucun comparatif entre la période d'impression de la balance tiers et les périodes d'analyse paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences» ;
- **Exercice précédent** : permet la comparaison en imprimant le solde de la même période sur l'exercice précédent ;
- **1ère période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la première période d'analyse paramétrée dans la commande citée précédemment ;
- **2ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la seconde période d'analyse ;
- **3ème période** : insère une ligne de sous-totalisation sur laquelle est imprimé le solde correspondant à la troisième période d'analyse.

Cette possibilité vous est offerte avec la balance **Développée**.

Reportez-vous au [«Volet Préférences - A propos de...», page 70](#).

#### ***Balance des tiers / Symétrie d'analyse exercice précédent***

Deux choix sont proposés :

- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours ;
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

Cette option est combinée avec le choix **Exercice précédent** pour le critère **Impression sous-totaux périodes comparées** et est proposée avec la balance **Développée**.

#### ***Balance des tiers / Comptes***

Quatre choix sont proposés :

- **Tous** : tous les comptes, y compris ceux qui ne sont pas mouvementés, sont imprimés dans la balance des tiers ;
- **Mouvementés** : (valeur par défaut) seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés ;

- **Non soldés** : seuls les comptes non soldés de l'exercice en cours et de l'exercice antérieur (si l'option **Exercice précédent** est sélectionnée) apparaissent dans la liste ;
- **Soldés** : seuls les comptes soldés de l'exercice en cours et de l'exercice antérieur (si l'option **Exercice précédent** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

#### **Balance des tiers / Pagination**

Sélectionnez l'option correspondant aux sauts de lignes et de pages souhaités :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes tiers ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte.

#### **Balance des tiers / Première colonne débit/crédit**

Pour les balances 6 et 8, il est possible d'éditer ou choix :

- **Soldes** (valeur par défaut) : selon le sens du solde, l'une des deux colonnes (débit ou crédit) est renseignée,
- **Mouvements** : les cumuls des mouvements débit et crédit sont édités.

#### **Balance des tiers / Dernière colonne débit/crédit**

Pour les balances 6 et 8, il est possible d'éditer ou choix :

- **Soldes période**,
- **Soldes cumulés** (valeur par défaut),
- **Mouvements cumulés**.

#### **Balance des tiers / Balance 8 colonnes**

Pour la balance 8 colonnes il est possible d'éditer ou choix :

- **Soldes période** (valeur par défaut);
- **Mouvements cumulés**.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** (valeur par défaut) : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la balance des tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Justificatif de solde à date

Etat / Etats tiers / Justificatif de solde à date

Cet état vous renseignera sur l'évolution des soldes des comptes tiers jusqu'à une date souhaitée.

**Windows** Cette option n'est disponible que sur Windows.

## Sélection simplifiée - Statistiques tiers

L'ensemble des zones et boutons de la fenêtre «Impression comptes tiers» est décrit dans [«Impression des extraits de compte tiers», page 524.](#)

## Format de sélection - Balance des tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Extrait compte tiers	Classement		Date d'écriture		et
Extrait compte tiers	Impression antérieure		Non		et
Extrait compte tiers	Rupture n°pièce		Non		et
Extrait compte tiers	Imprimer justificatif de solde		Oui		et
Extrait compte tiers	Imprimer un compte par page		Oui		et
Comptes tiers	Type		Tous		et
Écritures comptables	Lettrées sur montant		Toutes		et
Écritures comptables	Lettrage montant				et
Écritures comptables	Type norme		Toutes		et
Sélection standard	Compte tiers				et
Sélection standard	Date		010109	130909	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

L'ensemble des zones et boutons de la fenêtre est décrit dans [«Format de sélection – Extrait de compte tiers», page 526.](#)

## Statistiques tiers

Etat / Etats tiers / Statistiques tiers

Cet état vous renseignera sur le volume d'activité avec les fournisseurs ou les clients.

### Sélection simplifiée - Statistiques tiers

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état statistique des clients pour tout l'exercice.

#### **Date écriture de / à**

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Type d'état**

Le type d'état sélectionné détermine le contenu de l'édition. Trois types d'états sont proposés :

L'état des **statistiques clients** (valeur par défaut) indique pour chaque client :

- son chiffre d'affaires TTC pour la période demandée,
- le pourcentage qu'il représente par rapport au total des clients sélectionnés,
- la croissance des mouvements par rapport à la même période de l'exercice précédent,
- le solde du compte à la fin de la période de sélection,
- le pourcentage du solde client par rapport au solde total.

L'état des **statistiques fournisseurs** est similaire à celui des clients hormis la dernière colonne qui représente le nombre de jours moyen de règlement des fournisseurs. Le nombre de jours de règlement est calculé d'après la formule suivante :

$$\frac{\text{Solde} \times \text{Nombre de jours période de sélection}}{\text{Chiffre d'affaire TTC}}$$

L'**analyse de la vulnérabilité clients** présente :

- le solde du client à la fin de la période de sélection,
- le nombre de jours moyen correspondant au délai habituel de règlement des clients,
- l'encours maximum autorisé,
- le dépassement de l'encours,
- le taux de couverture des règlements, c'est-à-dire le pourcentage des règlements enregistrés par rapport aux factures émises.



**Compte tiers de / à**

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut.

**Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, les statistiques tiers contiendront les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

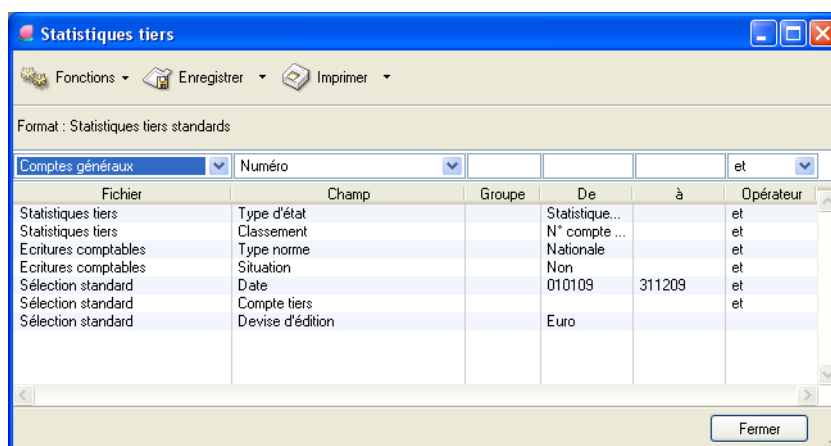
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

**Format de sélection - Statistiques tiers**

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard»](#), page 721.

Le tableau suivant indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques tiers	Type d'état	<b>Statistiques clients</b> , Statistiques fournisseurs, Analyse vulnérabilité	(a)
Statistiques tiers	Classement	<b>N° compte tiers</b> , Classement tiers	(b)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir ou sélectionner	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 *Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Statistiques tiers / Classement**

Le programme vous permet de choisir entre :

- **N° compte tiers** : (valeur par défaut) le classement a lieu sur le numéro des comptes de tiers (ordre croissant) ;
- **Classement** : le classement s'effectue sur le code classement des comptes de tiers.

 *Certaines colonnes peuvent afficher N.S. (Non Significatif) s'il n'y a pas de valeurs de référence ou si le pourcentage trouvé est supérieur à + ou - 100%.*

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** (valeur par défaut) : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition des statistiques tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*

**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

## Historiques des rappels

Etat / Etats tiers / Historique des rappels

Cet état vous renseignera sur l'historique des rappels des clients pour une période donnée.

### Sélection simplifiée - Historique des rappels

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état historique des rappels pour tout l'exercice.

#### **Type de traitement**

Par défaut, tous les traitements sont sélectionnés.

#### **Type tiers**

Le type de tiers détermine le contenu de l'édition. Trois types de tiers sont proposés :

- **Tous**,
- **Client** (valeur par défaut),
- **Autre**.

#### **Compte tiers**

Sélectionnez les comptes de tiers à prendre en compte dans l'édition. Tous les comptes du plan tiers sont sélectionnés par défaut. La sélection s'effectue sur une fourchette de tiers en fonction du type de tiers sélectionné.

#### **Date de traitement**

Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. La sélection s'effectue sur la date de relance enregistrée dans l'historique des rappels.

Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

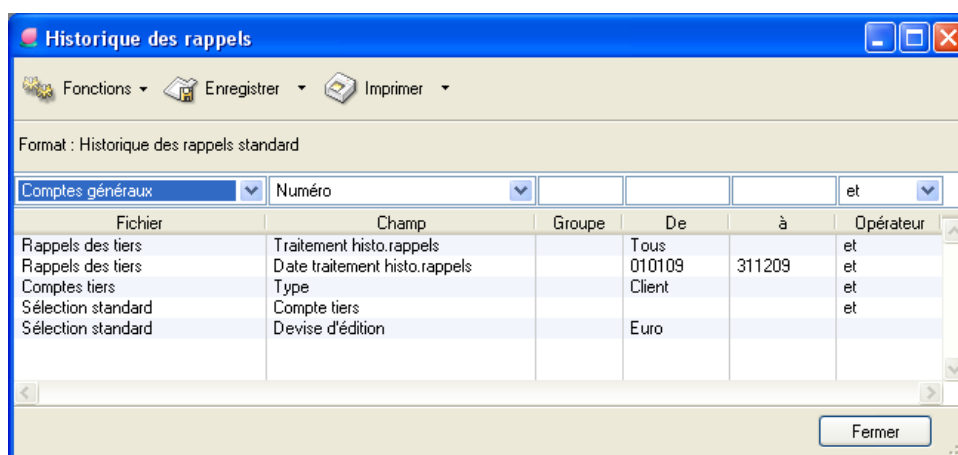
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Historique des rappels

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721.](#)

## Dossiers de recouvrement

Etat / Etats tiers / Dossiers de recouvrement

Cette fonction permet d'éditer un état de dossiers de recouvrement des créances clients complets comprenant les informations générales, les écritures rattachées ainsi que les intervention.



On peut accéder au bouton [Imprimer le dossier] depuis un dossier précis après utilisation de l'icône [Dossier de recouvrement] de la barre d'outils Gestion des tiers. L'impression concernera un ou plusieurs dossiers.

### Sélection simplifiée - Dossiers de recouvrement

#### **Statut du dossier**

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction de l'état d'avancement de leur statut défini dans *Traitements / Recouvrement / Dossiers de recouvrement* :

- **Tous** (option par défaut) : tous les dossiers de recouvrement quel que soit leur état d'avancement sont affichés.
- **En cours** : permet d'afficher uniquement les dossiers dont le statut est **En cours** de traitement.
- **En attente** : permet d'afficher uniquement les dossiers dont le statut est **En attente** de traitement.
- **En redressement judiciaire** : permet d'afficher uniquement les dossiers dont le statut est **En redressement judiciaire**.
- **Terminés** : permet d'afficher uniquement les dossiers dont le statut est **Terminé**.

#### **Client de / à**

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction des numéros de comptes clients.

#### **Chargé de recouvrement de / à**

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction des chargés de recouvrement.

Pour en savoir plus sur les profils collaborateurs, reportez-vous à la partie [«Volet «Profil» - Collaborateur», page 274.](#)

#### Numéro de dossier de / à

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction de leurs numéros d'identification.

#### Motif de litige

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction des motifs de litige :

- **Tous** : tous les dossiers, quel que soit leur motif de litige, sont pris en compte dans la sélection.
- **[Motif]** : liste des motifs préalablement créés dans *Fichier / A propos de votre société / Options / Motifs de litige.*

#### Date d'ouverture du dossier de / à

Cette zone à liste déroulante permet d'affiner l'affichage des dossiers de recouvrement en fonction de leurs dates d'ouverture.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

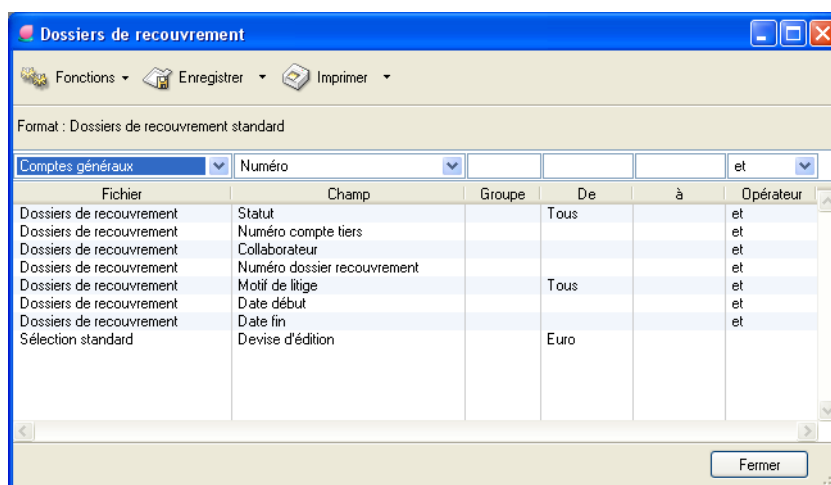
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Dossiers de recouvrement

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721.](#)

## Registres-taxe...

Etat / Registres-taxe

La fenêtre de sélection simplifiée du registre taxe se présente comme suit.



Un registre-taxe peut être recalculé en saisie de journaux sur une ou plusieurs pièces par l'intermédiaire du menu contextuel.

Pour la renumérotation des pièces et registres et la régénération des registres, voir la commande [«Lire les informations»](#), page 130, boutons [Renuméroter] et [Régénérer].

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

### Type d'état

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Etat des registres** (valeur par défaut) permet d'obtenir un état des écritures pour lesquelles un registre taxes a été enregistré.
- **Résumé de TVA** propose des ruptures par régime, provenance et par taux de TVA de manière à mieux visualiser les différents flux soumis à TVA et ainsi améliorer le processus de contrôle.

### Code taxe de / à

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

### Date pièce de / à

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Type de registre

Sélectionnez le type de registre à imprimer :

- **Achat**,
- **Vente**,
- **Général achat**,
- **Général vente**,



- Règlement achat,
- Règlement vente.

### **Provenance**

Sélectionnez le type de TVA à inclure dans l'édition :

- **Toutes** : tous les types de TVA sont inclus (valeur par défaut),
- **Nationale**,
- **Intracommunautaire**,
- **Export**,
- **Divers 1**,
- **Divers 2**,
- **Divers 3**,
- **Divers 4**,
- **Divers 5**.

### **Classement**

Zone à liste déroulante permettant de choisir comment s'effectuera le classement des informations imprimées. Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- Par n° de registre,
- Par n° de facture.

### **Modèle**

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir le modèle d'édition à utiliser pour l'impression du Registre de taxes :

- **Standard** (valeur par défaut) : si vous choisissez le modèle standard livré par défaut, le programme affiche la fenêtre de lancement de l'impression lorsque vous cliquez sur le bouton [OK] ;
- **Personnalisé** : sélectionnez cette option pour pouvoir choisir un modèle d'édition personnalisé par vos soins ; lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], le programme vous invite alors à choisir le modèle d'état à utiliser.

### **Rupture par code taxe**

Cette case, non cochée par défaut, permet de classer les registres-taxe par codes taxe.

Elle est inactive pour le type d'état **Résumé de TVA**.



*Dans le cas d'une facture multitaux, l'information sur le tiers est reprise autant de fois qu'il y a de codes taxe différents.*

### **Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, les registres-taxe contiendront les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

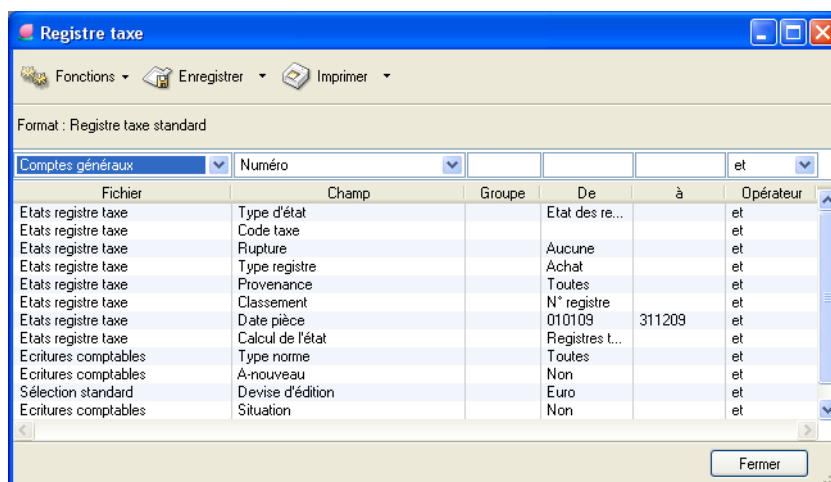
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Registres-taxe

La fenêtre du format de sélection de l'impression des registres-taxe se présente comme suit.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats registre taxe	Type d'état	<b>Etat des registres</b> , Résumé de TVA	(a)
Etats registre taxe	Code taxe	A saisir	(a)
Etats registre taxe	Rupture	<b>Aucune</b> , Code taxe	(b)
Etats registres taxe	Type registre	<b>Achat</b> , Vente, Générale achat, Général vente, Règlement achat, Règlement vente	(a)
Etats registres taxe	Provenance	<b>Toutes</b> , Nationale, Intracommu., Export, Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4, Divers 5	(a)
Etats registres taxe	Date pièce	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Etats registre taxe	Calcul de l'état	Ecritures générales, <b>Registres taxe</b>	(b)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats registres taxe / Rupture**

Le programme ne réalisera aucune rupture lors des impressions ou à chaque code taxe selon le paramétrage effectué.

#### **Etats registres taxe / Calcul de l'état**

Cette ligne de critère propose les choix suivants :

- **Écritures générales** : les lignes imprimées seront déterminées à partir des saisies faites dans les journaux si la colonne **Provenance** y a été renseignée.
- **Registres taxe** : (valeur par défaut) les lignes imprimées proviendront des registres de taxes.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du registre de taxe par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



**Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Déclaration de taxes...

Etat / Déclaration de taxes

Cette commande permet d'imprimer la déclaration de taxes (sur les encaissements et sur les débits) ventilée par taux de TVA et par taxes parafiscales.

Etat déclaration de taxes...
Génération EDI-TVA...
Mise à jour fiscale...

Elle ouvre un menu hiérarchique (ou sous menu) donnant accès à trois fonctions distinctes :

- [«Etat déclaration de taxes», page 791,](#)
- [«Génération EDI-TVA», page 806,](#)
- [«Mise à jour fiscale», page 821.](#)

### Généralités sur les déclarations de taxe

Les entreprises dont le chiffre d'affaires hors taxes au titre de l'exercice précédent est supérieur à 1,5 millions d'euros doivent obligatoirement :

- Souscrire par voie électronique leurs déclarations d'impôt sur les sociétés relatives aux exercices clos à compter du 01/01/2006 ;
- Souscrire par voie électronique leurs déclarations de TVA ;
- Acquitter leur TVA par voie électronique également à compter du 1er janvier 2006.

Depuis le 1er janvier 2002, les entreprises relevant de la Direction des grandes entreprises, ainsi que leurs filiales détenues à plus de 50 % par le groupe quel que soit leur chiffre d'affaires, doivent également répondre à cette obligation, quel que soit leur chiffre d'affaires.

Les autres entreprises peuvent librement souscrire à ce service

Les données déclaratives sont générées dans un fichier pivot au format XML et acheminées par la Plate-forme EDI. Le fichier est créé à partir, d'une part des rubriques du fichier PARAM.BCR (paramétrage des rubriques), et d'autre part des informations administratives de la commande *A propos de...*

Le programme **Sage 100 Comptabilité** intègre les modifications liées à l'euro dans la déclaration de taxes. L'utilisateur a la possibilité d'effectuer sa déclaration et le paiement en euros selon de nouvelles conditions.

### Modalités d'application

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002, toutes les déclarations doivent être effectuées en Euros, ceci quelle que soit la monnaie de tenue de compte, francs ou euros.

Depuis le 01/01/1999, le ministère des finances autorise le paiement de la TVA indifféremment en francs ou en euros, que la comptabilité soit tenue en francs ou en euros.

### Particularités des états Cerfa

La mise en conformité de l'état CA4 se traduit par son remplacement par un nouvel état CA12.

## Adaptation de Sage 100 Comptabilité

Le programme **Sage Comptabilité 100** permet de gérer les déclarations ainsi que les paiements en euros. La fenêtre de sélection simplifiée ainsi que le format de sélection de la déclaration de taxes sont modifiés en conséquence.

Voir la description de ces formats dans les Annexes.

### Gestion des arrondis

Les règles en vigueur concernant les arrondis mises en place avant la mise en place de l'euro sont abolies (arrondi à l'euro supérieur pour les montants de TVA déductible et arrondi à l'euro inférieur pour les montants de TVA collectée).

Depuis le 01/01/1999, l'arrondi se fait à l'unité la plus proche, qu'il s'agisse de TVA déductible ou collectée.



*La sélection de la monnaie de déclaration ou de paiement n'est accessible que pour les états CERFA. En ce qui concerne l'état préparatoire, la sélection de la devise d'édition dans la fenêtre de sélection standard obtenue grâce au bouton [Plus] permet de l'obtenir indifféremment en franc ou euro.*

### Lexique lié à EDI-TVA

Les mots suivants seront utilisés dans la suite du document pour désigner :

- **TéléTVA** : procédure de souscription de la déclaration de TVA et éventuellement acquittement de la TVA par voie électronique. Cette procédure peut s'effectuer selon deux méthodes :
  - EDI ou Echanges de données informatisés : génération d'un fichier de déclaration vers un partenaire EDI chargé de l'acheminer vers la DGI,
  - EFI ou Echanges de formulaires informatisés : via Internet, saisie de la déclaration sur formulaire.

Le terme **EDI-TVA** désigne la procédure EDI spécifiquement réservée aux déclarations de taxes.

- **Télédéclaration** : souscription de la déclaration de TVA par voie électronique.
- **Télépaiement** : paiement de la TVA par voie électronique.
- **Télé règlement A** : «Le télé règlement est une des formes de la mise en oeuvre du télépaiement qui nécessite un accord explicite du débiteur, donné au coup par coup. Le créancier doit avoir reçu l'accord du débiteur sur le montant avant d'émettre le télé règlement» (définition de la DGI).  
La DGI peut alors effectuer jusqu'à 3 prélèvements sur les comptes désignés par le redevable.
- **Flux XML** : les données déclaratives de la TVA sont transportées sous forme de flux XML par SBM vers un partenaire EDI qui se charge de les traduire et de générer le fichier EDI-TVA acheminé vers la DGI. La procédure étant totalement transparente pour l'utilisateur.

## Formulaires EDI TVA gérés

Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des formulaires gérés par la procédure TéléTVA du logiciel de comptabilité :

Nom du formulaire	Libellé
3310 CA3	Déclaration mensuelle ou trimestrielle – Régime réel normal / Mini-réel
3310 A (a)	Annexe à la déclaration mensuelle ou trimestrielle 3310 CA3 – Décompte des taxes assimilées
3517S CA12/CA12E	Régime simplifié – Déclaration relative à l'exercice ou à une période

- a. Le formulaire 3310 A est obligatoire à partir du moment où sur le formulaire 3310 CA3 :
- Montant ligne "Tax. ass. calcul sur ann" (Ligne 29) > 0 et/ou
  - Montant ligne "Op. impos. à un tx. particulier" (Ligne 14) > 0.

## Notion de millésime pour les formulaires DGI

Une ou plusieurs fois par année civile, la DGI peut être amenée à apporter des modifications aux imprimés CERFA. En ce qui concerne TéléTVA, un nouveau millésime n'est attribué que si le formulaire est modifié :

- Changement dans la dénomination d'une zone,
- Modification d'une zone (ajout ou suppression d'une donnée ou nouveau format).



**A un instant donné, une seule version de formulaire et de millésime est disponible et acceptée. Toute version antérieure à la date de mise en service est rejetée.**

## Etat déclaration de taxes

Etat / Déclaration de taxe / Etat déclaration de taxes

Cette fonction permet l'impression de la déclaration de taxes : l'impression de l'état préparatoire ou des modèles Cerfa. La fenêtre de sélection se présente comme suit.



Etat déclaration de taxes

On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Etat déclaration de taxes] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

Les informations relatives à cette fonction se trouvent sous les titres suivants ;

- [«Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes», page 791,](#)
- [«Format de sélection – Déclaration de taxes», page 793,](#)
- [«Gestion des arrondis», page 795,](#)
- [«Mise à jour des écritures de taxes», page 795,](#)
- [«Paramétrage de la déclaration de taxes», page 797,](#)
- [«Saisie des constantes», page 802,](#)
- [«Calcul de la déclaration de TVA sur les débits», page 803,](#)
- [«Calcul de la déclaration de TVA sur les encaissements», page 805.](#)

### Sélection simplifiée - Etat déclaration de taxes

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état complet incluant tous les types de taxe. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Date écriture de / à**

Les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Type de taxe**

Vous pouvez limiter l'édition à un type de taxe choisi :

- **Tous** : (valeur par défaut) permet de procéder à une édition complète,
- **TVA/débit**,
- **TVA/encaissement**,
- **TP/HT**,
- **TP/TTC**,
- **TP/poids**,
- **TVA/CEE**
- **Surtaxe**.

**Type d'état**

Le programme propose deux types d'édition :

- **Etat préparatoire** à la déclaration de taxes,
- déclaration de taxes sur le **Modèle CERFA** défini dans le sous-volet «Fichier / A propos de... / Fiscal / Cerfa».

Les modèles CERFA sont paramétrés dans le programme et non modifiables par l'utilisateur. Ces états utilisent les paramétrages BCR définis.

**Impression de l'annexe 3310A**

Case à cocher accessible uniquement pour les régimes **Réel normal**, **Mini-réel** et **Réel simplifié agriculture** pour lesquels le formulaire CA3 est imprimé. Dans ce cas la case est cochée par défaut. L'impression de l'annexe 3310A fait appel à la classe de rubriques Déclaration de taxes – Annexe 3310A.

Cette option n'est pas disponible en cas de sélection de **Modèle CERFA** dans la zone **Type d'état**.

**Détail des écritures**

Cliquez sur cette case à cocher pour obtenir une édition détaillée : chaque compte entrant dans la taxe est listé en détail dans l'état préparatoire.

Si ce détail n'est pas demandé (valeur par défaut), seuls les cumuls sont affichés.

Cette option n'est pas disponible en cas de sélection de **Modèle CERFA** dans la zone **Type d'état**.

**Exclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, la déclaration de taxes ne contiendra pas les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour les faire apparaître.

**Remboursement demandé**

Permet d'imprimer sur la déclaration de taxe le montant du remboursement spécifié dans la constante correspondante.

---

TVA  
intracommunautaire

**Compte de / à**

Ce critère permet l'exclusion des comptes de fournisseurs intracommunautaires enregistrés dans les journaux de trésorerie lors du calcul du solde de ces comptes.

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement. Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



## Boutons

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre.
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre.
- *Paramétrage* : cette commande donne accès à la fenêtre dans laquelle sont paramétrées les différentes rubriques entrant dans l'édition de la déclaration de taxes. Cette fonction est détaillée plus loin.
- *Constantes* : cette commande ouvre une fenêtre permettant la saisie manuelle de montants divers entrant dans le cadre de la déclaration de TVA (crédits de TVA, reports divers, etc.). La fenêtre ouverte par ce bouton est décrite plus loin..



Les commandes *Paramétrage* et *Constantes* peuvent être appelées par des boutons accessibles à côté du bouton [Fonctions]. La barre de fonction est personnalisable. Reportez-vous au «Manuel de la gamme».

**Bouton [Plus]**

Ce bouton ouvre le format de sélection décrit ci-après.

**Bouton [Différer]**

Cliquez sur ce bouton pour reporter l'édition.

**Format de sélection - Déclaration de taxes**

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de la déclaration de taxes se présente comme suit.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Comptes généraux	Numéro				et
Déclaration de taxes	Type d'état		Etat prépar...		et
Déclaration de taxes	Impression Annexe 3310 A		Oui		et
Déclaration de taxes	Détail des écritures		Non		et
Déclaration de taxes	Remboursement demandé		Non		et
Déclaration de taxes	Comptes four. intraco à exclure				et
Taux de taxes	Type de taxe		Tous		et
Ecritures comptables	Type norme		Nationale		et
Ecritures comptables	Situation		Non		et
Sélection standard	Date		010109	311209	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Déclaration de taxes	Type d'état	<b>Etat préparatoire</b> , CERFA réel normal, CERFA mini-réel, CERFA réel simplifié, CERFA réel simplifié agriculture.	(a)
Déclaration de taxes	Impression Annexe 3310A (b)	<b>Oui</b> , Non	(a)
Déclaration de taxes	Détail des écritures	Oui, <b>Non</b>	(a)
Déclaration de taxes	Remboursement demandé	Oui, <b>Non</b>	(a)
Déclaration de taxes	Comptes fourn. Intraco(mmunautaires) à exclure	A saisir	(a)
Taux de taxes	Type de taxes	<b>Tous</b> , TVA/débit, TP/HT, TVA/ encaissement, TP/TTC, TP/poids, TVA/CEE, Surtaxe	(a)
Ecritures comptables	Type norme	Toutes, <b>Nationale</b> , IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(c)
Codes journaux	Type	Tous	(c)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(a) et (c)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Le critère **Impression Annexe 3310A** ne peut donner de résultat que dans le cas de l'état préparatoire du formulaire CA3.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Déclaration de taxes / Comptes fournisseurs intraco(mmunautaires) à exclure**

Indiquez ici les comptes fournisseurs comportant des achats intracommunautaires à exclure.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.

- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

### Codes journaux / Type

Si l'option **Exclure les journaux de situation** a été cochée dans la fenêtre de sélection simplifiée, le format de sélection affiche deux lignes supplémentaires :

- **Codes journaux / Type / Tous** avec l'opérateur **Sans** immédiatement suivie de
- **Codes journaux / Type / Situation**.

De cette façon, le paramétrage exclut les journaux de situation de la liste des critères de sélection.

### Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la déclaration de taxes par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Gestion des arrondis

Les règles en vigueur concernant les arrondis mises en place avant la mise en place de l'euro sont abolies (arrondi au franc supérieur pour les montants de TVA déductible et arrondi au franc inférieur pour les montants de TVA collectée).

Depuis le 01/01/1999, l'arrondi se fait à l'unité la plus proche, qu'il s'agisse de TVA déductible ou collectée.

## Mise à jour des écritures de taxes

A l'issue de l'impression, le programme propose la mise à jour des écritures de taxes.

*«Voulez-vous mettre à jour les écritures de taxes ?»*

Quelle que soit votre réponse à ce message, les opérations se poursuivent avec ou sans mise à jour des écritures de taxes.



*Si vous n'avez pas complété les indications demandées par le volet «Fichier / A propos de... / Fiscal», un message vous avertira de l'impossibilité de cette mise à jour si elle a été demandée.*

*«Traitement impossible ! Les informations nécessaires à la mise à jour des écritures de taxes n'ont pas été renseignées dans le volet «Fiscal» de la fiche A propos de ! [OK]»*

**Code journal**

Sélectionnez le code journal sur lequel les écritures de TVA doivent être enregistrées, en général, un journal de type général (exemple : journal d'OD).



**En cas de gestion de la norme IFRS, il est impossible de sélectionner un journal dont la zone Réservé IFRS est cochée.**

**Date d'écriture**

Indiquez la date de comptabilisation de l'écriture.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**TVA à décaisser**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal, si son solde est débiteur (exemple : 4455100).

**Crédit de TVA**

Le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour équilibrer le journal, si son solde est créditeur (exemple : 4456700).

**Ecart d'arrondi selon la règle fiscale**

L'arrondi est effectué à la valeur entière la plus proche selon les nouvelles règles d'arrondi.

Le choix dans cet encadré permet de sélectionner le compte sur lequel sera porté l'arrondi :

- **Compte débit** : le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 658000 - Charges de gestion courante.
- **Compte crédit** : le compte sélectionné sur cette zone sera utilisé par le programme pour générer les écritures d'écart liées aux différences d'arrondis survenues lors de la génération des écritures de TVA. En France, il s'agit du compte 758000 - Charges de gestion courante.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure.

Pour chaque compte de TVA, le programme enregistre une écriture, dans le journal sélectionné, en sens inverse.

**Exemple**

*Le compte 4457100 - TVA Collectée est créditeur au moment de la déclaration. Lors de la mise à jour dans le journal, le programme enregistre au débit la valeur calculée dans la colonne Taxes brutes de la déclaration de taxes.*

L'écriture est composée comme suit :

Zones	Information reprise
Date de pièce	Date saisie
Numéro de pièce	Selon numérotation du code journal
Référence de pièce	Rien
Numéro de compte général	Compte de taxe
Numéro compte de tiers	Rien
Contrepartie générale	Compte d'équilibre du journal (TVA à décaisser ou crédit de TVA)
Contrepartie tiers	Rien
Libellé écriture	Régularisation TVA + «Date saisie»
Mode de règlement	Rien
Date d'échéance	Date saisie
Devise	Rien
Parité	Rien
Quantité	Rien
Montant devise	Rien
Montant débit	Reprise du montant crédit du compte de taxe
Montant crédit	Reprise du montant débit du compte de taxe

## Paramétrage de la déclaration de taxes



Paramétrage

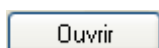
La commande *Paramétrage* du bouton [Fonctions] ou le bouton [Paramétrage] permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états. La liste de ces dernières s'affiche.



La sélection du document, s'effectue au moyen de la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur du cadre de cette fenêtre.

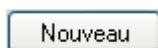
Les informations enregistrées au moyen de cette fonction sont stockées dans le fichier PA-RAM.BCR (ou PARAMCA4.BCR si vous êtes assujetti à cette déclaration).

### Bouton [Ouvrir]

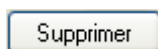


Ouvrir

Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné. Voir [«Modification d'une rubrique», page 798](#).

**Bouton [Nouveau]**

Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément. Voir [«Insertion de rubriques», page 798](#).

**Bouton [Supprimer]**

Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

**Insertion de rubriques**

L'ajout d'une rubrique s'effectue à l'aide du bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation .

L'insertion de nouvelles rubriques dans les paramètres de la déclaration de taxes obéit aux règles suivantes :

- si aucune ligne n'est sélectionnée, la nouvelle rubrique se place à la fin de la liste,
- si une rubrique est sélectionnée, la nouvelle se place immédiatement avant celle qui était sélectionnée.

La fenêtre «Rubrique» est détaillée ci-après.

**Déplacement des rubriques**

Deux petits boutons apparaissent sur le bord inférieur de la fenêtre des paramètres.



Le bouton [Déplacement vers le haut] déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne des paramètres.



Le bouton [Déplacement vers le bas] déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne des paramètres.

Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.

**Modification d'une rubrique**

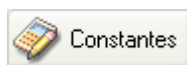
La fenêtre de modification des rubriques s'obtient en effectuant un double-clic sur la ligne de la rubrique à modifier ou en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

N° compte	Condition
206	Les deux
207	Les deux
2807	Les deux
2906	Les deux
2907	Les deux

### Type

Sélectionnez le type de la rubrique :

- **Entête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit du document où cette rubrique est insérée ; le texte est l'intitulé de la rubrique ; aucun compte ne doit être affecté à une rubrique de ce type.
- **Taxe** : la rubrique affiche le cumul des montants des comptes de taxes mentionnés dans la liste de cette même fenêtre.
- **Montant** : pour ce type de rubrique, le montant de la rubrique est calculé à partir des comptes définis dans la rubrique.
- **Constante** : pour la déclaration de TVA française, il s'agit des données qui ne sont pas issues de la comptabilité elle-même et qui doivent être renseignées par l'utilisateur.



Constantes

Les valeurs correspondantes doivent être saisies dans une fenêtre spécifique appelée par le bouton [Constantes] (disponible dans la fenêtre de sélection simplifiée de la déclaration), avant l'édition de la déclaration de taxes.

- **Solde** : la rubrique affiche le solde des comptes mentionnés dans la liste des éléments de cette même fenêtre, sans tenir compte des paramètres enregistrés pour chacun de ceux-ci dans les zones du bas de la fenêtre ; le programme ne tient pas compte de la période de sélection ; il prend le solde du compte sur la période de l'exercice courant.
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ; aucun compte ne peut être affecté à une rubrique de ce type.
- **Total** : la rubrique de ce type affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent. Aucun compte ne peut être affecté à une telle rubrique.
- **Formule** : donne l'accès à une zone qui permet la saisie d'une formule de calcul.



Il est recommandé de ne pas gérer à la fois les rubriques de type **Montant** et **Taxe** dans le même fichier PARAM.BCR. Les bases taxables ou les taxes brutes risquent d'être doublées.

### Intitulé

Cette zone de 8 caractères alphanumériques permet d'identifier la rubrique. Cette donnée est unique. La saisie n'est pas obligatoire.

Les codes des rubriques seront par la suite utilisés pour la définition des formules de calcul.

Dans les éditions des déclarations CERFA, il est impératif de respecter la codification définie dans l'annexe 7.

### Code

Cette zone de sélection est accessible pour les rubriques de type **Taxe**, **Montant** et **Solde**. Sa valeur par défaut est **Tous**.

- Pour le type **Taxe**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Base taxable = Cumuls des écritures enregistrées sur les comptes généraux rattachés aux comptes de taxes / code taxe et comportant ce code taxe, selon la condition définie.
  - Montant taxe = Cumuls des écritures enregistrées sur ces comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour le type **Montant**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Montant taxe = Cumuls des écritures enregistrées sur ces comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour le type **Solde**, le calcul de la déclaration de taxe s'effectue ainsi :
  - Montant taxe = Solde des écritures enregistrées sur les comptes de taxe et comportant ce code taxe selon la condition définie.
- Pour les assujettissements partiels, seule une portion de la TVA est déductible. La base taxable doit donc être calculée selon la formule : Base taxable = Montant HT \* Assujettissement.

### Impression

Vous pouvez choisir d'imprimer le détail des comptes :

- **Détaillée** : tous les comptes affectés à la rubrique apparaîtront en détail sous réserve que la boîte à cocher **Détail des écritures** de la fenêtre de sélection l'autorise ;
- **Cumulée** : aucun détail des comptes n'apparaîtra.

### Période

Sélectionnez la période souhaitée :

- **Normale** : prend par défaut la période de la fenêtre de sélection ;
- **Décalée** : prend comme période celle sélectionnée mais commençant un mois plus tôt, jour pour jour.

### Formules

Pour une rubrique de type **Formule**, cette zone permet la saisie d'une formule de calcul. Vous disposez de 255 caractères pour indiquer la formule de calcul.

Les opérateurs autorisés sont :

- addition (+), soustraction (-), multiplication (\*) et division (/) de rubriques,
- ( ) parenthèses pour isoler les rubriques,
- SI permet des tests conditionnels.

Référez-vous au paragraphe [«Saisie des formules», page 801](#) pour la construction d'une formule.

### EDI Base / EDI Taxe

Ces zones de codification EDI-TVA ne sont pas accessibles pour les rubriques de type Entête. Zones alphanumérique en majuscules de 2 caractères permettant de spécifier les codes EDI de la Base taxable et du montant de la Taxe générés dans le fichier EDI-TVA.



Les codes EDI de la base taxable et du montant taxe doivent être obligatoirement différents. Ces codes sont standardisés et imposés par le DGI.

### Compte

Cette zone de saisie reprend les comptes généraux définis dans la rubrique. Pour ajouter un compte, il suffit de le taper dans cette zone. Le programme l'ajoutera automatiquement dans l'ordre des numéros.



Pour supprimer un compte, sélectionnez-le au préalable dans la liste et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Cette zone est accessible pour les rubriques de type **Taxe**, **Montant** et **Solde**.



Les contrôles suivants sont effectués :

- Pour les rubriques de type **Taxe**, seuls les comptes de taxes sont affichés et peuvent être sélectionnés.
- Pour les rubriques de type **Montant**, le menu local éditable donne accès à la liste des comptes généraux. Cependant, un contrôle est effectué si l'utilisateur sélectionne un compte de taxe : s'il s'agit d'un compte de taxe de type TVA sur les encaissements, un message d'alerte apparaît :

*«La TVA sur encaissements ne peut être gérée  
avec des rubriques de type Montant !»*

Les comptes de taxes de type **TVA** sont alors ignorés.

### **Comptes concernés**

La liste des comptes sélectionnés apparaît dans la liste **Comptes concernés**.

### **Condition**

Trois options sont proposées :

- **Débiteur** : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur.
- **Créditeur** : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur.
- **Les deux** : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour enregistrer les modifications ou saisies, refermez la fenêtre. Pour ne rien enregistrer, tapez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sous Windows.

\_\_\_\_\_

Pour en savoir plus sur le paramétrage de la déclaration de taxes, reportez-vous aux Annexes.

## **Saisie des formules**

Les formules peuvent faire appel à différents types d'opérandes :

- une valeur numérique : par exemple un pourcentage dans le cas de la déclaration simplifiée ;
- une rubrique : cette rubrique doit être définie sous la forme **R("xxx")**, xxx représentant le code de la rubrique ;
- une autre formule : il s'agit alors de formules imbriquées. Cette formule doit également être indiquée sous la forme **R("xxx")**, xxx représentant le code de la rubrique.

Les opérateurs autorisés sont :

- addition (+), soustraction (-), multiplication (\*) et division (/) de rubriques,
- ( ) parenthèses pour isoler les rubriques,
- SI permet des tests conditionnels.

### **Addition, soustraction, multiplication et division de rubriques**

*Exemple*

$R("R25")+R("R26")-R("R27")+R("R28")$

*Cette formule permet de calculer le Total à payer dans la déclaration CA3, à partir des rubriques TVA nette due (ligne 25), Taxes assimilés calculées sur annexe (ligne 26), Somme à imputer y compris acompte congés (ligne 27) et Somme à ajouter y compris acompte congés (ligne 28).*

## Parenthèses pour isoler les rubriques

Exemple

$(R("S03A") * R("COEF")) + R("S03C")$

Cette formule permet de calculer le montant de la taxe sur le chiffre d'affaires, à partir du Chiffre d'affaires global, du coefficient et du Crédit au 31-12 dont le remboursement a été demandé.



La division étant prioritaire sur l'addition, les parenthèses ne sont pas nécessaires, mais elles permettent une meilleure lisibilité de la formule.

## Tests conditionnels

La formule doit être enregistrée sous la forme :

$SI(\text{condition}; \text{résultat si VRAI}; \text{résultat si FAUX})$

La condition peut utiliser les opérateurs :

- = égal,
- < inférieur,
- > supérieur,
- <= inférieur ou égal,
- >= supérieur ou égal,
- <> différent.

Résultat si VRAI, Résultat si FAUX : le résultat peut être une valeur numérique, un code rubrique ou une formule de calcul.

Exemple

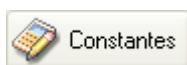
$SI(R("R14") - R("R21") > 0; R("R14") - R("R21"); 0)$

Cette formule permet de renseigner la rubrique TVA nette due, dans le cas où le Total Opérations imposables (ligne 14) est supérieur aux Total Déductions (ligne 21).



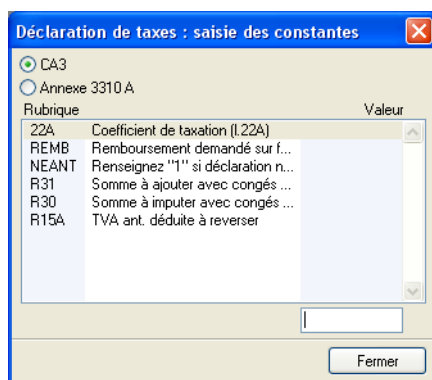
N'insérez pas d'espaces dans les formules.

## Saisie des constantes



La commande *Constantes* du bouton [Fonctions] ou le bouton [Constantes] vous permet d'accéder à la fenêtre de saisie des constantes c'est-à-dire de valeurs saisies manuellement et prises en compte par le programme lors de l'établissement de la déclaration de taxes.

Les rubriques du type **Constante** sont utilisées principalement pour les états CERFA réel et CERFA simplifiés, mais elles apparaissent également dans l'état préparatoire.



Cette fenêtre présente la liste des rubriques de type **Constante** définies dans la fenêtre «*Paramétrage*» décrite plus haut.

Aucun ajout, ni aucune suppression de rubriques n'est possible.

#### **Valeur**

Sélectionnez la constante en cliquant sur sa ligne dans la liste puis saisissez le montant ou le pourcentage correspondant.

Ces valeurs sont intégrées dans la déclaration de taxes pour les rubriques concernées.

Elles seront proposées quelle que soit la période demandée.

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

### **Régime simplifié**

Pour le régime simplifié, le montant de la TVA collectée est calculé à partir du chiffre d'affaires selon des modalités définies par l'administration fiscale.

L'utilisateur devra indiquer directement au niveau de la rubrique **Montant de la TVA** du Paramétrage BCR, le pourcentage et la rubrique à laquelle elle s'applique.

Cette rubrique devra être du type **Formule**.

## **Calcul de la déclaration de TVA sur les débits**

Il convient de distinguer chaque type de rubrique.

## Rubrique de type Taxe

Les comptes sélectionnés sont des comptes de taxes. Vous devez veiller à ce que les affectations Compte de taxes / Compte général charges et produits soient effectuées. Les éléments sont calculés de la manière suivante :

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux comptes de taxes sélectionnés comportant le type d'opération sélectionné.
Taxes brutes	A partir de la base taxable HT en fonction du taux de taxes saisi.
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte.

## Rubrique de type Montant

Les montants de la déclaration de taxes sont renseignés selon le même principe que l'édition du bilan / compte de résultat : une seule colonne est renseignée et correspond au cumul des comptes définis au niveau de la rubrique.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux rubriques pour les comptes de nature Charges et Produits, pour toutes les écritures comportant le type d'opération défini.
Taxes brutes	Cumuls des mouvements enregistrés sur les comptes associés aux rubriques pour les comptes de type Taux de taxes, pour toutes les écritures comportant le type d'opération défini.
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Solde du compte.

## Rubrique de type Constante

La valeur saisie pour chaque constante est simplement reprise dans la déclaration.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	
Taxes brutes	Valeur saisie grâce au bouton [Constante].
Solde du compte	Solde du compte de taxes.
Ecart	Taxes brutes - Solde du compte.

## Rubrique de type Formule

Les rubriques sont calculées à partir des formules définies.

## Calcul de la déclaration de TVA sur les encaissements

### Les registres ne sont pas utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissement

Si l'option **Utilisation des registres pour la gestion de la TVA sur encaissements** n'est pas cochée pour les rubriques de type **Taxes**, le calcul est basé sur les journaux de trésorerie.

#### Rubrique de type Taxe

La méthode de calcul suivante est appliquée :

Base taxable TTC	Montant des écritures saisies sur un journal de type trésorerie et possédant en contrepartie générale le compte de TVA concerné.
Base taxable HT	TTC - Taxes brutes
Taxes brutes	Si Type montant, Taxes brutes = Montant saisi Si Type %, Taxes brutes = TTC1 + Taux * Taux
Solde du compte	Solde du compte de taxes
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte

#### Rubrique de type Montant

Non applicable pour la TVA sur encaissements.

### Registres utilisés pour la gestion de la TVA sur encaissements

Si l'option **Utilisation des registres pour la gestion de la TVA sur encaissements** est cochée, les montants sont recherchés au niveau des registres de type **Trésorerie** (Règlement Vente ou Règlement Achat) définis dans les journaux de trésorerie.

#### Rubrique de type Taxe

Le calcul est effectué par lecture des registres taxes qui comportent toutes les informations nécessaires à la déclaration de taxes : date de règlement, compte de TVA, montant taxes, base taxable.

Base taxable TTC	
Base taxable HT	Cumul des bases taxables pour les comptes de taxes enregistrés dans le tableau de répartition de TVA.
Taxes brutes	Cumul des montants taxes pour les comptes de taxes enregistrés dans le tableau de répartition de TVA.
Solde du compte	Solde du compte de taxes
Ecart	Taxes brutes - Soldes du compte

#### Rubrique de type Montant

Non applicable pour la TVA sur encaissement.

## Génération EDI-TVA

Etat / Déclaration de taxe / Génération EDI-TVA

Cette fonction permet de générer le fichier EDI-TVA de déclaration et paiement de la TVA.

Son accès nécessite la souscription d'un abonnement au service. Selon les droits d'accès, sont présentes la fenêtre d'information sur la TéléTVA ou la fenêtre de lancement de la procédure.

*« Vous ne disposez pas de l'e-service EDI-TVA !  
Vous devez au préalable souscrire un abonnement.  
Si c'est déjà le cas, veuillez actualiser vos droits d'accès au portail.  
Souhaitez-vous obtenir plus d'informations sur les télédéclarations  
et les services proposés par Sage ? [Oui] / [Non] »*

### Contrôles préalables - Génération EDI-TVA

L'accès à la génération EDI-TVA est possible uniquement si toutes les conditions énumérées ci-dessous sont remplies :

- Actualisation des droits au e-service EDI-TVA mis à jour (voir la possibilité d'actualiser les droits d'accès au portail du menu ? Aide et la fonction *Actualiser les droits d'accès au Portail*).
- Numéro de SIRET obligatoire et valide (volet «Fichier / A propos de... / Identification»).
- Numéro FRP obligatoire et valide (volet «Fichier / A propos de... / Fiscal / EDI TVA»).
- Numéro TVA intracommunautaire valide si renseigné (volet «Fichier / A propos de... / Identification»).
- Adhésion à la télédéclaration (démarche à réaliser auprès du centre des impôts puis cocher la zone dans le volet «Fichier / A propos de... / Fiscal / EDI-TVA»).
- Mise à jour du fichier de paramétrage PARAM.BCR pour EDI-TVA : validation de l'existence d'un millésime.

Si ces conditions ne sont pas remplies, un message d'erreur s'affiche.

*« Traitement impossible ! Des anomalies ont été détectées.  
Les zones ci-dessous sont obligatoires et doivent être  
renseignées pour poursuivre la génération EDI-TVA :  
N° SIRET, N° TVA intracommunautaire, N° FRP !  
[OK] »*



*La télédéclaration n'est accessible que si le e-service est disponible.*

Si vous n'avez pas les droits au e-service EDI-TVA un message s'affiche :

*« Vous ne disposez pas de l'e-service EDI-TVA ! Vous devez au préalable souscrire un abonnement. Si c'est déjà le cas, veuillez actualiser vos droits d'accès au portail. Souhaitez-vous obtenir plus d'informations sur les télédéclarations et les services proposés par Sage ? ».*

Le bouton [Oui] lance la connexion internet.

Le bouton [Non] interrompt le traitement.

Par contre si vous avez les droits au e-service EDI-TVA mais que le fichier PARAM.BCR n'a pas de millésime, le message suivant s'affiche :

«Traitement impossible !  
Le millésime du fichier de paramétrage n'est pas connu.  
Veuillez procéder à la mise à jour de votre fichier de  
paramétrage avant de relancer la génération EDI-TVA».

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Mise à jour fiscale»](#), page 821.

## Assistant de génération du fichier EDI-TVA

Le lancement de la fonction *Génération EDI-TVA* active la première fenêtre de l'assistant.



Cet assistant apparaît quelle que soit la position de la fonction Fenêtre / Mode assistant : cochée ou non cochée.

Les différentes étapes de cet assistant sont les suivantes :

- [«Etape 1 - Saisie des dates de déclaration»](#), page 807,
- [«Etape 2 - Saisie des constantes»](#), page 808,
- [«Etape 3 - Saisie des informations complémentaires»](#), page 809,
- [«Etape 4a - Saisie du règlement»](#), page 811,
- [«Etape 4b - Références prélèvement»](#), page 813,
- [«Etape 4c - Formulaire "NEANT"»](#), page 814,
- [«Etape 5 - Saisie du remboursement»](#), page 815,
- [«Etape 6 - Saisie des zones Commentaires»](#), page 817,
- [«Etape 7a - Annexe 3310 A - Commentaires»](#), page 817,
- [«Etape 7b - Annexe 3310 A - Liquidation des taxes»](#), page 818,
- [«Etape 8 - Lancement du traitement»](#), page 819.

## Etape 1 - Saisie des dates de déclaration

**Déclaration de taxes - Régime Réel normal - CA3**

L'assistant de génération du fichier EDI-TVA va vous permettre de souscrire et acquitter votre TVA par voie électronique.

Au préalable, nous vous recommandons d'imprimer et de vérifier votre état préparatoire afin de procéder aux ajustements nécessaires.

Précisez la période de déclaration de votre TVA

du 010109 au 310109

**Régime de TVA**

Le titre de cette fenêtre d'assistant comporte la mention : «*Déclaration de taxes - Régime*» + Régime de TVA sélectionné dans le volet «Fichier \ A propos de... \ Fiscal».

**Périodes de déclaration de votre TVA**

Ces deux zones permettent une sélection sur la période de déclaration.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Il n'est pas possible d'effectuer une télédéclaration pour le mois en cours ou les mois postérieurs.

*Exemple*

*Au 30 juillet 2002, il n'est pas possible de télédéclarer le mois de juillet (à déposer par exemple pour le 21 août) tant que le mois de juillet n'est pas achevé. Le dépôt n'est possible qu'à partir du 1er août et le débit interviendra au plus tôt le 21 août.*

Le dépôt ne peut être accepté qu'à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la période déclarée (date de fin de période) et avant la date limite de dépôt, des messages d'alerte s'affichent dans le cas contraire :

*«Attention ! Vous ne pouvez pas déposer la déclaration du JJMMAA au JJMMAA avant le JJMMAA. Vous vous exposez à un risque de rejet. Confirmez-vous la période de déclaration ? [Oui] / [Non]»*

Le bouton [Oui] permet de continuer la procédure (pour imprimer le récapitulatif pour contrôle par exemple). Le bouton [Non] autorise une autre saisie de la période.

*«Attention ! Votre déclaration du JJMMAA au JJMMAA aurait dû être déposée avant le JJMMAA. Confirmez-vous la période de déclaration ? [Oui] / [Non]»*

Le bouton [Oui] permet de continuer la procédure (pour une déclaration rectificative par exemple). Le bouton [Non] autorise une autre saisie de la période.

La génération d'une déclaration de TVA sur une période clôturée entraîne le message suivant :

*«Attention ! La période sélectionnée comporte des données qui ont fait l'objet d'une clôture. Confirmez-vous la période de déclaration ? [Oui] / [Non]»*

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

**Etape 2 - Saisie des constantes**

La déclaration peut comporter un certain nombre de constantes à renseigner. Il s'agit des rubriques de type **Constante** définies dans le fichier PARAM.BCR.



**Saisie des constantes**

Le calcul de la déclaration peut nécessiter des constantes que nous vous invitons à saisir ci-dessous.

CA3  
 Annexe 3310.A

Rubrique	Valeur
22A	Coefficient de taxation (I.22A)
REMB	Remboursement demandé sur f...
NEANT	Renseignez "1" si déclaration n...
R31	Somme à ajouter avec congés ...
R30	Somme à imputer avec congés ...
R15A	TVA ant. déduite à reverser

Sélectionnez une ligne dans le corps de la fenêtre, elle s'affiche en surbrillance.

Renseignez la valeur dans la zone de saisie au bas de la fenêtre.

Validez par la touche ENTRÉE.

La valeur est alors affichée en regard de la rubrique.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

### Etape 3 - Saisie des informations complémentaires

Définissez ensuite les informations nécessaires au calcul de la déclaration.

**Informations complémentaires**

Effectuez-vous des achats intracommunautaires ?

Oui  Non

Dans ce cas, précisez les comptes Fournisseurs d'achats intracommunautaires qui nécessitent un traitement particulier.

Comptes de  à

Cocher ici si vous souhaitez inclure les journaux de situation.

Le programme va à présent calculer votre déclaration de taxes et effectuer les contrôles de cohérence afin de préparer la génération de votre fichier EDI-TVA.

#### ***TVA sur les encaissements***

Zone, par défaut à **Non**, permettant de savoir si l'entreprise est soumise au régime de TVA sur encaissement.

Dans ce cas, pour les opérations intracommunautaires, les écritures enregistrées dans les journaux de trésorerie sur les comptes Fournisseurs d'achats intracommunautaires doivent être exclues du calcul de la déclaration.

### **Comptes Fournisseurs d'achats intracommunautaires**

Ces zones sont accessibles uniquement si la gestion de la TVA sur les encaissements est à **Oui**. Ces 2 zones de saisie au format **Compte** (13 caractères alphanumériques majuscules dont les 3 premiers numériques) permettent de renseigner les intervalles de comptes.

### **Inclure les journaux de situation**

Case à cocher, non cochées par défaut, permettant de prendre en compte les opérations saisies dans les journaux de situation pour la déclaration de taxe.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant : le calcul de la déclaration de taxes et les contrôles de cohérence sont lancés.
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## **Calcul de la déclaration**

Le calcul de la déclaration de taxes est effectué à l'identique du calcul pour l'édition des modèles CERFA. En effet, les rubriques exportées sont celles figurant sur le modèle CERFA.

Les montants calculés sont ensuite cumulés par code EDI et par nature (base ou taxe) pour obtenir les données exportées dans le fichier EDI-TVA.

Durant le calcul, un message d'attente est affiché avec :

- une mention indiquant le traitement en cours :  
*«Calcul de la déclaration de taxes»* ;
- un bouton [Annuler] pour interrompre le traitement. L'interruption du traitement n'a aucune incidence sur le calcul ou sur la base de données.

## **Contrôles de cohérence des valeurs de la déclaration**

La DGI a prévu des contrôles sur le contenu et les valeurs des codes EDI. Il s'agit essentiellement de contrôles :

- Existence des codes EDI par rapport à la version du formulaire,
- Cohérence des données entre elles.

Ce qui permet de détecter les erreurs de paramétrage et d'éviter le transfert d'un fichier EDI-TVA erroné.

Après calcul de chaque valeur des codes EDI exportés, une ultime vérification est effectuée afin de vérifier que la reconstitution du résultat de la TVA via les codes EDI (TVA à payer ou Crédit de TVA) correspond bien à la valeur de la déclaration de taxes CERFA.

Si les deux résultats sont différents, il s'agit certainement d'un problème de paramétrage :

- codes EDI non affectés à des rubriques,
- codes EDI en doublon pour des natures différentes (même code pour Base et Taxe),
- erreur de saisie des codes,
- erreur dans les formules de calcul ...

 Ces contrôles sont possibles uniquement si la mise à jour du fichier de paramétrage des rubriques et des codes EDI (PARAM.BCR) est réalisée.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Mise à jour fiscale»](#), page 821.

En cas d'erreur, un message d'erreur est affiché :

*«Poursuite du traitement impossible ! Des incohérences dans le paramétrage des codes EDI et/ou dans les montants déclarés ont été détectées. Veuillez consulter le journal de traitement. [OK]»*

Dans ce cas il convient de consulter le journal de traitement pour visualiser les incohérences détectées.

Pour plus d'informations sur la commande *Journal de traitement*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Le bouton [OK] referme le message et interrompt l'assistant de génération EDI-TVA.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 4a - Saisie du règlement

Si aucune anomalie n'est détectée, l'assistant se poursuit par la saisie du règlement.

Les entreprises peuvent également effectuer leur règlement par voie électronique. Cette procédure est obligatoire pour les entreprises répondant aux conditions énoncées en introduction et optionnelle pour les autres.

**Modalités de règlement**

Le calcul de la déclaration fait ressortir un montant de :

TVA à payer	343 143
Taxes assimilées	
Total à payer	343 143

Pour le paiement des taxes, vous pouvez indiquer 6 moyens de paiement différents, dont 3 prélèvements au maximum.

Paiement par	RIB	NB vir.	Montant
Aucun	Aucun	1	

Paiement par imputation (utiliser l'imprimé papier 3516)

Annuler < Précédent Suivant >

La fenêtre est découpée en deux parties pouvant comporter des valeurs différentes selon :

- le résultat de la déclaration ; TVA à payer ou Crédit de TVA,
- les conditions de règlement du Total à payer.

 La liste des conditions de règlement n'apparaît pas dans le cas où aucune TVA n'est à payer.

**TVA à payer / Crédit de TVA**

Cette zone mentionne le résultat du calcul de la déclaration de taxes, **sans décimale** (les règles d'arrondi classiques étant appliquées aux valeurs déclarées) :



**Un Crédit de TVA ne dispense pas du paiement des Taxes assimilées. Dans ce cas, le Total à payer est égal au montant des Taxes assimilées.**

**Condition de règlement**

Cette partie de l'écran propose la saisie des règlements effectués. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 règlements dont 3 prélèvements au maximum.

- Si l'option **Adhésion Télépaiement** n'est pas cochée et s'il existe ou non un montant à payer :  
« Vous n'avez pas adhéré au télépaiement pour acquitter votre déclaration par voie électronique. N'oubliez pas d'envoyer votre paiement avant la date limite. »
- Si l'option **Adhésion Télépaiement** est cochée et s'il n'existe pas de montant à payer (ce texte est affiché si le Total à payer est nul) :  
« Vous n'avez aucun montant de TVA et taxes à acquitter ! »
- Si l'option **Adhésion Télépaiement** est cochée et s'il existe un montant à payer alors le redevable peut indiquer jusqu'à 6 moyens de paiement différents, dont 3 prélèvements au maximum.

**Paiement par**

Boîte à liste permettant la sélection du moyen de paiement utilisé. Le contenu du menu local dépend de la typologie d'entreprise.

Typologie	Télédéclaration	Télépaiement	Moyen de paiement autorisé
Appartient au périmètre de la DGE	Obligatoire	Obligatoire	Aucun (a), Prélèvement
CA supérieur à 1,5 Millions d'euros	Obligatoire	Obligatoire	Aucun (a), Prélèvement
CA compris entre 760 000 et 1,5 Millions d'euros	Facultatif	Facultatif	Aucun, Virement, Prélèvement (si adhésion Télé-TVA)
CA inférieur à 760 000 euros	Facultatif	Facultatif	Aucun, Espèces, Chèque, Virement, Prélèvement (si adhésion Télé-TVA)

- a. La valeur **Aucun** permet la suppression d'un paiement sélectionné par erreur.

**RIB**

Boîte à liste proposant la liste des banques et comptes bancaires de l'entreprise. Cette zone est accessible pour le moyen de paiement **Prélèvement** et propose alors le 1<sup>er</sup> RIB ; elle est inaccessible pour les autres moyens de paiement.



Les RIB sur lesquels l'option **Compte intra-groupe** est cochée ne sont pas proposés.

**Nombre de virements**

Boîte à liste proposant les valeurs de 1 à 9, par défaut la valeur 1. Cette zone est active uniquement si le mode de règlement sélectionné est **Virement**. Cela signifie que le montant sera payé en autant de virement(s).

### Montant

Zone de saisie de type **Montant** (14 caractères numériques sans décimale) accessible si le moyen de paiement est différent de **Aucun**. La saisie de montant négatif n'est pas autorisée. Si un mode de paiement est sélectionné, la saisie du montant est obligatoire pour valider une ligne.



*Un contrôle est effectué afin de vérifier que le total des montants saisis n'est pas supérieur au total à payer.*

### Contrôles

Un moyen de paiement donné ne peut être sélectionné qu'une seule fois, sauf le Prélèvement pour lequel l'utilisateur peut définir jusqu'à 3 comptes.

L'utilisateur peut définir jusqu'à 6 paiements différents.

Le montant total des paiements ne peut pas être supérieur au montant **Total à payer**. Si l'utilisateur souhaite répartir différemment les montants, il doit d'abord diminuer une ligne donnée avant d'augmenter une autre.

Par contre, l'utilisateur peut effectuer un règlement partiel. Dans ce cas, le montant total des paiements peut être inférieur au Total à payer, c'est-à-dire qu'il subsiste un **Reste à imputer**.

### Suppression d'un paiement

Pour supprimer une ligne de paiement :

- 1 . Sélectionnez la ligne.
- 2 . Repositionnez la valeur du moyen de paiement sur **Aucun**.
- 3 . Appuyez sur la touche ENTRÉE.

La ligne correspondante disparaît alors de la liste des paiements effectués.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 4b - Références prélèvement

Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsqu'il existe un Total TVA à payer réparti sur un ou plusieurs moyens de paiement.

**Références de vos règlements**

Veillez porter les références ci-dessous sur les paiements que vous adressez au Trésor Public (hormis les prélèvements).

1. Prélèvement	18185 12008 01200014729 28
	5 000 TVA2005T0301325084589070150000
2. Prélèvement	18185 12008 01234567890 80
	5 804 TVA2005T0302325084589070150000

Annuler < Précédent Suivant >

Sont affichées, à titre d'information, les références que porteront les prélèvements effectués par le Trésor sur les comptes définis et/ou les références que devront porter les paiements effectués à l'initiative du redevable.

La zone **Référence du paiement** est automatiquement complétée par le programme selon le mode de paiement :

- **Paiement par chèque ou espèces** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner le moyen de paiement adressé à la recette ;
- **Paiement par virement** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner le virement (obligatoire ou sur option) émis vers la Banque de France.
- **Paiement par Télérèglement A** : il s'agit de la référence qui doit obligatoirement accompagner chaque TLR A. Cette information répond à l'obligation de restituer au redevable (débitéur) un Certificat de Prise en Compte de l'Ordre de Paiement (CPOP).

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 4c - Formulaire "NEANT"

Cette fenêtre s'affiche uniquement s'il n'existe aucune valeur à déclarer.

**Aucun montant à déclarer !**

Vous n'avez aucun montant à déclarer. Votre formulaire est dit "Néant".

Vous avez cependant l'obligation légale de déposer une déclaration, éventuellement assortie de commentaires destinés à l'administration fiscale.

Cocher ici pour confirmer que vous n'avez aucun montant à déclarer et poursuivre la génération EDI-TVA.

Annuler < Précédent Suivant >

Le redevable a l'obligation légale de déposer une déclaration, même si celle-ci est servie de la mention **Néant**. Un formulaire est dit **Néant** lorsque toutes les zones du formulaire sont vides (aucune zone servie). Seule la zone **Commentaires** peut être complétée.

Aucun formulaire annexe ne doit être transmis avec un formulaire principal **Néant**.

### Confirmation déclaration

Case, non cochée par défaut, pour valider le fait qu'il n'y a aucune valeur à déclarer pour la période. Il est nécessaire de cocher cette option afin de pouvoir poursuivre le processus.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 5 - Saisie du remboursement

Cette fenêtre s'affiche uniquement s'il existe un crédit de TVA.

**Remboursement demandé**

Souhaitez-vous demander un remboursement du crédit de TVA ?

Oui  
 Non

Si oui, précisez le montant

Important ! N'oubliez pas d'envoyer le formulaire n° 3519 "papier" à votre centre des impôts. Vous devez le faire même si vous relevez du régime simplifié ou régime simplifié d'agriculture.

Le redevable peut demander sous certaines conditions le remboursement de l'excédent de TVA versé.

Les valeurs affichées dans la liste du haut de la fenêtre correspondent à des rubriques de la déclaration de taxe.

Zone	Fichier PARAM.BCR		
	Intitulé rubrique Déclaration de taxe	Code	EDI taxe
Crédit remboursable dégagé	Crédit remboursable à la clôture	SA	NE
Excédent de versement dégagé	Excédent de versement dégagé	SB	NF
Maximum remboursable	Maximum remboursable	SC	NG

### Remboursement demandé

Case, non cochée par défaut permettant :

- **Oui** : demande le remboursement total ou partiel du crédit de TVA. Les zones suivantes de la fenêtre deviennent accessibles.
- **Non** : pas de demande de remboursement du crédit de TVA. Les zones suivantes restent inaccessibles.

### Montant du remboursement

Zone de saisie de type **Montant** (14 caractères numériques sans décimales). La saisie d'un montant négatif ou nul n'est pas autorisée.

Cette zone affiche par défaut le montant maximum remboursable de la rubrique suivante de la déclaration de taxe.

Fichier PARAM.BCR		
Intitulé rubrique Déclaration de taxe	Code	EDI taxe
Maximum remboursable	SC	NG

Ce montant est modifiable. Si la valeur saisie est supérieure au maximum remboursable, un message s'affiche à la validation de la fenêtre :

*«Le remboursement demandé ne peut pas être supérieur au maximum remboursable ! [OK]»*

L'effacement de la valeur saisie dans cette zone entraîne automatiquement le réaffichage du maximum remboursable.

### Crédit reportable

Cette zone est renseignée par le programme.

Cette zone affiche par défaut le montant du crédit reportable de la rubrique suivante de la déclaration de taxe.

Fichier PARAM.BCR		
Intitulé rubrique Déclaration de taxe	Code	EDI taxe
Crédit reportable	SE	NJ

### Compte destinataire du remboursement

Zone à liste déroulante permettant la sélection du compte bancaire de la société qui sera crédité du remboursement de la TVA. Par défaut, le premier compte de la liste est proposé.

La mention d'un RIB est indispensable. Un message d'erreur le rappellera.

*«Le choix d'un RIB est obligatoire pour obtenir le remboursement de TVA ! [OK]»*

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.



## Etape 6 - Saisie des zones Commentaires

**Correspondance avec l'administration fiscale.**

Vous pouvez apporter des précisions sur la détermination des bases et montants figurant sur votre déclaration.

Attention ! Tout changement de situation (dénomination, adresse, régime, ...) doit être effectué par courrier adressé à votre recette des impôts.

Mention expresse

L'utilisateur dispose de 5 x 512 caractères pour correspondre avec l'administration fiscale.

### Commentaires

Zone de saisie de 2 560 caractères (5 \* 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours chariots. S'il existe plus de 5 retours chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.



*La zone **Commentaires** ne peut contenir que des informations relatives à la détermination des bases et montants figurant sur la déclaration.*

*Elle ne doit jamais être utilisée pour signaler des changements intervenus dans la situation du redevable (dénomination, activité, adresse, régime d'imposition, etc...). Ces informations doivent être communiquées par courrier à la recette des impôts compétente.*

*Par exemple : pour les régularisations de TVA déductible antérieurement déclarée (ligne 15) portant sur des déductions effectuées à tort (y compris pour les acquisitions intracommunautaires), il convient de préciser dans les zones de commentaires (ou dans une note annexe) la nature de l'erreur initialement commise, la déclaration entachée de cette erreur et les modalités de calcul de la correction opérée.*

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 7a - Annexe 3310 A - Commentaires

Les fenêtres «Annexe 3310 A» de l'assistant s'affichent uniquement pour les déclarations CA 3 et si une des conditions ci-dessous est remplie.

**Annexe 3310 A - Commentaires**

Votre déclaration comporte un montant Taxes assimilées et/ou un montant Opérations imposables à un taux particulier non nuls. La déclaration annexe 3310 A doit donc être générée.

Vous pouvez apporter des précisions sur la détermination des bases et montants figurants sur votre déclaration.

Mention expresse

Dans le cadre de la procédure EDI-TVA, la génération de l'annexe 3310-A est obligatoire si l'un ou les deux montants ci-dessous sont non nuls lors de l'édition de l'état CA3 :

- Ligne 29 : «Taxes assimilées calculées sur annexe» > 0,
- Ligne 14 : «Opérations imposables à un taux particulier» > 0.

L'utilisateur peut indiquer des commentaires sur la déclaration annexe.

### Commentaires

Zone de saisie de 2 560 caractères (5 \* 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours-chariots. S'il existe plus de 5 retours-chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 7b - Annexe 3310 A - Liquidation des taxes

Les fenêtres «Annexe 3310 A» s'affichent uniquement pour les déclarations CA 3 et si une des conditions ci-dessous est remplie.

**Annexe 3310 A - Liquidation des taxes**

Dans l'annexe, un cadre spécifique doit être rempli par les entreprises redevables de taxes fiscales ou parafiscales. Il doit comporter le calcul des taxes nécessitant un décompte particulier.

Saisissez ci-dessous les informations nécessaires.

L'utilisateur peut apporter des précisions sur la liquidation des taxes. Ce cadre doit être rempli par les entreprises redevables de taxes fiscales ou parafiscales et comporte le calcul de taxes nécessitant un décompte particulier.

### Commentaires

Zone de saisie de 2 560 caractères (5 \* 512). Au moment de la génération EDI-TVA, il est découpé en 5 zones de 512 caractères, délimité par les retours chariots. S'il existe plus de 5 retours chariots, les textes au-delà sont regroupés dans une seule et même zone de 512 caractères avec troncature si nécessaire.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 8 - Lancement du traitement

La dernière étape de l'assistant permet de confirmer la génération EDI-TVA et éventuellement demander l'impression de l'état de contrôle.

**Génération EDI-TVA**

Récapitulatif de votre déclaration du 010109 au 310109

TVA à payer	343 143
Taxes assimilées	
Règlement effectué	

Souhaitez-vous imprimer l'état récapitulatif des modalités de règlement ainsi que leurs références ?

Oui (recommandé)     Non

Cocher ici pour confirmer la génération et la transmission de votre déclaration ainsi que le paiement éventuel de la TVA et/ou taxes correspondantes.

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

Dans cette fenêtre, sont rappelés :

- La période de déclaration,
- Les cumuls de la déclaration :
  - La TVA à payer ou le Crédit de TVA,
  - Les taxes assimilées,
  - Le règlement effectué.

Cliquez sur les boutons :

- [Fin] pour lancer la génération ; ce bouton n'est accessible que si l'utilisateur confirme la génération EDI-TVA ;
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.



Si l'option **Norme DGI** est cochée dans le volet «Initialisation / A propos de... / Fichier» et si vous possédez le ticket relatif à fonction d'archivage, le programme vous propose à la fin du traitement de procéder à l'«[Archivage fiscal des données](#)», page 707.

 Les règlements relatifs aux banques dont la case Compte intra-groupe a été cochée dans *Structure / Banque / Volet «RIB»*, ne sont pas pris en compte.

## Traitement effectué

Le programme effectue alors la génération EDI-TVA en se servant des éléments :

- Identification de la société,
- Calcul de la déclaration en fonction du régime et du paramétrage des rubriques pour ce régime,
- Eventuellement, calcul de la déclaration annexe 3310 A accompagnant les déclarations CA 3 si un montant Taxes assimilés ou Taux particulier est servi.


Durant la génération des flux XML, un message d'attente est affiché avec :

- une mention indiquant le traitement en cours : «Génération EDI-TVA»,
- un bouton [Annuler] pour interrompre le traitement. L'interruption du traitement n'a aucune incidence sur le calcul ou sur la base de données.

## Impression de l'état récapitulatif des paiements

Un récapitulatif du règlement est imprimé uniquement si le traitement se déroule sans anomalie.

Le RIB est mentionné uniquement pour les prélèvements.

 Si l'option **Norme DGI** est cochée dans le volet «Initialisation / A propos de... / Fichier» et si vous possédez le ticket relatif à fonction d'archivage, après de l'impression de la déclaration Cerfa CA3 ou CA12, le programme propose l'[«Archivage fiscal des données», page 707](#) de la période correspondante.

## Mise à jour fiscale

Etat / Déclaration de taxe / Mise à jour fiscale

Lors de l'installation d'une version du programme postérieure à la 10, l'utilisateur doit effectuer :

- à l'aide du programme **Sage Maintenance**, la mise à jour de la structure du fichier PARAM.BCR ;
- puis, lancer l'assistant de mise à jour fiscale afin d'adapter son fichier PARAM.BCR pour la génération EDI-TVA.

Cette fonction permet la mise à jour du paramétrage des rubriques pour la génération EDI-TVA. Elle lance le téléchargement des modifications légales et mise à jour du fichier PARAM.BCR.



*Le téléchargement n'est accessible que si le e-service est disponible.*

### Assistant de mise à jour fiscale

La mise à jour fiscale s'effectue à l'aide d'un assistant.



*Cet assistant apparaît quelle que soit la position de la fonction Fenêtre / Mode assistant : cochée ou non cochée.*

Cet assistant comporte les étapes suivantes :

- [«Etape 1 – Téléchargement des outils EDI-TVA», page 821,](#)
- [«Etape 2 – Généralités et actions possibles», page 822,](#)
- [«Etape 3 – Règles de mise à jour», page 822,](#)
- [«Etape 4 – Choix de la méthode et lancement», page 823.](#)

### Etape 1 - Téléchargement des outils EDI-TVA

La mise à jour fiscale vous permet de récupérer le paramétrage actualisé selon la loi de finance en vigueur.

**Important !** Avant de lancer ce traitement, assurez-vous de la date d'application de ce nouveau paramétrage et effectuez au préalable vos déclarations antérieures.

La mise à jour s'effectue en deux grandes étapes :

Etape 1 : téléchargement de la dernière version des outils de génération EDI-TVA.

Etape 2 : mise à jour des rubriques du fichier de paramétrage (création, modification ou suppression de rubriques).

Les deux étapes doivent être réalisées avec succès afin d'éviter les anomalies lors de la génération ou le rejet de votre déclaration par la DGI.

Annuler < Précédent Fin

Deux étapes sont proposées :

- Etape 1 : télécharger la dernière version des outils EDI-TVA.  
Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer le téléchargement .

- Etape 2 : Mettre à jour les rubriques avec une mise à jour sélective :
  - Ajout des nouvelles rubriques,
  - Modification des rubriques existantes,
  - Suppression des rubriques.

Cliquez sur les boutons :

- [Fin] pour lancer le traitement si l'Etape 1 a été sélectionnée,
- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 2 - Généralités et actions possibles

Cette étape n'apparaît que si l'option **Etape 2 : mise à jour des rubriques de paramétrage** a été sélectionnée dans la fenêtre précédente de l'assistant.

**Mise à jour du paramétrage des rubriques**

Vous avez deux possibilités :

Reprendre l'intégralité du paramétrage de la déclaration de taxes - rubriques et comptes associés.

Attention ! N'effectuez ce choix que si vous n'avez pas apporté de modifications au paramétrage standard ou si vous ne souhaitez pas conserver vos propres modifications.

Mettre à jour les rubriques par l'ajout des nouvelles, modification de la codification EDI-TVA des rubriques existantes, ou suppression de celles qui ne sont plus d'actualité.

---

Pour la mise à jour des paramètres des rubriques, deux possibilités sont offertes :

- Reprendre l'intégralité du paramétrage standard des rubriques des déclarations de taxes. Toutes les déclarations du fichier PARAM.BCR sont concernées par le traitement.
- Mettre à jour les rubriques avec une mise à jour sélective :
  - Ajout des nouvelles rubriques,
  - Modification de la codification EDI-TVA des rubriques existantes,
  - Suppression des rubriques.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## Etape 3 - Règles de mise à jour

Cette étape n'apparaît que lors du choix d'une mise à jour sélective des rubriques dans l'étape précédente.

**Règles de mise à jour du paramétrage**

Vous devez définir les options de mise à jour du fichier de paramétrage.

Que souhaitez-vous faire lorsque la nouvelle rubrique existe déjà ?

- Mettre à jour la codification EDI-TVA seule.
- Mettre à jour toute la rubrique (codification EDI-TVA, comptes associés...).
- Ne rien faire, un traitement manuel sera réservé à ces rubriques.

Pour les rubriques supprimées dans le nouveau millésime des formulaires TVA, que souhaitez-vous faire ?

- Supprimer la codification EDI-TVA seule.
- Supprimer la rubrique.

### **Que souhaitez-vous faire lorsque la nouvelle rubrique existe déjà ?**

L'ajout d'une donnée dans les formulaires DGI peut se traduire par la création d'une ou plusieurs rubriques. En effet, pour obtenir un résultat, plusieurs rubriques peuvent s'avérer nécessaire (comme c'est le cas par exemple pour les opérations de ventes, réparties par taux (19,6%, 5,5%...) et par nature (ventes & services France, acquisitions intracommunautaires, Monaco...).

Lorsqu'une rubrique à créer existe déjà, des règles doivent être définies et la mise à jour du paramétrage propose deux possibilités :

- **Mettre à jour la codification EDI-TVA seule** (valeur par défaut) ; seules les zones de paramétrage EDI-TVA sont concernées, le programme ne modifie donc pas l'intitulé de la rubrique, les comptes associés et les autres zones.
- **Mettre à jour toute la rubrique** ; toutes les informations de la rubriques (comptes associés compris) sont concernées.
- **Ne rien faire** : aucun traitement n'est effectué. L'utilisateur devra mettre à jour son fichier PARAM.BCR en s'appuyant sur la documentation fournie.

### **Pour les rubriques supprimées dans le nouveau millésime des formulaires TVA, que souhaitez-vous faire ?**

- **Supprimer la codification EDI-TVA seule** : cette option permet de ne pas générer de codes EDI inconnus dans la version du formulaire en cours. Attention ! Si des comptes sont associés, la rubrique va entrer dans le calcul de la déclaration de TVA, mais ne sera pas exportée. Ceci va nécessairement générer des incohérences et un rejet du fichier de déclaration. L'utilisateur devra veiller à les supprimer après avoir reporté le paramétrage sur d'autres rubriques.
- **Supprimer toute la rubrique** (valeur par défaut) : la rubrique est supprimée, ce qui permet d'éviter les erreurs lors de la génération EDI-TVA.

Cliquez sur les boutons :

- [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

## **Etape 4 - Choix de la méthode et lancement**

Cette étape apparaît à la suite de l'étape 2 ou de l'étape 3 de l'assistant en fonction des choix qui y ont été faits.

**Recherche du fichier de paramétrage**

La mise à jour fiscale peut s'effectuer via Internet ou grâce à un autre support. Veuillez indiquer la méthode que vous souhaitez utiliser :

Télécharger le fichier de paramétrage sur Internet.

Rechercher le fichier de paramétrage sur un support physique (CD-Rom par exemple).

Souhaitez-vous afficher le journal de traitement ?

Oui  Non

Annuler < Précédent Fin

### Recherche du fichier de paramétrage

Vous devez définir ici le mode de récupération du fichier de paramétrage :

- Télécharger le fichier via internet (le programme se connecte au portail Sage sur une page réservée afin de télécharger le ou les fichiers de paramétrage). Ces fichiers sont stockés dans le répertoire REÇUS du dossier COMMUNICATION.
- Rechercher le fichier sur un support physique.

Le paragraphe concernant la recherche du répertoire n'est affiché que lorsque l'utilisateur choisit le deuxième choix. Le bouton [Parcourir] permet de rechercher le fichier PARAMBCR.XML (et uniquement celui-ci) sur le disque. La fenêtre de sélection classique d'un fichier est alors affichée.

### Souhaitez-vous afficher le journal de traitement ?

Sélectionnez la case d'option **Oui** pour afficher le journal de traitement à l'écran afin de suivre le déroulement des traitements en cours.

Cliquez sur les boutons :

- [Fin] pour lancer le traitement,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- [Annuler] pour quitter l'assistant.

### Traitement effectué

Lorsque le traitement est lancé, la mise à jour est effectuée sans possibilité de l'interrompre en cours. Si un arrêt brutal (coupure électricité...) intervient durant la procédure, le fichier PARAM.BCR risque d'être incohérent. Réinstallez sa mise à jour, ou le fichier de paramétrage livré en standard.

Une vérification des fichiers de paramétrage est effectuée. Un message d'alerte non bloquant s'affiche en cas de version de fichiers identiques ou d'un numéro de version inférieur au paramétrage en cours.

Le détail de la mise à jour du fichier PARAM.BCR est stocké dans le journal de traitement.



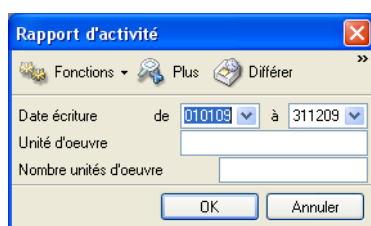
## Rapport d'activité...

Etat / Rapport d'activité

Cette commande permet d'éditer un état de gestion présentant les résultats de l'entreprise par grands postes.

### Sélection simplifiée - Rapport d'activité

La fenêtre de sélection de l'édition du rapport d'activité se présente comme suit.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un rapport d'activité de l'ensemble de l'exercice. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes :

#### **Date écriture de / à**

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Unité d'oeuvre**

Indiquez la valeur qui servira de base à l'impression du rapport.

*Exemple*

*Francs, Euros, Heures, kilogrammes, etc.*

#### **Nombre d'unités d'oeuvre**

Indiquez l'unité par laquelle les valeurs affichées seront divisées.

*Exemple*

*Si vous désirez que l'affichage soit en KF, enregistrez 1000 dans cette zone.*

#### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre.
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre.
- *Paramétrage* : affiche une fenêtre de paramétrage vous permettant de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états imprimables à l'aide de cette commande. Voir plus loin.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus].



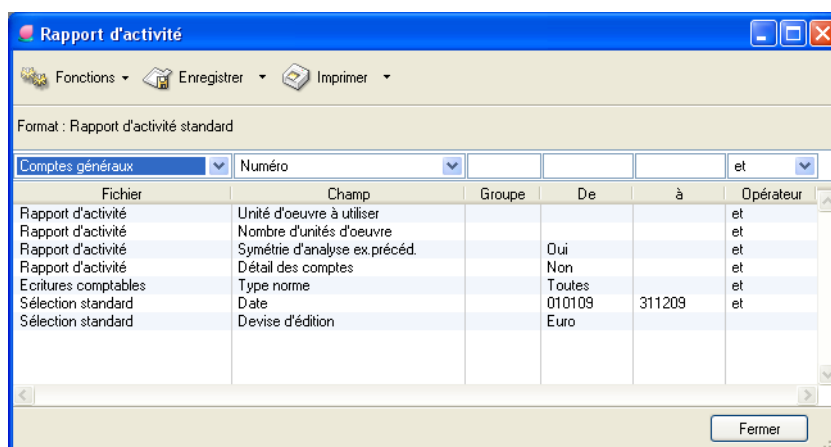
Comme pour les éditions précédentes, cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## Format de sélection - Rapport d'activité



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection. Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un rapport d'activité de l'ensemble de l'exercice. La fenêtre du format de sélection du rapport d'activité se présente comme suit.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Rapport d'activité	Unité d'oeuvre à utiliser	A saisir	(a)
Rapport d'activité	Nombre d'unités d'oeuvre	A saisir	(a)
Rapport d'activité	Symétrie d'analyse ex. précéd.	<b>Oui</b> , Non	(b)
Rapport d'activité	Détail des comptes	Oui, <b>Non</b>	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Rapport d'activité / Symétrie d'analyse exercice précédent**

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) le document imprimé comportera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours ;
- **Non** : le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

#### **Rapport d'activité / Détail des comptes**

Choisissez entre :

- **Oui** : le document imprimé comportera le détail des comptes concernés ;
- **Non** : (valeur par défaut) aucun détail ne sera fait.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du rapport d'activité par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

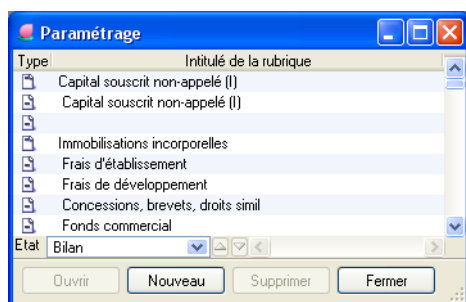
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Paramétrage du rapport d'activité



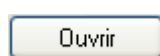
La commande *Paramétrage* du bouton [Fonctions] ou le bouton [Paramétrage] vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.



La sélection du document s'effectue au préalable par la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur du cadre de cette fenêtre.

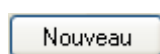
Le paramétrage du rapport d'activité est stocké dans le fichier PARAM.BCR sur Macintosh et sur Windows (ou PARAMCA4.BCR si vous utilisez ce fichier).

#### **Bouton [Ouvrir]**



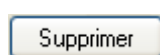
Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné. Voir [«Modification d'une rubrique», page 829](#).

#### **Bouton [Nouveau]**



Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément. Voir [«Insertion de rubriques», page 828](#).

#### **Bouton [Supprimer]**



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

### **Insertion de rubriques**



L'ajout d'une rubrique s'effectue à l'aide du bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

L'insertion de nouvelles rubriques dans les paramètres BCR obéit aux règles suivantes :

- si aucune ligne n'est sélectionnée, la nouvelle rubrique se place à la fin de la liste,
- si une rubrique est sélectionnée, la nouvelle se place immédiatement avant celle qui était sélectionnée.

La fenêtre «Rubrique» est détaillée ci-après.

### **Déplacement des rubriques**

Deux petits boutons apparaissent sur le bord inférieur de la fenêtre des paramètres.



Le bouton [Déplacement vers le haut] déplace la ligne sélectionnée au dessus de celle qui la surmonte. Ce bouton est sans effet sur la première ligne des paramètres.



Le bouton [Déplacement vers le bas] déplace la ligne sélectionnée au dessous de celle qui la suit. Ce bouton est sans effet sur la dernière ligne des paramètres.

Dans le cas où plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première est concernée par ce déplacement.

## Modification d'une rubrique

La fenêtre de modification des rubriques s'obtient en effectuant un double-clic sur la ligne de la rubrique à modifier.

N° compte	Condition
206	Les deux
207	Les deux
2807	Les deux
2906	Les deux
2907	Les deux

### Type

Choisissez entre les valeurs suivantes :

- **Entête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit du document où cette rubrique est insérée ; le texte est l'intitulé de la rubrique ; aucun compte ne doit être affecté à une rubrique de ce type.
- **Borne solde** ou **borne mouvement** : la rubrique affichera le cumul du solde des comptes mentionnés dans la liste de cette même fenêtre, compte tenu des paramètres enregistrés pour chacun de ceux-ci dans les zones du bas de la fenêtre.
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ; aucun compte ne peut être affecté à une rubrique de ce type.
- **Total** : la rubrique de ce type affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent. Aucun compte ne peut être affecté à une telle rubrique.



*Vous n'avez pas accès à cette zone car il n'est pas possible de modifier le type d'une rubrique dès l'instant où elle a été enregistrée.*

### Intitulé

Désignation de la rubrique.

### Impression

Le programme propose :

- **Détailée** : tous les comptes affectés à la rubrique apparaîtront en détail sous réserve que le critère de sélection enregistré dans le format du même nom l'autorise ;
- **Cumulée** : aucun détail des comptes n'apparaîtra.

### Période

Sélectionnez la période :

- **Normale** : prend par défaut la période du format de sélection ;
- **Décalée** : prend comme période celle sélectionnée mais commençant un mois plus tôt, jour pour jour.

### Comptes concernés

Liste des comptes de la comptabilité générale repris dans la rubrique correspondante. Les comptes sont saisis dans la zone suivante.

**Compte**

Zone de saisie des comptes concernés par la rubrique. Pour ajouter un compte, il suffit de le taper dans cette zone. Le programme l'ajoutera automatiquement dans l'ordre de numéro.



Pour supprimer un compte, le sélectionner dans la liste au préalable et cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

**Condition**

Trois options sont proposées :

- **Débiteur** : l'état prendra le solde du compte s'il est débiteur ;
- **Créditeur** : l'état prendra le solde du compte s'il est créditeur ;
- **Les deux** : l'état prendra le solde du compte quel qu'il soit.

Pour enregistrer les modifications ou les saisies, refermez la fenêtre. Pour ne rien enregistrer des modifications éventuellement faites, tapez la touche ESC sur Macintosh ou ECHAP sous Windows.

## Bilan/Compte de résultat...

Etat / Bilan/compte de résultat

Cette commande permet d'éditer les documents de fin d'exercice : détail des comptes, bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion.



On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône [Bilan compte de résultat] de la barre verticale Etats comptables et fiscaux.

### Sélection simplifiée - Bilan/compte de résultat



#### **Date écriture de / à**

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Les cinq cases à cocher permettent ensuite de choisir la ou les éditions à réaliser.

#### **Détail des comptes**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du détail des comptes. Si la case n'est pas cochée, seuls les cumuls seront imprimés.

#### **Impression bilan**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du bilan des comptes. Si la case n'est pas cochée, le bilan ne sera pas imprimé.

#### **Impression compte de résultat**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du compte de résultat. Si la case n'est pas cochée, il ne sera pas imprimé.

#### **Impression soldes intermédiaires de gestion**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression des soldes intermédiaires de gestion (selon le plan comptable de 1982). Si la case n'est pas cochée, ils ne seront pas imprimés.

#### **Inclure les journaux de situation**

Si cette case est cochée, le bilan ou le compte de résultat contiendra les journaux de situation. Il suffit de ne pas la cocher pour ne pas les faire apparaître.

Les boutons sont présentés dans [«Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes», page 791](#).

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

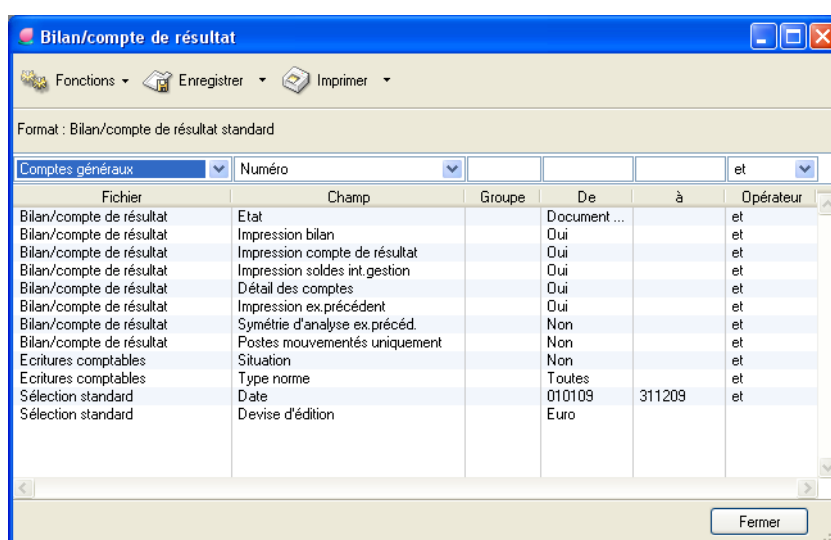
## Format de sélection - Bilan/compte de résultat



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer plusieurs documents dont le bilan de fin d'exercice, le compte de résultat et le solde de gestion pour l'exercice tout entier.

La fenêtre du format de sélection du bilan et du compte de résultat se présente comme suit.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).



Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Bilan/compte de résultat	Etat	<b>Document fin d'exercice</b> , Projet, Situation intermédiaire	(b)
Bilan/compte de résultat	Impression bilan	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat	Impression compte de résultat	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat	Impression soldes int. de gestion	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat	Détail des comptes	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat	Impression ex. précédent	<b>Oui</b> , Non	(b)
Bilan/compte de résultat	Symétrie d'analyse ex. précédent	Oui, <b>Non</b>	(b)
Bilan/compte de résultat	Postes mouvementés uniquement	Oui, <b>Non</b>	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Bilan/compte de résultat / Etat***

Choisissez entre les titres suivants :

- **Document fin exercice** (valeur par défaut),
- **Projet**,
- **Situation intermédiaire**.

#### ***Bilan/compte de résultat / Impression exercice précédent***

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) l'impression mentionnera les valeurs de l'exercice précédent ;
- **Non** : l'exercice précédent ne sera pas mentionné.

#### ***Bilan/compte de résultat / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent***

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : l'état donnera les chiffres de la même période de l'exercice précédent pour permettre la comparaison ;

- **Non** : (valeur par défaut) pas de simultanéité de comparaison avec l'exercice précédent. Cette option va de paire avec la précédente et n'est pas prise en compte si vous ne demandez pas l'impression des montants de l'exercice précédent.

#### **Bilan/compte de résultat / Postes movimentés uniquement**

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seuls les postes movimentés apparaîtront ;
- **Non** : (valeur par défaut) tous les postes seront édités.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du bilan - compte de résultat par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



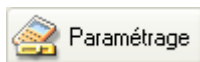
*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

## Paramétrage - Bilan/compte de résultat



La commande *Paramétrage* du bouton [Fonctions] ou le bouton [Paramétrage] vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.

Le mode de paramétrage étant en tous points identique à celui de la déclaration de taxes, reportez-vous au titre [«Paramétrage de la déclaration de taxes», page 797](#) pour toute information.

## Etats analytiques...

Etat / Etats analytiques

Cette commande permet d'imprimer les états analytiques.

Les états analytiques sont les suivants :

- **Journaux analytiques** : écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux périodes.
- **Balance analytique** : total et solde des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.
- **Grand livre analytique** : détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.
- **Etat de contrôle des cumuls** : donnant par période de l'exercice les cumuls débiteurs et créditeurs enregistrés sur les comptes généraux ainsi que sur le cumul des ventilations analytiques enregistrées,
- **Journal des reports** : état donnant les montant analytiques reportés sur l'exercice en cours.
- **Bilan / Compte de résultat** : états des ventilations analytiques entre deux dates.

Ces éditions sont obtenues à partir de différentes fenêtres de sélection. Elles permettent une impression immédiate ou différée et l'accès à un format de sélection plus détaillé. Les boutons de fonction vous sont identiques à tous ceux disponibles dans les commandes du menu *Etat*.

## Journaux analytiques

L'impression du journal analytique vous permet d'obtenir le détail des écritures saisies entre deux périodes.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un journal analytique. Vous pouvez procéder aux sélections suivantes :

### **Type journal**

Vous choisissez d'imprimer toutes les écritures ou seulement les reports et OD analytiques.

**Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.



Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Plan analytique**

Sélectionnez le plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

**Section de / à**

Sélectionnez les sections à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre toutes les sections du plan analytique choisi sur la zone précédente.

**Ecriture analytique**

Vous pouvez imprimer si vous avez choisi d'éditer un journal de type standard :

- uniquement les **Ecritures analytiques** issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables si vous avez sélectionné Standard comme type de journal,

Vous pouvez imprimer si vous avez choisi d'éditer un journal contenant uniquement les OD et reports analytiques :

- **Toutes** (valeur par défaut) : écritures analytiques, OD analytiques, Reports analytiques,
- uniquement les **OD analytiques**, soit les écritures enregistrées par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*,
- uniquement les **Reports analytiques** antérieurs.

**Type d'état**

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Cette option n'est pas accessible si vous avez choisi une édition des reports et OD analytiques.

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Journal analytique** : date d'écriture, numéro de pièce, numéro de compte, libellé écriture, mouvements débit, mouvements crédit, numéro section, montant analytique.
- **Journal des reports** : date, numéro de section, numéro de compte général, libellé, quantité, mouvements débit et mouvements crédit.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Journal analytique** : date d'écriture, numéro de pièce, numéro de compte, libellé écriture, numéro compte général, quantité, montant général, numéro de section, quantité analytique, montant analytique, cumul des quantités.

**Exclure les journaux de situation**

Si vous cochez cette option, le programme n'imprime pas le contenu des journaux de situation (journaux dans lesquels sont enregistrées des écritures de simulation en attente de régularisation. Par défaut cette zone n'est pas cochée. L'impression contient donc les journaux de situation.

**Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.

- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Les boutons sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Balance analytique

L'impression de la balance analytique vous permet d'obtenir les totaux et les soldes des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.

La fenêtre de dialogue 'Balance analytique' permet de configurer les paramètres de l'impression. Elle contient les éléments suivants :

- Fonctions** : menu déroulant.
- Plus** : bouton pour accéder à la fenêtre de format de sélection.
- Différer** : bouton pour reporter l'impression.
- Type balance** : Standard (menu déroulant).
- Date écriture** : de 01/01/09 à 31/12/09 (menus déroulants).
- Plan analytique** : Activité (menu déroulant).
- Section** : de [ ] à [ ] (menus déroulants).
- Type de section** : Mouvementées (menu déroulant).
- Ecriture analytique** : Toutes (menu déroulant).
- Rupture 1** : Aucune (menu déroulant).
- Rupture 2** : Aucune (menu déroulant).
- Type d'état** : Base (menu déroulant).
- Inclure les journaux de situation
- Détail des comptes
- Selon la norme** : Toutes (menu déroulant).
- Boutons** : OK et Annuler.

Nous détaillons ci-dessous uniquement les zones non rencontrées dans le § [«Journaux analytiques», page 835](#).

### **Type balance**

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Vous choisissez d'imprimer une balance classique, basée sur ruptures ou classée par comptes généraux.

### **Plan analytique**

Sélectionnez le plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

### **Type de section**

Ce critère permet de sélectionner au choix les sections :

- **Toutes** : toutes les sections, y compris celles qui ne sont pas mouvementées, sont imprimées dans la balance analytique ;
- **Mouvementées** : (valeur par défaut) seules les sections ayant reçu des écritures sont mentionnées ;
- **Non soldées** : seuls les comptes non soldés sur l'exercice en cours et l'exercice antérieur (si l'option **Exercice précédent** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

### **Rupture1 / Rupture2**

Vous pouvez demander une sous-totalisation pour chaque niveau d'analyse (mentionné sur la fiche de chaque section analytique).

### **Type d'état**

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.
- **Balance analytique sur rupture** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.



Les ruptures de la balance analytique sur rupture ne peuvent être enregistrées que dans le format de sélection. Voir plus loin.

- **Balance inversée** : numéro de compte, intitulé de compte, numéro section, intitulé section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, quantité, prix moyen par poste, cumul des quantités.
- **Balance analytique sur rupture** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs, % 1er niveau d'analyse.
- **Balance inversée** : numéro de compte, intitulé de compte, numéro section, intitulé section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent, prix moyen par poste, cumul des quantités.

### **Inclure les journaux de situation**

Si vous cochez cette option, le programme imprime le contenu des journaux de situation (journaux dans lesquels sont enregistrées des écritures de simulation en attente de régularisation). Par défaut cette zone n'est pas cochée. L'impression ne contient donc pas les journaux de situation.

### **Détail des comptes**

Case à cocher, cochée par défaut, entraînant l'impression du détail des écritures.

Les boutons sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression. Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## **Grand-livre analytique**

L'impression du grand-livre analytique vous permet d'obtenir le détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.

Nous détaillons ci-dessous uniquement les zones non rencontrées dans le § [«Journaux analytiques», page 835](#).

### Type d'état

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Grand-livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.
- **Grand livre inversé** : date d'écriture, numéro de section, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Grand-livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, quantité, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs, cumul des quantités.

### Etats analytiques / Inclure les écritures générales sans répartition

En impression du grand-livre analytique, si vous cochez cette case, le programme imprimera le détail des écritures générales non ventilées (toutes les écritures dont le compte général doit recevoir normalement une imputation analytique).

Les comptes qui doivent recevoir une imputation analytique sont :

- les comptes dont l'option **Saisie analytique** est cochée,
- les comptes de nature **Charges** ou **Produits**.

Les écritures de chacun des comptes de tiers rattachés sont regroupées, et une sous-totalisation (rupture) est effectuée par tiers.

## Contrôle des cumuls analytiques

L'impression du contrôle des cumuls analytiques vous permet d'obtenir par plan analytique, les cumuls généraux et les cumuls analytiques.

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

- **Etat de contrôle des cumuls** : période, mouvements généraux débit, mouvements généraux crédit, mouvements analytiques débit, mouvements analytiques crédit, écart débit général et analytique, écart crédit général et analytique.

Pour le détail de ces zones vous pouvez vous reporter au § [«Journaux analytiques», page 835](#).

## Bilan/ Compte de résultat

L'impression du bilan et compte de résultat analytique vous permet d'obtenir toutes les écritures sur une section analytique entre deux dates.

Nous détaillons ci-dessous uniquement les zones non rencontrées dans le § [«Journaux analytiques», page 835](#).

### *Ecritures analytiques*

Sélectionnez dans la liste déroulante les écritures analytiques à prendre en compte dans la sélection :

- **Toutes** (option par défaut) : dans ce cas, les écritures analytiques, les OD analytiques ainsi que les reports analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **Ecritures analytiques** : dans ce cas, seules les écritures analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **OD analytiques** : dans ce cas, seules les OD analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **Reports analytiques** : dans ce cas, seules les écritures de type Reports analytiques sont prises en compte dans la sélection.



 Cette option n'est gérée qu'en version 100 Pack +.

### Détail des comptes

Cette case, cochée par défaut, permet de demander le détail des valeurs enregistrées sur les comptes. Si cette option n'est pas cochée, seuls les cumuls des comptes sont donnés.

### Impression bilan

Indiquez si vous souhaitez voir apparaître le détail du bilan.

### Impression compte résultat

Si vous cochez cette case, le programme imprime le détail du compte de résultat.

### Impression soldes intermédiaires de gestion

Cette option, cochée par défaut, permet l'édition des soldes intermédiaires de gestion (selon le plan comptable de 1982).

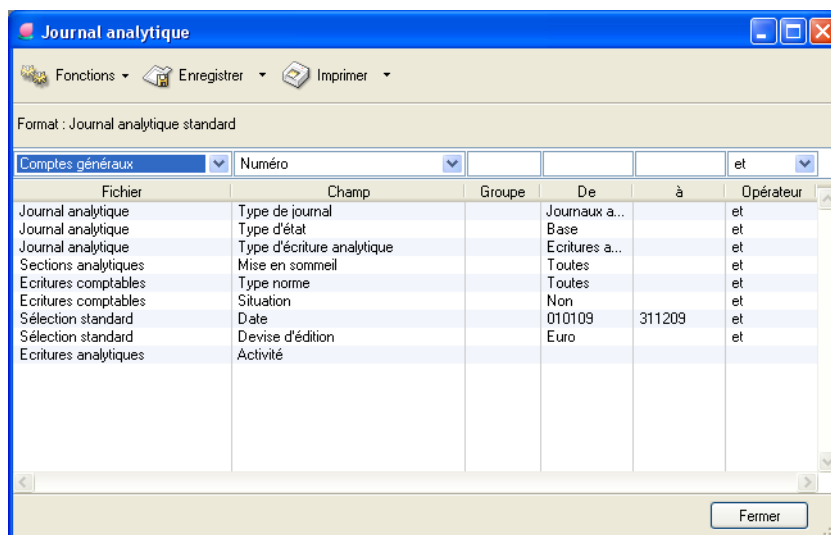
Les boutons sont présentés dans [«Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes», page 791](#).

Quant à la commande *Paramétrage*, le mode de paramétrage étant en tous points identique à celui du rapport d'activité, reportez-vous au [«Paramétrage du rapport d'activité», page 827](#) pour toute information.

## Format de sélection



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



The screenshot shows a window titled "Journal analytique" with a menu bar containing "Fonctions", "Enregistrer", and "Imprimer". Below the menu bar, it says "Format : Journal analytique standard". There are two dropdown menus: "Comptes généraux" and "Numéro". Below these is a table with columns: "Fichier", "Champ", "Groupe", "De", "à", and "Opérateur".

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Journal analytique	Type de journal		Journaux a...		et
Journal analytique	Type d'état		Base		et
Journal analytique	Type d'écriture analytique		Ecritures a...		et
Sections analytiques	Mise en sommeil		Toutes		et
Ecritures comptables	Type norme		Toutes		et
Ecritures comptables	Situation		Non		et
Sélection standard	Date		010109	311209	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Ecritures analytiques	Activité				

At the bottom right of the window is a "Fermer" button.

 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés
Journal analytique	Type de journal	Journaux analytiques, Reports analytiques, OD analytiques
Journal analytique, Balance analytique, Grand-livre	Type d'état	<b>Base</b> , Développé
Journal analytique, Balance analytique, Grand-livre	Type d'écriture analytique	<b>Toutes</b> , Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques
Sections analytiques	Mise en sommeil	<b>Toutes</b> , Oui, Non
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises
Ecritures analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique
Balance analytique	Type de balance	Balance, balance sur rupture, balance inversée
Balance analytique, Grand-livre	Comptes (généraux) totalisateurs	Oui, <b>Non</b>
Balance analytique, Grand-livre	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un par page
Balance analytique, Bilan/CR analytiques	Impression ex. précédent	Oui, <b>Non</b>
Balance analytique, Bilan/CR analytiques	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, <b>Non</b>
Balance analytique	Type de sections	Toutes, <b>Mouvementées</b> , Non soldées
Balance analytique, Bilan/CR analytiques	Détail des comptes	Oui, <b>Non</b>
Balance analytique	Rupture	Par niveau d'analyse, <b>Aucune</b>
Balance analytique	1ère rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan
Balance analytique	1ère rupture manuelle	A saisir
Balance analytique	2 <sup>ème</sup> rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan
Balance analytique	2ème rupture manuelle	A saisir
Balance analytique	3 <sup>ème</sup> rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan
Balance analytique	3ème rupture manuelle	A saisir
Balance analytique	4 <sup>ème</sup> rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan
Balance analytique	4ème rupture manuelle	A saisir
Balance analytique	5 <sup>ème</sup> rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan

Fichier	Champ	Choix proposés
Balance analytique	5ème rupture manuelle	A saisir
Balance analytique	6ème rupture	<b>Choix manuel</b> , Liste des ruptures analytiques du plan
Balance analytique	6ème rupture manuelle	A saisir
Grand-livre	Type de grand-livre	Grand-livre, grand-livre inversé
Grand-livre	Ecritures gén. sans répartition	Oui, <b>Non</b>
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises
Bilan/CR analytiques	Etat	Document fin d'exercice, projet, situation intermédiaire
Bilan/CR analytiques	Impression bilan	Oui, Non
Bilan/CR analytiques	Impression Compte de résultat	Oui, Non
Bilan/CR analytiques	Impression soldes intermédiaires de gestion	Oui, Non
	Postes mouvementés uniquement	Oui, Non
Bilan/CR analytiques	Type d'écriture analytique	<b>Toutes</b> , Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

### Comptes généraux totalisateurs

Indiquez si oui ou non, vous souhaitez que les comptes généraux de totalisation apparaissent sur l'édition.

### Pagination

Choisissez le mode de pagination à respecter :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des sections analytiques ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de section analytique.

### Impression exercice précédent

Indiquez si oui ou non vous souhaitez voir apparaître les valeurs de l'exercice précédent.

### Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices.

### Détail des comptes généraux sur balance

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général. Par défaut cette zone est paramétrée sur **Non**.

Cette option concerne uniquement la balance.

**1<sup>ère</sup>...6<sup>ème</sup> rupture/balance**

Ces champs ne concernent que l'édition de la balance analytique sur rupture.

Ils permettent d'obtenir des ruptures (sous-totalisations) sur le numéro de section.

La colonne **De** propose les choix suivants :

- **Choix manuel** : les caractères de rupture doivent être signalés, sur la ligne de critère **Rupture manuelle/balance** correspondante, par des "1" et les autres caractères (des numéros de section) remplacés par des "0" (zéro).
- **Liste des ruptures analytiques du plan** : le programme affiche la liste des ruptures enregistrées dans les options de l'entreprise pour les champs analytiques structurés.



**Pour obtenir un résultat correct, les ruptures doivent être sélectionnées en respectant l'ordre de leur enregistrement.**

*Exemple*

*Un plan analytique est structuré comme suit :*

Région921 Paris, Ile de France

922 Province

Ville LY Lyon

ME Metz

SI Siège

N° service01

02

etc.

*Pour obtenir une rupture sur la ville et la région, l'utilisateur pourra paramétrer comme suit :*

*Selon un choix manuel :*

Fichier	Champ	Groupe	De	à
Etats analytiques	1 <sup>ère</sup> rupture/balance		Choix manuel	
Etats analytiques	1 <sup>ère</sup> rupture manuelle/ balance		1110000	
Etats analytiques	2 <sup>ème</sup> rupture/balance		Choix manuel	
Etats analytiques	2 <sup>ème</sup> rupture manuelle/ balance		0001100	

*Selon les ruptures analytiques :*

Fichier	Champ	Groupe	De	à
Etats analytiques	1 <sup>ère</sup> rupture/balance		Région	
Etats analytiques	1 <sup>ère</sup> rupture manuelle/ balance			
Etats analytiques	2 <sup>ème</sup> rupture/balance		Ville	
Etats analytiques	2 <sup>ème</sup> rupture manuelle/ balance			

**1<sup>ère</sup>...6<sup>ème</sup> rupture manuelle/balance**

Ces champs ne concernent que l'édition de la balance analytique sur rupture. Ils permettent la saisie de la codification des ruptures dans le cas où **Choix manuel** a été fait sur la ligne de critère **Rupture/balance** correspondante. Voir l'exemple qui précède.

**Mise en sommeil**

Trois options sont proposées :

- **Oui** : l'état tiendra compte des sections mouvementées dont l'option **Mise en sommeil** est cochée.
- **Non** : l'état ne tiendra pas compte des sections mouvementées dont l'option **Mise en sommeil** est cochée
- **Toutes** : toutes les sections seront imprimées.

**Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition des états analytiques par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**Attention ! La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etats budgétaires...

Etat / Etats budgétaires

Cette commande permet d'éditer un état donnant le comparatif entre les prévisions budgétaires et leurs réalisations comptabilisées.

Cette édition est obtenue à partir de la même fenêtre de sélection simplifiée. Elle permet une impression immédiate ou différée et l'accès à un format de sélection plus détaillé.

**Version** Les états budgétaires ne sont disponibles que sur les versions **Pack** et **Pack +** du programme.

### Sélection simplifiée - Etats budgétaires

#### **Etat sur**

Sélectionnez le type d'état souhaité :

- **Postes budgétaires** : l'impression tiendra compte des Postes budgétaires créés dans le menu **Structure** ;
- **Comptes généraux** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux comptes généraux ;
- **Sections** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux Sections analytiques ;
- **Comptes généraux inversés** : le programme imprimera l'état budgétaire inversé ; les différents comptes seront présentés par section (si le fichier contient des budgets sur les comptes) ;
- **Sections inversées** : le programme imprimera l'état budgétaire inversé ; les différentes sections seront présentées par compte (si le fichier contient des budgets sur les sections).

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Plan analytique**

Si le budget est demandé sur les Sections, sélectionnez le plan analytique à prendre en compte.

**Numéro budget / Numéro de compte général / Numéro de section de / à**

L'intitulé de cette zone dépend du choix fait dans la zone **Etat sur**.

Vous pouvez saisir une fourchette de numéros de postes budgétaires, de comptes généraux ou de sections suivant le budget demandé. Par défaut, la fourchette proposée est la plus large.

**Prévision**

Sélectionnez le type de prévision à imprimer :

- **Faible N** : (valeur par défaut) l'impression portera sur les prévisions faibles enregistrées dans les postes (édition des Budgets/Structure), les comptes (édition des Budgets/Compte général) ou les sections (édition des Budgets/Section) de type détail. L'exercice N correspond au dernier exercice créé.
- **Forte N** : l'impression portera sur les prévisions fortes enregistrées.
- **Faible N-1** : l'impression portera sur les prévisions faibles N-1 (ou autres valeurs) enregistrées.
- **Forte N-1** : l'impression portera sur les prévisions fortes N-1 (ou autres valeurs) enregistrées.

**Affectation**

Si le budget est demandé sur les postes budgétaires (choix Structure), choisissez les dotations à retenir :

- **Générale** : (valeur par défaut) il s'agit des dotations attachées aux comptes généraux seuls ;
- **Analytique** : l'impression portera sur les dotations liées aux sections analytiques ;
- **Statistique** : l'impression portera sur les dotations associées aux champs statistiques.

**Écritures analytiques**

Sélectionnez dans la liste déroulante les écritures analytiques à prendre en compte dans la sélection :

- **Toutes** (option par défaut) : dans ce cas, les écritures analytiques, les OD analytiques ainsi que les reports analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **Écritures analytiques** : dans ce cas, seules les écritures analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **OD analytiques** : dans ce cas, seules les OD analytiques sont prises en compte dans la sélection.
- **Reports analytiques** : dans ce cas, seules les écritures de type Reports analytiques sont prises en compte dans la sélection.



Cette option n'est gérée qu'en version 100 Pack +.

**Détail des comptes ou des sous-budgets**

Case à cocher permettant de demander le détail des valeurs enregistrées sur les comptes généraux associés ou des sous-budgets analytiques affectés aux comptes généraux, ou des sous-budgets généraux affectés aux sections analytiques. Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), aucun détail des comptes n'est donné.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

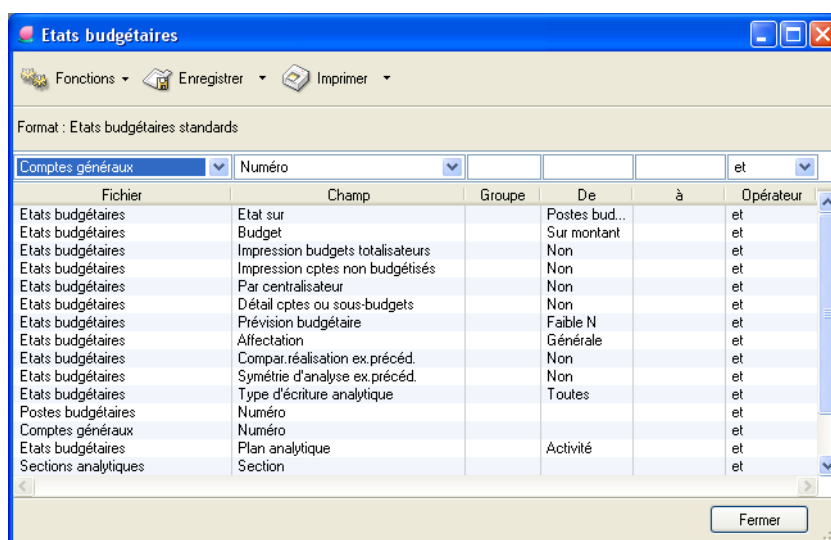


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder au format de sélection détaillé.

## Format de sélection - Etats budgétaires



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats budgétaires	Etat sur	<b>Postes budgétaires</b> , Comptes généraux, Sections, Comptes généraux inversés, Sections inversées	(a)
Etats budgétaires	Budget	<b>Sur montant</b> , Sur quantités	(b)
Etats budgétaires	Impression budgets totalisateurs	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats budgétaires	Impression cptes non budgétisés	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats budgétaires	Par centralisateur	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets	<b>Non</b> , Oui	(a)
Etats budgétaires	Prévision budgétaire	<b>Faible N</b> , Forte N, Faible N-1, Forte N-1	(a)
Etats budgétaires	Affectation	<b>Générale</b> , Analytique, Statistique	(a)



Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats budgétaires	Compar. réalisation ex. précéd.	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats budgétaires	Symétrie d'analyse ex.précéd.	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats budgétaires	Type d'écriture analytique	<b>Toutes</b> , Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	(a)
Postes budgétaires	Numéro	A saisir	(a)
Comptes généraux	Numéro	A saisir	(a)
Sections analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique	(a)
Sections analytiques	Section	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats budgétaires / Budget**

Deux options sont proposées :

- **Sur montant** : l'état présentera les budgets enregistrés en montants ;
- **Sur quantité** : l'état présentera les budgets enregistrés en quantités.

#### **Etats budgétaires / Impression budgets totalisateurs**

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez que les budgets totalisateurs apparaissent sur l'édition.

#### **Etats budgétaires / Impression comptes non budgétisés**

Deux options sont proposées :

- **Non** : le programme imprime les comptes ou les sections qui ont reçus des valeurs dans leur volet «Budget» ;
- **Oui** : le programme imprime les comptes ou les sections qui n'ont pas reçus de budget mais qui ont été mouvementés.

#### **Etats budgétaires / Par centralisateur**

Vous pouvez demander le regroupement sur le poste de centralisation les postes de type **Détail** auxquels on a affecté un poste de type centralisateur. Le choix **Non** (valeur par défaut) n'effectue aucune centralisation des postes de type **Détail**.

**Etats budgétaires / Comparaison réalisation exercice précédent**

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez une comparaison avec l'exercice précédent.

**Etats budgétaires / Symétrie d'analyse exercice précédent**

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices. La valeur par défaut est **Non**.

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition des états budgétaires par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Récupération de données dans Excel

### Présentation

Si vous souhaitez réaliser des prévisions dans une feuille **Excel**, vous pouvez extraire l'ensemble des données budgétaires du programme **Sage 100 Comptabilité** directement depuis **Excel**.

Cela vous permet de bénéficier de toutes les fonctionnalités propres au programme **Excel** quant à la présentation, création de tableaux croisés et gestion des graphiques.



*Un fichier exemple .xls contenant des champs liés au programme **Sage 100 Comptabilité** est livré à l'installation.*

## Procédure

Grâce à des fonctions **Sage** accessibles directement dans le programme **Excel**, vous pouvez procéder à l'extraction des données budgétaires.

---

Récupérer la macro CPTAAxExcelAddIn Class

La procédure est la suivante :

- 1 . Dans le programme **Excel**, sélectionnez le menu *Outils*, puis la fonction *Macros complémentaires*.
- 2 . Dans la fenêtre «Macros complémentaires», cliquez sur le bouton [Automation].
- 3 . Dans la zone *Liste*, sélectionnez la macro complémentaire intitulée «CPTAAxExcelAddIn Class».
- 4 . Puis, cliquez sur le bouton [OK].
- 5 . Ouvrez ensuite une feuille **Excel**.
- 6 . Dans les cellules concernées par la récupération de données budgétaires, insérez les fonctions **Sage** en rapport avec vos besoins.
- 7 . Paramétrez ensuite complètement chaque cellule devant recevoir par la suite les valeurs budgétaires d'une base comptable.

---

Récupérer les fonctions Sage

Après avoir respecté la procédure de récupération de la macro complémentaire CPTAAxExcelAddIn Class, vous retrouvez les fonctions **Sage** utilisables dans **Excel** en suivant la procédure ci-dessous :

- 1 . Dans le programme **Excel**, sélectionnez le menu *Insertion*.
- 2 . Dans *Rechercher une fonction*, sélectionnez la catégorie **CPTA.Excel.AddIn.1**.
- 3 . Cette catégorie donne accès à la liste des fonctions **Sage**.
- 4 . Sélectionnez ensuite une fonction et cliquez sur le bouton [OK].
- 5 . La fenêtre «Arguments de la fonction» s'ouvre. Vous pouvez alors saisir vos arguments dans chaque variable.
- 6 . Pour finir, cliquez sur le bouton [OK].

## Syntaxe des formules

Afin de pouvoir récupérer les données budgétaires dans le fichier **Excel**, il est nécessaire de paramétrer les cellules de destination.

Pour ce faire, vous trouverez ci-après les éléments qui vous permettront de réaliser ces paramétrages. Ils dépendent du type de fichier sur lequel porte le calcul :

- Comptes généraux,
- Comptes tiers,
- Comptes analytiques.

Présentation  
des variables

Les variables sont gérées de la façon suivante :

Variable	Correspondance	Domaine de validité	Interprétation
SFichier	Nom du fichier	Personnalisé	Nom complet et répertoire de stockage de la base comptable de référence ou référence à une cellule qui contient ces informations.
DateDebut - Date-Fin	Date de début - Date de fin	Totalité de l'exercice le plus récent de la base	Tous les mouvements correspondant à la sélection et appartenant à l'exercice le plus récent de la base. Si vide, tous les mouvements de l'exercice le plus récent.
EC Norme	Type norme	-1 : Tous 0 : Les deux 1 : Nationale 2 : IFRS	Tous les mouvements correspondant à la sélection. Si vide, tous les mouvements quelle que soit la norme.
JO Type	Type journal	-1 : Toutes 0 : Achat 1 : Vente 2 : Trésorerie 3 : Général 4 : Situation	Tous les mouvements correspondant à la sélection. Si vide, tous les mouvements quel que soit le journal.
CG NumDebut - CG NumFin	Fourchette : Compte général début et Compte général fin	Numéro compte général	Du 1er compte général renseigné au dernier compte général renseigné appartenant à la base. Si vide, tous les comptes généraux de la base.
CT Type	Type de compte tiers	-1 : Tous 0 : Client 1 : Fournisseur 2 : Salarié 3 : Autre	Tous les mouvements correspondant à la sélection. Si vide, tous les mouvements quel que soit le type de tiers.
CT NumDebut - CT NumFin	Fourchette : Compte tiers début et Compte tiers fin	Numéro compte tiers	Du 1er compte tiers renseigné au dernier compte tiers renseigné appartenant à la base. Si vide, tous les comptes tiers de la base.
N Analytique	Numéro de plan analytique	Tous, N° de plan (1 à 11)	Tous, N° de plan (1 à 11)
CA NumDebut - CA NumFin	Fourchette : section analytique début et section analytique fin	Numéro de section analytique	De la 1ère section analytique renseignée à la dernière section analytique renseignée appartenant à la base. Si vide, toutes les sections analytiques de la base.
Type Ec	Type de mouvement analytique	-1 : Tous 0 : Ecritures analytiques 1 : Reports analytiques 2 : OD analytiques	Tous les mouvements correspondant à la sélection. Si vide, tous les mouvements quel que soit le type de mouvement.

Fonctions disponibles par type de fichier

Vous trouverez ci-dessous la liste des fonctions disponibles par type de fichier :

Fichier	Valeur attendue	Fonction	Remarque
Comptes généraux	Solde	CompteGSolde	Solde des mouvements débiteurs et créditeurs des comptes généraux
	SoldeDebit	CompteGSoldeDebit	Solde débiteur des mouvements des comptes généraux
	SoldeCredit	CompteGSoldeCredit	Solde créditeur des mouvements des comptes généraux
	MvtDebit	CompteGMvtDebit	Total des mouvements débiteurs des comptes généraux
	MvtCredit	CompteGMvtCredit	Total des mouvements créditeurs des comptes généraux
Comptes tiers	Solde	CompteTSolde	Solde des mouvements débiteurs et créditeurs des comptes tiers
	SoldeDebit	CompteTSoldeDebit	Solde débiteur des mouvements des comptes tiers
	SoldeCredit	CompteTSoldeCredit	Solde créditeur des mouvements des comptes tiers
	MvtDebit	CompteTMvtDebit	Total des mouvements débiteurs des comptes tiers
	MvtCredit	CompteTMvtCredit	Total des mouvements créditeurs des comptes tiers
Sections analytiques	Solde	CompteASolde	Solde des mouvements débiteurs et créditeurs des sections analytiques
	SoldeDebit	CompteASoldeDebit	Solde débiteur des mouvements des sections analytiques
	SoldeCredit	CompteASoldeCredit	Solde créditeur des mouvements des sections analytiques
	MvtDebit	CompteAMvtDebit	Total des mouvements débiteurs des sections analytiques
	MvtCredit	CompteAvtCredit	Total des mouvements créditeurs des sections analytiques
	Solde	CompteASolde2	Solde des mouvements débiteurs et créditeurs des sections analytiques
	SoldeDebit	CompteASoldeDebit2	Solde débiteur des mouvements des sections analytiques
	SoldeCredit	CompteASoldeCredit2	Solde créditeur des mouvements des sections analytiques
	MvtDebit	CompteAMvtDebit2	Total des mouvements débiteurs des sections analytiques
	MvtCredit	CompteAvtCredit2	Total des mouvements créditeurs des sections analytiques

Syntaxe de base des formules

Afin de pouvoir récupérer les réalisations budgétaires dans le fichier **Excel**, il est nécessaire de paramétrer les cellules de destination. L'utilisation des variables dans les fonctions est optionnel-

le, hormis celle de **SFichier** qui est obligatoire. Toutefois, en cas d'utilisation de plusieurs variables dans une fonction, il est impératif de respecter l'ordre d'apparition des variables.

Vous trouverez ci-dessous la syntaxe spécifique en fonction du type de fichier sur lequel porte le calcul.



**Pour ces trois types de comptes de l'application, il est nécessaire de respecter un ordre des arguments dans les formules**

### Comptes généraux

SFichier ; CG NumDebut ; CG NumFin ; EC Norme ; JO Type ; DateDebut ; Datefin

### Comptes tiers

SFichier ; CT Type ; CT NumDebut ; CT NumFin ; CG NumDebut ; CG NumFin ; EC Norme ; JO Type ; DateDebut ; Datefin

### Comptes analytiques (sans sélection du type de mouvement analytique)

SFichier ; N Analytique; CA NumDebut ; CA NumFin ; CG NumDebut ; CG NumFin ; EC Norme ; JO Type ; DateDebut ; Datefin

### Comptes analytiques (avec sélection du type de mouvement analytique)

SFichier ; N Analytique; CA NumDebut ; CA NumFin ; CG NumDebut ; CG NumFin ; EC Norme ; JO Type ; Type Ec ; DateDebut ; Datefin

#### Exemples de formules de base

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de formules :

Syntaxe	Résultat
CompteGSolde(«SFichier»)	Solde de tous les comptes du dernier exercice
CompteGSolde(«SFichier»;»DateDebut»;»DateFin)	Solde de tous les comptes sur la fourchette de dates précisée
CompteGSolde(«SFichier»;«CG NumDebut»;«CG NumFin»)	Solde de tous les comptes sur la fourchette de comptes précisée

#### Combinaisons

Il est possible de créer des formules combinant les fonctions **Sage** et les fonctions classiques d'**Excel**, telles que :

- la somme,
- la soustraction.

#### Types de valeurs récupérables

Trois types de valeurs peuvent être intégrées dans les formules :

- **les valeurs entrées** : il s'agit d'intégrer dans la formule les valeurs à prendre en compte dans la récupération des données budgétaires.

*Exemple*

*Formule possible pour le calcul d'un «CompteGSolde»*

*CPTA.Excel.AddIn.1.CompteGSolde(C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae;601019;601019;-1;-1;01012007;31012007)*



Remarquez que dans cette formule l'ordre des variables est respecté :

- *C:\ProgramFiles\Maestria\Proprio\15.00\B15.mae* correspond à **SFichier**
- **601019** correspond à **CG NumDebut**
- **601019** correspond à **CG NumFin**
- **-1** (c'est-à-dire «Toutes les normes») correspond à **EC Norme**
- **-1** (c'est-à-dire «Tous les journaux) correspond à **JO Type**
- **01012007** correspond à **DateDebut**
- **31012007** correspond à **DateFin**
- **les coordonnées de la feuille de calcul Excel** : il s'agit d'intégrer dans la formule les coordonnées de la feuille de calcul **Excel** où se trouve les valeurs à prendre en compte dans la récupération des données budgétaires.

*Exemple*

*Formule possible pour le calcul d'un «CompteGSolde»*

*CPTA.Excel.AddIn.1.CompteGSolde(B1;B2;B3;B4;B5;B6;B7)*

- **les coordonnées Excel ou les valeurs entrées d'un autre feuille de calcul** : il s'agit d'intégrer dans la formule les coordonnées Excel d'une autre feuille de calcul contenant les valeurs à prendre en compte dans la récupération de données. Dans ce cas, il est impératif d'indiquer le nom de l'onglet de la feuille de calcul.

*Exemple*

*Formule possible pour le calcul d'un «CompteGSolde»*

*CPTA.Excel.AddIn.1.CompteGSolde(nom onglet!\$B\$1;B2;B3;...)*

## Gestion des accès

Afin de limiter l'accès des utilisateurs aux données contenues dans le fichier comptable, le chemin complet de stockage de ce dernier doit contenir le nom de l'utilisateur et/ou le mot de passe qui sont renseignés dans le fichier comptable.

*Exemple*

*Utilisateur avec mot de passe*

*Nom utilisateur/mot de passe@C:\Document and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae*

*Exemple*

*Utilisateur sans mot de passe*

*Nom utilisateur@C:\Document and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae*



*En l'absence d'utilisateur, l'accès au fichier comptable par **Excel** se fait par l'Administrateur.*

*Exemple*

*Absence d'utilisateur*

*<Administrateur>@C:\Document and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae*

## Etats reporting...

Etat / Etats reporting

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.

Grand-livre...
Balance...
Etats analytiques...
Bilan/compte de résultat...
Etats budgétaires...

Elle permet d'imprimer :

- le grand livre reporting : [«Grand-livre reporting», page 857](#),
- la balance reporting : [«Balance reporting», page 860](#),
- les états analytiques reporting : [«Etats analytiques reporting», page 863](#),
- le bilan et le compte de résultat reporting : [«Bilan/Compte de résultat reporting...», page 868](#),
- les états budgétaires reporting : [«Etats budgétaires reporting...», page 872](#).

Ces états sont sensiblement identiques à ceux de la comptabilité générale mais portent sur les comptes reporting.

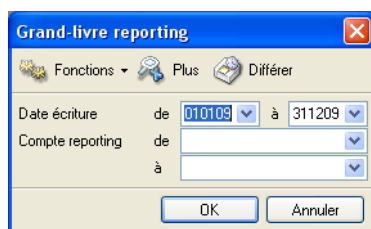


## Grand-livre reporting

Etat / Etats reporting / Grand-livre

Cette commande permet l'édition du grand-livre des comptes reporting.

### Sélection simplifiée - Grand-livre reporting



Cet état présente le détail des mouvements passés sur les comptes reporting entre deux dates ; il est composé comme suit :

- **1<sup>ère</sup> ligne** : numéro de compte reporting et son intitulé,
- **2<sup>ème</sup> ligne** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, solde progressif (ou montant devise si l'impression des montants en devise est demandée).

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

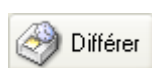
Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Compte reporting de / à**

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes de reporting créés.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



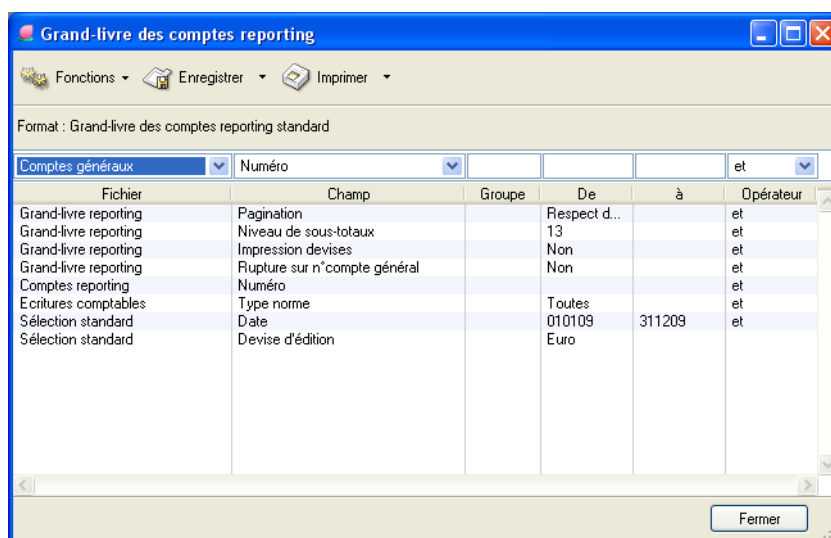
Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Grand-livre reporting



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Grand-livre reporting	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un par page	(b)
Grand-livre reporting	Niveau de sous-totaux	0 à <b>13</b>	(b)
Grand-livre reporting	Impression Qté/devises	<b>Non</b> , Oui	(b)
Grand-livre reporting	Rupture sur n° compte général	<b>Non</b> , Oui	(b)
Compte reporting	Numéro	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### **Grand-livre reporting / Pagination**

Sélectionnez la pagination souhaitée :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes reporting ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte reporting.

#### **Grand-livre reporting / Niveau de sous-totaux**

Indiquez le niveau de sous-totalisation souhaité. Le choix "0" ne gère aucune sous-totalisation.

#### **Grand-livre reporting / Impression Qté/devises**

Indiquez si **Oui** ou **Non** vous souhaitez imprimer les valeurs en Qté/devise. Le cas échéant, la colonne **Solde progressif** du grand livre devient **Qté/devise**.

#### **Grand-livre reporting / Rupture sur numéro de compte général**

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme réalise une sous-totalisation à chaque changement de compte général.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du grand livre des comptes reporting par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

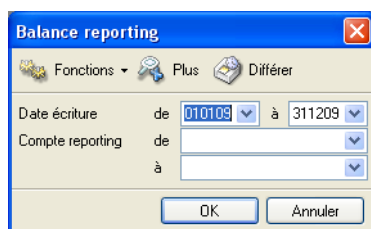
Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Balance reporting

Etat / Etats reporting / Balance

Cette commande permet l'édition de la balance des comptes reporting.

### Sélection simplifiée - Balance reporting



L'édition présente le total et le solde des comptes reporting entre deux dates en précisant les informations suivantes : numéro de compte reporting, intitulé, mouvement débit, mouvement crédit, solde débit, solde crédit.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Compte reporting de / à**

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes de reporting créés.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Plus

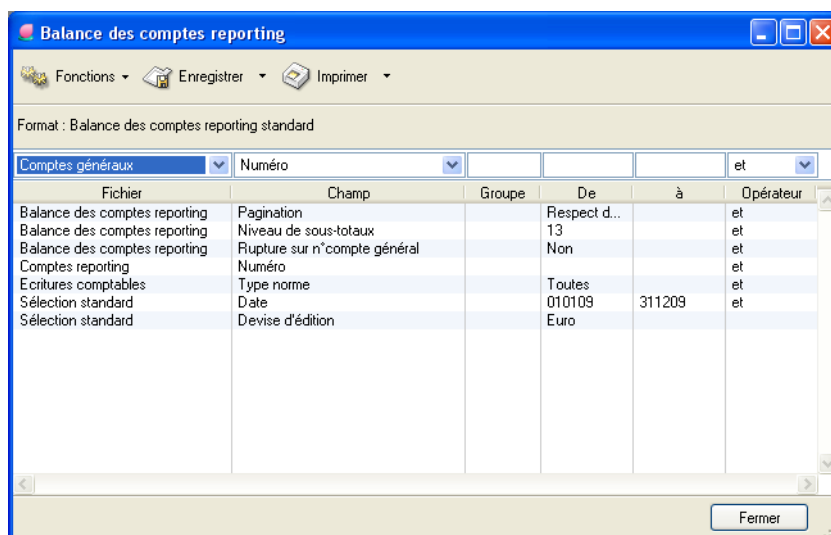
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

### Format de sélection - Balance reporting



Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Balance des comptes reporting	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un par page	(b)
Balance des comptes reporting	Niveau de sous-totaux	0 à <b>13</b>	(b)
Balance des comptes reporting	Rupture sur n° compte général	<b>Non</b> , Oui	(b)
Compte reporting	Numéro	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### **Balance des comptes reporting / Pagination**

Sélectionnez la pagination souhaitée :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des comptes reporting ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;

- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de compte reporting.

#### **Balance des comptes reporting / Niveau de sous-totaux**

Indiquez le niveau de sous-totalisation souhaité. Le choix "0" ne gère aucune sous-totalisation.

#### **Balance des comptes reporting / Rupture sur numéro de compte général**

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme réalise une sous-totalisation à chaque changement de compte général.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la balance des comptes reporting par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etats analytiques reporting

Etat / Etats reporting / Etats analytiques

Cette commande permet l'édition des états analytiques reporting.

### Sélection simplifiée - Etats analytiques reporting

Vous pouvez procéder aux sélections suivantes.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Plan analytique**

Sélectionnez le plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

#### **Section de / à**

Sélectionnez les sections à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre toutes les sections du plan analytique choisi sur la zone précédente.

#### **Etat**

Sélectionnez l'édition souhaitée :

- **Balance** : (valeur par défaut) imprime les totaux et les soldes des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates ;
- **Grand-livre** : imprime le détail des mouvements enregistrés sur une section analytique entre deux dates.

#### **Type d'état**

Le type d'état sélectionné détermine la présentation de l'édition.

Un état **de base** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, soldes exercice précédent.
- **Grand livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.

Un état **développé** contient les informations suivantes :

- **Balance analytique** : numéro de section, intitulé de section, mouvements débit, mouvements crédit, soldes, quantité et prix moyen par poste.
- **Grand livre analytique** : date d'écriture, code journal, numéro de pièce, libellé d'écriture, quantité, mouvements débit, mouvements crédit, soldes débiteurs, soldes créditeurs.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



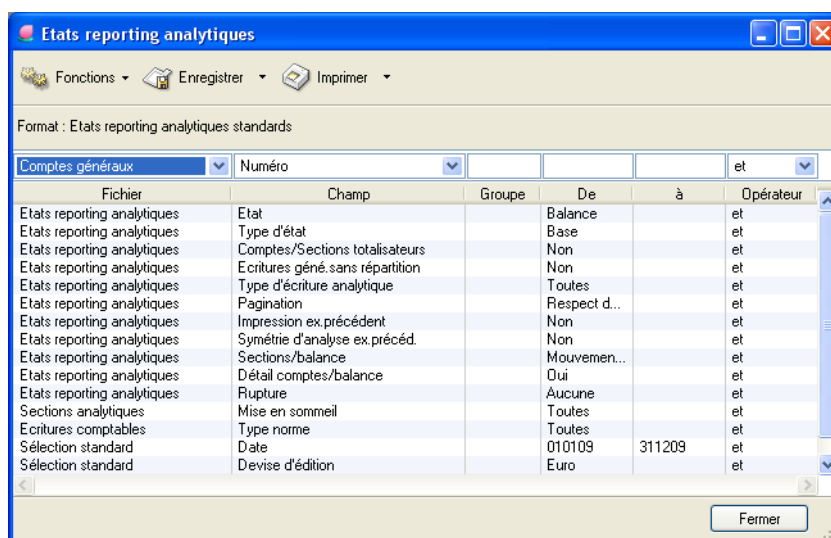
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Etats analytiques reporting



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique de base, avec un détail des comptes généraux.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721.](#)



Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting analytiques	Etat	<b>Balance</b> , Grand livre	(a)
Etats reporting analytiques	Type d'état	<b>Base</b> , Développé	(a)
Etats reporting analytiques	Comptes/Sections totalisateurs	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats reporting analytiques	Ecritures généré. sans répartition	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats reporting analytiques	Type d'écriture analytique	<b>Toutes</b> , Ecritures analytique, Reports analytiques, OD analytiques	(b)
Etats reporting analytiques	Pagination	<b>Respect de la pagination</b> , Non respect de la pagination, Un par page	(b)
Etats reporting analytiques	Impression ex. précédent	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats reporting analytiques	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats reporting analytiques	Sections/balance	Toutes, <b>Mouvementées</b> , Non soldées	(b)
Etats reporting analytiques	Détail comptes/balance	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats reporting analytiques	Rupture	<b>Aucune</b> , Par niveau d'analyse	(b)
Sections analytiques	Mise en sommeil	<b>Toutes</b> , Oui, Non	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Ecritures Les deux, Ecritures Nationale, Ecritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats reporting analytique / Comptes/sections totalisateurs**

Indiquez si **Oui** ou **Non**, vous souhaitez que les comptes généraux de totalisation apparaissent sur l'édition.

**Etats reporting analytiques / Ecritures générales sans répartition**

En impression du grand-livre analytique reporting, si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprimera toutes les écritures dont le compte général doit recevoir normalement une imputation analytique. Les comptes qui doivent recevoir une imputation analytique sont :

- les comptes dont l'option **Saisie analytique** est cochée,
- les comptes de nature **Charges** ou **Produits**.

**Etats reporting analytiques / Type d'écriture analytique**

Vous pouvez choisir d'imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : écritures analytique, OD analytiques, reports analytiques,
- uniquement les **Ecritures analytiques** issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables,
- uniquement les **OD analytiques**, soit les écritures enregistrées par la commande *Traitement / Saisie des OD analytiques*,
- uniquement les **Reports analytiques** antérieurs.

**Etats reporting analytique / Pagination**

Choisissez le mode de pagination à respecter :

- **Respect pagination** : (valeur par défaut) l'impression s'effectue en respectant les sauts de lignes et de page demandés sur les fiches des sections analytiques ;
- **Non respect de la pagination** : le programme n'effectue aucun saut de ligne ni de page ;
- **Un compte par page** : le programme effectue un saut de page à chaque changement de section analytique.

**Etats reporting analytiques / Impression exercice précédent**

Indiquez si **Oui** ou **Non** vous souhaitez voir apparaître les valeurs de l'exercice précédent.

**Etats reporting analytiques / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent**

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices.

**Etats reporting analytiques / Sections/balance**

Trois options sont proposées :

- **Toutes** : toutes les sections, y compris celles qui ne sont pas mouvementées, sont imprimées dans la balance analytique reporting.
- **Mouvementées** : (valeur par défaut) seules les sections ayant reçu des écritures sont mentionnées.
- **Non soldés** : seuls les comptes non soldés sur l'exercice en cours et l'exercice antérieur (si l'option **Exercice précédent** est sélectionnée) apparaissent dans la liste.

**Etats reporting analytique / Détail des comptes généraux sur balance**

Si vous sélectionnez **Oui**, le programme imprime le détail des mouvements par compte général. Par défaut cette zone est à **Non**. Cette option concerne uniquement la balance.

**Etats reporting analytiques / Rupture**

Vous pouvez demander une sous-totalisation pour chaque niveau d'analyse (mentionné sur la fiche de chaque section analytique).

**Sections analytiques / Mise en sommeil**

Trois options sont proposées :

- **Oui** : l'état tient compte des sections mouvementées dont l'option **Mise en sommeil** est cochée.
- **Non** : l'état ne tient pas compte des sections mouvementées dont l'option **Mise en sommeil** est cochée.

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les sections seront imprimées.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition des états reporting analytiques par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.*



**La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

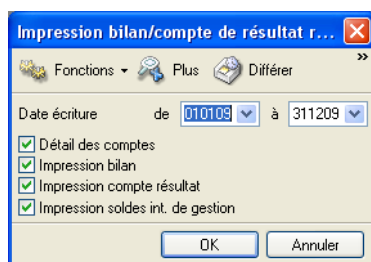
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

## Bilan/Compte de résultat reporting...

Etat / Etats reporting / Bilan/compte de résultat

Cette commande permet l'édition des bilan et compte de résultat reporting.

### Sélection simplifiée - Bilan/compte de résultat reporting



#### **Date écriture de / à**

Vous pouvez saisir les dates limites de sélection des mouvements. La saisie doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Les quatre cases à cocher permettent ensuite de choisir la ou les éditions à réaliser :

#### **Détail des comptes**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du détail des comptes. Si la case n'est pas cochée, seuls les cumuls seront imprimés.

#### **Impression bilan**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du bilan des comptes. Si la case n'est pas cochée, le bilan ne sera pas imprimé.

#### **Impression compte de résultat**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression du compte de résultat. Si la case n'est pas cochée, il ne sera pas imprimé.

#### **Impression soldes intermédiaires de gestion**

Cette option (cochée par défaut) permet d'obtenir l'impression des soldes intermédiaires de gestion (selon le plan comptable de 1982). Si la case n'est pas cochée, ils ne seront pas imprimés.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Sélection simplifiée – Etat déclaration de taxes», page 791](#).

Pour en savoir plus sur la commande *Paramétrage*, reportez-vous à la partie [«Paramétrage – Bilan/compte de résultat reporting», page 871](#).



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Pour en savoir plus sur la fonction *Plus de critères*, reportez-vous au titre ci-après.



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

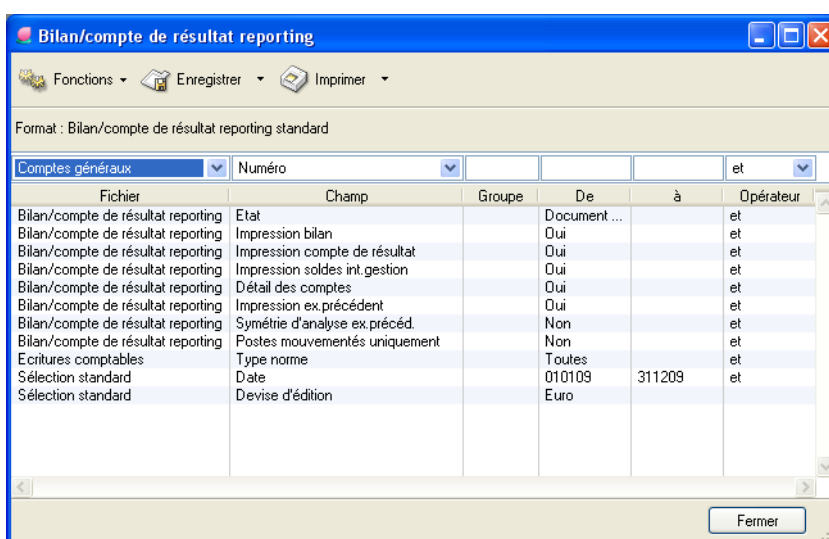
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

## Format de sélection - Bilan/compte de résultat reporting



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer plusieurs documents dont le bilan de fin d'exercice, le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion pour l'exercice tout entier.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Bilan/compte de résultat reporting	Etat	<b>Document fin d'exercice</b> , Projet, Situation intermédiaire	(b)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression bilan	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression compte de résultat	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression soldes int. Gestion	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat reporting	Détail des comptes	<b>Oui</b> , Non	(a)
Bilan/compte de résultat reporting	Impression ex. précédent	<b>Oui</b> , Non	(b)
Bilan/compte de résultat reporting	Symétrie d'analyse ex. précéd.	<b>Oui</b> , Non	(b)
Bilan/compte de résultat reporting	Postes mouvementés uniquement	Oui, <b>Non</b>	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Bilan/compte de résultat reporting / Etat***

Choisissez entre les titres suivants :

- **Document fin exercice** (valeur par défaut),
- **Projet**,
- **Situation intermédiaire**.

#### ***Bilan/compte de résultat reporting / Impression exercice précédent***

Choisissez entre :

- **Oui** : (valeur par défaut) l'impression mentionnera les valeurs de l'exercice précédent ;
- **Non** : l'exercice précédent ne sera pas mentionné.

#### ***Bilan/compte de résultat reporting / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent***

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : l'état donnera les chiffres de la même période de l'exercice précédent pour permettre la comparaison ;
- **Non** : (valeur par défaut) pas de simultanéité de comparaison avec l'exercice précédent.

Cette option va de pair avec la précédente et n'est pas prise en compte si vous ne demandez pas l'impression des montants de l'exercice précédent.

#### **Bilan/compte de résultat reporting / Postes mouvementés uniquement**

Le programme permet de choisir entre :

- **Oui** : seuls les postes mouvementés apparaîtront ;
- **Non** : (valeur par défaut) tous les postes seront édités.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du bilan - compte de résultat reporting par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

## Paramétrage - Bilan/compte de résultat reporting



La commande Paramétrage du bouton [Fonctions] ou le bouton [Paramétrage] vous permet de modifier, si besoin est, les caractéristiques des rubriques contenues dans les états.

Le mode de paramétrage étant en tous points identique à celui du rapport d'activité, reportez-vous au [«Paramétrage du rapport d'activité», page 827](#) pour toute information.

## Etats budgétaires reporting...

Etat / Etats reporting / Etats budgétaires

Cette commande permet l'édition des états budgétaires reporting.

### Sélection simplifiée - Etats budgétaires reporting

#### **Etat sur**

Sélectionnez le type d'état souhaité :

- **Postes budgétaires** : (valeur par défaut) l'impression tiendra compte des postes budgétaires créés dans le menu Structure ;
- **Comptes généraux** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux comptes généraux ;
- **Sections** : l'impression sera réalisée à partir des budgets affectés aux sections analytiques.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Plan analytique**

Si le budget est demandé sur les **Sections**, sélectionnez le plan analytique à prendre en compte.

#### **Numéro budget / Numéro de compte général / Numéro de section de / à**

La désignation de ces zones dépend du choix fait dans la zone **Etat sur**.

Vous pouvez saisir une fourchette de numéros de postes budgétaires, de comptes généraux ou de sections suivant le budget demandé. Par défaut, la fourchette proposée est la plus large.

#### **Prévisions**

Sélectionnez le type de prévision à imprimer :

- **Faible N** : (valeur par défaut) l'impression portera sur les prévisions faibles enregistrées dans les postes (édition des budgets/structure), les comptes (édition des budgets/compte général) ou les sections (édition des budgets/section) de type détail ;



- **Forte N** : l'impression portera sur les prévisions fortes enregistrées ;
- **Faible N-1** : l'impression portera sur les prévisions faibles N-1(ou autres valeurs) enregistrées ;
- **Forte N-1** : l'impression portera sur les prévisions fortes N-1(ou autres valeurs) enregistrées.

### Affectation

Si le budget est demandé sur les postes budgétaires (choix **Structure**), choisissez les dotations à retenir :

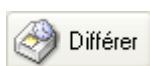
- **Générale** : (valeur par défaut) il s'agit des dotations attachées aux comptes généraux seuls ;
- **Analytique** : l'impression portera sur les dotations liées aux sections analytiques ;
- **Statistique** : l'impression portera sur les dotations associées aux champs statistiques.

### Détail des comptes ou des sous-budgets

Case à cocher permettant de demander le détail des valeurs enregistrées sur les comptes généraux associés ou des sous-budgets analytiques affectés aux comptes généraux, ou des sous-budgets généraux affectés aux sections analytiques.

Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), aucun détail des comptes n'est donné.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Etats reporting budgétaires



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Etats reporting budgétaires

Fonctions Enregistrer Imprimer

Format : Etats reporting budgétaires standards

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Comptes généraux	Numéro				et
Etats reporting budgétaires	Etat sur		Postes bud...		et
Etats reporting budgétaires	Budget		Sur montant		et
Etats reporting budgétaires	Impression budgets totalisateurs		Non		et
Etats reporting budgétaires	Impression cptes non budgétisés		Non		et
Etats reporting budgétaires	Par centralisateur		Non		et
Etats reporting budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets		Non		et
Etats reporting budgétaires	Prévision budgétaire		Faible N		et
Etats reporting budgétaires	Affectation		Générale		et
Etats reporting budgétaires	Compar.réalisation ex.précéd.		Non		et
Etats reporting budgétaires	Symétrie d'analyse ex.précéd.		Non		et
Postes budgétaires	Numéro				et
Comptes généraux	Numéro				et
Etats reporting budgétaires	Plan analytique		Activité		et
Sections analytiques	Section				et
Ecritures comptables	Type norme		Toutes		et

Fermer



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats reporting budgétaires	Etat sur	<b>Postes budgétaires</b> , Comptes reporting, Sections	(a)
Etats reporting budgétaires	Budget	<b>Sur montant</b> , Sur quantité	(b)
Etats reporting budgétaires	Impression budgets totalisateurs	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats reporting budgétaires	Impression cptes non budgétisés	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats reporting budgétaires	Par centralisateur	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats reporting budgétaires	Détail cptes ou sous-budgets	<b>Non</b> , Oui	(a)
Etats reporting budgétaires	Prévision budgétaire	<b>Faible N</b> , Forte N, Faible N-1, Forte N-1	(a)
Etats reporting budgétaires	Affectation	<b>Générale</b> , Analytique, Statistique	(a)
Etats reporting budgétaires	Compar. réalisation ex. précéd.	<b>Non</b> , Oui	(b)
Etats reporting budgétaires	Symétrie d'analyse ex. précéd.	<b>Non</b> , Oui	(b)
Postes budgétaires	Numéro	A saisir	(a)
Comptes généraux	Numéro	A saisir	(a)
Etats reporting budgétaires	Plan analytique	<b>Premier plan analytiques</b>	(a)
Sections analytiques	Section	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Date	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

**Etats reporting budgétaires / Budget**

Deux options sont proposées :

- **Sur montant** : l'état présentera les budgets enregistrés en montants ;
- **Sur quantité** : l'état présentera les budgets enregistrés en quantités.

**Etats reporting budgétaires / Impression budgets totalisateurs**

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez que les budgets totalisateurs apparaissent sur l'édition.

**Etats reporting budgétaires / Impression comptes non budgétisés**

Deux options sont proposées :

- **Non** : le programme imprime les comptes ou les sections qui ont reçus des valeurs dans leur volet «Budget» ;
- **Oui** : le programme imprime les comptes ou les sections qui n'ont pas reçus de budget mais qui ont été mouvementés.

**Etats reporting budgétaires / Par centralisateurs**

Vous pouvez demander le regroupement sur le poste de centralisation les postes de type détail auxquels on a affecté un poste de type centralisateur. Le choix **Non** (valeur par défaut) n'effectue aucune centralisation des postes de type détail.

**Etats reporting budgétaires / Comparatif réalisation exercice précédent**

Indiquez si **Oui** ou **Non** (valeur par défaut), vous souhaitez une comparaison avec l'exercice précédent.

**Etats reporting budgétaires / Symétrie d'analyse sur exercice précédent**

Si l'impression de l'exercice précédent est demandée, le programme propose ici une analyse identique sur les deux exercices. La valeur par défaut est **Non**.

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition des états reporting budgétaires par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, en haut à droite du document, de la devise dans laquelle il est présenté.



La conversion des montants (enregistrés dans la monnaie de tenue de comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Analyse et contrôles

### Etat / Analyse et contrôles

Cette ligne de commande apparaît dans le menu Etat. Elle ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à plusieurs fonctions offrant des possibilités étendues d'analyse et de contrôle des valeurs comptables saisies dans le fichier.

Comparatif multi-exercices...
Analyse des journaux...
Palmarès des comptes...
Tableau de bord personnalisé...
Contrôles comptables
Contrôles des registres taxe...
Contrôles du paramétrage...

Les différentes fonctions que ce menu permet de lancer sont détaillées ci-dessous :

- Comparatif multiexercices : [«Comparatif multiexercices», page 878](#),
- Analyse des journaux : [«Analyse des journaux», page 885](#),
- Palmarès des comptes : [«Palmarès des comptes», page 890](#),
- Tableau de bord personnalisé : [«Tableau de bord personnalisé», page 894](#),
- Contrôles comptables : [«Contrôles comptables», page 906](#),
- Contrôle des registres taxes : [«Contrôle des registres taxes», page 912](#),
- Contrôles du paramétrage : [«Contrôles du paramétrage», page 915](#).

Tous les modèles d'état fournis avec le jeu d'essai sont regroupés dans le dossier (ou répertoire) CONTROLE du dossier DOCUMENT.

## Comparatif multiexercices

Etat / Analyse et contrôles / Comparatif multiexercices

Cette commande permet, dans le cas où les exercices antérieurs seraient disponibles, d'imprimer des états permettant une comparaison précise des données.



*Rappelons que les fichiers du programme **Sage 100 Comptabilité** permettent de stocker et de donner accès à un maximum de cinq exercices successifs.*

Comme pour la plupart des états du programme, le lancement de cette commande ouvre une fenêtre de sélection simplifiée qui, elle-même, permet d'ouvrir un format de sélection plus détaillé.

### Sélection simplifiée - Comparatif multiexercices

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Type comparatif**

Liste déroulante permettant de sélectionner les données sur lesquelles doit porter l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- **Général** : les comptes généraux seront seuls concernés. Valeur par défaut.
- **Tiers** : les comptes de tiers seront seuls concernés.
- **Plans analytiques** : les dix plans analytiques sont proposés et il est possible d'en sélectionner un.

#### **Date écriture de / à**

Zones permettant de définir la période d'analyse. Par défaut le programme sélectionne de début et de fin de l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **N° compte de / à**

Liste déroulante permettant de sélectionner les comptes devant faire partie de l'analyse en fonction de la sélection faite dans la zone **Type comparatif** :

- Si la sélection a porté sur **Général** : tous les comptes du plan de comptes généraux sont proposés et il est possible d'en sélectionner une fourchette.
- Si la sélection a porté sur **Tiers** : tous les comptes du plan de comptes tiers sont proposés et il est possible d'en sélectionner une fourchette.

- Si la sélection a porté sur un plan analytique : toutes les sections du plan analytique sélectionné apparaissent et il est possible d'en sélectionner une fourchette.



Tous les comptes et sections mouvementés au cours de l'exercice de référence N et sur l'exercice N-1 apparaissent.

### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner la forme que prendra le document imprimé :

- **Base** : c'est la présentation la plus simple : les valeurs de l'exercice en cours et du précédent sont imprimées avec leur variation en pour cent et en valeur. Valeur par défaut.
- **Développé** : à la présentation de base sont ajoutées les colonnes détaillant les mouvements débiteurs et créditeurs ainsi que les soldes.
- **Commenté** : cette présentation ajoute une colonne **Commentaire** à la présentation de base.

Si aucune information libre n'a été paramétrée (dans les options de l'entreprise) pour le plan de comptes sélectionné dans la zone **Type comparatif**, un message d'alerte apparaîtra.

«Aucune information libre n'existe  
pour ce type de fichier ! [OK]»



Les états développés et commentés doivent être imprimés en format «paysage» ou avec un taux de réduction de 60 % pour les imprimantes qui le permettent.

### Devise

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de compte de la comptabilité définie dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise* permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

### Information libre

Cette zone à liste déroulante n'est active que si **Commenté** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**.

Le programme propose par défaut la première information libre enregistrée pour le type de compte sélectionné. Le commentaire qui pourra être saisi dépendra du type de l'information libre sélectionnée :

- Si vous sélectionnez une information libre de type **Texte** vous ne pourrez enregistrer qu'un commentaire n'excédant pas la longueur affectée à l'information libre.
- Si vous sélectionnez une information libre de type **Date** vous ne pourrez enregistrer qu'une date (longue ou courte suivant le type).
- Si vous sélectionnez une information libre de type **Valeur** vous ne pourrez enregistrer qu'une valeur comme commentaire.

Les informations libres sont paramétrées dans l'option [«Information libre», page 98](#).



**Attention.** L'intitulé de l'information libre sélectionnée sera repris comme titre de la colonne de commentaire dans l'état imprimé.

### Validation des commentaires

Cette case à cocher (non cochée par défaut) n'est active que si **Commenté** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**.

Dans ce cas, la validation de la fenêtre de sélection par le bouton [OK] ouvre une fenêtre particulière dans laquelle l'utilisateur pourra saisir les commentaires de la colonne correspondante.

Cette fenêtre est décrite plus loin.

Si vous ne cochez pas cette case, les commentaires qui s'afficheront seront ceux enregistrés dans l'information libre sélectionnée pour les comptes sélectionnés.

 Si une impression différée est demandée, la fenêtre de saisie des commentaires s'affichera au lancement des impressions différées.

### Exclure les journaux de situation

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de l'impression les écritures portées sur les journaux de situation.

### Bouton [OK]

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits dans le cas où le type d'état demandé est **Base** ou **Développé**. Si on a demandé **Commenté** et que l'option **Validation des commentaires** a été cochée, ce bouton ouvre une fenêtre de saisie décrite ci-après.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

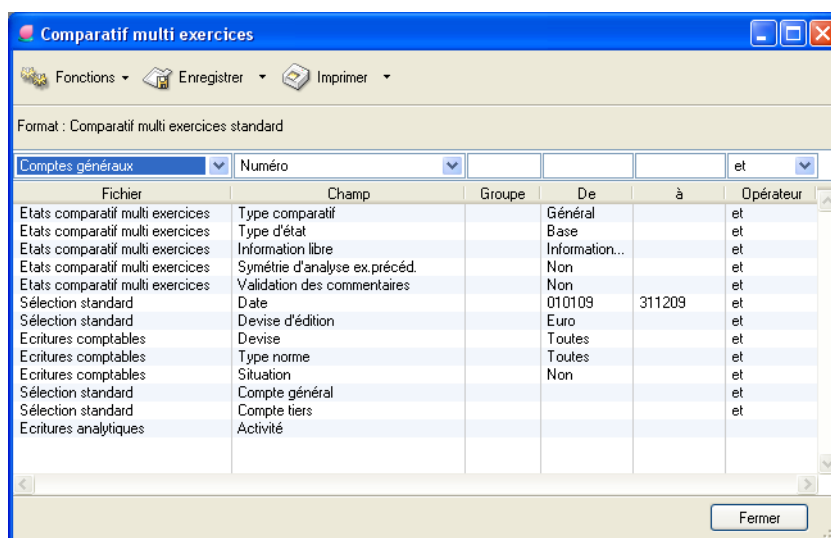


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Comparatif multiexercices



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



 Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».



Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats comparatifs multi exercices	Type comparatif	<b>Général</b> , Tiers, Liste des plans analytiques	(a)
Etats comparatifs multi exercices	Type d'état	<b>Base</b> , Développé, Commenté	(a)
Etats comparatifs multi exercices	Information libre	Liste des informations libres pour le type comparatif sélectionné ( <b>1<sup>ère</sup> information libre</b> )	(a)
Etats comparatifs multi exercices	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats comparatifs multi exercices	Validation des commentaires	Oui, <b>Non</b>	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(a)
Ecritures analytiques	Plan analytique	<b>Premier plan analytique</b> , A saisir	(a)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats comparatifs multiexercices / Symétrie d'analyse sur l'exercice précédent**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :


- **Oui** : le document imprimé présentera un comparatif avec l'exercice précédent sur la même durée que la période en cours.
- **Non** : (valeur par défaut) le comparatif sera fait avec la totalité de l'exercice précédent.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.

 L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

 La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

**Sélection standard / Compte tiers**

Enregistrez sur ce critère un compte ou une fourchette de compte de tiers si nécessaire.

**Écritures analytiques / Plans analytiques**

Critère permettant de sélectionner un plan analytique particulier. Par défaut le premier est proposé.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :


- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.


**Sélection standard / Compte général**

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère **Type comparatif**, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes généraux.

**Sélection standard / Compte tiers**

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère **Type comparatif**, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes de tiers.

 Si la ligne de critère **Etats comparatifs multi-exercices / Validation des commentaires** est paramétrée sur **Oui**, l'utilisation du bouton [Imprimer] fera s'ouvrir la fenêtre décrite ci-dessous. Cette fenêtre ne s'ouvrira pas si on demande une impression différée.

 Contrairement à ce qui se passe dans la fenêtre de sélection simplifiée, le programme n'affiche aucun message d'erreur si cette même ligne de critère est positionnée sur **Oui** alors qu'aucune information libre n'existe pour le type de compte sélectionné. L'impression sera lancée sans que s'ouvre la fenêtre de saisie des commentaires.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Comparatif multiexercices - Saisie des commentaires

Lorsque la case à cocher ou la ligne de critère **Validation des commentaires** est activée, la validation de l'impression (ou de la génération d'un fichier) ouvre une fenêtre de saisie du commentaire.

Etat comparatif des comptes						
Fonctions ▾ Enregistrer Imprimer						
10100	Capital		-5000000	-5000000	N.s.	010109
N° compte	Intitulé	Solde N-1	Solde N	Variation	% variation	Dernière écriture
10100	Capital		-5 000 000,00	-5 000 000,00	N.s.	010109
10610	Réserves légales		-150 000,00	-150 000,00	N.s.	010109
106800	Autres réserves		-1 444 622,47	-1 444 622,47	N.s.	310109
11000	Report à nouveau (créditeur)		-8 000,00	-8 000,00	N.s.	010109
12000	Résultat exercice (bénéfice)				N.s.	310109
14500	Amortissements dérogatoires		-69,44	-69,44	N.s.	310309
16400	Emprunt crédit joaillerie		-591 714,44	-591 714,44	N.s.	010109
21310	Bâtiments		2 955 000,00	2 955 000,00	N.s.	010109
21500	Installations techniques		2 291 750,00	2 291 750,00	N.s.	030409
21810	Installations générales		9 850,00	9 850,00	N.s.	030409
21820	Matériel de transport		145 795,00	145 795,00	N.s.	030409
21830	Matériel de bureau & informatique		10 690,07	10 690,07	N.s.	040209
21840	Mobilier		31 350,00	31 350,00	N.s.	010109
27100	Titres immobilisés		200 000,00	200 000,00	N.s.	010109
274000	Prêt		630 080,94	630 080,94	N.s.	010109
28131	Amort. batiments		-1 691 007,86	-1 691 007,86	N.s.	310309
28150	Amort.installations techn.		-564 976,83	-564 976,83	N.s.	310309
28182	Amort. du matériel de transport		-13 662,10	-13 662,10	N.s.	310309
28183	Amort. du mat. de bureau & info.		-629,14	-629,14	N.s.	310309
28184	Amort. mobilier		-2 893,52	-2 893,52	N.s.	310309
31100	Stock de matières 1ères		250 708,12	250 708,12	N.s.	311209
35500	Stock de produits finis		97 800,00	97 800,00	N.s.	311209
37100	Stocks de marchandises		987 512,22	987 512,22	N.s.	311209

Les lignes affichées correspondent à la sélection faite précédemment. Seule une colonne est saisissable dans cette fenêtre. Elle affiche par défaut les informations déjà saisies dans l'information libre sélectionnée pour les comptes listés.

Pour enregistrer un commentaire ou modifier une information existante :

1. cliquez sur la ligne à commenter,
2. enregistrez le commentaire dans la zone de saisie,
3. validez.

On peut supprimer un commentaire enregistré par erreur.



L'Inverseur n'est pas actif sur cette fenêtre. Par contre s'il a été activé avant la sélection de l'état, les montants seront exprimés dans la devise d'équivalence.

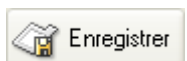
### Bouton [Fonctions]



Le bouton [Fonctions] donne accès aux commandes suivantes :

- *Enregistrer* : revient à cliquer sur le bouton [Enregistrer].
- *Imprimer* : revient à cliquer sur le bouton [Imprimer].

### Bouton [Enregistrer]



Si vous cliquez sur ce bouton après saisie des commentaires sur certaines lignes, ces commentaires seront enregistrés définitivement dans l'information libre sélectionnée pour les comptes ainsi commentés.

Ils remplaceront les valeurs anciennes si tel est le cas.

Si vous n'utilisez pas cette possibilité, les commentaires n'apparaîtront que lors de l'impression qui suivra et disparaîtront ensuite (sans modifier les valeurs précédemment saisies si tel est le cas).

### Bouton [Imprimer]



Ce bouton lance l'impression des lignes avec les commentaires enregistrés. La classique fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre ensuite.

Si vous aviez demandé une impression dans un fichier, cette fenêtre de paramétrage est remplacée par celle permettant de donner un nom au fichier généré.

### Zone de saisie du commentaire

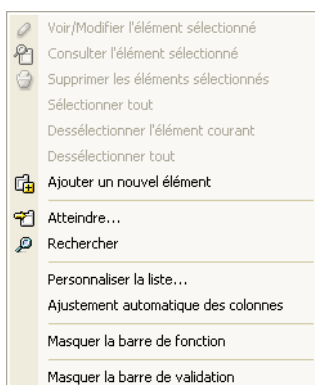
La colonne correspondante porte la désignation de l'information libre sélectionnée.

Rappelons que les valeurs à saisir dépendent du type de l'information libre sélectionnée :

- texte pour une information libre de type **Texte** (limitée à la longueur définie pour cette information),
- valeur pour une information libre de type **Valeur**,
- date (JJMAA) pour une information libre de type **Date**,
- date longue (JJMMAAAA) pour une information libre de type **Date longue**.

### Menu contextuel de l'état comparatif des comptes

Un menu contextuel est disponible sur les lignes de la fenêtre de saisie des commentaires.



Seules quatre fonctions sont disponibles (*Ajouter un nouvel élément*, *Atteindre...*, *Rechercher* et *Personnaliser la liste*). Nous renvoyons le lecteur au «Manuel de la gamme» pour les possibilités offertes par ces commandes. Une d'entre elles présente une particularité :

#### **Ajouter un nouvel élément**

Elle permet de valider le commentaire saisi sur une ligne.

### Personnaliser la liste de l'état comparatif des comptes

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de saisie des commentaires.



Reportez-vous au «Manuel de la gamme» sur la personnalisation des listes.

Aucune colonne ne peut être ajoutée mais on peut en masquer.

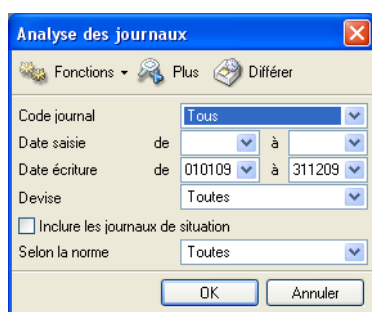
## Analyse des journaux

Etat / Analyse et contrôles / Analyse des journaux

Cette fonction du menu hiérarchique *Analyse et contrôles* donne des informations statistiques sur la saisie des journaux eux-mêmes :

- position,
- nombre de lignes saisies,
- nombre de lignes clôturées,
- date de dernière écriture,
- date de dernière saisie,
- totaux des mouvements débiteurs et créditeurs.

### Sélection simplifiée - Analyse des journaux



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Code journal**

Zone à liste déroulante permettant les choix suivants :

- **Tous** : (valeur par défaut) tous les journaux seront concernés par l'édition,
- **Liste des codes journaux** : permet de sélectionner un type de journal particulier.

#### **Date saisie de / à**

Zones permettant de sélectionner les dates de saisie des écritures dont on demande l'analyse. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Date écriture de / à**

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

#### **Devise**

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de la comptabilité définie dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise* permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

### **Exclure les journaux de situation**

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de l'impression les écritures portées sur les journaux de situation.

### **Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active. Elle permet de sélectionner les écritures du brouillard à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## **Etat Analyse des journaux**

Le document ainsi obtenu se présente sous la forme suivante.

Analyse des journaux						Période de	01/01/09
EJOU SA						Au	31/12/09
						Monnaie de compte :	€
Sage 100 Comptabilité 16.01		Date de tirage		11/09/09		à 16:02:03	
						Page : 1	
Période	Date dernière clôture	Date dernière saisie	Position	Nombre lignes saisies	Nombre lignes clôtur.	Mouvements	
						Débit	Crédit
ACH	Achats						
janv.09	31.01/09	30.05/09		52		164 083,36	164 083,36
févr.09	28.02/09	12.04/09		61		129 133,72	129 133,72
mars.09	31.03/09	12.04/09		59		238 971,06	238 971,06
avr.09	03.04/09	25.02/09		9		50 291,80	50 291,80
sept.09	07.09/09	07.09/09		11		471,35	471,35
		Totaux ACH		192		582 951,29	582 951,29
BEU	Banque Européenne Ltd						
janv.09	31.01/09	28.04/09		9		113 788,05	113 788,05
févr.09	28.02/09	28.04/09		23		313 173,28	313 173,28
mars.09	31.03/09	28.04/09		14		312 750,82	312 750,82
		Totaux BEU		46		739 712,15	739 712,15
BRD	Banque Paribas & Dura						
janv.09	31.01/09	01.08/09		7		36 504,68	36 504,68
févr.09	06.02/09	01.01/09		6		7 000,00	7 000,00
mars.09	31.03/09	24.02/09		23		92 903,68	92 903,68
		Totaux BRD		36		136 408,36	136 408,36
CAIS	Caisse						
janv.09	05.01/09	28.04/09		6		1 460,00	1 460,00
févr.09	02.02/09	28.04/09		4		1 500,00	1 500,00
mars.09	01.03/09	28.04/09		2		1 000,00	1 000,00
		Totaux CAIS		12		3 960,00	3 960,00
OD	Opérations diverses						
janv.09	31.01/09	05.03/09		22		314 354,69	314 354,69
dec.09	31/12/09	13/12/09		21		4 286 204,82	4 286 204,82
		Totaux OD		43		4 600 559,51	4 600 559,51
RAN	Reporté nouveaux						
janv.09	01.01/09	24.02/09		40		10 024 057,77	10 024 057,77
		Totaux RAN		40		10 024 057,77	10 024 057,77
VTE	Ventes marchandises						
janv.09	31.01/09	30.05/09		59		2 338 348,40	2 338 348,40
févr.09	28.02/09	12.04/09		49		1 773 812,59	1 773 812,59
mars.09	31.03/09	12.04/09		17		898 176,64	898 176,64
		Totaux VTE		125		5 010 337,63	5 010 337,63
		Totaux		494		21 097 986,71	21 097 986,71

Position : B=Brouillard, J=Journal, P=Partiellement clôturé, C=Clôturé

Certaines colonnes de l'état présentent une particularité.

#### **Date dernière écriture**

Affiche la date d'écriture la plus grande pour le journal et la période.

#### **Date dernière saisie**

Affiche la date de saisie la plus grande pour le journal et la période.

#### **Position**

Cette colonne mentionne les informations suivantes :

- **B** : le brouillard a été imprimé.
- **J** : le journal a été imprimé.
- **P** : une clôture partielle a été faite.
- **C** : journal totalement clôturé.

#### **Nombre lignes saisies**

Total du nombre de lignes saisies pour le journal et la période.

#### **Nombre lignes clôturées**

Total du nombre de lignes clôturées pour le journal et la période.

#### **Mouvements Débit**

Total des écritures portées au débit pour le journal et la période.

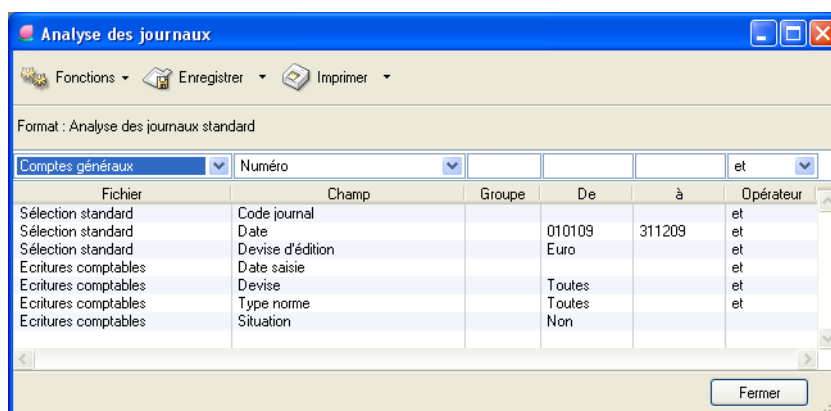
#### **Mouvements Crédit**

Total des écritures portées au crédit pour le journal et la période.

## Format de sélection - Analyse des journaux



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Code journal	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(a)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.



---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Palmarès des comptes

Etat / Analyse et contrôles / Palmarès des comptes

Le document obtenu par cette commande affiche une liste des comptes généraux, tiers ou analytiques classés par ordre décroissant de leur solde ou du montant des mouvements qui ont été enregistrés.

### Sélection simplifiée - Palmarès des comptes

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Date écriture de / à**

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Type de compte**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Général** : (valeur par défaut) la sélection portera sur les seuls comptes généraux.
- **Client** : la sélection portera sur les seuls comptes clients.
- **Fournisseur** : la sélection portera sur les seuls comptes fournisseurs.
- **Salarié** : la sélection portera sur les seuls comptes salariés.
- **Autre tiers** : la sélection portera sur les seuls comptes des autres tiers.
- **Liste des plans analytiques** : la sélection portera sur les sections analytiques du plan sélectionné.

#### **N° compte de / à**

Zones permettant la sélection d'une fourchette de comptes parmi ceux sélectionnés dans la zone précédente.

#### **Sélection**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Solde** : (valeur par défaut) les comptes seront classés sur leur solde. Le programme ne tient compte que de la valeur absolue du solde qu'il soit débiteur ou créditeur.
- **Solde débiteur** : les comptes seront classés sur leur solde débiteur.
- **Solde créditeur** : les comptes seront classés sur leur solde créditeur.

- **Mouvement débiteur** : les comptes seront classés sur le montant des mouvements débiteurs.
- **Mouvement créditeur** : les comptes seront classés sur le montant des mouvements créditeurs.

### Devise

Permet de sélectionner la ou les devises dans lesquelles l'impression de l'état sera réalisée :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise de saisie.
- **Aucune** : aucune devise particulière n'est sélectionnée ce qui revient à demander une impression dans la monnaie de tenue de la comptabilité définie dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».
- **Liste des devises** : la liste des devises saisies dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise* permet de sélectionner les écritures qui ont été saisies dans une devise particulière.

### Exclure les journaux de situation

Cette case à cocher (non cochée par défaut) permet d'exclure de la sélection les écritures portées sur les journaux de situation.

Dans tous les cas, les informations sont classées par ordre décroissant des montants. En cas d'égalité entre montants, un classement secondaire sera fait sur ordre croissant des numéros de comptes.

Seuls les comptes comportant un solde ou des mouvements sur la période de sélection seront pris en compte.



*Les comptes comportant des écritures mais dont le solde serait nul ne seront pas pris en compte dans le cas d'une sélection sur le solde.*

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Plus

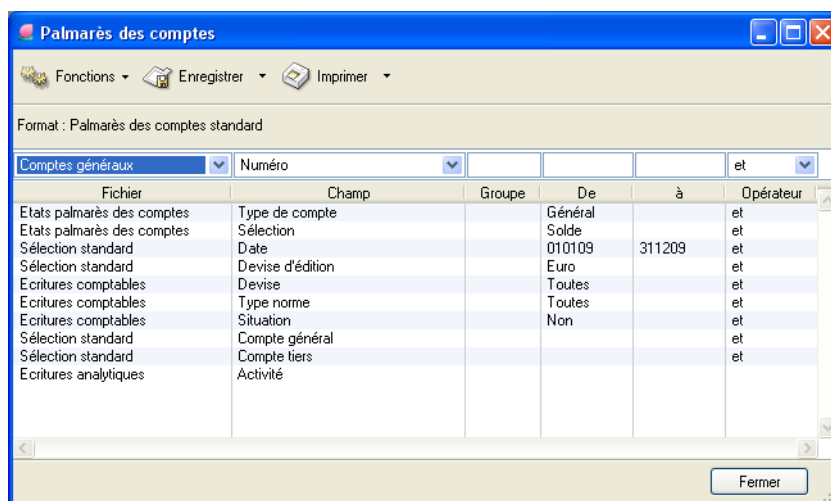
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Palmarès des comptes



Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats palmarès des comptes	Type de compte	<b>Général</b> , Client, Fournisseur, Salarié, Autre tiers, Liste des plans analytiques	(a)
Etats palmarès des comptes	Sélection	<b>Solde</b> , Solde débiteur, Solde créditeur, Mouvement débiteur, Mouvement créditeur	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(b)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(b)
Ecritures analytiques	Premier plan analytique	Liste des plans analytiques	(b)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),

- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Compte général**

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère **Type comparatif**, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes généraux.

#### **Sélection standard / Compte tiers**

Indépendamment de la sélection faite sur la ligne de critère **Type comparatif**, il est possible de demander une impression pour un compte ou une fourchette de comptes de tiers.

#### **Écritures analytiques / Plan analytique**

Permet la sélection d'une section ou d'une fourchette de sections analytiques.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Tableau de bord personnalisé

Etat / Analyse et contrôles / Tableau de bord personnalisé

Cette commande permet de constituer des tableaux croisés paramétrables par l'utilisateur qui le renseignent très précisément sur des informations tirées des valeurs enregistrées dans la comptabilité, telles l'analyse de la marge, et qu'il ne peut obtenir des états proposés par défaut dans le programme.

Ce résultat apparaît sous la forme de tableaux dont le paramétrage des lignes et des colonnes est stocké dans le fichier PARAM.BCR.

Les états générés par cette commande peuvent porter sur un seul groupe d'informations ou simultanément sur plusieurs groupes.

### Exemple

L'état figuré ci-dessous comporte deux colonnes analysant d'une part la revente et d'autre part la fabrication de bijoux. Ces colonnes apparaissent sur le même état.

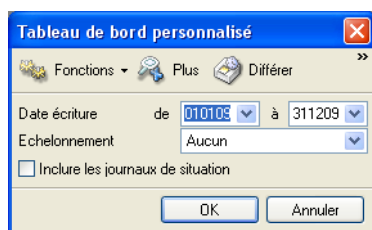
	Vente bijoux au 31/12/98	Fabrication bijoux au 31/12/98
Chiffre d'affaires	15000.00	20000.00
Achat	7000.00	4000.00
Variation de stock		
Charges directes	1000.00	8000.00
Coût d'achat	8000.00	12000.00
Marge	7000.00	8000.00
Taux de marge	46.60	66.60
Taux de marge profession	40.00	
Chiffre d'affaire théorique	17500.00	
Ecart sur chiffre d'affaires	-2500.00	

Il est possible de demander des ruptures mensuelles, trimestrielles ou semestrielles. Dans ce cas ces ruptures se traduisent par l'impression d'autant de colonnes qu'il y a de ruptures. Lorsque l'état comporte plusieurs colonnes, les ruptures correspondantes à chaque colonne seront imprimées à la suite les unes des autres, sur des pages différentes si nécessaire.

Il est également possible de demander la totalisation de certaines informations. Ces totalisations apparaissent également dans des colonnes particulières.

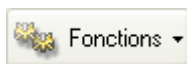
## Sélection simplifiée - Tableau de bord personnalisé

La sélection de la commande *Tableau de bord personnalisé* ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.



Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants :

### **Bouton [Fonctions]**



Ce bouton donne accès aux commandes :

- *Plus* : revient à cliquer sur le bouton [Plus] de la fenêtre.
- *Différer* : revient à cliquer sur le bouton [Différer] de la fenêtre.
- *Paramétrage* : donne accès aux fonctions de paramétrage des tableaux personnalisés étudiées plus loin.



La commande *Paramétrage* peut être appelée par un bouton accessible à côté du bouton [Fonctions]. La barre de fonction est personnalisable. Reportez-vous au «Manuel de la gamme».

### **Bouton [Plus]**



Ce bouton donne accès à la fenêtre du format de sélection dans lequel des paramètres plus étendus sont disponibles. Voir plus loin les explications sur ce format.

### **Bouton [Différer]**



Ce bouton permet d'enregistrer l'impression de l'état et de la lancer ultérieurement.

Dans ce cas, le programme ne demande pas immédiatement le modèle d'état qui doit être utilisé (voir ci-dessous les explications données pour le bouton [OK]).

Le modèle d'état sera demandé lors du lancement de l'impression différée par le biais de la commande *Fichier / Impression différée*.

### **Date écriture de / à**

Zones permettant de sélectionner les dates des écritures dont on demande l'analyse. Par défaut le programme propose les dates limites de l'exercice en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Echelonnement**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- **Aucun** : (valeur par défaut) aucun échelonnement n'est observé.
- **Mois** : le programme effectue une rupture pour chaque mois disponible dans la période de sélection considérée (voir zone précédente). Cette rupture se manifeste par l'impression d'une colonne de données par mois sélectionné.
- **Trimestre** : identique à l'échelonnement mois mais portant sur des périodes trimestrielles.
- **Semestre** : identique à l'échelonnement mois mais portant sur des périodes semestrielles.



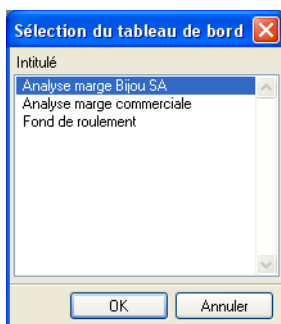
Si la sélection porte sur une période qui ne correspond pas à l'échelonnement demandé ici (par exemple un échelonnement trimestriel avec une période de janvier à avril), le programme respecte l'échelonnement en tronquant la période de sélection (dans notre exemple une impression du premier trimestre allant de janvier à mars puis impression d'un deuxième trimestre ne comportant que le mois d'avril).

**Inclure les journaux de situation**


Si vous cochez cette option, le programme imprime le contenu des journaux de situation. Par défaut, cette case n'est pas cochée.

**Bouton [OK]**

Ce bouton permet de lancer l'impression de l'état Tableau de bord personnalisé. Il entraîne l'ouverture d'une fenêtre qui permet la sélection du tableau de bord personnalisé à utiliser.



Cliquez sur la ligne de l'état puis sur le bouton [OK].

 Aucune possibilité de paramétrage n'est possible à ce niveau. Pour cela, il faut utiliser le bouton [Paramétrage tableau de bord personnalisé].

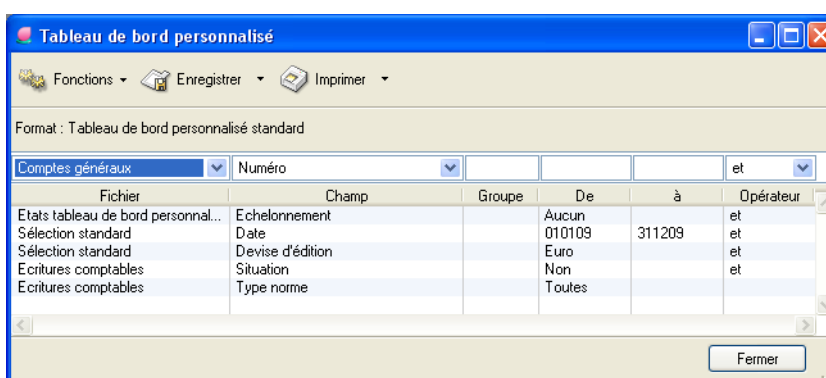
La sélection d'un modèle est immédiatement suivie de l'apparition de la fenêtre de paramétrage de l'imprimante.

**Bouton [Annuler]**

Referme la fenêtre de sélection sans rien faire.

**Format de sélection - Tableau de bord personnalisé**

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

L'utilisation des boutons [Imprimer] et [Impression dans un fichier] entraîne l'apparition de la fenêtre «Sélection de l'état d'analyse» citée plus haut.



Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats analyse de la marge	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Mois, Trimestre, Semestre	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(b)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 *Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*


Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.

 *L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.*

 **La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

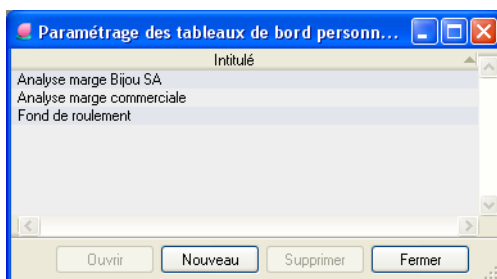
- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

## Paramétrage des états - Tableau de bord personnalisé

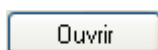


Le paramétrage des états du tableau de bord personnalisé s'effectue à partir du format de sélection simplifiée en sélectionnant la commande *Paramétrage* du bouton [Fonctions] ou en cliquant sur le bouton [Paramétrage].

L'utilisation de ce bouton entraîne l'apparition de la liste des états déjà paramétrés.



#### **Bouton [Ouvrir]**



Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

#### **Bouton [Nouveau]**



Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

#### **Bouton [Supprimer]**



Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

#### **Bouton [Fermer]**



Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

Vous pouvez également utiliser les icônes suivants de la barre d'outils Navigation :



Pour ajouter un nouvel état, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. La fenêtre qui s'ouvre est décrite ci-après.



Pour modifier un état, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation ou faites un double-clic sur sa ligne.



Pour supprimer un état, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

## Détail d'un état - Tableau de bord personnalisé

Un état se compose de trois volets auxquels on accède par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh.



On peut revenir au [«Volet Fiche principale – Tableau de bord personnalisé», page 899](#) en cliquant sur l'onglet «Fiche principale» de Windows ou sur le bouton de ce nom sur Macintosh.

#### **Onglet / Bouton [Fiche principale]**



Permet d'afficher le volet «Fiche principale» de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

#### **Onglet / Bouton [Ligne]**



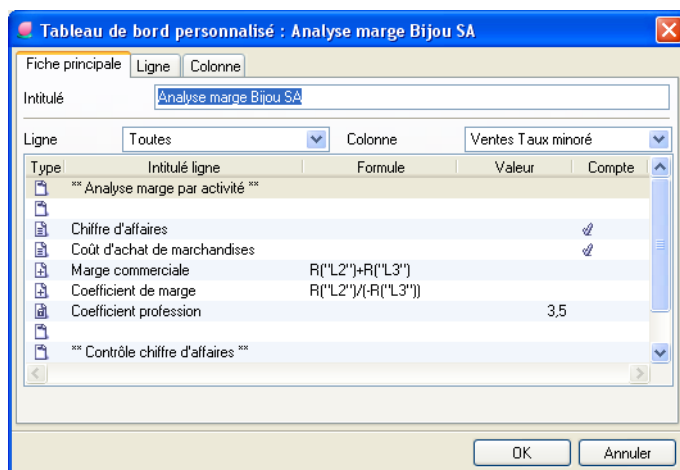
Permet d'afficher le [«Volet Ligne – Tableau de bord personnalisé», page 903](#) de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

**Onglet / Bouton [Colonne]**

Permet d'afficher le «[Volet Colonne – Tableau de bord personnalisé](#)», [page 905](#) de la fenêtre de paramétrage des tableaux de bord personnalisés.

**Volet Fiche principale - Tableau de bord personnalisé**

L'ouverture d'un état d'analyse pour création, consultation ou modification s'effectue sur le volet «Fiche principale».



Ce volet peut prendre des aspects différents en fonction des sélections faites dans les zones **Ligne** et **Colonne**. Voir plus loin les explications données sur ce point.

Les zones qui composent cette fenêtre sont les suivantes.

**Intitulé**

Titre de l'état. 35 caractères alphanumériques. Cette information est obligatoire.

**Ligne**

Cette zone à liste déroulante offre les valeurs suivantes :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les lignes de l'état sont affichées.
- **Liste des lignes** : affiche la liste des lignes qui composent l'état et permet d'en sélectionner une.

**Colonne**

Cette zone à liste déroulante offre les valeurs suivantes :

- **Toutes** : toutes les colonnes de l'état sont affichées pour la ligne sélectionnée dans la zone précédente.
- **Liste des colonnes** : affiche la liste des colonnes qui composent l'état. Par défaut, la première d'entre elles est sélectionnée.



Lorsque des lignes et des colonnes ont été créées, il n'est pas possible de sélectionner simultanément **Toutes** dans les deux zones **Ligne** et **Colonne**.

**Liste des lignes / colonnes**






Les valeurs affichées dans cette zone dépendent essentiellement de la sélection faite dans les zones **Ligne** et **Colonne** ci-dessus. Le tableau qui suit résume les différentes valeurs affichées.

Zone Ligne	Zone Colonne	Type ligne	Affichage	
			Colonnes	Particularités
Toutes	Toutes		Impossible	
Toutes	Une colonne particulière		Présentation classique avec toutes les colonnes : Type, Intitulé ligne, Formule, Valeur, Compte	Les lignes de l'état apparaissent avec les montants et constantes correspondant à la colonne sélectionnée.
Une ligne particulière	Toutes		Présentation classique mais la colonne Intitulé ligne devient Intitulé colonne	Toutes les colonnes de l'état apparaissent avec les montants et constantes correspondant à chaque colonne.
Une ligne particulière	Une colonne particulière	En-tête ou formule	Présentation classique avec toutes les colonnes : Type, Intitulé ligne, Formule, Valeur, Compte	La colonne Formule affiche la formule des lignes de ce type.
		Détail	Seules deux colonnes apparaissent : Compte et Condition	Des zones de saisie en bas de l'écran permettant de sélectionner les comptes associés et sous quelles conditions.
		Montant ou Constante	Seules trois colonnes apparaissent : Type, Intitulé et Valeur	Une zone de saisie en bas de l'écran permet d'enregistrer la valeur.

Les particularités de chaque fenêtre seront détaillées plus loin.

**Colonne Type**

Affiche le type de ligne sous la forme d'une icône :

-  **En-tête**,
-  **Détail**,
-  **Montant**,
-  **Constante**,
-  **Formule**.

**Colonne Intitulé ligne**

Affiche les intitulés des lignes sauf dans le cas où la zone **Colonne** affiche **Toutes** auquel cas, c'est l'intitulé des colonnes qui est affiché.

**Colonne Formule**

Affiche la formule de calcul dans le cas des lignes de ce type.

Précisons que :

- Les formules sont valables pour toutes les colonnes d'un même état.
- L'enregistrement des formules s'effectue dans le volet «Ligne» de la présente fonction.

**Colonne Valeur**

Cette colonne affiche les valeurs enregistrées dans les lignes de types **Montant** et **Constante**.

### Colonne Compte

Cette colonne indique par une coche (☑) l'affectation de comptes aux lignes de type **Détail**.

Voir plus loin l'affectation de comptes ou de valeurs aux lignes.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules les commandes Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont disponibles.

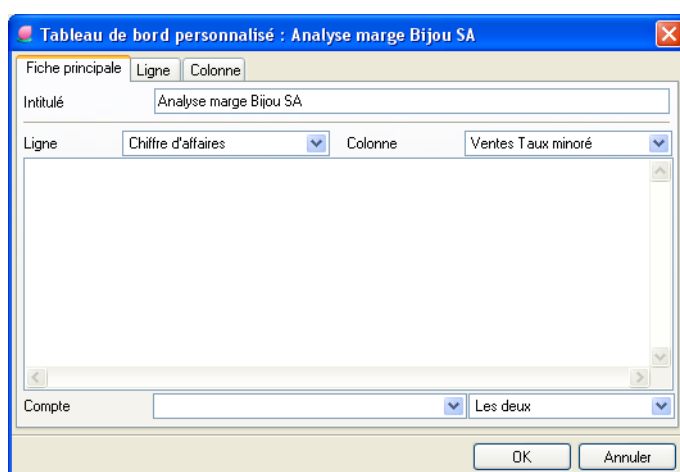
### Saisie des comptes généraux

La fenêtre décrite ci-dessous s'affiche lorsqu'on sélectionne, dans les zones **Ligne** et **Colonne**, une ligne de type **Détail** pour une colonne spécifique.

On peut également faire apparaître cette fenêtre (si la colonne apparaissant dans la zone **Colonne** est bien celle qui convient) :

- soit en effectuant un double-clic sur la ligne considérée,
- soit en sélectionnant cette ligne puis en cliquant sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation, auquel cas les modifications sont impossibles, ou le bouton [Voir/Modifier] pour pouvoir réaliser les paramétrages et modifications voulus.

On revient au volet «Fiche principale» de base en sélectionnant **Toutes** dans la zone **Ligne**.



La saisie des comptes s'effectue dans les zones de saisie au bas de la fenêtre.

### Compte

Cette zone à liste déroulante éditable permet de sélectionner les comptes du plan général à associer à la ligne de type **Détail** :

- soit en tapant le numéro du compte,
- soit en utilisant le bouton de liste déroulante,
- soit en tapant le radical du compte puis en utilisant le bouton de liste déroulante pour ouvrir une liste plus concise.

Pour paramétrer une fourchette de comptes, ne tapez que leur radical.

#### Exemple

Si vous voulez associer tous les comptes de produit 701005, 701020, 701025 et 701090, ne tapez que 701.

### Condition

Cette zone à liste déroulante non éditable offre les choix suivants :

- **Débiteur** : seuls les comptes dont le solde est débiteur seront sélectionnés.
- **Créditeur** : seuls les comptes dont le solde est créditeur seront sélectionnés,
- **Les deux** : (valeur par défaut) tous les comptes seront sélectionnés quel que soit leur solde.

Une fois sélectionnés le compte et la condition, validez pour enregistrer la saisie.

Les modifications et suppressions s'effectuent comme dans toute liste du programme.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste ne sont pas disponibles.

## Saisie des valeurs

La fenêtre décrite ci-dessous s'affiche lorsqu'on sélectionne, dans les zones **Ligne** et **Colonne**, une ligne de type **Montant** ou de type **Constante** pour une colonne spécifique.

Le mode opératoire pour les saisies est identique à celui décrit sous le titre qui précède.

### Colonne Type

Rappelle, par une icône, le type de ligne sélectionné :

-  **Montant**,
-  **Constante**,

### Colonne Intitulé

Mentionne l'intitulé de la ligne sélectionnée.

### Colonne Valeur

Mentionne la valeur du montant ou de la constante enregistrée.

### Valeur

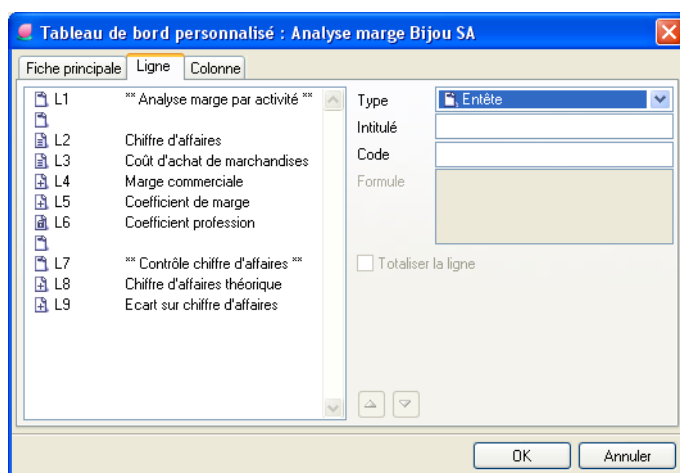
Cette zone se trouve en bas de la fenêtre. Elle permet d'enregistrer ou de modifier la valeur à affecter à la ligne sélectionnée.

Valider après saisie.

## Volet Ligne - Tableau de bord personnalisé



On peut ouvrir ce volet en cliquant sur l'onglet «Ligne» de Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.



Ce volet permet la saisie des lignes de l'état. Il se compose des zones suivantes.

### Liste des lignes

La partie gauche de la fenêtre affiche la liste des lignes enregistrées pour l'état concerné.


Les informations présentées sont :

- le type de la ligne symbolisé par une icône (voir plus haut la description de ces icônes),
- le code de la ligne,
- l'intitulé de la ligne.

Pour enregistrer une nouvelle ligne il suffit de sélectionner et d'enregistrer les informations dans les zones de droite du volet puis de valider. Elle se placera à la suite des autres lignes saisies.

Pour modifier une ligne, la sélectionner au préalable puis apporter les modifications dans les zones de saisie à droite. Valider ensuite. Seul le type d'une ligne ne peut être modifié. Pour cela, il faut supprimer la ligne et la recréer.

 Pour supprimer une ligne, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

  Il est possible de modifier l'ordre des lignes, après sélection, en cliquant sur les boutons [Déplacement vers le haut] ou [Déplacement vers le bas].



Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste ne sont pas disponibles.

### Type

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de ligne :

- **Entête** : ce type de ligne ne sert qu'à mentionner un texte dans un tableau. Les lignes de ce type ne peuvent être utilisées dans une formule.
- **Détail** : ce type de ligne permet de faire appel aux valeurs enregistrées dans les comptes de la comptabilité.
- **Constante** : une ligne de ce type sert à mentionner une constante qui pourra servir à titre informatif ou être utilisée dans les formules. L'Inverseur n'est pas actif sur ce genre d'information.
- **Montant** : une ligne de ce type sert à mentionner un montant qui pourra servir à titre informatif ou être utilisé dans les formules. Le format utilisé pour une telle information est celui des montants paramétré dans le volet «A propos de... / Initialisation». L'Inverseur est actif sur ce genre d'information.

- **Formule** : une ligne de ce type permettra d'afficher une valeur calculée d'après une formule faisant appel au contenu d'autres lignes de type **Détail**, **Constante**, **Montant** ou **Formule**.

La liste déroulante rappelle les icônes servant à symboliser chaque ligne.

Une ligne de type **Formule** est valable pour toutes les colonnes d'un même tableau, y compris les colonnes de totalisation. Il en est de même pour les lignes de type **Entête**.

Par contre, les colonnes de types **Détail**, **Constante** ou **Montant** peuvent, et doivent, être paramétrées colonne par colonne.

Les formules sont enregistrées dans le présent volet. Par contre, les comptes, les constantes et les montants sont enregistrés (après création de la ligne dans ce volet) dans le volet «Fiche principale».

#### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques. Cet intitulé sera mentionné sur l'état imprimé.

#### **Code**

Zone de 8 caractères alphanumériques permettant d'identifier la ligne et de l'appeler dans une formule de calcul.

Cette information n'est pas obligatoire mais elle doit être unique pour tout le tableau. Elle est estompée dans le cas d'une ligne de type **Entête**.

#### **Formule**

Une formule est limitée à 255 caractères alphanumériques.

Cette zone n'est disponible que si **Formule** a été sélectionné dans la zone **Type**.

La syntaxe d'une formule est la suivante :

- Elle doit toujours commencer par le signe égal (=).
- Les opérateurs possibles sont l'addition (+), la soustraction (-), la multiplication (\*) et la division (/).
- On peut changer le signe d'une valeur en la faisant précéder du signe moins (-).
- Les parenthèses sont utilisables dans la limite du nombre de caractères admis. Il est nécessaire qu'à toute parenthèse ouvrante corresponde une parenthèse fermante.
- Des valeurs numériques peuvent être introduites dans toute formule.
- Pour faire appel au résultat d'une autre ligne, il faut mentionner cette ligne par son code en respectant la syntaxe suivante «R("Code de la ligne")».

Les lignes de type **Entête** ne peuvent pas être appelées dans les formules.

L'ordre des lignes n'a aucune influence sur le résultat des formules sauf dans le cas où il est fait appel au résultat d'une ligne comportant une formule. Dans cet éventualité, il est impératif que la ligne dont le résultat est utilisé se trouve avant celle qui l'utilise.

#### **Totaliser la ligne**

Cette case à cocher demande au programme de totaliser les valeurs prises par la ligne.

Cette option se traduira par l'impression d'une colonne supplémentaire servant aux totalisations. Elle est utile dans le cas des ruptures ou des états à colonnes multiples.

#### **Bouton [Déplacement vers le haut]**



Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut.

#### **Bouton [Déplacement vers le bas]**



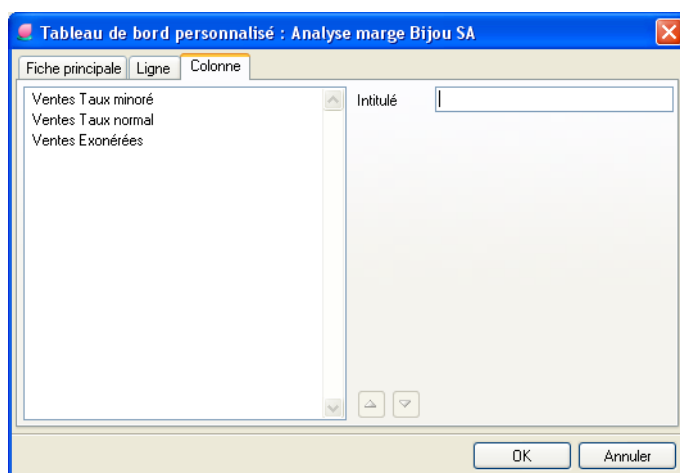
Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le bas.




## Volet Colonne - Tableau de bord personnalisé



On peut ouvrir ce volet en cliquant sur l'onglet «Colonne» de Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.



Ce volet sert à l'enregistrement des différentes colonnes dont se composera le tableau personnalisé.

-  *Rappelons que tout tableau de bord personnalisé doit comporter au moins une colonne sinon la saisie et le paramétrage des lignes ne sont pas possibles. Rappelons également que l'échelonnement (mensuel, trimestriel ou semestriel) doit être demandé lors de l'impression de l'état.*


On peut créer, modifier et supprimer les colonnes comme dans toute liste du programme.

Les zones dont se compose ce volet sont les suivantes.

### Liste des colonnes

Affiche la liste des colonnes dans l'ordre où elles ont été saisies.

On peut changer cet ordre en utilisant les boutons Déplacement vers le haut ou Déplacement vers le bas.

-  *Un menu contextuel est disponible sur cette liste, les commandes Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste ne sont pas disponibles.*

### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer le titre de la colonne. Ce titre sera repris lors de l'impression de l'état.

### Bouton [Déplacement vers le haut]



Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut et, par conséquent, de déplacer la colonne vers la gauche sur l'état imprimé.

### Bouton [Déplacement vers le bas]



Ce bouton permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le bas et, par conséquent, de déplacer la colonne vers la droite sur l'état imprimé.


## Contrôles comptables

Etat / Analyse et contrôles / Contrôles comptables

Cette commande permet d'extraire des informations du fichier comptable et de les imprimer sur des états. Les algorithmes d'extraction des données ainsi que la forme des documents imprimés sont paramétrables par l'utilisateur. Le gestionnaire pourra ainsi faciliter son travail de contrôle.

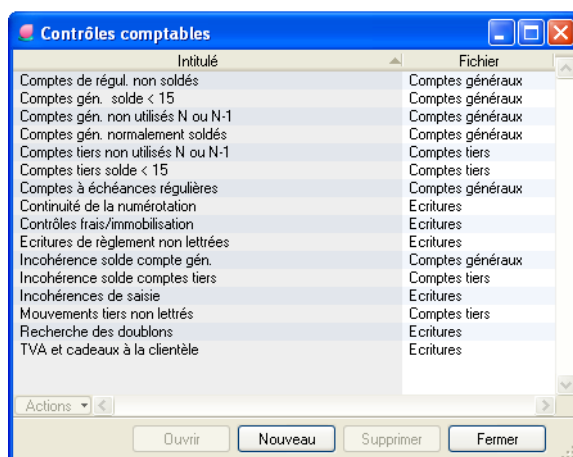
**Version** Les contrôles comptables ne sont disponibles que sur la version **Pack +** du programme.

Les paramètres de la présente commande sont enregistrés dans le fichier CYCLE.EXP. Il est donc indispensable que ce fichier soit ouvert pour utiliser cette fonction qui est estompée dans le cas contraire.

 Rappelons que l'ouverture d'un fichier expert est rendue possible en cochant l'option **Ouverture du fichier expert** de la commande Fenêtre / Préférences.  
Les modèles de mise en page ne sont pas stockés dans le fichier ci-dessus mais, de préférence, dans le dossier (ou répertoire) **CONTROLE** du dossier **DOCUMENT**.


### Contrôles comptables - Liste

Le lancement de la commande ouvre une fenêtre donnant la liste des contrôles déjà paramétrés.




Cette liste permet de créer, consulter, modifier, supprimer et imprimer des contrôles comptables. Les multisélections sont possibles dans ce dernier cas.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour ce qui concerne les multisélections.

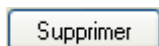
 Le bouton [Actions] propose l'accès à la commande *Imprimer* permettant d'imprimer un ou plusieurs contrôles préalablement sélectionnés dans la liste.

#### Bouton [Ouvrir]

 Utilisez ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné.

#### Bouton [Nouveau]

 Utilisez ce bouton pour ajouter un nouvel élément.

**Bouton [Supprimer]**

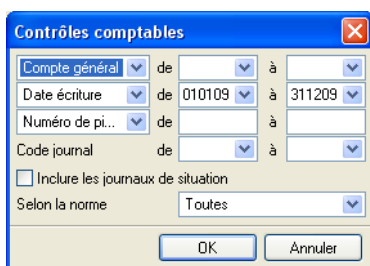
Utilisez ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.

**Bouton [Fermer]**

Utilisez ce bouton pour fermer la fenêtre.

## Contrôles comptables - Impression

Le lancement de la fonction d'impression des contrôles comptables ouvre une fenêtre de sélection.



Les sélections possibles dans cette fenêtre sont les suivantes.

**Sélection des comptes**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Compte général** (valeur par défaut)
- **Compte tiers.**

Après sélection du type de compte, on peut sélectionner un compte ou une fourchette de comptes dans les zones de droite.

**Sélection des dates**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Date écriture** (valeur par défaut)
- **Date de saisie.**

Après sélection du type de date, on peut sélectionner une date ou une fourchette de dates dans les zones de droite.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Sélection des pièces**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Numéro de pièce** (valeur par défaut),
- **Numéro de facture,**
- **Référence.**

Après sélection du type de pièce, on peut sélectionner une valeur ou une fourchette de valeurs dans les zones de droite.

**Code journal de / à**

Ces zones à liste déroulante permettent de sélectionner un journal particulier ou une fourchette de journaux.

**Exclure les journaux de situation**

Case à cocher permettant d'exclure les journaux de situation.

**Selon la norme**

Cette zone à liste déroulante n'est pas visible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton donne accès à la commande *Imprimer*.

**Bouton [OK]**

Ce bouton lance l'impression des contrôles en fonction des paramètres faits.

Les modèles de mise en page qui seront utilisés sont ceux enregistrés dans le contrôle lui-même. Voir plus loin cette affectation.

**Bouton [Annuler]**

Referme la fonction sans rien faire.

## Contrôles comptables - Paramétrage

La saisie et la modification des contrôles comptables s'effectuent dans une fenêtre particulière.

 Cette fenêtre s'ouvre en réalisant un double-clic sur la ligne ou en utilisant le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

Les contrôles comptables font appel à un véritable langage de programmation dont l'utilisation s'avère très simple quand on a saisi les principes de base.

La conception des formules de calcul est amplement aidée par les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie et qui évitent au maximum les saisies manuelles.

Cependant, toutes les formules peuvent être saisies manuellement à condition de respecter strictement la syntaxe attendue par le programme.

Les zones dont se compose cette fenêtre ont les rôles suivants.

### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

### **Fichier**

Zone à liste déroulante permettant de choisir le fichier d'où les valeurs seront extraites :

- **Ecritures** (valeur par défaut),
- **Comptes généraux**,
- **Comptes tiers**.

### **Classement**

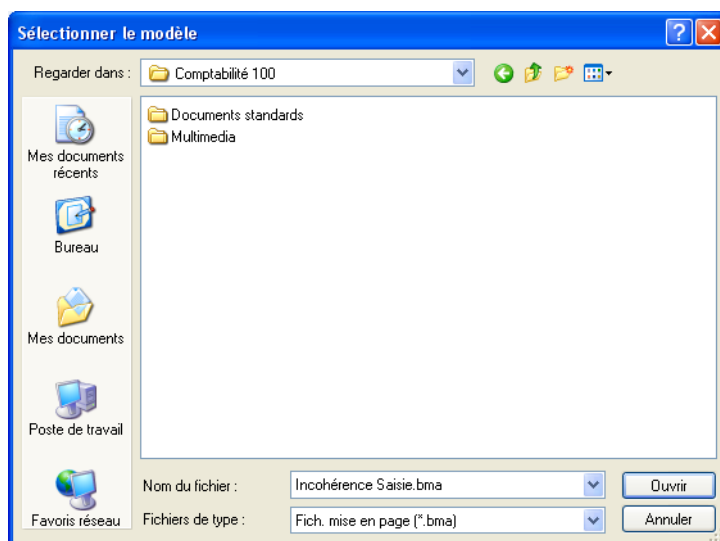
Zone à liste déroulante permettant de choisir comment s'effectuera le classement des informations imprimées en fonction du choix fait dans la zone précédente. Le tableau ci-dessous résume les valeurs proposées par le programme en fonction du contenu de la zone **Fichier**.

Fichier	Date	N° compte	Code journal	Montant	Classement proposé
Ecritures	P	P	P	P	Date / N° compte N° compte / Date Journal / Date Solde / N° compte
Comptes généraux		P		P	N° compte Solde
Comptes tiers		P		P	N° compte Solde

P : information prise en compte dans le fichier correspondant.

### Bouton [Modèle]

Ce bouton permet d'affecter un modèle de mise en page au contrôle comptable. Il ouvre une fenêtre de dialogue permettant de le sélectionner.



- i** Rappelons que les modèles de mise en page sont paramétrés dans la commande Fichier / Mise en page et que ceux proposés dans le jeu d'essai sont stockés dans le dossier **CONTROLE** du dossier **DOCUMENT**. Les objets de mise en page propres à la présente fonction sont détaillés dans l'Annexe.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour ce qui concerne la mise en page des modèles.

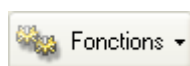
Après sélection, le nom du modèle apparaît à la droite du bouton.

- i** Même s'il n'affiche que le nom du modèle, le programme conserve également le chemin pour y parvenir. Aussi, si vous déplacez un modèle après son affectation à un contrôle, pensez à réaffecter le modèle au contrôle sinon il ne le trouvera pas.

### Bouton [Supprimer]

Ce bouton permet de ne plus affecter le modèle dont le nom est affiché au contrôle.

### Bouton [Fonctions]



Propose l'accès à la commande *Imprimer*, ce qui revient à cliquer sur le bouton [Imprimer].

### Bouton [Imprimer]



Ouvre la fenêtre d'impression du contrôle. Cette fenêtre a été décrite plus haut pour cette même fonction.

- i** Pour conserver une trace imprimée du contrôle lui-même et de son paramétrage, utilisez la commande *Rechercher* de la barre d'outils *Navigation*.

### Formule du contrôle

Cette zone est celle dans laquelle la formule de contrôle doit être saisie.

Veuillez vous reporter à l'Annexe pour le détail et le mode opératoire des saisies.

### Fonction

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner toutes les fonctions disponibles et de les inclure dans les formules. Ces fonctions peuvent également être tapées au clavier en respectant strictement leur syntaxe.

L'Annexe donne toutes explications sur les fonctions disponibles et leur rôle.

**Comptes généraux (Cpt. Gén.)**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des comptes généraux qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'Annexe donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

**Comptes tiers (Cpt. Tiers)**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des comptes tiers qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'Annexe donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

**Ecriture**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les éléments du fichier des écritures qui peuvent être pris en compte dans les formules de calcul.

L'Annexe donne toutes explications sur les valeurs disponibles.

## Contrôle des registres taxes

Etat / Analyse et contrôles / Contrôle des registres taxes

Cette fonction assure que toutes les lignes de registres disposent d'un code taxe, d'une base taxable et que le montant taxe est cohérent. L'état permet de détecter et de typer les éventuelles anomalies.

### Sélection simplifiée - Contrôle des registres taxes

#### **Code taxe de / à**

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

#### **Date pièce de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA. Notez que la sélection peut porter sur plusieurs exercices. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Type de registre**

Sélectionnez le type de registre à imprimer :

- **Achat** (valeur par défaut),
- **Vente**,
- **Général achat**,
- **Général vente**,
- **Règlement achat**,
- **Règlement vente**.

#### **Provenance**

Sélectionnez le type de TVA à inclure dans l'édition :

- **Nationale**,
- **Intracommunautaire**,
- **Export**,
- **Divers 1**,
- **Divers 2**,
- **Divers 3**,



- **Divers 4,**
- **Divers 5,**
- **Toutes** : tous les types de TVA sont inclus.

### Impression des anomalies seules

Lorsque cette option est cochée (valeur par défaut), seules les anomalies sont imprimées.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.

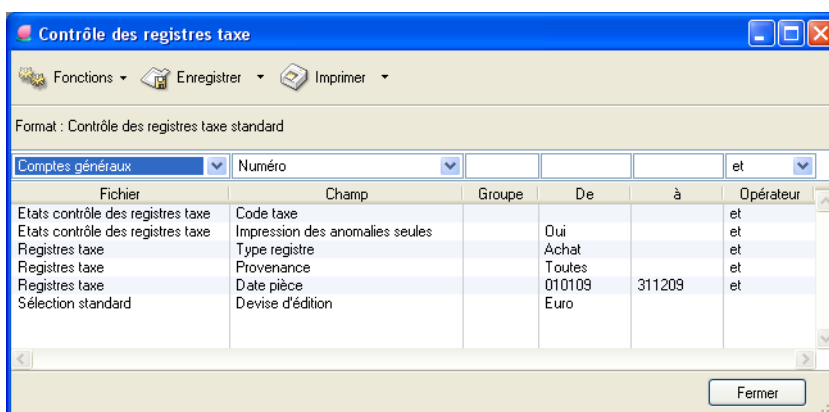


Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Contrôle des registres taxes



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats contrôle des registres taxes	Code taxe	A saisir	(a)
Etats contrôle des registres taxes	Impression des anomalies seules	<b>Oui</b> , Non	(a)
Registres taxes	Type registre	<b>Achat</b> , Vente, Général achat, Général vente, Règlement achat, Règlement vente	(a)
Registres taxes	Provenance	<b>Toutes</b> , Nationale, intracommunautaire, Export, Divers 1, Divers 2	(a)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Registres taxes	Date pièce	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.


Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez sur cette ligne la devise d'édition qui peut être :

- la monnaie de tenue de la comptabilité (valeur par défaut),
- l'une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.

 L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

 La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Contrôles du paramétrage

Etat / Analyse et contrôles / Contrôles du paramétrage

Cette commande offre un certain nombre d'outils de contrôle qui portent sur :

- l'affectation des comptes de bilan et du compte de résultat : trois états permettent cette vérification,
- l'analyse des comptes par nature,
- le rattachement des comptes généraux aux postes budgétaires,
- la vérification de la concordance entre le compte général associé et le type de tiers.

Cette fonction ne s'applique qu'aux comptes de type **Détail**.

Le contrôle s'effectue sur le paramétrage enregistré dans le fichier PARAM.BCR.

## Contrôles effectués

### Contrôles sur le bilan et le compte de résultat

En ce qui concerne le bilan et le compte de résultat, les incohérences détectées peuvent être de deux types :

- les comptes généraux ne sont pas affectés : le compte lui-même ou son radical ne figurent dans aucune rubrique : on parle alors de non affectation ; l'état imprimé mentionnera «*Non affecté*» dans la colonne **Anomalie** ;
- les comptes généraux (eux-mêmes) ou leur radical sont affectés à plusieurs rubriques : on parle alors de doublons.

La vérification des doublons prend en compte le sens de l'affectation débiteur ou créditeur. Dans ce cas le programme mentionnera «*Doublon*» dans la colonne **Anomalie** du document imprimé.



**Important ! Il est nécessaire d'effectuer le contrôle des affectations des comptes généraux du Bilan et du Compte de résultat AVANT de paramétrer les rubriques suivantes :**

- pour le bilan : **Résultat de l'exercice**,
- pour le compte de résultat : **Bénéfice et Perte**.

En effet, le résultat est calculé à partir des comptes de charges et de produits. Ces comptes figurent dans d'autres rubriques et apparaîtraient donc en anomalie avec la mention «*Doublon*».

### Détection des comptes non affectés

Un compte n'est pas affecté si :

- il ne figure dans aucune rubrique pour tout ou partie (radical) de son numéro de compte,
- il existe uniquement pour le sens débiteur,
- il existe uniquement pour le sens créditeur.

Le tableau ci-après résume les contrôles effectués selon la nature des comptes lorsqu'on paramètre les options **Bilan** ou **Compte de résultat** dans le critère **Type de compte** des fenêtres de paramétrage.

Voir plus loin.

Nature de compte	Classe de compte (plan comptable français)	Etat de contrôle
Client / Fournisseur / Salarié	40 à 42	Bilan
Banque / Caisse	51 et 53	Bilan
Amortissement / Provisions	28, 29, 39, 49, 59	Bilan
Résultat – Bilan	11, 12	Bilan
Résultat – Gestion	89	
Charges	6	Compte de résultat
Produits	7	Compte de résultat
Immobilisation	20 à 27	
Capitaux	10 et 13 à 18	
Stock	3	
Titre	50	
Aucune	Autres classes	Bilan



L'option **Comptes & BCR** du critère **Type de compte** ne prend pas en compte la nature des comptes car elle permet de vérifier que les comptes sont affectés à au moins un de ces états.

### Détection des doublons

Le tableau qui suit précise les mentions qui apparaîtront dans la colonne **Anomalie** des états de contrôle si le programme détecte qu'un compte apparaît dans deux rubriques ou plus d'un même état.

Rubrique 1	Rubrique 2	Anomalie
Les deux (a)	Les deux	Doublon
Les deux	Débiteur	Doublon
Les deux	Créditeur	Doublon
Débiteur	Débiteur	Doublon
Créditeur	Créditeur	Doublon
Débiteur	Créditeur	Rien (il ne s'agit pas d'un doublon)

a. Les deux = débiteur + créditeur.


### Analyse des comptes par nature

Cette fonctionnalité permet de vérifier le paramétrage des comptes et de le modifier le cas échéant soit pour le ramener aux valeurs par défaut du programme soit pour le modifier en fonction des desiderata de l'utilisateur.

A cette fin, la validation de la fenêtre de sélection simplifiée ou celle du format de sélection quand cette option est sélectionnée pour le critère **Type de contrôle** entraîne l'apparition d'une fenêtre intitulée «Validation des options par nature».

Après sélection d'une nature de compte dans la zone correspondante, le programme affiche :

- soit le paramétrage par défaut proposé par le programme, paramétrage rappelé ci-dessous,
- soit le paramétrage modifié par l'utilisateur en fonction de ses propres besoins.

 La modification du paramétrage d'une nature de compte n'entraîne pas celle du paramétrage par défaut du programme. Ainsi, tout nouveau compte qui pourrait être créé par la suite se verra attribuer les paramètres par défaut et non ceux de l'utilisateur. Il lui faudra lancer périodiquement la présente commande pour adapter tout nouveau compte à son propre paramétrage.

Pour paramétrer un compte ou une fourchette de comptes, il faut d'abord saisir sa nature puis enregistrer les informations concernant le compte ou la fourchette et les paramétrages. Validez ensuite pour que le paramétrage soit enregistré.

Si on demande le paramétrage d'un compte ou d'une fourchette existant déjà dans une autre nature que celle actuellement sélectionnée, le programme affiche un message d'erreur en précisant à quelle nature appartient le paramétrage que l'on a tenté de faire.

«La nature XXX contient déjà une partie de la fourchette YYY !  
[OK]»

Toute modification apportée à un paramétrage existant doit être validée pour être prise en compte.

Le paramétrage par défaut proposé par le programme en fonction des natures de comptes est résumé dans le tableau ci-après.

Nature de compte	Report à-nouveau	Regroupement	Saisie analytique	Saisie échéance	Saisie quantité	Saisie devise	Lettrage automatique	Saisie tiers
Client	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Fournisseur	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Salarié	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Banque	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Amort./Provision	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Nature de compte	Report à-nouveau	Regroupement	Saisie analytique	Saisie échéance	Saisie quantité	Saisie devise	Lettrage automatique	Saisie tiers
Résultat-Bilan	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charges	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Produits	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat-Gestion	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisation	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Titre	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Nous détaillons ci-après les zones de la fenêtre «Validation des options par nature».

#### **Nature de compte**

Zone à liste déroulante non éditable permettant la sélection de la nature des comptes dont on veut consulter ou modifier le paramétrage :

- **Aucune** (valeur par défaut) : destinée à tous les comptes dont la nature n'appartient pas à une des suivantes :
- **Client,**
- **Fournisseur,**
- **Salarié,**
- **Banque,**
- **Caisse,**
- **Amortissement/Provision,**
- **Résultat-Bilan,**
- **Charge,**
- **Produit,**
- **Résultat-Gestion**
- **Immobilisation,**
- **Capitaux,**
- **Stock,**
- **Titre.**

#### **Liste des comptes et des fourchettes de comptes**

La zone disposée en dessous de la zone **Nature de compte** affiche la liste des comptes et fourchettes de comptes appartenant à la nature sélectionnée.

La saisie d'un compte ou d'une fourchette de fait dans les zones de saisie au bas de la liste après sélection d'une ligne vide dans la liste. Validez après saisie.

Le nombre de comptes ou de fourchettes est limité à cinq par nature.

La modification s'effectue de la même manière après sélection de la ligne à modifier.

### Regroupement / ... / Report à nouveau

Ces options sont identiques à celles du paramétrage des comptes généraux. Les options absentes ne sont pas modifiables par cette fonction. En particulier, il n'est pas possible d'affecter une devise mais seulement d'autoriser la saisie.

Reportez-vous à la commande [«Plan comptable»](#), page 202.

### Appliquer ces options par défaut

Si cette case d'option est cochée à la validation de la fenêtre, les comptes seront imprimés dans l'état avec leur ancien paramétrage puis ils seront modifiés en fonction du paramétrage réalisé. Si cette case n'est pas cochée (valeur par défaut), l'état imprimé servira simplement de contrôle.

### Bouton [OK]

Lance l'impression de l'état et applique les modifications si l'option précédente a été cochée.

### Bouton [Annuler]

La commande se referme sans rien faire.

### Présentation de l'état

Contrôles du paramétrage																	
EJOU SA Analyse de comptes par nature																	
Sage 100 Comptabilité 16.01 Date de tiage 11/09/09 à 21:34:29 Page : 1																	
N° compte	Intitulé de compte	Options de contrôle							Options du compte								
		Rg	A	E	Q	D	L	T	Rp	Rg	A	E	Q	D	L	T	Rp
4010000	Colle-ctif forraisés																
4030000	Colle-ctif forraisés - Effets à payer																
4040000	Colle-ctif forraisés - Immo.																
4110000	Colle-ctif forraisés																
4130000	Colle-ctif forraisés à recevoir																
4910	Frais pour dépréciation clients																
601019	Achats matières 19,6%																
606120	Gaz																
616100	Assurances																
618100	Documentation générale																
618300	Documentation technique																
622100	Commissions, courtages/achats																
622600	Honoraires																
624100	Port et frets																
625600	Miscelés																
626700	Réceptions																
626000	Frais P.T.T. (poste)																
627000	Services bancaires																
627100	Frais titres (achat, vente, garde)																
63100000	Taxe sur les salaires																
63120000	Taxe d'apprentissage																
63130000	Formation professionnelle																
63310000	Versement de transport																
63340000	Constructions																
63380000	Autres impôts, taxes, versements																
635110	Taxe professionnelle																
651100	Reductions pour loyers, brevets...																
658000	Charges de gestion courante																
661100	Intérêts, emprunts et dettes																
661600	Intérêts bancaires/opérations de financ.																
6660000	Escomptes accordés																
6660000	Pertes de change																
66700000	Charges nettes et accessoires de VMP																
668800	Ecart de conversion Euro - Charge																
671800	Autres charges exceptionnelles																
676000	Ecart de conversion - Perte																
6862000	Contrib. add. à l'impôt sur les bénéfices																
6960000	Supplémentaires aux distributeurs																
6980000	Intégration fiscale																
6981000	Intégration fiscale - Charges																
6989000	Intégration fiscale - Produits																
713110	Variations produits et coûts																
713310	Produits et coûts																
713450	Variations prest. de services et coûts																
751100	Reductions, brevets																
758000	Produits dus de gestion courante																
761100	Revenus des titres de participation																
763100	Revenus des créances commerciales																
7650000	Escomptes obtenus																
7660000	Gains de change																
768800	Ecart de conversion Euro - Perte																
771800	Autres produits exceptionnels																
776000	Ecart de conversion - Perte																

Rg = Regroupement A = Saisie analytique. E = Saisie de l'échéance. Q = Saisie de la quantité  
D = Saisie de la devise. L = Lettrage automatique. T = Saisie comptable. Rp = Report à nouveau

Le premier groupe de colonnes **Options de contrôle** représente le paramétrage fait dans la fonction. Le deuxième groupe **Options du compte** représente le paramétrage observé dans le fichier.

Le programme considère un compte comme présentant une anomalie dès l'instant où une colonne au moins diffère d'un groupe à l'autre. Les abréviations correspondant aux colonnes ont les significations suivantes :

- **Rg** : regroupement,
- **A** : saisie analytique,
- **E** : saisie de l'échéance,
- **Q** : saisie de la quantité,
- **D** : saisie de la devise,
- **L** : lettrage automatique,
- **T** : saisie compte tiers,
- **Rp** : report à-nouveau.

Les abréviations observées dans les colonnes ont la signification suivante :

- colonne **Rp (Report à-nouveau)** :
  - **A** : aucun,
  - **D** : détaillé,
  - **S** : solde,
- autres colonnes :
  - **O** : oui (coché),
  - **Rien** : non coché,
- toutes les colonnes du groupe **Options de contrôle** :
  - **X** : le compte correspondant n'appartient pas à une des fourchettes de comptes paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Nature de compte*.

Pour plus d'explications, reportez-vous aux lignes de critère **Impression des anomalies seules** et **Analyse comptes hors intervalle**.

## Association des comptes généraux aux comptes de tiers

Cette fonctionnalité permet de vérifier la concordance entre le type des comptes de tiers et la nature des comptes généraux qui leur sont associés.

*Exemple*

*Une anomalie sera générée si un compte de type Fournisseur est associé à un compte général de nature Aucune. Le programme sélectionnera les comptes présentant une anomalie en fonction des données du tableau ci-dessous.*

Type de tiers	Nature de compte général autorisée	Nature de compte général incohérente
Client	Client	Toutes les autres
Fournisseur	Fournisseur	Toutes les autres
Salarié	Salarié	Toutes les autres
Autre	Toutes les autres	Client Fournisseur Salarié



## Présentation de l'état

L'état imprimé présente les colonnes suivantes :

Compte tiers	Intitulé du tiers	Type tiers	N° compte	Intitulé du compte	Nature
CARAT	Carat S.a.r.l.	Client	4710	Compte d'attente	Aucune
CARAT	Carat S.a.r.l.	Client	5114	Remise à l'escompte	Banque
TELEC	Télécopie S.A.	Fourn	4710	Compte d'attente	Aucune
NAMBR	Nambride Jacques	Salarié	4110000	Collectif client	Client

## Rattachement des comptes aux budgets

Ce contrôle permet de détecter les comptes généraux qui ne sont pas rattachés à un poste budgétaire afin de localiser au plus vite l'origine d'une incohérence entre les montants des états généraux et les résultats budgétaires.

Ce contrôle ne porte que sur les postes budgétaires dont la nature est **Général**.



*Cette fonction ne vérifie pas l'appartenance d'un même compte à plusieurs budgets puisque ce contrôle est réalisé lors de l'affectation des comptes aux postes budgétaires.*

## Présentation de l'état

Contrôles du paramétrage					
Eloju SA					
Rattachement des comptes dans le budget					
Sage 100 Comptabilité 16.01		Date de tiage 11/09/09 à 213626		Page : 1	
N° compte	Intitulé de compte	Intitulé du poste budgétaire	Mouvements		solde
			Débit	Crédit	
10100	Capital			5 000 000,00	-6 000 000,00
10610	Reserves légales			150 000,00	-150 000,00
106800	Autres réserves			1 444 622,47	-1 444 622,47
11000	Report à l'exercice (crédit)			6 000,00	-6 000,00
12000	Reserve pour dépréciation		157 224,32	157 224,32	
14200	Amortissements dérogatoires		25,40	20 747,99	-20 721,59
16400	Emprunt créditaillé			69 114,44	-69 114,44
21310	Système		2 955 000,00		2 955 000,00
21900	Installations techniques		2 291 750,00		2 291 750,00
21810	Installations générales		9 850,00		9 850,00
21820	Matériel de transport		145 795,00		145 795,00
21830	Matériel de bureau & informatique		10 690,07		10 690,07
21840	Mobilier		31 350,00		31 350,00
27100	TVA immobilisées		200 000,00		200 000,00
274000	Fret		630 080,94		630 080,94
28131	Amort. installations			1 727 149,52	-1 727 149,52
28150	Amort. installations techn.			621 193,50	-621 193,50
28182	Amort. du matériel de transport			20 636,80	-20 636,80
28183	Amort. du matériel de bureau & info.			1 162,51	-1 162,51
28184	Amort. mobilier			3 677,27	-3 677,27
31100	Stock de matières premières		888 634,39		888 634,39
35900	Stock de produits finis		127 540,00		127 540,00
37100	Stocks de marchandises		1 061 052,48		1 061 052,48
4010000	Collectif titres et ses		325 203,98		-306 161,17
4040000	Collectif titres et ses d'imm.			28 046,20	-28 046,20
4110000	Collectif titres		5 053 192,15	537 827,63	4 515 364,52
421LYON	Peugeot Lyon			3 736,00	-3 736,00
421PARI	Peugeot Paris			3 238,00	-3 238,00
43100000	Cotisations URSSAF			5 301,00	-5 301,00
43731000	Retraites + prévoyances pour cadres			2 540,00	-2 540,00
43740000	Cotisations ASSÉDIC			2 154,00	-2 154,00
4440000	Etat impôts déductibles		10 000,00		1 500,00
4482919	TVA à décaisser			846,38	-846,38
4485100	TVA à décaisser		34 589,00	345 897,00	-311 308,00
4486200	TVA déductibles/immob.		4 596,20		4 596,20
4486219	TVA sur immo. à 19,6 %		5 066,60		5 066,60
4486605	TVA déd. à 5,50%		199,56		199,56
4486619	TVA déductibles S/S 19,6 %		76 670,82		76 670,82
4486619	TVA sur achats intracom. 19,6 %		846,38		846,38
4487100	TVA report pour mémoire			5 194,00	-5 194,00
4487105	TVA coll. à 5,50%			5 175,09	-5 175,09
4487119	TVA collectée à 19,6 %			799 907,47	-799 907,47
4810	Charges à répartir		500 000,00		500 000,00
4860	Charges constatées d'avance		45 200,00	45 200,00	
4870	Produits constatés d'avance		70 560,00	70 560,00	
4910	Provision de dépréciation clients			58 620,00	-58 620,00
5120	Banque Atlas et Orléans		292 264,55	44 143,81	248 120,74
5125	Banque Européenne Ldt		514 804,25	314 149,07	200 655,18
5310	Caisse d'épargne		12 019,20	460,00	11 559,20
5800	Mouvements de fonds		3 500,00	3 500,00	
612200	Crédit bail mobilier		69 860,00		69 860,00
613500	Locatifs immobiliers		15 000,00		15 000,00
616100	Assurances		14 874,58		14 874,58
618100	Dotations techniques		1 809,74		1 809,74
618300	Dotations techniques		547,00		547,00
622600	Honoraires		1 590,00		1 590,00

La colonne **Intitulé du poste budgétaire** reste vide dans le cas où le compte n'est affecté à aucun poste.

## Sélection simplifiée - Contrôles du paramétrage

Le lancement de la commande *Contrôles du paramétrage* ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.

Les zones qui composent cette fenêtre sont les suivantes.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour l'utilisation des fenêtres de sélection simplifiée et celle des formats de sélection.

**Type de contrôle**

Les explications détaillées concernant le paramétrage réalisé dans cette zone sont données plus haut.

Cette zone à liste déroulante non éditable offre les choix suivants :

- **Bilan** : (valeur par défaut) le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du bilan ;
- **Compte de résultat** : le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du compte de résultat ;
- **Comptes & BCR** : le programme vérifiera les incohérences au niveau de l'affectation des comptes généraux aux rubriques du bilan et du compte de résultat ; cette option permet de détecter les comptes qui auraient été paramétrés en double dans les deux états ; elle ne tient pas compte de la nature des comptes ;
- **Analyse des comptes par nature** : le programme vérifiera que les comptes sont paramétrés conformément aux options de paramétrage des comptes généraux et éditera la liste de ceux qui présentent une anomalie ; cette même fonction permet de modifier le paramétrage de certains comptes ;
- **Association général/tiers** : vérification que les comptes de tiers sont bien associés aux comptes généraux qui conviennent ;
- **Budget** : le programme vérifie l'affectation des comptes généraux aux postes budgétaires.

**Version** Ce dernier choix n'est disponible que sur la version **Pack +** du programme.

**N° compte général de / à**

Zones à liste déroulante dans lesquelles il est possible de saisir un compte ou une fourchette de comptes.

**Impression des anomalies seules**

Cette boîte à cocher permet :

- si elle est cochée : (valeur par défaut) seuls les comptes présentant des anomalies seront mentionnés dans l'état imprimé,
- si elle n'est pas cochée : une vérification globale est effectuée et tous les comptes paraissent dans l'état résultant. Les comptes qui n'appartiennent pas aux natures de comptes paramétrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Options» sortiront avec des X dans les colonnes **Options de contrôle**.

Les boutons [Fonctions], [Plus] et [Différer] de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).

**Bouton [OK]**

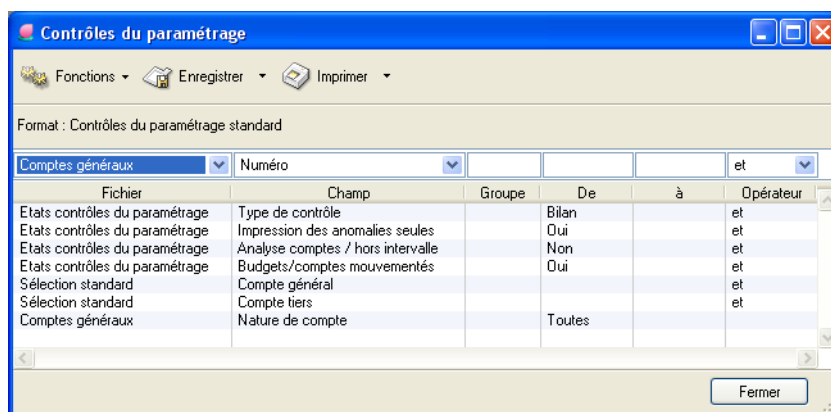
Lance l'édition de l'état en fonction du paramétrage. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors sauf dans le cas d'une analyse des comptes par nature où c'est la fenêtre «Validation des options par nature» qui s'ouvre.

**Bouton [Annuler]**

La fonction se referme sans rien faire.

**Format de sélection - Contrôles du paramétrage**

Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton [Plus] dans la fenêtre de sélection simplifiée.



 Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats contrôles du paramétrage	Type de contrôle	<b>Bilan</b> , Compte de résultat, Comptes & BCR, Analyse des comptes par nature, Association général / tiers, Budget	(a)
Etats contrôles du paramétrage	Impression des anomalies seules	<b>Oui</b> , Non	(a)
Etats contrôles du paramétrage	Analyse comptes / hors intervalle	Oui, <b>Non</b>	(b)
Etats contrôles du paramétrage	Budgets/comptes mouvementés	Tous, <b>Oui</b> , Non	(b)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(b)
Comptes généraux	Nature de compte	<b>Toutes</b> , Aucune, Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortissement/Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion, Immobilisation, Capitaux, Stock, Titre	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats contrôles du paramétrage / Analyse comptes/hors intervalle**

Cette ligne de critère propose les choix suivants :

- **Oui** : les comptes dont la nature est **Aucun**, c'est-à-dire qui n'appartiennent à aucun groupe de comptes paramétrés dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Nature de compte*, apparaîtront dans l'état imprimé par cette commande ; les colonnes appartenant au titre **Options de contrôle** seront complétées avec des **X**.

- **Non** : (valeur par défaut) seuls les comptes dont la nature est différente de **Aucun** apparaîtront dans l'état.



Cette ligne de critère n'a aucun résultat si le critère **Impression des anomalies seules** est paramétré sur **Non**.

#### **Etats contrôles du paramétrage / Budgets/comptes mouvementés**

Cette ligne de critère propose, dans la colonne **De**, les choix suivants :

- **Tous** : l'état mentionnera les comptes mouvementés ou non mouvementés.
- **Oui** : (valeur par défaut) l'état ne mentionnera que les comptes mouvementés.
- **Non** : l'état ne présentera que les comptes non mouvementés.

Les mouvements sélectionnés sont ceux de l'exercice en cours.

#### **Comptes généraux / Nature de compte**

Cette ligne de critère propose les choix suivants dans la colonne **De** :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les natures de comptes seront englobées dans l'état de contrôle.
- **Aucune** : seuls les comptes de cette nature seront mentionnés. Il en est de même pour toutes les natures qui suivent dans la liste.
- **Client,**
- **Fournisseur,**
- **Salarié,**
- **Banque,**
- **Caisse,**
- **Amortissement/Provision,**
- **Résultat-bilan,**
- **Charges,**
- **Produits,**
- **Résultat-gestion**
- **Immobilisation,**
- **Capitaux,**
- **Stock,**
- **Titre.**

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Registres révision...

Etat / Registres révision

Cette commande permet d'imprimer le registre des révisions.

Le registre de révision permet d'obtenir, à une date donnée, le montant des régularisations de fin d'exercice à opérer sur les charges et produits en application du principe d'indépendance des exercices. Il permet ainsi d'éditer en fin d'exercice l'état des charges et produits constatés d'avance ou des charges et produits non encore facturés, sur une base au prorata des jours civils (360 jours) ou des jours réels (disponible dans Plus de critères).

Le registre de révision permet d'éditer en fin d'exercice :

- soit un état des charges et des produits constatés d'avance, c'est-à-dire des écritures saisies sur l'exercice courant mais qui concernent le suivant,
- soit un état des charges et produits non encore facturés, c'est-à-dire les factures enregistrées sur l'exercice suivant mais qui concernent l'exercice courant.

*Exemple*

*Dans le premier cas, ce peut être une prime d'assurance enregistrée le 31/12/98 mais qui concerne la période du 01/01/99 au 30/06/99.*

*Exemple*

*Dans le deuxième cas, ce peut être une facture de téléphone concernant l'exercice antérieur totalement ou partiellement mais facturée sur l'exercice suivant.*

*Une entreprise comptabilise le 15/02/99 une facture de 2000 F HT de téléphone portant sur la période 01/12/98 au 31/01/99. Afin de conserver la règle d'indépendance des exercices, l'entreprise rattachera par l'intermédiaire d'une écriture de régularisation une partie des frais à l'exercice 1998. Cette écriture sera ensuite extournée au début de l'exercice suivant.*

<b>Au 31/12/98 écriture de régularisation</b>			
6264	Frais de télécommunication	1000,00	
4458	TVA à régulariser	206,00	
408	Four. Facture non parvenue		1206,00
<b>Au 01/01/99 extourne de l'écriture précédente</b>			
6264	Frais de télécommunication		1000,00
4458	TVA à régulariser		206,00
408	Four. Facture non parvenue	1206,00	
<b>Au 15/02/99 enregistrement de la facture</b>			
6264	Frais de télécommunication	2000,00	
445660	TVA déductible	412,00	
4010000	Fournisseur		2412,00

L'utilisateur saisira un registre de révision sur la facture enregistrée au 15/02/99 sur une période antérieure.



Rappelons que l'extourne peut s'effectuer de manière automatique par la commande Visualisation d'une pièce. Voir la commande Traitement / Saisie des journaux.

## Sélection simplifiée - Registres révision

La fenêtre de sélection simplifiée du registre de révision est présentée ci-après.

Les réglages par défaut permettent d'obtenir un état des écritures pour lesquelles un registre de révision a été enregistré et signé (Vu).

### **Date de révision**

Les calculs de prorata se feront sur cette date et sur la date système. Par défaut le programme propose la date du jour (date système).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **N° compte de / à**

Sélectionnez les comptes généraux à inclure dans l'édition. La fourchette proposée par défaut couvre tous les comptes créés.

### **Type d'écriture**

En fonction des registres à imprimer, sélectionnez :

- **Tous** : (valeur par défaut) ce choix permet d'obtenir l'impression de tous les registres, que les écritures aient été révisées ou non ;
- **Non révisée** : choisissez cette option pour éditer uniquement les écritures non révisées ;
- **Révisée** : cette option sélectionne uniquement les écritures révisées.

### **Type d'état**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner l'état qui sera imprimé. Le choix fait ici déterminera les écritures qui seront sélectionnées de la façon détaillée ci-dessous :

- **Charges et produits constatés d'avance** (valeur par défaut) : seront sélectionnées :
  - toutes les écritures saisies entre le début de l'exercice courant et la date de révision enregistrée dans la zone **Date de révision** (cette date est comprise dans la fourchette),
  - toutes les autres écritures dont la date est inférieure ou égale à la date de révision et dont la période de registre coïncide avec la période définie au point précédent.
- **Charges et produits non encore facturés** : seront sélectionnées :
  - toutes les écritures saisies après la date de révision et la fin de l'exercice courant,
  - toutes les autres écritures dont la date est strictement supérieure à la date de révision et dont la période de registre coïncide avec celle définie au point précédent.



*Il est possible de sélectionner les dates d'écritures dans le format de sélection si l'utilisateur le juge nécessaire. Dans ce cas les états imprimés respecteront strictement la date ou la fourchette de dates saisies.*

**Réviser de / à**

Ces deux zones de saisie permettent de sélectionner les écritures révisées d'après le réviser.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719.](#)



Utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

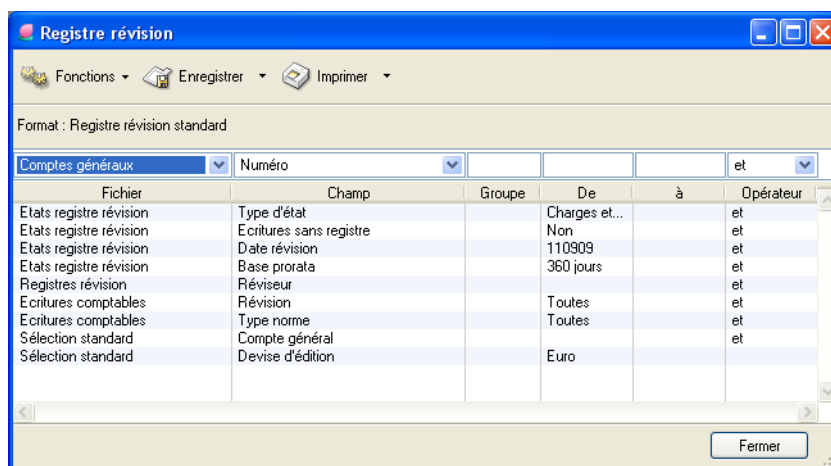
Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

**Format de sélection - Registre révision**

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats registre révision	Type d'état	<b>Charges et produits constatés d'avance</b> , Charges et produits non encore facturés	(a)
Etats registre révision	Ecritures sans registre	Non, Oui	(b)
Etats registre révision	Date révision	Date du jour, A saisir	(a)
Etats registre révision	Base prorata	360 jours, Jours réels	(b)
Registre révision	Réviser	A saisir	(a)
Ecritures comptables	Révision	Toutes, Non révisée, Révisée	(a)
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)



Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de comptabilité, Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs **en caractères gras** sont les valeurs par défaut.

#### **Etats registre révision / Ecriture sans registre**

Vous pouvez demander d'inclure les écritures pour lesquelles aucun registre n'est enregistré (choix **Oui**). Par défaut, le programme ne retient que les écritures avec registre.

#### **Etats registre révision / Base prorata**

Vous pouvez demander un prorata sur une base de :

- **360 jours** : soit des mois de 30 jours,
- **Jours réels** : 365 ou 366 jours suivant l'année.

#### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du registre de révision par l'intermédiaire de la boîte à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



**Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etat Registre-Révision

L'édition obtenue est classée par nature de compte, compte général, date d'écriture et enfin par numéro de pièce. Deux totalisations apparaissent :

- par numéro de compte et
- par nature de compte.

Les colonnes qui apparaissent dans l'état imprimé dépendent de la sélection faite préalablement :

- si **Charges et produits constatés d'avance** a été sélectionné (valeur par défaut) les deux colonnes suivantes apparaissent dans l'état :
  - **Régularisation exercice en cours**,
  - **Régularisation exercices suivants**,
- si **Charges et produits non encore facturés** a été sélectionné (valeur par défaut) les deux colonnes suivantes apparaissent dans l'état :
  - **Régularisation exercice précédent**,
  - **Régularisation exercice en cours**.

Dans les deux cas, la colonne **Régularisation exercice en cours** n'est renseignée que si l'utilisateur demande l'impression d'une situation : date de révision différente de la date de fin d'exercice.

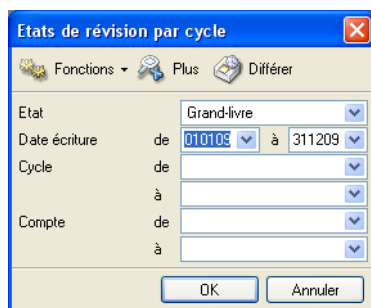
## Etat révision par cycle...

Etat / Etat révision par cycle

Cette commande permet d'imprimer les états de révision comptable.

**Version** Cette fonction n'est disponible que sur la version **Pack +** du programme.

### Sélection simplifiée - Etats de révision par cycle



#### **Etat**

Cette zone à liste déroulante propose trois types d'états :

- **Grand-livre** (valeur par défaut),
- **Balance**,
- **Journal**.

#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, tout l'exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJM-MAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Cycle de / à**

Sélectionnez les cycles de révision à imprimer.

#### **Compte de / à**

Sélectionnez les comptes à imprimer.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Plus

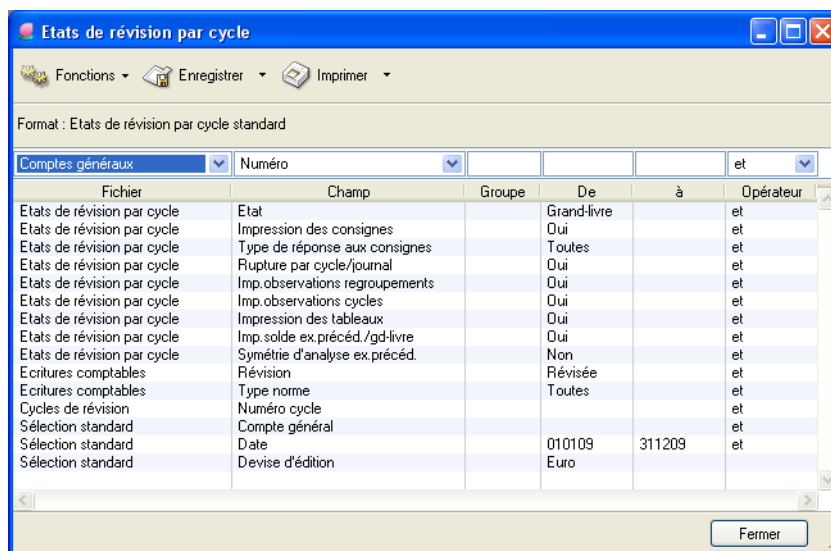
Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Etats de révision par cycle



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un état de révision par cycle standard.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etats de révision par cycle	Etat	<b>Grand-livre</b> , Balance, Journal	(a)
Etats de révision par cycle	Impression des consignes	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Type de réponse aux consignes	<b>Toutes</b> , Non, Oui, Non répondue, Non applicable, Non significative	(b)
Etats de révision par cycle	Rupture par cycle/journal	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Imp. observations regroupements	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Imp. observations cycles	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Impression des tableaux	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Imp. solde ex. précéd./gd-livre	<b>Oui</b> , Non	(b)
Etats de révision par cycle	Symétrie d'analyse ex. précéd.	Oui, <b>Non</b>	(b)
Ecritures comptables	Révision	Toutes, Non révisée, <b>Révisée</b>	(b)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Cycles de révision	Numéro cycle	A saisir	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.
- b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Etats de révision par cycle / Impression des consignes**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) : les consignes s'imprimeront.
- **Non** : les consignes ne s'imprimeront pas.

Ce critère est destiné au grand livre.

#### **Etats de révision par cycle / Type de réponses aux consignes**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les réponses aux consignes s'imprimeront.
- **Non** : seules les réponses **Non** s'imprimeront.
- **Oui** : seules les réponses **Oui** s'imprimeront.
- **Non répondue** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.
- **Non applicable** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.
- **Non significative** : seules les réponses de cet ordre s'imprimeront.

Ce critère est destiné au grand livre.

#### **Etats de révision par cycle / Rupture par cycle/journal**

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** (valeur par défaut) : le programme effectuera une rupture par cycle lors de l'impression du journal.
- **Non** : le programme n'effectue aucune rupture. Un journal comportant les écritures avec le statut "Révisé" est édité.

Ce critère est réservé au journal.

#### **Etats de révision par cycle / Impression observations regroupement**

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les observations des regroupements. Si l'option sélectionnée est **Oui**, le programme imprime les observations du dossier permanent et les observations de l'exercice courant.

**Etats de révision par cycle / Impression observations cycles**

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les observations des cycles. Si l'option sélectionnée est **Oui**, le programme imprime les observations du dossier permanent et les observations de l'exercice courant.

**Etats de révision par cycle / Impression des tableaux**

Indiquez si **Oui** (valeur par défaut) ou **Non** vous souhaitez imprimer les tableaux.

**Etats de révision par cycle / Impression solde exercice précédent sur grand-livre**

Cette ligne de critère permet :

- **Oui** : (valeur par défaut) le programme ajoutera deux lignes sur l'état imprimé du grand-livre, à la suite du total de chaque compte, et y mentionnera sur l'une le solde de l'exercice précédent (s'il existe) et sur l'autre le pourcentage de variation entre l'exercice précédent et l'actuel. Si le critère suivant **Symétrie d'analyse exercice précédent** est paramétré sur **Oui**, la valeur de comparaison portera sur la même période que le présent état.
- **Non** : ces deux lignes supplémentaires ne seront pas imprimées.

**Etats de révision par cycle / Symétrie d'analyse exercice précédent**

Cette ligne de critère est liée à la précédente et permet :

- **Oui** : le comparatif du solde exercice précédent/exercice actuel portera sur la même période que celle demandée pour le grand-livre.
- **Non** : (valeur par défaut) les valeurs comparatives imprimées porteront sur la totalité de l'exercice précédent.

Si la ligne de critère **Impression solde exercice précédent sur grand-livre** est paramétrée sur **Non** ce critère n'a aucun résultat.

**Écritures comptables / Révision**

Sélectionnez les écritures comptables à prendre en compte :

- **Révisée** : (valeur par défaut) seules les écritures révisées seront imprimées ;
- **Non révisée** : seules les écritures non révisées seront imprimées ;
- **Toutes** : toutes les écritures seront imprimées.

**Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la révision par cycle par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.



**Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

\_\_\_\_\_ Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

\_\_\_\_\_ Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etat révision par cycle - Etat imprimé

Outre les deux lignes comparatives qui peuvent être ajoutées après chaque compte comme décrit dans le paragraphe qui précède, l'état imprimé du grand-livre de révision par cycle imprime une colonne supplémentaire intitulée **Révision (R.)** et qui précisera par la lettre **R** les écritures qui auront été révisées.

## Contrôle de caisse

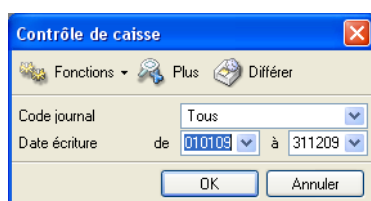
Etat / Contrôle de caisse

Cette commande fait ressortir le solde progressif du compte de caisse au jour le jour.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur l'icône [Contrôle de caisse] de la barre verticale Traitements périodiques.

### Sélection simplifiée - Contrôle de caisse



Par défaut, le programme propose d'imprimer un contrôle de caisse de tous les journaux de trésorerie pour les écritures enregistrées sur l'exercice en cours. Le programme imprime un solde progressif, ce qui permet de contrôler si le solde à un jour est créditeur ou non.

#### **Code journal**

Sélectionnez le journal de trésorerie à contrôler. Le choix **Tous** permet d'éditer le contrôle de caisse pour tous les journaux de trésorerie.

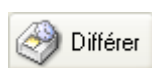
#### **Date écriture de / à**

Seules les écritures enregistrées entre ces deux dates seront retenues.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

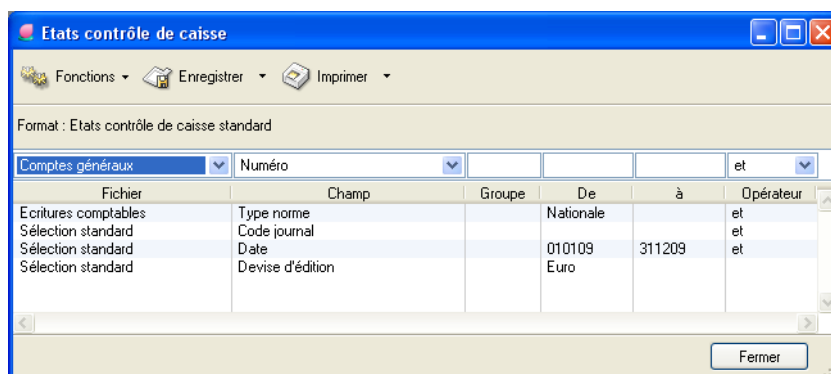
### Format de sélection - Contrôle de caisse



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un contrôle de caisse de tous les journaux de trésorerie pour les écritures enregistrées sur l'exercice en cours.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Ecritures comptables	Type norme	<b>Toutes</b> , Nationale, IFRS, Écritures Les deux, Écritures Nationale, Écritures IFRS	(b)
Sélection standard	Code journal	A saisir	(a)
Sélection standard	Date	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### **Écritures comptables / Type norme**

Cette ligne de critère n'est pas disponible si la gestion de la norme IFRS n'est pas active.

Elle permet de sélectionner les écritures à imprimer :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures du brouillard correspondant aux sélections faites dans les autres zones de la fenêtre seront imprimées.
- **Nationale** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **Nationale**.
- **IFRS** : seront imprimées les écritures de types **Les deux** et **IFRS**.
- **Écritures Les deux**: seules les écritures de type **Les deux** seront imprimées.
- **Écritures Nationale**: seules les écritures de type **Nationale** seront imprimées.
- **Écritures IFRS**: seules les écritures de type **IFRS** seront imprimées.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition du contrôle de caisse par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.



*L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.*



**Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

---

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

---

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Etats libres...

Etat / Etats libres

Cette commande permet d'imprimer la liste :

- des comptes généraux : [«Liste des comptes généraux...»](#), page 940,
- des comptes tiers [«Liste des comptes tiers...»](#), page 942 et
- des sections analytiques [«Liste des sections analytiques...»](#), page 945

personnalisées à l'aide de la commande de mise en page.

Elle ouvre un menu hiérarchique.

Liste des comptes généraux...
Liste des comptes tiers...
Liste des sections analytiques...

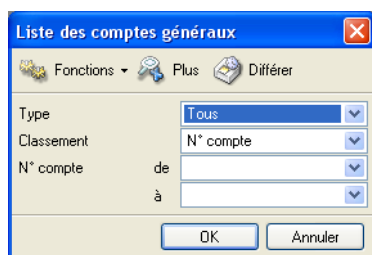
Les modèles de mise en page des états libres fournis avec le jeu d'essai sont regroupés dans un dossier (ou répertoire) ETATS LIBRES disponible dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.

## Liste des comptes généraux...

Etat / Etats libres / Liste des comptes généraux

Cette commande permet l'édition de la liste des comptes généraux.

### Sélection simplifiée - Liste des comptes généraux



#### Type

Sélectionnez le type de comptes à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Détail**,
- **Total**.

#### Classement

Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **Numéro de compte** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Nature de compte**.

#### Numéro de compte de / à

Sélectionnez la fourchette de comptes à imprimer.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard»](#), page 719.



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

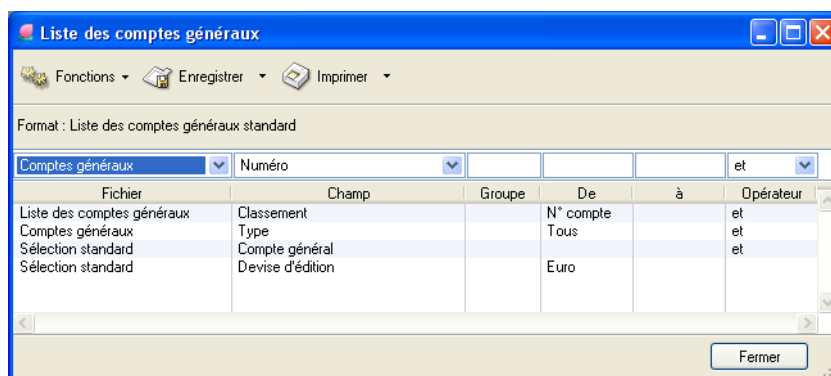
### Format de sélection - Liste des comptes généraux



Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer une liste complète des comptes généraux classée par numéro de compte.



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des comptes généraux	Classement	<b>N° compte général</b> , Intitulé, Nature de compte	(a)
Comptes généraux	Type	<b>Tous</b> , Détail, Total	(a)
Sélection standard	Compte général	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des comptes généraux par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

 L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

 **Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

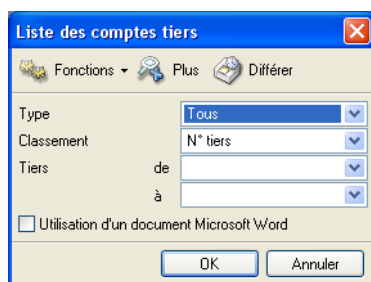
Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

## Liste des comptes tiers...

Etat / Etats libres / Liste des comptes tiers

Cette commande permet l'édition de la liste des comptes de tiers.

### Sélection simplifiée - Liste des comptes tiers



#### Type

Sélectionnez le type de comptes à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Autre**.

#### Classement

Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **N° tiers** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Code postal**,
- **Type**.

#### Tiers de / à

Sélectionnez la fourchette de comptes à imprimer.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).



Différer

Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



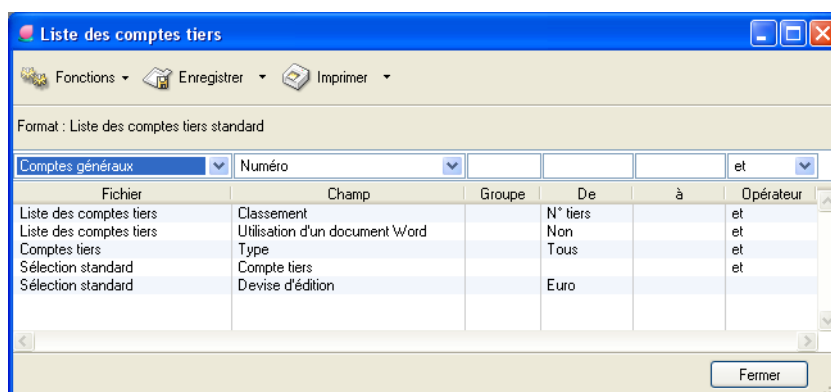
Plus

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Liste des comptes tiers



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des comptes tiers	Classement	<b>N° compte tiers</b> , Intitulé tiers, Code postal, Type de tiers	(a)
Comptes tiers	Type	<b>Tous</b> , Client, Fournisseur, Salarié, Autre	(a)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- Fenêtre de sélection simplifiée.
- Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### Sélection standard / Devise d'édition

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des comptes tiers par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

**Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).



## Liste des sections analytiques...

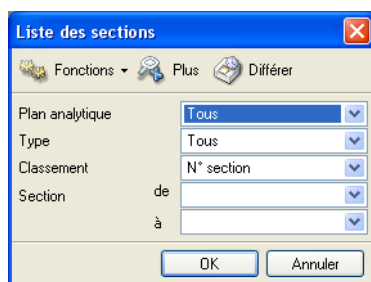
Etat / Etats libres / Liste des sections analytiques

Cette commande permet l'édition de la liste des sections analytiques.



Cette fonction permet d'imprimer les sections du plan IFRS en cas d'utilisation de cette norme.

### Sélection simplifiée - Liste des sections analytiques



#### **Plan analytique**

Sélectionnez le plan analytique des sections à imprimer. Le choix **Tous** permet de sélectionner tous les plans analytiques créés.

#### **Type**

Sélectionnez le type de sections à imprimer :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Détail**,
- **Total**.

#### **Classement**

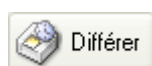
Sélectionnez le mode de tri souhaité :

- **N° section** (valeur par défaut),
- **Intitulé**,
- **Niveau d'analyse**.

#### **Section de / à**

Sélectionnez la fourchette de sections à imprimer.

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Fenêtre de sélection simplifiée - Brouillard», page 719](#).



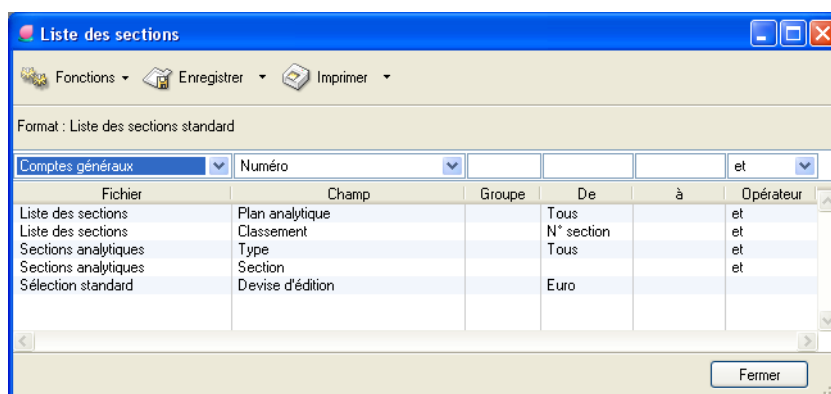
Cliquez sur le bouton [OK] pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton [Différer] pour reporter l'édition.

Le bouton [Annuler] permet de sortir de la commande sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton [Plus] pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

## Format de sélection - Liste des sections analytiques



 Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des sections	Plan analytique	<b>Tous</b> , Liste des plans analytiques	(a)
Liste des sections	Classement	<b>N° section</b> , Intitulé, Niveau d'analyse	(a)
Sections analytiques	Type	<b>Tous</b> , Détail, Total	(a)
Sections analytiques	Section	A saisir	(a)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	(b)

- a. Fenêtre de sélection simplifiée.  
b. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la liste des sections analytiques par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

 L'état fait mention, dans l'en-tête, de la devise dans laquelle il est édité.

 **Attention. La conversion des montants (enregistrés dans la devise de tenue de la comptabilité) dans la devise d'édition peut être génératrice d'écarts.**

Pour en savoir plus sur les types d'écarts rencontrés dans les éditions, reportez-vous à la partie «Etat / Généralités sur les impressions / Editions en devise» du «Manuel de la gamme».

Les boutons de la fenêtre sont présentés dans [«Format de sélection - Brouillard», page 721](#).

## Menu Fenêtre

Réorganiser	
Actualiser	F5
Personnaliser l'interface...	
Personnaliser les écrans	
Personnaliser la liste...	
Ajustement automatique des colonnes	
Préférences...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Barre verticale
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode assistant
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode personnalisé
Exercice 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exercice 2009
	Exercice 2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Plan comptable

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Réorganiser», page 949](#) permettant de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran,
- [«Actualiser», page 950](#) permettant de mettre à jour les listes affichées compte tenu des dernières modifications faites sur les fichiers par d'autres utilisateurs connectés,
- [«Personnaliser l'interface», page 951](#) permettant de personnaliser :
  - **l'interface** c'est-à-dire les menus, les raccourcis de lancement des fonctions et les barres d'outils,
  - **les écrans** c'est-à-dire les désignations de certaines zones ou leur présence,
- [«Personnaliser la liste...», page 953](#) permettant de personnaliser la liste active à l'écran,
- [«Ajustement automatique des colonnes», page 954](#) permettant d'ajuster la taille des colonnes à leur contenu,
- [«Préférences...», page 955](#) permettant de paramétrer l'affichage des fenêtres (empilées ou en mosaïque),
- [«Barre verticale», page 959](#) donnant un accès rapide aux fonctions les plus courantes (sauf sur Macintosh),
- [«Mode assistant», page 960](#) activant ces fonctions d'assistance au paramétrage des données de base de la comptabilité,
- [«Mode personnalisé», page 961](#) activant les modifications faites par le biais des fonctions personnaliser (à l'exception de la personnalisation des listes immédiatement applicable),
- [«Liste des exercices», page 962](#) donnant accès aux exercices en ligne,
- [«Liste des fenêtres ouvertes», page 963](#) affichant la liste des fenêtres ouvertes à l'écran.

## Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette commande permet de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran.



Cliquer sur le bouton [Réorganiser] de la barre d'outils Standard a le même effet que d'activer cette commande.

Cette commande est d'une grande utilité lorsque vous travaillez sur un écran constellé de fenêtres qui se superposent plus ou moins. Elle permet, en fonction de la taille des fenêtres et de l'espace restant libre, d'organiser l'écran pour vous permettre d'en voir le plus possible.

Il faut tout d'abord distinguer deux types de fenêtres :

- les fenêtres de listes : elles présentent une liste d'éléments (la liste du plan comptable ou celle des modèles de saisie, etc.) ;
- les fenêtres de détail : elles présentent les informations sur un des éléments tiré d'une des listes précédemment citées (la fiche d'un compte général ou celle d'un modèle de saisie, etc.).

Le rôle rempli par la commande *Réorganiser* dépend par ailleurs du réglage enregistré dans la commande *Préférences...* du même menu (zone **Adaptation de l'écran**).

Il est également nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** ait été sélectionnée dans la même commande *Préférences...*

Le tableau ci-dessous résume les différentes possibilités.

Adaptation écran	Type de fenêtre	Résultat obtenu
Empilé	Liste	Remet les fenêtres dans leur ordre d'apparition
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste
Mosaïque	Liste	Dispose les fenêtres de liste côte à côte à l'écran
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste

Si la sélection de l'option **Affichage libre des fenêtres** est annulée, toutes les fenêtres se placent l'une sur l'autre, la dernière remplaçant la précédente.

## Actualiser

Fenêtre / Actualiser

Lorsque le programme est utilisé en réseau, cette commande permet de mettre à jour la liste affichée compte tenu des dernières modifications faites sur le fichier par d'autres utilisateurs connectés.



Vous pouvez également activer cette commande par le bouton [Actualiser] de la barre d'outils Standard ou encore par la touche F5 sur Windows ou la combinaison de touches COMMANDE + R sur Macintosh.

---

Vous pouvez demander un rafraîchissement automatique du contenu des listes par la commande [«Préférences...»](#), page 955 du même menu.

## Personnaliser l'interface

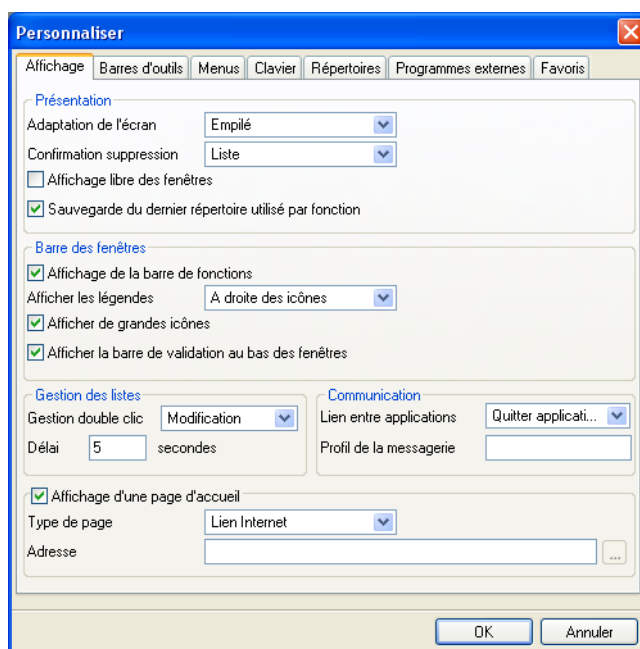
Fenêtre / Personnaliser l'interface

Cette commande permet :

- d'afficher, de masquer et de personnaliser les barres d'outils,
- de paramétrer la disposition des menus et des commandes qu'ils contiennent ; de supprimer les fonctions que vous n'utilisez pas ou de modifier la désignation des commandes pour les adapter à vos habitudes ;
- de paramétrer les raccourcis que vous désirez affecter aux commandes que vous utilisez le plus souvent.



Le bouton [Personnaliser l'interface] de la barre d'outils Standard permet de lancer cette commande.



Cette fenêtre dispose de sept volets :

- le premier permet le paramétrage des options d'affichage ;
- le second sert à la sélection et, éventuellement, au paramétrage des barres d'outils dont dispose le programme ;
- le troisième est destiné au paramétrage du contenu et de la disposition des menus ;
- le quatrième permet de personnaliser l'application en permettant aux utilisateurs de paramétrer eux-mêmes les raccourcis clavier qu'ils désirent utiliser pour le lancement des fonctions qu'ils utilisent le plus fréquemment ;
- le cinquième permet de modifier les répertoires de stockage des différents fichiers des fonctions du programme.
- le sixième permet de référencer les programmes les plus couramment utilisés.
- le septième permet de référencer les liens qui seront proposés dans *Fichier / Favoris*.

---

La fonction Personnaliser l'interface étant commune à toutes les applications, reportez-vous au «Manuel de la gamme» pour en savoir plus.



## Personnaliser la liste...

Fenêtre / Personnaliser la liste

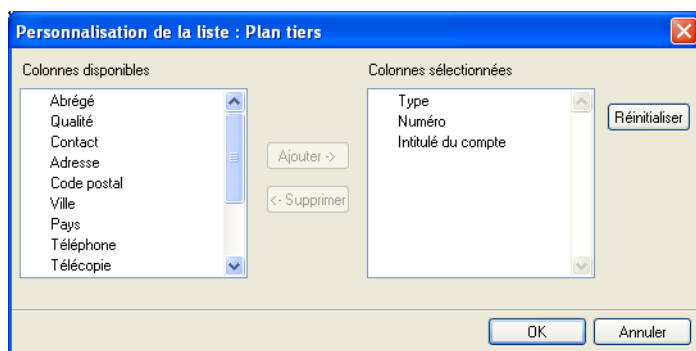
Cette commande sert à personnaliser les colonnes des listes.

Cette commande n'est accessible que si une liste est affichée à l'écran.

 Si plusieurs listes sont affichées, la personnalisation concernera la liste active.

*Exemple*

*Pour personnaliser la liste des comptes généraux, affichez cette liste par la commande Structure / Plan comptable, puis activez la commande Fenêtre / Personnaliser la liste...*



Le «Manuel de la gamme» donne toutes précisions sur la personnalisation des listes.

 Il est impossible de supprimer toutes les colonnes d'une liste.

## Ajustement automatique des colonnes

Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes

Cette commande retaille les colonnes en fonction de la longueur de leur contenu.



*Cette commande n'est accessible que si une liste est affichée à l'écran.*

\_\_\_\_\_  
Pour plus d'informations sur cette commande vous pouvez vous reporter au «Manuel de la gamme».

## Préférences...

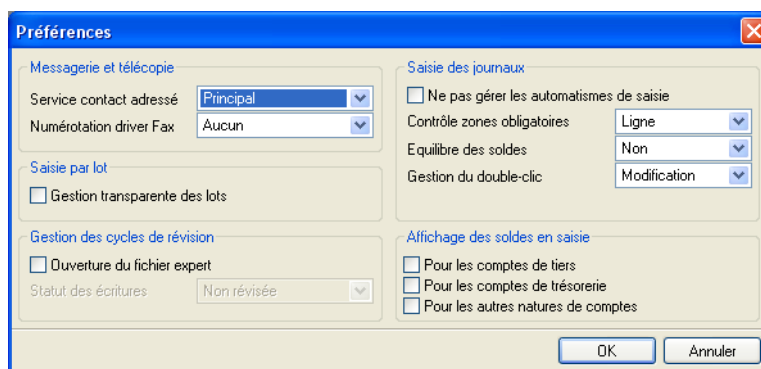
Fenêtre / Préférences

Cette commande permet d'adapter la comptabilité à vos habitudes de travail.



Le bouton [Préférences] de la barre d'outils Standard permet de lancer cette commande.

Cette commande permet de paramétrer l'organisation des fenêtres sur l'écran. Le paramétrage demandé prend effet dès que vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton [OK] ou en validant. Il sera effectif à chaque lancement du programme. Pour ne rien modifier, pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.



### Messagerie et télécopie

#### **Service contact adressé**

Cette zone à liste déroulante indique le service (ou type de destinataire) à qui sera adressé les messages générés par l'application.

Reportez vous aux explications données sur ce point dans la documentation Windows.

#### **Numérotation driver Fax**

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Numérotation driver fax», page 957](#).

### Macintosh

Cette zone n'est pas disponible sur Macintosh.

### Saisie par lot

#### **Gestion transparente des lots**

Cette option permet d'affecter un lot par défaut à chaque poste de travail. Elle n'est disponible que sur les versions Pack et Pack +.

Si cette case est cochée, la création ou la sélection du premier lot, par la commande *Saisie par lot*, entraîne l'affectation automatique de ce dernier au poste concerné.



*Si vous souhaitez ouvrir un autre lot, il est nécessaire de décocher cette option.*

### Gestion des cycles de révision

#### **Ouverture du fichier expert**

Cette option permet de demander l'ouverture d'un fichier expert à chaque ouverture d'un dossier comptable.

Elle n'est disponible qu'en version Pack +.

**Statut des écritures**

Cette nouvelle fonction est en rapport avec la commande *Etat / Contrôles comptables*.

Les choix offerts par cette zone à liste déroulante sont les suivants :

- **Révisée** : (valeur par défaut) les écritures saisies alors que le fichier expert est ouvert auront le statut **Révisée**.
- **Non révisée** : les écritures n'auront pas ce statut.

Cette faculté sera, entre autres, utile pour distinguer les écritures passées par l'expert comptable au cours de sa mission de révision.

---

Saisie des jour-  
naux

**Ne pas gérer les automatismes de saisie**

Boîte à cocher permettant d'annuler les automatismes de calcul de la TVA et du solde de pièce en saisie de journaux ou en saisie par pièce.

---

Voir les explications données pour la saisie des journaux.

**Contrôle zones obligatoires**

Zone à liste déroulante non éditable permettant de gérer les contrôles de validité :

- **Ligne** : il s'agit du mode de gestion actuelle. Après validation de la zone de saisie par la touche ENTREE, le programme vérifie que toutes les zones obligatoires ont bien été renseignées.
- **Zone** : le contrôle de validité est effectué sur chaque zone qui a un caractère obligatoire, après validation de cette zone par les touches ENTREE ou TABULATION.



Les contrôles de cohérence, pour une zone donnée, sont conservés quelle que soit l'option sélectionnée.

**Equilibre des soldes**

Zone à liste déroulante non éditable permettant la génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion en saisie des journaux, lorsque le solde est inférieur au seuil défini.

Trois options sont possibles :

- **Non** : pas de gestion automatique des écritures d'écart. L'utilisateur devra constater l'écart de lui-même et saisir manuellement son écriture d'ajustement.
- **Automatique** : l'écriture d'écart est automatiquement générée lorsque le solde est inférieur au seuil paramétré.
- **Après confirmation** : un message d'alerte est affiché et l'utilisateur doit alors confirmer ou non la génération d'une écriture d'écart.

---

Reportez-vous aux explications données pour la saisie des journaux.

**Gestion du double-clic**

La zone à liste déroulante vous propose au choix :

- **Modification** : dans ce cas, lorsque vous lancerez la commande *Saisie des journaux*, un double-clic sur le journal qui vous intéresse vous positionnera directement sur la fenêtre de saisie des écritures.
- **Consultation** : dans ce cas, lorsque vous lancerez la commande *Saisie des journaux*, un double-clic sur le journal qui vous intéresse vous permettra uniquement de consulter le contenu du journal sans pouvoir y apporter des modifications (ajout, suppression, modification).

---

Affichage des soldes en saisie

**Pour les comptes de tiers**

Cette fonction provoque l'affichage du solde du compte tiers lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

**Pour les comptes de trésorerie**

Cette fonction provoque l'affichage du solde du compte de trésorerie lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

**Pour les autres natures de compte**

Cette fonction provoque l'affichage du solde des comptes divers lors des saisies de journaux (si une ligne de tiers est sélectionnée). Elle apparaît également dans le menu contextuel des lignes de journaux.

Ces soldes apparaissent dans la zone d'affichage des totalisations en haut et à droite de la fenêtre de saisie des journaux.

## Numérotation driver fax

**Windows** Cette fonction n'est utilisable que dans la version Windows du programme.

La zone à liste déroulante **Numérotation driver fax** offre les choix suivants :

- **Aucune** : aucune numérotation automatique ne sera réalisée lors de l'impression de documents réalisée via le driver Fax de Microsoft. Le numéro de télécopie est à saisir manuellement.
- **Principal** : lors de l'impression de documents réalisée via le driver fax, la numérotation du destinataire sera automatiquement réalisée par le programme qui ira chercher le numéro enregistré dans le champ **Télécommunication** de la fiche «Identification».
- **Service contact adressé** : lors de l'impression de documents réalisée via le driver fax, c'est le numéro du contact défini dans la zone correspondante qui sera réalisé.

## Identification du numéro de télécopie

La saisie du numéro de télécopie devra respecter les règles suivantes.

## Gestion du préfixe de numérotation

Le préfixe nécessaire à l'obtention d'une ligne extérieure ne devra pas être saisi dans la zone **Numéro télécommunication**, puisqu'il est géré directement par le driver de Microsoft.

## Gestion des numéros internationaux

La saisie d'un numéro international devra se faire comme suit :

- le numéro de télécopie international devra obligatoirement être précédé du signe plus (+),
- le code du pays devra suivre immédiatement ce signe.

## Gestion du code région / indicatif

La saisie d'un numéro d'un pays disposant de codes régions devra se faire comme suit :

- le code région devra obligatoirement être saisi entre parenthèses.

*Exemple*

*Pour un utilisateur suisse, l'enregistrement d'un numéro de télécopie d'un correspondant parisien doit se faire comme suit :*

*+33 1 46 85 21 87*

*Avant le changement de numérotation en France, il aurait dû être saisi :*

*+33 (1) 46 85 21 87*

Lors de la numérotation, les numéros renseignés sont nettoyés de tous les caractères parasites (espaces, points, barres obliques, etc.) pour ne conserver que les valeurs numériques et les signes évoqués ci-dessus.

## Utilisation du driver fax

L'utilisation du driver fax peut s'effectuer dans les commandes suivantes :

- Règlement tiers,
- Rappel/relevé,
- Interrogation tiers (impression de l'extrait de compte ou du justificatif de solde).



*Il est toujours possible d'envoyer n'importe quel autre document, mais en effectuant une numérotation manuelle.*

## Barre verticale

Fenêtre / Barre verticale

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles sur Macintosh.

Les barres verticales rassemblent des boutons permettant de lancer les fonctions les plus courantes du programme.

\_\_\_\_\_ Pour plus d'informations sur les barres verticales et leur utilisation, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Mode assistant

Fenêtre / Mode assistant

Cette commande, lorsqu'elle est cochée (☑), rend disponibles les assistants dont disposent certaines fonctions du programme **Sage 100 Comptabilité**:

- Création de nouveau fichier comptable,
- Communication client/expert-comptable,
- Création de compte général comptable,
- Génération automatique des sections analytiques,
- Création des codes journaux.

Pour la cocher il suffit de la sélectionner. Faire de même pour la décocher.



## Mode personnalisé

Fenêtre / Mode personnalisé

Cette commande rend actives les personnalisations réalisées dans la commande *Personnaliser l'interface* et en particulier les modifications des menus et des commandes.

\_\_\_\_\_ Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Personnaliser l'interface», page 951](#).

Lorsque cette commande est cochée (☑), les paramétrage réalisés s'appliquent et les menus et les commandes prennent la configuration que vous avez enregistrée. Si cette commande n'est pas cochée, la disposition des menus et des commandes est celle par défaut du programme.

Pour la cocher il suffit de la sélectionner. Faire de même pour la décocher.

## Liste des exercices

Fenêtre / Liste des exercices

Le menu *Fenêtre* présente la liste des exercices présents dans le fichier comptable. Celui en cours d'utilisation est coché (☑).

Lors de sa mise en route, le programme ouvre systématiquement l'exercice le plus récent.

Pour changer, d'exercice, il suffit de sélectionner celui qui convient. Le programme referme alors toutes les fenêtres concernant l'exercice abandonné en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Le nombre maximum d'exercices disponibles est de 5.

Au-delà, il est nécessaire de supprimer le ou les exercices les plus anciens.

---

### Impact de la norme DGI

Si l'option **Norme DGI** est cochée dans le volet «Initialisation / A propos de / Fichier», le programme effectue un contrôle à chaque changement d'exercice sur le nombre d'exercices non clôturés.

En présence de plus de deux exercices non clôturés, un message d'alerte bloquant apparaît, vous obligeant à clôturer l'exercice le plus ancien et à procéder à son archivage :

«Accès impossible à l'exercice AAAA/AAAA !  
En vertu du BOI 13 L-1-06 N°12, vous devez procéder au préalable  
à la clôture et à l'archivage de l'exercice AAAA/AAAA. [OK]»

Si l'option **Mode assistant** est activée dans le menu *Fenêtre*, le programme propose alors de lancer l'assistant d'archivage par le message suivant :

«Souhaitez-vous procéder à l'archivage de votre exercice AAAA?  
[Oui] / [Non]»

Si vous cliquez sur [Oui], le programme lance l'assistant d'archivage. Si vous cliquez sur [Non] vous revenez sur l'exercice en cours.

---

Voir l'assistant d'[«Archivage fiscal des données»](#), page 707.

## Liste des fenêtres ouvertes

Fenêtre / Liste des fenêtres ouvertes

Le bas du menu *Fenêtre* affiche la liste des fenêtres ouvertes dans l'ordre de leur ouverture.

La fenêtre active est cochée (☑).

Lorsque leur nombre dépasse 9, un item supplémentaire **Plus de fenêtres** apparaît dans la liste.

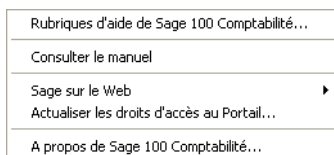
---

Pour en savoir plus sur l'option **Plus de fenêtres**, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Menu Aide (?)

**Windows** Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).

**Macintosh** Le menu Aide des versions Macintosh du programme ne sert qu'à l'affichage des bulles d'aide disponibles sur certaines versions du système d'exploitation. Les versions Macintosh du programme **Sage 100 Comptabilité** ne disposent pas d'une fonction d'aide intégrée. Les autres fonctions de ce menu se retrouvent dans le menu Application.



Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- *Rubriques d'aide* permettant d'obtenir de l'aide sur le programme,
- *Consulter le manuel* permettant la consultation du manuel électronique,
- *Sage sur le Web* permettant d'ouvrir le site Web de **Sage France**,
- *Actualiser les droits d'accès au Portail* permettant d'actualiser ses droits d'accès au **Portail Sage**,
- *A propos de* permettant d'obtenir des informations générales sur le programme de comptabilité.

Les commandes auxquelles ce menu permet d'accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows ou sur Macintosh suivant la version.

Toutes ces fonctions sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

# Annexes

Ce chapitre donne accès aux annexes suivantes :

- [«Fichiers et champs de mise en page», page 966,](#)
- [«Fichiers d'importation / exportation gamme», page 1000,](#)
- [«Fichiers d'Import / Export CIEL», page 1058,](#)
- [«Fichiers d'import / export Sage», page 1060,](#)
- [«Critères des formats d'exportation», page 1066,](#)
- [«Déclaration de taxes aux modèles CERFA», page 1092,](#)
- [«Format d'exportation de la balance», page 1094,](#)
- [«Exportation des états», page 1097,](#)
- [«Paramétrage des contrôles comptables», page 1121,](#)
- [«Imports / exports paramétrables», page 1136.](#)

## Fichiers et champs de mise en page

Les objets de mise en page sont des zones que l'on peut placer dans les documents d'impression au moyen de la commande *Mise en page*...

Ces zones permettront l'impression de l'information contenue dans les champs des fichiers de la comptabilité.

La commande Mise en page est présentée dans le «Manuel de la Gamme».

Dans les listes ci-dessous :

- les noms des fichiers forment les titres des listes,
- les champs constituent les listes.

Certains champs présentent des particularités :

- **extra** : les champs repérés ainsi peuvent afficher un certain nombre d'informations différentes, mais appartenant au même champ que l'on repère par leur numéro dans la liste. Ce numéro doit être enregistré dans la zone **Numéro** de la fenêtre « Document » permettant le paramétrage des objets de mise en page dans la commande *Mise en page*. Si vous voulez mentionner plusieurs éléments du même champ, placer autant d'objets de mise en page que nécessaire.

### Exemple

Sur les lettres chèque ou les relances vous voulez faire figurer votre numéro de téléphone et votre numéro de télécopie. Ces informations dépendent de deux menus locaux qui permettent de saisir d'une part l'intitulé du moyen de communication et d'autre part le numéro lui-même. Il y a en tout 10 intitulés auxquels correspondent 10 numéros. Les 2 premiers couples Intitulé/Numéro ont été utilisés pour enregistrer le numéro de téléphone et de Fax. Pour les faire apparaître dans un document :

Fichier Champ	Numéro	
Dossier entreprise	Intitulé télécom	1
Dossier entreprise	Numéro télécom	1
Dossier entreprise	Intitulé télécom	2
Dossier entreprise	Numéro télécom	2

Ce qui donnera par exemple :

1Téléphone01 87 87 88 88

2Télécopie01 87 87 87 88

## Objet état

Champ
Date de tirage
Heure de tirage
N° de page
Nombre total de pages
Nom de l'application et version
Devise d'édition
Intitulé devise d'édition
Code ISO devise d'édition

## Dossier entreprise

Champ	Extra
Raison sociale	
Activité	
Adresse	
Complément	
Code postal	
Ville	
Code postal et ville	
Région	
Pays	
Commentaire	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	
Site	
N° Siret	
NAF (APE)	
N° identifiant	
N° TVA	
N° TVA sans code pays	
Code pays inclus dans le N° Entreprise	
N° Entreprise sans code pays	

Champ	Extra
Exercice courant	
Date début exercice courant	
Date fin exercice courant	
Exercice	Extra (de 1 à 5)
Date début exercice	Extra (de 1 à 5)
Date fin exercice	Extra (de 1 à 5)
Format quantités	
Intitulé monnaie de tenue de compte	
Unité monétaire monnaie de tenue de compte	
Sous-unité monnaie de tenue de compte	
Format montant monnaie de tenue de compte	
Intitulé devise d'équivalence	
Numéro de dossier	
Intitulé expert comptable	
Adresse messagerie client	
Adresse messagerie expert comptable	
Date dernière clôture	
Synchro compta / Sens du transfert	
Synchro compta / Type	
Synchro compta / Moyen	
Synchro compta / Logiciel	
Synchro compta / Code expert	
Synchro compta / Date synchro	
Civilité contact	
Civilité contact long	
Nom contact	Extra (de 1 à n)
Prénom contact	Extra (de 1 à n)
Service contact	Extra (de 1 à n)
Fonction contact	Extra (de 1 à n)
Type contact	
Téléphone contact	Extra (de 1 à n)



Champ	Extra
Téléphone portable contact	Extra (de 1 à n)
Télécopie contact	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail contact	Extra (de 1 à n)
Adresse contact	Extra (de 1 à n)
Complément contact	Extra (de 1 à n)
Code postal contact	Extra (de 1 à n)
Ville contact	Extra (de 1 à n)
Code postal et ville contact	Extra (de 1 à n)
Informations fiscales : Déclarant / Qualité	
Informations fiscales : Déclarant / Téléphone	

## Option dossier

Champ	Extra
Rappel intitulé	Extra (de 1 à 10)
Rappel borne inférieure	Extra (de 1 à 10)
Rappel borne supérieure	Extra (de 1 à 10)
Rappel nbre jours entre deux rappels	
Devise intitulé	Extra (de 1 à 30)
Devise ISO num	Extra (de 1 à 32)
Devise format	Extra (de 1 à 32)
Devise cours	Extra (de 1 à 32)
Devise cours période	Extra (de 1 à 32)
Devise unité monétaire	Extra (de 1 à 32)
Devise sous-unité monétaire	Extra (de 1 à 32)

Champ	Extra
Devise code ISO	Extra (de 1 à 32)
Devise sigle	Extra (de 1 à 32)
Devise mode de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise devise de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise cours clôture	Extra (de 1 à 32)
Devise monnaie zone Euro	Extra (de 1 à 32)
Devise date limite	Extra (de 1 à 32)
Devise cours ancienne cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise ancien mode de cotation	Extra (de 1 à 32)
Devise ancienne devise de cotation	Extra (de 1 à 32)

## Comptes généraux

Champ	Extra
Numéro	
Type	
Intitulé	
Abrégé	
Nature de compte	
Report	
Compte reporting	
Code taxe	
Raccourci	
Pagination	
Regroupement	
Saisie analytique	
Saisie échéance	
Saisie quantité	
Saisie devise	
Devise privilégiée	
Lettrage automatique	
Saisie cpte tiers	
Mise en sommeil	
Date de création	
Bloc-notes	

Champ	Extra
Sens budget	
Période dotation N	
Période dotation N-1	
Période dotation N-2	
Dot. faible N	
Dot. forte N	
Total dot. faible N	
Total dot. forte N	
Dot. faible N-1	
Dot. forte N-1	
Total dot. faible N-1	
Total dot. forte N-1	
Dot. faible N-2	
Dot. forte N-2	
Total dot. faible N-2	
Total dot. forte N-2	
Dot. quantité faible N	
Dot. quantité forte N	
Total dot. quantité faible N	
Total dot. quantité forte N	
Dot. quantité faible N-1	
Dot. quantité forte N-1	
Total dot. quantité faible N-1	
Total dot. quantité forte N-1	
Dot. quantité faible N-2	
Dot. quantité forte N-2	
Total dot. quantité faible N-2	
Total dot. quantité forte N-2	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)

## Sections analytiques

Champ	Extra
Plan analytique	
Section	
Intitulé	
Type	
Abrégé	
Raccourci	
Report	
Niveau d'analyse	
Pagination	
Mise en sommeil	
Date de création	
Sens budget	
Période dotation N	
Période dotation N-1	
Période dotation N-2	
Dot. faible N	
Dot. forte N	
Total dot. faible N	
Total dot. forte N	
Dot. faible N-1	
Dot. forte N-1	
Total dot. faible N-1	
Total dot. forte N-1	
Dot. faible N-2	
Dot. forte N-2	
Total dot. faible N-2	
Total dot. forte N-2	
Dot. quantité faible N	
Dot. quantité forte N	
Total dot. quantité faible N	
Total dot. quantité forte N	

Champ	Extra
Dot. quantité faible N-1	
Dot. quantité forte N-1	
Total dot. quantité faible N-1	
Total dot. quantité forte N-1	
Dot. quantité faible N-2	
Dot. quantité forte N-2	
Total dot. quantité faible N-2	
Total dot. quantité forte N-2	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)

## Comptes tiers

Champ	Extra
Numéro	
Intitulé	
Abrégé	
Type	
Qualité	
Contact	
Adresse	
Complément	
Code postal	
Ville	
Code postal et ville	
Région	
Pays	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	
Site	
Raccourci	
N° Siret	
NAF (APE)	
N° identifiant	

Champ	Extra
N° TVA	
N° TVA sans code pays	
Code pays inclus dans le N° Entreprise	
N° Entreprise sans code pays	
Devise	
Champ statistique	Extra (de 1 à 10)
Valeur statistique	Extra (de 1 à 10)
Plafond assur. Crédit	
Encours maximum	
Code risque	
Commentaire	
N° compte principal	
Date de création	
Pagination	
Lettrage automatique	
Validation des dates d'échéance	
Mise en sommeil	
Contrôle de l'encours	
Langue	
Hors rappel/relevé	
Numéro COFACE	
Placé sous surveillance	
Date création société	
Forme juridique	
Effectif	
Chiffre d'affaires	
Résultat net	
Incidents de paiement	
Date du dernier incident	
Privilèges	
Régularité des paiements	
Cotation de la solvabilité	
Date dernière mise à jour	
Objet dernière mise à jour	
Date arrêté de bilan	
Nombre de mois du bilan	

Champ	Extra
Tiers payeur	
Ventilation IFRS	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)
Intitulé banque	
Code Banque	
Guichet banque	
Compte banque	
Clé banque	
Commentaire banque	
Structure banque	
Devise banque	
Coordonnées de l'agence	
Complément banque	
Code postal banque	
Ville banque	
Pays banque	
BIC banque	
Code IBAN	
RIB banque	
Calcul IBAN banque	
Mode de règlement	
Intitulé collaborateur	
Collaborateur	
Type de répartition règlement	
Valeur de répartition	
Nombre de jours règlement	
Condition règlement	
Jours de tombée	
Mode règlement	
Civilité contact	
Civilité long contact	
Nom contact	Extra (de 1 à n)
Prénom contact	Extra (de 1 à n)
Service contact	Extra (de 1 à n)
Fonction contact	Extra (de 1 à n)

Champ	Extra
Type contact	
Téléphone contact	Extra (de 1 à n)
Portable contact	Extra (de 1 à n)
Télécopie contact	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail contact	Extra (de 1 à n)
Non soumis à pénalités de retard	
Historique rappels : Date traitement	
Historique rappels : Traitement	
Historique rappels : Frais impayés	
Historique rappels : Pénalités retard	
Historique rappels : Date échéance	
Historique rappels : Mode de règlement	
Historique rappels : Comptabilisation	
Historique rappels : Solde relance	

## Collaborateurs

Champ
Nom
Prénom
Nom et prénom
Fonction
Adresse
Complément
Code postal
Ville
Code postal et ville
Code région
Pays
Service



Champ
Date création
Téléphone
Portable
Adresse e-mail
Vendeur/représentant
Caissier
Acheteur
Contrôleur/Réceptionnaire
Chargé de recouvrement
Utilisateur

## Codes journaux

Champ
Code
Type
Intitulé
Numérotation pièce
Option saisie analytique
Compte trésorerie
Option contrepartie/ligne
Option masquer les totaux
Type rapprochement
Mise en sommeil
Réservé IFRS
Règlement définitif

## Codes journaux analytiques

Champ
Code journal
Intitulé
Mise en sommeil
Réservé IFRS

## Banques

Champ	Extra
Intitulé	Extra (Code abrégé banque)
Adresse	Extra (Code abrégé banque)
Complément	Extra (Code abrégé banque)
Code postal	Extra (Code abrégé banque)
Ville	Extra (Code abrégé banque)
Code postal et ville	Extra (Code abrégé banque)
Région	Extra (Code abrégé banque)
Pays	Extra (Code abrégé banque)
Contact	Extra (Code abrégé banque)
Téléphone	Extra (Code abrégé banque)
Télécopie	Extra (Code abrégé banque)
Adresse e-mail	Extra (Code abrégé banque)
Site	Extra (Code abrégé banque)
Abrégé	Extra (Abrégé /Code abrégé banque)
Site bancaire	
Code Banque RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Guichet RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Compte RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Clé RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Code journal RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Commentaire RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Structure banque RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Devise RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Abrégé RIB	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)

Champ	Extra
Nom agence RIB	
Adresse RIB	
Complément RIB	
Code postal RIB	
Ville RIB	
Pays RIB	
BIC RIB	
Code IBAN RIB	
Rib	Extra (Abrégé /Code abrégé RIB)
Calcul IBAN RIB	
Compte intra-groupe RIB	
Civilité contact	
Civilité long contact	
Nom contact	Extra (de 1 à n)
Prénom contact	Extra (de 1 à n)
Service contact	Extra (de 1 à n)
Fonction contact	Extra (de 1 à n)
Type contact	
Téléphone contact	Extra (de 1 à n)
Portable contact	Extra (de 1 à n)
Télécopie contact	Extra (de 1 à n)
Adresse e-mail contact	Extra (de 1 à n)

## Ecritures générales

Champ	Extra
Code journal	
Numéro interne	
Date	
Date saisie	
N° pièce	
N° facture	
Référence pièce	
Titre N° facture	
N° facture/Référence selon option	
Pièce trésorerie	
Compte général	
Compte contrepartie	
Compte tiers	
Compte tiers contrepartie	
Code taxe	
Provenance	
Section plan en colonne 1	
Section plan en colonne 2	
Section plan en colonne 3	
Libellé écriture	
Mode de règlement	
Echéance	
Parité	
Quantité	
Quantité écriture débit	
Quantité écriture crédit	
Devise	
Code ISO	
Montant devise	
Montant devise débit	
Montant devise crédit	
Montant	
Montant débit	
Montant crédit	

Champ	Extra
Montant en devise d'équivalence	
Montant en devise d'équivalence débit	
Montant en devise d'équivalence crédit	
Lettrage montant	
Lettrage devise	
Pointage	
Etat impression	
Etat clôture	
Etat clôture par astérisque	
Nombre de rappels	
Type écriture	
Type norme	
Type révision	
Type pénalités	
Date pénalités	
Date relance	
Date de rapprochement	
Statut règlement	
Montant réglé	
Date dernier règlement	
Remise en banque	
Export rapprochement	
Export expert-comptable	
Date validation	
N° de pièce DGI	
Origine	
Information libre : nom de champ	Extra (de 1 à 64)
Information libre : valeur de champ	Extra (de 1 à 64)
Nom document rattaché	
Commentaire document rattaché	

## Ecritures analytiques

Champ
Champ analytique
Section analytique
Montant
Montant débit
Montant crédit
Montant devise
Montant devise débit
Montant devise crédit
Quantité
Quantité avec sens

## Libellés complémentaires des éléments extraits

Champ
Numéro
Type
Libellé

## Dossiers de recouvrement

Champ
N° Dossier
Compte Client
Code risque client
Perte probable (%)
Statut
Scénario
Etape réalisée
Priorité
Date début
Motif du litige

Champ
Résumé
Commentaire
Chargé de recouvrement
Contact client
Téléphone
Date fin
Résolution
Résultat
Catégorie
Type contact
Civilité
Nom
Prénom
Service
Fonction
Adresse
Complément
Code postal
Ville
Téléphone
Portable
Télécopie
E-mail

## Extrait de compte général

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total pièce débit
Total pièce crédit
Total pièce solde
Numéro de pièce
Dépassement d'encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Total devise pièce débit
Total devise pièce crédit
Total devise pièce solde



Champ
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Total pièce en devise d'équivalence débit
Total pièce en devise d'équivalence crédit
Total pièce en devise d'équivalence solde

## Extrait de compte tiers

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total pièce débit
Total pièce crédit
Total pièce solde
Numéro de pièce
Dépassement d'encours

Champ
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Total devise pièce débit
Total devise pièce crédit
Total devise pièce solde
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Total pièce en devise d'équivalence débit
Total pièce en devise d'équivalence crédit
Total pièce en devise d'équivalence solde
Dépassement d'encours en devise d'équivalence

## Extrait de compte analytique

Champ
Période du
Période au
Report antérieur ex. en cours débit général
Report antérieur ex. en cours crédit général
Report antérieur ex. en cours solde général
Report antérieur ex. antérieur débit général
Report antérieur ex. antérieur crédit général
Report antérieur ex. antérieur solde général
Total débit général
Total crédit général
Total solde débit général
Total solde crédit général
Total solde général
Report antérieur ex. en cours devise débit général
Report antérieur ex. en cours devise crédit général
Report antérieur ex. en cours devise solde général
Report antérieur ex. antérieur devise débit général
Report antérieur ex. antérieur devise crédit général
Report antérieur ex. antérieur devise solde général
Total devise débit général
Total devise crédit général
Total devise solde débit général
Total devise solde crédit général
Total devise solde général
Report antérieur ex. en cours débit analytique
Report antérieur ex. en cours crédit analytique
Report antérieur ex. en cours solde analytique
Report antérieur ex. antérieur débit analytique
Report antérieur ex. antérieur crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur solde analytique
Total débit analytique

Champ
Total crédit analytique
Total solde débit analytique
Total solde crédit analytique
Total solde analytique
Report antérieur ex. en cours quantité débit analytique
Report antérieur ex. en cours quantité crédit analytique
Report antérieur ex. en cours quantité solde analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité débit analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur quantité solde analytique
Total quantité débit analytique
Total quantité crédit analytique
Total quantité solde débit analytique
Total quantité solde crédit analytique
Total quantité solde analytique

## Rappel/relevé

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre

Champ
Total solde en lettre
Dépassement d'encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Référence numéro rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Dépassement d'encours en devise d'équivalence

## Règlement tiers

Champ
Période du
Période au
Date de tirage
Ville en majuscules
Bénéficiaire chèque
Montant à régler
Total montant à régler
Montant chèque
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettre
Total solde crédit en lettre
Total solde en lettre
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde
Total devise solde débit en lettre
Total devise solde crédit en lettre
Total devise solde en lettre
Intitulé devise règlement
Code ISO devise règlement
Date règlement
Echéance règlement
Numéro de pièce règlement
Total en devise d'équivalence débit
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence

## Recherche d'écritures générales

Champ
Période du
Période au
Solde progressif
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde

## Recherche d'écritures analytiques

Champ
Période du
Période au
Solde progressif
Total quantité générale
Total quantité analytique
Total débit général
Total crédit général
Total débit analytique
Total crédit analytique
Total solde débit général
Total solde crédit général
Total solde débit analytique
Total solde crédit analytique
Total solde analytique

## Etat journal

Champ
Période
Impression définitive/provisoire
Rupture norme
Total débit
Total crédit
Total solde
Total devise débit
Total devise crédit

## Etat grand-livre des comptes

Champ
Période du
Période au
Type de grand-livre
Titre colonne 1 paramétrable
Titre colonne 2 paramétrable
Titre colonne 3 paramétrable
Titre colonne 4 paramétrable
Colonne 1 paramétrable
Colonne 2 paramétrable
Colonne 3 paramétrable
Colonne 4 paramétrable
Solde progressif
Compte débit
Compte crédit
Compte solde
Compte devise débit
Compte devise crédit
Report antérieur fin période
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde



Champ
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur total débit
Report antérieur total crédit
Report antérieur total solde
Report antérieur total devise débit
Report antérieur total devise crédit
Période analyse 1
Période analyse 2
Période analyse débit
Période analyse crédit
Période analyse solde
Période analyse devise débit
Période analyse devise crédit
Echelonnement période
Echelonnement débit
Echelonnement crédit
Echelonnement solde
Echelonnement devise débit
Echelonnement devise crédit
N° pièce
Pièce débit
Pièce crédit
Pièce solde
Pièce devise débit
Pièce devise crédit
Tiers débit
Tiers crédit
Tiers solde
Tiers devise débit
Tiers devise crédit
Regroupement période
Regroupement débit
Regroupement crédit
Regroupement solde
Regroupement devise débit

Champ
Regroupement devise crédit
Prix moyen
Nature de compte
Nature cpte fourchette début
Nature cpte fourchette fin
Nature débit
Nature crédit
Nature solde
Nature devise débit
Nature devise crédit
A-nouveau débit
A-nouveau crédit
A-nouveau solde
A-nouveau devise débit
A-nouveau devise crédit
Total débit
Total crédit
Total solde
Total devise débit
Total devise crédit

## Etat grand-livre des tiers

Champ
Période du
Période au
Impression définitive/provisoire
Type tiers
Titre colonne 1 paramétrable
Titre colonne 2 paramétrable
Titre colonne 3 paramétrable
Titre colonne 4 paramétrable
Colonne 1 paramétrable
Colonne 2 paramétrable
Colonne 3 paramétrable

Champ
Colonne 4 paramétrable
Solde progressif
Compte débit
Compte crédit
Compte solde
Compte devise débit
Compte devise crédit
Tiers débit
Tiers crédit
Tiers solde
Tiers devise débit
Tiers devise crédit
Champ statistique
Enuméré statistique
Statistique débit
Statistique crédit
Statistique solde
Statistique devise débit
Statistique devise crédit
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Report antérieur devise débit
Report antérieur devise crédit
Report antérieur total débit
Report antérieur total crédit
Report antérieur total solde
Report antérieur total devise débit
Report antérieur total devise crédit
Période analyse 1
Période analyse 2

Champ
Période analyse débit
Période analyse crédit
Période analyse solde
Période analyse devise débit
Période analyse devise crédit
Total débit
Total crédit
Total solde
Total devise débit
Total devise crédit

## Etat contrôle comptable

On peut utiliser des champs qui n'appartiennent pas à ce fichier. Certains objets de mise en page insèrent, quand il sont présents dans un modèle, des informations que les formules ne permettent pas de sélectionner de façon spécifique. C'est en particulier le cas de tous les objets qui font appel aux valeurs de l'exercice antérieur.

Pour plus de facilité dans l'élaboration des états de contrôle, veuillez vous reporter aux exemples fournis dans le jeu d'essai.

Champ
Période du
Période au
Intitulé contrôle comptable
Compte mouvement débit
Compte mouvement crédit
Compte solde
Compte solde débit
Compte solde crédit
Compte nombre mouvements
Compte nombre mouvements débit
Compte nombre mouvements crédit
Compte mouvements débit non lettrés
Compte mouvements crédit non lettrés
Compte solde non lettré
Compte solde débit non lettré
Compte solde crédit non lettré

Champ
Compte mouvements débit N-1
Compte mouvements crédit N-1
Compte solde N-1
Compte solde débit N-1
Compte solde crédit N-1
Compte nombre mouvements N-1
Compte nombre mouvements débit N-1
Compte nombre mouvements crédit N-1
Compte mouvements débit non lettrés N-1
Compte mouvements crédit non lettrés N-1
Compte solde non lettré N-1
Compte solde débit non lettré N-1
Compte solde crédit non lettré N-1
Compte date dernière écriture
Ecriture montant unitaire
Commentaire
Valeur 1 à Valeur 10
Total mouvements débit
Total mouvements crédit
Total solde
Total solde débit
Total solde crédit
Total Valeur 1 à Total Valeur 10

## Etat registre taxe

Champ
Période du
Période au
Type de registre choisi
Provenance
Titre colonne taxe
Titre colonne surtaxe
Numéro registre
Date pièce
Date registre
Provenance registre
Taux
Base
Taxe
Surtaxe
Total
Taxe base
Taxe taxe
Taxe surtaxe
Taxe total
Factures non rectificatives base
Factures non rectificatives taxe
Factures non rectificatives surtaxe
Factures non rectificatives total
Factures rectificatives base
Factures rectificatives taxe
Factures rectificatives surtaxe
Factures rectificatives total
Factures rectificatives information libre
Total base
Total taxe
Total surtaxe
Total total
Résumé : régime
Résumé : provenance

Champ
Résumé : taux
Résumé : provenance base
Résumé : provenance taxe
Résumé : provenance surtaxe
Résumé : provenance total
Résumé : régime base
Résumé : régime taxe
Résumé : régime surtaxe
Résumé : régime total
Résumé : type base
Résumé : type taxe
Résumé : type surtaxe
Résumé : type total
Résumé : total

## Fichiers d'importation / exportation gamme

Cette partie présente :

- la [«Forme générale des fichiers d'importation», page 1000](#),
- la [«Liste des fichiers d'importation et drapeaux», page 1002](#),

### Forme générale des fichiers d'importation

Les fichiers d'importation dans **Sage Comptabilité** sont des fichiers de texte obéissant aux impératifs suivants. Ils doivent être précédés d'un **Drapeau d'en-tête** précisant le fichier concerné.



**Ce drapeau doit être répété avant chaque nouvel enregistrement.**

#### Drapeaux de type général

Un **drapeau d'en-tête global** au début de chaque fichier d'importation permet de connaître la version de la Comptabilité à partir de laquelle ce fichier provient. Ce drapeau global est **#VER** :

- Sans **#VER** : le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 3.xx à 3.3x.
- **#VER 2** : le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 3.4x.
- **#VER 3** : le fichier d'importation provient de **La Comptabilité Maestria** version 4.x.
- **#VER 4** : le fichier d'importation provient de **Saari Comptabilité** version 6.x à 7.x.
- **#VER 5** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 8.x.
- **#VER 6** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 9.x.
- **#VER 7** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 10.x.
- **#VER 8** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 11.x.
- **#VER 9** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 12.00.
- **#VER 10** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 12.0x.
- **#VER 11** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 13.x.
- **#VER 12** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 14.x.
- **#VER 13** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 15.x.
- **#VER 14** : le fichier d'importation provient de **Sage Comptabilité** version 16.x.

Vous devez l'ajouter avant le drapeau d'en-tête du fichier (spécifié dans les tableaux suivants) et cela sans séparateur. Il permet l'importation de fichiers provenant de versions précédentes.



Le format comporte également le drapeau **#DEV** suivi du code ISO de la devise permettant d'identifier la devise d'expression des montants.

Grâce à ce drapeau, des conversions peuvent être effectuées si la devise importée est différente de la monnaie de tenue de compte.



L'import peut donc se réaliser dans n'importe quelle devise, après contrôle de la concordance de la devise du fichier importé et de la monnaie de tenue de compte.

Le **Drapeau de fin** (un seul par fichier) est **#FIN**.

## Structure des fichiers

Tous les champs d'un fichier doivent être obligatoirement mentionnés. Chaque valeur est suivie d'un retour à la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une seule valeur. Les valeurs absentes sont remplacées par des blancs. Les valeurs optionnelles sont remplacées par un code indiqué ci-dessous pour chaque champ.

L'ordre des champs indiqué ci-dessous est impératif.

Certains champs sont désignés comme entrelacés. Cela signifie que deux champs sont liés et que chaque mention de l'un devra être précédée de la mention de l'autre ou d'un code le représentant.

*Exemple*

*Les énumérés statistiques sont liés aux champs statistiques par un "lien statistique" (code de 0 à 9). Chaque énuméré devra donc être précédé du lien statistique correspondant.*



*En importation, une fenêtre standard d'ouverture de fichier est proposée. Rappelons que si l'option **Suppression du fichier après import** est cochée, si l'importation se passe sans problème, le fichier sera détruit.*

## Nombre d'importations effectuées

La mention **#FLG** indique le nombre de fois que le fichier a été importé (sur 3 chiffres).

*Exemple*

*#FLG 000*

*#FLG 001*

Lors de l'importation, si le fichier a déjà été importé, le message suivant apparaîtra :

*«Le fichier d'importation XXX a déjà été importé YYY fois,  
voulez-vous l'importer de nouveau ? [Oui] / [Non]»*

Si vous répondez **Oui**, le programme l'importe.

Si vous répondez **Non**, le programme ne l'importe pas et affiche un second message :

*«Voulez-vous supprimer le fichier d'importation XXX ?»*

## Liste des fichiers d'importation et drapeaux

Les fichiers et ceux qui en dépendent sont les suivants.

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
Dossier Entreprise	#MDOS		
		Champ Statistique Tiers	#MSTT
		Enuméré statistique	#MSTV
		Code risque	#MRIS
		Devise	#MDEV
		Filtre révision	#MFRE
		Filtre Dossier comptable	#MFRC
		Information libre	#MINF
		Enuméré Information libre	#MEIN
		Mode de règlement	#MREG
		Motif de rejet	#MREJ
		Nature de compte	#MNAT
		Niveau d'analyse	#MNIC
		Organisation	#MCLN
		Plan analytique	#MANA
		Enuméré analytique	#MENA
		Période de rappel	#MRAP
		Structure banque	#MSBQ
		Types tiers	#MTTI
		Registre	#MRGI
		Ajustement lettrage	#MLET
		Codes interbancaires	#MCIB
		Contacts dossiers	#MCTD
		Pays	#MPAY
		Service des contacts	#MSCT
		Paramétrage des résultats	#MRES
		Informations fiscales	#MFIS
		Motifs de litiges	#MMOL
		Résolutions	#MRSO
		Recouvrement	#MRCO
		Type contact	#MTCO
		Calendrier	#MCAL
Plan comptable	#MPLG		

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
		Budget plan comptable	#MPGB
		Répartition analytique plan comptable	#MPGA
		Informations libres	#MIVA
Plan analytique / Section	#MPCA		
		Budget plan analytique	#MPAB
		Information libre	#MIVA
Plan reporting	#MPCR		
Plan tiers	#MPCT		
		Banques tiers	#MBQT
		Règlements tiers	#MRLT
		Lieux de livraisons clients	#MCDL
		Information libre	#MIVA
		Contacts tiers	#MCTT
		Historique des rappels / recouvrements	#MHIT
Collaborateur	#MCOL		
Taux de taxe	#MTAX		
Codes journaux	#MCJR		
Codes journaux analytiques	#MCJA		
Banque	#MBQE		
		Contacts banques	#MCTB
		Conditions de valeurs banques	#MCVB
Conditions éléments banques	#MCNB		
Modèle de saisie	#MPIE		
		Modèle de saisie / Ecriture comptable	#MPIC
		Modèle de saisie / Ecriture analytique	#MPIA
Modèle de grille	#MMDG		
Modèle de règlement	#MMDR		
Modèle d'abonnement	#MMDA		
Libellé	#MLIB		
Poste budgétaire	#MBUD		
Ecriture générale	#MECG		
		Ecriture analytique	#MECA
		Registre révision	#MRGR
		Registre taxe	#MRGT

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau
		Information libre	#MIVA
OD et reports analytiques	#MRAN		
Extrait bancaire	#MEXT		
Report analytique	#MRAN		
Cycle de révision	#MCCY		
		Consigne	#MCON
		Tableau	#MTAB
		Regroupement	#MRGP
		Regroupement / Fourchette	#MRGF
		Regroupement / Observation	#MROB
		Révision par cycle / Consigne de cycle	#MCCO
		Révision par cycle / Observation de cycle	#MCOB
		Révision par cycle / Élément tableau	#METB

## Dossier Entreprise

L'importation des informations contenues dans le volet «Fiche principale» du dossier n'est possible qu'en création. Aucun fichier comptable ne doit être ouvert. Le programme proposera la création du fichier lors de la procédure d'import. Les options peuvent être importées soit directement avec la fiche principale, soit séparément.

Drapeau d'en-tête : #MDOS.

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Raison sociale		35 caractères alphanumériques
Activité		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
Code NAF (APE)		6 caractères alphanumériques
Identifiant		25 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Début exercice		5 * (Date au format JJMMAA ou vide à partir du deuxième)
Fin exercice		5 * (Date au format JJMMAA ou vide à partir du deuxième)
Longueur comptes généraux		0, 3..13
Longueur sections analytiques		0, 3..13
Format quantités		31 caractères alphanumériques
Calcul code traitement	0 1	Proche Par nature
Confirmation suppressions	0 1 2	Aucune Eléments Liste
Analyse grand-livre	0..99	3 * Nombre de mois par période
Délai client maxi	0..999	
Ouverture compte en saisie	0 1	Non Oui
Gestion budgets	0 1 2	Aucune Axe analytique Axe général
Suppression après validation	0 1	Non Oui
Mise à jour registre taxe	0 1 2	Non après confirmation Mise à jour automatique
Ventilation analytique qtés/devises	0 1 2	Non Quantité Devises
Norme Edi	0 1	Non Oui
Suppression extraits après incorporation	0 1	Non Oui
Mise à jour import	0 1 2	Sans modification Modification Choix manuel
Complément à zéro	0 1	Non Oui
Type validation en saisie	0 1	Tabulation Entrée
Impression des zéros	0 1	Non Oui
Monnaie de tenue de compte	1..32	Position dans la table des devises
Devise d'équivalence	1..32	Position dans la table des devises
Type écritures en saisie A.N.	0 1	Normal A-nouveau
Code journal à-nouveaux		6 caractères alphanumériques ou vide

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Compte ouverture à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte bénéfice à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte perte à-nouveaux		3..13 caractères alphanumériques ou vide
TVA/encaissement : registres	0 1	Non Oui
TVA/encaissement : affectation	0 1	Prorata Ht Priorité aux taux sur les débits
Equilibre en devise	0 1 2 3	Non Afficher un message Modifier le montant en devises Modifier le cours
Mode affectation analytique	0 1 2	Manuelle Automatique, Après confirmation
N°pièce des règlements tiers	0 1 2	N° pièce Référence pièce Libellé
Extourne /annulation en négatif	0 1	Non Oui
Devise de rapprochement	0 1	Monnaie de tenue Devise du RIB
Equilibre journal en import	0 1	Non Par journal/période
Equilibre analytique en import	0..2	
Compte écart débit/import		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte écart crédit/import		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Plan analytique par défaut	1..11	Position dans la table des plans analytiques
Numéro dossier		8 caractères alphanumériques majuscules
Adresse messagerie client		69 caractères alphanumériques
Adresse expert		69 caractères alphanumériques
Intitulé expert		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Appel des tiers	0 1	Sur le numéro Sur l'intitulé
Appel des sections	0 1	Sur le numéro Sur l'intitulé
Protection zone pièce	0 1	Non Oui
Numérotation continue	0 1	Non Oui

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date dernière clôture		Date au format JJMMAA ou vide
Test sur comptes de type Total	0 1	Non Oui
Recherche systématique écritures	0 1	Non Oui
Écart de montant		Montant (14 caractères)
Compte d'attente		3...13 caractères alphanumériques ou vide
Écriture contrepartie unique	0 1	Non Oui
Synchro compta / Sens du transfert	0 1	Client -> Expert comptable Expert comptable -> Client
Synchro compta / Type	0 1	Communication Synchronisation
Synchro compta / Moyen	0 1	Messagerie Fichier magnétique
Synchro compta / Logiciel	0 1 2	Sage 30 & 100 Sage Expert Ciel
Synchro compta / Code expert		8 caractères alphanumériques majuscules
Synchro compta / Date synchro		Date au format JJMMAA ou vide
Rapprochement / Type d'écart	0 1	Écart de montant Écart de pourcentage
Rapprochement / Report extrait	0 1 2	Pièce de trésorerie Référence pièce N° pièce
Rapprochement / Code journal Client		6 caractères alphanumériques
Rapprochement / Modèle Client		35 caractères alphanumériques
Rapprochement / Code journal Fournisseur		6 caractères alphanumériques
Rapprochement / Modèle Fournisseur		35 caractères alphanumériques
Gestion normes comptables IFRS	0 1	Non Oui
Saisie IFRS	0 1	Journaux IFRS Tous types de journaux
Plan IFRS	1...11	Position du plan IFRS
Code journal à-nouveaux analytique		6 caractères alphanumériques
Code journal à-nouveaux IFRS		6 caractères alphanumériques
Code journal à-nouveaux analytique IFRS		6 caractères alphanumériques
Rappel/Solde minimum		14 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Appliquer la préventilation des comptes	0 1	Non Oui
Pénalités retard / Taux		14 caractères numériques
Pénalités retard / Imputation	0 1	Ordre des échéances Proportionnelle
Pénalités retard / Code journal		6 caractères alphanumériques
Pénalités retard / Modèle de saisie		35 caractères alphanumériques
Frais d'impayés	0 1	Non Oui
Frais d'impayés / Code journal		6 caractères alphanumériques
Frais d'impayés / Modèle de saisie		35 caractères alphanumériques
Impression N° facture / Référence	0 1	Non Oui
Seuil équilibre de TVA		14 caractères numériques
Interdire éléments en sommeil	0 1	Non Oui
Norme DGI	0 1	Non Oui
Dernière période clôturée		Date au format JJMMAA

## Champ Statistique Tiers

Drapeau d'en-tête : #MSTT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Ce champ est répété 10 fois.

## Enuméré statistique

Fichier lié au fichier **Champ statistique**. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d'en-tête : #MSTV

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro statistique	1..10	Position du champ statistique
Intitulé		21 caractères alphanumériques



## Code risque

Drapeau d'en-tête : #MRIS

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Action	0 1 2	A livrer A surveiller A bloquer
Dépassement d'encours minimum		14 caractères numériques
Dépassement d'encours maximum		14 caractères numériques

Tous ces champs sont répétés 10 fois.

## Devise

Drapeau d'en-tête : #MDEV

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Format		31 caractères alphanumériques
Cours		Montant (14 caractères)
Cours période		Montant (14 caractères)
Unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Sous-unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Code ISO		3 caractères alphanumériques
Sigle		5 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Mode de cotation	0 1	Certain Incertain
Devise de cotation	1..32	Position dans la table des devises
Cours clôture		Montant (14 caractères)
Date limite		Date au format JJMMAA
Cours ancienne cotation		Montant (14 caractères)
Mode ancienne cotation	0 1	Certain Incertain
Ancienne devise de cotation	1..32	Position dans la table des devises
Code remise	0 1 2 3	Aucun Blanc Franc Euro. Réservé à Moyens de paiement
Monnaie zone Euro	0 1	Non Oui
ISO num		4 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 32 fois.

### Filtre révision

Drapeau d'en-tête : #MFRE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé du filtre de révision		35 caractères alphanumériques
Enuméré (a)		21 caractères alphanumériques

a. Ces champs sont répétés 10 fois.

### Filtre Dossier comptable

Drapeau d'en-tête : #MFRC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Filtre	0..10	Position dans la table des Filtres révisions

Ce champ est répété 10 fois.

### Information libre

Il y a autant de drapeaux #MINF que de type de fichier distincts.

Drapeau d'en-tête : #MINF

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type fichier	0 1 2 3	Comptes généraux Sections analytiques Comptes tiers Ecritures comptables
Nom champ (a)		31 caractères alphanumériques
Type champ (a)	0 1 2 3 4 5	Texte Valeur Date Date longue Montant Table
Longueur champ (a)	1..69	Longueur de l'information libre de type Texte, blanc pour les autres types
Créateur		4 caractères alphanumériques
Formule		1024 caractères alphanumériques

a. Ces champs sont répétés 64 fois par type de fichier.

## Enumérés informations libres

Fichier lié au fichier Information libre. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d'en-tête : #MEIN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro fichier	1 6 10 38	Comptes généraux Sections analytiques Comptes tiers Ecritures comptables
Numéro information libre *	1..64	
Intitulé		21 caractères alphanumériques

## Mode de règlement

Drapeau d'en-tête : #MREG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		3 caractères alphanumériques
Mode de paiement débit	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Aucun Remise Chèques Versement espèces Remise cartes bancaires Prélèvements émis LCR à soumettre à l'acceptation BOR à recevoir LCR non acceptée LCR acceptée BOR reçu Autre encaissement
Mode de paiement crédit	0 1 2 3 4 5 6 7	Aucun Chèques payés Virements émis LCR non acceptée LCR acceptée BOR émis Virement international Autre décaissement
Code AFB décaissement principal		2 caractères numériques
Code AFB encaissement principal		2 caractères numériques
Abrégé RIB décaissement		5 caractères alphanumériques majuscules
Abrégé RIB encaissement		5 caractères alphanumériques majuscules

Ces champs sont répétés 30 fois.

## Motif de rejet

Drapeau d'en-tête : #MREJ

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		2 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 50 fois.

## Nature de compte

Drapeau d'en-tête : #MNAT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Fourchette radical début		3..13 caractères alphanumériques
Fourchette radical fin		3..13 caractères alphanumériques
Option regroupement	0 1	Non Oui
Option analytique	0 1	Non Oui
Option échéance	0 1	Non Oui
Option quantité	0 1	Non Oui
Option devise	0 1	Non Oui
Numéro devise	0..32	Position dans la table des devises
Option lettrage	0 1	Non Oui
Option tiers	0 1	Non Oui
Type report	0 1 2	Aucun Solde Détail

Tous ces champs sont répétés 10 fois pour chaque nature de compte (14 natures différentes), dans l'ordre : Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortissement / Provision, Résultat - Bilan, Charge, Produit, Résultat – Gestion, Immobilisations, Capitaux, Stock, Titre.

## Niveau d'analyse

Drapeau d'en-tête : #MNIC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Ce champ est répété 30 fois.

## Organisation

Drapeau d'en-tête : #MCLN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Statut de la colonne	0	Disponible pour le fichier
	1	Obligatoire pour l'application
	2	Impossible pour cette fonction
	3	Obligatoire pour le fichier
	4	Masquée pour le fichier

Ce champ est répété 124 fois, pour chaque zone disponible pour chacune des 15 listes, dans l'ordre : Saisie par pièce, Journal achat, Journal vente, Journal trésorerie, Journal général, Journal de situation, Saisie des opérations bancaires, Interrogation générale, Interrogation tiers, Interrogation analytique, Rapprochement bancaire, Règlement tiers, Rappel/relevé clients, Recherche générale, Recherche analytique.

La liste des champs disponibles pour chaque liste est décrite dans la fonction Fichier / A propos de....

## Plan analytique

Drapeau d'en-tête : #MANA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Section d'attente		13 caractères alphanumériques majuscules ou vide
Gestion en colonne	0	Non
	1	Oui
Type d'imputation	0	Aucune
	1	Les comptes de charge et produit
	2	Tous les comptes
Plan obligatoire	0	Non
	1	Oui
Nom rupture analytique		21 caractères aplphanumériques

Tous ces champs sont répétés 11 fois. Il peut y avoir 6 ruptures analytiques.

## Enuméré analytique

Fichier lié au Plan analytique. Ce drapeau est répété autant de fois que nécessaire.

Drapeau d'en-tête : #MENA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro analytique	1..11	
Numéro de rupture	1..6	
Numéro		13 caractères alphanumériques
Intitulé		21 caractères alphanumériques

## Période de rappel

Drapeau d'en-tête : #MRAP

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Nombre jours début	-999..999	
Nombre jours fin	-999..999	
Nombre de jours entre deux rappels		3 caractères numériques

Tous ces champs sont répétés 10 fois.

## Recouvrement

Drapeau d'en-tête : #MRCO

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Provision / Code journal		6 caractères alphanumériques ou vide
Provision / Modèle saisie Dota-tions		35 caractères alphanumériques
Provision / Modèle saisie Reprise		35 caractères alphanumériques
Compte de perte		3..13 caractères alphanumériques ou vide

## Résolution

Drapeau d'en-tête : #MRSO

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 30 fois.

## Service des contacts

Drapeau d'en-tête : #MSCT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code abrégé		3 caractères alphanumériques Majuscules

Ces champs sont répétés 30 fois.

## Paramétrage des résultats

Drapeau d'en-tête : #MRES

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Génération écritures de résultat	0 1	Non Oui
Compte de résultat		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte d'imposition		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte de contrepartie		3..13 caractères alphanumériques ou vide

Ces champs sont répétés 50 fois.



## Informations fiscales

Drapeau d'en-tête : #MFIS.

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Régime	0..3	
Recette		13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro dossier		13 caractères alphanumériques majuscules
Clé		5 caractères alphanumériques majuscules
CDI		5 caractères alphanumériques majuscules
Code service		5 caractères alphanumériques majuscules
% déduction pour CA12		Montant (3 caractères)
Centre impôts / Adresse		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Complément		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Code postal		14 caractères alphanumériques
Centre impôts / Ville		35 caractères alphanumériques
Centre impôts / Téléphone		21 caractères alphanumériques
Centre impôts / Horaires		35 caractères alphanumériques
Code journal		6 caractères alphanumériques ou vide
TVA à décaisser		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Crédit de TVA		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Écart arrondi débit		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Écart arrondi crédit		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Compte de remboursement		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Rubrique montant remboursement		8 caractères alphanumériques
Apurement de TVA		3..13 caractères alphanumériques ou vide
Arrondissement fiscal		30 caractères alphanumériques
Code arrondissement fiscal		4 caractères alphanumériques
Numéro arrondissement fiscal		5 caractères alphanumériques
NIF expert comptable		25 caractères alphanumériques
Montant limite		14 caractères numériques
Affiliation chambre des métiers	0 1	Non Oui
Jour de la date limite	1..31	
Mois de la date limite	0..13	
EDI / Numéro FRP		15 caractères alphanumériques majuscules
EDI / Représentant		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
EDI / Typologie entreprise	0	Non définie
	1	Appartient au périmètre de la DGE
	2	CA supérieur à 1,5 millions d'euros
	3	CA compris entre 760000 et 1,5 millions d'euros
	4	CA inférieur à 760000 euros
EDI / Adhésion télédéclaration	0	Non
	1	Oui
EDI / Adhésion télépaiement	0	Non
	1	Oui
EDI / Autre tiers émetteur	0	Non
	1	Oui
EDI / Raison sociale		35 caractères alphanumériques
EDI / Adresse		35 caractères alphanumériques
EDI / Complément		35 caractères alphanumériques
EDI / Code postal		14 caractères alphanumériques
EDI / Ville		35 caractères alphanumériques
EDI / Siret		14 caractères alphanumériques
EDI / Téléphone		21 caractères alphanumériques
EDI / Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
EDI / Cession ou cessation d'activité	0	Non
	1	Oui
Déclarant / Nom et prénom		69 caractères alphanumériques
Déclarant / Qualité		35 caractères alphanumériques
Déclarant / Téléphone		21 caractères alphanumériques
EDI / Numéro OCFI		8 caractères alphanumériques
EDI / Date redressement judiciaire		Date au format JJMMAA ou vide

## Structure banque

Drapeau d'en-tête : #MSBQ

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Structure Edi	0 1	Non Oui
Longueur code banque		0 à 14 caractères
Type code banque	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur code guichet		0 à 17 caractères
Type code guichet	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur compte		0 à 34 caractères
Type compte	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur clé		0 à 2 caractères
Type clé	0 1	Numérique Alphanumérique
Contrôle clé	0 1 2 3 4	Aucun France Espagne Portugal Belgique

Ces champs sont répétés 4 fois pour les structures, dans l'ordre : **Locale, Autre, BBAN, IBAN**.

## Type contact

Drapeau d'en-tête : #MTCO

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 30 fois.

## Types tiers

Drapeau d'en-tête : #MTTI

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type tiers principal	1..10	Position dans la table des types tiers
Type numérotation	0 1 2	Manuelle Automatique Manuelle avec racine
Longueur	0..17	
Racine		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé(a)		17 caractères alphanumériques
Type compte (a)	0 1	Radical Compte
Compte (a)		3..13 caractères alphanumériques

- a. Tous ces champs sont répétés 10 fois, pour chaque type de tiers, dans l'ordre : Client, Fournisseur, Salarié, Autre.

## Registre

Drapeau d'en-tête : #MRGI

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Gestion registres révision	0 1	Non Oui
Gestion registres taxe	0 1	Non Oui

## Ajustement lettrage

Drapeau d'en-tête : #MLET

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal écart règlement		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit écart règlement		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit écart règlement		35 caractères alphanumériques
Maximum débit écart règlement		14 caractères numériques
Maximum crédit écart règlement		14 caractères numériques
Gestion écarts conversion	0 1	Non Oui
Code journal écart conversion		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit écart conversion		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit écart conversion		35 caractères alphanumériques
Seuil écart conversion		14 caractères numériques
Code journal écart change		6 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie débit écart change		35 caractères alphanumériques
Intitulé modèle de saisie crédit écart change		35 caractères alphanumériques

Ces champs sont répétés 5 fois pour chaque type d'ajustement lettrage, dans l'ordre : **Client**, **Fournisseur**, **Salarié**, **Autre**, **Général**.

## Code interbancaire

Drapeau d'en-tête : #MCIB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code AFB		2 caractères numériques
Code nature		5 caractères alphanumériques Majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Sens	0 1	Décaissement ou Crédit comptable Encaissement ou Débit comptable
Numéro règlement	1..30	Position dans la table des modes de règlement.
Nombre de jours de valeur	-999...999	(dans l'application Trésorerie)
Type de jour	0 1 2	Aucun Calendaire Ouvré (dans l'application Trésorerie)
Echéance reportée	0 1	Non Oui (dans l'application Trésorerie)
Exonération commission de mouvement	0 1	Non Oui (dans l'application Trésorerie)
Nombre jours décalage échéance	-999..999	
Type de jour décalage échéance	0..2	

## Contacts dossiers

Drapeau d'en-tête : #MCTD

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Téléphone portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Civilité	0..2	
Type contact	1..30	Position dans la table des types contacts
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément adresse		35 caractères alphanumériques
CP		9 caractères alphanumériques
Ville Adresse contact		35 caractères alphanumériques

## Pays

Drapeau d'en-tête : #MPAY

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		3 caractères alphanumériques
ISO num		3 caractères alphanumériques
Coefficient d'assurance		Montant (14 caractères). Réserve à la Gestion commerciale
Coefficient de transport		Montant (14 caractères). Réserve à la Gestion commerciale
Code ISO2		2 caractères alphanumériques
Zone Sepa (Moyens de paiement)	0 1	Non Oui

## Plan comptable

Drapeau d'en-tête : #MPLG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte général		3..13 caractères alphanumériques
Type	0 1	Détail Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Numéro nature	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	Aucune Client Fournisseur Salaire Banque Caisse Amortissement Résultat bilan Charges Produits Résultat gestion Immobilisations Capitaux Stock Titre
Type report	0 1 2	Aucun Solde Détail
Numéro compte reporting		13 caractères alphanumériques majuscules ou vide
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes
Option regroupement	0 1	Non Oui
Option analytique	0 1	Non Oui



Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Option échéance	0 1	Non Oui
Option quantité	0 1	Non Oui
Option lettrage	0 1	Non Oui
Option tiers	0 1	Non Oui
Date de création		Date sous la forme JJMMAA
Bloc note		255 caractères alphanumériques
Option devise	0 1	Non Oui
Numéro devise	0..32	Position dans la table des devises
Code taxe		5 caractères alphanumériques majuscules ou vide
Mise en sommeil	0 1	Non Oui

## Budget plan comptable

Fichier lié au Plan comptable. Uniquement si **Gestion des budgets** paramétrée sur **Axe général**.

Le drapeau #MPGB doit suivre directement le compte général #MPLG auquel il se rapporte. Chaque compte général peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun.

Drapeau d'en-tête : #MPGB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Sens	0 1	Charge Produit
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants (nombre maximum de période par exercice) de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Plan analytique (a)	1..11	
Numéro section analytique (a)		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition (a)	0 1 2	6 * Type. Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant (a)		6 * montants de 14 caractères numériques
Valeur répartition quantité (a)		6 * quantités de 14 caractères numériques

a. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de sous-budgets **Sections** différents.

## Répartition analytique plan comptable

Fichier lié au plan comptable.

Le drapeau #MPGA doit suivre directement le compte général #MPLG auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MPGA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro analytique	1..11	Position dans la table des plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant		14 caractères numériques

## Plan analytique / Section

Drapeau d'en-tête : #MPCA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro analytique	1..11	Position dans la table des plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1	Détail Total
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Report	0 1	Non Oui
Numéro analyse	1..10	
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Date de création		Date sous la forme JJMMAA
Domaine	0 1 2	Les deux Vente Achat
Objectif chiffre affaire achat		14 caractères numériques
Objectif chiffre affaire vente		14 caractères numériques

## Budget plan analytique

Fichier lié au plan analytique. Uniquement si **Gestion des budgets** est paramétrée sur **Axe analytique**. Le drapeau #MPAB doit suivre directement la section #MPCA à laquelle il se rapporte. Chaque section analytique peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun.

Drapeau d'en-tête : #MPAB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Sens	0 1	Charge Produit
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants (nombre maximum de périodes pour un exercice) de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Numéro compte général (a)		13 caractères alphanumériques
Type répartition (a)	0 1 2	6 * Type. Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant (a)		6 * montants de 14 caractères numériques
Valeur répartition quantité (a)		6 * quantités de 14 caractères numériques

a. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de sous-budgets Comptes généraux différents.

## Plan reporting

Drapeau d'en-tête : #MPCR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte reporting		13 caractères alphanumériques majuscules
Type	0 1	Détail Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes (nombre de lignes)

## Plan tiers

Drapeau d'en-tête : #MPCT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2 3	Client Fournisseur Salarié Autre
Numéro compte général principal		3..13 caractères alphanumériques
Qualité		17 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément adresse		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Numéro devise	0 1..32	Aucun Position dans la table des devises
Code NAF (APE)		6 caractères alphanumériques
N° Identifiant		25 caractères alphanumériques
N° Siret		14 caractères alphanumériques
Valeurs Statistiques		10 * 21 caractères alphanumériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques
Encours		14 caractères numériques
Plafond assurance crédit		14 caractères numériques
Numéro compte tiers payeur		17 caractères alphanumériques majuscules
Code risque	1..10	Position dans la table des codes risques. Réservé à la Gestion commerciale
Catégorie tarifaire	1..32	Position dans la table des catégories. Réservé à la Gestion commerciale
Montant taux		4 * 14 caractères numériques. Réservé à la Gestion commerciale
Catégorie comptable	1..32	Position dans la table des catégories. Réservé à la Gestion commerciale
Périodicité	1..10	Réservé à la Gestion commerciale

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nombre de factures	0..99	Réservé à la Gestion commerciale
Un BL par facture	0 1	Non Oui. Réservé à la Gestion commerciale
Langue	0..2	Réservé à la Gestion commerciale
Code Edi1		17 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale
Code Edi2		3 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale
Code Edi3		3 caractères alphanumériques. Réservé à la Gestion commerciale
Expédition	1..50	Réservé à la Gestion commerciale
Condition	1..30	Réservé à la Gestion commerciale
Saut lignes	0 1..99	Saut de page Sauts de lignes (nombre de lignes)
Option lettrage	0 1	Non Oui
Validation des dates d'échéance	0 1	Non Oui
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Contrôle de l'encours	0..2	Réservé à la Gestion commerciale
Date de création		Date au format JJMMAA
Hors rappel/relevé	0 1	Non Oui
Numéro analytique	1..11	Position dans la table de plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Numéro EASY		25 caractères numériques
Placé sous surveillance	0 1	Non Oui
Date création société		Date au format JJMMAA
Forme juridique		32 caractères alphanumériques
Effectif		10 caractères alphanumériques
Chiffre d'affaires		14 caractères numériques
Résultat net		14 caractères numériques
Incidents de paiement	0 1	Non Oui
Date du dernier incident		Date au format JJMMAA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Privilèges	0 1	Non Oui
Régularité des paiements		2 caractères numériques
Cotation de la solvabilité		4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour		Date au format JJMMAA
Objet dernière mise à jour		60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan		Date au format JJMMAA ou vide
Nombre de mois du bilan	0..99	
Numéro plan IFRS	0...11	Position plan IFRS
Numéro section IFRS		13 caractères alphanumériques majuscules
Priorité livraison	0...999	(dans l'application Gestion commerciale)
Livraison partielle	0 1	Non Oui (dans l'application Gestion commerciale)
Intitulé modèle de règlement		35 caractères alphanumériques
Non soumis à pénalités de retard	0 1	Non Oui
Code banque élément banque		14 caractères numériques (dans l'application Trésorerie)
Code Guichet élément banque		17 caractères numériques (dans l'application Trésorerie)
Compte élément banque		34 caractères numériques (dans l'application Trésorerie)
Numéro devise élément banque	0...32	Position dans la table des devises (dans l'application Trésorerie)
Numéro tiers centrale d'achat		17 caractères alphanumériques majuscules
Collaborateur nom		35 caractères alphanumériques
Collaborateur prénom		35 caractères alphanumériques
Date fermeture début		Date au format JJMMAA ou vide
Date fermeture fin		Date au format JJMMAA ou vide
Format facture	0..4	
Type NIF	0..5	
Intitulé représentant légal		35 caractères alphanumériques
NIF représentant légal		25 caractères alphanumériques
Numéro compte général rattaché(a)		3..13 caractères alphanumériques

a. Ce champ est répété autant de fois que de comptes collectifs rattachés.

## Banque tiers

Fichier lié au Plan Tiers.

Le drapeau #MBQT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MBQT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Banque principale	0 1	Non Oui
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code Banque		14 caractères numériques
Code Guichet		17 caractères numériques
Numéro de compte		34 caractères alphanumériques majuscules
Clé		2 caractères numériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Structure banque	0 1 2 3	Locale Autre BBAN IBAN
Numéro devise	1..32	Position dans la table des devises
Adresse		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Complément		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Code postal		9 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Ville		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Pays		35 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Code BIC		11 caractères alphanumériques. Géré dans Moyens de paiement
Code IBAN		34 caractères alphanumériques
Calcul IBAN	0 1	Non Oui
Référence mandat (a)		35 caractères alphanumériques
Date signature mandat (a)		Date au format JJMMAA ou vise
Nom agence		35 caractères alphanumériques

a. Champs Moyens de paiement

## Règlement tiers

Fichier lié au Plan Tiers.

Le drapeau #MRLT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MRLT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro règlement	1..30	Position dans la table des modes de règlement
Condition	0 1 2	Jour net Fin de mois civil Fin du mois
Nombre jours	0..999	
Jours tombée	0..31	Jusqu'à 6 jours de tombée
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

## Lieu de livraison clients

Fichier lié au Plan Tiers. Réservé à la Gestion commerciale.

Ce drapeau doit suivre directement le compte tiers (#MPCT) auquel il se rapporte, ou une banque tiers (#MBQT), ou un règlements tiers (#MRLT) ou un lieu de livraisons clients (#MCDL).

Drapeau d'en-tête : #MCDL

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Mode d'expédition	1..50	
Condition	1..30	
Lieu principal	0 1	
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques



## Contacts tiers

Fichier lié au Plan Tiers.

Le drapeau #MCTT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MCTT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Téléphone portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Civilité	0..2	
Type contact	1..30	

## Historique des rappels

Fichier lié au Plan Tiers.

Le drapeau #MHIT doit suivre directement le compte tiers #MPCT auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MHIT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date de traitement		Date au format JJMMAA
Traitement	0...11	0 Imputation de frais 1 Décalage d'échéance 2...11 Position dans la table des périodes de rappel
Frais d'impayés		14 caractères numériques
Pénalités de retard		14 caractères numériques
Date d'échéance		Date au format JJMMAA ou vide
Mode de règlement	0...30	Position dans la table des règlements
Comptabilisation	0 1	Non Oui
Solde relance		14 caractères numériques

## Collaborateur

Drapeau d'en-tête : #MCOL

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Fonction		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Service		35 caractères alphanumériques
Vendeur/représentant	0..1	0 : Non ; 1 : Oui
Caissier	0..1	0 : Non ; 1 : Oui
Date création		Date au format JJMMAA ou vide
Acheteur	0..1	0 : Non ; 1 : Oui
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-Mail		69 caractères alphanumériques
Contrôleur	0..1	0 : Non ; 1 : Oui
Nom utilisateur		35 caractères alphanumériques
Téléphone portable		21 caractères alphanumériques
Chargé recouvrement	0..1	0 : Non ; 1 : Oui

## Taux de taxe

Drapeau d'en-tête : #MTAX

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type taux	0 1 2	Taux Montant Quantité
Taux		14 caractères numériques
Type	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/Poids TVA/CEE Surtaxe <i>IRPF (réservé version Espagnole)</i> <i>IRPF Agraire (réservé version Espagnole)</i> <i>IGIC (réservé version Espagnole)</i>
Numéro compte général TVA		13 caractères
Code taxe		5 caractères alphanumériques majuscules
Taxe non perçue	0 1	Non Oui
Sens	0 1	Déductible sur les achats Collectée sur les ventes
Provenance	0 1 2 3 4 5 6 7	Nationale Intracommunautaire Export Divers 1 Divers 2 Divers 3 Divers 4 Divers 5
Code regroupement		5 caractères alphanumériques majuscules
Assujettissement		Pourcentage
Grille base (réservée)		
Grille taxe (réservée)		
Numéro compte général HT(a)		13 caractères

a. Ce champ est répété autant de fois qu'il n'existe de comptes rattachés distincts.

## Codes journaux

Drapeau d'en-tête : #MCJR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro compte général trésorerie		13 caractères
Type	0 1 2 3 4	Achat Vente Trésorerie Général Situation
Type numérotation pièce	0 1 2 3	Manuelle Continue par journal Continue pour le fichier Mensuelle
Option contrepartie/ligne	0 1	Non Oui
Option saisie analytique	0 1	Non Oui
Type rapprochement	0 1 2	Aucun Contrepartie Trésorerie
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Option calcul totaux	0 1	Non Oui
Réservé IFRS	0 1	Non Oui
Règlement définitif	0 1	Non Oui
Suivi trésorerie	0 1	Non Oui (dans l'application Trésorerie)

## Codes journaux analytiques

Drapeau d'en-tête : #MCJA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Réservé IFRS	0 1	Non Oui

## Banque

Drapeau d'en-tête : #MBQE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Mode remise	0 1 2	Réservé à Moyens de paiement Fichier magnétique Télétransmission Papier
Bordereau en devise	0 1	Réservé à Moyens de paiement Non Oui
Date convention Dailly		Date au format JJMMAA. Réserve à Moyens de paiement
Nature juridique Dailly		35 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Adresse Dailly		35 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Complément Dailly		35 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Code postal Dailly		9 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Ville Dailly		35 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Registre Commerce Société Dailly		35 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Code BIC		11 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Code identification		16 caractères alphanumériques. Réserve à Moyens de paiement
Achat en devise	0 1	Réserve à Moyens de paiement Non Oui
Remise	0 1 2 3	Réserve à Moyens de paiement Mono devise / Mono date d'exécution Mono devise / Multi date d'exécution Multi devise / Mono date d'exécution Multi devise / Multi date d'exécution

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Donneur ordre adresse	0 1	Zone obligatoire pour les Virements internationaux dans Moyens de paiement
Donneur ordre ville	0..1	Idem
Donneur ordre code postal	0..1	Idem
Donneur ordre numéro de Siret	0..1	Idem
Donneur ordre code identification	0..1	Idem
Donneur ordre ville agence	0..1	Idem
Donneur ordre code postal agence	0..1	Idem
Donneur ordre type identifiant	0..1	Idem
Donneur ordre clé RIB	0..1	Idem
Donneur ordre taux change	0..1	Idem
Virement adresse	0..1	Idem
Virement ville	0..1	Idem
Virement code postal	0..1	Idem
Virement numéro de Siret	0..1	Idem
Virement pays	0..1	Idem
Virement référence du contrat de change	0..1	Idem
Virement date achat	0..1	Idem
Virement taux de change	0..1	Idem
Virement instruction particulière	0..1	Idem
Banque bénéficiaire intitulé	0..1	Idem
Banque bénéficiaire BIC	0..1	Idem
Banque bénéficiaire adresse	0..1	Idem
Banque bénéficiaire ville	0..1	Idem
Banque bénéficiaire code postal	0..1	Idem
Banque bénéficiaire compte bancaire	0..1	Idem
Banque intermédiaire intitulé	0..1	Idem
Banque intermédiaire BIC	0..1	Idem
Banque intermédiaire adresse	0..1	Idem
Banque intermédiaire ville	0..1	Idem
Banque intermédiaire code postal	0..1	Idem
Banque intermédiaire pays	0..1	Idem
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Type plafond	0..1	
Base calcul intérêts débiteurs	0..1	
Taux effectif		14 caractères numériques
Valeur plafond		14 caractères numériques
Marge		14 caractères numériques
Valeur plafond		14 caractères numériques
Marge		14 caractères numériques
Type application intérêt	0..1	
Taux effectif intérêt		14 caractères numériques
Assiette intérêt	0..1	
Limite intérêt	0..2	
Base calcul intérêts créditeurs	0..1	
Type calcul commission	0..2	
Limite commission	0..999999	
Taux CPF		14 caractères numériques
Commission mouvement frais	0..999999	
Montant frais tenue compte frais		14 caractères numériques
Périodicité comptabilisation frais	0..2	
Seuil exonération frais		14 caractères numériques
Type exonération frais	0..2	
Seuil exonération solde crédi- teur frais		14 caractères numériques
Transfert/Adresse eMail envoi		69 caractères alphanumériques
Transfert/Site		69 caractères alphanumériques
Format Virements		0..1
Format Virements internationaux		0..1
Délai Télétransmission (a)		0..99
Délai Fichier (a)		0..99
Heure limite Télétransmission (a)		8 caractères alphanumériques
Heure limite Fichier (a)		8 caractères alphanumériques
Virement code service		4 caractères alphanumériques majuscules
Format Prélèvements		0..1
Code Banque (b)		14 caractères numériques
Code Guichet (b)		17 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro de compte (b)		34 caractères alphanumériques majuscules
Clé (b)		2 caractères numériques
Commentaire (b)		69 caractères alphanumériques
Code journal (b)		6 caractères alphanumériques
Structure banque (b)	0 1 2 3	Locale Autre BBAN IBAN
Numéro devise	1..32	Position dans la table des devises
Code abrégé		5 caractères alphanumériques
Numéro Emetteur Virement		7 caractères alphanumériques
Numéro Emetteur LCR-BOR		7 caractères alphanumériques
Numéro Emetteur Virement international		7 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
BIC		11 caractères alphanumériques
Code IBAN		34 caractères alphanumériques
Calcul IBAN	0 1	Non Oui
Nom agence (b)		35 caractères alphanumériques
Code journal escompte (b)		6 caractères alphanumériques
Code journal encaissement (b)		6 caractères alphanumériques
Compte intra-groupe (b)		0..1
Raison sociale bénéficiaire (b)		35 caractères alphanumériques
Adresse bénéficiaire (b)		35 caractères alphanumériques
Complément bénéficiaire (b)		35 caractères alphanumériques
Code postal bénéficiaire (b)		9 caractères alphanumériques
Ville bénéficiaire (b)		35 caractères alphanumériques
Pays bénéficiaire (b)		35 caractères alphanumériques
Siret bénéficiaire (b)		14 caractères alphanumériques

- a. Ces champs sont répétés 12 fois.  
b. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de comptes bancaires distincts par banque.



## Contacts banques

Fichier lié à la Banque.

Le drapeau #MCTB doit suivre directement la banque #MBQE auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MCTB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1..30	Position dans la table des services contacts
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques
Civilité	0..2	
Type contact	1..30	Position dans la table des types contacts

## Conditions de valeurs banques

Fichier lié à la Banque et réservé à l'application Trésorerie.

Le drapeau #MCVB doit suivre directement la banque #MBQE auquel il se rapporte.

Drapeau d'en-tête : #MCVB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code AFB		2 caractères numériques
Sens	0 1	Décaissement ou Crédit comptable Encaissement ou Débit comptable
Nombre de jours de valeurs	0...999	
Type de jour	0 1 2	Aucun Calendaire Ouvré
Echéance reportée	0 1	Non Oui
Exonération commission de mouvement	0 1	Non Oui

## Conditions éléments banques

Fichier réservé à l'application Trésorerie.

Drapeau d'en-tête : #MCNB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code banque élément banque		5 caractères alphanumériques majuscule
Guichet élément banque		5 caractères numériques
Compte élément banque		11 caractères alphanumériques majuscule
Numéro devise élément banque	1...32	Position dans la table des devises
Type plafond	0 1	Intervalle de montant Seuil de montant
Base calcul intérêts débiteurs	0..1	
Valeur plafond (a)		14 caractères numériques
Taux effectif plafond (a)		14 caractères numériques
Type application intérêt	0 1	Application fictive Application réelle
Taux effectif intérêt		14 caractères numériques
Assiette intérêt	0 1	Total des nombres créditeur Nombres créditeur - moins nombres débiteur
Limite intérêt	0 1 2	Commission de mouvement Intérêts débiteurs Pas de limite
Base calcul intérêts créditeurs	0..1	
Type calcul commission	0 1 2	PFD mensuel PFD trimestriel Solde débiteur moyen
Limite commission	0...999999	
Type plafond commission	0 1	Intervalle de montant Seuil de montant
Valeur plafond commission (a)		14 caractères numériques
Commission (a)	0...999999	
Commission mouvement frais	0...999999	
Montant frais tenue compte frais		14 caractères numériques
Périodicité comptabilisation frais	0 1 2	Mois Trimestre Année
Méthode calcul frais	0 1	Balance des intérêts Total intérêts créditeurs
Seuil exonération frais		14 caractères numériques
Type exonération frais	0 1 2	Pas d'exonération Commission de mouvement Solde créditeur moyen
Seuil exonération solde créditeur frais		14 caractères numériques

a. Ces champs sont répétés 3 fois.

## Modèle de saisie

Drapeau d'en-tête : #MPIE

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Type journal	0 1 2 3 4	Achat Vente Trésorerie Général Situation
Code journal rattaché		6 caractères alphanumériques

## Modèle de saisie / Ecriture comptable

Fichier lié au Modèle de saisie.

Ce drapeau doit suivre directement le modèle de saisie (#MPIE) auquel il se rapporte, ou un autre fichier de Modèle de saisie / Ecritures comptables (#MPIC).

Chaque zone peut comporter :

- Une macro :
  - \#M pour Main ou Saisie,
  - \#E pour Equilibre,
  - \#D pour Double,
  - \#I pour Incrémentation,
  - \#C pour Calcul,
  - ## pour le caractère #.
- Une formule, précédée du signe '=',
- Une chaîne de caractères ou une valeur selon le type de zone,
- Une valeur fixe pour certaines zones (exemple : Numéro devise). Voir ci-dessous.

Drapeau d'en-tête : #MPIC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Jour		2 caractères numériques
Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro facture		17 caractères alphanumériques
Numéro compte général		13 caractères
Numéro compte général contre-partie		13 caractères
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Numéro compte tiers contrepartie		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement	-1 0 1..30	Aucun Calcul Position dans la table des modes de règlement
Echéance		Date de 6 caractères
Parité		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères
Numéro devise	-1 0 1..32	Aucun Calcul Position dans la table des devises
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant		14 caractères
Montant devise		14 caractères
Code taxe		5 caractères alphanumériques
Provenance	-1 0 1 2 3 4 5 6 7 8	Aucune calcul Nationale Intra-commu. Export Divers 1 Divers 2 Divers 3 Divers 4 Divers 5
Référence		17 caractères alphanumériques
Information libre		64 * 35 caractères alphanumériques

## Modèle de saisie / Ecriture analytique

Fichier lié au Modèle de saisie / Ecritures comptables.

Ce drapeau doit suivre directement le modèle de saisie / Ecritures comptables (#MPIC) auquel il se rapporte, ou un autre fichier de Modèle de saisie / Ecritures analytiques (#MPIA).

Chaque zone peut comporter :

- une macro qui peut être :
  - \#M pour Main ou Saisie,
  - \#E pour Equilibre,
  - ## pour le caractère #,
  - Caractère %.
- Une formule, précédée du signe '=',
- Une chaîne de caractères ou une valeur selon le type de zone.

Drapeau d'en-tête : #MPIA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Plan analytique	1..11	Position dans la table des plans
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Montant		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques

## Modèle de grille

Drapeau d'en-tête : #MMDG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Type	0 1	Analytique Générale
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Numéro analytique (a)	0 1..11	Aucun si répartition générale Position dans la table des plans
Numéro compte général ou analytique (a)		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition (a)	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition (a)		14 caractères numériques

- a. Ces champs sont répétés autant de fois que de répartitions analytiques différentes.

## Modèle de règlement

Drapeau d'en-tête : #MMDR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement (a)	1..30	Position dans la table des modes de règlement
Condition (a)	0 1 2	Jour net Fin de mois civil Fin du mois
Nombre jours (a)	0..999	
Jours tombée (a)	0..31	Jusqu'à 6 jours de tombée
Type répartition (a)	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition (a)		14 caractères numériques

a. Ces champs sont répétés autant de fois que de modèles de règlement différents.

## Modèle d'abonnement

Drapeau d'en-tête : #MMDA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code journal		6 caractères alphanumériques
Date début		6 caractères au format JJMMAA
Date fin		6 caractères au format JJMMAA
Type périodicité	0 1 2 3	Jour Semaine Mois Année
Valeur périodicité	1 ..99	
Intitulé modèle de saisie		35 caractères alphanumériques
Numéro de Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Date (a)		6 caractères au format JJMMAA
Montant (a)		14 caractères numériques
Génération (a)	0 1	Non Oui

a. Ces champs sont répétés autant de fois que d'échéances différentes dans le modèle.

## Libellé

Drapeau d'en-tête : #MLIB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules

## Poste budgétaire

Chaque poste budgétaire peut comporter des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices de 36 mois maximum chacun.

Drapeau d'en-tête : #MBUD

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro budget		13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2	Détail Total Centralisateur
Sens	0 1	Charge Produit
Numéro budget centralisateur		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition	0 1..11 11..20	Général 11 analytiques 10 statistiques
Valeur répartition		21 caractères alphanumériques
Valeurs dotations montants		6 * 36 montants de 14 caractères numériques dans l'ordre Dotation faible N, Dotation forte N, Dotation faible N-1, Dotation forte N-1, Dotation faible N-2, Dotation forte N-2,
Valeurs dotations quantités		6 * 36 quantités de 14 caractères numériques
Numéro compte général (a)		13 caractères

a. Ce champ est répété autant de fois que de comptes généraux rattachés.

## Ecriture générale

Drapeau d'en-tête : #MECG

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code journal		6 caractères alphanumériques
Date		6 caractères au format JJMMAA
Date saisie		6 caractères ou à blanc
Pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro facture		17 caractères alphanumériques
Pièce trésorerie		17 caractères alphanumériques
Numéro compte général		13 caractères
Numéro compte général contrepartie		13 caractères
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Numéro compte tiers contrepartie		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Numéro règlement	0..30	
Echéance		blanc ou date sur 6 caractères au format JJMMAA
Parité		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques
Numéro devise	0 1..32	Aucun Position dans la table des devises
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant		14 caractères numériques
Numéro lettre montant		3 caractères alphanumériques majuscules
Numéro lettre devise		3 caractères alphanumériques majuscules
Numéro pointage		3 caractères alphanumériques majuscules
Nombre de rappels	0..10	
Type à-nouveau	0 1 2 3 4	Normale Ecriture reprise en Détail Ecriture reprise en Solde Ecriture d'AN Manuel Ecriture d'AN Résultat
Type révision	0 1	Non Oui
Montant devise		14 caractères numériques
Code taxe		5 caractères alphanumériques
Norme	0 1 2	Les deux Nationale IFRS



Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Provenance	0	Aucune
	1	Nationale
	2	Intra-commu.
	3	Export
	4	Divers 1
	5	Divers 2
	6	Divers 3
	7	Divers 4
	8	Divers 5
Type pénalités	0	Aucun
	1	Intérêts de retard
	2	Frais d'impayés
Date pénalités		Date au format JJMMAA ou vide
Date relance		Date au format JJMMAA ou vide
Date de rapprochement		Date au format JJMMAA ou vide
Référence		17 caractères alphanumériques
Statut règlement	0	Non réglé
	1	A traiter GC
	2	Traité GC
Montant réglé		14 caractères numériques
Date dernier règlement		Date au format JJMMAA ou vide
Date opération		Date au format JJMMAA ou vide

## Ecriture analytique

Fichier lié aux Ecritures comptables.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, ou une autre écriture analytique (#MECA).

Drapeau d'en-tête : #MECA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro analytique	1...11	Position dans la table des plans analytiques
Section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Montant		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques

## Registre révision

Fichier lié aux écritures comptables.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA).

Drapeau d'en-tête : #MRGR

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date début		6 caractères au format JJMMAA
Date fin		6 caractères au format JJMMAA
Réviseur		35 caractères alphanumériques
Contrôleur		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Date révision		6 caractères au format JJMMAA
Date contrôle		6 caractères au format JJMMAA

## Registre taxe

Fichier lié aux Ecritures comptables.

Ce drapeau doit suivre directement l'écriture comptable (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA), ou un registre révision (#MRGR).

Drapeau d'en-tête : #MRGT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro chrono		9 caractères numériques
Type registre	0 1 2 3 4 5	Achat Vente Général achat Général vente Règlement achat Règlement vente
Date registre		6 caractères au format JJMMAA
Date pièce		6 caractères au format JJMMAA
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Provenance (a)	0 1 2 3 4 5 6 7 8	Aucune Nationale Intra-communautaire Export Divers 1 Divers 2 Divers 3 Divers 4 Divers 5

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Compte de taxe (a)		3..13 caractères alphanumériques
Type taux (a)	0 1 2	Taux % Montant F Quantité U
Taux (a)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Base taxable (a)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Montant taxe (a)		14 caractères numériques (fonction du champ précédent)
Code taxe (a)		5 caractères alphanumériques majuscules
Nombre de factures/tickets		14 caractères numériques
Type de transaction		0..17
Numéro facture/ticket De		9 caractères numériques
Numéro facture/ticket A		9 caractères numériques

a. Ces champs sont répétés 10 fois.

## Information libre

Fichier lié aux Comptes généraux, aux Sections analytiques, aux Comptes tiers ou aux Ecritures comptables.

**Pour un compte général.** Ce drapeau doit suivre directement le compte général comptable (#MPLG) auquel il se rapporte ou un budget plan comptable (#MPGB).

**Pour une section analytique.** Ce drapeau doit suivre directement la section analytique (#MPCA) à laquelle il se rapporte ou un Budget plan analytique (#MPAB).

**Pour un compte tiers.** Ce drapeau doit suivre directement le compte tiers (#MPCT) auquel il se rapporte, une banques tiers (#MBQT), un règlement tiers (#MRLT) ou un lieu de livraisons clients (#MCDL).

**Pour une écriture comptable.** Ce drapeau doit suivre directement l'écriture générale (#MECG) à laquelle il se rapporte, une écriture analytique (#MECA), un registre révision (#MRGR) ou un registre taxe (#MRGT).

Drapeau d'en-tête : #MIVA

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Valeur		Selon le type d'information libre : Texte sur 69 caractères alphanumériques, Montant sur 14 caractères numériques, Date sur 6 caractères, Date longue sur 8 caractères, Valeur sur 14 caractères numériques, Enuméré sur 21 caractères alphanumériques

Ce champ est répété jusqu'à 64 fois, c'est-à-dire autant de fois que d'informations libres paramétrées.

## Extrait bancaire

Drapeau d'en-tête : #MEXT

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code Banque élément banque		14 caractères alphanumériques
Guichet élément banque		17 caractères alphanumériques
Compte élément banque		34 caractères alphanumériques
Numéro devise élément banque	1..32	Position dans la table des devises
Type	0 1	Saisie manuelle Téléchargé
Référence		15 caractères alphanumériques
Etat	0 1 2	Non rapproché Partiellement rapproché Totalemment rapproché
Date ancien solde		6 caractères au format JJMMAA
Ancien solde		14 caractères numériques. Exprimé dans la devise du RIB
Date nouveau solde		6 caractères au format JJMMAA
Date opération (a)		6 caractères au format JJMMAA
Date valeur (a)		6 caractères au format JJMMAA
Intitulé (a)		31 caractères alphanumériques
Pièce (a)		7 caractères alphanumériques
Etat rapprochement (a)	0 1	Non Oui
Indisponible (a)	0 1	Non Oui
Exonéré Commission de mouvement (a)	0 1	Non Oui
Montant en devise RIB (a)		14 caractères numériques
Référence (a)		16 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Code opération interne (a)		4 caractères numériques
Code AFB (a)		2 caractères alphanumériques
Numéro motif rejet (a)	0..50	Aucun, 1 à 5 Position dans la table des motifs de rejet
Lettre de rapprochement (a)	0	3 caractères alphanumériques
Montant en devise compte (a)		14 caractères numériques
Type pointage (a)	0..3	
Numéro pointage (a)		3 caractères alphanumériques
Date pointage (a)		Date au format JJMMAA ou vide
Type libellé complémentaire (a) (b)	0 1 2	Aucun LIB MMO
Libellé complémentaire (a)(b)		70 caractères alphanumériques

- a. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de mouvements bancaires dans l'extrait de compte.  
b. Ces champs sont répétés autant de fois qu'il existe de libellés complémentaires sur le mouvement bancaire.

## OD et Reports analytiques

Drapeau d'en-tête : #MRAN

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Date		6 caractères au format JJMMAA
Numéro compte général		13 caractères
Numéro analytique	1..11	Position dans la table des plans analytiques
Numéro section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Sens	0 1	Débit Crédit
Montant analytique		14 caractères numériques
Quantité analytique		14 caractères numériques
Type	0 1	0 : OD analytique 1 : Report à nouveau analytique
Code journal analytique		6 caractères numériques
Numéro de pièce		13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro facture		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques majuscules
Norme	0 1 2	Les deux Nationale IFRS

## Cycle

Drapeau d'en-tête : #MICYC

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques

## Consigne

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'importation est effectuée.

Drapeau d'en-tête : #MCON

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro consigne		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		69 caractères alphanumériques
Filtre de révision	0 1	10 filtres de révision * 10 filtres dossier comptable Non coché Coché
Type	0 1 2	Sage Base Sage Modifiée Cabinet Comptable
Annexe	0 1	
Date de création		6 caractères au format JJMMAA

## Tableau

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MTAB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro tableau		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Utilisation (a)	0 1	Non Oui
Intitulé (a)		35 caractères alphanumériques
Type (a)	0 1 2	Montant Texte Date
Total (a)	0 1	Non Oui

a. Ces champs sont répétés 20 fois.

## Regroupement

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MRGP

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques

## Regroupement / Fourchette

Fichier lié aux cycles et aux regroupements. Le cycle et le regroupement doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MRGF

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscule
Fourchette compte début		Racine de compte sur 13 caractères
Fourchette compte fin		Racine de compte sur 13 caractères

## Regroupement / Observation

Fichier lié aux cycles et aux regroupements. Le cycle et le regroupement doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MROB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro regroupement		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro d'exercice	0..5	Dossier permanent, 1 à 5 : Exercice ouvert dossier comptable
Observation		Jusqu'à 1999 caractères

## Révision par cycle / Consignes de cycle

Fichier lié aux cycles et aux consignes. Le cycle et la consigne doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #MCCO

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro d'exercice	0..4	Exercice ouvert du dossier
Numéro consigne		10 caractères alphanumériques majuscule
Réviseur		35 caractères alphanumériques
Date révision		6 caractères au format JJMMAA
Contrôleur		35 caractères alphanumériques
Date de contrôle		6 caractères au format JJMMAA
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Option annexe	0 1	Non Oui
Réponse	0 1 2 3 4	Non Oui Non répondue Non applicable Non significative

## Révision par cycle / Observations de cycle

Fichier lié aux cycles. Le cycle doit exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.



Drapeau d'en-tête : #MCOB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro d'exercice	0 1..5	Dossier permanent Exercice ouvert dossier comptable
Observation		Jusqu'à 1999 caractères

### Révision par cycle / Élément tableau : #METB

Fichier lié aux cycles et aux tableau. Le cycle et le tableau doivent exister dans le fichier ou le dossier dans lequel l'import est effectué.

Drapeau d'en-tête : #METB

Champ	Code	Correspondance / Commentaires
Numéro cycle		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro tableau		10 caractères alphanumériques majuscule
Numéro d'exercice	0..4	Exercice ouvert du dossier
Montant (a)		14 caractères
Texte (a)		69 caractères alphanumériques
Date (a)		6 caractères au format JJMMAA

a. Ces champs répétés 20 fois.

## Fichiers d'Import / Export CIEL

**Sage 100 Comptabilité** permet d'importer les fichiers des logiciels CIEL, au format ASCII.

Le nom du fichier importé doit avoir pour extension .TXT.

Sa structure est la suivante :

Libellés des zones ou des champs	Position	Longueur	Type	Commentaire
N° de mouvement	1	5	N	
Journal	6	2	AN	(a)
Date d'écriture	8	8	Date	Format AAAAMMJJ
Date échéance	16	8	Date	Format AAAAMMJJ
N° de pièce	24	12	AN	
N° de compte	36	11	AN	(b)
Libellé de l'écriture	47	25	AN	
Montant	72	13	N	
Sens de l'opération	85	1	AN	D : Débit, C : Crédit
N° de pointage	86	12	AN	Non repris
Code analytique	98	6	AN	(c)
Libellé du compte	104	34	AN	(d)

- Le programme contrôle l'existence du code journal.
- Le programme ajoute un 0 en troisième position si seuls les deux premiers caractères sont numériques.
- Si la section analytique n'existe pas dans le plan, le programme le crée automatiquement.
- Le libellé du compte est facultatif. Si cet intitulé n'existe pas, le programme crée le compte avec l'intitulé « Compte à créer ».

## Export des écritures au format Ciel

A l'export, les zones **N° de mouvement**, **Code journal** et **Numéro de compte** sont tronquées pour correspondre au format Ciel.

Pour communiquer avec Ciel, il est donc indispensable de respecter le format attendu par Ciel pour les zones :

Zones	Dans Ciel	Dans la Comptabilité 30/100	Commentaires
N° mouvement	5 caractères numériques	17 caractères alphanumériques	Correspond au numéro de pièce.
Code journal	2 caractères alphanumériques majuscules	5 caractères alphanumériques minuscules ou majuscules	
N° compte	11 caractères alphanumériques	17 caractères alphanumériques dont les 3 premiers numériques	

Les données sont exportées en l'état et tronquées si nécessaire. L'utilisateur doit donc veiller à ce que la saisie effectuée soit cohérente. Il a notamment la possibilité de protéger le N° pièce qui sera alors automatiquement incrémenté à partir de 1, donc numérique.

## Fichiers d'import / export Sage

**Windows** Cette importation ne concerne que la version Windows.

Les fichiers d'exportation des comptes généraux et des écritures générés par les logiciels de gestion **Sage** peuvent être directement importés dans **Sage 100 Comptabilité**.

### Importation des comptes

L'importation des **Comptes Sage** permet de récupérer un fichier issu des applications Sage sous DOS contenant les comptes généraux, auxiliaires et analytiques.

L'extension du fichier importé est **.PNC**.

Sa structure est la suivante :

Libellé de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaires
1. Type de compte	1	1	AN	G ou X ou A
2. Code du compte	2	13	AN	
3. Intitulé du compte	15	31	AN	
4. Sens privilégié / Nature	46	1	AN	C : Client, F, Fournisseur, D : Divers (a)
5. Caractéristiques	47	2	AN	Non repris
6. Niveau d'accessibilité	49	1	AN	Non repris
7. Compte collectif associé	50	13	AN	Pour les comptes Tiers (nature X)
8. Adresse 1	63	21	AN	
9. Adresse 2	84	21	AN	
10. Code postal	105	6	AN	
11. Ville	111	21	AN	
12. Téléphone	132	15	AN	

- a. Les tiers de type Divers sont importés comme Salarié si le compte collectif associé est de nature Nature. Ils sont dans le cas contraire de type Autre.

### Tests effectués sur ce fichier

#### Compte général

Le compte général reprend les 10 premiers caractères du compte. Lors de l'importation, si le compte existe déjà dans **Sage 100 Comptabilité**, le programme ne l'importe pas.

Compte de tiers

Le compte tiers reprend les 3 premiers caractères du compte général collectif suivis des 7 premiers caractères du compte auxiliaire.

## Exportation des comptes tiers

**Sage 100 Comptabilité** peut exporter, en même temps que les Ecritures comptables, les tiers rattachés à ces tiers.

L'extension du fichier importé est .PNC.

Sa structure est la suivante :

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
1. Numéro de compte tiers	1	13	AN	
2. Intitulé du compte tiers	14	24	AN	
3. Numéro de compte tiers	38	13	AN	
4. Numéro de compte collectif principal	51	13	AN	Dont 3 premiers caractères numériques
5. Adresse 1	64	24	AN	
6. Adresse 2	88	24	AN	
7. Code Postal	112	8	AN	
8. Ville	120	26	AN	
9. Domiciliation bancaire (a)	146	20	AN	Intitulé Banque
10. Code Banque (a)	166	5	N	
11. Code Guichet (a)	171	5	N	
12. Numéro de compte (a)	176	11	AN	
13. Clé RIB (a)	187	2	N	
14. Zones réservées	189	24	AN	

a. Ces lignes sont répétées autant de fois qu'il y a de comptes bancaires différents pour le même tiers.

## Import / Export des écritures

L'Import des écritures **Sage** permet de récupérer un fichier issu des applications Sage sous DOS ou Windows contenant des écritures comptables et analytiques.

L'extension du fichier importé est .PNM. Sa structure est la suivante :

Libellés de zone ou de champ	Position	Longueur	Commentaire
1. Code journal	1	3	
2. Date de pièce	4	6	JJMMAA
3. Type de pièce	10	2	FC; AC; RC; FF; AF; RF; OD
4. Compte général	12	13	
5. Type de compte (1)	25	1	G ou Blanc ou Général, A : Analytique, X : Auxiliaire
6. Compte auxiliaire ou section analytique	26	13	
7. Référence de l'écriture (2)	39	13	
8. Libellé de l'écriture	52	25	
9. Mode de paiement (3)	77	1	E : Espèce; C : Chèque; T : Traite; U : Carte bleue; L : LCR; V : Virement; P : Prélèvement; S : Aucun
10. Date d'échéance	78	6	JJMMAA
11. Sens	84	1	D : Débit; C : Crédit; M : Mixte
12. Montant de l'écriture en monnaie de tenue de compte	85	20	
13. Type d'écriture	105	1	N : Normale; A : A-Nouveau; S : Simulation
14. N° pièce	106	7	Cadré à droite
15. Zone réservée	113	26	Non utilisé. Variable selon les produits.
16. Code ISO de la monnaie de tenue de compte (4)	139	3	
17. Montant en devise (4)	142	20	
18. Code ISO de la devise de l'écriture (4)	162	3	
19. Plan/Axe analytique (5)	165	10	Numéro du Plan analytique dans la comptabilité L100. Zone alphanumérique cadrée à gauche.
20. Section analytique (5)	175	25	Non utilisé. Uniquement si le logiciel destinataire gère les sections sur plus de 13 caractères.

#### 1 . Type de compte :

Une ligne de mouvement dont le Type de compte est **X** peut être éventuellement suivie de une ou plusieurs autres lignes dont le Type de compte est **E** (= lignes d'échéance). Ces lignes 'E' et 'X' doivent avoir :

- le même numéro d'écriture,
- le même compte général,
- le même compte tiers,
- le même code journal,
- la même période contenue dans Date de pièce.

L'égalité :

Somme des montants des lignes 'E' = Montant ligne 'X'

doit être vérifiée lors de la vérification de l'équilibre des journaux.

Dans le cas de l'existence de ces lignes 'E', la ligne 'X' ne sera pas importée, les lignes 'E' relatives à cette ligne 'X' seront toutes importées.

## 2 . Référence pièce :

Selon l'option **Conserver la référence pièce d'origine** de la fenêtre d'import,

- **Non cochée** : le contenu de la zone **Référence pièce** est stockée dans la zone **Numéro de pièce** du dossier comptable . La référence pièce est alors à blanc,
- **Cochée** : la zone **Référence pièce** est stockée dans la zone correspondante du dossier comptable . Le **Numéro de pièce** est alors automatiquement incrémenté selon l'option de numérotation du journal.

## 3 . Mode de règlement :

Le mode de règlement est comparé au 1<sup>er</sup> caractère des intitulés de modes de règlement. Si ce code n'existe pas ou blanc, le mode de règlement est alors **Aucun**.

## 4 . Zones Devise :

Lorsque ces zones sont renseignées, elles sont reportées au niveau de la ligne d'écriture importée afin de conserver une trace de la devise de transaction.

## 5 . Zones Analytiques :

*Exemple*

*Le jeu d'essai C\_bijou comporte 2 plans Activité et Produit. Soit une facture d'achats marchandises de 100,00 Euros répartie de la manière suivante :*

*Activité922LY3D50,00*

*922ME3D 50,00*

*Produit9301ARD60,00*

*9311ARD 20,00*

*9321ARD 20,00*

*Dans le fichier PNM, l'écriture de charge est présentée ainsi :*

N° compte	Type	Compte tiers ou analytique	Sens	Montant	Plan	Section
601020	G		D	100,00		
601020	A	922LY3	D	50,00	1	
601020	A	922ME3	D	50,00	1	
601020	A	9301AR	D	60,00	2	
601020	A	9311AR	D	20,00	2	
601020	A	9321AR	D	20,00	2	
4456620	G		D	19,60		
401000	X	JASER	C	119,60		

De même que le format court ou le format devises, les écritures analytiques doivent suivre immédiatement l'écriture générale à laquelle elles se rapportent.

Lorsqu'il existe plusieurs plans, les ventilations analytiques sont mentionnées plan par plan à la suite de l'écriture générale.

## Tests effectués sur ce fichier

Compte inexistant dans la base comptable	Sélectionnez l'option <b>Ouverture compte en saisie</b> dans le volet «Préférences» de la commande <i>A propos de</i> du menu <i>Fichier</i> . Le programme crée ainsi automatiquement le compte général qui reprend les 10 premiers caractères du compte général avec l'intitulé « <i>Compte à créer</i> ».
Montant des écritures à 0	Le programme ignore les écritures dont le montant est à 0 (pas de message d'erreur).
Journaux déséquilibrés	Le programme refuse l'Import du fichier si les journaux importés sont déséquilibrés (équilibre par journal sur des périodes mensuelles), sauf si l'option <b>Equilibre journal</b> du volet «A propos de... / Préférences» est par journal/période. Dans ce cas, les journaux sont automatiquement équilibrés dans les comptes d'écart débit / crédit définis.
Codes journaux inexistant	Le programme refuse l'importation du fichier.
Date de début et fin d'exercice	Les dates d'écritures doivent être comprises entre la date de début et de fin des différents exercices du fichier dans lequel on importe.
Contrôle des devises	Si les zones <b>Code ISO</b> de la monnaie de tenue ou <b>Code ISO</b> de la devise de l'écriture sont renseignées, le programme vérifie leur existence dans la table des devises. Le fichier est rejeté si ces codes ISO ne sont pas affectés à des devises.
Numéro de plan	Si renseigné, le numéro de plan doit être compris entre 1 et 10. Dans le cas contraire un message d'alerte est affiché :  <i>«Une incohérence a été détectée à la ligne XXX ! Le plan doit être compris entre 1 et 10.»</i>
Multi-plan	Si le format PNM multiplan est adopté, le Numéro de plan doit être obligatoirement renseigné. Dans le cas contraire un message d'alerte est affiché :  <i>«Une incohérence a été détectée à la ligne XXX ! Le plan doit être compris entre 1 et 10.»</i>
Equilibre des écritures analytique	Les écritures analytiques doivent obligatoirement être équilibrées sur les 5 premiers plans. Dans le cas contraire, un message d'alerte est affiché (existe déjà):  <i>«Le solde des écritures analytiques n'est pas équilibré pour le journal JJJ PPP à la ligne NNN !»</i>



Un déséquilibre analytique peut également être détecté lorsque les ventilations ne sont pas regroupées par numéro de plan dans le fichier.



*Il peut y avoir dans un même fichier, des écritures ventilées sur plusieurs plans et d'autres ventilées uniquement sur un plan. Dans ce cas :*

- *la présence du Numéro de plan est obligatoire sur toutes les lignes,*
- *le contrôle d'équilibre sur les 5 premiers plans n'est effectué que si des ventilations sont réalisées.*
- *Les sections qui n'existent pas sont créées dans le "bon" numéro de plan avec la mention Section à créer.*

## Critères des formats d'exportation

Cette annexe détaille les critères que l'on peut utiliser dans les formats de sélection qui permettront l'exportation des données.



*En ce qui concerne les informations qu'il est possible d'exporter de la comptabilité, le lecteur se référera au titre présentant les importations qui précise les données importées aussi bien qu'exportées puisqu'elles sont identiques.*

Pour chaque fichier sont listés tous les champs dans l'ordre dans lequel leur sélection est effectuée dans les formats d'exportation.

Les critères de sélection sont précisés dans la colonne **Valeur** qui indique par :

- **A saisir** : le critère de sélection doit être tapé dans une zone d'édition.
- **Sélection** : la sélection doit se faire dans une zone à liste déroulante. Si les choix sont imposés par le programme, la colonne **Commentaire** les précise.

L'utilisateur pourra choisir d'exporter :

- soit au format SYLK : dans ce cas le fichier généré sera exploitable sur certains tableurs utilisant ce format,
- soit au format HTML,
- soit au format Classeur Microsoft Excel,
- soit au format texte, le fichier pourra alors être importé dans une autre base comptable.

L'import et l'export utilisent les mêmes formats de fichiers, référez-vous à l'Annexe – Fichiers d'importation pour plus de précisions. Veuillez également vous référer à la commande Fichier / Exporter pour connaître les données exportées en fonction des sélections faites.

### Paramètres généraux

Aucune sélection n'est possible pour ce type d'exportation.

Champ	Valeur	Commentaire
Devise de conversion	Sélection	Aucune ou une des 32 devises. Les valeurs monétaires exprimées dans la monnaie de tenue de comptabilité sont converties selon cette devise.

### Fichier Dossier entreprise

Aucune sélection n'est possible pour ce type d'exportation.

## Fichier Comptes généraux

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
<b>Champs Compte général</b>		
Numéro	A saisir	13 caractères
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Nature de compte	Sélection	Toutes, Aucune, Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortis./Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion, Immobilisation, Capitaux, Stock, Titre
Report	Sélection	Tous, Aucun, Solde, Détail
Compte reporting	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Regroupement	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie analytique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie échéance	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie quantité	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie devise	Sélection	Tous, Oui, Non
Devise privilégiée	Sélection	Toutes, Aucune, Liste des 32 devises
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie compte tiers	Sélection	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	6 caractères sous la forme JJMMAA
Mise en sommeil		
Compte tiers rattaché	A saisir	N lignes de 17 caractères alphanumériques majuscules.
Bloc-notes	A saisir	255 caractères alphanumériques
<b>Champs Cumul du compte</b>		
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques
Solde	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Budget</b>		
Sens budget	Sélection	Tous, Charge, Produit
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
<b>Champs Dotation budgétaire (36 colonnes)</b>		
Dotation montant mensuelle faible N (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (a)		14 caractères numériques
<b>Champs Sous-budget analytique</b>		
Sous-budget Plan analytique		Tous, Liste des plans

Champ	Valeur	Commentaire
Sous-budget Section		
<b>Champs Répartition Sous-budget analytique (36 colonnes)</b>		
Type de répartition Dotation faible N (a)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N (a)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Type de répartition Dotation forte N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-2 (a)		14 caractères numériques
<b>Champs Ventilation analytique</b>		
Plan analytique répartition	Sélection	Tous, Liste des plans. Position du plan analytique

Champ	Valeur	Commentaire
Section	A saisir	
Type de répartition	A saisir	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques
<b>Champs Section analytique rattachée</b>		
Plan analytique	Sélection	Tous, Liste des plans. Position du plan analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type de répartition	A saisir	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur	A saisir	14 caractères numériques
<b>Champs Informations libres</b>		
Information libre 1 à 64	A saisir	

- a. Ces champs n'admettent pas de sélection.

## Fichier Sections analytiques

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Toutes, Sections Mouvementées, Sections non mouvementées
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
<b>Champs Section analytique</b>		
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Report	Sélection	Tous, Oui, Non
Niveau d'analyse	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
<b>Champs Cumuls</b>		
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Budget</b>		
Solde	A saisir	14 caractères numériques
Sens budget	Sélection	Tous, Charge, Produit
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
<b>Champs Dotation budgétaire (36 colonnes)</b>		
Dotation montant mensuelle faible N (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle forte N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (a)		14 caractères numériques
<b>Champs Sous-budget compte général</b>		

Champ	Valeur	Commentaire
Compte général	A saisir	13 caractères
Type répartition Dotation faible N (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation faible N-1 (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N-1 (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation faible N-2 (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Type répartition Dotation forte N-2 (a)		Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Répartition Dotation montant faible N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation montant forte N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-1 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité faible N-2 (a)		14 caractères numériques
Répartition Dotation quantité forte N-2 (a)		14 caractères numériques
<b>Champs Informations libres</b>		
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

a. Ces champs n'admettent pas de sélection.



## Fichier comptes reporting

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes Mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
Champs Compte reporting		
Numéro compte reporting	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Champs Cumuls		
Mouvement débit	A saisir	14 caractères numériques
Mouvement crédit	A saisir	14 caractères numériques
Solde débiteur	A saisir	14 caractères numériques
Solde créditeur	A saisir	14 caractères numériques
Solde	A saisir	14 caractères numériques

## Fichier comptes Tiers

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Option transfert	Sélection	Tous, Comptes Mouvementés, Comptes non mouvementés
Choix transfert	Sélection	Détaillé, Cumulé
Champs Compte tiers		
Numéro	A saisir	13 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	24 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères
Type	Sélection	Tous, Client, Fournisseur, Salarié, Autre
Qualité	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	31 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	31 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	8 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Ville	A saisir	24 caractères alphanumériques
Région	A saisir	9 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Date de création	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
N° Siret	A saisir	14 caractères alphanumériques
NAF (APE)	A saisir	5 caractères alphanumériques
N° Identifiant	A saisir	25 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune, ou l'une des 30 devises créées
Champ statistique 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non
Validation échéances	Sélection	Tous, Oui, Non
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrôle de l'encours	Sélection	Tous, Contrôle automatique, Selon code risque, Compte bloqué
Encours maximum	A saisir	14 caractères numériques
Plafond assurance crédit	A saisir	14 caractères numériques
Code risque	Sélection	Tous ou l'un des 10 codes
N° Compte tiers payeur	A saisir	13 caractères
N° Compte principal	A saisir	13 caractères
Langue	Sélection	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2
Hors rappel/relevé	Sélection	Tous, Oui, Non
Non soumis à pénalités de retard	Sélection	Tous, Oui, Non
N° EASY	A saisir	25 caractères alphanumériques
Placé sous surveillance	Sélection	Tous, Oui, Non
Date création société	A saisir	
Forme juridique	A saisir	32 caractères alphanumériques
Effectif	A saisir	14 caractères alphanumériques
Chiffre d'affaires	A saisir	14 caractères numériques
Résultat net	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Incidents de paiement	Sélection	Tous, Oui, Non
Date du dernier incident	A saisir	
Privilèges	Sélection	Tous, Oui, Non
Régularité de paiements	A saisir	2 caractères alphanumériques
Cotation de la solvabilité	A saisir	4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour	A saisir	
Objet dernière mise à jour	A saisir	60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan		
Nombre de mois du bilan		
Section IFRS		
Mode de règlement		
Collaborateur		31 caractères alphanumériques
<b>Champs Compte rattaché (n lignes)</b>		
Comptes rattachés	A saisir	13 caractères - N lignes
<b>Champs Conditions de règlement (n lignes)</b>		
Type de répartition règlement	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques
Nombre jours	A saisir	3 caractères (de 0 à 999 jours)
Condition règlement	Sélection	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères numériques - 6 colonnes
Mode de règlement	Sélection	Tous ou l'un des 30 modes de règlement
<b>Champs Banque tiers (n lignes)</b>		
Banque principale	Sélection	Toutes, Oui, Non (non exporté)
Intitulé Banque	A saisir	20 caractères alphanumériques
Code banque	A saisir	14 caractères numériques
Code Guichet	A saisir	17 caractères numériques
N° Compte	A saisir	34 caractères alphanumériques majuscules
Clé RIB	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	A saisir	
Devise banque	A saisir	
Nom agence banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Complément banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Code postal banque	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Pays banque	A saisir	31 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Code BIC banque	A saisir	11 caractères alphanumériques
Code IBAN banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Calcul IBAN banque	Sélection	Tous, Oui, Non
<b>Champs Contact tiers (n lignes)</b>		
Civilité contact	Sélection	M., Mme, Mlle
Nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Sélection	Tous, Liste des services
Fonction	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type contact	Sélection	
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Portable	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	69 caractères alphanumériques
Adresse e-mail contact	A saisir	69 caractères alphanumériques
Date traitement		Date au format JJMMAA
Traitement	Sélection	Tous, Imputation de frais, Décalage échéance, Liste des périodes de rappel
<b>Champs Information libre</b>		
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

## Fichier Taux de taxes

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Taux de taxes</b>		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Compte de taxe	A saisir	13 caractères
Type taux	Sélection	Tous, Taux %, Montant F, Quantité U
Taux	A saisir	14 caractères numériques
Type taxe	Sélection	Tous, TVA/débit, TVA/encaissement, TP/HT, TP/TTC, TP/Poids

Champ	Valeur	Commentaire
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques
Taxe non perçue	Sélection	Toutes, Oui, Non
Sens	Sélection	Tous, Déductible, Collectée
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intracom., Export, Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4, Divers 5
Code regroupement	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Assujettissement	A saisir	
Grille base	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Grille taxe	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
<b>Champs Compte rattaché (n lignes)</b>		
Comptes hors taxes	A saisir	13 caractères alphanumériques

## Fichier codes journaux

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Code	A saisir	6 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Achat, Vente, Trésorerie, Général, Situation
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numérotation pièce	Sélection	Toutes, Manuelle, Continue, Mensuelle
Option saisie analytique	Sélection	Toutes, Oui, Non
Compte trésorerie	A saisir	13 caractères
Option contrepartie/ligne	Sélection	Toutes, Oui, Non
Calcul totaux	Sélection	Tous, Oui, Non
Rapprochement	Sélection	Aucun, Contrepartie, Trésorerie
Mise en sommeil	Sélection	Oui, Non
Réservé IFRS	Sélection	Oui, Non
Règlement définitif	Sélection	Oui, Non

## Fichier codes journaux analytiques

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Code	A saisir	6 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	31 caractères alphanumériques
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Réservé IFRS	Sélection	Tous, Oui, Non

## Fichier Banques

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Banque</b>		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	9 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caract. alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site bancaire		
<b>Champs RIB (n lignes)</b>		
Code banque	A saisir	5 caractères numériques
Code Guichet	A saisir	5 caractères numériques
N° Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques majuscules
Clé	A saisir	2 caractères numériques
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	A saisir	1 caractère alphanumérique
Devise	Sélection	Liste des devises. La devise est répétée pour chaque RIB société

Champ	Valeur	Commentaire
Abrégé	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Nom agence RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Adresse RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Complément RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Ville RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Pays RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Code BIC RIB	A saisir	11 caractères alphanumériques
Code IBAN RIB	A saisir	31 caractères alphanumériques
Calcul IBAN RIB	Sélection	Tous, Oui, Non
<b>Champs Contact banques (n lignes)</b>		
Civilité contact	Sélection	M., Mme, Mlle
Nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Sélection	Tous, Liste des services
Fonction	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type contact	Sélection	Tous, Liste des types contacts
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Portable	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	69 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Fichier Modèles de saisie

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs En-tête du modèle</b>		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Type journal	Sélection	Tous, Achat, Vente, Trésorerie, Général, Situation
Code journal	Sélection	Liste des codes journaux selon Type journal
<b>Champs Ligne Ecriture générale</b>		
Jour	A saisir	2 caractères numériques
Pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques
Numéro facture	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence	A saisir	17 caractères alphanumériques
Compte général	A saisir	13 caractères

Champ	Valeur	Commentaire
Compte général contrepartie	A saisir	13 caractères
Compte tiers	A saisir	17 caractères
Compte tiers contrepartie	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code taxe	A saisir	5 caractères alphanumériques
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intracom., Export, Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4, Divers 5
Intitulé écriture	A saisir	35 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Sélection	Tous, Aucun ou l'un des 30 modes de règlement
Echéance	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Parité	A saisir	14 caractères alphanumériques
Quantité	A saisir	14 caractères alphanumériques
Montant en devise	A saisir	14 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune ou l'une des 30 devises créées
Montant débit	A saisir	14 caractères
Montant crédit	A saisir	14 caractères
Information libre 1 à 64	A saisir	35 caractères alphanumériques
<b>Champs Ligne Ecriture analytique</b>		
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant analytique	A saisir	14 caractères
Quantité/devise analytique	A saisir	14 caractères

## Fichier Modèles de grille

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs En-tête du modèle</b>		
Type	Sélection	Tous, Analytique, Général
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
<b>Champs Répartition analytique</b>		
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytique
Compte/section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères



## Fichier Modèles de règlement

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs En-tête du modèle</b>		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
<b>Champs Condition de règlement (n lignes)</b>		
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères
Nombre de jours	A saisir	3 caractères numériques
Condition règlement	Sélection	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères numériques - 6 colonnes
Mode de règlement	Sélection	Tous ou l'un des 30 modes de règlement

## Fichier Modèles d'abonnement

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs En-tête du modèle</b>		
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Date début	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date fin	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Type périodicité	Sélection	Tous, Jour, Semaine, Mois, Année
Valeur périodicité	A saisir	3 caractères numériques
Modèle de saisie	A saisir	35 caractères alphanumériques
Référence	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
<b>Champs Ligne d'abonnement (n lignes)</b>		
Date	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Montant	A saisir	14 caractères
Ecriture générée	Sélection	Toutes, Oui, Non

## Fichier Libellés

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules

## Fichier Postes budgétaires

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Type	Sélection	Tous, Détail, Total, Centralisateur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Budget	Sélection	Tous, Général ou l'un des 10 Plans analytique
Section/énuméré	A saisir	21 caractères alphanumériques
Sens	Sélection	Tous, Charge, Produit
Budget centralisateur	A saisir	13 caractères
Dotation montant faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-1	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité faible N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation quantité forte N-2	A saisir	14 caractères numériques
Dotation montant mensuelle faible N (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle forte N (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle faible N-1 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi

Champ	Valeur	Commentaire
Dotation montant mensuelle forte N-1 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle faible N-2 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation montant mensuelle forte N-2 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N-1 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N-1 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle faible N-2 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Dotation quantité mensuelle forte N-2 (a)	A saisir	14 caractères numériques 36 colonnes maxi
Comptes généraux rattachés	A saisir	13 caractères - N lignes

a. Ces champs n'admettent pas de sélection.

## Fichier Ecritures comptables

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Code journal	A saisir	3 caractères alphanumériques
Numéro de ligne interne	A saisir	7 caractères alphanumériques
Date d'écriture	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date saisie	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
N° de pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Numéro facture	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence	A saisir	17 caractères alphanumériques
Pièce trésorerie	A saisir	17 caractères alphanumériques
Compte général	A saisir	13 caractères
Compte général contrepartie	A saisir	13 caractères
Compte tiers	A saisir	13 caractères alphanumériques
Compte tiers contrepartie	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Libellé	A saisir	25 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Mode de règlement	A saisir	1 <sup>er</sup> caractère alphanumérique du mode de règlement
Date d'échéance	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Parité	A saisir	14 caractères numériques
Quantité	A saisir	14 caractères numériques
Montant devise	A saisir	14 caractères numériques
Devise	Sélection	Toutes, Aucune ou l'une des 30 devises créées
Montant débit	A saisir	14 caractères numériques
Montant crédit	A saisir	14 caractères numériques
Montant	A saisir	14 caractères numériques
Lettrées sur montant	Sélection	Toutes, Oui, Non
Lettrées sur devise	Sélection	Toutes, Oui, Non
Rapprochée		
Pointée	Sélection	Toutes, Oui, Non
Lettre montant	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Lettre quantité	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Lettre rapprochement		
Pointage	A saisir	3 caractères alphanumériques
Impression	Sélection	Toutes, Non imprimée, Brouillard, Journal
Clôture	Sélection	Toutes, Non clôturée, Clôturée
Niveau rappel	A saisir	2 caractères numériques
Type écriture A-nouveaux	Sélection	Toutes, Oui, Non
Révision	Sélection	Toutes, Non révisée, Révisée
Export rapprochement	Sélection	Toutes, Non exportée, Exportée (non exporté en format texte)
Export expert comptable	Sélection	Toutes, Non émise, Emise, Reçue (non exporté en format texte)
Norme	Sélection	Les deux, Nationale, IFRS
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intracom., Export, Divers 1, Divers 2

Champ	Valeur	Commentaire
Type pénalités	Sélection	Toutes, Oui, Non
Date pénalités	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Date relance	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Date de rapprochement	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Statut règlement	Sélection	Non réglé, A traiter GC, Traité GC
Montant réglé	A saisir	20 caractères numériques
Date dernier règlement	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
Date validation	A saisir	Date de 6 caractères au format JJMMAA
N° pièce DGI	A saisir	9 caractères numériques
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

## Fichier Ecritures analytiques

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 Plans analytique
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant débit	A saisir	14 caractères numériques
Montant crédit	A saisir	14 caractères numériques
Montant	A saisir	14 caractères numériques
Quantité/devise	A saisir	14 caractères numériques

## Fichier Registres révisions

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Date début	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date fin	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Réviseur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrôleur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date révision	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date contrôle	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Fichier Registres taxes

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs En-tête du registre</b>		
Numéro chrono	A saisir	9 caractères numériques
Type registre	Sélection	Tous, Achat, Vente
Date registre	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Date pièce	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Compte tiers	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
<b>Champs Répartition Base / taxe (10 lignes)</b>		
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Provenance	Sélection	Tous, Nationale, Intra-communautaire, Export, Divers 1, Divers 2
Compte de taxe	A saisir	13 caractères
Type taux	Sélection	Tous, TVA/débit, TVA/encaissement, TP/HT, TP/TTC, TP/poids
Taux	A saisir	14 caractères numériques
Base taxable	A saisir	14 caractères numériques
Montant taxe	A saisir	14 caractères numériques

## Reports analytiques

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Extrait bancaire</b>		
Date	A saisir	6 caractères au format JJMMAA
Compte général	A saisir	13 caractères
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Section	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Montant analytique débit	A saisir	14 caractères numériques
Montant analytique crédit	A saisir	14 caractères numériques
Montant analytique	A saisir	14 caractères numériques
Quantité analytique	A saisir	14 caractères numériques

## Extraits bancaires

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Extrait bancaire</b>		
Code banque	A saisir	5 caractères alphanumériques
Code Guichet	A saisir	5 caractères alphanumériques
N° Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes ou l'une des 32 devises
Type	Sélection	Tous, Manuel, Téléchargé
Référence	A saisir	15 caractères alphanumériques
Etat	Sélection	Tous, Non rapproché, Partiellement rapproché, Totalement
Date ancien solde	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Ancien solde	A saisir	14 caractères numériques
Date nouveau solde	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
<b>Champs Mouvement bancaire (n lignes)</b>		
Date opération Edit	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Date valeur	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Intitulé du mouvement	A saisir	31 caractères alphanumériques
Pièce	A saisir	7 caractères numériques
Etat	Sélection	Tous, Non rapproché, Rapproché
Indisponible	Sélection	Tous, Oui, Non
Exonéré	Sélection	Tous, Oui, Non
Montant en devise RIB	A saisir	14 caractères numériques
Montant en monnaie de tenue	A saisir	14 caractères numériques
Référence	A saisir	16 caractères alphanumériques
Code opération interne	A saisir	4 caractères numériques
Code AFB	A saisir	2 caractères alphanumériques
Code motif rejet	Sélection	Tous, Aucun, l'un des 50 motifs de rejet
Lettre de rapprochement	A saisir	3 caractères alphanumériques

## Cycles observations

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier permanent, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Observation	A saisir	31 caractères alphanumériques

## Regroupements observations

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier permanent, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Observation	A saisir	31 caractères alphanumériques



## Consignes des cycles

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Numéro consigne	A saisir	10 caractères alphanumériques
Réviseur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date révision	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Contrôleur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date de contrôle	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA
Commentaire	A saisir	31 caractères alphanumériques
Option annexe	Sélection	Toutes, Non annexée, Annexée
Réponse	Sélection	Toutes, Non répondue, Répondue, Non applicable

## Valeurs tableaux

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : **Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux**. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
<b>Champs Tableau (20 lignes)</b>		
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro tableau	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro d'exercice	Sélection	Tous, Dossier annuel N, Dossier annuel N-1, Dossier annuel N-2, Dossier annuel N-3, Dossier annuel N-4
Numéro ligne	A saisir	4 caractères numériques
<b>Champs Valeur du tableau (20 lignes)</b>		
Montant	A saisir	14 caractères numériques
Texte	A saisir	31 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA

## Cycles de révision

En export texte, les fichiers suivants s'exportent ensemble : Cycles observations, Regroupements observations, Consignes des cycles, Valeurs tableaux. En export Sylk et en import, il sont indépendants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

## Regroupements

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

## Regroupements fourchettes

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro regroupement	A saisir	10 caractères alphanumériques
Fourchette compte début	A saisir	13 caractères
Fourchette compte fin	A saisir	13 caractères

## Consignes

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro consigne	A saisir	10 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Toutes, SAARI base, SAARI modifiée, Cabinet comptable
Intitulé	A saisir	31 caractères alphanumériques
Annexe	Sélection	Toutes, Oui, Non
Date	A saisir	Date sur 6 caractères au format JJMMAA

## Tableaux

Les critères d'exportation sont les suivants.

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro cycle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro tableau	A saisir	10 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

## Déclaration de taxes aux modèles CERFA

Le programme **Sage 100 Comptabilité** permet d'éditer les déclarations de taxes :

- CERFA réel normal selon le modèle CA3,
- CERFA mini-réel selon le modèle CA3,
- CERFA réel simplifié selon le modèle CA12
- CERFA réel simplifié agriculture selon le modèle CA3.

Ces éditions nécessitent la mise en place d'une codification rigoureuse reprenant les modèles de déclarations. Le fichier PARAM.BCR livré en standard respecte cette codification.



*Dans le cas d'une mise à jour de versions, pour obtenir les modèles CERFA, il est impératif de modifier le fichier PARAM.BCR selon les valeurs communiquées ci-après. Vous pouvez indiquer l'intitulé de votre choix, cependant, il est impératif de respecter les Codes rubriques communiqués.*

### Codification des rubriques

Les codes rubriques sont structurés de la manière suivante :

- **R** ou **S** : pour le régime Réel ou Simplifié,
- **Numéro** : ce numéro reprend le numéro de ligne de la déclaration de taxes. Il vous permet ainsi de vos reporter facilement les données du logiciel à ce modèle,
- **Lettre** : une lettre est ajoutée en cas de subdivision d'une même rubrique ou lorsque plusieurs rubriques figurent sur la même ligne de la déclaration.

*Exemple*

*Le code R07A correspond à la ligne 07 - Taux à 20,6 % pour les Ventes, prestations de services. En effet, les Opérations imposables (H.T.) sont ventilées par taux de TVA. Pour chaque taux, il existe donc autant de lignes que de types d'opérations possibles.*

### Type de rubriques


Nous vous rappelons les types de rubriques utilisés par la déclaration de taxes au modèle CERFA :

- **En-tête** : sert à l'insertion d'un texte à l'endroit indiqué. Ce type de rubrique permet d'insérer des séparations entre les différentes catégories de rubriques ;
- **Taxe** : les comptes indiqués sont les comptes de type Taux de taxes. La base taxable est calculée à partir des comptes HT indiqués pour ces comptes. Le montant taxe est égal à la base taxable multiplié par le taux ;
- **Constante** : ces données non issues de la comptabilité doivent être saisies manuellement ;
- **Sous-total** : la rubrique affiche le sous-total des rubriques apparaissant entre le dernier sous-total ou le dernier total et celui-ci ;
- **Total** : la rubrique affiche le total de toutes les rubriques qui la précèdent ;

- **Formule** : ces rubriques permettent d'obtenir des totalisations ou sous-totalisations discontinues. L'usage de l'opérateur conditionnel SI permet de gérer les rubriques Crédit de TVA ou TVA à payer.

 Les rubriques de type **Formule** ne sont pas éditées dans l'état préparatoire et ne sont pas prises en compte dans les rubriques de type **Sous-total** et **Total**.

Nous vous renvoyons à la commande [«Déclaration de taxes...»](#), page 788 pour plus de précisions.

 La commande Fichier / Imprimer les paramètres société / Paramètres BCR permet d'éditer le détail des rubriques composant chacun des régimes de TVA.

## Modèles Cerfa - Codifications

Deux zones sont automatiquement gérées par le programme en fonction de la période de déclaration et du modèle d'état :

### Période


Le code est composé de 5 caractères :

- 1<sup>er</sup> caractère : fonction du régime TVA :
  - 1 Réel normal,
  - 2 Acomptes trimestriels,
  - 7 Mini-réel,
  - 3 Réel simplifié,
  - 8 Réel simplifié agriculture.
- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> caractères : fonction de la période (mois, trimestre) de la déclaration :
  - 01 à 12 Déclarations mensuelles,
  - 27 Déclaration bimestrielle,
  - 31 Déclaration du 1<sup>er</sup> trimestre,
  - 32 Déclaration du 2<sup>ème</sup> trimestre,
  - 33 Déclaration du 2<sup>ème</sup> trimestre,
  - 34 Déclaration du 4<sup>ème</sup> trimestre,
  - 44 Déclaration quadrimestrielle.
- 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> caractères : année de la déclaration.

### Régime

Les codes varient en fonction du régime de TVA :

Régime	Déclaration	
	Mensuelle	Trimestrielle
Réel normal	EM	ET
Mini-réel	RM	RT
Réel simplifié	SM	ST
Réel simplifié de l'agriculture	---	AET

 Les autres informations d'en-tête de la déclaration sont issues des volets Fichier / A propos de / «Identification» et Fichier / A propos de / «Fiscal» du dossier comptable.

## Format d'exportation de la balance

La commande *Fichier / Exporter* permet d'exporter la balance suivant trois formats qui, chacun, génèrent un fichier à la structure particulière.

### Exportation de la balance au format Sage Etats financiers

Le fichier généré est au format ASCII et comporte une extension .TXT. Les champs sont séparés par des tabulations et les enregistrements par des retours chariot. Il y a un enregistrement par compte.

La structure d'une ligne est la suivante.

Champ	Longueur	Type	Commentaire
N° compte	13	AN	
Intitulé du compte	35	AN	
Total mouvement débit	14	N	
Total mouvement crédit	14	N	
Solde débit	14	N	
Solde crédit	14	N	

AN alphanumérique

N numérique

### Exportation de la balance au format Microlucien

Le fichier généré est au format ASCII et ne comporte pas d'extension. Les enregistrements ont une longueur fixe de 80 caractères et sont séparés par des retours chariot.

Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone **Commentaire** du volet «Fichier / A propos de... / Identification».

Le fichier se compose :

- d'un enregistrement d'en-tête et
- d'un enregistrement par compte.

La structure de l'enregistrement d'en-tête est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	V1 par défaut
Numéro client	3	6	N	6 premiers caractères de la zone <b>Commentaire</b>
Date de fin de période	9	4	AAMM	
Date de fin de période	13	6	AAMMJJ	
Zone réservée	19	62		Vide

AN alphanumérique  
 N numérique  
 AAMMannée/mois  
 AAMMJJannée/mois/jour

La structure d'un compte est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	V2 par défaut
Zone réservée	3	1	N	1 par défaut
N° compte	4	8	AN	Cadré à gauche, complété à droite par des zéros ou tronqué si longueur supérieure à 8
Zone réservée	12	8	N	Complétée par des zéros
Libellé du compte	20	22	AN	Majuscules sans caractères accentués
Montant / Solde débit	42	13	N	Cadré à droite, complété à gauche par des zéros sans séparateur de décimales
Montant / Solde crédit	55	13	N	Idem
Zone réservée	68	13	N	Complétée par des zéros

AN alphanumérique  
 N numérique

Les comptes collectifs sont imprimés sur deux enregistrements si l'option **Distinction tiers débiteurs/créditeurs** est cochée.

## Exportation de la balance au format Arpège

Le fichier généré est au format ASCII et comporte une extension .ARP. Les enregistrements ont une longueur fixe de 93 caractères et sont séparés par des retours chariot.

Le numéro de dossier doit être enregistré dans la zone **Commentaire** du volet «Fichier / A propos de... / Identification».

Le fichier se compose :

- d'un enregistrement d'en-tête et
- d'un enregistrement par compte.

La structure de l'enregistrement d'en-tête est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	A1 par défaut
Numéro client	3	6	N	6 premiers caractères de la zone <b>Commentaire</b>
Date de fin de période	9	4	AAMM	
Date de fin de période	13	8	AAAAM-MJJ	
Zone réservée	21	73		Vide

AN alphanumérique  
 N numérique  
 AAMMannée/mois  
 AAAAMMJannée/mois/jour

La structure d'un compte est la suivante.

Champ	Position	Longueur	Type	Commentaire
Identifiant enregistrement	1	2	AN	A2 par défaut
Zone réservée	3	1	N	1 par défaut
N° compte	4	8	AN	Cadré à gauche, complété à droite par des zéros ou tronqué si longueur supérieure à 8
Zone réservée	12	8	N	Complétée par des zéros
Libellé du compte	20	35	AN	
Montant / Solde débit	55	13	N	Cadré à droite, complété à gauche par des zéros sans séparateur de décimales
Montant / Solde crédit	68	13	N	Idem
Zone réservée	81	13	N	Complétée par des zéros

AN alphanumérique  
 N numérique

Les comptes collectifs sont imprimés sur deux enregistrements si l'option **Distinction tiers débiteurs/créditeurs** est cochée.



## Exportation des états

Cette annexe détaille les états de la comptabilité qu'il est possible d'exporter.



L'exportation est lancée à partir du format de sélection des états, en sélectionnant la commande *Exporter* proposée par le bouton [Imprimer].

Ce bouton permet d'exporter l'état en cours selon les formats suivants :

- **format SYLK** : dans ce cas le fichier généré sera exploitable sur certains tableurs utilisant ce format,
- **format Classeur Microsoft Excel®** : le fichier est alors automatiquement ouvert grâce à l'application Microsoft Excel,
- **format HTML** : les données sont exportées et lisibles grâce à un explorateur Internet,
- **format texte** : le fichier pourra alors être réimprimé dans une autre base comptable.

Le fichier exporté tient compte de la sélection faite sur la fenêtre format de l'état.

Rappelons qu'un certain nombre d'états ne peuvent pas être exportés :

- les états obtenus par le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation,
- les états du menu Traitement,
- les états du menu Impression suivants : le journal, le journal général, la déclaration de taxes, l'état de registre taxe.



*Les ruptures, les totalisations et sous-totalisation ne sont pas exportées.*

Les pages suivantes présentent, pour chaque fichier, les champs dans l'ordre dans lequel ils figurent dans le fichier d'exportation.

## Export du brouillard

## Brouillard base ou continu

## Ecritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	5	Numéro tiers
2	Date d'écriture	6	Libellé écriture
3	N° pièce	7	Montant Débit
4	N° compte général	8	Montant Crédit

## Ecritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère **Impression des ventilations analytiques** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
11	Plan analytique	13	Intitulé de la section
12	Section analytique	14	Montant analytique

## Brouillard développé tiers

### Écritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	7	Référence pièce
2	Date d'écriture	8	N° compte tiers
3	N° pièce	9	Mode de règlement
4	N° compte général	10	Lettrage
5	Libellé écriture	11	Montant Débit
6	Echéance	12	Montant Crédit

### Écritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère **Impression des ventilations analytiques** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
15	Plan analytique	17	Intitulé de la section
16	Section analytique	18	Montant analytique

## Brouillard développé devise

### Écritures générales

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	8	Référence pièce
2	Date d'écriture	9	N° compte tiers
3	N° pièce	10	Lettrage
4	N° compte général	11	Montant en devise débit
5	Libellé écriture	12	Montant en devise crédit
6	Echéance	13	Montant signé en monnaie courante
7	Devise		

### Écritures analytiques

Les écritures analytiques sont également exportées si le critère **Impression des ventilations analytiques** est sélectionné. Elles se trouvent en marge des écritures générales, après chaque compte auquel elles se rapportent, sur les colonnes suivantes :

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
15	Plan analytique	18	Répartition Qté/Devise débit
16	Section analytique	19	Répartition Qté/Devise crédit
17	Intitulé de la section	20	Montant en monnaie courante



Les brouillards centralisés ne s'exportent pas.

## Export du Grand livre général, complet, clients ou fournisseurs

## Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Lettrage
2	Date d'écriture	7	Montant débit
3	Code journal	8	Montant crédit
4	N° pièce	9	Solde progressif par compte
5	Libellé écriture		

## Grand livre développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	7	Echéance
2	Date d'écriture	8	Lettrage
3	Code journal	9	Montant débit
4	N° pièce	10	Montant crédit
5	Libellé écriture	11	Solde progressif par compte
6	Référence pièce		



L'export du grand-livre développé paramétrable comporte en plus les 4 colonnes que vous avez définies dans la fenêtre de sélection standard.

## Grand livre développé Devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	8	Quantité
2	Date écriture	9	Devise
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant débit
5	Libellé écriture	12	Montant crédit
6	Echéance	13	Solde progressif par compte
7	Parité		



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités du grand-livre général, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 5 et 6 comportent alors respectivement le Type de tiers et la fourchette début.

## Export du Grand livre Devise

## Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Lettrage
2	Date d'écriture	7	Montant devise débit
3	Code journal	8	Montant devise crédit
4	N° pièce	9	Montant général
5	Libellé écriture		

## Grand livre développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	7	Echéance
2	Date d'écriture	8	Devise
3	Code journal	9	Lettrage
4	N° pièce	10	Montant devise débit
5	Libellé écriture	11	Montant devise crédit
6	Référence pièce	12	Montant signé en monnaie courante



L'export du grand-livre développé paramétrable comporte en plus les 4 colonnes que vous avez définies dans la fenêtre de sélection standard.

## Grand livre développé devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte	8	Référence pièce
2	Date écriture	9	Devise
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant devise débit
5	N° tiers	12	Montant devise crédit
6	Libellé écriture	13	Montant signé en monnaie courante
7	Echéance		



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités du grand-livre général, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 5 et 6 comportent alors respectivement le Type de tiers et la Fourchette début.

## Export de la balance

## Balance base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	4	Mouvement crédit
2	Intitulé du compte	5	Solde débiteur
3	Mouvement débit	6	Solde créditeur

## Balance développée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Solde débiteur
2	Intitulé du compte	6	Solde créditeur
3	Mouvement débit	7	Solde N-1 ou Solde en monnaie courante
4	Mouvement crédit		

## Balance 6 colonnes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Mouvement débit période
2	Intitulé du compte	6	Mouvement crédit période
3	Solde ou Mouvement débit A-nouveau	7	Solde période ou Soldes cumulés ou Mouvements cumulés débit
4	Solde ou Mouvement crédit A-nouveau	8	Solde période ou Soldes cumulés ou Mouvements cumulés crédit

## Balance 8 colonnes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Mouvement crédit période
2	Intitulé du compte	7	Solde période ou Mouvement cumulé débit
3	Solde ou Mouvement débit A-nouveau	8	Solde période ou Mouvement cumulé crédit
4	Solde ou Mouvement crédit A-nouveau	9	Solde période ou Solde cumulé ou Mouvement cumulé débit
5	Mouvement débit période	10	Solde période ou Solde cumulé ou Mouvement cumulé crédit



Tous ces états présentent les mêmes colonnes. Particularités de la balance générale, les comptes tiers sont regroupés par fourchettes de nature de compte, les colonnes 1 et 2 comportent alors respectivement la Fourchette début et la Nature du compte.

Les mouvements et soldes sont exprimés dans la devise sélectionnée pour l'édition de la balance en devises.

## Export de l'échéancier

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	N° pièce
2	N° tiers	7	Code journal
3	Date écriture	8	Libellé écriture
4	Date d'échéance	9	Montant écriture
5	Mode de règlement		

## Export de la Balance âgée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Solde non échu
2	Intitulé du compte général	7	1er délai
3	N° compte tiers	8	2ème délai
4	Intitulé du compte tiers	9	3ème délai
5	Solde du compte	10	4ème délai



## Export du Grand livre tiers

## Grand livre base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	6	Lettrage
2	Date d'écriture	7	Montant débit
3	Code journal	8	Montant crédit
4	N° pièce	9	Solde progressif par tiers
5	Libellé écriture		

## Grand livre développé Paramétrable (colonnes par défaut)

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° tiers	8	Libellé écriture
2	Date d'écriture	9	Mode de règlement
3	Code journal	10	Echéance
4	N° pièce	11	Lettrage
5	Référence pièce	12	Montant débit
6	Contrepartie générale	13	Montant crédit
7	N° compte général	14	Solde progressif par tiers

## Grand livre développé devise

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° tiers	8	Devise
2	Date écriture	9	Mode de règlement
3	Code journal	10	Lettrage
4	N° pièce	11	Montant en devise débit
5	Libellé écriture	12	Montant en devise crédit
6	Echéance	13	Montant en monnaie courante
7	Référence pièce		

## Export de la balance tiers

## Balance base

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	4	Mouvement crédit
2	Intitulé du compte tiers	5	Solde débit
3	Mouvement débit	6	Solde crédit

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Mouvement débit
2	Intitulé du compte tiers	6	Mouvement crédit
3	N° compte général	7	Solde débit
4	Intitulé du compte général	8	Solde crédit

## Balance développée

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Solde débiteur
2	Intitulé du compte tiers	6	Solde créditeur
3	Mouvement débit	7	Solde N-1
4	Mouvement crédit		

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	6	Mouvement crédit
2	Intitulé du compte tiers	7	Solde débiteur
3	N° compte général	8	Solde créditeur
4	Intitulé du compte général	9	Solde N-1 ou Solde Qté/devise
5	Mouvement débit		

## Export des statistiques tiers

### Statistiques clients

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Croissance des mouvements
2	Intitulé du compte tiers	6	Solde de la période
3	CA TTC	7	% solde sur Solde Total
4	% CA sur CA Total		

### Statistiques Fournisseurs

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Croissance des mouvements
2	Intitulé du compte tiers	6	Solde de la période
3	CA TTC	7	Nombre de jours moyens
4	% CA sur CA Total		

### Analyse Vulnérabilité clients

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte tiers	5	Encours autorisé
2	Intitulé du compte tiers	6	Dépassement d'en cours
3	Solde de la période	7	Taux de couverture
4	Nombre de jours moyens		

## Export de la balance analytique

Ces états sont édités et exportés par plan analytique.

### Balance base

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Montant débit
2	Intitulé Section	6	Montant crédit
3	N° compte général	7	Solde
4	Intitulé de compte général	8	Solde exercice précédent

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit	6	Solde exercice précédent

### Balance développée

Avec le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	6	Montant crédit
2	Intitulé Section	7	Solde
3	N° compte général	8	Quantités
4	Intitulé de compte général	9	Prix moyen
5	Montant débit		

Sans le détail des comptes généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit		

## Export de la balance analytique inversée

Ces états peuvent être également édités avec ou sans détail des sections analytiques.

### Balance base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	5	Montant débit
2	Intitulé de compte	6	Montant crédit
3	N° section	7	Solde
4	Intitulé Section	8	Solde exercice précédent

### Balance développée

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Montant crédit
2	Intitulé de compte général	7	Solde
3	N° section	8	Qtés
4	Intitulé Section	9	Prix moyen
5	Montant débit		

## Export du grand livre analytique

## Grand livre analytique base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	6	Libellé écriture
2	N° compte général	7	Montant Débit
3	Date écriture	8	Montant Crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit

## Grand livre analytique développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	7	Quantité
2	N° compte général	8	Montant débit
3	Date écriture	9	Montant crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit
6	Libellé écriture		

## Grand livre analytique inversé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	6	Libellé écriture
2	N° section	7	Montant Débit
3	Date écriture	8	Montant Crédit
4	Code journal	9	Solde Débit
5	N° pièce	10	Solde Crédit

## Export du journal analytique

## Journal base

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Date écriture	5	Montant général
2	Numéro de pièce	6	N° section
3	Libellé écriture	7	Montant analytique
4	N° compte général		

## Journal développé

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Date écriture	6	Montant général
2	Numéro de pièce	7	N° section
3	Libellé écriture	8	Quantité analytique
4	N° compte général	9	Montant analytique
5	Quantité générale		

## Export de la balance analytique sur rupture

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé de section	5	Solde
3	Montant débit	6	Solde exercice précédent

## Export de l'état de contrôle des cumuls

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Fin de période	5	Montant analytique crédit
2	Montant général débit	6	Ecart Débit
3	Montant général crédit	7	Ecart Crédit
4	Montant analytique débit		

## Export du journal des reports analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Date	4	Libellé écriture
2	N° section	5	Quantité/Devise
3	N° compte général	6	Montant analytique



## Export des budgets

## Etat sur les postes budgétaires

Sans le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	5	Réalisation
2	Intitulé du poste budgétaire	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° du poste budgétaire	5	Intitulé compte général
2	Intitulé du budget	6	N° compte général
3	Prévision budgétaire globale	7	Réalisation compte général
4	Prévision budgétaire ajustée		

## Etat sur les comptes généraux (Axe général)

Sans le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte Général	5	Réalisation
2	Intitulé compte général	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets analytiques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte Général	8	Intitulé section
2	Intitulé compte général	9	N° section
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale de la section
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée de la section
5	Réalisation	12	Réalisation de la section
6	Ecart	13	Ecart section
7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1	14	% réalisation ou Réalisation N-1 section

## Etat sur les sections analytiques (Axe analytique)

Sans le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Réalisation
2	Intitulé section	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail des sous-budgets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	8	Intitulé compte général
2	Intitulé section	9	N° compte général
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale compte général
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée compte général
5	Réalisation	12	Réalisation du compte général
6	Ecart	13	Ecart du compte général
7	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1	14	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1 compte général

## Export des états reporting

## Grand livre reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	6	Libellé écriture
2	N° compte général	7	Montant débit
3	Date écriture	8	Montant crédit
4	Code journal	9	Solde progressif ou Montant en devise
5	N° pièce		

## Balance reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	4	Intitulé compte général
2	Intitulé reporting	5	Soldes débit
3	N° compte général	6	Soldes crédit



Si la rupture sur le numéro de compte général est positionnée sur **Non**, le numéro et l'intitulé du compte général ne seront pas exportés.

## Grand-livre analytique reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	N° pièce
2	N° compte reporting	6	Libellé écriture
3	Date écriture	7	Montant Débit
4	Code journal	8	Montant Crédit

## Balance analytique reporting

Avec détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Montant débit
2	Intitulé Section	6	Montant crédit
3	N° compte reporting	7	Solde
4	Intitulé de compte reporting	8	Solde exercice précédent

Sans détail des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	4	Montant crédit
2	Intitulé Section	5	Solde
3	Montant débit	6	Solde exercice précédent

## Bilan et compte de résultat reporting

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste	4	Valeur Nette
2	Valeur brute	5	Valeur N-1
3	Amortissement		

## Etats budgétaires

Etat sur Postes Budgétaires

Sans le détail  
des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	5	Réalisation
2	Intitulé du poste budgétaire	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail  
des comptes

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° Poste budgétaire	6	Ecart
2	Intitulé du poste budgétaire	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
3	Prévision budgétaire globale	8	Intitulé compte reporting
4	Prévision budgétaire ajustée	9	N° compte reporting
5	Réalisation du poste budgétaire	10	Réalisation compte reporting

### Etats sur Comptes généraux (Axe général)

Sans le détail  
des sous-bud-  
gets analyti-  
ques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	5	Réalisation
2	Intitulé compte reporting	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail  
des sous-bud-  
gets analyti-  
ques

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte reporting	8	Intitulé section
2	Intitulé compte reporting	9	N° section
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévision budgétaire globale de la section
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévision budgétaire ajustée de la section
5	Réalisation	12	Réalisation de la section
6	Ecart	13	Ecart section
7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1	14	% réalisation ou Réalisation N-1 section

## Etat sur Sections analytiques (Axe analytique)

Sans le détail  
des sous-bud-  
gets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	5	Réalisation
2	Intitulé section	6	Ecart
3	Prévision budgétaire globale	7	% de réalisation ou Réalisation Exerc. N-1
4	Prévision budgétaire ajustée		

Avec le détail  
des sous-bud-  
gets généraux

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° section	8	Intitulé compte reporting
2	Intitulé section	9	N° compte reporting
3	Prévision budgétaire globale	10	Prévis. budgétaire globale compte reporting
4	Prévision budgétaire ajustée	11	Prévis. budgétaire ajustée compte reporting
5	Réalisation	12	Réalisation du compte reporting
6	Ecart	13	Ecart du compte reporting
7	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1	14	% de réalisation ou Réalisation Exercice N-1 compte reporting

## Export des états registres révision

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	N° compte général	8	Vu
2	Intitulé de compte	9	Réviseur
3	Date écriture	10	Commentaire
4	N° pièce	11	Montant
5	Libellé écriture	12	Régularisation exercice en cours
6	Date début	13	Régularisation exercice suivant
7	Date fin		

## Export du Bilan et du compte de résultat

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste	4	Valeur Nette
2	Valeur brute	5	Valeur N-1
3	Amortissement		

## Export du Rapport d'activité

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Intitulé du poste	4	Moyenne mensuelle exercice
2	Montant HT	5	Moyenne mensuelle exercice précédent
3	% CA	6	Ratio

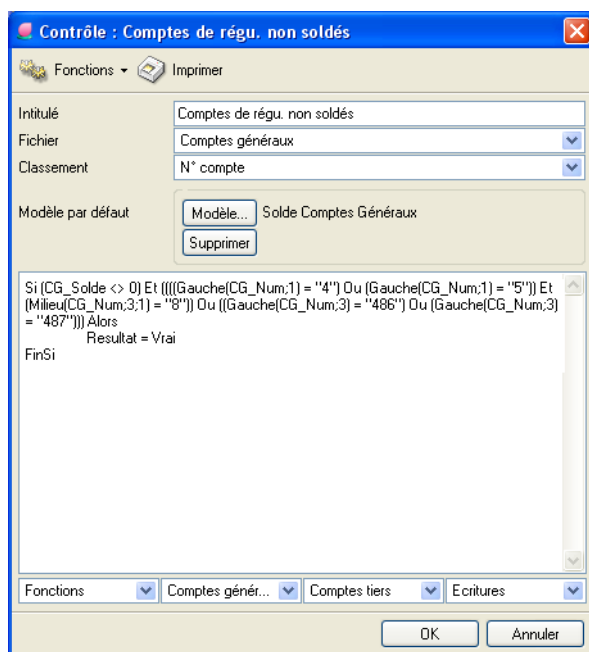
## Export du contrôle de caisse

N° colonne	Champs	N° colonne	Champs
1	Code journal	6	Libellé écriture
2	Date écriture	7	Montant Débit
3	N° pièce	8	Montant Crédit
4	N° compte général	9	Solde
5	N° compte tiers		



## Paramétrage des contrôles comptables

La commande *Etat / Analyse et contrôles / Contrôles comptables* permet de paramétrer des formules de contrôle. Ce paramétrage s'effectue dans la fenêtre suivante.



Nous renvoyons le lecteur à la partie du manuel qui traite de cette fenêtre en général. Nous ne détaillerons dans cette annexe que ce qui touche au paramétrage des formules de calcul.

## Généralités

### Rédaction des scripts

Il convient de préciser, avant tout, que le paramétrage doit être fait en fonction du fichier sélectionné dans la zone de ce nom.

Les formules de calcul se composent des éléments suivants :

- d'informations tirées des fichiers de travail,
- de nombres entiers ou décimaux,
- d'opérateurs arithmétiques, logiques, relationnels ou conditionnels,
- de fonctions,
- de formules de calcul préprogrammées,
- de textes,
- de dates.

Pour saisir ou modifier une formule il suffit d'amener le curseur dans la zone prévue à cet effet. Il se transforme alors en curseur d'insertion de texte. Cliquez à l'endroit où le texte doit être inséré. Il n'est pas nécessaire de valider en fin de saisie.

Si la zone contient déjà des informations, cliquez à l'endroit où il est nécessaire d'en ajouter ou bien cliquez et sélectionnez les informations à modifier ou à supprimer. Utilisez la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh pour réaliser les suppressions.

La saisie des formules de calcul s'effectue directement au clavier et/ou en utilisant les zones à liste déroulante disposées en bas de la fenêtre. La sélection d'un item dans les listes ouvertes par ces zones le transfère à l'endroit où se trouve le curseur. Il reste alors à l'utilisateur à compléter, si nécessaire, les informations attendues par l'information ainsi insérée.

Si un contrôle se compose de plusieurs formules, celles-ci doivent être séparées par des points-virgules (;).

Les commandes *Couper*, *Copier*, *Coller* du menu *Edition*, ou leurs raccourcis clavier, peuvent être utilisées.

La zone de saisie peut comporter jusqu'à 1980 caractères alphanumériques.

Les retours à la ligne et les tabulations sont enregistrés de la façon suivante :

- sur Macintosh : en tapant simplement les touches ENTRÉE ou TABULATION,
- sur Windows : en tapant CTRL + ENTRÉE pour un retour ligne et CTRL + TABULATION pour une tabulation.

Toute formule doit conduire à la fonction **Resultat** qui prend la valeur **Vrai** ou **Faux** suivant le cas.



*Veillez noter que la syntaxe des fonctions et zones des fichiers doit être scrupuleusement observée. Par exemple la fonction **Resultat** doit s'écrire sans lettre accentuée sous peine de rejet par le programme. Celui-ci analyse la formule à la fermeture de la fenêtre de saisie et met en surbrillance les éléments qui présentent une anomalie.*

## Erreurs dans les scripts

Dans le cas où le programme afficherait un message signalant une erreur dans un script (en sélectionnant la partie fautive), les démarches à réaliser sont les suivantes :

- La syntaxe de la fonction est-elle correcte (pas de lettres accentuées, pas d'erreur de frappe,...) ?
- Le nombre de parenthèses est-il correct ?
- Le nombre d'arguments attendu par certaines fonctions est-il correct ? Les arguments sont séparés par des points virgules (;).
- Les groupes de fonctions sont-ils séparés les uns des autres par des points virgules (;) ?
- Ne manque-t-il pas l'opérateur FinSi de fin d'instruction conditionnelle ?
- Les valeurs données à traiter par une fonction sont-elles compatibles avec ce qu'attend cette dernière : texte, date ou valeur ? Dans le doute essayez d'insérer les fonctions CDText, CVDate, CVNum ou CVText.

## Principe de fonctionnement des contrôles comptables

La destination des contrôles comptables n'est pas de modifier les données enregistrées dans les fichiers ni de faire des cumuls de valeurs provenant de différentes zones de stockage.

Le but est de sélectionner des comptes généraux ou tiers ainsi que des écritures qui répondent aux critères de sélection enregistrés dans les formules.

A cet effet, la destination de la formule n'est que de rendre un résultat **Vrai** ou **Faux** qui permettra ou non de sélectionner l'élément, compte ou écriture, et de le faire s'afficher dans l'état correspondant au contrôle afin que l'utilisateur soit prévenu que l'anomalie ou la particularité qu'il cherche à détecter se retrouve dans tel compte ou dans telle écriture.

Les exemples de paramétrages que vous trouverez dans le fichier exemple CYCLE.EXP vous montreront cette particularité.

## Opérateurs

Les formules de calcul utilisent tous les opérateurs classiques :

Opérateur	Fonction
+	Addition
-	Soustraction
*	Multiplication
/	Division
=	Egalité
<>	Différence
>	Plus grand que
<	Plus petit que
>=	Plus grand ou égal
<=	Plus petit ou égal

Les parenthèses peuvent être utilisées en nombre illimité à condition qu'à une parenthèse ouvrante corresponde toujours une parenthèse fermante.

L'opérateur mathématique plus (+) sert également à la concaténation des textes. Voir l'exemple donné pour la fonction **Alerte**.

## Variables

On peut utiliser, dans une même formule, autant de variables que l'on veut.

*Exemple*

*Montant = CG\_SoldeCred*

*affectera le solde créditeur du compte général à la variable Montant.*

Certaines variables particulières dénommées **Valeur1** à **Valeur10** sont disponibles dans la zone à liste déroulante **Fonction**. Ces variables ont la particularité de correspondre à un objet de mise en page. Il est donc possible de les insérer dans un modèle pour que leur contenu s'imprime sur l'état.

## Fonctions

Les fonctions disponibles dans les contrôles comptables sont accessibles par la zone à liste déroulante **Fonction** qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Nous présentons ci-après les fonctions offertes dans l'ordre alphabétique de leur désignation et non dans l'ordre où elles apparaissent dans la liste déroulante. Nous avons émaillé ces explications d'exemples afin que les descriptions soient plus « parlantes ».

Nous renvoyons le lecteur au fichier CYCLE.EXP qui propose un certain nombre de paramétrages dont il pourra s'inspirer dans la rédaction de ses propres scripts.

### Alerte(Message)

Cette fonction permet d'afficher un message d'alerte. Le message d'alerte doit être saisi entre guillemets s'il n'est pas tiré d'un champ ou d'une variable.

*Exemple*

*La formule suivante détecte les pièces qui ont des numéros et des références en double :*

```
Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors
    Alerte(EC_Piece + " en double !")
FinSi
```

*affiche un message d'alerte si l'une des conditions est remplie c'est-à-dire si les écritures comportent le même numéro ou la même référence. Le message d'alerte qui s'affiche reprend le numéro et la référence pièce et y ajoute un commentaire.*



*Un contrôle utilisant cette fonction doit être affecté à un modèle de mise en page pour qu'il puisse être lancé. Ce modèle de mise en page peut ne pas être paramétré si le contrôle ne sert qu'à générer un message d'alerte.*



**Si la formule détecte 100 comptes ou 100 écritures, le message d'alerte s'affichera 100 fois. Cliquez sur le bouton [Annuler] de la fenêtre de l'alerte pour stopper cet affichage.**

### Alors

Voir la fonction **Si...Alors...Sinon...FinSi**.

### Annee

Permet d'extraire l'année d'une date.

*Exemple*

*La formule suivante*

```
Valeur3 = Annee(EC_Date)
```

*affecte l'année de l'écriture à la variable Valeur3 et permettra de l'imprimer dans l'état du contrôle.*

### Arrondi(Valeur;Nbre décimales)

Cette fonction arrondit une **Valeur** à un nombre de décimales fixé par **Nb décimales**.

*Exemple*

*La formule*

```
Arrondi = Arrondi(CT_Solde;0)
```

*affecte à la variable Arrondi la partie entière du solde du compte de tiers.*

## Autre

Voir la fonction **Suivant...Autre...FinSuivant**.

## CDText (Date)

Permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes.

 Cette fonction traite des dates courtes au format JJMMAA. La fonction suivante fait la même conversion mais sur les dates longues JJMMAAAA.

*Exemple*

Voir l'exemple donné pour la fonction **Droite**.

## CDLText (Date longue)

Cette fonction est similaire à la précédente sauf qu'elle traite de dates longues au format JJMMAAAA.

## Commentaire


Cette fonction permet d'insérer un commentaire dans l'état imprimé du contrôle. Ce commentaire, comme tout texte, doit être saisi entre guillemets.

*Exemple*

*La formule*

```
Si (CT_SoldeDeb > 0) Et (CT_TypeFou Ou CT_TypeSal) Alors
    Commentaire = "Compte normalement créditeur"
Sinon
    Si (CT_SoldeCred > 0) Et CT_TypeCli Alors
        Commentaire = "Compte normalement débiteur"
    Sinon
        Resultat = Faux
    FinSi
FinSi
```

*permet de signaler les comptes salariés ou fournisseurs qui se trouveraient débiteurs ainsi que les comptes clients qui se trouveraient créditeurs en insérant sur leur ligne lors de l'impression de l'état de contrôle un commentaire précisant l'anomalie observée.*

 Nous attirons l'attention du lecteur sur la différence de paramétrage entre la fonction **Alerte** et la fonction **Commentaire**.

## CVDate (Texte)

Cette fonction convertit un texte en date (à condition que le texte s'y prête).

 Il s'agit dans ce cas de dates courtes JJMMAA. Pour les dates longues, utilisez la fonction **CVLDate**.

## CVLDate (Texte)

Cette fonction est identique à **CVDate** mais la date qui en résulte est de la forme JJMMAAAA.

 Comme pour la précédente, il est nécessaire que le texte à convertir corresponde à une date.

## CVNum (Texte)

Cette fonction permet de convertir un texte en nombre si son format le permet.

## CVText (Valeur)

Cette fonction permet de convertir un nombre en texte pour pouvoir en utiliser le résultat dans une fonction ne traitant que les textes (**Droite**, **Gauche** ou **Milieu** par exemple).

## Date(jj;mm;aa)

Cette fonction permet de générer une date.

### Exemple

*La formule suivante permet d'extraire tous les comptes généraux qui ont reçu une écriture le 01/05/99 et après :*

```
Si CG_DateDer >= Date(1;5;99) Alors
    Commentaire = "Compte utilisé après le 1er mai 99"
FinSi
```

## DateJour()

Récupère la date système (date du micro-ordinateur) et permet de l'insérer dans une formule. Les parenthèses doivent rester vides.

### Exemple

*La formule suivante permet d'extraire les écritures clients non lettrées ayant une échéance dépassée de plus de 30 jours par rapport à la date du jour.*

```
Si EC_Echeance <> Date(0;0;0) Alors
    Valeur1 = NbreJour(DateJour();EC_Echeance);
Si ((EC_Echeance < DateJour()) Et (Valeur1 > 30)) Et CT_TypeCli) Et EC_NonLettre
Alors
    Resultat = Vrai
FinSi
```

*La formule recherche d'abord toutes les écritures possédant une date d'échéance.*

*Ensuite elle affecte à la variable Valeur1 le nombre de jours entre la date d'échéance et le jour actuel. Cette information pourra être imprimée dans l'état.*

*Puis elle détermine que la date d'échéance de l'écriture est bien inférieure à la date du jour, que l'échéance est dépassée de plus de 30 jours, que l'écriture concerne bien un client et qu'elle n'est pas lettrée. Dans ce cas elle la sélectionne pour impression dans l'état de contrôle.*

## Droite(Texte;Nombre)

Extrait le nombre de caractères **Nombre** qui se trouve à la droite de **Texte**.

### Exemple

*La formule suivante*

```
An = CVNum(Droite(CDText(EC_Date);2))
```

*affectera le résultat 98 à la variable An si la date de l'écriture était 15/11/98. La fonction Droite ne pouvant porter que sur des textes, il est donc nécessaire de transformer la date conservée dans le fichier en texte pour pouvoir ensuite opérer la sélection. Ensuite cette valeur texte est à nouveau transformée en valeur numérique pour pouvoir être stockée dans la variable An.*



*Ce calcul aura été fait plus simplement en utilisant la fonction **Annee()**.*

## Et

Toutes les conditions reliées par cet opérateur doivent être vraies pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est (Test 1) **Et** (Test 2).

### Exemple

La formule suivante combine des opérateurs **Et** et **Ou**. Elle est tirée du contrôle comptable *Comptes généraux non utilisés qui permet d'imprimer la liste des comptes généraux qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice N ou sur l'exercice N-1*. Ce contrôle est identique à *Comptes tiers non utilisés qui fait la même recherche sur les comptes de tiers*.

```
Si ((CG_MouvN_1 = Vrai) Et (CG_MouvN = Faux)) Ou ((CG_MouvN_1 = Faux) Et (CG_MouvN = Vrai)) Alors
```

```
    Resultat = Vrai
```

```
FinSi
```

## Faux

Valeur logique booléenne qui, si elle est appliquée à la fonction **Resultat** n'entraînera pas la sélection des comptes correspondant à la formule.

### Exemple

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes dont la nature est différente de **Client** ou **Fournisseur** :

```
Si CG_NatCli Ou CG_NatFou Alors
```

```
    Resultat = Faux
```

```
FinSi
```

## FinSi

Voir la fonction **Si...Alors...Sinon...FinSi**.

## FinSuivant

Voir la fonction **Suivant...Autre...FinSuivant**.

## Gauche(Texte;Nombre)

Cette fonction extrait le **Nombre** de caractères qui se trouve à la gauche de **Texte**.

### Exemple

La formule suivante permet d'extraire les écritures concernant les cadeaux à la clientèle

```
Si (Gauche(CG_Num;4) = "6234") Et (EC_Quantite <> 0) Alors
```

```
    Si EC_MontantDeb / EC_Quantite * 1,206 > 200 Alors
```

```
        Resultat = Vrai;
```

```
        Valeur1 = EC_MontantDeb / EC_Quantite
```

```
    FinSi
```

```
FinSi
```

Le programme extrait les écritures des comptes dont la racine est 6234 (Cadeaux à la clientèle) et dont la quantité est différente de zéro puis calcule la valeur unitaire TTC du débit. Si celle-ci excède 200 F, l'écriture correspondante est extraite et la valeur du cadeau est affectée à la variable **Valeur1** qui permettra de la mentionner dans l'état imprimé.



Cet exemple n'est valable que si la saisie de la quantité a été faite.

### IdentiquePiece()

Cette fonction permet de déterminer si deux lignes d'écritures ou plus ont des numéros de pièce, des montants, des dates d'écritures et des libellés identiques. Les parenthèses doivent rester vides.



*Cette fonction ne s'applique qu'au fichier des écritures.*

*Exemple*

*Cet exemple est tiré du contrôle Recherche des doublons.*

*Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

*Si le contrôle constate que des lignes sont identiques, il affecte la valeur Vrai à Resultat et les lignes sont imprimées dans l'état.*

### IdentiqueRefPiece()

Cette fonction permet de déterminer si deux lignes d'écritures ou plus ont des références pièces, des montants, des dates d'écritures et des libellés identiques. Les parenthèses doivent rester vides.



*Cette fonction ne s'applique qu'au fichier des écritures.*

*Exemple*

*Voir l'exemple donné pour la fonction IdentiquePiece.*

### Jour(Date)

Permet d'extraire le jour d'une date.

*Exemple*

*La formule*

*Jour(EC\_Date)*

*extraira le jour de la date de l'écriture.*

### Longueur(Texte)

Renvoie la longueur d'un texte. Cette fonction est utile dans l'extraction de portions de texte au moyen de la fonction **Milieu**.

*Exemple*

*Cette formule extrait toutes les écritures dont le libellé fait plus de 20 caractères et commence par le mot « Electricité » :*

*Si (Longueur(EC\_Libelle) > 20) Et (Gauche(EC\_Libelle;11) = "Electricité") Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

### Milieu(Texte;Ind;Len)

Cette fonction extrait d'un texte **Texte** le nombre de caractères défini par **Len** à partir de la position **Ind**.

*Exemple*

*Edition des comptes de tiers dont le numéro possède un « A » en deuxième position :*

*Si Milieu(CT\_Num;2;1) = "A" Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*



**Mois(Date)**

Permet d'extraire le mois d'une date.

*Exemple*

*Voir l'exemple donné pour la fonction Jour, elle est tout à fait similaire.*

**NbreAnnee(DateDebut;DateFin)**

Calcule le nombre d'années qui sépare deux dates.

*Exemple*

*Voir l'exemple donné pour la fonction NbreJour. Le principe est strictement le même.*

**NbreJour(DateDebut;DateFin)**

Calcule le nombre de jours qui sépare deux dates.

*Exemple*

*Voir l'exemple donné pour la fonction DateJour.*

**NbreMois(DateDebut;DateFin)**

Calcule le nombre de mois qui sépare deux dates. Le principe est strictement le même.

*Exemple*

*Voir l'exemple donné pour la fonction NbreJour. Le principe est strictement le même.*

**Non**

Prend le contraire de la proposition qui suit.

*Exemple*

*La formule suivante*

```
Si Non (Droite(CDText(EC_Date);2) = "98") Alors
    Resultat = Vrai
```

*FinSi*

*extrait les écritures qui n'appartiennent pas à l'exercice 1998. La date est d'abord convertie en texte pour que la fonction Droite puisse opérer.*

**Numerotation()**

Informe d'une rupture dans la numérotation des pièces. Les parenthèses doivent rester vides.



*Cette fonction n'est utilisable que dans le cadre du fichier **Ecritures**.*

*Exemple*

*L'exemple qui suit est le paramétrage du contrôle Continuité de la numérotation :*

```
Si Numerotation() Alors
    Resultat = Vrai
```

*FinSi*

*Si le programme constate une absence de continuité dans les numéros (manques), la fonction Numerotation() renvoie la valeur Faux.*

## Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est : (Test 1) **Ou** (Test 2).

### Exemple

*Afficher les écritures lettrées totalement ou partiellement et comportant un client :*

```
Si CT_TypeCli Et (EC_LettreTot Ou EC_LettrePart) Alors
    Resultat = Vrai
FinSi
```

## PartEnt(Valeur)

Cette fonction extrait la partie entière d'une valeur.

### Exemple

*La formule suivante*

```
Valeur1 = PartEnt(CT_Solde)
```

*affectera la valeur 1852 à la variable Valeur1 si le solde du compte de tiers est 1852,07.*

## Resultat

Cette fonction permet d'affecter un résultat à la formule du contrôle. Si ce résultat prend la valeur **Vrai**, les comptes ou les écritures correspondantes seront extraites des fichiers et imprimées dans l'état. Elles ne le seront pas dans le cas contraire.

### Exemple

*Voir tous les autres exemples permettant des sélections de comptes ou d'écritures.*

## Si...Alors...Sinon...FinSi

Instruction conditionnelle qui permet de faire des tests de la forme : **Si** Condition **Alors** Valeur si condition vraie **Sinon** Valeur si condition fausse **FinSi**.

Des instructions **Si...FinSi** peuvent être imbriquées en nombre limité seulement par le nombre de caractères admis par la zone de saisie de la formule. A chaque **Si** doit correspondre un **FinSi**.

L'instruction **Sinon** peut être omise.

Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle **Suivant...Autre...FinSuivant** décrite ci-après.

### Exemple

*Les exemples précédents sont émaillés de nombreuses instructions conditionnelles. Nous vous proposons une autre formule qui extrait les comptes généraux dont le solde n'est pas nul :*


```
Si CG_Solde <> 0 Alors
    Resultat = Vrai
Sinon
    Resultat = Faux
FinSi
```



*Après saisie, le programme met automatiquement en forme les instructions de cette fonction en les présentant décalées.*

## Suivant...Autre...FinSuivant

Cette fonction permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles **Si...Alors...Sinon...FinSi** à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.

 Dans les exemples donnés dans ce chapitre, nous avons essentiellement utilisé l'instruction conditionnelle **Si** car elle est d'une compréhension plus immédiate.

La syntaxe de cette fonction est la suivante :

### Suivant

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

... ;

Autre : {Instruction ; Instruction ; ...}

### FinSuivant

Le déroulement est le suivant :

- on affecte une valeur de comparaison à une variable ;
- on compare cette variable à une valeur donnée ;
- si la comparaison est vérifiée, la ou les instructions qui suivent sont réalisées et la fonction s'arrête ;
- si la comparaison n'est pas vérifiée, la fonction se poursuit par une autre comparaison (s'il y en a) ;
- si la comparaison n'est pas du tout vérifiée, on applique une ou plusieurs dernières instructions.

Nous attirons tout spécialement l'attention du lecteur sur la syntaxe de cette fonction :

- les tests conditionnels sont suivis du caractère deux points (:),
- les instructions à réaliser sont incluses entre des accolades ({} ) et sont séparées par des points virgules (;),
- l'instruction **Autre** est également suivie du caractère deux points (:).

 Pour insérer des accolades utilisez les combinaisons de touches **OPTION + (** (et **OPTION + )**) sur Macintosh et **ALT GR + ' et ALT GR + =** sur Windows.

Le nombre d'instructions entre accolades n'est pas limité à condition de les séparer par des points virgules (;).

Les tests de condition peuvent employer tous les opérateurs relationnels (=, <, >, <>) à l'exception des parenthèses.

L'instruction **Autre** peut être omise si elle n'a pas d'utilité.

### Exemple

Soit la formule suivante :

```
Classe = Gauche(CG_Num;1);
```

```
Suivant
```

```
    Classe = "6" : {Commentaire = "Compte de charge"};
```

```
    Classe = "7" : {Commentaire = "Compte de produit"};
```

```
Autre : {Commentaire = "Autre compte"}
```

```
FinSuivant
```

La première partie de la formule affecte à la variable *Classe* le premier caractère du compte.  
La fonction **Suivant...FinSuivant** modifie le contenu du commentaire en fonction de la classe du compte lu.

### Valeur1 à Valeur10

Ces variables peuvent se voir affecter une valeur fixe ou le résultat d'une formule. Les valeurs stockées par ces variables sont toujours numériques. Chacune d'elles correspond à un objet de mise en page et leur valeur peut donc être imprimée dans l'état du contrôle.



*Rappelons que les formules peuvent comporter des variables en nombre illimité mais que ces variables ne servent que dans la formule et ne peuvent être éditées sauf si on les affecte à une des valeurs définies ici.*

### Vrai

Valeur logique booléenne. Appliquée à la fonction **Resultat** elle entraînera la sélection des comptes ou des écritures qui correspondent à la formule.

## Comptes généraux

Le tableau ci-dessous précise les champs des comptes généraux que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
CG_Num	Numéro
CG_Intitule	Intitulé
CG_Solde	Solde
CG_SoldeDeb	Solde débiteur
CG_SoldeCred	Solde créditeur
CG_NatAucune	Nature Aucune
CG_NatCli	Nature Client
CG_NatFou	Nature Fournisseur
CG_NatSal	Nature Salarié
CG_NatBanq	Nature Banque
CG_NatCaisse	Nature Caisse
CG_NatAmort	Nature Amortissement

Code	Correspondance
CG_NatBilan	Nature Résultat-Bilan
CG_NatCharge	Nature Charge
CG_NatProduit	Nature Produit
CG_NatResult	Nature Résultat-Gestion
CG_DateDer	Date de dernière écriture
CG_MouvN	Mouvementé sur N
CG_MouvN_1	Mouvementé sur N-1
CG_NbreMouv	Nombre de mouvements
CG_NbreMouvDeb	Nombre de mouvements au débit
CG_NbreMouvCred	Nombre de mouvements au crédit

## Comptes Tiers

Le tableau ci-dessous précise les champs des comptes de tiers que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
CT_Num	Numéro
CT_Intitule	Intitulé
CT_Solde	Solde
CT_SoldeDeb	Solde débiteur
CT_SoldeCred	Solde créditeur
CT_TypeCli	Tiers de type client
CT_TypeFou	Tiers de type fournisseur
CT_TypeSal	Tiers de type salarié
CT_TypeAutre	Tiers de type autre
CT_DateDer	Date de dernière écriture
CT_MouvN	Mouvementé sur N
CT_MouvN_1	Mouvementé sur N-1
CT_NbreMouv	Nombre de mouvements
CT_NbreMouvDeb	Nombre de mouvements au débit
CT_NbreMouvCred	Nombre de mouvements au crédit

## Ecritures

Le tableau ci-dessous précise les champs des écritures que l'on peut inclure dans une formule ainsi que leur syntaxe.

Code	Correspondance
EC_JoTypeAch	Ecritures d'un journal de type achat
EC_JoTypeVte	Ecritures d'un journal de type vente
EC_JoTypeTres	Ecritures d'un journal de type trésorerie
EC_JoTypeGene	Ecritures d'un journal de type général
EC_JoTypeSitu	Ecritures d'un journal de type situation
EC_JoNum	Ecritures d'un journal à déterminer
EC_Date	Date de l'écriture
EC_DateSaisie	Date de saisie de l'écriture
EC_Piece	Numéro de pièce
EC_Facture	Numéro de facture
EC_RefPiece	Référence
EC_TresoPiece	Pièce de trésorerie
EC_Libelle	Libellé de l'écriture
EC_Sens	Sens de l'écriture (0 = débit, 1 = crédit)
EC_Montant	Montant de l'écriture
EC_MontantDeb	Montant débiteur
EC_MontantCred	Montant créditeur
EC_Quantite	Quantité de l'écriture
EC_NumDevise	Numéro de la devise de l'écriture
EC_MontantDevise	Montant en devise de l'écriture
EC_MontantDeviseDeb	Montant débiteur en devise
EC_MontantDeviseCred	Montant créditeur en devise
EC_LettreTot	Lettrage total de l'écriture
EC_LettrePart	Lettrage partiel de l'écriture
EC_NonLettre	Ecriture non lettrée
EC_NumReglement	Numéro du règlement
EC_Echeance	Date d'échéance
EC_NumLigne	Numéro de ligne interne
EC_InfoLibre1 à 64	Valeur de l'information libre n°1 à 64

Le code **EC\_JoNum** permet de spécifier un journal par son code.

*Exemple*

*La formule*

*Si EC\_JoNum = "ACH" Alors  
Resultat = Vrai*

*FinSi*

*permet l'extraction de toutes les écritures du journal portant le code ACH.*

## Objets de mise en page

Les objets permettant la mise en page des états des contrôles comptables sont listés dans l'annexe exposant tous les objets de mise en page de la commande du même nom.

Voire [«Fichiers et champs de mise en page», page 966](#). Voir aussi la description de la fonction Mise en page dans le « Manuel de la gamme ».

## Imports / exports paramétrables

Le programme permet d'importer et d'exporter des écritures générales avec ou sans analytique.



## Champs du fichier Ecritures comptables

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Code journal	6	AN	Oui	
Date de pièce	6	N	Oui	Format Date à définir (1)
N° compte général	13	AN	Oui	Par défaut, N° compte général. Si la zone Type d'écriture est sélectionnée, il s'agit du N° compte général de l'écriture générale, ou N° section de l'écriture analytique.
Intitulé compte général	35	AN		
N° pièce	13	AN		
Numéro de facture	17	AN		
Référence	17	AN		
Référence rapprochement	17	AN		
Date rapprochement	6	N	Oui	Format Date à définir (1)
N° compte tiers	17	AN		Le N° compte tiers devient obligatoire si l'option Saisie compte tiers est cochée pour le compte général associé.
Code taxe	5	AN		
Provenance	1	AN		Tous, Nationale, Intracom., Export, Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4, Divers 5
Libellé d'écriture	35	AN		
Mode de règlement	3	AN		1 <sup>ers</sup> caractères de l'intitulé du mode de règlement
Date d'échéance	6	N		Format Date à définir (1) ou blanc.
Code ISO devise	3	AN		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales.
Montant devise	14	N		
Type norme	1	AN		Les deux, Nationale, IFRS

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Sens	1	AN	(2)	Sens Débit ou Crédit. Correspondance à définir (4).
Montant	14	N	(2)	
Montant signé	14	N	(2)	
Montant débit	14	N	(2)	
Montant crédit	14	N	(2)	
Type d'écriture	1	AN		Par défaut, il s'agit d'écritures générales. Le programme peut importer des écritures analytiques à condition que ces lignes suivent directement la ligne d'écriture générale. Correspondance à définir (4).
N° plan analytique	2	N		Plan principal si non renseigné
N° section	13	AN		
Information libre	69	AN		
Inutilisé				

1 . La zone **Date de pièce** est obligatoire en importation comme en exportation.

Il est possible que les champs **Jour**, **Mois** et **Année** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone **Date**.

*Exemple*

*Date de pièce – jj, Date de pièce – aamm.*

Un contrôle est effectué pour vérifier la cohérence de la date.

2 . **Attention !** Le format doit contenir l'une des combinaisons suivantes :

- Sens + Montant,
- Montant signé,
- Montant débit + Montant crédit.

3 . La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

4 . Ces champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe [«Définition des correspondances», page 1141.](#)

## Champs du fichier Tiers

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes tiers.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(a)	Particularités
N° compte tiers	17	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Type	1	AN	(c)	Correspondance à définir (b)
N° compte principal	13	AN	Oui (c)	
Qualité	17	AN		
Abrégé	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Région	25	AN		
Pays	35	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
Adresse E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
NAF (APE)	6	AN		
N° Identifiant	25	AN		
N° Siret	14	AN		
Intitulé banque	35	AN		Possibilité d'importer plusieurs RIB tiers via ce champ représentant un numéro d'indice. Si l'indice n'est pas renseigné, un seul RIB importé.
Structure banque	1	N		Correspondance à définir (b).
Code Banque	14	N		
Code Guichet	17	N		
Compte banque	34	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(a)	Particularités
Clé	2	N		
Code devise ISO	3	AN		
Coordonnées de l'agence	35	AN		
Code postal banque	9	AN		
Ville banque	35	AN		
Pays banque	35	AN		
Code BIC banque	11	AN		
Code IBAN banque	34	AN		
Information libre	69	AN		
Inutilisé				

- La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.
- Ces champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe [«Définition des correspondances», page 1141](#).
- Attention! Le format doit contenir l'un des champs suivants :
  - Type,
  - N° compte principal.
 L'un de ces champs est nécessaire au programme pour affecter le type approprié aux tiers lors d'une importation.

## Champs du fichier Comptes et sections analytiques

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes et sections analytiques.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(a)	Particularités
N° de compte	13	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Abrégé	17	AN		
Type de compte	1	AN		Type G ou A
Type	2	AN		Détail ou Total
N° plan analytique	2	AN		
Information libre	69	AN		
Inutilisé				

- La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

## Champs du fichier Codes journaux

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de codes journaux.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(a)	Particularités
Code journal	6	AN	Oui	
Type	1			Correspondance à définir(b)
Intitulé	35	AN	Oui	
Compte de trésorerie	13	AN	Oui	
Contrepartie à chaque ligne	1	AN		Correspondance à définir(b)
Inutilisé				

- La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.
- Ce champs nécessite la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe [«Définition des correspondances»](#), page 1141.

## Définition des correspondances

Certains champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires pour leur importation.

Lors du paramétrage des formats, le bouton [Propriétés] affiche la fenêtre de définition d'un champ.

### **Longueur champ**

Vous indiquez la longueur du champ dans le fichier à importer. Au moment de l'importation, le champ est systématiquement tronqué lorsque sa longueur est supérieure de celle de la comptabilité.

Cette zone est grisée si le fichier possède un séparateur de champ permettant de délimiter les différentes zones du fichier.

**Correspondance des champs**

Selon le champ sélectionné, la correspondance des champs présente les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
<b>Ecritures comptables</b>			
Date de pièce Date d'échéance	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjm-maaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	
	Crédit	C	
Montant signé	Débit	+	
	Crédit	-	
Type d'écriture	Générale	G	
	Analytique	A	
<b>Comptes tiers</b>			
Type de compte	Client	0	
	Fournisseur	1	
	Salarié	2	
	Autre	3	
Structure banque	Locale	0	
	Autre	1	
	BBAN	2	
	IBAN	3	
<b>Comptes généraux</b>			
Type de compte	Générale	G	
	Analytique	A	
Type	Général détail	GD	
	Général total	GT	
	Analytique détail	AD	
	Analytique totale	AT	
<b>Codes journaux</b>			

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Type	Achat	0	
	Vente	1	
	Trésorerie	2	
	Général	3	
	Situation	4	
Contrepartie à chaque ligne	Non	0	
	Oui	1	
<b>Tous fichiers</b>			
Inutilisé (a)	Aucune valeur		

a. Pour les champs **Inutilisé**, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'exportation des données.

# Lexique

## B

### Balance

Tableau représentant, d'une manière ordonnée, tous les comptes figurant au Grand Livre avec les totaux des débits et des crédits ainsi que les soldes débiteurs ou créditeurs. Il s'agit d'un instrument de contrôle et d'information.

### Bilan

Etat des ressources dont dispose l'entreprise et des moyens qu'elle met en œuvre. Elaboré en fin d'exercice. Des situations intermédiaires peuvent également être établies tous les mois.

### Brouillard

C'est un état provisoire, modifiable, qui permet d'avoir une première vision de l'état des comptes de l'entreprise.

### Budget

Prévision chiffrée de tous les éléments correspondant à un programme déterminé.

#### Exemple

*Un budget d'exploitation est la prévision chiffrée de tous les éléments correspondant à une hypothèse d'exploitation donnée pour une période déterminée.*

## C

### Chiffre d'affaires

Somme des encaissements réalisés par l'entreprise avec les tiers dans l'exercice de son activité professionnelle courante et normale.

### Clôture de l'exercice

La clôture de l'exercice s'effectue au terme des 12 mois d'activité. Le compte de résultat et le bilan sont associés à cette opération de fin d'année comptable.

### Comptabilité analytique

Décrit les événements à l'intérieur de l'entreprise. Non réglementée et non obligatoire, elle permet de connaître et de détailler les coûts de l'entreprise, d'expliquer les résultats, d'établir des prévisions, de constater des écarts entre prévisions et réalisations... C'est une aide à la prise de décision qui se sert des chiffres de la comptabilité générale.

### Comptabilité auxiliaire

Elle enregistre les créances et les dettes nées au cours de l'exercice. Les tiers sont principalement : les clients, les fournisseurs, les salariés, les organismes sociaux, l'Etat et les banques.

### Comptabilité générale

Tenir une comptabilité générale est une obligation légale pour toutes les entreprises. Il s'agit de répertorier l'ensemble des opérations de l'entreprise avec les tiers (c'est à dire les autres entreprises, le personnel, les organismes sociaux, l'Etat, les banques...). Des comptes sont utilisés afin de suivre dans le détail les mouvements de chaque élément du patrimoine.

### Compte

C'est l'élément de base appartenant à la nomenclature comptable.

### Compte de résultat

Document élaboré à la fin d'un exercice. Il retrace les produits et les charges liés à l'activité de l'entreprise. Il traduit, généralement sous forme de tableau, l'enrichissement ou l'appauvrissement de l'entreprise. Il en résulte un bénéfice ou une perte.

### Comptes collectifs

Comptes regroupant certaines catégories comptables dans un même groupe (comptes collectifs clients, fournisseurs...).

#### Exemple

*Le compte collectif client centralise l'ensemble des comptes clients.*

### Comptes généraux

Ce sont les comptes de base (6010000, 4010000, 5120000...).

### Crédit de TVA

Une entreprise a un crédit de TVA lorsque la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée.

## D

### Déclaration de TVA

La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) est un impôt indirect collecté par l'entreprise qui le facture aux clients en multipliant le montant HT par le taux de TVA correspondant. Cette TVA collectée est ensuite reversée aux



services fiscaux périodiquement, déduction faite de la TVA que l'entreprise a elle-même dû supporter sur ses achats (TVA déductible).

$TVA \text{ à décaisser} = TVA \text{ collectée} - TVA \text{ déductible}$ .

## DGI

Direction Générale des Impôts.

## E

### Écritures d'A-nouveaux

À la création d'un nouvel exercice, les dettes et créances non lettrées (c'est à dire non réglées) sont reportées en détail sur le nouvel exercice. Les autres comptes de bilan sont reportés en solde.

## G

### Gestion

Ensemble des décisions prises concernant la mise en oeuvre des ressources de l'entreprise, en vue d'atteindre les objectifs préalablement fixés par la direction.

### Gestion budgétaire

Mode de gestion consistant à traduire en programmes d'actions chiffrés, appelés «budgets», les décisions prises par la direction avec la participation des responsables.

### Grand livre

Document regroupant l'ensemble des comptes de l'entreprise avec leurs soldes respectifs.

## J

### Journal

Dans le système classique, toutes les écritures sont enregistrées sur un journal unique. Ces écritures sont ensuite reportées sur le grand livre. Toutefois, pour faciliter les traitements, il est commun de créer plusieurs types de journaux selon la nature des opérations (banque, achat, vente...). L'ensemble de ces journaux regroupe la totalité des écritures comptables que l'entreprise a enregistrées au cours de l'exercice.

## L

### Lettrage des comptes

Permet d'associer les factures et les règlements les concernant. Une lettre est associée à chaque montant

équivalent. Un montant qui n'aurait pas eu de lettre affectée serait considéré comme litigieux.

## P

### Plan comptable général

C'est la nomenclature qui répertorie l'ensemble des comptes.

Dans le plan comptable général, les comptes sont classés par catégorie.

*Exemple*

*Comptes de capitaux, comptes d'immobilisations, comptes de charges etc.*

### Plan tiers

Voir **Comptabilité auxiliaire**.

## R

### Rapprochement bancaire

L'entreprise réalise avec sa banque des opérations qui sont enregistrées dans la comptabilité des deux établissements pour un montant identique.

En pratique, les deux partenaires (banque et entreprise) n'enregistrent pas chacune les opérations au même moment, si bien qu'à une date donnée, les soldes sont généralement différents. Un contrôle s'avère alors nécessaire, en établissant un état de rapprochement bancaire dans lequel on complète les écritures comptables avec les opérations non enregistrées, qui figurent dans l'autre compte, de manière à obtenir deux soldes égaux et opposés.

## T

### Tableau des SIG (Soldes Intermédiaires de Gestion)

La connaissance du seul résultat net de l'exercice est insuffisante pour porter une appréciation sur la manière dont le résultat est obtenu. En distinguant différents niveaux dans les produits et les charges, on peut calculer, pour chaque niveau, une fraction du résultat global, appelée SIG. Il s'agit d'une analyse financière portant sur plusieurs indicateurs complémentaires.

### Travaux d'inventaire

Au terme de la période comptable de l'entreprise (fin d'exercice), celle-ci doit procéder aux travaux d'inventaire afin de mesurer les performances (dans le

compte de résultat) et d'évaluer la richesse accumulée (dans le bilan).

#### **TVA sur les débits**

Le montant de TVA est exigible à la date de la facturation.

#### **TVA sur les encaissements**

Ce terme signifie que le montant de TVA est exigible à la date à laquelle le commerçant aura encaissé le montant de la facture.

## **V**

#### **Ventilation**

Mise en oeuvre des opérations d'affectation, de répartition et d'imputation permettant de traduire les charges en coûts.

# Index

## A

### A propos de

Dossier comptable	
Volet Ajustement lettrage .....	81
Volet Identification .....	55
Volet Initialisation .....	56
Volet Options .....	86
Volet Paramètres .....	62
Volet Préférences .....	70
Volet Saisie .....	63

### Abonnement

Génération des écritures Voir Ecritures d'abonnement	
Modèle .....	333

### Adresse

Banque .....	299
Banque tiers .....	259

### Affichage

Montants nuls .....	75
---------------------	----

<b>Ajout d'une OD analytique .....</b>	<b>416</b>
--	------------

### Ajustement lettrage

A propos de... ..	81
-------------------	----

### Analyse

Grand-livre .....	74
Journaux	
Etat imprimé .....	886
Impression .....	885

### Analyse et contrôles

Menu	
Etat .....	877

### Analytique

Compte général .....	213
----------------------	-----

<b>Ancien solde .....</b>	<b>453, 578</b>
---------------------------	-----------------

<b>Ancienne cotation .....</b>	<b>94</b>
--------------------------------	-----------

### Annexe 3310 A

Commentaires	
Assistant de génération EDI-TVA .....	817
Liquidation des taxes	
Assistant de génération EDI-TVA .....	819

### Annulation

Lettrage/pointage .....	513
Pièce	
Journaux .....	476
Rapprochement .....	573

### Application des normes

IFRS .....	58
IFRS aux lignes de journaux .....	468

<b>Archivage fiscal des données .....</b>	<b>707</b>
---	------------

### Assistant

Clôture des journaux .....	490
Création d'un code journal .....	282
Création d'un compte général .....	206
Création de fichier comptable .....	39
Génération automatique des sections .....	233
Génération du fichier EDI-TVA .....	807
Mise à jour fiscale .....	821
Nouvel exercice .....	685
Réévaluation des comptes en devises .....	641
Génération des écritures de provisions .....	646
Sélection des natures de comptes .....	642
Réévaluation des dettes et créances en devise	
Edition de l'état de pertes probables et gains latents .	648

### Aucun montant à déclarer

Assistant de génération EDI-TVA .....	814
---------------------------------------	-----

<b>Autorisation d'accès au fichier .....</b>	<b>48</b>
--	-----------

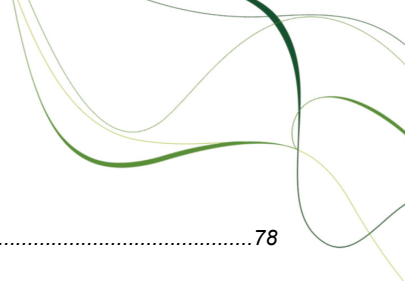
### Axe analytique

Gestion des budgets .....	60
---------------------------	----

## B

### Balance

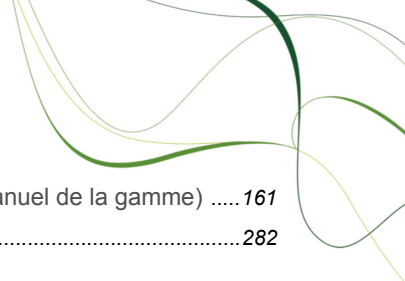
Agée	
Impression .....	755
Comptes	
Impression .....	741
Reporting	
Impression .....	860
Tiers	
Impression .....	769



<b>Banque</b> .....	299
Compte tiers .....	256
Adresse .....	259
Liste .....	292
Menu contextuel .....	292
Personnaliser .....	293
Options .....	124
Structure .....	124
Télécommunication .....	294
Volet	
Contacts .....	295
Identification .....	294
R.I.B. ....	296
<b>Banques de l'entreprise</b> .....	292
<b>Barre d'outils</b>	
Afficher .....	951
Masquer .....	951
Personnaliser .....	951
<b>Bilan/compte de résultat</b>	
Impression .....	831
Paramétrage .....	834
<b>Bilan/compte de résultat reporting</b>	
Impression .....	868
Paramétrage .....	871
<b>Brouillard</b>	
De saisie .....	487
De saisie décentralisé .....	409
De saisie décentralisée .....	413
Sélection simplifiée .....	408
Impression .....	487, 719
Journal décentralisé .....	413
Journaux .....	722
<b>Budget</b>	
Compte général .....	215
Demande de gestion .....	60
Section analytique .....	229
<b>C</b>	
<b>Calcul</b>	
Automatique des taxes	
Journaux .....	455
Différence de change .....	515
<b>Caractéristiques des journaux de trésorerie</b> .....	283
<b>Cerfa</b>	
A propos du fichier .....	78
<b>Certain</b>	
Cotation devise	
Incertain	
Cotation devise .....	93
<b>Champs statistique tiers</b>	
Création .....	88
Définition .....	88
<b>Changement d'exercice</b> .....	59
<b>Choix d'un profil</b> .....	183
<b>Ciel</b>	
Export de données	
Export de données au format Ciel .....	154
<b>Clôture</b>	
Exercice .....	702
Journaux .....	493
Procédure .....	497
<b>Code</b>	
Journal .....	280
Analytique .....	289
Liste .....	289
Paramétrage .....	290
Personnaliser la liste .....	290
Détail .....	284
Liste .....	280
Affichage sélectif .....	281
Menu contextuel .....	281
Journaux	
Liste	
Personnaliser .....	281
Risque	
Paramétrage .....	91
<b>Codes journaux analytiques (commande) Voir Code journal analytique</b>	
<b>Collaborateur</b>	
Liste	
Menu contextuel .....	271
Personnaliser .....	272
Télécommunication .....	273
Volet "Identification" .....	272
Volet "Profil" .....	274
<b>Colonnes des journaux</b>	
Personnaliser .....	427

<b>Communication Client/Expert comptable</b>	
Synchro compta .....	84
<b>Compaction</b> .....	681
<b>Complément</b>	
Compte tiers .....	252
<b>Compte</b>	
Paramétrage des natures de compte .....	105
Poste budgétaire .....	345
Report des budgets .....	701
Type de tiers .....	128
<b>Compte bancaire</b>	
Gestion des extraits .....	544
Liste	
Menu contextuel .....	546
Personnalisation .....	546
<b>Compte général</b>	
Consultation .....	203
Création .....	203
Liste .....	202
Menu contextuel .....	204
Personnaliser .....	206
Longueur .....	41, 46
Modification .....	60
Modification .....	203
Recherche .....	204
Saisie du budget	
Sous-budget .....	217
Suppression .....	203, 204
Utilisation de la barre d'outils Navigation .....	203
Volet Analytique .....	213
Volet Bloc-notes .....	215
Volet Budgets .....	215
Volet Cumuls .....	219
Volet Fiche principale .....	209
Volet Information libre .....	218
<b>Compte reporting</b>	
Liste .....	238
Menu contextuel .....	239
Longueur .....	41, 46
Modification .....	60
Type	
Détail .....	241
Total .....	241
Volet Cumuls .....	242
Volet Fiche principale .....	240

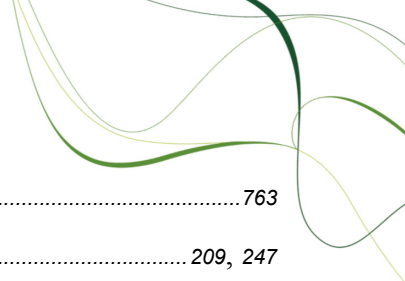
<b>Compte tiers</b>	
Liste .....	244
Affichage sélectif .....	245
Menu contextuel .....	245
Personnaliser .....	246
Paramétrage des types de tiers .....	126
Volet Banques .....	256
Volet Champs libres .....	263
Documents .....	265
Information libre .....	265
Statistique tiers .....	264
Volet Complément .....	252
Volet Cumuls .....	267
Volet Identification .....	248
Volet Solvabilité .....	260
<b>Configuration système</b> .....	136
<b>Confirmation suppression</b> .....	75
<b>Consignes</b>	
Cycle de révision .....	355
<b>Consultation d'un journal</b> .....	424
<b>Contacts</b>	
Banque .....	295
Tiers	
Télécommunication .....	252
<b>Contrôle</b> .....	1121
Caisse	
Impression .....	936
Comptable	
Formules	
Fonctions .....	1124
Opérateurs .....	1123
Variables .....	1123
Impression .....	906
Liste .....	906
Paramétrage .....	1121
Rédaction des scripts .....	1121
Paramétrage	
Impression .....	915
<b>Correspondance avec l'administration fiscale</b>	
Assistant de génération EDI-TVA .....	817
<b>Cotation</b> .....	93
<b>Création</b>	
Compte	
En cours de saisie .....	72



Compte général		Format paramétrable (voir Manuel de la gamme) ....	161
Création manuelle .....	208	Journal .....	282
Dossier comptable		Longueur des comptes	
Assistant .....	44	Assistant .....	41
Exercice .....	46	<b>Délai client maximum</b> .....	67
Exercice antérieur .....	686	<b>Délettrage automatique</b> .....	505
Fichier d'archive .....	705	<b>Démarrage des programmes Sage</b> .....	194
Fichier d'export .....	151, 159	<b>Déplacement dans les zones de saisie</b>	
Fichier expert .....	50	Journaux .....	448
Fichier lot .....	401	<b>Devise</b>	
Modèle de saisie .....	460	Format .....	92
<b>Cumuls</b>		Paramétrage .....	92
Compte général .....	219	<b>Dossier de recouvrement provisionné</b>	
Compte reporting .....	242	Liste	
Compte tiers .....	267	Menu contextuel .....	639
Section analytique .....	232	Saisie	
<b>Cycle de révision</b> .....	351	Liste	
Liste .....	351	Personnaliser .....	638
Menu contextuel .....	352	<b>Dossiers de recouvrement</b>	
Principe .....	351	Impression .....	782
Regroupement de comptes		<b>Dotations</b>	
Fourchettes .....	354	Poste budgétaire .....	344
Observations .....	354	<b>Drapeau de fin</b> .....	1001
Volet Consignes .....	355	<b>Duplication</b>	
Volet Fiche principale .....	353	Postes budgétaires .....	346
Volet Tableaux .....	356		
<b>D</b>		<b>E</b>	
<b>Dates de l'exercice</b> .....	41	<b>Ecart</b>	
<b>Déclaration d'échange de biens</b> .....	115	Change .....	84, 515
<b>Déclaration de taxes</b> .....	821	Conversion .....	83, 514
Calcul de la déclaration de TVA sur les débits .....	803	Règlement .....	82
Calcul de la déclaration de TVA sur les encaissements		Visualisation des écritures à régler .....	396
805		<b>Echéance</b>	
Déplacement de rubriques .....	798	Saisie des journaux .....	441
Insertion de rubriques .....	798	<b>Echéancier</b>	
Mise à jour des écritures .....	795	Impression .....	750
Modification de rubriques .....	798	<b>Ecriture</b>	
Paramétrage .....	797	Abonnement .....	676
Régime Réel normal - CA3 .....	807	Contenu .....	677
Saisie des constantes .....	802	Liste	
Saisie des formules .....	801	Personnalisation .....	679
<b>Définition</b>			
Exercice			
Assistant .....	41		

Menu contextuel .....	678
Statut .....	335
<b>Ecart</b>	
Interrogation et lettrage .....	514
<b>Equilibre</b>	
Lettrage .....	511
Rapprochée .....	554
<b>EDI-TVA</b>	
A propos du fichier .....	79
<b>Enregistrement 05</b> .....	554
<b>Enregistrement 2 bis</b> .....	554
<b>Enregistrements complémentaires</b> .....	555
<b>Enregistrer le modèle d'export</b> .....	147
<b>Equilibrage</b> .....	511, 570
<b>Escomptes clients / fournisseurs</b> .....	68
<b>Etat</b>	
Analytique .....	835
Reporting .....	863
Budgétaire .....	846
Récupération de données dans Excel .....	850
Reporting .....	872
Comparatif .....	878
Libre .....	939
Personnalisé .....	716
Contenu .....	717
Registre des révisions .....	926
Reporting .....	856
Révision par cycle .....	931
Tiers .....	762
<b>Exercice</b>	
Antérieur	
Création .....	686
Clôture Voir Clôture d'exercice	
Dates .....	41, 46
Modification .....	59
Suppression du premier exercice .....	705
<b>Export</b>	
Balance .....	157
<b>Exportation</b>	
Format paramétrable .....	156
Comptes généraux .....	1140, 1141
Comptes tiers .....	1139
Ecritures comptables .....	1137

Modèle d'exportation	
Edition du contenu du modèle .....	151
Utilisation d'un modèle existant .....	151
Modèle d'exportation .....	143
Paramétrage d'un nouveau modèle .....	147
Procédure .....	151
Structure des fichiers .....	1066
<b>Extourne</b>	
Annulation en négatif .....	72
Pièce	
Journaux .....	476
<b>Extourner ou annulation d'écritures</b> .....	476
<b>Extrait</b>	
Analytique .....	542
Compte .....	518, 546, 548
Liste	
Menu contextuel .....	547, 552
Personnalisation .....	548
Compte tiers .....	524, 526
<b>Extraits</b>	
Personnalisation .....	553
<b>F</b>	
<b>Fermer le programme</b> .....	199
<b>Fiche principale</b>	
Compte général .....	209
Compte reporting .....	240
Cycle de révision .....	353
Poste budgétaire .....	343
Section analytique .....	224
<b>Fiche société</b> .....	53
<b>Fichier</b>	
Compaction Voir Compaction	
Création .....	39
Expert	
Ouverture .....	50
Fermeture .....	52
Lié	
Paramétrage des chemins d'accès .....	95
Nouveau .....	39
Ouverture .....	48
Taille .....	45
<b>Filtre de révision</b>	
Paramétrage .....	96



<b>Fin d'exercice</b> .....	684
<b>Flottante</b>	
Longueur des comptes .....	41
<b>Fonctions disponibles des versions Macintosh</b> ...	32
<b>Fonctions disponibles des versions Windows</b> ....	29
<b>Format</b>	
Affichage .....	57
Devise .....	92
Impression .....	192
Montant .....	42, 57
Quantité .....	60
<b>Fourchettes</b>	
Regroupement de comptes (Cycles) .....	354
<b>Fusion</b> .....	358
Procédure .....	359
<b>G</b>	
<b>Génération</b>	
Automatique des sections analytiques .....	233
Écritures comptables .....	67
EDI-TVA	
Assistant .....	819
Règlements .....	592
<b>Gestion</b>	
Budgets .....	60
Axe analytique .....	60
Extraits .....	544
Impression .....	556
Incorporation d'extraits reçus par modem .....	556
Liste des écritures rapprochées .....	554
Modification .....	548
Saisie manuelle .....	548
Graphiques	
Comptes généraux .....	220
Tiers .....	269
IFRS .....	58
Numéros de pièce .....	63
<b>Grand livre</b>	
Comptes	
Définition des périodes d'analyse .....	74
Impression .....	732
Reporting	
Impression .....	857
Tiers	

Impression .....	763
<b>Graphique</b> .....	209, 247

## H

### Historique des dossiers de recouvrement

Colonnes	
Menu contextuel .....	535
Personnalisation .....	532, 534

### Historique des rappels

Impression .....	780
------------------	-----

## I

### Identification

A propos de... ..	55
Banque .....	294
Compte tiers .....	248, 272, 274
Monnaie de tenue de compte	
Assistant de création de fichier comptable .....	42

### IFRS

Application des normes .....	58
Contrepartie des journaux de trésorerie .....	286
Généralités .....	468
Journaux .....	285, 291

### IFRS sans gestion analytique .....

### Importation

Fichiers Ciel	
Structure des fichiers .....	1058
Fichiers Sage	
Structure des fichiers .....	1060
Format paramétrable .....	141
Comptes généraux .....	1140, 1141
Comptes tiers .....	1139
Écritures comptables .....	1137

### Impression

Bilan/compte de résultat reporting .....	868
Compte tiers .....	525
Différée .....	193
Extrait de compte	
Interrogation analytique .....	540
Interrogation et lettrage .....	516
Journaux	
Assistant de clôture des journaux .....	492
Rapport de saisie .....	407
Rapprochement bancaire automatique .....	574



Rapprochement bancaire manuel .....	582
Section analytique .....	541
<b>Incidences de la protection des numéros de pièce</b>	<b>63</b>
<b>Indice SIT</b> .....	<b>557</b>
<b>Information</b>	
Complémentaire	
Assistant de génération EDI-TVA .....	809
Libre .....	479
Compte général .....	218
Ecritures .....	183
Journaux .....	479
Paramétrage .....	98
Section analytique .....	231
Sur... .....	130
<b>Initialisation</b>	
A propos de... .....	56
<b>Interdire les éléments en sommeil</b> .....	<b>73</b>
<b>Interrogation analytique</b> .....	<b>537</b>
Organisation .....	109
<b>Interrogation d'un compte à partir d'une ligne de journal</b> .....	<b>429</b>
<b>Interrogation d'un compte général en saisie de journaux</b> .....	<b>432, 480</b>
<b>Interrogation et lettrage</b> .....	<b>500</b>
Lettrage manuel .....	508
Ecriture d'équilibre .....	511
Suppression .....	513
Menu contextuel .....	503
Pointage manuel .....	508
Pré-lettrage manuel .....	508
Saisie d'un registre .....	516
<b>Interrogation générale</b> .....	<b>500</b>
Colonnes	
Personnaliser .....	504
Organisation .....	109
<b>Interrogation tiers</b> .....	<b>521</b>
Colonnes	
Menu contextuel .....	522
Personnalisation .....	523
Organisation .....	109

## J

### Journal

Clôture .....	493
Contraintes .....	496
Contrepartie automatique .....	286
Décentralisé	
Colonnes	
Menu contextuel .....	412
Personnaliser .....	413
Général	
Impression .....	731
IFRS .....	285, 291
Impression .....	726
Liste (saisie) .....	422
Numérotation des pièces .....	285
Personnaliser .....	427
Saisie	
Menu contextuel .....	425
Saisie des écritures Voir Journaux de saisie	
Saisie par lot	
Liste	
Menu contextuel .....	403
Personnaliser .....	403

### Justificatif de solde

Comptes de tiers .....	537
------------------------	-----

## L

### Lancement des programmes Sage .....

194
-----

### Lettrage

Ajustement .....	82
Automatique .....	505
Définition .....	500
En saisie .....	373
Suppression .....	513

### Lettrage/pointage .....

509
-----

### Lettrage/Pré-lettrage .....

509
-----

### Liaison externe .....

147
-----

### LIB .....

554
-----

### Libellés .....

338
-----

### Complémentaires .....

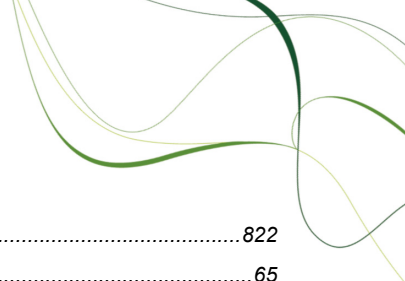
554
-----

### Fenêtre de paramétrage .....

339
-----

### Liste

Menu contextuel .....	338
Personnaliser .....	339

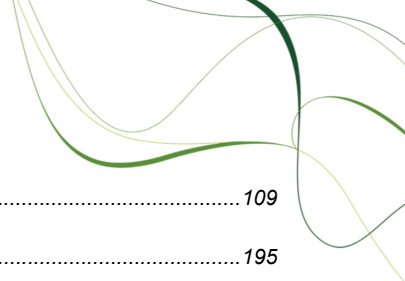


<b>Lire les informations</b> .....	130
<b>Liste</b>	
Codes journaux analytiques	
Menu contextuel .....	289
Comptes en double .....	361
Comptes généraux .....	940
Comptes tiers .....	942
Ecritures trouvées .....	666
Personnalisation .....	953
Sections analytiques .....	945
Sections IFRS .....	945
<b>Lot de saisie</b> .....	402, 411
Mise à jour .....	404

## M

<b>Menu</b>	
Aide (?) .....	964
Application .....	36
Edition .....	200
Etat .....	713
Fenêtre .....	948
Fichier .....	37
Structure .....	201
Système .....	34
Traitement .....	363
<b>Menu contextuel</b>	
Comptes bancaires .....	546
Ecriture d'abonnement .....	678
Ecritures du dossier de recouvrement .....	621, 626
Extraits .....	547, 552
Rapprochement bancaire automatique .....	564
Rapprochement bancaire manuel .....	578
Révision par cycle .....	651
Saisie des consignes .....	657
Saisie des consignes (passage à un nouveau cycle) .....	659
Visualisation des rappels .....	609
Visualisation des règlements .....	588
<b>Mise à jour</b>	
Comptable	
Journal décentralisé .....	413
Lot .....	404
Ecritures de taxes .....	795
Fiscale	
Paramétrage .....	821

Paramétrage des rubriques	
Assistant .....	822
Registre taxe .....	65
<b>Mise en page</b>	
Fichiers et champs .....	966
<b>MMO</b> .....	554
<b>Modalités de règlement</b>	
Assistant de génération EDI-TVA .....	811
<b>Mode de règlement</b>	
Paramétrage .....	103
<b>Modèle</b> .....	301
Abonnement	
Définition .....	333
Fenêtre de paramétrage .....	334
Liste	
Menu contextuel .....	334
Personnaliser .....	334
CERFA .....	1092
Duplication .....	337
Exportation .....	143
Grille	
Définition .....	325
Fenêtre de saisie .....	327
Liste .....	325
Menu contextuel .....	326, 329
Règlement .....	329
Définition .....	329
Fenêtre de saisie .....	330
Liste .....	329
Saisie	
Analytique .....	321
Création à partir d'un journal .....	460
Définition .....	302
Détail .....	304
Fonctions .....	317
Lignes	
Menu contextuel .....	308
Liste .....	302
Menu contextuel .....	303
Personnaliser .....	303, 309, 326, 614, 634
<b>Modification</b>	
Journal .....	424
Ligne	
Journaux .....	448
Saisie des journaux .....	429
OD analytiques .....	421
Pièce .....	376



OD analytique .....	421
Solde du journal .....	453
<b>Montant</b>	
Format .....	42, 57
<b>Montant F</b> .....	277
<b>Mot de passe</b>	
Saisie .....	48
<b>Motif de litige</b>	
Paramétrage .....	104
<b>Motif de rejet</b>	
Paramétrage .....	105
<b>Multiéchéances</b> .....	453
Journaux .....	452
Saisie par pièce .....	371

## N

<b>Nature de compte</b>	
Paramétrage .....	105
<b>Niveau d'analyse</b>	
Paramétrage .....	108
<b>Norme</b>	
DGI .....	49
EDI .....	60
IAS/IFRS	
Généralités .....	58
<b>Nouvel exercice</b> .....	685, 696
<b>Numérotation</b>	
Journal .....	283
Pièces	
Journaux .....	434

## O

<b>Observations</b>	
Regroupement .....	655
Regroupement de comptes (Cycles) .....	354
<b>OD analytique Voir Saisie des OD analytiques</b>	
<b>Options</b>	
A propos de... .....	86
Entreprise	
Paramétrage .....	86

<b>Organisation</b> .....	109
<b>Outils</b> .....	195
<b>Ouverture</b>	
Compte en saisie .....	72
<b>Ouvrir</b>	
Fichier comptable .....	48
Fusion .....	359
Fichier d'import .....	138
Fichier de saisie par lot .....	401
Fichier expert .....	50
Format paramétrable .....	156
Journal/période .....	398

## P

<b>Palmarès des comptes</b>	
Impression .....	890
<b>Paramétrage</b> .....	821
Contrôles comptables .....	908
Déclaration de taxes .....	797
Rapport d'activité .....	828
<b>Paramètres</b>	
A propos de... .....	62
Saisie .....	71
Société .....	53
Volet	
A propos de... .....	67
<b>Pays</b>	
Paramétrage .....	114
<b>Période de rappel</b>	
Paramétrage .....	115
<b>Personnaliser l'interface</b> .....	951
Volet	
Barres d'outils .....	951
<b>Personnaliser la liste</b> .....	953
Plan reporting .....	239
Taux de taxes .....	276
<b>Personnaliser les colonnes</b> .....	372
<b>Plan analytique</b> .....	221
Colonnes .....	446
Création .....	117
Définition .....	117
En colonne .....	118

Liste	
Affichage sélectif .....	222
Menu contextuel .....	222
Personnaliser .....	223
<b>Plan comptable</b> .....	202
Classement .....	204
Liste .....	202
Menu contextuel .....	204
<b>Plan IFRS</b> .....	117
<b>Plan obligatoire</b> .....	118
<b>Plan principal</b> .....	118
<b>Plan reporting</b> .....	238
Personnaliser la liste .....	239
<b>Plan tiers</b> .....	244
Menu contextuel .....	246
<b>Pointage</b>	
Définition .....	500
Ecritures .....	508
Mouvements	
Rapprochement bancaire manuel .....	581
Suppression .....	513
<b>Poste budgétaire</b> .....	341
Comptes concernés .....	345
Définition .....	341
Liste	
Menu contextuel .....	342
Personnaliser .....	342, 348, 352
sens .....	344
Volet Comptes .....	345
Volet Dotations .....	344
Volet Fiche principale .....	343
<b>Préférences</b>	
A propos de... .....	70
Menu Fenêtre .....	955
<b>Pré-lettrage</b>	
Définition .....	500
Ecritures .....	508
Suppression .....	513
<b>Protection des numéros de pièces</b>	
Conséquences .....	63
<b>Purge des extraits bancaires</b> .....	195
Contrôles .....	197

Sélection .....	196
-----------------	-----

## Q

<b>Quantité</b>	
Format .....	60
U .....	277
<b>Quitter le programme</b> .....	199

## R

<b>R.I.B.</b>	
Banque .....	296
<b>Radical</b>	
Type de tiers .....	128
<b>Rappel/relevé</b> .....	603
Impression de la proposition de rappel .....	611
Impression des lettres de rappel .....	610
Modification des niveaux de relance .....	608
Organisation .....	109
Période de rappel	
Paramétrage .....	115
Sélection des mouvements .....	603
Visualisation des mouvements .....	606
<b>Rapport d'activité</b>	
Impression .....	825
Paramétrage .....	827
<b>Rapprochement bancaire</b> .....	562
Automatique .....	568
Devise de rapprochement .....	561
Manuel .....	576
Organisation .....	109
Tableau des combinaisons .....	571
<b>Rapprochement bancaire automatique</b> .....	560
Annulation d'un rapprochement .....	573
Impression du rapprochement .....	574
Menu contextuel .....	564
Procédure automatique .....	568
Procédure manuelle .....	569
Sélection des mouvements .....	566
<b>Rapprochement bancaire manuel</b> .....	576
Impression du rapprochement .....	582
Menu contextuel .....	578
Personnalisation .....	579
Pointage des mouvements .....	581

Sélection des mouvements .....	579
<b>Recalcul des informations libres</b> .....	198
<b>Recherche</b>	
Organisation .....	109
<b>Recherche d'écritures</b> .....	661
Format de sélection .....	663
Liste des écritures trouvées	
Consultation du journal .....	667
Paramètres de recherche .....	661
<b>Recherche du fichier de paramétrage</b>	
Assistant de mise à jour fiscale .....	823
<b>Recopie des paramètres d'une société Voir Fusion</b>	
<b>Récupération de données budgétaires sur Excel</b>	
Exemples de formules .....	854
Fonctions Sage .....	853
Paramétrage des cellules .....	851
Présentation .....	850
Procédure .....	851
Protection de la base comptable .....	855
Syntaxe des formules .....	853
Valeurs récupérables .....	854
Variables .....	852
<b>Réévaluation des dettes et créances en devise</b> .	640
Confirmation .....	648
Edition de l'état de pertes et gains .....	648
Extourne automatique .....	647
Génération des écritures .....	644
Sélection des devises .....	644
Sélection des journaux .....	643
Type de réévaluation .....	642
<b>Références</b>	
Pièces	
Journaux .....	434
Règlements	
Assistant de génération EDI-TVA .....	814
<b>Registre révision</b>	
Impression .....	926
Journaux .....	471
Sélection .....	65
Sélection simplifiée .....	927
<b>Registre taxe</b> .....	784
Journaux .....	472
Mise à jour .....	65

Sélection .....	65
<b>Règlement en devise</b> .....	591
<b>Règlement partiel</b> .....	591
Saisie des opérations bancaires .....	396
Visualisation des écritures à régler .....	396
<b>Règlement tiers</b> .....	583
Association de plusieurs mouvements .....	590
Ecritures de règlement générées .....	598
Génération des règlements .....	592
Impression de l'état de paiement .....	597
Impression de la liste des règlements .....	592
Organisation .....	109
Règlement partiel d'une facture .....	591
Sélection des mouvements .....	583
Visualisation des règlements .....	587
<b>Règlements et écarts</b> .....	396
<b>Règles de mise à jour du paramétrage</b>	
Assistant de mise à jour fiscale .....	822
<b>Regroupement</b> .....	354
Cycle de révision .....	354
<b>Réimputation des écritures analytiques</b> .....	673
<b>Remboursement demandé</b>	
Assistant de génération EDI-TVA .....	815
<b>Réorganiser</b> .....	949
<b>Report des budgets</b> .....	700
<b>Report des dotations budgétaires</b> .....	700
<b>Reporting</b> .....	240
<b>Reprise des éléments comptables</b>	
Assistant de création de fichier comptable .....	43
<b>Résolution</b>	
Paramétrage .....	123
<b>Reventilation analytique</b> .....	667
<b>Révision comptable</b>	
Paramétrage des filtres .....	96
<b>Révision par cycle</b> .....	650
Menu contextuel .....	651
Passage à un nouveau cycle .....	659
Personnalisation .....	653
Saisie d'un tableau .....	658
Saisie d'un registre de révision .....	653

Saisie des consignes .....	656	Interrogation d'un compte général .....	432, 480
Saisie des observations du cycle .....	654	Liste des journaux .....	422
Saisie des observations du regroupement .....	655	Modification d'une ligne .....	429, 448
Sélection des mouvements .....	653	Mouvement multiéchéances .....	452
<b>RIB</b> .....	124	Organisation .....	109
<b>Rubrique</b>		Référence pièce .....	434
Paramétrage		Saisie analytique .....	462
Déclaration de taxes .....	798	Modèle de grille .....	467
Rapport d'activité .....	829	Saisie d'informations libres .....	479
<b>S</b>		Saisie d'un registre .....	471
<b>Saisie</b>		Registre révision .....	471
A propos de... .....	63	Registre taxe .....	472
<b>Saisie analytique</b> .....	463	Sélection d'un compte de tiers .....	437
Journaux .....	462	Sélection d'un compte général .....	435
Pièces .....	373	Suppression d'une ligne .....	367, 377, 429, 448
<b>Saisie analytique par modèle</b> .....	467	Transfert d'écritures .....	484
<b>Saisie cabinet</b> .....	64	Validation d'une ligne .....	448
<b>Saisie d'un registre en lettrage</b> .....	516	<b>Saisie des mouvements</b>	
<b>Saisie d'un registre</b>		Journaux	
en révision par cycle .....	653	Généralités .....	447
Journaux .....	471	<b>Saisie des observations du cycle</b> .....	655
<b>Saisie des commentaires</b>		<b>Saisie des OD analytiques</b> .....	415
Comparatif multiexercices .....	882	Boutons de fonction .....	416
<b>Saisie des consignes</b> .....	656	Modification .....	421
Menu contextuel .....	657	Suppression .....	421
Passage à un nouveau cycle		<b>Saisie des opérations bancaires</b> .....	379
Menu contextuel .....	659	Menu contextuel .....	385
Personnaliser la liste .....	657	Personnaliser la liste .....	385
<b>Saisie des constantes</b>		<b>Saisie des pièces</b>	
Assistant de génération EDI-TVA .....	808	Personnaliser les colonnes	
<b>Saisie des coordonnées de l'entreprise</b>		Modification des pièces .....	372
Assistant de création de fichier comptable .....	40	<b>Saisie OD analytique</b>	
<b>Saisie des écritures Voir Journaux de saisie</b>		Suppression d'une ligne .....	408, 411, 417, 531
<b>Saisie des journaux</b>		<b>Saisie par pièce</b> .....	368
Boutons de fonction .....	431	Organisation .....	109
Consultation dun compte .....	430	<b>Saisie tableau</b> .....	658
Echéance .....	441	<b>Saisies décentralisées</b> .....	400
Généralités .....	428	<b>Saisies en devises dans un journal</b> .....	449
Gestion de la TVA sur les encaissements .....	480	<b>Saisies par lot</b> .....	400
Impression du brouillard .....	487	<b>Scénario de recouvrement</b>	
		Liste	
		Menu contextuel .....	348, 614, 634

## Section analytique

Demande de saisie des budgets .....	60
Liste .....	221
Longueur .....	41, 46
Modification .....	60
Saisie du budget	
Sous-budget .....	230
Structure du numéro .....	119
Type	
Détail .....	226
Total .....	226
Volet Budgets .....	229
Volet Cumuls .....	232
Volet Fiche principale .....	224
Volet Information libre .....	231

## Sélection

Compte	
Saisie des journaux .....	435
Compte tiers	
Saisie des journaux .....	437
Ecritures	
Interrogation analytique .....	539
Interrogation et lettrage .....	508
Rapprochement bancaire automatique .....	567
Visualisation des écritures à régler .....	395
Eléments comptables	
Assistant de création de fichier comptable .....	43
Etat du tableau .....	896
Fonction .....	317
Grille .....	230, 322
Ventilation analytique	
Journaux .....	467
Journaux	
Assistant de clôture des journaux .....	491, 492
Libellé .....	367, 411, 417
Saisie des journaux .....	440
Lignes	
Interrogation générale .....	510
Modèle de saisie .....	457
Registre .....	471
Section	
Colonne IFRS .....	446
Section analytique	
Journal de saisie .....	465
Série du graphique	
Comptes généraux .....	220
Tiers .....	269
Tableau .....	658

## Sélectionner l'état

Etats personnalisés .....	717
---------------------------	-----

## Sélectionner le modèle

Contrôles comptables .....	910
Etats personnalisés .....	716
Impression de l'état de paiement .....	597

## Service contact

Options entreprise .....	123
--------------------------	-----

## SIT

.....	557
-------	-----

## Société

Coordonnées .....	55
Création .....	39
Démarrage .....	48
Fermeture .....	52
Paramètres .....	53
Taille .....	45

## Solde du journal

.....	551
-------	-----

## Solvabilité

Compte tiers .....	260
--------------------	-----

## Sous-unité monétaire

.....	57
-------	----

## Statistiques tiers

Enregistrement des champs .....	88
Enregistrement des énumérés .....	89
Impression .....	776

## Statut des écritures d'abonnement

.....	335
-------	-----

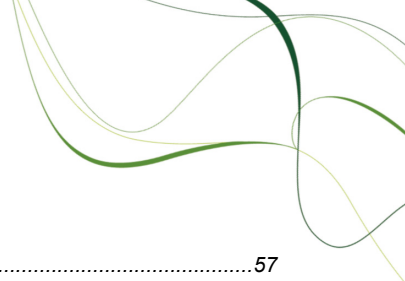
## Suppression

Ecritures dun journal .....	424
Exercice .....	705
Ligne	
Journaux .....	448
Mode de confirmation .....	75
OD analytiques .....	421
Pièce	
OD analytique .....	421
Premier exercice .....	705
Registres .....	426

## Supprimer une ligne

Saisie des journaux .....	367, 377, 429
Saisie des OD analytiques .....	408, 411, 417, 531

<b>Synchro compta</b> .....	84, 163
assistant .....	169, 171
en cours d'utilisation d'un fichier comptable .....	171



en l'absence de fichier comptable ouvert .....	169
journal de traitement .....	188
marquage des écritures .....	168
mode Communication	
client vers expert-comptable .....	171
expert-comptable vers client .....	175
mode Synchronisation	
client vers expert-comptable .....	176
expert-comptable vers client .....	180
réception par synchronisation .....	188

## T

### Tableau de bord personnalisé

Impression .....	894
Paramétrage .....	898

### Tableaux

Cycle de révision .....	356
-------------------------	-----

### Taux de taxes

Détail .....	276
Liste .....	275
Menu contextuel .....	275
Personnaliser la liste .....	276

### Télécommunication

Banque .....	294
Collaborateur .....	273
Contacts société .....	62
Contacts tiers .....	252
Société .....	55
Tiers .....	250

### Tiers

Télécommunication .....	250
-------------------------	-----

### Transferts d'écritures

Journaux .....	484
----------------	-----

### TVA sur les encaissements

Journaux .....	480
Paramétrage .....	65

### Type contact

Paramétrage .....	125
-------------------	-----

### Type de tiers

Compte .....	128
Paramétrage .....	126
Radical .....	128

## U

Unité monétaire .....	57
-----------------------	----

## V

### Validation d'une ligne

Journaux .....	448
----------------	-----

Validation des options par nature .....	917
---	-----

### Ventilation analytique

Journaux .....	462
Quantités/devises .....	71

### Visualisation de pièce

OD analytique .....	421
---------------------	-----

### Visualisation des écritures à régler 373, 387, 391, 487

Menu contextuel .....	394
Personnalisation de la liste .....	395

### Visualisation des écritures du dossier de recouvrement

Menu contextuel .....	621, 626
Personnalisation .....	621, 630

### Visualisation des rappels

Menu contextuel .....	609
Personnalisation .....	610

### Visualisation des règlements

Menu contextuel .....	588
Personnalisation .....	589

### Volet

Barres d'outils	
Personnaliser l'interface .....	951
Paramètres	
A propos de... .....	67

## Z

Zones d'informations et de cumuls .....	368
---	-----

### Zones de saisie

Choix	
Voir Organisation .....	109



# Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

## Vos coordonnées

Société .....  
Adresse .....  
Code postal / Ville .....  
Téléphone .....  
Télécopie .....  
Utilisateur .....  
Fonction .....  
E-Mail .....

## Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format : .....  
Organisation : .....  
Précision : .....  
  
Présentation : .....  
Explication : .....  
Clarté : .....  
  
Programme : .....  
Version : .....



## Erreurs

Si vous trouvez des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....