

NETEXCOM

3^{EME} GENERATION DE LA SOLUTION INFORMATIQUE COMPTABLE

MANUEL UTILISATEUR

A DESTINATION DU CABINET

NETexcom

TABLE DES MATIERES

CREATION DE DOSSIER	1
NOUVEAU DOSSIER (AVEC UNE COMPTABILITE ANTERIEURE)	1
<i>Création du dossier</i>	1
<i>Création de l'exercice</i>	1
<i>Importation de la comptabilité (Grand livre)</i>	1
<i>Importation de la comptabilité (Balance)</i>	1
CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE CCMX WINNER	2
<i>Dans CCMX Winner</i>	2
<i>Dans NETexcom</i>	2
CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE CEGID EXPERT	4
<i>Dans Cegid Expert</i>	4
<i>Dans NETexcom</i>	6
CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE COALA	7
<i>Dans Coala</i>	7
<i>Dans NETexcom</i>	7
CREATION D'UN DOSSIER A PARTIR D'EIC	7
CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE WINFIC	10
<i>Dans WINFIC</i>	10
<i>Dans NETexcom</i>	11
NOUVEAU DOSSIER (CREATION D'ENTREPRISE OU SAISIE MANUELLE DE LA COMPTABILITE ANTERIEURE)	14
<i>Création du dossier</i>	14
PARAMETRAGE DES DOSSIERS	14
PLAN DE JOURNAUX	14
<i>Journaux de banque</i>	15
<i>Modules de paiement par chèque et de remise de chèques</i>	15
<i>Configuration d'un Z de caisse</i>	15

NETexcom

PLAN DE TVA	16
AUTO-LIQUIDATION DE LA TVA	17
IMPORT DES RELEVES BANCAIRES.....	17
<i>Configuration du compte bancaire</i>	17
<i>Modes d'importation bancaire</i>	18
COMPTABILITE ANALYTIQUE	19
<i>Activation</i>	19
<i>Configuration</i>	19
CUT-OFF.....	20
GESTION DES EXERCICES	20
ECRITURES.....	21
SAISIE.....	21
CONSULTATION/LETTRAGE	22
RAPPROCHEMENT BANCAIRE	23
RECHERCHE MULTICRITERES	23
EDITIONS.....	24
BALANCE	24
AUTRES EDITIONS	24
JOURNAUX	24
LIASSES FISCALES / DECLARATIONS DE TVA.....	25
INFORMATIONS FISCALES.....	25
LIASSES FISCALES	25
<i>Saisie et édition</i>	25
<i>Télétransmission</i>	25
DECLARATIONS DE TVA.....	26
<i>Saisie et édition</i>	26
<i>Télétransmission</i>	26
OPTIONS ACTIVABLES	27
GESTION COMMERCIALE.....	27

NETexcom

OCR DE FACTURES D'ACHATS	27
CREATION D'UNE LCR.....	28

CREATION DE DOSSIER

NOUVEAU DOSSIER (AVEC UNE COMPTABILITE ANTERIEURE)

CREATION DU DOSSIER

Depuis la liste des dossiers, cliquer sur **+ Nouveau Dossier**

 **Choix du dossier** - **+ Nouveau dossier**

Renseigner les informations du dossier (Laisser la liste « Choix du PCG Type » vide) et sélectionner les éventuelles options à activer.

CREATION DE L'EXERCICE

Cliquer sur **Gestion du dossier > Exercices** pour créer l'exercice dans lequel les écritures seront importées.

Ajouter un nouvel exercice :				
Date de début :		Date de fin :	jj/mm/aaaa	Envoyer

N.B. : la date de fin d'exercice pourra être changée en cas de besoin, la date de début est quant à elle fixe.

IMPORTATION DE LA COMPTABILITE (GRAND LIVRE)

Cliquer dans **Boîte à outils > Importation**

Boîte à outils
Sauvegarde
Restauration
Exportation
Importation
Importation de balance

Sélectionner le type de fichier à importer dans la liste des éditeurs et suivre les indications à l'écran.

IMPORTATION DE LA COMPTABILITE (BALANCE)

Cliquer dans **Boîte à outils > Importation de balance**

Boîte à outils
Sauvegarde
Restauration
Exportation
Importation
Importation de balance

NETexcom

CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE CCMX WINNER

L'outil d'import de fichiers APL crée automatiquement le dossier et reprend son paramétrage (Comptes, journaux, TVA...).

DANS CCMX WINNER

Ouvrir la comptabilité et cliquer dans le menu sur **Dossier > Echanges > Emettre**

1. Cocher **Les écritures**
2. Cocher **Tous les journaux**
3. Cocher **Comptables**
4. Cocher **avec les A nouveaux**
5. Indiquer le répertoire de destination
6. Produit de destination : **Winner Comptabilité**

Le logiciel enregistre deux fichiers : **Cxxxxxx.APL** et **Exxxxxx.APL** (xxxxxx est le numéro de dossier dans winner).

DANS NETEXCOM

Le dossier et son paramétrage seront créés à partir des fichiers APL (Fichiers Cxxx.APL et Cxxx.APL).

Dans le menu cliquer sur **Boîte à outils > Importation** (ou CTRL+P depuis l'accueil du dossier)

NETexcom

Sélectionner Editeur : **CCMX** - Fichier à importer : **Fichier Winner APL**

Editeur : CCMX ▼	Fichier à importer : Fichier Winner APL ▼
------------------	---

Cliquer sur  Ajouter des fichiers et sélectionner les deux fichiers APL exportés par winner.

Les fichiers sont importés et traités.

Importation de données

E2668760.APL : **importation terminée**
E2668760.APL : importation en cours...
E2668760.APL : analyse en cours...
E2668760.APL : début de l'importation - Merci de patienter
E2668760.APL : fichier reçu
C2668760.APL : **importation terminée**
C2668760.APL : importation en cours...
C2668760.APL : analyse en cours...
C2668760.APL : début de l'importation - Merci de patienter
C2668760.APL : fichier reçu

Selon les éléments configurés dans l'ancien logiciel :

Le dossier est créé. Le plan de comptes est importé. Le plan de journaux est créé. Le plan de TVA est configuré (rattachement des comptes de TVA aux taux et rattachement des comptes de TVA aux comptes de charges et produits).

L'exercice contenu dans le fichier est créé. Les écritures sont importées, les informations de lettrage et les dates d'échéance sont conservées.

Nous vous recommandons d'aller dans la fiche du dossier (**Dossier Permanent > Modifier**) pour compléter les coordonnées et indiquer les éventuelles options du dossier.

Les comptes de contreparties des journaux de trésorerie sont repris, le logiciel détecte les comptes de ventilation les plus fréquents dans les journaux de vente et les propose.

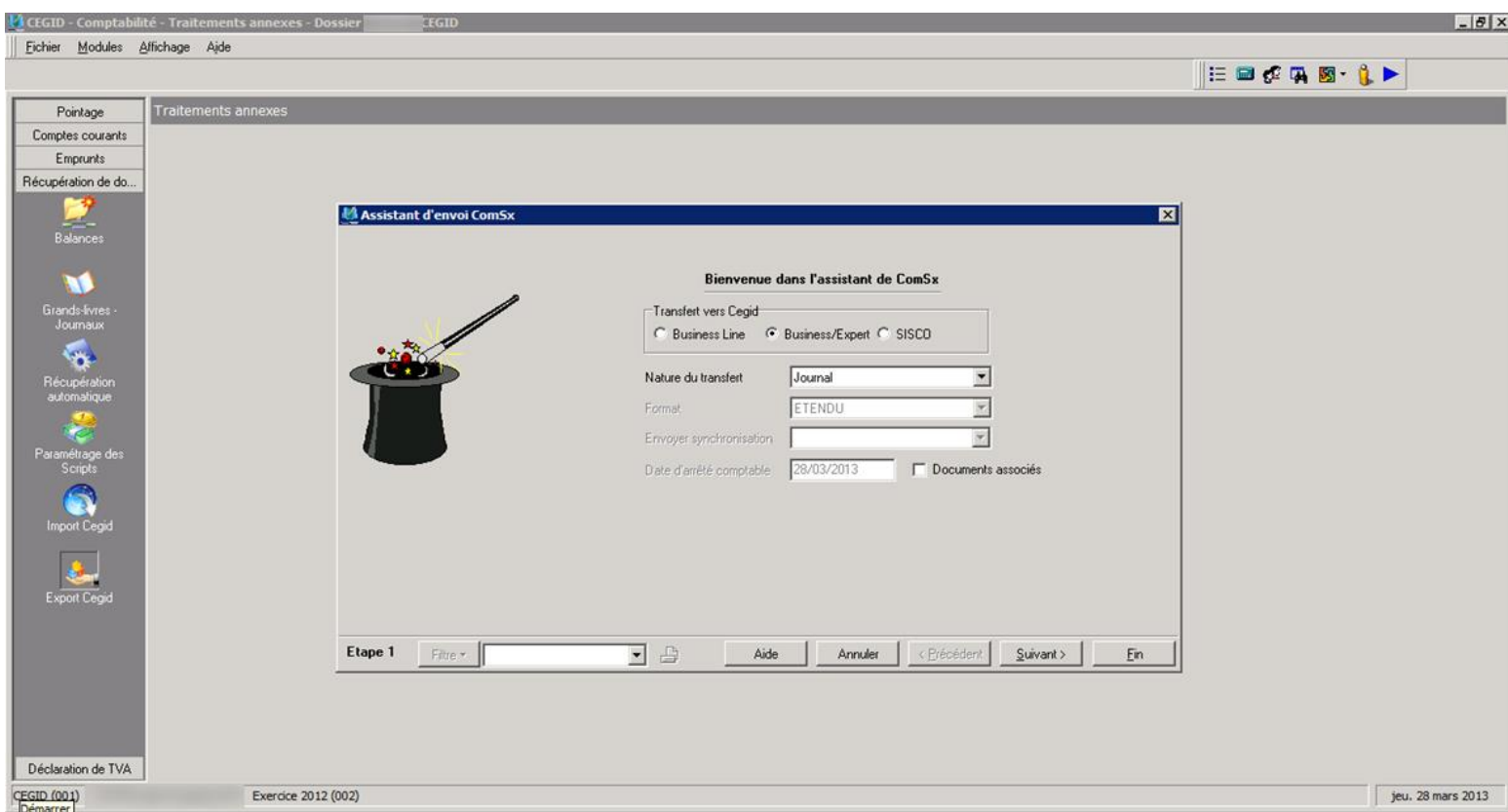
Le dossier est prêt à être utilisé par le client.

CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE CEGID EXPERT

L'outil d'import de fichiers TRA crée automatiquement le dossier et reprend son paramétrage (Comptes, journaux...).

DANS CEGID EXPERT

Ouvrir le dossier
Cliquer sur Comptabilité
Traitements annexes
Récupération de données
Sélectionner format Cegid Expert
Type de données : journal



Cocher "avec le lettrage"

Journaux : << TOUS >>

NETexcom

CEGID - Comptabilité - Traitements annexes - Dossier CEGID

Echier Modules Affichage Aide

Pointage
Comptes courants
Emprunts
Récupération de do...
Balances
Grands-livres - Journaux
Récupération automatique
Paramétrage des Scripts
Import Cegid
Export Cegid

Traitements annexes

Assistant d'envoi ComSx

Critères de sélection

Type de paramétrage
☐ Paramètres dossier uniquement
☒ Paramètres sociétés
☒ Exercices
 Type d'écritures :
 N :
☐ Avec le lettrage
☒ Déjà exportés
☐ Dévalidation des écritures
☐ Budget
 Exclure :
☐ Options avancées
☐ Voir les libellés des champs

Balance
☐ Auxiliaire
☐ Analytique

Export paramètre
☒ Généraux
☒ Tiers Comptables
☐ Autres Tiers
☒ Sections
☒ Journaux
☐ Tables libres
☐ Ventilations types
☐ Variables techniques

Comptes
 Nature <<Tous>>
 du :
 au :
 Ecritures Créées
 du 01/01/1900
 au 31/12/2099

Etape 2 Filtre Aide Annuler < Précédent Suivant > Fin

CEGID (001) Exercice 2012 (002) jeu. 28 mars 2013

Indiquez éventuellement les bornes de date à date des exercices à exporter :

CEGID - Comptabilité - Traitements annexes - Dossier CEGID

Echier Modules Affichage Aide

Pointage
Comptes courants
Emprunts
Récupération de do...
Balances
Grands-livres - Journaux
Récupération automatique
Paramétrage des Scripts
Import Cegid
Export Cegid

Traitements annexes

Assistant d'envoi ComSx

Envoi par messagerie

Envoyer les données par ☒ Fichier ☐ Messagerie ☐ Données compressées

Nom du fichier d'échange : C:\Users\JFCOTTIN\Desktop\SDFD.TRA

Adresse de messagerie :

Corps du message : ☐ Message avec importance haute

Veuillez trouver ci-joint le fichier correspondant au dossier 000003 géré par le logiciel S5

Merci de l'intégrer dès réception

ATTENTION : le fichier d'échange sera envoyé sous forme de pièce jointe au message.

Etape 4 Filtre Aide Annuler < Précédent Suivant > Fin

CEGID (001) Exercice 2012 (002) jeu. 28 mars 2013

CEGID (001) (011) Exercice 2012 (002) jeu. 28 mars 2013

Sélectionner l'emplacement où le fichier sera exporté, puis valider.

NETexcom

DANS NETEXCOM

Le dossier et une partie de son paramétrage seront créés à partir du fichier TRA.

Dans le menu cliquer sur **Boîte à outils > Importation** (ou CTRL+N depuis l'accueil du dossier)

Sélectionner Editeur : **Cegid** - Fichier à importer : **Fichier TRA**

Editeur : Cegid ▼	Fichier à importer : PGI : Fichier TRA ▼
-------------------	--

Sélectionner le fichier TRA puis suivre les indications à l'écran.

Selon les éléments configurés dans l'ancien logiciel :

Le dossier est créé. Le plan de comptes est importé. Le plan de journaux est créé.

Les exercices contenus dans le fichier sont créés. Les écritures sont importées, les informations de lettrage et les dates d'échéance sont conservées.

Nous vous recommandons d'aller dans la fiche du dossier (**Dossier Permanent > Modifier**) pour compléter les coordonnées et indiquer les éventuelles options du dossier.

NETexcom

CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE COALA

Coala propose trois types d'exports : XML, TXT et ARF. Les fichiers TXT et ARF peuvent être importés en suivant les manipulations « Nouveau dossier (avec une comptabilité antérieure) ».

DANS COALA

Ouvrir le dossier, se positionner dans l'exercice à exporter puis cliquer sur **Fichier > Exporter** et sélectionner le format **XML**.

DANS NETEXCOM

Dans le menu cliquer sur **Boîte à outils > Importation** (depuis n'importe quel dossier existant) > **Coala**

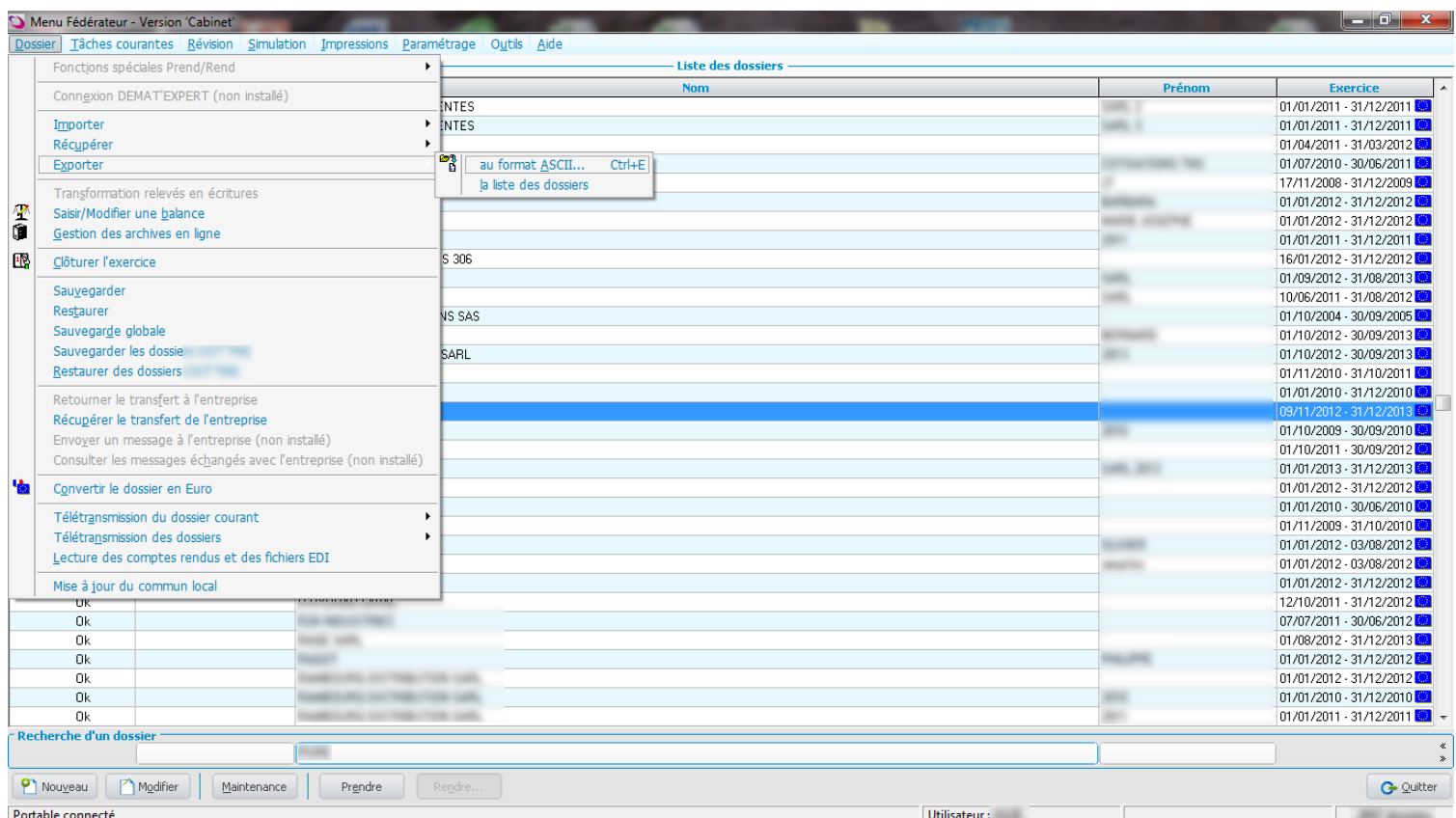
Cliquer sur **Parcourir** et sélectionner le fichier XML, puis suivre les indications à l'écran :

Le dossier, le plan de comptes, le plan de journaux et l'exercice sont créés. Les écritures sont importées et les informations de lettrage sont conservées.

Nous vous recommandons d'aller dans la fiche du dossier (**Dossier Permanent > Modifier**) pour compléter les coordonnées et indiquer les éventuelles options du dossier.

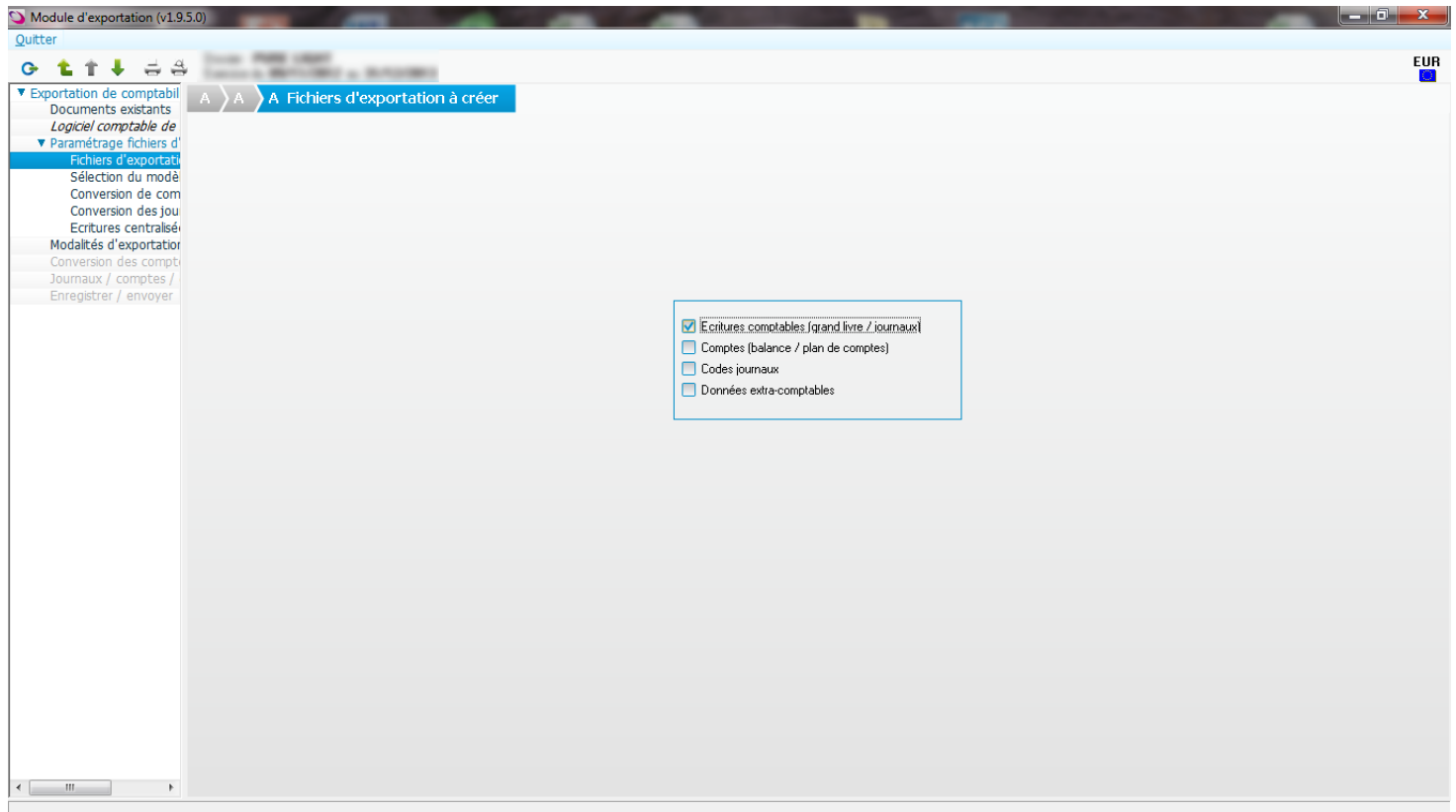
CREATION D'UN DOSSIER A PARTIR D'EIC

Cliquer sur **Dossier > Exporter > 'Au format ASCII'** :

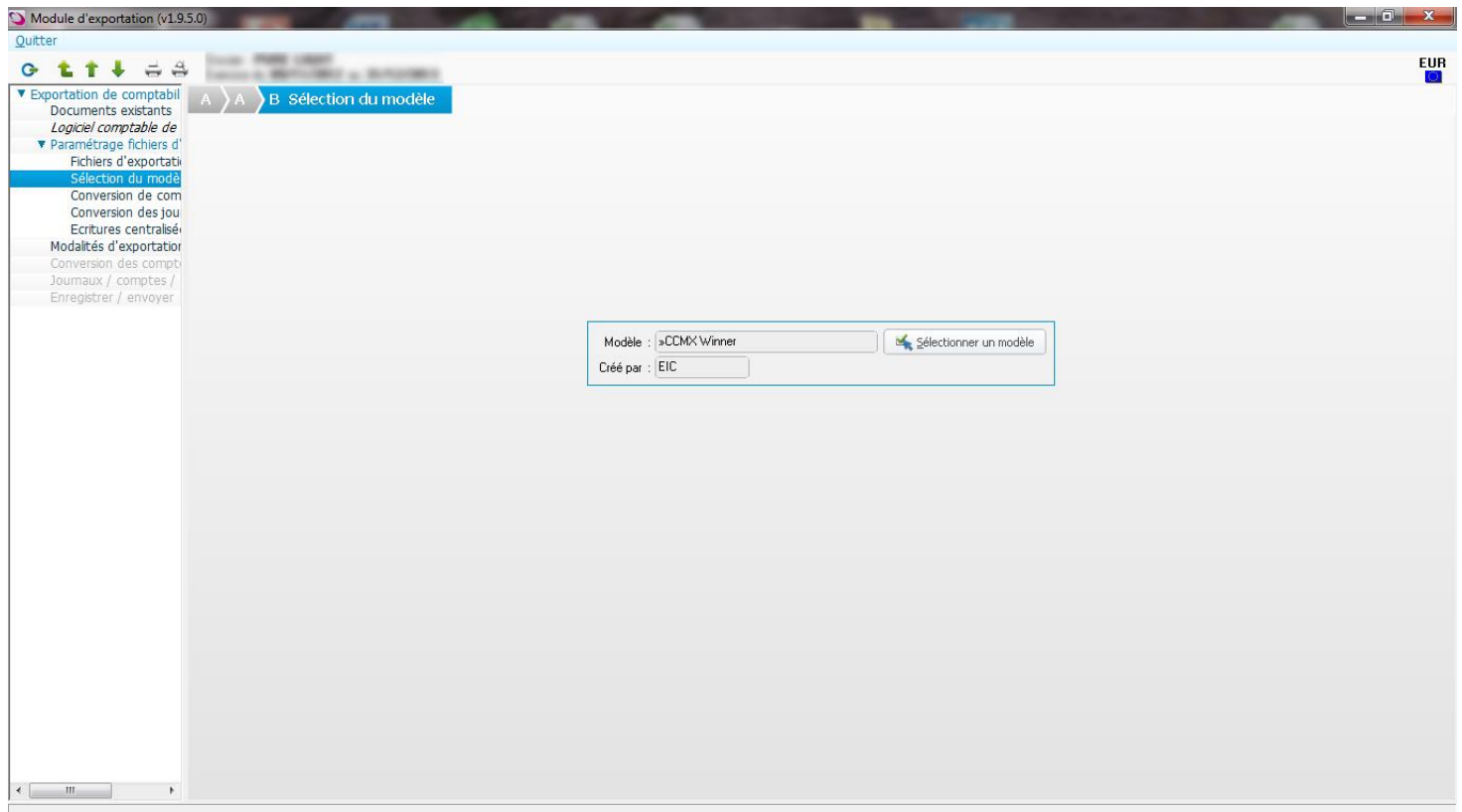


NETexcom

Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur 'Fichiers d'exportation', puis cocher Ecritures Comptables :



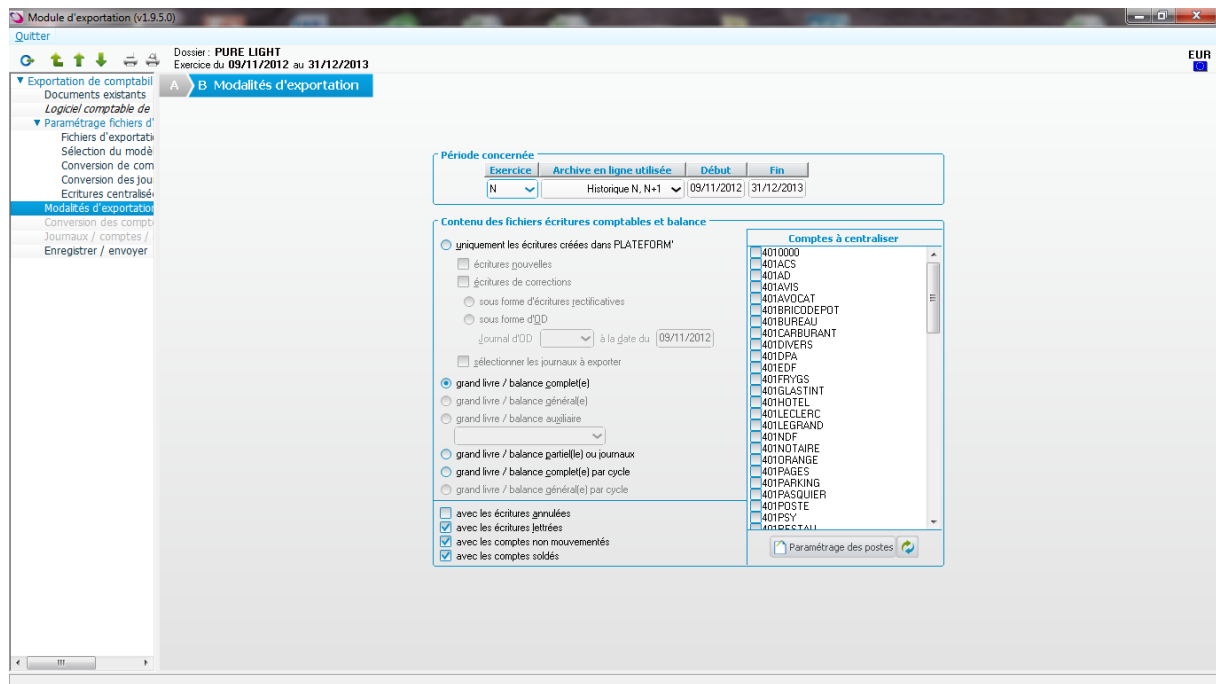
Dans Sélection du modèle, choisissez CCMX WINNER :



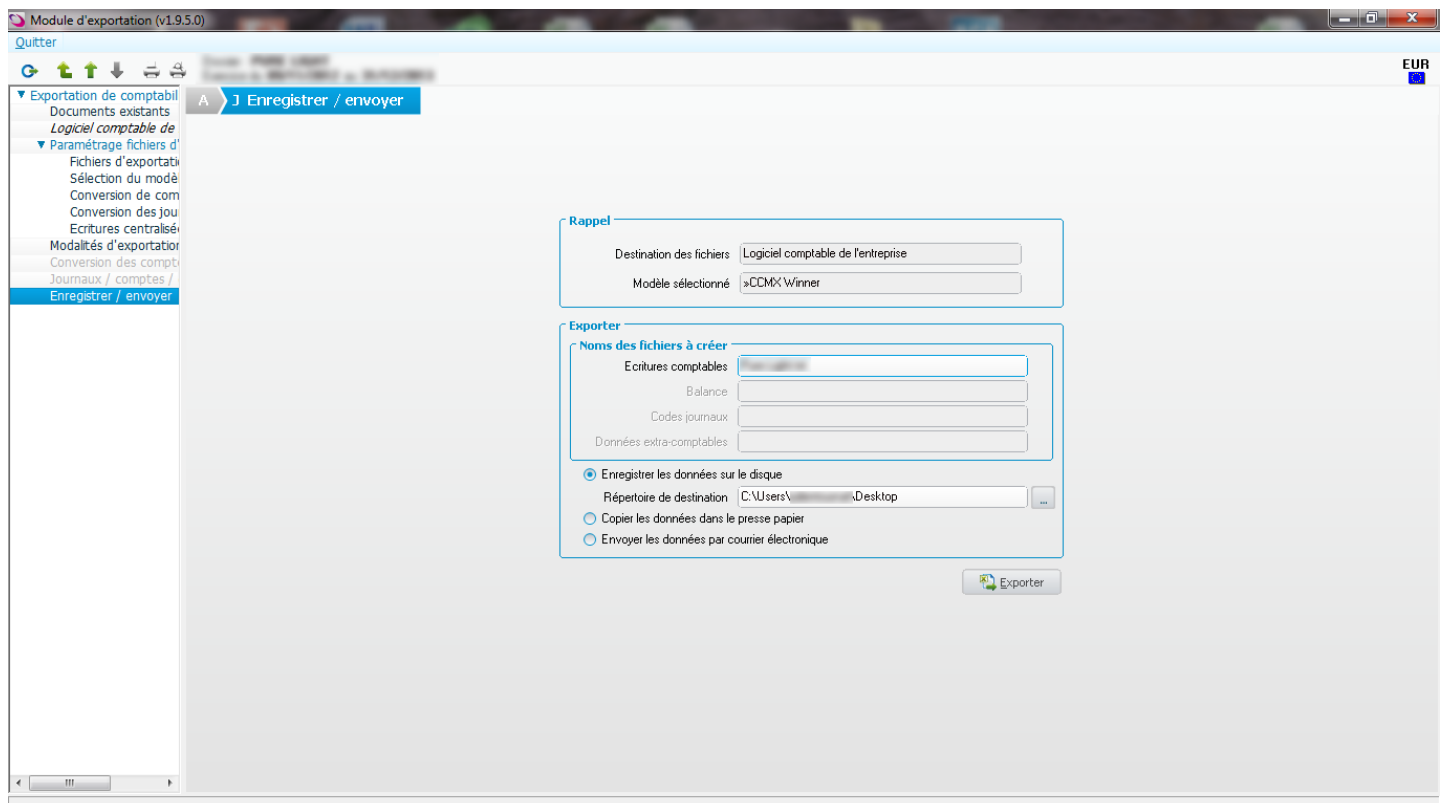
NETexcom

Dans modalités d'exportation, sélectionner l'exercice, et cocher les options :

- Grand livre / balance complète
- Avec les écritures lettrées
- Avec les comptes non mouvementés
- Avec les comptes soldés



Enfin, cliquer sur 'Enregistrer / envoyer' puis choisir le dossier de destination :



CREATION DE DOSSIER A PARTIR DE WINFIC

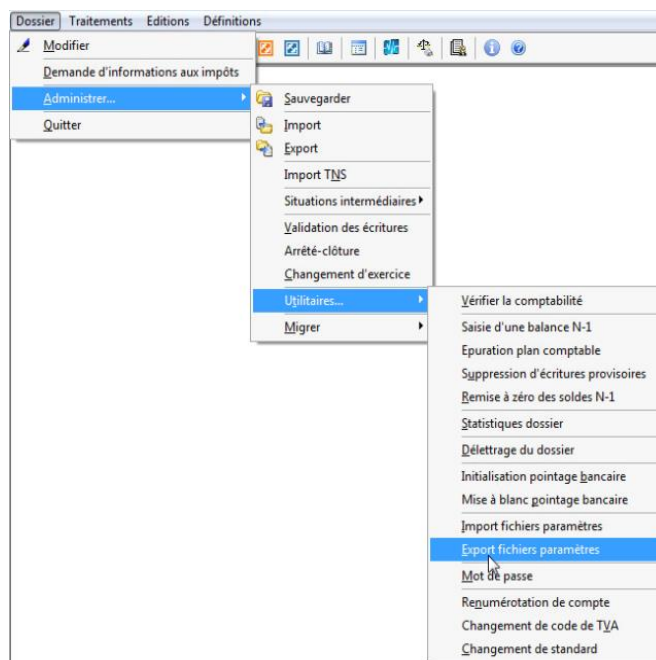
DANS WINFIC

L'export de données à partir de Winfic permet de générer plusieurs fichiers sur un même et unique exercice.

1) Les fichiers de paramétrage :

- informations dossier et exercice : *FICCTRL.001*
- plan comptable : *STDPLC.x*
- plan de journaux : *STDJRN.x*
- éventuellement l'analytique : *STDANAP.x, STDANAS.x*

Dans Winfic, cliquer sur Dossier > Administrer... > Utilitaires... > Export fichiers paramètres



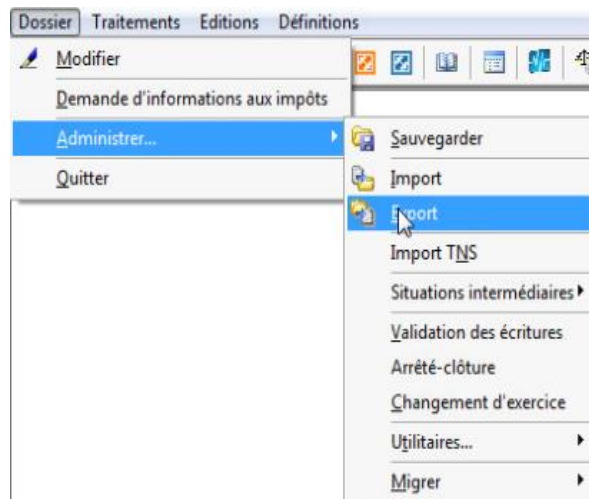
Puis cliquer sur OK à l'étape suivante.

2) Les fichiers d'écritures :

- lignes d'écritures comptables : *ECRITURE.WIN*
- éventuellement la répartition analytique sur les écritures : *ECRANA.WIN*

Dans Winfic, cliquer sur Dossier > Administrer... > Export

NETexcom



A l'étape suivante sélectionner la période à exporter et cocher la case Ecritures, puis cliquer sur OK.

3) Le fichier contenant les immobilisations

- *ExportIMMOS #####.txt*

DANS NETEXCOM

L'outil d'import de fichiers Winfic permet de créer automatiquement un dossier, ou ajouter les données à un dossier existant. Il suffit de sélectionner les fichiers à importer et de les ajouter en un seul clic.

Dans le menu cliquer sur **Boîte à outils > Importation** (ou CTRL+N depuis l'accueil du dossier)

Sélectionner Editeur : **Winfic**

Pour créer un dossier :

A l'étape 1 de l'importation :

- Cocher *Nouveau dossier*
- Si un fichier d'immobilisation est ajouté lors de l'importation, cocher *Ignorer les écritures des comptes d'amortissement et de dotation*
- Renseigner l'adresse mail où sera envoyé un message confirmant l'importation
- Puis cliquer sur *Poursuivre l'importation*

NETexcom

Importation de fichiers Winfic	
Etape 1 : sélection du dossier	
Cliquer ici pour importer des données provenant d'un autre logiciel	
☒ Nouveau dossier	
☐ Dossier existant	
☒ Ignorer les écritures des comptes d'amortissement et de dotation	
☐ Prendre en compte les écritures des comptes d'amortissement et de dotation	
Un mail confirmant l'importation sera envoyé à l'adresse support@netexcom.com	
Poursuivre l'importation	

A l'étape 2, sélectionner les fichiers à importer : les fichiers de paramétrage et des écritures, éventuellement celui des immobilisations.

Importation de fichiers Winfic	
Etape 2 : ajout des documents	
Sélectionner les fichiers à importer	
	

Une fenêtre indique l'état d'avancement de l'importation.

Chargement du fichier (1/6) : 50%

ECRITURE.WIN



L'étape 3 montre un récapitulatif des fichiers ajoutés.

Importation de fichiers Winfic	
Etape 3 : compte-rendu ajout de fichiers	
6 fichiers ont été ajoutés avec succès : - ECRITURE.WIN - Export 00000716I16.txt - FICCTRL.001 - STDECR.x - STDJRN.x - STDPLC.x	
Un mail confirmant l'importation sera envoyé à l'adresse support@netexcom.com	

Les fichiers sont en cours d'importation, le mail de confirmation arrive en l'espace de quelques minutes. Pour indiquer que l'importation en cours, un astérisque (*) apparaît dans la page d'accueil au niveau de la raison sociale du dossier.

Le mail de confirmation présente un compte-rendu détaillé des données ajoutées.

NETexcom

Import Winfic du dossier SARL GLF BOIS

Support NETexcom <support@netexcom.com>

Envoyé : mar. 22/07/2014 11:14

À : support@netexcom.com

Bonjour,

L'import Winfic vient d'être réalisé. Vous trouverez ci-dessous le compte-rendu de l'importation pour chaque fichier.

Fichier **dossier et exercice** : FICCTRL.001
Le dossier SARL GLF BOIS a été créé.
L'exercice 01/01/2013 - 31/12/2013 a été créé.

Fichier du **plan comptable** : STDPLC.x
819 comptes ont été créés.

Fichier des **journaux** : STDJRN.x
21 journaux ont été créés.

Fichier des **écritures** : ECRITURE.WIN
19134 écritures ont été importées.

Fichier des **immobilisations** : Export 00000716116.txt
292 fiches d'immobilisations ont été créés.

Cordialement,
Support NETexcom
NETexcom : InterNET pour l'EXpert COMMuniquant
0800 90 30 96 (n° gratuit)
www.NETexcom.com

Pour ajouter des données à un dossier :

A l'étape 1 de l'importation :

- Cocher *Dossier existant*
- Sélectionner l'exercice : un nouvel exercice peut être créé à la volée
- Cocher *Prendre en compte les écritures des comptes d'amortissement et de dotation*
- Renseigner l'adresse mail où sera envoyé un message confirmant l'importation
- Puis cliquer sur *Poursuivre l'importation*

Importation de fichiers Winfic	
Etape 1 : sélection du dossier	
Cliquez ici pour importer des données provenant d'un autre logiciel	
☐ Nouveau dossier	
☒ Dossier existant	
Sélection du dossier	DEPANELEC
Sélection de l'exercice	Nouvel exercice 01/01/2014 - 31/12/2014 01/01/2013 - 31/12/2013 01/01/2012 - 31/12/2012
☐ Ignorer les écritures des comptes d'amortissement et de dotation	
☒ Prendre en compte les écritures des comptes d'amortissement et de dotation	
Un mail confirmant l'importation sera envoyé à l'adresse support@netexcom.com	
Poursuivre l'importation	

A l'étape 2, sélectionner les fichiers à importer : seul le fichier d'écritures et éventuellement celui des immobilisations sont nécessaires.

Les fichiers de paramétrage sont à ajouter si l'option *Nouvel exercice* a été sélectionnée à l'étape précédente. Ces fichiers permettent aussi de récupérer toutes les informations complémentaires des comptes, journaux et éventuellement de l'analytique, il est donc vivement conseillé de les ajouter.

Les étapes suivantes sont identiques à la création de dossier et sont indiquées dans le paragraphe ci-dessus.

NOUVEAU DOSSIER (CREATION D'ENTREPRISE OU SAISIE MANUELLE DE LA COMPTABILITE ANTERIEURE)

CREATION DU DOSSIER

Dans le menu, cliquer sur **+ Nouveau Dossier**

Renseigner les informations du dossier et sélectionner les éventuelles options à activer.

Sélectionner le « profil » du dossier dans la liste des **PCG type** :

Plan comptable du dossier

Plan Comptable Général
Type :

Plan Comptable Type BI

Le dossier sera créé avec les plans de comptes, de journaux et de TVA du profil sélectionné.

PARAMETRAGE DES DOSSIERS

PLAN DE JOURNAUX

Cliquer dans le menu sur **Gestion du dossier > Plan de journaux**

 DEPANELEC

Gestion du dossier

Exercices

Arrêté de période

Plan comptable

Plan de TVA

Plan de journaux

Pour chaque journal :

- Modifier ou ajouter les comptes de ventilation qui seront proposés « par défaut »
- Vérifier le « type » de journal (Achats, ventes, OD, banque...)
- Indiquer pour chaque journal si le client peut y enregistrer des données (saisie autorisée : OUI/NON)

N.B. : le code journal est définitif.

JOURNAUX DE BANQUE

Pour chaque journal de banque, indiquer en première ventilation le compte 512 de la banque correspondante.

BQ	B	BANQUE	OUI			512000	
----	---	--------	-----	--	---	--------	--

MODULES DE PAIEMENT PAR CHEQUE ET DE REMISE DE CHEQUES

Si un compte 512 est configuré en première ventilation du journal de banque, les écritures générées par les modules de paiement et remise de chèques seront passées sur ce compte.

Dans le cas où le client importe son relevé bancaire, nous recommandons de configurer en première ventilation un compte de ventilation de type virement interne (580) et en seconde ventilation le compte 512. Les écritures des modules de paiement par chèque et de remise de chèque seront enregistrées dans le premier compte de ventilation du journal, le relevé bancaire sera importé sur le compte 512.

BQ	B	BANQUE	OUI			580000	512000
----	---	--------	-----	--	---	--------	--------

CONFIGURATION D'UN Z DE CAISSE

Si le client dispose d'une caisse enregistreuse, il peut bénéficier de la fonctionnalité **Z de caisse** pour enregistrer facilement ses encaissements, ventes, remises en banque et sorties de caisse.

Le dossier peut contenir un nombre illimité de journaux de caisse avec chacun un Z différent.

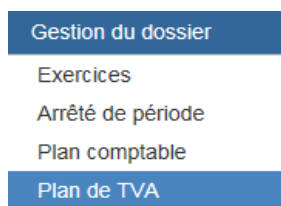
Comptes de ventilations		Comptes pour remises en banque			
		Intitulé	Comptes	Remise en banque	Solde au 31/12/2010
1	701001	1 Espèces	580100	Manuelle ▼	750
2	701002	2 Chèques	580000	Manuelle ▼	250
3	701003	3 CB	580200	Automatique ▼	
4	701004	4		Manuelle ▼	

- Colonne « Comptes de ventilations » : comptes 7 (exemple : 704000 - ventes 20%) pour lesquels le client va saisir ses ventes/recettes du jour
- Colonne « Intitulé » : libellé des modes de règlement pour la saisie des règlements du jour par mode de paiement
- Colonne « Comptes » : comptes de virements internes (exemple 580100 – cartes bleues) associés à chaque mode de règlement de la colonne précédente
- Colonne « Remise en banque » :
 - Manuelle : le client devra saisir le montant de la remise chaque jour
 - Automatique : tous les règlements perçus sont remis en banque automatiquement
- Solde au 31/12/2014 : solde de chaque règlement au dernier jour de N-1 (pour tenir un solde de caisse inter-exercices à jour dans le module de saisie Z sur l'espace client)

PLAN DE TVA

Le logiciel propose dans les achats, ventes, Z de caisse et devis/factures un calcul automatique de la TVA. Chaque compte de TVA est rattaché à un taux. Chaque compte de charge ou produit peut être rattaché à un compte de TVA. Cette configuration permet la proposition automatique de la TVA lors de la saisie et est prise en compte dans les modules de contrôle de TVA et de déclaration de TVA.

Cliquer dans le menu sur **Gestion du dossier > Plan de TVA**



Indiquer pour chaque compte de TVA le taux correspondant.

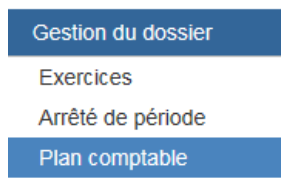
N° Compte	Intitulé	Taux	
		Taux normal, France métropolitaine - 19.6 %	Ajouter

N° Compte	Intitulé	Taux			
445620	TVA DED / IMMOBILISATIONS	Taux normal, France métropolitaine - 20 %	atb	supprimer	☐
445665	TVA DED./ ACHATS 5.5%	Taux réduit, France métropolitaine - 5.5 %	atb	supprimer	☐
445669	TVA DED./ ACHATS 20%	Taux normal, France métropolitaine - 20 %	atb	supprimer	☐
445715	TVA COLLECTEE 5.5 %	Taux réduit, France métropolitaine - 5.5 %	atb	supprimer	☐
445719	TVA COLLECTEE 20 %	Taux normal, France métropolitaine - 20 %	atb	supprimer	☐

Selon la racine du compte de TVA ajouté, le logiciel propose d'affecter automatiquement le compte de TVA à tous les comptes de produits ou de charges (TVA en 4457 pour les produits, 4456 pour les charges).

N.B. : Si aucun compte de TVA n'est affecté aux comptes 6 et 7, le logiciel proposera en saisie tous les comptes de TVA applicables paramétrés sur le dossier.

Le collaborateur peut affecter manuellement les comptes de TVA aux comptes du plan comptable en cliquant dans le menu sur **Gestion du dossier > Plan comptable** (ou CTRL+P depuis l'accueil du dossier)



Indiquer pour les comptes de charges et produits le compte de TVA (et donc le taux) à rattacher.

606130	GAS-OIL		atb
613000	LOCATION		atb
614000	CHARGES LOCATIVES		atb
625000	DEPLACEMENTS, MISSIONS		atb
626000	FRAIS POSTAUX		atb

AUCUN - TVA NON ASSUJETTI - 0 %
AUCUN - Livraison intracommunautaire - 0 %
445620 - TVA DED / IMMOBILISATIONS - 20 %
445665 - TVA DED./ ACHATS 5.5% - 5.5 %
445669 - TVA DED./ ACHATS 20% - 20 %
445715 - TVA COLLECTEE 5.5 % - 5.5 %
445719 - TVA COLLECTEE 20 % - 20 %

AUTO-LIQUIDATION DE LA TVA

Si le client est le sous-traitant :

Créer dans le plan comptable un compte **704000** (s'il n'existe pas) et ne pas lui rattacher de TVA dans le plan de TVA

Dans la gestion commerciale, quand le client crée la facture, il ajoute la mention "AUTOLIQUIDATION DE LA TVA" dans le commentaire en bas de la page ou dans une ligne de la facture (Pour que la ligne apparaisse à l'édition : indiquer un compte et "0" pour la quantité et le prix unitaire).

Si le client est le preneur :

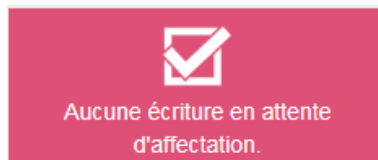
Il enregistre dans le journal d'achat (Sur le **604000** auquel est rattaché un compte de TVA) le montant HT, la TVA est calculée automatiquement.

Il ajoute une ligne sur le **445xxx** pour auto-liquider la TVA en reportant le montant de TVA **en négatif** (ajouter ce compte en ventilation dans le plan de journaux pour qu'il apparaisse lors de la saisie).

IMPORT DES RELEVÉS BANCAIRES

CONFIGURATION DU COMPTE BANCAIRE

Depuis la page d'accueil du dossier, cliquer sur le bouton rouge (ou dans le menu de gauche sur **Boîte à outils > Relevé bancaire**) :



Dans **Configuration**, sélectionner le compte de banque (les comptes de classe 5 sont proposés), le journal (la liste affiche le journal sur lequel le compte 5 sélectionné apparaît en ventilation) et indiquer le numéro de compte figurant sur le RIB :

512000 - BANQUE	BANQUE	00000150382
-----------------	--------	-------------

MODES D'IMPORTATION BANCAIRE

1/ En important un fichier de banque récupéré sur l'espace banque personnel du client

Par exemple sur le site de la Banque Populaire :

- A partir de l'accès "Vos comptes en direct" du site de votre région
- Section "Opérations" Option "Téléchargement" : renseigner les informations de date
- Enregistrer le fichier d'exportation sur votre ordinateur au format sur "OFX" ou "Quicken"

Importer ensuite le fichier enregistré au préalable sur votre ordinateur via le menu **Boîte à outils> Relevé bancaire**, les écritures apparaîtront en attente d'affectation.

2/ En établissant un mandat EBICS avec la banque du client

L'ouverture du service consiste en la signature d'un contrat tripartite entre le client, la banque et l'expert-comptable. La banque fournit au client les identifiants de connexion EBICS, qui nous seront ensuite communiqués par vous-même (à l'adresse support@netexcom.com).

Nous nous chargeons de vous envoyer ensuite les certificats qui doivent être transmis à la banque pour validation.

Les relevés seront disponibles pour affectation dans le menu **Boîte à outils> Relevé bancaire**.

3/ En établissant la collecte automatique sur Jedecclare.com (en créant un compte sur JeDeclare au préalable)

Une fois la collecte des relevés activée sur JeDeclare, voici les paramétrages à effectuer sur NETexcom pour que notre équipe puisse récupérer les écritures

Dans le menu **Dossier>Modifier>Informations Bancaires**

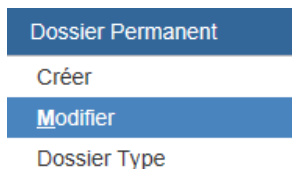
- Cliquer sur la loupe correspondant au compte de banque
- Cocher la case "Relevé bancaire JeDeclare" ainsi que la périodicité correspondant à celle paramétrée chez Jedecclare.com puis "Valider les modifications"
- Dans l'onglet **Options** : activer le module de télédéclaration dans la section "Télédéclarations/Télèrèglements" et saisir vos identifiants JeDeclare puis Enregistrer

La collecte hebdomadaire se fera le lundi matin et la collecte mensuelle le 6 du mois suivant.

COMPTABILITE ANALYTIQUE

ACTIVATION

Dans le menu, cliquer sur **Dossier Permanent > Modifier** (ou CTRL+M depuis l'accueil du dossier)

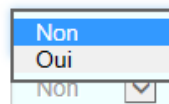


Cliquer sur **Options** puis activer le module :

Module de Comptabilité Analytique

Saisie de la comptabilité Analytique :

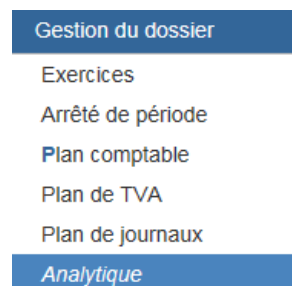
Gestion des sections par le client :



Une option complémentaire propose de laisser au client la possibilité de créer les sections.

CONFIGURATION

Dans le menu, cliquer sur **Gestion du dossier > Analytique**



Créer les sections (appuyer sur **Sauver** pour enregistrer) et indiquer les éventuels rattachements « par défaut ».

613000

LOCATION

BUR - CHANTIER PARTICULIER

Les sections rattachées « par défaut » sont proposées dans la saisie quand le compte est sélectionné.

Cas particulier du Z de caisse : les écritures passent automatiquement sur les sections « par défaut » des comptes du Z.

CUT-OFF

Dans le menu, cliquer sur **Dossier Permanent > Modifier** (ou CTRL+M depuis l'accueil du dossier) > **Options** puis activer le module :

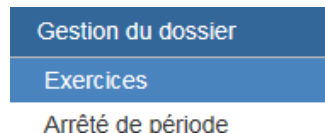
Module de saisie de Période

Saisie période (d/f)
pour cut-off : Non ▼

Les périodes sont directement enregistrées lors de la saisie des achats et ventes.

GESTION DES EXERCICES

Cliquer sur **Gestion du dossier > Exercices**



Le bouton  permet de modifier la date de fin d'un exercice et d'indiquer si la saisie du client est autorisée sur l'exercice.

Au moment de la clôture, si le compte 120000 n'existe pas dans le PCG, il est créé automatiquement. Si le dossier ne dispose pas d'un journal AN, il sera aussi créé automatiquement.

Le module permet de sélectionner si le détail des écritures non lettrées ou non rapprochées doit être reporté.

Ecritures de solde :	
Compte de résultat :	120000 - RESULTAT DE L EXERCICE ▼
Libellé du résultat :	Report A Nouveau
Libellé des écritures :	☒ Libellé de l'écriture ☐ Numéro de pièce
Date :	
Journal :	A NOUVEAUX (AN) ▼
☒ Garder le détail des écritures non rapprochées	
☒ Garder le détail des écritures non lettrées pour les comptes clients, fournisseurs et personnel (40, 41, et 42)	
☐ Garder le détail des écritures non lettrées pour les comptes de tva (44)	

Les A-Nouveaux sont automatiquement générés par le logiciel lors d'une clôture (provisoire ou définitive). Si une modification intervient sur l'exercice clos provisoirement (saisie d'une OD par exemple), la clôture peut être re-générée pour mettre à jour ces A-Nouveaux.

ECRITURES

SAISIE

Dans le menu, cliquer sur **Ecritures > Saisie** (ou CTRL+E depuis l'accueil du dossier) :

A NOUVEAUX [AN]		ACHATS [AC]		BANQUE [BQ]		CAISSE [CA]	
LCR [LCR]		OPERATIONS DIVERSES [OD]		VENTES [VE]			
Jour	Compte	Libellé	N° Pièce	Débit	Crédit	L	R
30	421000 PERSONNEL	SALAIRES PERSONNEL	OD12001		2652,25		
30	431000 SECURITE SOCIALE	SALAIRES PERSONNEL	OD12001		350,00		
30	437400 ASSEDIC	SALAIRES PERSONNEL	OD12001		280,00		
30	437300 CAISSE RETRAITE NON CADRE	SALAIRES PERSONNEL	OD12001		220,00		
30	641000 SALAIRES APPOINT. COMM.	SALAIRES PERSONNEL	OD12001	2652,25			
30	645100 COTISATIONS URSSAF	SALAIRES PERSONNEL	OD12001	1350,00			
30	438200 CHARGES SOCIALES / C. PA...	SALAIRES PERSONNEL	OD12001		500,00		

Jour	Compte	Libellé	N° Pièce	Débit	Crédit	Echéance	?	Ana.	Commentaire
31	421000	PERSONNEL...	PERSONNEL Dec 14		200			V	
31	641000	SALAIRES APPOINT. COMM...	PERSONNEL Dec 14	200				V	

Totaux pièce	200,00	200,00
Solde pièce	0,00	0,00

[Enregistrer écritures](#)

Lorsque la souris est positionnée sur le symbole , les raccourcis clavier utilisables apparaissent.

Ma Compta - Ecritures

Raccourcis clavier

- F2 : Reproduction de la cellule de la ligne précédente
- +  : Valider la pièce
- Ctrl +  : Ajouter une nouvelle ligne (ou bouton )
- Ctrl +  : Contrepartie
- * sur zone libellé : Reprendre l'intitulé du compte

Pour effectuer des saisies sans que la répartition de la contrepartie et la TVA automatiquement, décocher la case située en bas de l'écran (en cas de saisie d'achat sur plusieurs comptes de charges pour un fournisseur donné par exemple) : **Sur les journaux d'achats : Calcul automatique de la contrepartie et de la TVA. Cocher ici : ☒**

Le bouton  permet de modifier une écriture et le bouton  de la supprimer.

Le bouton  permet de transférer/dupliquer/extourner une écriture donnée :

Transfert/Duplication d'écritures dans le journal : ACHATS [AC]

Date	N°/Intitulé du compte	Libellé	N° Pièce	Encaissement	Décaissement	Sel ?	?	L	R	Commentaire
15/01/2014	401006 - ORANGE	ORANGE	AC01002	450,00		☒	V			
15/01/2014	626200 - FRAIS TELECOMMUNICATION	ORANGE	AC01002		375,00	☒	V			
15/01/2014	445669 - TVA DED / ACHATS 20%	ORANGE	AC01002		75,00	☒	V			

☒ Transférer les écritures
 ☐ Dupliquer les écritures
 ☐ Extourner les écritures

Journal : Mois :

CONSULTATION/LETTRAGE

Dans le menu, cliquer sur **Ecritures > Consultation** ou **Ecritures > Lettrage** (ou CTRL+C ou CTRL+L depuis l'accueil du dossier) et saisir le numéro du compte à consulter/lettré dans la zone en haut à gauche :

411002 SOFIVISION : sans les écritures lettrées Exercice : 01/01/2014 ▼

• Afficher ce compte avec toutes les écritures << Compte précédent • Compte suivant >>
 << Compte à lettré précédent • Compte à lettré suivant >>

Nouveau :    

Journal	Date écriture ↓	Libellé	N° pièce	Débit	Crédit	Echéance	?	Commentaire	L	Solde cumulé
BQ	10/01/2014	SOF N° 9	B001006		10,00				☐	-10,00
VE	01/08/2014	Travaux câblage électrique ent	F1308001	3 049,80					☐	3 039,80

Ecart de lettrage : ☐ Ecart de règlement : ☐

Révision au 31/12/2014 ▼

Cycle de révision : 03 - CLIENTS ET VENTES ▼

Visa du compte : ▼

Commentaire : Nouveau : tri sur les colonnes ! ▼

Ajouter une note Modifier la note Supprimer la note

Total des écritures lettrées : 0,00 0,00

Solde lettrage : 0,00 0,00

Lettrage : A Lettré Délettré

Tout lettré

Transfert compte à compte

Compte 411002 - SOFIVISION Solde débiteur 3 049,80 10,00 3 039,80

Lorsque la souris est positionnée sur le symbole , les raccourcis clavier utilisables apparaissent.

Pour lettrer des écritures :

- Cocher la case située dans la colonne « L » pour chaque ligne à lettrer
- Saisir éventuellement la lettre à utiliser (le logiciel propose automatiquement la lettre suivante dans l'ordre alphabétique)
- Cliquer sur « Lettré »
- Pour délettré, saisir la lettre concernée et cliquer sur « Délettré »

Pour effectuer des transferts d'écritures non lettrées de compte à compte :

- Cocher la case située dans la colonne « L » pour chaque ligne à transférer
- Cliquer sur « Transfert de compte à compte »
- Choisir si toutes les écritures doivent être transférées ou seulement la sélection
- Choisir le compte de destination puis cliquer sur « valider »

Transfert de compte à compte :

☒ Les écritures sélectionnées ☐ Toutes les écritures

Compte destination : 411001

Valider Annuler

N.B. : pour saisir un écart de règlement, les comptes 658 et 758 doivent être créés dans le plan comptable du dossier.

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Dans le menu, cliquer sur **Ecritures > Rapprochement Bancaire** (ou CTRL+R depuis l'accueil du dossier).

Rapprochement bancaire

Afficher : ☒ les écritures non rapprochées
☐ toutes les écritures

Exercice : 01/01/2014

Méthode de rapprochement : ☒ Par compte ☐ Par journal

Intitulé du compte :

Solde en fin de relevé :

Date de relevé :

Sélectionner les écritures à afficher (pour un déraprochement, sélectionner « toutes les écritures »)

Choisir la méthode de rapprochement et le compte ou journal correspondant

Indiquer le solde en fin de relevé donné par la banque

Saisir la date de fin de relevé au format jj/mm/aaaa

Cliquer sur « rechercher »

L'état de rapprochement affiche les écritures non rapprochées (et rapprochées si « toutes les écritures » ont été sélectionnées) :

• Afficher : sans les écritures rapprochées

AN	01/01/2014	SALAIRES PERSONNEL	AN01001		1 998,25	31/12/2013	V		5 368,35
BQ	20/01/2014	ORANGE	BQ01005		732,66				4 635,69
BQ	31/01/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ01003		2 004,00				2 631,69
BQ	31/01/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ01004		1 998,25				633,44
BQ	14/02/2014	LOYER	BQ02003		3 013,92		R		-2 380,48
BQ	20/02/2014	VILLETTE	BQ02004	8 121,18			R		5 740,70
BQ	28/02/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ02001		2 004,00		R		3 736,70
BQ	28/02/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ02002		1 998,25		R		1 738,45
BQ	28/02/2014	ENERBAIL	BQ02005	3 215,08			R		4 953,53
BQ	30/03/2014	EDF	BQ03002		446,80		R		4 506,73
BQ	31/03/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ03001		2 004,00		R		2 502,73
BQ	31/03/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ03001		1 998,25		R		504,48
BQ	30/04/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ04001		1 998,25		R		-1 493,77
BQ	30/04/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ04002		2 004,00				-3 497,77
BQ	14/05/2014	LOYER	BQ05003		3 013,92				-6 511,69
BQ	20/05/2014	VILLETTE	BQ05004	8 121,18					1 609,49
BQ	31/05/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ05001		1 998,25				-388,76
BQ	31/05/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ05002		2 004,00				-2 392,76
BQ	30/06/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ06001		1 998,25				-4 391,01
BQ	30/06/2014	SALAIRES PERSONNEL	BQ06002		2 004,00				-6 395,01
BQ	10/07/2014	CYCLERGIE	BQ07002		685,22				-7 080,23
BQ	20/07/2014	ORANGE	BQ07003		732,66				-7 812,89

60

Nouvelle version : consulter les informations (i bleu ou F1)

Solde du relevé bancaire au 31/12/2014 : -2127,21
 Solde des écritures rapprochées : -2127,21
 Ecart : 0,00

Pour **rapprocher** une écriture, cocher la case lui correspondant et cliquer sur « valider le rapprochement ».

Pour **dérapprocher** une écriture, cliquer sur le « R » et confirmer le déraprochement.

RECHERCHE MULTICRITERES

Dans le menu, cliquer sur **Ecritures > Recherche** (ou CTRL+H depuis l'accueil du dossier).

Recherche multicritère

Ex: 01/01/2014 (Journal)

☒ Toutes ☐ Marquées "?" ☐ Validées ☐ Non validées ("?" inclus)

☒ Débits et crédits ☐ Débits ☐ Crédits

Libellé contient :

Commentaire contient :

Version Excel : ☐ Oui ☒ Non

EDITIONS

BALANCE

Dans le menu, cliquer sur **Editions > Balance** (ou CTRL+B depuis l'accueil du dossier) :

- Saisir des éventuels exercices et/ou bornes de dates
- Sélectionner le type de balance souhaité
- Sélectionner le format de la balance (Excel/PDF/Ecran)

AUTRES EDITIONS

Dans le menu **Editions**, sélectionner au choix : Grand Livre (CTRL+G), Etats de synthèse (CTRL+S), Annexe, Plaque, Tableau de bord (CTRL+T), Echancier, Chiffre d'affaires, CA journalier (alimenté par la saisie en Z de Caisse), Plan comptable, Cut-off, Analytique (Balance, Grand Livre, Récapitulatif).

Le journal centralisateur permet d'accéder aux journaux répartis par mois sur l'exercice :

- Possibilité d'identifier d'éventuels déséquilibres
- Possibilité de supprimer un mois/journal complet en deux clics seulement

JOURNAUX

Dans le menu **Editions>Journaux** (ou CTRL+J depuis l'accueil du dossier), sélectionner le journal à consulter et le mois concerné.

De la même manière qu'en saisie d'écritures, le bouton  permet de modifier une écriture, le bouton  de la supprimer, le bouton  permet de la transférer/dupliquer/extourner.

LIASSES FISCALES / DECLARATIONS DE TVA

INFORMATIONS FISCALES

Cliquer sur **Dossier Permanent > Modifier** (ou CTRL+M depuis l'accueil du dossier) sur l'onglet « Impôts » :

Renseigner toutes les informations du dossier fiscal dans les champs prévus à cet effet (le régime fiscal permettra au logiciel de proposer la/les liasse(s)/TVA correspondante(s)).

- **Attention : des informations manquantes peuvent faire l'objet d'un rejet de télétransmission par JeDeclare.com**

LIASSES FISCALES

SAISIE ET EDITION

Dans le menu, cliquer sur **Déclarations > Liasses Fiscales** (ou CTRL+F depuis l'accueil du dossier).

N.B. : Il est recommandé de générer la liasse fiscale lorsque l'exercice est clos définitivement.

- Cliquer sur « générer »
- Cliquer sur l'intitulé du feuillet en haut de la page pour naviguer dans la liasse
- Vous pouvez la formule d'affectation des comptes et leurs soldes respectifs en faisant un clic droit sur un champ
- Saisir les informations complémentaires directement dans les champs concernés
- Vérifier la cohérence des données grâce au contrôle de cohérence
- Vérifier la conformité des informations présentes dans la liasse au niveau des contrôles de saisie
- Enregistrer

La liasse enregistrée peut être modifiée en cliquant sur « **Consulter** », puis enregistrer lorsque les modifications sont terminées.

Si des données ont été modifiées manuellement lors du remplissage des champs, cliquer sur « **Charger les données modifiées** » une fois la liasse ouverte.

Dans le menu **Déclarations > Liasses Fiscales** cliquer sur « **Editer** » (en ligne ou à télécharger) et/ou « Archiver dans la GED ».

TELETRANSMISSION

Si l'option « Télédéclarations/Télèrèglements » est activée dans le menu **Dossier Permanent > Modifier > Options**, retourner sur la page d'accueil de la liasse et cliquer sur **Envoyer à JeDeclare.com** (toutes les liasses enregistrées sur la page seront envoyées).

TÉLÉDÉCLARATION	
	Envoyer à JeDeclare.com
	Télécharger le fichier EDI
	Connexion à JeDeclare.com

DECLARATIONS DE TVA

SAISIE ET EDITION

Dans le menu **Déclarations > Déclaration de TVA** (ou CTRL+D depuis l'accueil du dossier) cliquer sur « calculer » après avoir sélectionné le mois ou la période concernés.

L'étape 1/Préparation est commune aux différents régimes d'imposition et permet de vérifier pour la période de déclaration les données calculées sur la base des écritures comptables en comparaison avec la TVA théorique.

Pour une CA12 (Annuelle) :

Dans la section « Saisie », vérifier les données calculées et corriger manuellement si besoin.

Sélectionner le mode de paiement ainsi que la date de paiement puis « enregistrer » en bas du formulaire.

Pour imprimer/archiver la déclaration, cliquer sur « imprimer ».

Pour une CA3 Mini Réel (Mensuelle) :

Dans l' « Etape 2 », modifier si besoin les montants pré-remplis puis passer à l'étape 3 pour enregistrer, imprimer et/ou archiver la déclaration.

Etape 3 : Imprimer	Etape 4 : Télédéclaration	Historique
Contrôle par pièce et par journal Envoyer par Email Enregistrer la déclaration Visualiser le PDF du justificatif Visualiser le PDF du CA3 Archiver dans la GED		

Pour une CA3 Régime Normal (Trimestrielle) :

Dans l' « Etape 2 », modifier si besoin les montants pré-remplis puis passer à l'étape 3 pour enregistrer, imprimer et/ou archiver la déclaration.

Enregistrement des écritures :

Le logiciel proposera l'enregistrement des écritures de TVA correspondantes à la période au moment de l'enregistrement de la déclaration :

ENREGISTREMENT DES ECRITURES DANS LE JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (OD)					
Compte de TVA	Libellé	Date	N° de Pièce	Débit	Crédit
▼	TVA COLLECTEE A 20%	31/01/2014	OD01001	9892	
▼	TVA COLLECTEE A 5.5%	31/01/2014	OD01001	2112	
▼	TVA DEDUCTIBLE AUTRES BIENS	31/01/2014	OD01001		1224
▼	TVA A DECAISSER 01/14	31/01/2014	OD01001		10780
Enregistrer les écritures			Annuler		

TELETRANSMISSION

Si l'option « Télédéclarations/Télérèglements » est activée dans le menu **Dossier Permanent > Modifier > Options**, cliquer Etape 4/Télédéclaration.

Période	Le document a été transmis ?	Message de réponse
Mars 2015	Transmission effectuée le : 20/04/2015 12:32:00 Effectuer une nouvelle transmission	Transfert effectué avec succès Connexion automatique à jedeclare.com

OPTIONS ACTIVABLES

GESTION COMMERCIALE

Dans le menu, cliquer sur **Dossier Permanent > Modifier > Options** puis activer le module :

Devis Factures

Activer Devis/Factures :	Oui Non
Type de factures :	Facture commerciale v
RCS :	

Dans le cas où « Impression sur papier neutre » est sélectionnée, entrer :

- Mentions / en-têtes / pied-de-pages souhaités
- Commentaire à afficher en bas de la facture (maximum 250 caractères)
- Logo (au format 200 x 100 pixels)
- Facultatif : Conditions Générales de Vente à joindre à l'envoi de devis/factures

L'option de facturation répétitive peut être activée pour enregistrer des contrats récurrents pour certains clients :

Module de Factures répétitives

Saisie des factures répétitives :	Oui v
-----------------------------------	---

OCR DE FACTURES D'ACHATS

Dans le menu, cliquer sur **Dossier Permanent > Modifier > Options** puis activer le module :

Module OCR de factures d'achat

Activer l'OCR de factures d'achat :	Oui Non
-------------------------------------	--

Le cabinet (ou le client) scanne les factures et les envoie dans NETexcom. Le logiciel analyse le fichier PDF au moment de l'envoi et interroge la base de données des fournisseurs (commune à tous les dossiers de tous les cabinets) pour trouver le nom du fournisseur et récupérer les données nécessaires à l'enregistrement comptable.

Des recommandations sur l'utilisation de la GED/OCR sont disponibles via le menu **GED/OCR > Ajout de documents**.

CREATION D'UNE LCR

- 1) Création du compte de ventilation (Par exemple un compte de virements internes 580) du journal LCR dans le plan comptable

580200	VIREMENTS CB	▼	▼	Ajouter	Supprimer	☐
580300	LCR	▼	▼	Ajouter	Supprimer	☐
601000	ACHATS MAT. PREMIERES	▼	445669 - TVA DED / ACHATS 20% - 20 %	Ajouter	Mouvementé	

- 2) Création du journal et ajout du compte 580 – LCR en ventilation

Il y a 7 journaux dans le plan de journaux			Saisie Entreprise autorisée ?			1
Code	Type	Libellé				
AC	A	ACHATS	OUI	aib		
AN	N	A NOUVEAUX	NON	aib		
BQ	B	BANQUE	OUI	aib		580000
CA	C (Z)	CAISSE	OUI	aib		530000
LCR	O	LCR	OUI	aib		580300
OD	O	OPERATIONS DIVERSES	NON	aib		
VE	V	VENTES	OUI	aib		701000

NETexcom

3) Dans la fiche client, **mode de règlement : LCR**

Fiche d'information client

CONTACT		INFORMATIONS COMMERCIALES		
Nom (Numéro de compte) * :		Siret :		Nom de la banque :
Adresse * :		Code APE :		BIC :
Code postal * :		TVA intracommunautaire :		RIB :
Ville * :		Solvabilité :	Solvable ▼	IBAN :
Pays :	France	Durée :	jours.	
Téléphone :		Délai de règlement :	Jour : ☐ Fin de mois ☒	
Téléphone 2 :		Mode de règlement * :	Choisissez un mode de règlement : ▼	
Fax :			Choisissez un mode de règlement :	
E-mail :			Paieement par chèque	
E-mail 2 :			Prélèvement	
Site web :			Traite	
Remarques :			LCR	
			Virement	
			Mandat Administratif	
			Carte bancaire	
			Espèce	
			Colis en contre remboursement	
			Paieement à réception de facture	
			Billet à ordre	
			PayPal	
Il vous reste 255 caractères dans la zone "Remarques"				
* Champs obligatoires				
		Effacer Annuler Valider		

4) Dans la facture, préciser éventuellement la date d'échéance

VENTES [VE]

DEPANELLEC
36, Quai des Orfèvres
75000 St Laurent du Var

Cliet.
Nom : SNCM 411034
61 BD DES DAMES
13002 MARSEILLE

Date (je) : 04 / 02/2013 * Facture
N° de facture : F3000000 LCR du 4 Février

N° de compte	Intitulé du compte	Libellé	Quantité	Prix Unit.	Remise	PJ Net	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Commentaire
701000	VENTES DE PRODUITS FINIS	Ventes	158	12						
704000	TRAVAUX									
706000	PRESTATIONS DE SERVICES									

Autres comptes de ventilation

Code	BASE HT	% TVA	MT TVA
5	1896	19.6	371.62

Commentaire :

Il vous reste 255 caractères dans la zone "Commentaire"

Mode de Règlement : LCR

Date d'échéance (facultative) : 04/02/2013 (JJMMAAAA) 

Total HT : 1896.00
TVA : 371.62
Total TTC : 2267.62

Accueil Nouvelle facture Enregistrer

- Ajout de ligne : [F2] ou Ctrl+Entrée
- Valider la pièce : Maj+Entrée
- Reproduction du libellé de la ligne précédente : F2

NETexcom

- 5) Dans le menu de gauche cliquer sur « LCR »

Moyens de paiement

- Prélèvements
- Prélèvements SEPA
- Liste Prélèvements
- Virements
- LCR**
- Liste LCR

- 6) La facture apparaît dans la liste

LCR

Client :

Afficher tous les clients : ☒ Oui ☐ Non ²

Pour l'exercice : ³

En l'absence de date d'échéance, appliquer un délai de paiement standard de : ☒ 0 ☐ 30 ☐ 60 jours ⁴

Date d'échéance : JJ/MM/AAAA ⁵

Factures non prélevées pour l'exercice : 01/01/2013 - 31/12/2013									
Numero de compte	Client	RIB	Banque	Ecritures					
				N° de piece	Libelle	Date d'echeance	Debit	Credit	Commentaires
411034	SNCF	99999 99998 23456789108 11	HSBC	E1302004	LCR du 4 Février	04/02/2013	2267,62		7
							Solde cumulé :		
			Total LCR :						
→ Valider la LCR									

- Afficher un client particulier
- Choix d'afficher tous les clients
- Choix de l'exercice
- Choix du délai de règlement pour les écritures ne contenant pas de date d'échéance
- Date d'échéance de la LCR (qui sera indiquée dans le fichier à transmettre à la banque)
- Met à jour la liste des écritures : affiche les écritures non lettrées dont la date d'échéance est inférieure ou égale à la « date d'échéance de la LCR » renseignée
- Choix de la facture

Factures non prélevées pour l'exercice : 01/01/2013 - 31/12/2013									
Numero de compte	Client	RIB	Banque	Ecritures					
				N° de piece	Libelle	Date d'echeance	Debit	Credit	Commentaires
411034	SNCF	99996 99998 23456789108 11	HSBC	E1302004	LCR du 4 Février	04/02/2013	2267.62		
							Solde cumulé :	2267.62	
Total LCR									2267.62
Valider la LCR									

Quand une ligne est ajoutée à la LCR, elle s'affiche en vert.

Une fois toutes les lignes à passer dans la LCR sélectionnées, cliquer sur « Valider la LCR ».

- 7) Un récapitulatif s'affiche **avant enregistrement de la LCR** reprenant la date d'échéance de la LCR (qui sera reprise dans le fichier à transmettre à la banque), le détail des lignes sélectionnées et le total de la LCR.

NETexcom

LCR

Date d'échéance	04/02/2013				
N° de compte	Client	N° de pièce	Debit	Credit	Commentaires
411034	SNCM	E1302004	2267,62		
Solde:			2267,62		
Total LCR :			2267,62		
LCR : ☐ Escompte ☐ Escompte en valeur ☐ Encaissement, crédit forfaitaire après échéance ☒ Encaissement, crédit après expiration d'un délai forfaitaire					
			valider les LCR Annuler		

- 8) Une fois la validation effectuée, plusieurs documents sont proposés à télécharger
- Le fichier CFONB (fichier à transmettre à la banque)

[Téléchargement du fichier CFONB](#)
[Edition PDF à envoyer à la banque pour confirmer les LCR](#)
[Edition PDF de la cession de créance à envoyer à la banque pour confirmer les LCR](#)
[Retour LCR](#)

Pour vérification, ce fichier est éditable dans un éditeur de texte :

```

1 036000000001      040213DEPANELEC      BNP Paris La Défense      40E999989999823456789094      040213      12345678912548 LCR02002
2 066000000002      LCR02002_1SNCM      HSBC      1 999969999823456789108000000226762      040213040213      Fra323854158
3 166000000003      61 BD DES DAMES      MARSEILLE      13002 MARSEILLE      000000226762
4 086000000004
5

```

La ligne « 066000000002 LCR02002_1SNCM HSBC 1 999969999823456789108000000226762 **040213**040213 Fra323854158 » représente la facture, la date d'échéance est précisée en rouge.

- Le « Bordereau de remise en banque de LCR transmis ».

BORDEREAU DE REMISE EN BANQUE DE LCR TRANSMIS				
Remettant:	DEPANELEC			
Domiciliation:	BNP Paris La Défense			
RIB:	99998 99998 23456789094 69			
Date échéance:	04/02/2013			
Type de remise:	LCR			
Ref remise:	LCR02002			
Nombre :	1			
Montant remise:	2 267,62			
Devise:	EUR			



Numéro client	Destinataire	Domiciliation bancaire	IBAN / RIB	Montant
411034	SNCM	HSBC	99998 99998 23456789108 11	2 267,62

Date d'échéance de la LCR / liste des factures dans la LCR / « Acte de cession de créances professionnelles »

ACTE DE CESSIION DE CRÉANCES PROFESSIONNELLES	
ÉTABLISSEMENT BÉNÉFICIAIRE	
BNP Paris La Défense	
Nom ou raison sociale :	DEPANELEC
Adresse ou siège social :	36, Quai des Orfèvres
Complément d'adresse :	
Code postal - ville :	75000 - St Laurent du Var
Numéro de compte :	99998 99998 23456789094 69

Le présent bordereau est stipulé à ordre, il constate la cession par le client à la banque, en conformité des dispositions des articles L313.23 à L313.34 du code monétaire et financier (anciennement loi 81 du 2 janvier 1981), et de la convention intervenue entre les parties le 19/09/2012, des créances énumérées sur le (ou les) feuille(s) joints.

Signature du client