



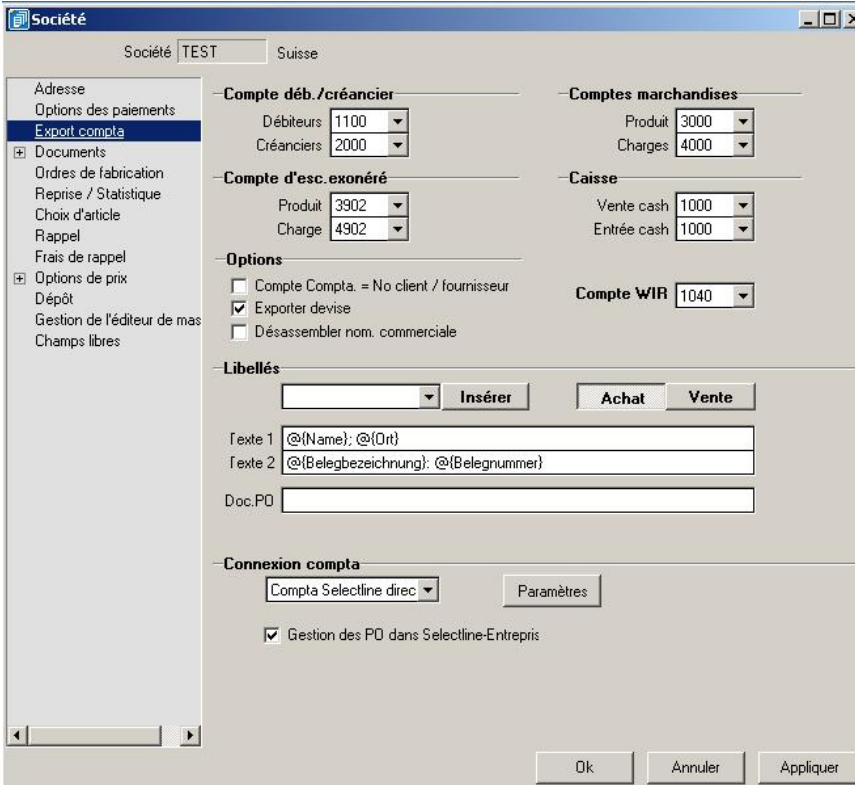
## Table des matières SelectLine Compta

<b>1. Configurations de base.....</b>	<b>3</b>
• Données de la société .....	3
• Comptes.....	4
• Plan comptable.....	5
• Comptes automatiques.....	5
• Banques .....	6
• Clés de TVA.....	6
<b>2. Ecritures dans le programme Compta .....</b>	<b>7</b>
• Ecritures simples .....	7
• Libellés .....	7
• Ecritures automatiques (modèles).....	7
• Ecritures multiples .....	8
• Ecritures périodiques.....	8
• Numérotations automatiques .....	9
• Devises .....	9
• Menu Fonctions.....	10
<b>3. Ouverture d'une nouvelle période.....</b>	<b>11</b>
• Bilan d'ouverture (1 <sup>ère</sup> fois).....	11
• Création d'une nouvelle période.....	11
• Astuces .....	13
<b>4. Paiement des factures .....</b>	<b>13</b>
• Gestion des PO dans Entreprise.....	13
• Gestion des PO dans Compta.....	14
• Exportation des données dans la Compta.....	14
• Erreurs de saisie ou de compensation .....	15
<b>5. Préparer document TVA.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Aperçus .....</b>	<b>16</b>
• Aperçu des comptes.....	16
• Vérification des soldes.....	16
• Vérification des budgets.....	17
<b>7. Exploitations .....</b>	<b>17</b>
• Liste d'écritures .....	17
• Extrait de compte.....	18
• Compte de résultat PP.....	18
• Bilan.....	18
<b>8. Clôture .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Mise à jour des données.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Ordres de paiements + fichiers DTA .....</b>	<b>22</b>
• Configuration des données bancaires du fournisseur .....	22
• Création des factures fournisseurs avec codage BVR.....	24
• Créer un ordre de paiement.....	25
• Création d'un fichier DTA.....	28
• Importer le fichier DTA dans Ebanking.....	29

## 1. Configurations de base

### ► Données de la société

- Après avoir créé la société dans Entreprise puis Compta il faut configurer les données de la société dans les 2 programmes en allant sous Société / Données de la société.
- En tout premier lieu il faut créer le lien entre les programmes Entreprise et Compta. Dans Entreprise il faut le configurer dans « Export compta » sous « Connexion compta »
- Une fois que les comptes ont été créés dans la compta, les champs sous « Export compta » peuvent être complétés.



Société TEST Suisse

**Compte déb./créancier**  
 Débiteurs 1100  
 Créanciers 2000

**Comptes marchandises**  
 Produit 3000  
 Charges 4000

**Compte d'esc.exonéré**  
 Produit 3902  
 Charge 4902

**Caisse**  
 Vente cash 1000  
 Entrée cash 1000

**Options**  
 Compte Compta. = No client / fournisseur  
 Exporter devise  
 Désassembler nom. commerciale

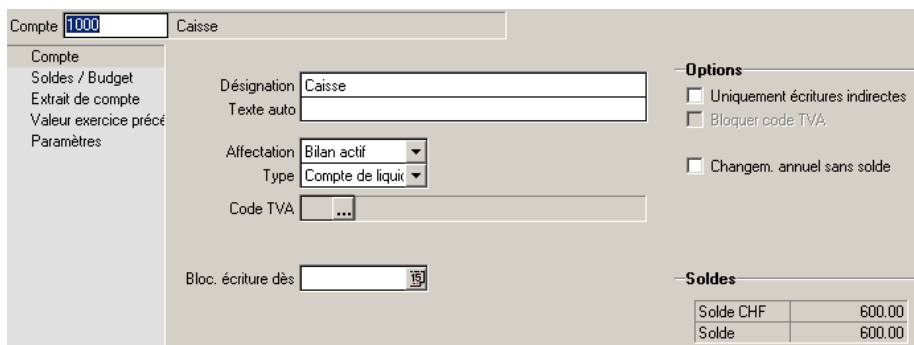
**Libellés**  
 Insérer Achat Vente  
 Texte 1 @({Name}); @({Dir})  
 Texte 2 @({Belegbezeichnung}); @({Belegnummer})  
 Doc.PO

**Connexion compta**  
 Compta Selectline direc Paramètres  
 Gestion des PO dans Selectline-Entrepris

Ok Annuler Appliquer

## ► Comptes

**Conseil :** pour gagner du temps il vaut mieux utiliser les comptes proposés dans le modèle



Compte  Caisse

Désignation   
 Texte auto

Affectation   
 Type

Code TVA

Bloc. écriture dès

**Options**  
 Uniquement écritures indirectes  
 Bloquer code TVA  
 Changem. annuel sans solde

**Soldes**

Solde CHF	600.00
Solde	600.00

**Affectation :** «Aucun»

Le compte n'est pas visible mais peut être tout de même utilisé pour la comptabilisation. Cette affectation ne devrait pas être utilisée.

«Bilan actif»

Pour les comptes de l'actif.

«Bilan passif»

Pour les comptes du passif.

«Résultat»

Pour tous les comptes de charges et de produits.

**Type :**

«Cpte de liquidité»

Pour tous les comptes ayant une des fonctions de paiements comme la caisse, la banque, la poste, les WIR, etc.

«Débiteur»

Pour tous les comptes concernant les débiteurs.

«Créancier»

Pour tous les comptes concernant les créanciers.

«Taxe valeur ajoutée»

Pour tous les comptes touchant le chiffre d'affaires, respectivement les comptes de charges et de produits.

«Impôts préalables»

Pour tous les comptes d'achats respectivement de charges, investissements.

«Exonéré»

Pour tous les comptes n'étant pas soumis à la TVA comme les salaires, les assurances sociales, certaines hypothèques.

**Type exonéré**

Les comptes qui ne sont pas soumis à la TVA doivent être paramétrés comme exonérés.

**Autres :**

«Code de taxe»

Saisie de la clé de taxe correspondante.

«Bloc écritures dès»

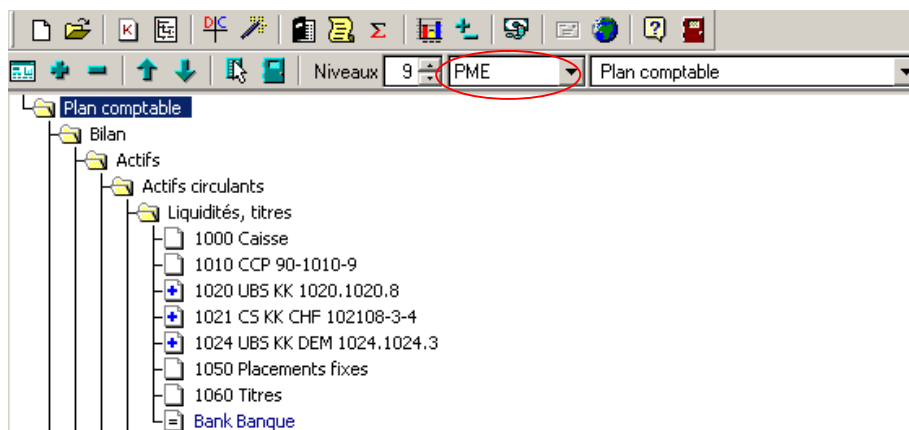
Le compte peut être bloqué à la saisie d'écritures à partir d'une certaine date pour éviter les erreurs de manipulation ou de saisie.

«Bloquer code de taxe»

Le code TVA saisi dans le champ «Code de taxe» ne peut plus être modifié lors de comptabilisations.

Dans les autres menus de l'arborescence, d'autres informations peuvent être saisies comme les soldes, les budgets, la devise et les centres de coûts. Vous trouvez les informations concernant le paramétrage de ces champs dans l'aide en ligne en pressant la touche «F1».

## ► Plan comptable



- raccourci pour vérification : F7
- ne pas oublier d'ajouter ou supprimer les comptes
- attention ! si p. ex. on choisi dans le plan comptable la source PME, il faudra - lors des impressions du bilan, PP, ratio, etc. - choisir à chaque fois le modèle PME

## ► Comptes automatiques

Le programme utilise ces comptes à l'ouverture du bilan et pour la comptabilisation d'escomptes spéciaux. Les comptes utilisés doivent toujours exister en tant que comptes.



Les deux comptes d'escompte sont absolument indispensables à la comptabilisation des escomptes automatiques.

Les comptes d'ouverture sont nécessaires lors des changements d'année. Si vous utilisez un autre plan comptable avec des autres comptes, vous devez saisir dans cette fenêtre les comptes correspondants à votre comptabilité.

Les comptes automatiques doivent être corrects et exister dans votre plan comptable. Sinon la bonne tenue de la comptabilité n'est pas garantie.

► **Banques**

- Créer les banques de référence sous Fichiers de base / Info. Générale / Banque de référence. Les banques de référence sont liées aux banques/poste du plan comptable.

Numéro 3 Type Banque  
 Désignation BCBE St-Imier  
 Compte compta 1020 BCB, St-Imier 16-873.121.0.25  
 Devise CHF Devise standard  
 Compte bancaire 16 873.121.0.25 Titulaire du compte Stevil Electronique SA  
 Banque 79005 DTA-Id  
 BCBE  
 IBAN CH4479005016873121025  
 N° de banque No. d'adhérent / NA-Complément  
 BVR 800449 012000015 01-200001-5  
 No de contrat EBanking

Donnée 6 trié par : CaisseBanque <Tous les ch.

- La fonction EBanking n'est pas disponible pour l'instant

► **Clés de TVA**

Fichiers de base / Info. Générales / Clé de TVA

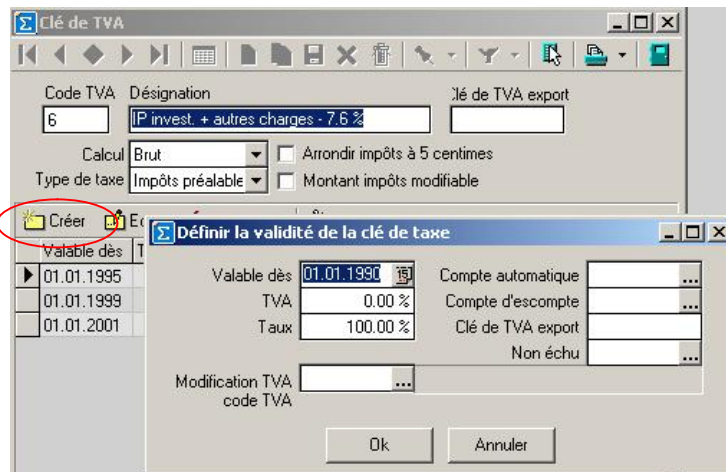
Code TVA 7 Désignation TVA 7.6% Clé de TVA export  
 Calcul Brut  
 Type de taxe Impôts sur le CA

Valable dès	Taux	Compte automatique	Compte d'escompte	Non échu	Taux	Clé de taxe e Ta
► 01.01.1995	6.50 %	2200	6600	2201	100.00 %	
01.01.1999	7.50 %	2200	6600	2201	100.00 %	
01.01.2001	7.60 %	2200	6600	2201	100.00 %	

- Légende :**
- «Code de taxe» Numéro continu de la clé de taxe.
  - «Désignation» Désignation de la clé de taxe.
  - «Calcul» Base de calcul.
  - «Type de taxe» Impôt sur le chiffre d'affaire ou impôt préalable.

### Modification du taux de la TVA

Si la Confédération décide d'une hausse du taux TVA, le programme vous permet de modifier simplement ce taux.



## 2. Ecritures dans le programme Compta

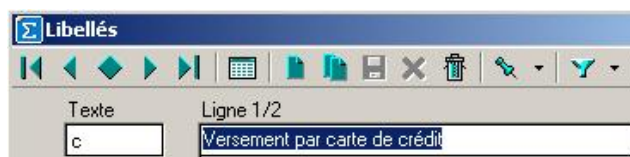
### ► Ecritures simples

Pour la comptabilisation d'écritures

### ► Libellés

Fichier de base / Info. Générales / Libellé

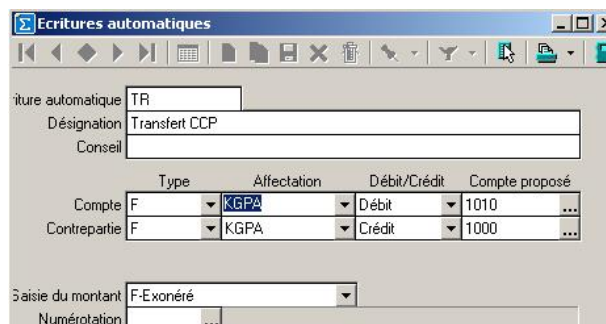
Les libellés vous permettent de créer des textes qui vous faciliteront votre travail de comptabilisation. Ces libellés prennent vraiment un sens lors d'écritures répétitives, comme par exemple les factures mensuelles de téléphone.




### ► Ecritures automatiques (modèles)

Ces écritures modèles vous permettent de gagner du temps pour les écritures périodiques qui entrent / sortent des mêmes comptes et ont la même désignation.

P. ex. régulièrement vous sortez de l'argent de votre caisse pour le verser sur votre CCP.



► **Ecritures multiples**

Par écritures multiples, on entend la saisie d'écritures simples qui ont un compte commun. Le total de l'écriture est d'abord comptabilisé dans le compte principal. Le solde à ventiler est affiché en rouge ou en bleu (  Débit ou crédit). Tous les montants des contreparties sont déduits du total.

PDE	Compte	Texte	D/C	Montant	Devis	Ta	Taxe%	Montant TVA	C
1	5000	Salaire T artempion Gisèle	Débit	5'000.00	CHF			0.00	

Sitôt que vous avez enregistré le paiement principal, le solde est affiché en haut à droite, vous permettant d'avoir un oeil sur le montant restant à comptabiliser.

Avec la comptabilisation de la dernière contrepartie, l'écriture est enregistrée dans le journal. La mention « Ecriture OK ! » s'affiche d'abord.

► **Ecritures périodiques**

Les écritures périodiques servent à comptabiliser d'une part les écritures qui reviennent régulièrement et d'autre part des données exportées d'autres programmes ; ceci vous évite de saisir les écritures chaque fois. Vous pouvez établir une écriture périodique et la traiter simplement à chaque utilisation.

Date	Période	Nummerkreis: 1	Document PD
24.01.2008	2008-janvier	10000	10000
Débit	6260	Charges leasing	0,00 CHF
Crédit	1010	CCP 90-1010-9	-2'575,00 CHF
Texte: Leasing voiture #2			
Montant: CHF 475,00   6   7,6   33,55   441,45			

**Légende :**

- Affiche toutes les écritures de l'importation
- Importations d'autres programmes
- Vérifie l'exactitude de l'importation
- Comptabilise l'étape (importation) en cours



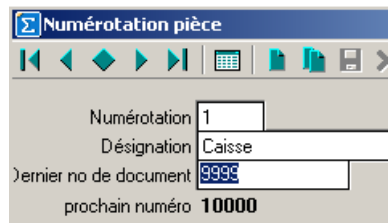
Le «#2» dans le texte est automatiquement remplacé par le mois en cours dans l'écriture. Vous trouverez d'autres jokiers de substitution en appelant l'aide (F1).

Vous pouvez vérifier l'écriture dans le menu «Comptabiliser – Saisie d'écritures» et vous remarquerez que les caractères «#2» ont été remplacés par le mois en cours. Vous pouvez comptabiliser l'écriture périodique à tout moment.

L'avantage est que vous pouvez saisir par avance toutes les écritures qui doivent être comptabilisées à une certaine date.

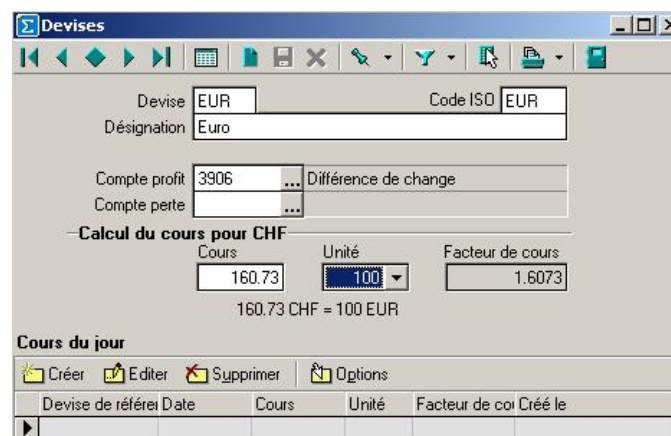
► **Numérotations automatiques**

Le programme Comptabilité vous permet de saisir des écritures en utilisant des plages de numéros différentes. Cette fonction offre plus de clarté, nous permettant de savoir de quel genre d'écritures il s'agit.



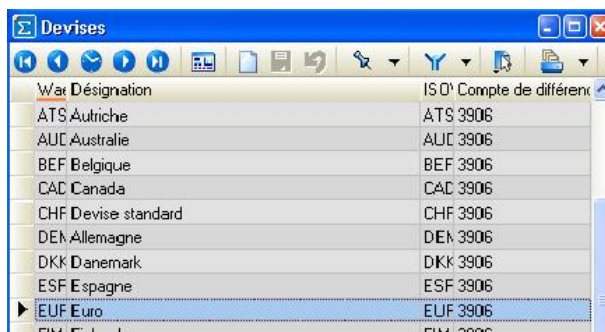
► **Devises**

A partir de la ligne Or de Comptabilité, vous avez la possibilité de gérer les monnaies étrangères. La fenêtre «Devises» vous permet d'introduire les cours de change. Le programme calcule toujours d'après le dernier cours saisi.



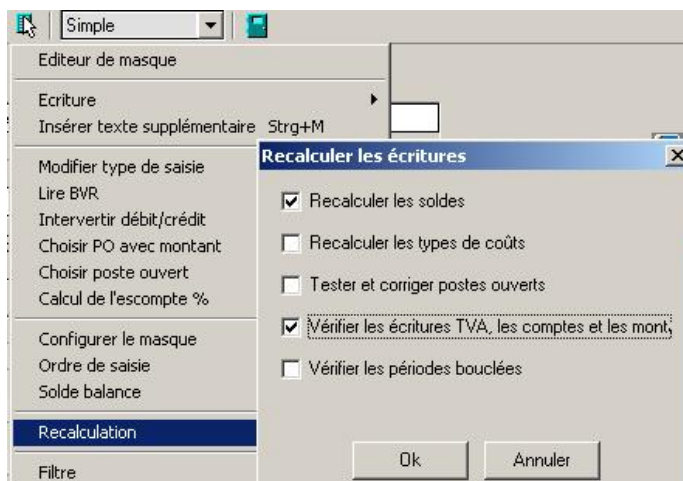
Presque toutes les monnaies sont déjà saisies avec leur code ISO. Vous n'avez plus qu'à introduire le cours actuel à utiliser dans la comptabilité. Faites également attention aux

comptes utilisés pour les différences de change. Si vous désirez travailler avec le cours du jour, vous devez le saisir.



## ► Menu Fonctions

Le menu des fonctions offre plusieurs paramétrages importants : suppression d'écritures, extournes, création d'écritures, sauvegarde, lecture, définition de l'affichage des écritures, filtres, etc. La «recalculation» est le point le plus important de ce menu.



Il est conseillé de d'utiliser cette fonction de temps à autre. Selon le nombre d'écritures que vous avez saisies et les performances de votre PC, il se peut que les soldes ne soient pas enregistrés justes. Vous pouvez utiliser cette fonction aussi souvent que vous le voulez si vous n'êtes pas sûr que les soldes ont été correctement enregistrés.

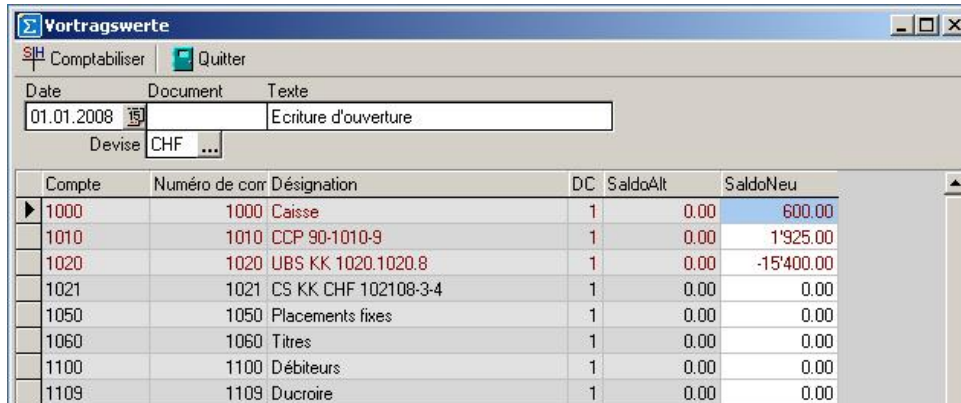
Nous vous conseillons de cocher les cases «Recalculer les soldes» et «Vérifier les soldes TVA, les comptes et les montants» et enfin de valider votre choix en cliquant sur le bouton «OK».

Il faut éviter de Tester et corriger les PO à moins d'une grosse catastrophe. Avant d'effectuer cette tâche nous conseillons de faire une sauvegarde des données de la société.

### 3. Ouverture d'une nouvelle période

#### ► Bilan d'ouverture (1<sup>ère</sup> fois)

- a. A la première ouverture (p. ex. après changement de programme) il faut créer les écriture. Aller dans Comptabiliser / Bilan d'ouverture puis « Comptabiliser »



Compte	Numéro de corr	Désignation	DC	SaldoAlt	SaldoNeu
▶ 1000	1000	Caisse	1	0.00	600.00
1010	1010	CCP 90-1010-9	1	0.00	1'925.00
1020	1020	UBS KK 1020.1020.8	1	0.00	-15'400.00
1021	1021	CS KK CHF 102108-3-4	1	0.00	0.00
1050	1050	Placements fixes	1	0.00	0.00
1060	1060	Titres	1	0.00	0.00
1100	1100	Débiteurs	1	0.00	0.00
1109	1109	Ducroire	1	0.00	0.00

#### ► Création d'une nouvelle période

Menu Société / changement d'exercice

Le programme Comptabilité permet de créer rapidement et simplement une nouvelle période comptable, même à l' avance. Les soldes de l'année en cours peuvent être transférés et mis à jour dans la nouvelle année à tout moment. Ce chapitre vous apprend comment ouvrir une nouvelle année comptable et à quoi vous devez particulièrement faire attention.

Avant de créer une nouvelle période comptable, il est nécessaire de sauvegarder vos données et d'effectuer toutes les réorganisations. Une fois la sauvegarde effectuée et les divers problèmes de données levés, vous pouvez créer une nouvelle période.

Avec le changement d'année, vous générez une nouvelle période comptable. En plus, vous pouvez choisir de reprendre les comptes, les soldes, ou les budgets. Même si les soldes de l'année en cours ne sont pas définitifs, vous devez les transférer, ce qui vous garantit une comptabilité sans faille et la possibilité de comptabiliser aussi bien dans l'ancienne année que dans la nouvelle.

**Le changement d'exercice peut être répété autant de fois que vous le désirez.**

**Lors du changement d'année, les points suivants sont repris :**

- Les comptes
- Les postes ouverts
- Les rappels correspondant aux postes ouverts
- Les soldes des comptes débiteurs, créanciers, du bilan ou autres
- Les soldes des centres de coûts
- Les budgets des comptes et des centres de coûts.

La fenêtre qui s'ouvre vous propose automatiquement le nouvel exercice comptable selon les données de l'exercice en cours. Si l'année est déjà créée le programme va vous proposer « Répéter le changement d'année pour la société xxx en janvier xx ».



**Actualisation des comptes**  
 Reprendre les comptes de l'exerc. préc.  
 Uniquement les comptes utilisés  
 Actualiser les comptes avec VKMUF

**Reprise des soldes**  
 Comptes débiteurs  
 Compte créanciers  
 Comptes de liquidités  
 Autre comptes du bilan

**abiliser les soldes BO avec**  
 No de pièce [ ]  
 Date de document 01.01.2009

**Calcul des coûts**  
 Solde à nouveau support de coût

**Budget**  
 Appliquer corriger les valeurs avec le facteur 1.00  
 Arrondi 0,01

**Données pour la nouvelle année**  
 Nombre de mois 12  
 Nombre de période de boucllement 1

**Actualisation des comptes**

Reprendre les comptes de l'année précédente.  
Uniquement les comptes utilisés

Actualiser les comptes avec ... (vous ne devriez jamais utiliser cette option qui complète votre plan comptable d'après le plan comptable PME).

**Reprise des soldes**

Vous définissez dans ce bloc :  
Pour quels comptes reprendre les soldes  
Le numéro et la date des écritures du bilan d'ouverture.

**Calcul des coûts**

Sélectionnez cette option si vous voulez reprendre les soldes des centres de coûts.

**Budget**

Cochez cette case pour reprendre les budgets dans le nouvel exercice. Vous avez également la possibilité d'appliquer un coefficient d'augmentation pour le nouvel exercice.

**Données pour la nouvelle année**

Vous pouvez, si nécessaire, prolonger (mais pas écourter) la durée du nouvel exercice. Le nombre de périodes de boucllement peut être également augmenté, jusqu'à un maximum de 8.

## ► Astuces

- Quelques exemples d'écritures à ne pas oublier au 1<sup>er</sup> janvier
  - Bilan d'ouverture à Bénéfice / perte (si c'est un bénéfice)
  - PT à compte xx
  - Compte xx à AT
- Si le message suivant apparaît à l'affichage du PP



Cela veut dire que le bilan d'ouverture n'est pas équilibré. Dans ce cas référez-vous aux explications données au chapitre [Vérification des soldes](#).

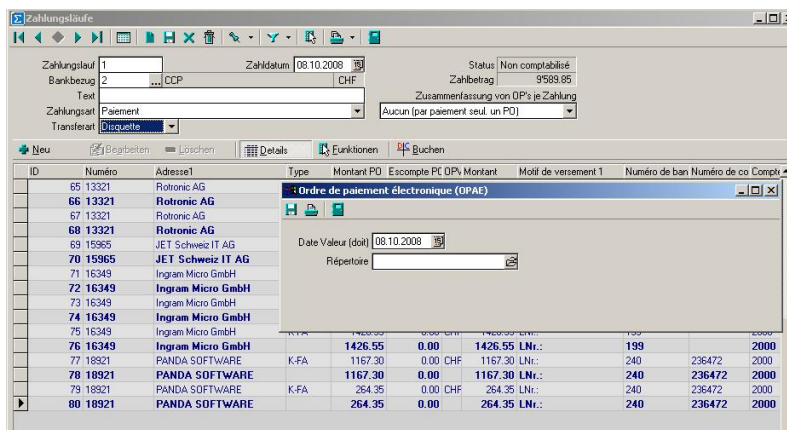
## 4. Paiement des factures

### ► Gestion des PO dans Entreprise

- **Factures clients**

- manuellement depuis la facture (le moins conseillé)
- par la caisse
- depuis les PO
- par fichier BVR (.v11) -> Documents / Postes ouverts / Lire BVR
  - i. si les PO sont gérés dans la compta le lien se trouve sous Comptabiliser / Postes ouverts / Lire disquette
  - ii. ouvrir le fichier, sélectionner la banque ou la poste
  - iii. vérifier que tout est lié (si pas lié à un PO l'écriture est rouge)
  - iv. payer tout
  - v. imprimer le protocole puis fermer
  - vi. si un fichier a été importé à double on peut supprimer les écritures avec **Ctrl+DEL** ou alors il faut supprimer le fichier **DTADEBY.DB**

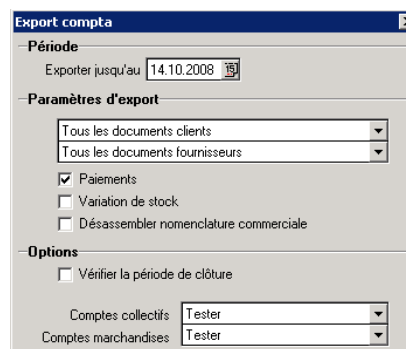
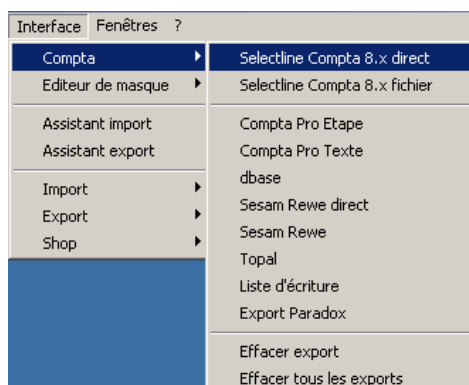
- **Factures fournisseurs**
  - Manuel par les PO
  - Ordre de paiement (obligatoire pour envoyer les données par fichier DTA)
    - documents / liste de proposition / Paiements -> créer un ordre de paiement
    - la procédure est détaillée au chapitre [Ordres de paiements + fichiers DTA](#)



► **Gestion des PO dans Compta**

Si la gestion des factures se fait dans la compta avec OPOS, le procédé est identique au chapitre précédent, mais il faut d'abord exporter les factures, cf point suivant. Les documents se trouvent dans d'autres répertoires.

► **Exportation des données dans la Compta**



Vous pouvez visualiser et même imprimer les données qui sont exportées. Si certains documents n'ont pas été imprimés ou si les codes TVA sont faux le programme va vous indiquer lesquels avec la raison.

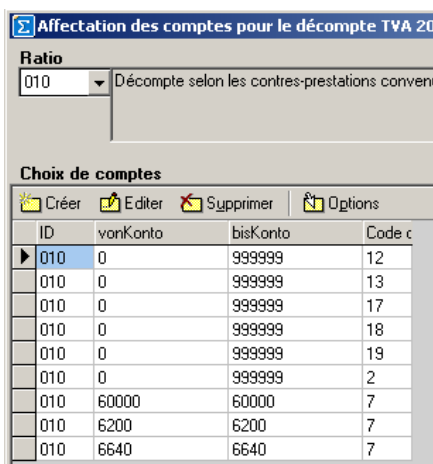


► **Erreurs de saisie ou de compensation**

- Dans Entreprise
  - i. aller dans PO réglé : cliquer sur reprendre (F3)
  - ii. dans PO ouvert : supprimer l'écriture puis la refaire
  - iii. **Attention lorsqu'une écriture est exportée en compta, si on la reprend et on l'efface dans Entreprise elle ne sera pas supprimée en compta !**
- Dans compta
  - i. corriger l'écriture directement dans le journal

## 5. Préparer document TVA

- La 1<sup>ère</sup> fois il faut configurer le formulaire par Menu Options / préparer formulaire TVA



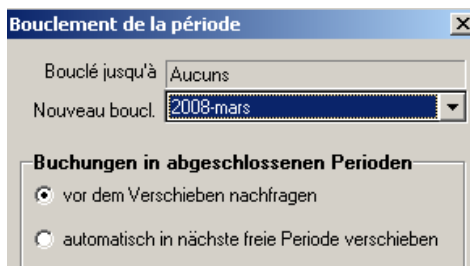
ID	vonKonto	bisKonto	Code c
▶ 010	0	999999	12
010	0	999999	13
010	0	999999	17
010	0	999999	18
010	0	999999	19
010	0	999999	2
010	60000	60000	7
010	6200	6200	7
010	6640	6640	7

**Astuce** : si le formulaire refuse de s'ouvrir il faut ajouter la nouvelle année comptable dans le fichier MWST.DAT

- Aperçu / impression du formulaire -> Menu Exploitations / décompte TVA



- Lorsque le formulaire est prêt à être rempli et envoyé à la TVA il faut absolument bloquer la période ! -> Menu comptabiliser / bouclage de période

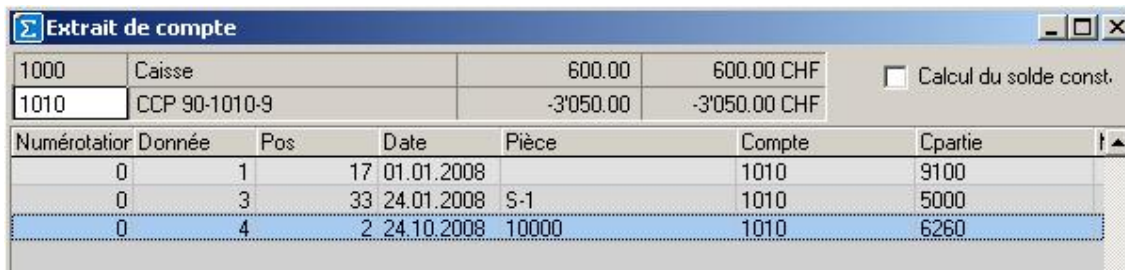


## 6. Aperçus

### ► Aperçu des comptes

Hormis les impressions, Winware Comptabilité offre la possibilité de visualiser les comptes sans devoir les imprimer.

Menu comptabiliser / affichage / extrait de compte



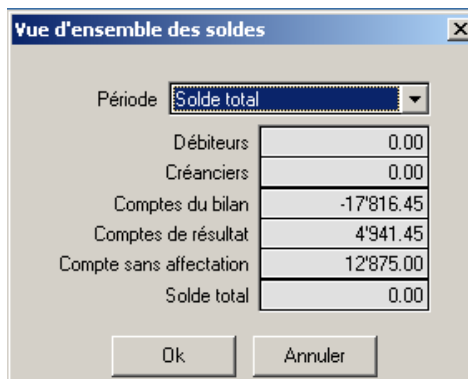
Numérotation	Donnée	Pos	Date	Pièce	Compte	Cpartie
0	1		17 01.01.2008		1010	9100
0	3		33 24.01.2008	S-1	1010	5000
0	4		2 24.10.2008	10000	1010	6260

En cliquant sur le bouton avec les trois points, vous pouvez sélectionner chaque compte de votre comptabilité. Une liste des écritures comptabilisées dans le compte correspondant est affichée, de même que le solde du compte.

### ► Vérification des soldes

Pour avoir un coup d'oeil sur les résultats, Winware Comptabilité vous permet d'afficher les soldes par mois ou par période comptable.

Menu comptabiliser / vérifier les soldes



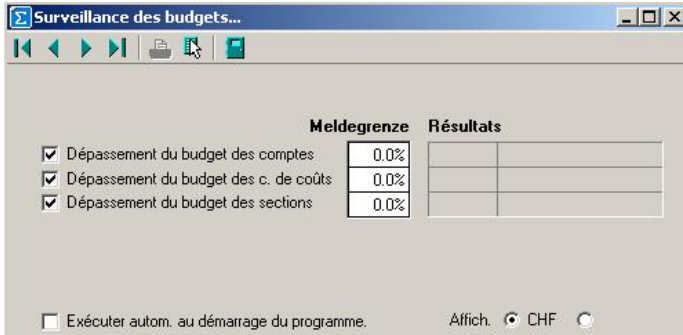
Période	
	Solde total
Débiteurs	0.00
Créanciers	0.00
Comptes du bilan	-17'816.45
Comptes de résultat	4'941.45
Compte sans affectation	12'875.00
Solde total	0.00

Pour que la comptabilité soit correcte, le champ « Compte sans affectation » doit être à 0. En cas de différence rechercher dans les différentes périodes où se trouve le problème.

## ► Vérification des budgets

Si vous avez affaire à des budgets dans votre comptabilité, vous pouvez vérifier et comparer les chiffres à atteindre.

Menu comptabiliser / tester les budgets



	Meldegrenze	Résultats
<input checked="" type="checkbox"/> Dépassement du budget des comptes	0.0%	
<input checked="" type="checkbox"/> Dépassement du budget des c. de coûts	0.0%	
<input checked="" type="checkbox"/> Dépassement du budget des sections	0.0%	

Exécuter autom. au démarrage du programme.      Affich.  CHF

Les valeurs sont automatiquement recalculées et affichées dans cette fenêtre. Comme nous n'avons saisi aucun budget, notre exemple n'affiche aucune valeur.

La case «Exécution au démarrage du programme» est une fonction intéressante. A chaque démarrage du programme, Le programme Comptabilité affiche cette fenêtre avec les chiffres mis à jour.

## 7. Exploitations

Ce chapitre vous montre les impressions importantes que Winware Comptabilité met à disposition. Bien sûr, toutes les listes exigées légalement sont intégrées au programme.

### ► Liste d'écritures

Une liste d'écritures est un journal de toutes les écritures d'une période choisie. Cette impression sert à un archivage complet de votre comptabilité qui pourrait être réclamée par une révision.

Menu Exploitations / liste d'écritures



**Liste d'écritures**

- Tri

Période      du 01.01.2008

No ct.      au 31.12.2008

Date de saisie      Réf. <Tous>

Date pièce

Afficher les extournes

Avec valeur Euro

Ok      Annuler

► **Extrait de compte**

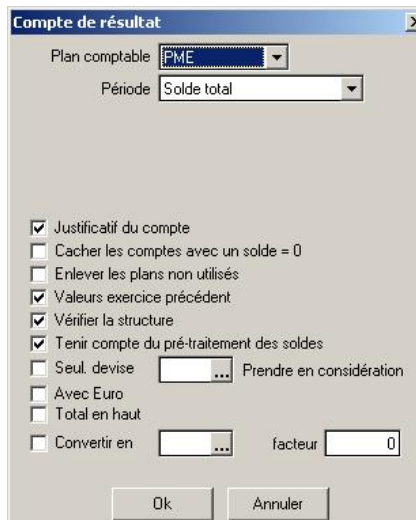


Les extraits de compte font également partie des listes incontournables qui font partie de chaque comptabilité.

Menu Exploitations / extrait de compte

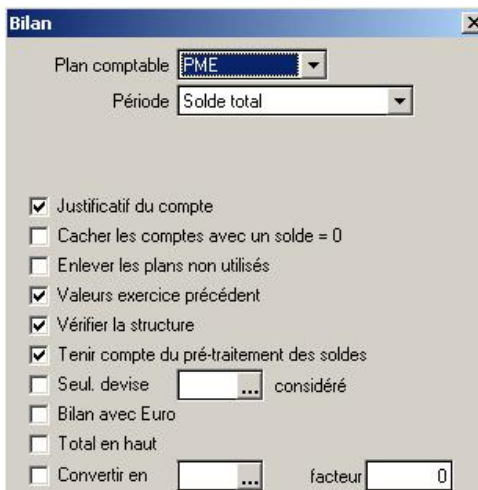
► **Compte de résultat PP**

Menu Exploitations / compte de résultat



► **Bilan**

Menu Exploitations / bilan



## 8. Clôture

Ci-après vous trouverez quelques astuces pour la clôture de vos comptes et gagner du temps avec la fiduciaire.

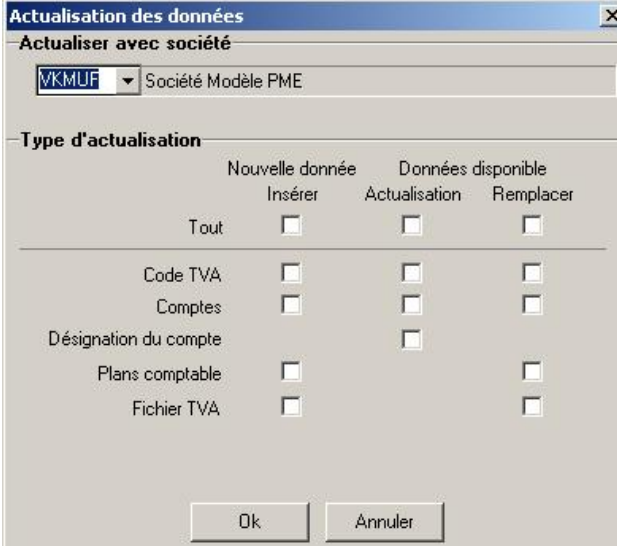
1. Les comptes TVA « Impôts préal. Matériel + prestations » (1170 dans le modèle) et « Impôts préal. charges d'explo.+investis » (1171 dans le modèle) doivent être à 0. Vous devez transférer les soldes dans le compte « TVA due » (2200 dans le modèle). Le code TVA doit être vide.
2. En cas d'écritures d'amortissement, il faut également faire attention à ce que le code TVA soit vide.
3. Les comptes débiteur + créancier doivent contenir le même montant que si on imprime l'état des postes ouverts au 31.12 -> Menu Exploitations / PO / PO débiteurs créanciers.
  - a. reprendre de mois en mois pour rechercher la bulle -> comptabiliser / vérifier les soldes.
  - b. lancer une recalculatation dans le journal (F7).
4. Pour saisir les écritures de clôture avec la fiduciaire choisir la période « Clôture 1 » et nommer par exemple toutes les écritures « clo ».
5. Si vous débouclez le mois de décembre n'oubliez pas de le boucler rapidement.
6. Vérifiez entre le PP et le Bilan que le résultat est identique.
7. Après clôture avec la fiduciaire il faut absolument **Valider les écritures**.  
-> Menu comptabiliser / valider les écritures. Cette procédure est obligatoire mais n'oubliez pas que vous ne pourrez plus revenir en arrière !

## 9. Mise à jour des données

Menu Fichiers de base – actualisation des données.

*Nous vous déconseillons de procéder vous-même à cette procédure. Ou alors faites une copie de votre répertoire complet mandant « Mxx » et travaillez sur la copie.*

Ce menu vous permet de copier des données de n'importe quelle société dans celle en cours. Cette fonction doit être utilisée avec précaution ! Faites toujours une sauvegarde de la société et du programme avant de faire la mise à jour.



	Nouvelle donnée		Données disponible
	Insérer	Actualisation	Remplacer
Tout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Désignation du compte		<input type="checkbox"/>	
Plans comptable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fichier TVA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vous indiquez d'abord de quelle société vous désirez reprendre des données, ensuite vous choisissez entre les différentes possibilités suivantes :

### Nouv. Données - Insérer

- Copie du plan comptable (\*.kpl).
- Les plans comptables existants seront renommés en \*.bak.
- Mise à jour du fichier de paramétrage du décompte TVA (z.B. MWST2000.DAT).
- Mise à jour des clés de taxe.
- Mise à jour des données de base des comptes. Tous les comptes manquants sont ajoutés. Si la désignation des comptes est la même que celle de l'année précédente mais différente de celle de la société modèle, le programme considère que vous n'avez pas modifié la description vous-même et la modifie d'après celle des comptes de la société modèle.

### Données disponibles - Actualiser

- Copie du plan comptable (\*.kpl).
- Les plans comptables existants seront renommés en \*.bak.
- Copie du fichier pour le paramétrage du décompte TVA.
- Copie des clés de taxe.
- Mise à jour des données de base des comptes. Mise à jour des comptes existants, création des comptes manquants, suppression des comptes inutilisés. Ces comptes ne doivent être utilisés ni dans l'année précédente ni dans l'années en cours et n'ont plus aucune utilité (p.ex. débiteurs, créanciers, report, avance).
- Copie des textes des rappels (Mahn.ini).

**Données disponibles - Remplacer**

- Copie du plan comptable (\*.kpl).
- Les plans comptables existants seront renommés en \*.bak.
- Copie du fichier pour le paramétrage du décompte TVA.
- Copie des clés de taxe.
- Mise à jour des données de base des comptes. Mise à jour des comptes existants, création des comptes manquants, suppression des comptes inutilisés. Ces comptes ne doivent être utilisés ni dans l'année précédente ni dans l'années en cours et n'ont plus aucune utilité (p.ex. débiteurs, créanciers, report, avance).
- Copie des textes des rappels (Mahn.ini).
- N'utilisez cette fonction que si vous connaissez exactement ses effets. Les données «corrompues» peuvent être encore plus corrompues en utilisant cette fonction. Nous ne saurions trop vous recommander de prendre contact avec le support pour éviter tous messages d'erreurs et tous malentendus.

## 10. Ordres de paiements + fichiers DTA

### ► Configuration des données bancaires du fournisseur

Ceci est la 1<sup>ère</sup> étape à effectuer avant de pouvoir établir des ordres de paiements, faites-la au fur et à mesure que vous introduisez vos factures fournisseurs. La tâche est longue au départ, mais vous gagnerez ensuite du temps.

- Prenez sous les yeux votre facture fournisseur et son BVR
- Ouvrez la base « Fournisseur » et allez sous « Paiement ».
- Configurez les champs « Conditions de paiement », « Coord. Bancaires » et « Types de paiements ». Profitez de compléter également le n° TVA sous « Options ».

Voici un exemple d'un fournisseur ayant un BVR orange et un compte à La Poste

**1** Sous conditions de paiement : notez le délai indiqué sur la facture. Si le délai n'existe pas dans votre liste, créez-le.

**2** Laissez Paiement si vous ne faites que des paiements à ce fournisseur.

**3** Saisissez les coordonnées bancaires de votre fournisseur que vous trouvez sur le BVR. Dans cet exemple le fournisseur a un CCP auprès de Postfinance.

Indiquez sous « Paiement » le type de bulletin de versement.

**4** Ne vous souciez pas de la zone « Encaissement ». Sous « Banque de réf. » indiquez la banque que vous allez utiliser pour payer les factures de ce fournisseur.

**5** Même si vous gérez votre stock avec les entrées de marchandise liées aux factures fournisseurs, définissez un article par défaut (avec bon n° de compte comptabilité et code TVA). (Vérifiez que votre article est correctement configuré sous « Achat », soit avec un code TVA sous « Taxe » et le compte marchandise achat sous « Compte de charge » !)

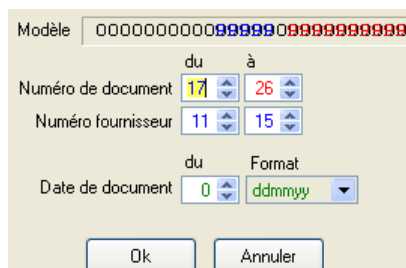
**5** Sous N° d'adhérent saisissez le n° de « Compte postal » indiqué à la fin de la ligne de codage BVR. Dans notre exemple le code BVR est le suivant :

0100000057502>000000000012622280384043806+ 010563538>

Donc le n° d'adhérent est 010563538.

6

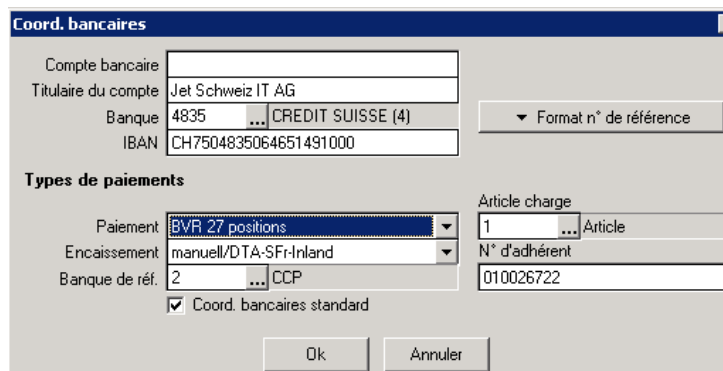
Cliquez sur la case « Format n° de référence » et définissez les zones de codage BVR. Dans notre exemple `0100000057502>000000000012622280384043806+ 010563538>` le n° de document se trouve de `17 à 26` et le n° de client chez le fournisseur de `11 à 15`. Le fournisseur n'a pas fait apparaître la date de la facture dans le codage BVR donc nous mettons 0 sous « Date de document ».



7

Si votre fournisseur a plusieurs comptes bancaires, cliquez ici pour les définir. Lorsque vous scannez votre BVR, le bon compte sera automatiquement pris en considération. Vous pouvez aussi le définir en allant (dans la facture fournisseur) sous « Options » puis -> `Coord. bancaires` [0]. Par défaut le 1<sup>er</sup> compte s'appelle toujours 0.

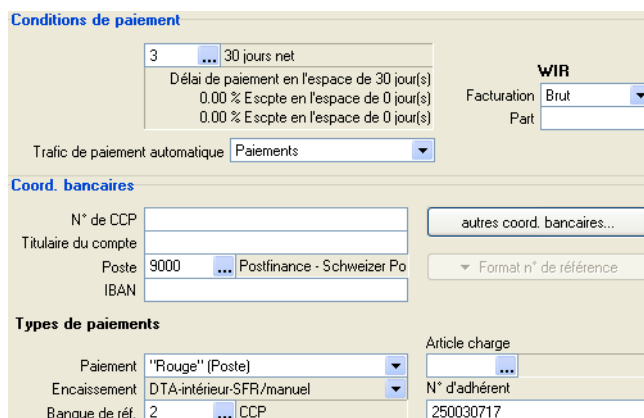
**Voici un exemple d'un fournisseur ayant un BVR orange et un compte à la banque**



3

Les 2 informations les plus importantes sont la « Banque » et « Titulaire du compte ». L'IBAN ne peut être introduit que si le fournisseur le fait paraître dans sa facture. L'IBAN ne sert à rien lors de versements par BVR, par contre il est obligatoire avec des BV roses.

**Voici un exemple d'un fournisseur ayant un BV rose et un compte à La Poste**



## ► Création des factures fournisseurs avec codage BVR

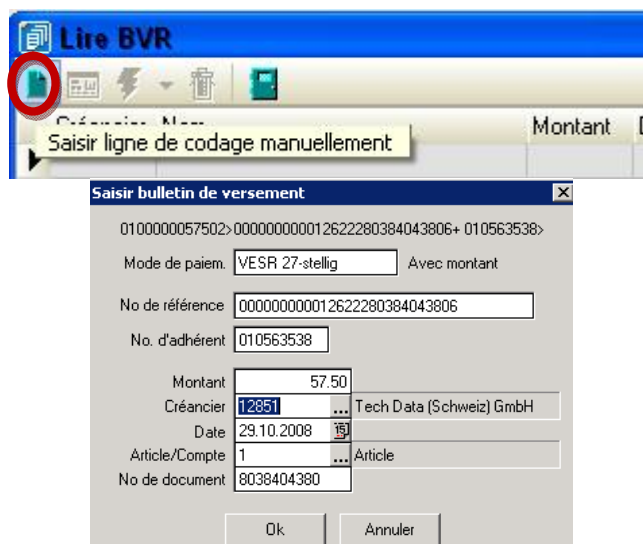
2 méthodes sont possibles, soit :

- ➔ Scanner la ligne de codage BVR du bas
- ➔ Créer la facture puis scanner la ligne de codage BVR du haut

### ➔ Scanner la ligne de codage BVR du bas

Menu Documents -> Postes ouverts -> Lire BVR

- Si vous avez correctement configuré votre « stylo » en lui indiquant que vous utilisez Winware/Selectline, vous pouvez scanner directement votre ligne de codage. Sinon, cliquez d'abord sur « Saisir ligne de codage manuellement ».



- Vérifiez les données, si elles sont incorrectes corrigez-les. N'oubliez pas d'éventuellement aussi corriger dans le fournisseur.
- Si le n° de facture et la date ne sont pas indiqués dans le BVR, n'oubliez pas de les corriger
- Cliquez sur OK
- Vous pouvez lire autant de BVR que vous désirez puis cliquez sur l'éclair « Editer Position ». A ce moment vos factures seront générées.

**Si vous liez vos factures fournisseurs avec les entrées de marchandise ou si vous voulez faire paraître chaque article séparément, vous devez ensuite**

- Ouvrir la facture
- Supprimer la ligne créée avec l'article par défaut
- Créer le lien avec votre entrée de marchandises avec ALT+F11
  - ou saisir à la main vos articles et prix
- Vérifier le total

→ **Créer la facture puis scanner la ligne de codage BVR du haut**

- Créez une nouvelle facture fournisseur
- Saisissez la date, le fournisseur, le n° de facture, etc.
- Liez avec votre entrée de marchandises
  - o ou saisissez à la main vos articles et prix

*La suite est utile si vous avez déjà créé des factures fournisseurs sans passer par la lecture du codage BVR.*

- Allez sous « Options » puis Coord. Bancaires ->  pour vérifier la banque du fournisseur (si plusieurs).
- Allez sous « Texte » puis dans « N° de réf. » et scannez le code BVR (celui qui se trouve encadré sous « Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento »!)



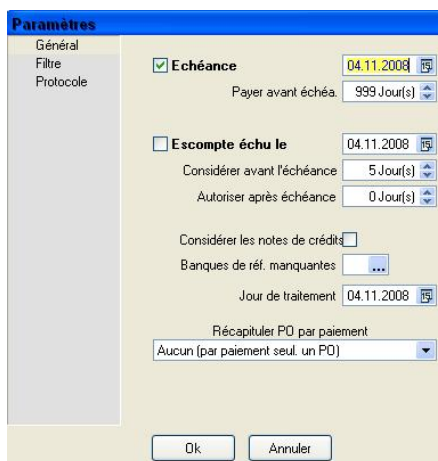
► **Créer un ordre de paiement**

2 possibilités sont offertes :

i. **Générer une liste des factures échues**

Documents / Liste de proposition / Paiements (si gestion PO dans entreprise)  
 Comptabiliser / Postes ouverts / Proposition de paiement (si gestion PO dans compta)

Dans le menu paramètres qui s'affiche, définissez vos souhaits, puis cliquez sur OK



Si vous désirez voir paraître toutes les factures (même non échues) nous vous conseillons de mettre 999 Jour(s) comme ci-dessus. Vous pouvez aussi laisser à 0 Jour(s) mais indiquer une date ultérieure du style 31.01.2009.

**Attention** : si vous avez oublié de définir la « Banque de réf. » dans le fournisseur (cf point n° 4 plus haut) le programme ne vous dira rien du tout et en plus la facture ne s'affichera pas dans la liste !

Si vous restez sur le mot « Paiements », vous verrez à droite la totalité des factures échues pour toutes les banques.

Si vous cliquez sur CCP (dans l'exemple ci-dessous) vous verrez à droite toutes les factures où vous avez défini votre CCP comme « Banque de réf. ». Si vous cliquez sur un nom de fournisseur à gauche, vous voyez à droite que la facture sélectionnée.

Banque de référence / Somme		Postes ouverts		
Désignation	Montant	Montant PO	N° de pi...	
<b>Paiements</b>	2'758.75	2'758.75	10576	
<b>CCP</b>	8'000.00	8'000.00	10584	
Oridis AG	732.50	732.50	10587	
PANDA SOFTWARE	5'564.60	5'564.60	10592	

Vous pouvez rajouter ou supprimer des factures avec les .

Dans cette fenêtre vous ne pouvez pas voir le montant total à payer. Vous pouvez le voir en cliquant sur l'imprimante, puis « Paiement » et en affichant à l'écran la « Proposition de paiement ».

Pour générer l'ordre de paiement cliquez sur puis Paiements et confirmez, puis passer au point ci-après.

## ii. générer un ordre de paiement vide et y insérer les paiements manuellement

Documents / Postes ouverts / Ordre de paiements (si gestion PO dans Entreprise)  
 Comptabiliser / Postes ouverts / Module de paiement (si gestion PO dans compta)

Ordre de paiem. 4 Date paie. 30.10.2008 Statut Non comptabilisé  
 Banque de réf. 2 CCP CHF A payer 2'758.75  
 Texte  
 Mode paiement Paiement Regroupement de PO par paiement  
 Type de transfert Aucun Aucun (par paiement seul. un PO)

Table:ZP:Id	Número	Adresse1	Type	Montant PO	Escompte PC Dev	Montant	Motif de versement
129	15965	Jet Schweiz IT AG	K-F&	2758.75	0.00 CHF	2758.75	Paiement IFT S

- « Date paie. » indiquez la date du jour où seront débités les paiements de votre compte bancaire ou postal
- « Banque de réf. » indique le compte duquel sera débité le montant (poste, banque, etc.)
- « Texte » texte libre
- « Mode paiement » ne peut être changé
- « Type de transfert » méthode de transfert choisie -> laisser Aucun pour DTA
- « Statut » Non comptabilisé ou comptabilisé
- « A payer » montant total de l'ordre de paiement
- « Regr. De PO... » un PO par paiement ou un PO groupé pour chaque fournisseur

Vous pouvez encore rajouter ou supprimer des factures avec les .

Avec l'icône « Modifier » ou double-clic sur la ligne (bleu clair) vous pouvez modifier les informations du paiement ou corriger p. ex. le n° de BVR.

Avec l'icône « Fonctions » vous ouvrez la fenêtre de configuration des motifs. Vous pouvez ouvrir cette fenêtre également depuis Société / Option société. Le motif 1 équivaut à la description qui apparaît dans le Journal.



Finalement vous pouvez « Comptabiliser » votre ordre de paiement.

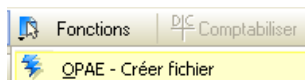
Si tous vos paiements sont en CHF vous n'avez que la date à vérifier (date du débit à la Poste ou Banque). Sinon vous devez configurer les données de « Cours de change ».



de	au	Cours
▶ EUR	CHF	1.63770

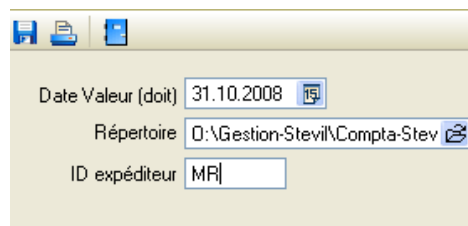
## ► Création d'un fichier DTA

Depuis votre module Ordre de paiement (cf chapitre précédent), cliquez sur « Fonctions / OPAE

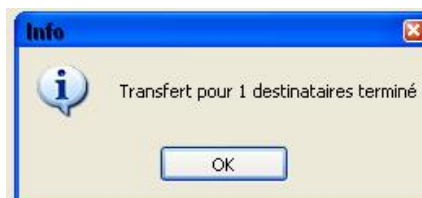


Dans la fenêtre ci-après définissez :

- la date à laquelle la banque doit débiter les paiements
- le répertoire dans lequel le fichier (qui s'appelle « DTALSV ») doit s'enregistrer
- l'ID de l'expéditeur (défini l'extension dans ce cas cela fera DTALSV.MR)



Cliquez sur OK. Si tout est en ordre la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur OK.



## ► Importer le fichier DTA dans Ebanking

Connectez-vous dans Ebanking (dans l'exemple ci-après les copies d'écran concernent la BCBE) puis allez dans le répertoire des Fichiers de paiement et cliquez sur transfert DTA,

Fichiers de paiement

Transfert de fichier DTA

Fichiers DTA en cours

Cliquez sur parcourir et sélectionnez votre fichier DTALSV.xx, puis cliquez sur « Transférer le fichier ».

Transfert de fichiers DTA : sélection et transfert d'un fichier DTA

Fichier :

[Information protection de données ?](#)

[\[TRANSFÉRER LE FICHIER\]](#)

Si votre document DTA est correct, vous obtiendrez le message :

Transfert de fichiers DTA : confirmation

Les ordres du fichier DTA transmis sont maintenant disponibles pour traitement dans les ordres en cours.

Fichier transmis :	DTALSV.MR
Taille en octet :	512
Livré le :	30.10.2008, 10:19:29 heure
Nb. total de paiements :	1
Montant :	1'003.85
Nb. de paiements corrects :	1
Nb. de paiements erronés :	0
Nb. de paiements rejetés :	0

[\[SAISIE D'UN NOUVEL ORDRE\]](#)

S'il y a des erreurs dans votre fichier vous obtiendrez un message de la banque.

Dans l'exemple ci-dessous nous avons mal configuré notre « Compte bancaire » sous « Banque de réf. Interne ». Nous l'avons saisi 16 873.121.0.25 au lieu de 16873121025 (il ne doit pas y avoir d'espaces ou de points).

Transfert de fichiers DTA : confirmation

Ci-dessous vous trouvez la liste des paiements erronés ou rejetés.

Paiement	Erreur	Description de l'erreur
1	16 873.121.0.25	Numero de compte du donneur d'ordre non trouvé, ordre rejeté
0	-	Fichier entier rejeté

Fichier transmis :	DTALSV.MR
Taille en octet :	512
Livré le :	30.10.2008, 10:12:07 heure
Nb. total de paiements :	1
Montant :	1'003.85
Nb. de paiements corrects :	0
Nb. de paiements erronés :	0
Nb. de paiements rejetés :	1

[\[SAISIE D'UN NOUVEL ORDRE\]](#)

Après importation, tous vos paiements sont visibles dans la zone des « Paiements en cours ». Lors de vos premiers essais, nous vous conseillons de toujours vérifier les données dans cette zone. Cela vaut également la peine pour vos paiements en devises étrangères.