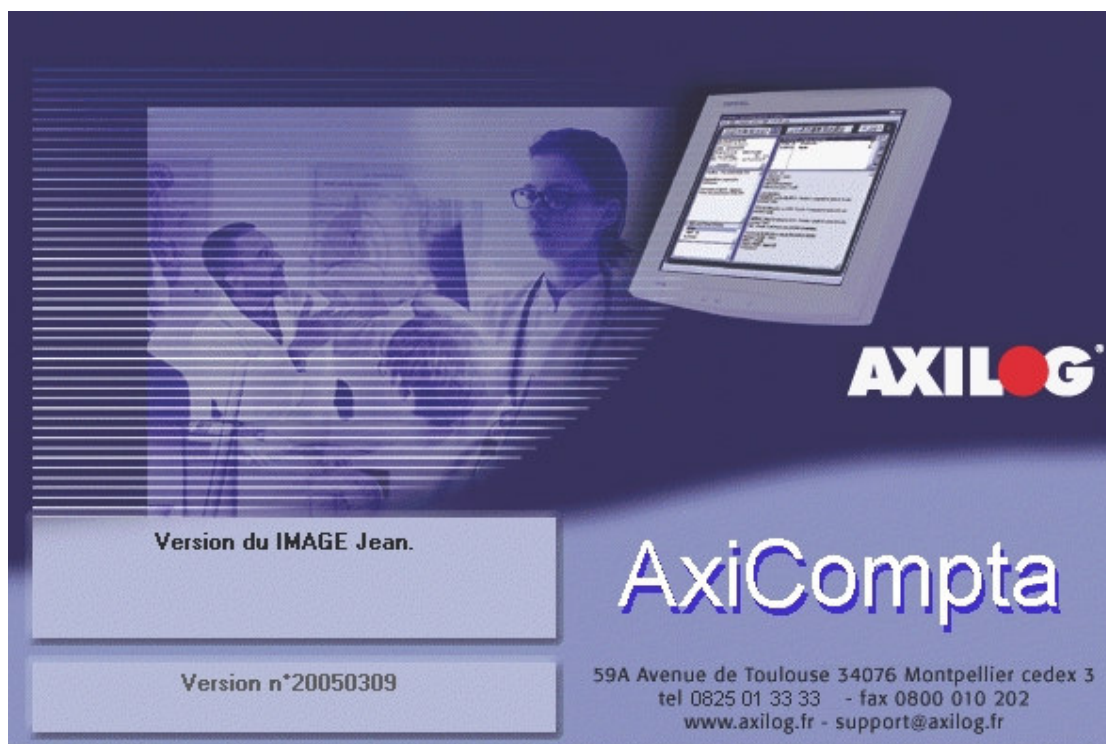

Manuel utilisateur

AxiCompta 2035



Version du IMAGE Jean.

Version n°20050309

AXILOG

AxiCompta

59A Avenue de Toulouse 34076 Montpellier cedex 3
tel 0825 01 33 33 - fax 0800 010 202
www.axilog.fr - support@axilog.fr



59 a, avenue de Toulouse
34070 Montpellier - FRANCE

Informations commerciales : www.axilog.fr
Assistance technique : www.axilog.fr - Email : support@axilog.fr
Tél 0 825 01 33 33 – Fax (33) 04 99 51 33 02

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

IMPORTANT - A LIRE ATTENTIVEMENT : CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL (CI-APRES " CLUF ") ETABLI ENTRE LA SOCIETE AXILOG, DONT LE SIEGE SOCIAL EST SITUE 59A, AVENUE DE TOULOUSE A MONTPELLIER (34000) ET VOUS (PERSONNE PHYSIQUE OU PERSONNE MORALE UNIQUE), INCLUT DES PROGRAMMES D'ORDINATEUR SOUS FORME LOGICIELLE ET PROGRAMMES ADDITIONNELS ET PEUT INCLURE DES SUPPORTS ASSOCIES, UNE DOCUMENTATION IMPRIMEE ET UNE DOCUMENTATION SOUS FORME ELECTRONIQUE (CI-APRES, " LE PRODUIT AXILOG").

VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE VOUS AVEZ BIEN PRIS CONNAISSANCE DES DISPOSITIONS DU CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL QUI SUIVRA. EN CLIQUANT SUR LE BOUTON " J'ACCEPTÉ " VOUS MANIFESTEREZ VOTRE ACCEPTATION SANS RESERVE DES TERMES DE CE CONTRAT.

SI VOUS ÊTES EN DÉSACCORD AVEC LES TERMES DE CE CLUF, VEUILLEZ NE PAS INSTALLER OU UTILISER LE PRODUIT LOGICIEL ; VOUS POURREZ OBTENIR LE REMBOURSEMENT DU PRODUIT AXILOG AUPRES DU DISTRIBUTEUR AXILOG OU DE L'AGENCE AXILOG AUPRES DE LAQUELLE VOUS AVEZ ACQUIS CE PRODUIT AXILOG.

D'UN COMMUN ACCORD, LES PARTIES DECLARENT ADHERER AUX DISPOSITIONS SUIVANTES DU PRESENT CONTRAT :

LICENCE POUR UTILISATION DU PRODUIT AXILOG

Le PRODUIT AXILOG est protégé par la réglementation et les traités internationaux en matière de droit d'auteur. Tous les droits de propriété et droits d'auteurs relatifs au PRODUIT AXILOG, sont détenus par AXILOG.

Vous bénéficiez au titre des présentes d'un droit personnel et non exclusif vous autorisant à installer et à utiliser un exemplaire du PRODUIT AXILOG et à créer des applications personnalisées uniquement pour les besoins de votre activité.

En tant qu'utilisateur principal de l'ordinateur sur lequel le PRODUIT AXILOG est installé vous pouvez effectuer une seule copie de sauvegarde, ainsi qu'une copie pour votre usage exclusif sur votre ordinateur personnel situé dans votre lieu de résidence principale.

Vous êtes également autorisé à installer ou à stocker un exemplaire du PRODUIT AXILOG sur un dispositif de stockage, tel qu'un serveur de réseau, utilisé exclusivement pour installer ou pour faire fonctionner le PRODUIT AXILOG sur vos autres ordinateurs au moyen d'un réseau interne. Toutefois, vous devez acquérir et dédier une licence pour chaque ordinateur distinct sur lequel le PRODUIT AXILOG est installé ou fonctionne à partir du dispositif de stockage. Une licence du PRODUIT AXILOG ne peut être partagée ou utilisée de manière concomitante sur des ordinateurs distincts, ni distribuée à d'autres utilisateurs, ni transférée entre ordinateurs au moyen d'un réseau quelconque en association avec des tiers.

Vous pouvez transférer les droits qui vous sont concédés par le présent CLUF, sous réserve que vous transfériez la documentation y afférente et une copie du PRODUIT AXILOG à un tiers qui s'engage à accepter d'être lié par les termes et conditions de la présente licence et que vous détruissiez toutes les copies du logiciel AXILOG en votre possession. La présente licence sera résiliée immédiatement et de plein droit, sans notification préalable de la part d'AXILOG si vous ne vous conformez pas à l'une quelconque de ces dispositions.

En dehors des cas visés ci-dessus, il vous est strictement interdit de reproduire intégralement ou partiellement le PRODUIT AXILOG, pour quelque usage que ce soit, sans le consentement écrit d'AXILOG.

Vous êtes plus généralement tenu de respecter les droits d'auteur et de reproduction détenus par AXILOG.

Vous n'êtes pas autorisé à prêter ou à donner en location le PRODUIT AXILOG. Vous ne devez en aucun cas décoder ni tenter de décoder outrepasser ni démanteler le système de protection intégré du logiciel.

MISES À JOUR

Si le PRODUIT LOGICIEL est présenté comme une mise à jour, vous devez, pour l'utiliser, être titulaire du CLUF approprié vous permettant d'utiliser le PRODUIT AXILOG CORRESPONDANT.

La mise à jour d'un PRODUIT AXILOG est présentée sous la forme d'un PROGRAMME ADDITIONNEL qui complète le PRODUIT AXILOG en tant que partie du PRODUIT AXILOG.

L'utilisation du PROGRAMME ADDITIONNEL intégré au PRODUIT AXILOG devra l'être en conformité avec les termes de ce CLUF. Le PROGRAMME ADDITIONNEL ne peut être partagé ou dissocié pour être utilisé sur plus d'un ordinateur.

SERVICES D'ASSISTANCE

AXILOG vous propose des Services d'Assistance relatifs au PRODUIT AXILOG, dont l'utilisation est régie par les Conditions Générales d'Assistance et de Mise à jour. La fourniture de ces services implique la soumission aux termes de ce CLUF. En ce qui concerne les informations techniques que vous fournissez à AXILOG dans le cadre des Services d'Assistance, AXILOG pourra utiliser ces informations pour les besoins de son activité commerciale, notamment pour l'assistance sur des produits et le développement de ces produits. AXILOG n'utilisera pas ces informations techniques sous une forme qui vous identifie personnellement.

LIMITATIONS DE LA GARANTIE

Dans la limite de la réglementation applicable :

AXILOG vous fournit les PRODUITS AXILOG et les PROGRAMMES ADDITIONNELS en l'état et avec toutes leurs imperfections.

AXILOG ne vous offre aucune garantie expresse ou tacite concernant notamment mais de manière non exhaustive ni limitative, (i) la capacité du PROGRAMME ADDITIONNEL à satisfaire vos besoins propres, (ii) l'absence d'erreur dans l'exploitation du PROGRAMME ADDITIONNEL, (iii) la correction possible ou effective de tout défaut dans le PROGRAMME ADDITIONNEL, (iv) l'adéquation du PRODUIT AXILOG à la réglementation et aux normes applicables à votre secteur d'activité.

AXILOG et ses distributeurs ne pourront en aucun cas être tenus pour responsable de tout dommage et/ou préjudice accessoire, incident ou indirect, de quelque nature que ce soit, notamment, et de manière non limitative, la perte de chiffre d'affaires, la perte de bénéfice, la perte d'informations, l'atteinte à la vie privée, l'utilisation de données nominatives, et résultant de l'utilisation du PRODUIT AXILOG, même si AXILOG a été avisé de l'éventualité de tels dommages.

En particulier, AXILOG et ses distributeurs ne pourront encourir aucune responsabilité du fait de données mémorisées ou exploitées à partir du PRODUIT AXILOG, y compris le coût de la récupération des données ou d'immobilisation résultant d'une imperfection du produit AXILOG.

LIMITATION DE RESPONSABILITE

La présente licence ne vous confère aucun droit et n'est pas susceptible d'engager la responsabilité d'AXILOG pour toute utilisation qui pourrait être faite par vous du PRODUIT AXILOG, et en particulier de l'application personnalisée, du stockage, du traitement et de l'utilisation de données.

Dans la mesure où il découle de l'utilisation du PRODUIT AXILOG, vous devrez prendre à votre entière charge toute plainte, poursuite ou procès intenté contre vous, AXILOG ou ses distributeurs, et vous devrez dédommager AXILOG et ses fournisseurs de toute responsabilité concernant les dommages et intérêts à verser à des tiers. Cette disposition s'appliquera en particulier à toute plainte, action, ou procès auquel pourrait être attrait AXILOG ou ses distributeurs et ayant directement ou indirectement pour objet le stockage, le traitement, l'utilisation ou l'exploitation de données à caractère personnel et/ou confidentiel.

Dans l'éventualité où une plainte, une poursuite ou un procès serait intenté contre vous, AXILOG ou l'un de ses distributeurs, relatif à une quelconque partie du PRODUIT AXILOG, AXILOG aura le droit, si elle le désire, de prendre à sa charge la défense de toute action. Dans cette éventualité, AXILOG pourra, si elle le désire, soit obtenir le droit de continuer à utiliser le PRODUIT AXILOG, soit obtenir un autre produit logiciel présentant les mêmes possibilités d'exploitation que le PRODUIT AXILOG, soit de modifier l'ensemble du système pour qu'il ne porte plus atteinte à la loi. Si aucune de ces solutions ne peut être raisonnablement adoptée, votre seul recours sera de rompre le présent contrat avec AXILOG, de cesser d'utiliser le PRODUIT AXILOG et de renvoyer à AXILOG toute copie de l'ensemble PRODUIT LOGICIEL et d'en obtenir le remboursement intégral, soit auprès d'AXILOG, soit auprès de son distributeur.

ANNULATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être annulé par AXILOG si vous enfreignez une quelconque disposition de ce dernier. A l'annulation du contrat, vous devrez immédiatement: (i) renvoyer à AXILOG l'ensemble du PRODUIT AXILOG et toute copie en votre possession, (ii) éliminer toutes les copies intégrales ou partielles du PRODUIT AXILOG de toutes les unités centrales et de toutes les unités de stockage ou de tout support de stockage sur lesquels vous les aviez sauvegardées ou stockées et (iii) fournir à AXILOG une déclaration certifiant que vous vous êtes conformé aux stipulations visées aux (i) et (ii) du présent alinéa.

Windows, Windows 95/98/2000/NT, Word et Excel sont des marques déposées de Microsoft Corp.

Dans le module de biométrie les courbes de référence du Poids et de la taille sont des tracés établis en CENTILES modélisés J.P.P.S. C.S. - Pr M. SEMPE – 1995. Pour la courbe d'indice de corpulence : Indice de corpulence de Quetelet, Tracés établis en CENTILES modélisés - Dr M-F. ROLLAND-CACHERA et Pr M. SEMPE - 1995.

COMPLEMENTS LIES AU PRODUIT AXILOG

DES PROGRAMMES D'ORDINATEUR complémentaires au PRODUIT AXILOG sont installés afin d'améliorer les services aux clients :

- Un programme de SUIVI de la qualité du déploiement technique de l'installation du PRODUIT AXILOG.

Un message sera automatiquement envoyé à Axilog à la fin de cette installation. Ce message est totalement anonyme et contient deux types d'information :

. Témoins donnant le déroulement et l'état de l'installation de la mise à jour

. Le numéro d'identification du disque dur permettant d'éviter les doublons de message.

Ces informations ne permettent en aucune façon d'en identifier l'émetteur. Le rapport est visualisable par l'utilisateur avant l'envoi. S'il le souhaite, il pourra le supprimer et en annuler ainsi l'envoi.

- Un programme de SUIVI des anomalies éventuellement rencontrées lors de l'utilisation du PRODUIT AXILOG.

Un rapport d'anomalie est automatiquement créé, l'utilisateur peut le compléter et l'envoyer s'il le souhaite. Afin de pouvoir assurer un suivi par le service technique ou par le service développement AXILOG, le rapport envoyé sera identifié avec l'adresse EMAIL du rapporteur.

- Un programme de mise à jour en ligne permettant le téléchargement et l'installation automatiques des mises à jour disponibles.

Le téléchargement, comme l'installation, sont soumis à acceptation. Seuls les utilisateurs à jour de leur contrat de mise à jour peuvent bénéficier de ce service. Seul le numéro ADELI et le nom de votre PRODUIT AXILOG sont envoyés à AXILOG pour vérification.

- Un programme de diagnostic permettant d'optimiser la maintenance technique de votre poste de travail.

L'envoi du rapport est soumis à votre acceptation. Toutes les données envoyées sont visualisables avant l'envoi. Le rapport sera identifié clairement par une saisie manuelle de la part de l'utilisateur avant envoi.

DECLARATION

VOUS DECLAREZ AVOIR LU CETTE CONVENTION ET VOUS ENGAGEZ A EN RESPECTER LES TERMES ET CONDITIONS.

LE PRESENT CONTRAT EST SOUMIS AUX LOIS EN VIGUEUR SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS.

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Découverte de la comptabilité | 1 |
| 1.1. Quelques notions de comptabilité | 1 |
| 1.1.1. Les principes de la comptabilité en partie double | 1 |
| 1.1.2. Votre banquier et vous..... | 1 |
| 1.2. Présentation de l'écran principal | 2 |
| 2. Fonctions de Saisie | 3 |
| 2.1. Objet..... | 3 |
| 2.2. Méthode générale de saisie | 3 |
| 2.2.1. Description de la fenêtre de saisie | 3 |
| 2.2.2. Nouveautés de la mise à jour 2003..... | 4 |
| 2.2.3. Passer une écriture comptable..... | 4 |
| 2.2.4. Rechercher et visualiser une écriture..... | 4 |
| 2.2.5. Modifier une écriture comptable | 5 |
| 2.2.6. Supprimer une écriture comptable | 5 |
| 2.3. Saisie des Recettes | 5 |
| 2.4. Saisie des Dépenses | 5 |
| 2.5. Saisie des Opérations Diverses | 6 |
| 2.6. Import des écritures | 6 |
| 2.7. Saisie des écritures types..... | 7 |
| 2.7.1. Saisie d'écritures types répétitives | 7 |
| 3. Menu Edition | 9 |
| 3.1. Description de l'écran | 9 |
| 3.2. Journaux | 9 |
| 3.3. Cumul Recettes - Dépenses | 10 |
| 3.4. Balance | 10 |
| 3.5. Grand livre | 11 |
| 3.5.1. La sélection des comptes | 11 |
| 3.5.2. La présentation de l'état | 11 |
| 3.5.3. L'édition..... | 11 |
| 3.6. Déclaration 2035..... | 11 |
| 3.6.1. Nouveautés de la mise à jour 2003 (à partir de la déclaration 2003)..... | 12 |
| 4. Menu Gestion | 15 |
| 4.1. Objet..... | 15 |
| 4.2. Le pointage bancaire | 15 |
| 4.2.1. Description de la fenêtre..... | 15 |
| 4.2.2. Sélection des écritures | 16 |
| 4.2.3. Pointage d'une écriture | 16 |
| 4.2.4. Etat de rapprochement | 16 |
| 4.3. La remise d'effets en banque | 16 |
| 4.3.1. Fonction | 16 |
| 4.3.2. Valider une remise..... | 17 |

| | |
|--|----|
| 4.3.3. Modifier ou supprimer une remise | 18 |
| 4.4. La remise d'espèces en banque | 18 |
| 4.4.1. Fonction | 18 |
| 4.4.2. Valider une remise d'espèces..... | 18 |
| 4.4.3. Modifier une remise d'espèces..... | 19 |
| 4.4.4. Supprimer une remise d'espèces | 19 |
| 4.5. La gestion des amortissements..... | 19 |
| 4.5.1. Création d'une fiche d'amortissement | 19 |
| 4.5.2. L'achat d'une immobilisation..... | 20 |
| 4.5.3. L'amortissement annuel..... | 21 |
| 4.5.4. Récapitulatif des immobilisations et amortissements | 22 |
| 4.5.5. Nouveautés de la mise à jour 2003..... | 24 |

5. Paramètres **25**

| | |
|---|----|
| 5.1. Objet..... | 25 |
| 5.2. Liste des comptes | 25 |
| 5.2.1. Fonction | 25 |
| 5.2.2. Création d'un compte..... | 26 |
| 5.2.3. Modification d'un compte | 26 |
| 5.2.4. Suppression d'un compte | 26 |
| 5.2.5. Répartition SCM..... | 26 |
| 5.2.6. Comptes de banque | 27 |
| 5.3. Ecritures types | 28 |
| 5.3.1. Fonction | 28 |
| 5.3.2. Définition d'une écriture type | 28 |
| 5.3.3. Suppression d'une écriture type | 29 |
| 5.3.4. Nouveautés de la mise à jour 2003..... | 29 |
| 5.4. Exportation / Importation des comptes..... | 29 |
| 5.5. Paramètres exercice..... | 29 |
| 5.6. Préclôture / Clôture exercice | 30 |
| 5.6.1. Préclôture..... | 30 |
| 5.6.2. Clôture..... | 30 |
| 5.7. Informations système | 31 |
| 5.8. Paramètres imprimante | 31 |

6. Quelques écritures comptables **32**

| | |
|---|----|
| 6.1. Ecritures de début d'exercice | 32 |
| 6.1.1. Soldes initiaux des comptes | 32 |
| 6.1.2. Remise à zéro des prélèvements du praticien..... | 32 |
| 6.2. Gestion courante | 32 |
| 6.2.1. Règlements en espèces | 32 |
| 6.2.2. L'impayé..... | 33 |
| 6.2.3. La rétrocession d'honoraires | 34 |
| 6.2.4. Prélèvement et apport du praticien | 34 |
| 6.2.5. L'emprunt | 34 |
| 6.2.6. Achat d'une immobilisation | 35 |
| 6.3. Ecritures de fin d'année | 35 |
| 6.3.1. Contrôle du solde de la caisse | 35 |
| 6.4. Contrôles simples de la comptabilité..... | 35 |

| | |
|---|-----------|
| 7. Plan Comptable | 37 |
| 7.1. Présentation du plan comptable..... | 37 |
| 7.2. Classe 1 : Comptes de capitaux..... | 37 |
| 7.3. Classe 2 : Comptes d'immobilisations | 38 |
| 7.4. Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours | 40 |
| 7.5. Classe 4 : Comptes de tiers | 40 |
| 7.6. Classe 5 : Comptes financiers..... | 42 |
| 7.7. Classe 6 : Comptes de charges | 43 |
| 7.8. Classe 7 : Comptes de produits | 45 |

1. DECOUVERTE DE LA COMPTABILITE

1.1. Quelques notions de comptabilité

1.1.1. LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE

Le programme de comptabilité Axilog a été conçu selon le principe d'une comptabilité dite "en partie double", par opposition à une comptabilité traditionnelle manuscrite souvent appelée comptabilité "Recettes – Dépenses".

Nous vous rappelons que pour passer d'une zone à l'autre dans le programme de comptabilité sans utiliser la souris vous devez utiliser la touche TAB celle-ci se trouve à gauche de la touche A.

La touche "Entrer" sert à valider une écriture ou plus généralement toute opération.

1.1.1.a) Que signifie "en partie double" ?

Pour chaque opération qui va être enregistrée, il vous sera demandé obligatoirement deux affectations.

Lors de la tenue d'une comptabilité manuscrite, vous aviez l'habitude d'inscrire sur vos livres, le montant de l'opération dans une colonne recettes ou dépenses et sur la même ligne, le même montant dans les colonnes de la banque, en recettes ou en dépenses.

Dans notre cas, l'ordinateur va travailler pour vous. Vous n'avez dès lors plus que la moitié du travail à faire. Dans une comptabilité en partie double, vous allez saisir une fois le montant de votre opération, et il sera automatiquement reporté dans deux comptes.

1.1.1.b) Qu'est-ce qu'un compte ?

Nous pourrions assimiler un compte à une enveloppe dans laquelle nous placerions ou nous prendrions de l'argent afin d'effectuer une opération. Ainsi pourrions-nous placer dans une grande enveloppe toutes les sommes qui nous sont versées : honoraires, salaires, remboursements etc... Dans une autre enveloppe, nous puiserions pour régler l'ensemble des dépenses du cabinet: loyer, chauffage, entretien etc... Pour éclaircir le contenu de nos grandes enveloppes, nous y avons placé des enveloppes un peu plus petites permettant de classer chacune des opérations.

Nous arrivons tout droit à la création d'un plan comptable (voir Plan Comptable).

Pour chacune de ces enveloppes ou de ces comptes, nous allons pouvoir placer ou enlever des sommes d'argent. Nous allons donc débiter ou créditer (ce sont les termes) nos comptes. Lorsque vous payerez une facture d'EDF, vous débiterez le compte EDF: c'est-à-dire que vous puiserez dans l'enveloppe EDF pour régler la facture.

Comme nous vous le précisons plus haut, il faut indiquer 2 affectations. Nous indiquerons en complément comment nous comptons régler cette facture : chèque, espèces. CCP.

1.1.2. VOTRE BANQUIER ET VOUS

Traditionnellement quand nous parlons de notre compte bancaire (et qu'il est approvisionné), nous disons "mon compte est créditeur de x francs ". Cette terminologie est celle qu'utilise le banquier en parlant de votre compte. En effet, votre banquier vous doit l'argent que vous avez déposé chez lui. Vous êtes son créancier. C'est lorsque vous serez à découvert (que votre solde bancaire sera débiteur sur votre relevé de banque), que votre banquier se rappellera à votre bon souvenir. Ce dernier réclamera l'argent à ses débiteurs.

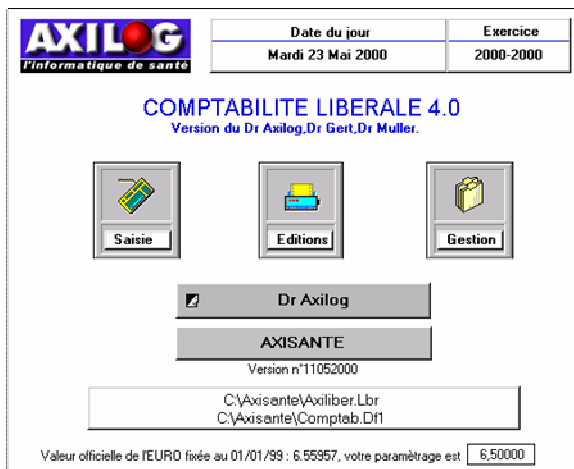
Dans le cadre de votre comptabilité, vous ne pouvez pas employer la même terminologie. Le banquier me doit mon argent... L'argent que vous avez déposé chez votre banquier vous est dû. Par conséquent, lorsqu'un compte bancaire est approvisionné, il présente un solde débiteur dans votre comptabilité. Le banquier est votre débiteur.

Au cas où vous resteriez sceptique, vous conviendrez que lorsqu'on vous règle des honoraires, vous allez les placer au crédit du compte d'honoraires. Comme nous vous l'avons expliqué précédemment, chaque opération comptable nécessite deux comptes : l'un qui est débité, l'autre qui est crédité. A chaque crédit correspond un débit (ce sont les règles de la comptabilité en partie double). Nous allons placer ces honoraires en banque. Nous avons déjà sélectionné le compte qui sera crédité : honoraires ; nous n'avons plus d'autre choix que débiter un compte de banque. Quand j'encaisse, je débite la banque.

Vous constaterez donc que plus on place d'argent sur un compte bancaire, plus celui-ci présente un solde débiteur.

Il faut distinguer la notion de solde débiteur de la notion de solde négatif.

1.2. Présentation de l'écran principal



Le programme de comptabilité libérale a été conçu par une équipe d'informaticiens comptables pour des utilisateurs néophytes.

Vous trouverez donc au travers des différentes fonctions, un guide ou des choix prédéterminés minimisant les risques d'erreurs comptables.

En haut de l'écran sont affichées, la date du jour, l'année de début et de fin d'exercice.

L'écran principal de la comptabilité libérale d'AXILOG vous permet de choisir en cliquant sur le bouton correspondant, l'une des 3 opérations suivantes :

1 - Saisie : La fonction Saisie donne accès aux écrans de saisie d'écritures comptables (recettes, dépenses et opérations diverses), à l'import des écritures ainsi qu'aux écritures types.

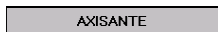
2 - Edition : Cette fonction permet de lancer l'édition de différents états tels que les journaux, le cumul recettes / dépenses, la balance, le grand livre ou encore la déclaration 2035.

3 - Gestion : Ce menu permet d'accéder à différentes fonctions de gestion comptable telles que le pointage bancaire, la remise en banque (espèces et chèques) ou la gestion des amortissements.

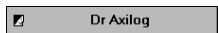
Ces 3 boutons sont coupés en deux. La partie graphique permet d'accéder à une fenêtre de nouveaux choix. La partie texte ouvre un menu permettant d'appeler directement une fonction sans passer par les fenêtres de choix.



Le bouton Retour permet de revenir à l'écran principal, à partir des fenêtres de choix.



Le bouton AXISANTE permet de fermer le programme de comptabilité et de lancer le programme de gestion des dossiers médicaux Axisanté.



Le bouton Utilisateur permet de trier les écritures : soit toutes les écritures d'une comptabilité multipraticiens sont affichées, soit seulement les écritures du praticien actif.

Les opérations peuvent être :

- individuelles : dans ce cas le nom de l'utilisateur est affiché
- pour l'ensemble des utilisateurs : mode "Gestion Globale".

Ce paramètre est important lors de l'import des écritures venant d'Axisanté : Lorsque dans votre logiciel de gestion des dossiers patient, l'option "gestion globale" est sélectionnée dans le brouillard des recettes lors du transfert du brouillard, le mode "gestion globale" doit être activé dans la comptabilité. Inversement, l'option "gestion globale" ne doit pas être activée (le nom de l'utilisateur est alors inscrit), lors de transfert des écritures d'un seul praticien.

Pour un praticien seul, cette option n'a pas d'importance, vous devez rester en mode mono utilisateur.

En cliquant sur la ligne C:\Axisante\Comptab.df1, il est possible de choisir un autre fichier de données.

Chaque écriture est affectée à un praticien. Pour modifier cette affectation, passez par le menu "Outils" et choisissez "Réaffecte un utilisateur à des écritures" : précisez la période, le code utilisateur, sélectionnez les lignes à affecter, puis validez.

2. FONCTIONS DE SAISIE

2.1. Objet



La fonction saisie donne accès aux écrans concernant :

- la saisie des recettes
- la saisie des dépenses
- la saisie des opérations diverses
- l'import des écritures
- les écritures types

La distinction entre recettes, dépenses et opérations diverses ne se situe que dans la sélection des comptes proposés dans les listes.

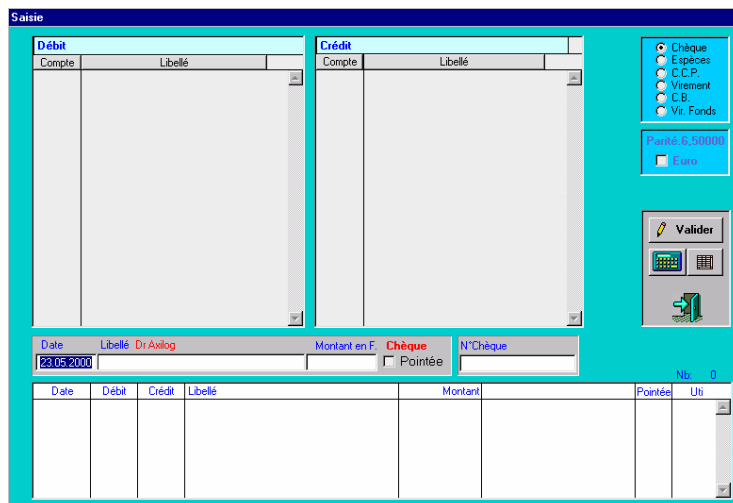
Toutes les opérations de saisie sont identiques d'un écran à l'autre.

Si vous désirez modifier ou supprimer une écriture, vous devrez passer par la fenêtre où vous avez saisi cette même écriture.

2.2. Méthode générale de saisie

2.2.1. DESCRIPTION DE LA FENETRE DE SAISIE

Quel que soit le type de saisie (recettes, dépenses ou opérations diverses), le même masque de saisie vous est proposé.

Le masque de saisie est une fenêtre intitulée "Saisie" avec un fond bleu clair. Elle est divisée en plusieurs zones :

- En haut à gauche, une zone "Débit" avec une liste de comptes à sélectionner, divisée en "Compte" et "Libellé".
- En haut à droite, une zone "Crédit" avec une liste de comptes à sélectionner, divisée en "Compte" et "Libellé".
- À droite, une zone de sélection de type de paiement avec des boutons radio : "Chèque", "Espèces", "C.C.P.", "Virement", "C.B.", "Vir. Fonds".
- En dessous de ces boutons, un bouton "Pointé à l'écrit" et un bouton "Valider" avec un pictogramme d'ordinateur.
- En bas, une zone de saisie avec des champs : "Date" (contenant "22/05/2000"), "Libellé" (contenant "Dr Axilog"), "Montant en €" (contenant "Chèque"), "N°Chèque", "Pointée" (case à cocher) et "N°" (contenant "0").
- En bas, un tableau à 7 colonnes : "Date", "Débit", "Crédit", "Libellé", "Montant", "Pointée", "Uti".

Liste des comptes. Dans la partie supérieure de la fenêtre, vous avez un choix de comptes de débit (liste de gauche) et de comptes de crédit (liste de droite). Ces listes diffèrent si vous êtes dans l'écran de saisie des recettes, des dépenses ou des opérations diverses ; ceci dans le but de vous aider à la saisie de vos écritures.

La date. La date de l'écriture est, par défaut, la date du jour, celle-ci peut être modifiée.

Le libellé. Il permet d'identifier une écriture, il doit donc être le plus clair possible, ex : Règlement M Dupont, ou Achat crayon.

Le montant. Saisissez dans cette zone le montant de votre écriture.

Pointée. Chaque écriture est "pointée" lorsqu'elle apparaît sur le relevé de la banque (voir "Le pointage bancaire"). Si vous saisissez des écritures en retard, aux vues du bordereau bancaire, vous pourrez dès la saisie indiquer que l'opération est passée en banque.

NB : Le pointage n'a d'effet que sur les comptes de banque (512001).

Numéro de chèque. Celui-ci sert à indiquer le numéro du chèque que vous utilisez pour une dépense ou la banque du payeur pour une recette (si vous souhaitez la voir apparaître sur vos bordereaux de remise en banque).

Vous avez la possibilité de mémoriser le N° du dernier chèque utilisé afin qu'il vous soit proposé lors de la saisie des dépenses (voir "Comptes de banque").



Le bouton Calculatrice appelle la calculatrice de Windows.



Le bouton Liste permet d'afficher la liste de toutes les écritures mémorisées à la date indiquée.



Le bouton Valider sert à enregistrer une opération, il équivaut à la touche "Entrée".



Le bouton Porte referme l'écran sans valider l'opération en cours de saisie.

2.2.2. NOUVEAUTES DE LA MISE A JOUR 2003

Dans chaque fenêtre de saisie (Recettes, Dépenses et OD), accès direct à un autre journal par 3 boutons radios :



Nouveau système de **recherche d'écritures** à partir d'une palette : Possibilité de recherche entre 2 dates, par contenu de libellé, par n° de compte, par montant et par mode de règlement. Cette palette peut être fermée (par la croix en haut à droite), puis réouverte par le bouton Recherche. Elle est présente dans les modules de Saisie (Recettes/Dépenses/OD) et écritures types.

Zone de saisie du libellé augmentée à 40 caractères.

Espace en séparateur de milliers.

Fenêtres de saisie " pointage bancaire ", "dépenses" , "écritures types" redimensionnées afin qu'elles s'adaptent à la résolution 1024*768.

Dans le mode saisie des dépenses, les comptes commençant par 28 (amortissements) ne sont plus proposés, car les écritures d'amortissements ne peuvent être passées que par les OD (compte de classe 2 en contre partie) ou par le module d'Amortissement.

Depuis la mise à jour 2004 dans les fenêtres de saisie, la colonne pourcentage (%) de part privée a été rajoutée.

2.2.3. PASSER UNE ECRITURE COMPTABLE

Il faut systématiquement un compte de débit ET un compte de crédit. Deux questions doivent venir à l'esprit :

Dépenses : qu'est-ce que je paie et comment ?

Recettes : qu'est-ce que j'encaisse et où je le mets ?

Pour passer une écriture, vous devez, donc, sélectionner un compte de débit (liste de gauche), un compte de crédit (liste de droite), et remplir les zones date, libellé et montant.

NB : En effectuant un double clic sur le compte de la liste des comptes, l'intitulé est recopié dans la zone libellée.

Une écriture utilisant un compte de trésorerie déterminera le mode de paiement possible. Ainsi, vous ne pourrez pas passer des écritures sur la caisse avec comme mode de paiement chèque ou C.C.P. De même, vous ne pourrez préciser de N° de chèque que si vous choisissez le mode chèque ou C.C.P.

Il est recommandé d'utiliser le mode Virement de fonds pour toutes les opérations qui ne sont pas spécifiquement en chèque ou en espèces, ceci dans un but de clarté lors des éditions.


2.2.4. RECHERCHER ET VISUALISER UNE ECRITURE

Pour visualiser une écriture, passez par le menu "Edition" et choisissez "Journaux". Vous aurez ainsi accès aux journaux des Recettes, Dépenses et OD. Vous retrouverez votre écriture dans le module où vous l'avez saisi.

Par exemple, pour retrouver une écriture saisie par les modules Saisie / Dépenses, visualisez le journal des dépenses. Les écritures importées de votre logiciel de gestion se retrouvent dans le module des Recettes.

2.2.5. MODIFIER UNE ECRITURE COMPTABLE

Pour modifier une écriture, il nous faut connaître la date de l'opération. Pour retrouver cette date, passer par le menu "Edition" et choisissez "Journaux", comme expliqué précédemment.

Retournez, ensuite, dans le module de saisie correspondant, tapez la date de l'opération, puis cliquez sur le bouton Liste .

La liste des écritures passées dans ce module à cette date s'affiche en dessous. Effectuer, alors, un double clic sur la ligne erronée.

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de modifier tous les éléments de l'écriture : la date, le libellé, le montant, les comptes, le mode de règlement, le numéro de chèque.

Si les comptes utilisés sont faux, deux possibilités sont offertes :

- soit contre-passer l'écriture,
- soit supprimer l'écriture.

Contre-passer une écriture revient à passer une écriture identique en inversant les comptes de débit et de crédit, tout en gardant le même montant.

2.2.6. SUPPRIMER UNE ECRITURE COMPTABLE

Utilisez la méthode de modification et mettez le montant à 0. Cette écriture ne sera pas comptabilisée.

2.3. Saisie des Recettes

Pour saisir des recettes, passez par le menu "Saisie", puis choisissez l'option "Recettes".

La saisie des recettes fonctionne selon la méthode de saisie générale. Dans les listes de comptes les valeurs proposées sont les suivantes:

| Débit | | | Crédit | | |
|--------|---------------------|--|--------|--------------------------------|----|
| Compte | Libellé | | Compte | Libellé | |
| 511000 | Cheques A Encaisser | | 700000 | Recettes | AA |
| 512001 | Banque 1 | | 706000 | Honoraires Encaisses | AA |
| 530001 | Caisse | | 706001 | Supplements Honoraires | AA |
| 581000 | Virement De Fonds | | 706002 | Honoraires (1/3 Payants) | AA |
| | | | 709000 | Gains Divers | AF |
| | | | 709000 | Hono. Retrocedes A Un Confrere | |
| | | | 775000 | Produit Des Cessions Elt Actif | AF |
| | | | 791000 | Divers A Reintegrer | CC |

Le compte Caisse (530001) doit être utilisé pour recevoir toutes les opérations en espèces.

Le compte Chèques à encaisser (511000) est prévu pour recevoir tous les effets(chèque, CB), qui seront remis en banque ultérieurement.

Toutes les écritures passées sur ce compte se retrouveront donc dans la fonction de remise en banque.



Pour sortir de cette fenêtre, cliquez sur

2.4. Saisie des Dépenses

Pour saisir des dépenses, passez par le menu "Saisie", puis choisissez l'option "Dépenses".

La saisie des dépenses fonctionne selon la méthode de saisie générale. Dans les listes de comptes les valeurs proposées sont les suivantes :

| Débit | | Crédit | |
|--------|-----------------------------------|--------|-------------------|
| Compte | Libellé | Compte | Libellé |
| 101000 | Capital Individuel | 512001 | Banque 1 |
| 107001 | Prélèvement Praticien | 530001 | Caisse |
| 108100 | Apport Du Praticien | 581000 | Virement De Fonds |
| 215000 | Materiel Et Outillage DA | | |
| 218100 | Installation Et Amenagements DA | | |
| 218200 | Materiel De Transport DA | | |
| 218300 | Materiel De Bureau Et Informat DA | | |
| 218400 | Mobilier DA | | |
| 281500 | Amort. Materiel Et Outillage | | |
| 281810 | Amort. Installation & Amenagem | | |
| 281820 | Amort. Materiel De Transport | | |
| 281830 | Amort. Mat.Bureau & Informatiq | | |
| 281840 | Amort. Mobilier | | |
| 601000 | Achats Produits Et Fournitures BA | | |
| 606300 | Petit Materiel Et Outillage BH | | |
| 606400 | Fournitures De Bureau BM | | |
| 612200 | Redevance Credit Bail BG | | |

Le compte Caisse (530001) doit être utilisé pour les opérations de règlements en espèces.



Pour sortir de cette fenêtre, cliquez sur

2.5. Saisie des Opérations Diverses

Pour saisir des opérations diverses, passez par le menu "Saisie", puis choisissez l'option "Opérations Diverses".

La saisie des opérations diverses fonctionne selon la méthode de saisie générale. Dans les listes de comptes tous les comptes paramétrés sont proposés (voir "Liste des comptes"). Un contrôle sera effectué afin que le compte débité et le compte crédité soient différents.

Cette fonction permet de passer toutes les opérations comptables autres que la saisie des recettes et des dépenses.

Ex : Prélèvement du praticien, Paiement des charges sociales, Remboursement d'emprunt, etc...

Il est recommandé de choisir le mode de règlement "Virement de fonds" pour toutes les opérations qui ne sont pas spécifiquement en chèque ou en espèce. Cette distinction apportera de la clarté à vos éditions.

NB : Cette fonction pourrait servir seule à enregistrer l'ensemble des opérations comptables. Par souci de simplicité et pour limiter les risques d'erreurs, vous sont proposées les fonctions de saisie de recettes et de saisie des dépenses. Vous trouverez donc, si vous consultez la liste des écritures, toutes les opérations passées à une date donnée. Que l'opération soit une recette, une dépense, ou une opération diverse les modifications que vous y apporterez seront reportées sur le journal correspondant.

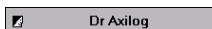


Pour sortir de cette fenêtre, cliquez sur

2.6. Import des écritures

Cette fonction permet d'incorporer automatiquement des écritures en provenance d'un autre programme.

Entièrement automatique, elle doit être utilisée après le transfert du brouillard de votre logiciel de gestion.



Sur l'écran principal du logiciel de comptabilité, contrôlez que votre nom apparaît bien dans le cadre Utilisateur si vous avez transféré votre brouillard en mode mono utilisateur. Si vous avez transféré en mode Gestion Globale, cette mention doit apparaître dans le bouton Utilisateur. Pour passer d'un mode à l'autre, cliquez sur le bouton.

Pour accéder à la fonction Import des écritures, passez par le menu "Saisie", puis choisissez l'option "Import des Ecritures".

Lorsque vous lancez l'importation, vous devez confirmer cette fonction en cliquant sur le bouton "Commencer l'importation".



Les recettes sont alors recopiées dans votre comptabilité.

Attention! Un message d'erreur peut apparaître en vous indiquant l'impossibilité de faire l'importation. Si un message indique que le fichier INSTRUCT.TXT ou RECETTE.TXT n'est pas trouvé, changez de mode pour vous mettre en utilisateur unique. Si un message indique que le fichier INSTRUCT.1 ou 2 ou RECETTE.1 ou 2 n'est pas trouvé, changez de mode et choisissez le mode "multi-utilisateurs" (voir Présentation de l'écran principal).

En cas d'erreur, par le menu "Outils", l'option "Destruction d'un transfert" permet de supprimer l'ensemble des écritures provenant du transfert dont vous aurez précisé le numéro. Vous pourrez alors effectuer des modifications sur les recettes saisies dans le logiciel de gestion, puis refaire un transfert en comptabilité.

Si il y a destruction d'un transfert avant importation, un message s'affiche, signalant que le transfert n°X est manquant et n'a pas été importé au préalable, lors du nouvel import en compta.

Un message s'affiche, signalant le cas de re-importation d'écritures.

Depuis la mise à jour 2005, lors du transfert des écritures d'une année sur un exercice non encore ouvert, les écritures rejetées sont précédées d'une * dans le tableau « Trace l'importation des écritures » et un message en rouge apparaît au bas de l'écran : « ATTENTION REJET D'ECRITURE ».

2.7. Saisie des écritures types

Pour y accéder, choisir l'option "Ecritures Types" dans le menu "Saisie".

Ces écritures types ont été mémorisées à l'avance dans le module Paramétrage (voir "Ecritures types"). Le but est de préparer votre travail afin de rendre plus facile la saisie de certaines écritures complexes ou écritures répétitives. Cette fonction de saisie vous permet d'appeler ces écritures préenregistrées afin de les passer dans votre comptabilité du mois. Exemple : le règlement du loyer, du téléphone, de l'EDF, le remboursement d'emprunt ...

Lorsque vous appelez cette fonction, l'ensemble des écritures paramétrées s'affiche dans la liste en haut de l'écran :

| Jour | Débit | Crédit | Libellé | Montant | Mode | Type | Passée le | Praticien |
|------|--------|--------|-------------------------------|---------|----------|---------|------------|-----------|
| 5 | 613201 | 512001 | LOYERS LOCALX + CHARGES | 5000.00 | Virement | Dépense | 05.05.2000 | Dr Axilog |
| 10 | 626000 | 512001 | France Telecom | 500.00 | Virement | Dépense | | Dr Axilog |
| 12 | 164001 | 512001 | REMBOURSEMENT EMPRUNT | 2800.00 | Virement | O.D. | | Dr Axilog |
| 12 | 661100 | 512001 | INTERETS DES EMPRUNTS + A.D.I | 200.00 | Virement | O.D. | | Dr Axilog |

| Date | Débit | Crédit | Libellé | Montant |
|------------|--------|--------|-------------------------|---------|
| 05.05.2000 | 613201 | 512001 | LOYERS LOCALX + CHARGES | 5000.00 |

Pour passer une écriture dans votre comptabilité du mois, vous devez la sélectionner dans la partie supérieure de l'écran. Les informations, apparaissent, alors, dans la zone de saisie au centre de la fenêtre, où vous pouvez, si nécessaire, modifier la date, le libellé ou le montant. Enfin, validez l'opération en cliquant sur le crayon. L'écriture s'affichera dans la liste du bas et sera enregistrée dans votre comptabilité.

Pour modifier ou supprimer cette écriture, vous devrez la retrouver, à la date voulue, dans le module de saisie (recettes, dépenses ou OD) par lequel vous l'avez définie dans le paramétrage des écritures types.



Pour sortir de cette fenêtre, cliquez sur

Depuis la mise à jour 2004 vous pouvez visualiser l'ensemble des écritures passées, en dessous, avec le choix du mode grâce aux boutons recettes /dépenses /OD.

2.7.1. SAISIE D'ECRITURES TYPES REPETITIVES

Vous avez la possibilité d'enregistrer des **écritures types répétitives** en comptabilité. Dans le module de saisie des écritures types, vous avez désormais un échéancier des écritures qui ont dépassé la date d'enregistrement, ce qui permet de rentrer les écritures types très rapidement.

Cliquer sur le bouton radio "répétitives" pour afficher les échéances **arrivées à terme** des écritures déclarées « répétitives » (pour le paramétrage voir le chapitre Ecritures types).

Passage des Ecritures types en comptabilité

Liste des écritures types : Manuelles Répétitives

| Ecritures types : REPETITIVES | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------|--------|----|--------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|----------|---------|
| Date | Débit | Crédit | MA | Libellé | Pointée | Montant | Mode | N°Chèque | Utilisa |
| 02.10.2003 | 626000 | 512001 | | Abonnement Orange | <input type="checkbox"/> | 50.00 | Prélév. | | |
| 02.11.2003 | 626000 | 512001 | | Abonnement Orange | <input type="checkbox"/> | 50.00 | Prélév. | | |
| 12.10.2003 | 606100 | 512002 | | EAU, GAZ, ELECTRICITE, ESSENCE | <input type="checkbox"/> | 100.00 | Prélév. | | |
| 12.11.2003 | 606100 | 512002 | | EAU, GAZ, ELECTRICITE, ESSENCE | <input type="checkbox"/> | 100.00 | Prélév. | | |
| 02.10.2003 | 606100 | 512002 | | EDF | <input type="checkbox"/> | 100.00 | Prélév. | | |
| 02.11.2003 | 606100 | 512002 | | EDF | <input type="checkbox"/> | 100.00 | Prélév. | | |
| 03.10.2003 | 613500 | 512001 | | LOYERS MATERIEL & MOBILIER | <input type="checkbox"/> | 134.00 | Virement | | |
| 03.11.2003 | 613500 | 512001 | | LOYERS MATERIEL & MOBILIER | <input checked="" type="checkbox"/> | 134.00 | Virement | | |

Le bouton de la colonne MA, permet de mettre en attente l'écriture.

Si erreur, vous pouvez rafficher la dernière écriture mise en attente ou toutes les écritures mises en attente, à partir des 2 boutons « Rafficher ... » en haut de la fenêtre.

Les têtes de colonne permettent de trier les lignes d'écritures.

Les zones Libellé, montant et N° Chèque sont modifiables.

Le bouton permet de supprimer définitivement une écriture : cette échéance ne sera plus proposée.

Cliquer sur Valider pour enregistrer en comptabilité toutes les écritures affichées.

A la dernière échéance d'une écriture répétitive, un **D** apparaît dans la colonne Pointée. Une fois, l'écriture validée, un message propose de renouveler le cycle : avec par défaut, comme 1^{ère} date, la date suivante du cycle, la même périodicité et la même nombre d'échéances. Ces données sont modifiables. Cliquer enfin sur le bouton Renouveler pour enregistrer ces nouvelles informations dans le paramétrage des écritures types.

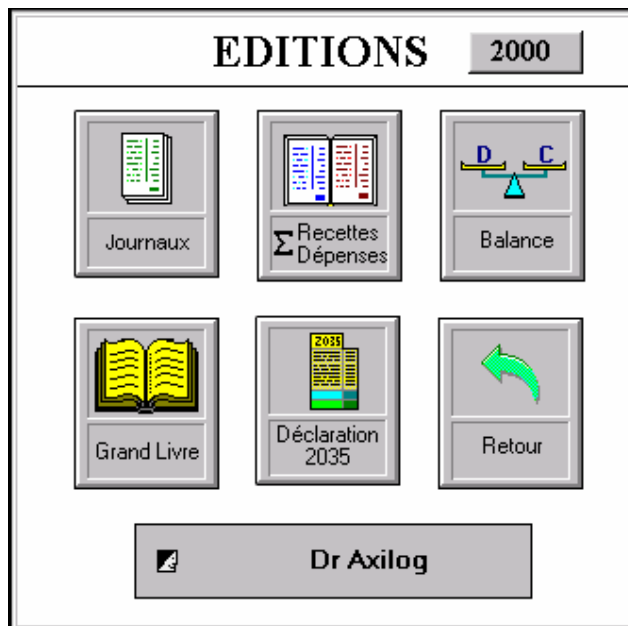
Renouvellement d'une écriture type : REPETITIVE

| | | | | | | |
|---------------|------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| Libellé | Montant | <input type="radio"/> Chèque | <input type="radio"/> C.C.P. | <input type="radio"/> C.B. | | |
| EAU | 800.00 E | <input type="radio"/> Espèces | <input checked="" type="radio"/> Virement | <input type="radio"/> Prélèvement | | |
| 1ère écriture | 03.01.2004 | Périodicité | Semestriel | Nombre d'échéances | 2 | <input checked="" type="button" value="Annuler"/> |

3. MENU EDITION

3.1. Description de l'écran

Le menu "Edition" permet de lancer l'édition de différents états soit à l'écran, soit directement sur l'imprimante.



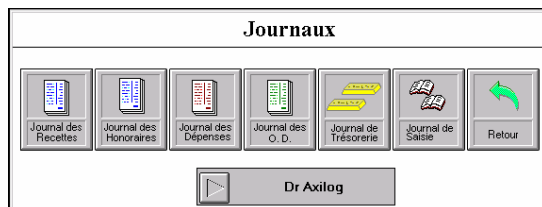
Vous pouvez choisir

- l'année sur laquelle porte votre édition : cliquez sur le bouton gris en haut à droite et choisissez l'année dans le menu déroulant.
- d'éditer un état pour un praticien ou pour l'ensemble des praticiens : cliquez sur le bouton "Utilisateur" au bas de la fenêtre et choisissez votre nom ou Gestion globale.
- cette fonction s'applique à toutes les éditions sauf la balance qui affiche les soldes des comptes pour l'ensemble des praticiens.

***NB :** Par le menu "Outils", l'option "Soldes des comptes" édite le solde de tous les comptes pour l'année en cours et pour les 5 exercices précédents.*

3.2. Journaux

Ce bouton permet d'éditer plusieurs journaux :



Le journal des recettes / dépenses / O.D. présente uniquement les écritures saisies dans le module de recettes / dépenses / O.D.

Dans le journal de dépenses, seuls les comptes de classe 6 ayant un compte de classe 5 en contre partie (au crédit) s'affichent : ainsi il n'y aura pas les dotations aux amortissements (dans le journal des O.D).

Le journal des honoraires présente le cumul des honoraires perçus par jour et par mode de règlement.

Le journal de trésorerie présente toutes les opérations sur les comptes 512xxx et 530xxx.

Le journal de Saisie présente l'ensemble des écritures passées à partir des modules de Saisie recettes, dépenses et O.D..

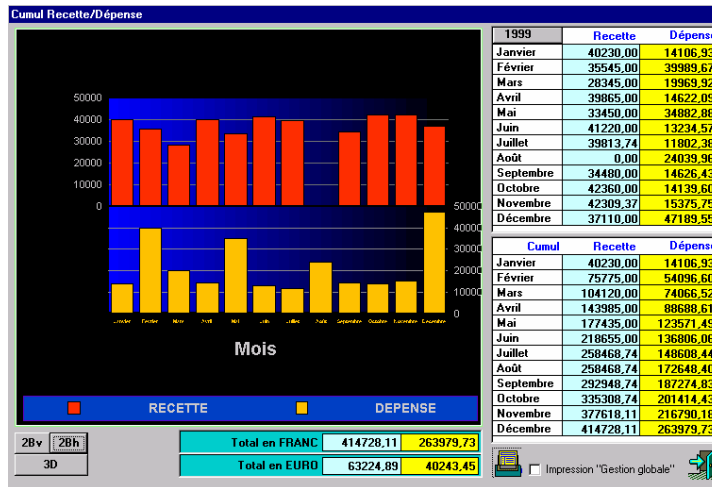
Depuis la mise à jour 2004, dans tous les journaux, les sommes de la colonne « Prélèvement » sont comptabilisées sur la ligne « Section Total en Euro ». Et il existe la possibilité d'éditer un « Journal des Sorties »

qui liste les écritures dont le crédit est un compte 512000 (banque) ou 530000 (caisse), pour lesquelles le débit est un compte de classe 1 (prélèvement praticien) ou de classe 6 (charges) uniquement.

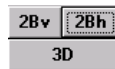
Les écritures provenant des **écritures types répétitives** sont reportées depuis la mise à jour 2005 dans le seul journal les concernant.

3.3. Cumul Recettes - Dépenses

Prépare un état mensuel par praticien des valeurs cumulées de recettes et dépenses (total des comptes de classe 6 et de classe 7).



Ces valeurs sont traduites sur une représentation graphique. Vous avez le choix entre 3 représentations en cliquant sur les boutons situés en bas à gauche.



La partie droite de la fenêtre présente les montants des recettes et dépenses par mois, ainsi que leurs montants cumulés.

En bas à droite, une option "Impression Gestion globale" vous permet d'éditer ce cumul pour l'ensemble du cabinet.

Cliquez sur l'imprimante pour lancer l'impression à l'écran ou sur votre imprimante.

Si votre version était antérieure à 2004, il faut régénérer votre fichier de comptabilité pour que l'édition du cumul recettes/dépenses ne comptabilise plus :

- les dotations aux amortissements
- et que la partie Dépenses corresponde au journal des Sorties.

Pour régénérer le fichier de comptabilité, faites une sauvegarde de vos données en premier lieu. Puis appuyez sur le O rouge d'Axilog sur la carte de visite.

3.4. Balance

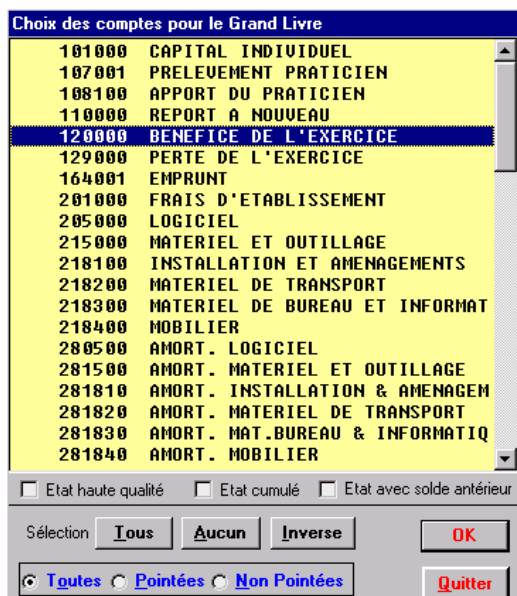
Présente, pour chaque compte et pour tout l'exercice, le total des opérations passées au débit et au crédit. La différence de ces 2 montants donne le solde : si le montant des débits est supérieur au montant des crédits, on parlera de Solde Débitaire (SD) sinon il s'agira d'un Solde Crédeur (SC).

La balance est totalisée par classe de compte.

Important : La balance doit toujours être équilibrée, c'est-à-dire que le solde total de la balance doit être égal à 0. En effet, à chaque opération vous passez une écriture au débit d'un compte et une au crédit d'un autre pour le même montant. Si ces montants étaient différents, veuillez prendre contact avec le service technique au 0 825 01 33 33.

3.5. Grand livre

Présente, sur la période choisie, le détail de toutes les écritures passées sur les comptes sélectionnés.



3.5.1. LA SELECTION DES COMPTES

Par les boutons "Sélection", vous pouvez tout sélectionner, tout dé sélectionner ou encore inverser la sélection.

Si vous effectuez un double clic sur un compte, un "c" apparaît en début de ligne. A l'édition, pour tous ces comptes, seuls le cumul au débit, au crédit et le solde apparaîtront.

Enfin, vous pouvez ne choisir que certaines écritures, à savoir les écritures pointées ou non pointées, grâce aux options en bas de l'écran.

3.5.2. LA PRESENTATION DE L'ETAT

Vous pouvez présenter votre état de différentes façons :

- Etat haute qualité présente un état en tableaux
- Etat cumulé présente le cumul débit, crédit et solde de chacun des comptes sélectionnés
- Etat avec solde antérieur comptabilise le report à nouveau

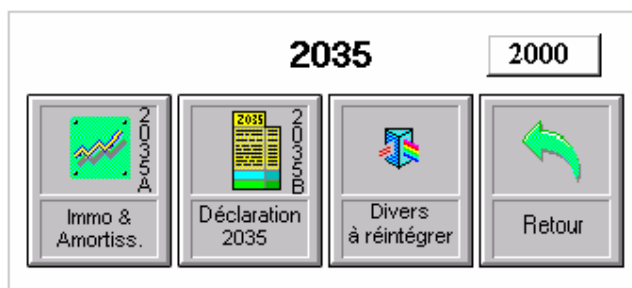
3.5.3. L'EDITION

Une fois vos options choisies, cliquez sur OK, afin d'éditer votre grand livre à l'écran ou sur l'imprimante. L'édition du Grand Livre insère un saut de page entre chaque classe de compte.

3.6. Déclaration 2035

Constitue une ébauche de la déclaration 2035 à partir des informations mémorisées.

3 impressions sont disponibles :



Immo & Amortiss. : affiche les montants des immobilisations amortis sur l'année.

Déclaration 2035 : ébauche d'une 2035 vous aidant à remplir le formulaire officiel du trésor public.

Divers à réintégrer : affiche le détail des écritures de la ligne "Divers à réintégrer" de la 2035. Il s'agit du solde attaché à la famille CC et contenant un pourcentage privé.

3.6.1. NOUVEAUTES DE LA MISE A JOUR 2003 (A PARTIR DE LA DECLARATION 2003)

Dans cette nouvelle version, un certain nombre de modifications ont été apportées à l'état de la 2035, comme indiquée par la DGI dans la dernière déclaration. Ces changements concernent l'exercice 2002 et les suivants.

Une nouvelle ligne (n°14 – CSG déductible) a été rajoutée et la ligne 41 (provision pour dépréciation) disparaît. Ainsi tous les numéros de ligne sont décalés de 1 du n°14 au n°40. Cette nouvelle numérotation s'enregistre automatiquement dans la liste des comptes lors du passage de la mise à jour.

Dans la liste des comptes, lors de la création d'un compte, vous devrez veiller à saisir correctement le n° de ligne correspondant en fonction de l'année d'exercice.

| Numéro | Libellé | % Privé |
|--------|--------------------------|---------|
| 615101 | MAINTENANCE INFORMATIQUE | 0,00 |

2 Famille BH
0
3 Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002..... 16
5 Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003)..... 17

Valider Annuler

Remarque : Si vous n'utilisez ce compte qu'à partir de l'exercice 2002, il est inutile de préciser le n° de ligne pour les 2035 antérieures.

Voici le détail des modifications apportées à la déclaration 2035. Pour chacune, vous devrez créer de nouveaux comptes. Les explications suivantes vous permettent d'affecter correctement ces nouveaux comptes aux familles et lignes correspondantes dans la 2035.

En ce qui concerne les numéros de comptes, nous vous en proposons certains, mais nous vous conseillons fortement de vous rapprocher de votre AGA ou comptable pour les définir, afin de correspondre au mieux à leurs pratiques comptables.

La **ligne 14** : la **CSG déductible** est affectée à la famille **BV**. Par exemple :

| Numéro | Libellé | % Privé |
|--------|----------------|---------|
| 637000 | CSG DEDUCTIBLE | 0,00 |

2 Famille BU
0
3 Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002.....
5 Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003).....

Valider Annuler

La **ligne 16** : **Location de matériel et mobilier** (ancienne ligne 15) permet maintenant de distinguer 2 redevances :

- les sommes versées au titre d'un contrat de collaboration à affecter à la famille BW
- redevances versées à une clinique à affecter à la famille BX

Par exemple :

| Numéro | Libellé | % Privé |
|--------|----------------------------|---------|
| 613700 | REDEVANCE DE COLLABORATION | 0,00 |

2 Famille BW
0
3 Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002.....
5 Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003).....

Valider Annuler

| Numéro | Libellé | % Privé |
|--------|--------------------|---------|
| 613800 | REDEVANCE CLINIQUE | 0,00 |

2 Famille BX
0
3 Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002.....
5 Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003).....

Valider Annuler

La **ligne 23** : **frais de véhicule** (ancienne ligne 22), concerne désormais seulement le cas où vous optez pour les frais réels (loyers de leasing, essence, assurance, entretien et réparations).

S'ils sont forfaitaires, ils doivent être inscrits sur la ligne au dessous, la ligne 23b (avec case à cocher), affectée à la famille BJ.

Il faudra créer dans la liste des comptes un autre numéro de compte que celui existant, même s'il concerne le même type de dépense. Car celui-ci sera basé sur un calcul forfaitaire et donc affecté à cette nouvelle ligne 23B. Par exemple :

| Saisie d'un N° de Compte | | |
|---|---|---------|
| Numéro | Libellé | % Privé |
| 625100 | FRAIS DE VEHICULES FORFAITAIRE | 0,00 |
| 2 | Famille BJ | |
| 3 | Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002..... | |
| 5 | Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003)..... | 23B |
| <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | |

Ensuite, si une dépense est enregistrée sur ce compte, la case sera cochée automatiquement sur la ligne 23B de la 2035.

| | | | | | |
|-----|---|-----|----------------------------|----|-----|
| 22 | Primes d'assurances | | | | |
| 23 | Frais de véhicules | | | | |
| 23B | si évaluation forfaitaire <input checked="" type="checkbox"/> | 300 | Transports et Déplacements | BJ | 300 |
| 24 | Autres frais de déplacement (voyages...) | | | | |

La ligne 26 : Frais de réception, de représentation et de congrès (ancienne ligne 25) est maintenant affectée à la famille BM.

La famille BL est donc supprimée. Pour pouvoir continuer à visualiser vos anciennes 2035, il vous faut garder les comptes affectés à la famille BL que vous utilisiez jusqu'à présent. De ce fait, nous vous conseillons de créer un nouveau compte affecté à la famille BM pour enregistrer vos frais de réception et congrès. Par exemple :

| Saisie d'un N° de Compte | | |
|---|---|---------|
| Numéro | Libellé | % Privé |
| 625700 | FRAIS DE RECEPTION, CONGRES | 0,00 |
| 2 | Famille BM | |
| 3 | Ligne pour les 2035 antérieures à l'ex. 2002..... | |
| 5 | Ligne pour les 2035 à partir de l'ex. 2002 (déclaration mars 2003)..... | 26 |
| <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | |

Attention ! Toutes les écritures dont les comptes sont affectés à la famille BL, n'apparaîtront plus sur la 2035 à partir de l'exercice 2002 (déclaration 2003).

Conseil : Pour récupérer ces frais sur la nouvelle 2035, créez un nouveau compte comme expliqué ci-dessus et basculez la totalité du montant sur ce nouveau compte en soldant l'ancien.

Pour cela, dans Saisie, choisir Opérations Diverses et sélectionnez les comptes comme suit.

Ex : Ancien compte Frais de réception 625511 (famille BL) — Nouveau compte 625700 (famille BM)

La ligne 43 : "Divers à déduire" distingue :

- l'exonération sur le bénéfice pour exercice en zone franche urbaine (famille CS)
- l'abondement pour l'épargne salariale, c'est à dire la prime versée par le cabinet en complément des versements volontaires des bénéficiaires (famille CT).

L'abattement forfaitaire de 2% est toujours sur un compte 690 xxx affecté à la famille CL.

4. MENU GESTION

4.1. Objet

Le menu "Gestion" permet d'accéder à différentes fonctions de gestion comptable. On retrouve par cette fonction :

- Le pointage bancaire
- La remise de chèques en banque
- La remise d'espèces en banque
- La gestion des amortissements



Vous pouvez choisir de travailler sur les données d'un praticien ou de l'ensemble des praticiens : cliquez sur le bouton "Utilisateur" au bas de la fenêtre et choisissez votre nom ou Gestion globale.

4.2. Le pointage bancaire

Le pointage bancaire est un outil de contrôle. Cette fonction permet de vérifier que les opérations passées en comptabilité sur le compte de banque (512xxx) correspondent aux opérations figurant sur vos relevés bancaires. Pour cela, vous allez pointer les recettes et les dépenses réellement comptabilisées sur votre compte bancaire. Faites ce contrôle avec votre relevé de banque.

4.2.1. DESCRIPTION DE LA FENETRE

Édition de la liste des écritures

Dates entre lesquelles vous souhaitez visualiser les écritures

Boutons de sélection

Édition de l'état de rapprochement

| Date | Libelle | Dépenses | Recettes | N° Chèque |
|------------|-----------------------------|----------|----------|-----------|
| 02.04.2000 | ABONNEMENT TELE | 35,60 | | |
| 03.04.2000 | Indemn Journalières | 675,50 | | |
| 03.04.2000 | Indemn Journalières | 658,75 | | |
| 05.04.2000 | Remise Espèces | | 5000,00 | |
| 05.04.2000 | Remise sur BNP | | 670,00 | 0 |
| 07.04.2000 | FRANCE TELECOM | 708,81 | | |
| 07.04.2000 | FRANCE TELECOM | 257,78 | | |
| 07.04.2000 | FRANCE TELECOM | 410,85 | | |
| 08.04.2000 | TAXE PROFESSIONNELLE : Mars | 2163,00 | | |
| 10.04.2000 | ASS. VIEILLESSE PRATICIEN | 2597,00 | | |
| 10.04.2000 | ASS. VIEILLESSE PRATICIEN | 2597,00 | | |
| 10.04.2000 | Personnel vers BNP | 10000,00 | | |
| 12.04.2000 | Remise Espèces | | 13000,00 | |
| 12.04.2000 | Remise sur BNP | | 1350,00 | 0 |
| 17.04.2000 | Achat Fourm Podologiques | 180,00 | | 1433253 |
| 19.04.2000 | Remise Espèces | | 8000,00 | |
| 19.04.2000 | Remise sur BNP | | 3540,00 | 0 |

512001 BNP (PROFESSIONNEL)
512002 CCP (COMPTE PRIVE)

Soldes

| | |
|--------------|-----------------|
| Réel Débit | 36071,55 Francs |
| Banque Débit | 25579,84 Francs |

La liste des écritures présentée peut être plus ou moins complète selon la sélection choisie.

Le compte bancaire se trouve dans la liste en bas à gauche de l'écran: vous trouvez présentés les différents comptes de banque (512xxx) et C.C.P. (544xxx).

Les soldes sont indiqués en bas de l'écran :

- Le solde " Réel" : Correspond au solde de toutes les écritures enregistrées. Il correspondra au solde de banque lorsque toutes les écritures auront été pointées (tous les chèques débités, et toutes les remises encaissées).
- Le solde "Banque" indique le solde devant figurer sur le bordereau de la banque. Il ne tient pas compte des écritures non pointées.



permet de charger la calculatrice Windows. Vous pourrez ainsi faire quelques calculs, si nécessaire.

4.2.2. SELECTION DES ECRITURES

Pour pouvoir pointer des écritures, vous devez choisir une période et un compte bancaire, puis charger les écritures correspondantes.

La période permet d'indiquer les dates entre lesquelles vous souhaitez visualiser des écritures. Seules les écritures comprises entre les deux dates (incluses) seront affichées.

Au bas de l'écran, sélectionnez le compte financier sur lequel vous désirez travailler.

Puis, pour afficher la liste des écritures, cliquez sur l'un des boutons de sélection :



: présente toutes les écritures non pointées.



: présente toutes les écritures pointées.



: présente l'ensemble des écritures.

4.2.3. POINTAGE D'UNE ECRITURE

Le pointage d'une écriture se fait par un double clic sur la ligne. Les signes " " indiquent que l'écriture est pointée.

Pour supprimer un pointage, effectuez à nouveau un double clic sur la ligne.

Lorsque toutes les écritures sont pointées, le solde banque doit être identique au solde réel.

4.2.4. ETAT DE RAPPROCHEMENT

Une fois le pointage terminé, le solde Banque à l'écran doit correspondre au solde bancaire de votre relevé.

Toutefois, il sera souvent différent du solde réel, puisque toutes les opérations ne seront pas encore enregistrées par votre banque.

L'édition d'un état de rapprochement vous présentera la liste de toutes les écritures non encore passées sur votre compte bancaire.

4.3. La remise d'effets en banque

4.3.1. FONCTION

Cette fonction permet :

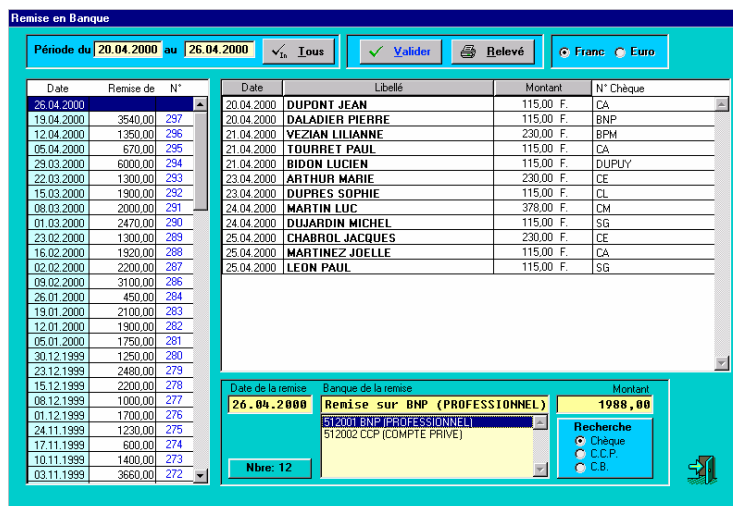
- d'imprimer le bordereau de remise qui accompagne les chèques lorsque vous les portez à la banque.
- d'enregistrer l'écriture comptable concernant cette opération.

Après l'importation, les chèques, CCP et CB sont stockés dans le compte 511000 (Effets à encaisser). La fonction de remise en banque retrouve toutes les écritures concernant ces effets devant être remis en banque, donc, les opérations passées au débit du compte 511000.

De la même façon, lors de la saisie des recettes, utilisez ce compte de façon à retrouver vos chèques dans la fonction remise en banque.



Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le bouton Remise en banque du menu "Gestion". La fenêtre suivante s'ouvre :



En haut de la fenêtre :

- la zone "Période" vous permet de définir l'intervalle de dates sur lequel vous travaillez,
- les boutons d'actions permettent de valider la remise et d'imprimer le relevé,
- enfin, Franc / Euro vous permettent d'afficher les opérations selon la devise utilisée.

Une case à cocher Saisie donne accès à la colonne N° de chèque pour modification du contenu.

| Montant | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie N° Chèque |
|----------|--|
| 17.53 E. | BNP 2345E |

À gauche, l'historique des remises éditées vous permet leur relecture et leur réédition.

À droite s'affiche la liste des effets correspondants à la période et au type d'effet choisi.

En bas de l'écran, figure le total (en nombre et en francs / Euro) des effets à remettre sur la période, ainsi que la date et le libellé de l'écriture qui sera passée dans votre comptabilité.

4.3.2. VALIDER UNE REMISE

- Sélectionnez les lignes des chèques ou CB à remettre en banque ou cliquez sur le bouton "Tous" pour afficher toutes les opérations en attente. **Seules les lignes sélectionnées seront sur la remise.**
- Au bas de l'écran, choisissez le type d'effets que vous souhaitez remettre en banque : Chèque, C.C.P., CB.
- Sélectionnez le compte bancaire sur lequel vous voulez déposer l'argent.

Gestion automatique des **frais bancaires sur opérations carte bleue** : Paramétrage d'un pourcentage pour chaque compte Banque. Lors du pointage des règlements par carte dans le module remise en banque, génération automatique d'une écriture des frais bancaires associés. Le montant proposé est modifiable. Le paramétrage se fait dans la liste des comptes (F5) : sélection de la banque puis clic sur le bouton « N°Chèque et banque », saisir alors le taux à appliquer et le compte à débiter.



- Si vous ne souhaitez pas remettre un ou plusieurs chèques de la liste, effectuez un double clic dessus. La ligne sera supprimée de la liste et l'effet sera mis en attente mais sera proposé à nouveau ultérieurement. Vous remarquerez que le montant de l'écriture (en bas de l'écran) est diminué du montant de la ligne supprimée.

- Imprimez un document qui pourra être remis à la banque avec les effets en cliquant sur le bouton Relevé.

- Passez l'écriture comptable en cliquant sur Valider.

Le bordereau doit être imprimé avant de valider l'écriture et peut être imprimé autant de fois que nécessaire. L'écriture comptable correspondant à cette opération sera passée automatiquement. Vous pouvez cependant changer la date de l'écriture ainsi que son libellé.

L'écriture mouvemente les comptes suivants :

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Débit | Crédit |
| 512 xxx Compte de banque | 511 000 Effets à encaisser |

Cette opération se retrouve dans les O.D.

Les effets qui ont été remis en banque ne peuvent plus être retrouvés dans cette fonction : vous ne pouvez pas déposer deux fois le même chèque.

Pour réimprimer un bordereau, après validation : sélectionnez la remise dans l'historique (à gauche) puis cliquez sur "Relevé".

4.3.3. MODIFIER OU SUPPRIMER UNE REMISE

Pour modifier une remise, vous devez la supprimer puis la refaire selon une procédure rigoureuse. Il est conseillé de réaliser ce genre d'opération au calme, de façon à ne perdre aucune information et à éviter au maximum les erreurs.

Effectuez un double-clic, dans l'historique, sur la ligne de la remise à supprimer. S'il s'agit d'une remise de CB, un message vous propose de supprimer aussi l'écriture de frais sur CB associés.

Vous retrouvez alors les chèques et/ou CB dans le module de remise.

La suppression par le module de saisie / OD (en mettant le montant à 0) est désormais impossible (avec renvoi sur le module de remise en banque).

Vous pouvez tout de même en modifier le montant mais un message vous prévient des conséquences.

4.4. La remise d'espèces en banque

4.4.1. FONCTION

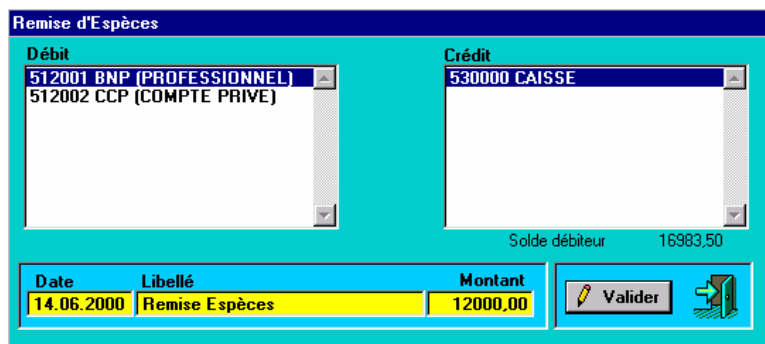
Cette fonction permet de valider l'écriture comptable concernant l'opération de remise d'espèces en banque.

Après l'importation, les espèces sont stockées dans le compte 530000 (Caisse). La fonction de remise d'espèces totalise les écritures concernant les espèces devant être remises en banque, donc, les opérations passées au débit du compte 530000.

De la même façon, lors de la saisie des recettes payées en numéraire, utilisez ce compte (530000) de façon à ajouter le montant encaissé dans la fonction remise d'espèces.



Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le bouton "Remise d'espèces" du menu "Gestion". La fenêtre suivante s'ouvre :



| Remise d'Espèces | | |
|--|----------------|----------|
| Débit | Crédit | |
| 512001 BNP (PROFESSIONNEL) | 530000 CAISSE | |
| 512002 CCP (COMPTE PRIVE) | | |
| Solde débiteur 16983,50 | | |
| Date | Libellé | Montant |
| 14.06.2000 | Remise Espèces | 12000,00 |
| <input type="button" value="Valider"/> | | |


Au bas de la colonne "Crédit", le solde débiteur totalise l'ensemble des espèces en votre possession. C'est-à-dire, les sommes reçues et non encore déposées en banque ou prélevées par vos soins, puisque l'argent que vous ont versé les patients a pu servir à financer certaines dépenses, et il ne reste en caisse que la différence entre les sommes versées et les sommes dépensées.

Ce montant doit toujours être débiteur ou nul, puisque vous ne pouvez pas avoir -300 frs en liquide, par exemple.

Pour obtenir un relevé des opérations en espèces, il faut utiliser l'édition du grand livre : sélectionnez la période qui vous intéresse, et dans la liste des comptes ne sélectionnez que le compte de caisse. Vous obtiendrez ainsi le détail des opérations sur ce compte.

4.4.2. VALIDER UNE REMISE D'ESPECES

- sélectionnez le compte bancaire sur lequel vous désirez déposer l'argent dans la liste de gauche et le compte de caisse à créditer dans la liste de droite (s'il y en a plusieurs),
- saisissez le montant de la remise.

- passez l'écriture comptable en cliquant sur  Valider

| L'écriture mouvemente les comptes suivants : | |
|--|----------------|
| Débit | Crédit |
| 512 xxx Compte de banque | 530 000 Caisse |

Cette opération se retrouve dans les O.D.

Le montant de la remise ne doit pas dépasser le solde débiteur indiqué sous la colonne crédit. En effet, vous ne pouvez pas déposer plus d'espèces que vous n'en avez dans la tirelire.

L'écriture comptable correspondant à cette opération sera passée automatiquement. Vous pouvez cependant changer la date de l'écriture ainsi que son libellé.

4.4.3. MODIFIER UNE REMISE D'ESPECES

Pour modifier une remise d'espèces, il faut modifier l'écriture comptable qui la concerne. Pour cela, vous pouvez la retrouver dans la fenêtre de saisie des O.D. (voir "Rechercher et visualiser une écriture").

Modifiez ensuite le montant ou le libellé, comme désiré (voir "Modifier une écriture comptable").

4.4.4. SUPPRIMER UNE REMISE D'ESPECES

Pour supprimer une remise d'espèces, il faut supprimer l'écriture comptable qui la concerne (voir "Supprimer une écriture comptable").

4.5. La gestion des amortissements

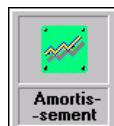
Cette fonction permet de :

- mémoriser, sous forme de fiches, les informations concernant les immobilisations que vous possédez,
- valider les différentes écritures comptables : Achat, Amortissement annuel, Cession
- préparer la déclaration 2035A.

Grâce à cet assistant, les montants d'amortissement se calculent automatiquement et vous êtes guidé dans les comptes à utiliser pour passer les différentes écritures comptables qui en découlent.

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser les fonctions comptables associées aux fiches d'amortissement. Cependant, les comptes et les montants proposés permettent de limiter les risques d'erreur.

4.5.1. CREATION D'UNE FICHE D'AMORTISSEMENT



Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le bouton "Amortissement" du menu "Gestion". La fenêtre suivante s'ouvre :

| Année | Montant | Date écriture |
|-------|---------|---------------|
| 1997 | 3032,97 | 31.12.1997 |
| 1998 | 6000,00 | 31.12.1998 |
| 1999 | 6000,00 | 31.12.1999 |
| 2000 | 6000,00 | |
| 2001 | 6000,00 | |
| 2002 | 2967,03 | |

La liste de gauche présente les immobilisations que vous possédez et que vous avez enregistrées. La partie droite donne toutes les informations sur l'amortissement de l'immobilisation sélectionnée.

4.5.1.a) Saisie des informations

Pour chaque fiche, indiquez :

- le nom : il permet d'identifier l'immobilisation. Ex : Micro ordinateur, Bureau, Aménagement salle d'examen etc. ...
- la durée d'amortissement : elle correspond au nombre d'années de répartition des charges,
- le prix d'acquisition,
- la date d'acquisition : elle peut être remplacée par la date de mise en service (consultez un guide comptable),
- la méthode d'amortissement : linéaire ou dégressif.

Puis validez.

La liste de droite présente les montants qui seront amortis chaque année.

Lorsque des écritures d'amortissement auront été passées, il ne sera plus possible de modifier la durée d'amortissement, le prix et la date d'acquisition, ainsi que la méthode. Le prix et la date de cession seront saisis lors de la cession.

4.5.1.b) Les méthodes d'amortissement

Il existe deux méthodes d'amortissement : linéaire ou dégressif.

Le mode linéaire

L'amortissement annuel est calculé en fonction du nombre d'années. Pour une année d'amortissement complète le montant de l'annuité correspondra au prix d'achat divisé par la durée d'amortissement.

Exemple : pour un achat de 10.000 francs amorti sur 5 ans, l'amortissement annuel sera de : $10.000 / 5 = 2000$ frs

Le montant de l'amortissement de la première année se calcule au prorata temporis (en nombre de jours), à partir de la date d'achat.

Le mode dégressif

Le montant de l'annuité est calculé selon un pourcentage prédéfini. Pour une année d'amortissement complète le montant de l'amortissement correspondra à x% de la valeur résiduelle. Ce montant est comparé avec la valeur d'un amortissement linéaire (valeur résiduelle / nb d'années restant). La plus grande des deux valeurs est appliquée.

Valeur Résiduelle (VR) = Valeur Nette Comptable (VNC) = prix d'acquisition – montant des amortissements enregistrés

Exemple : pour un achat de 10.000 francs amorti à 40%, l'amortissement de la première année sera de : $10.000 \times 40\% = 4.000$ frs

La 2^{ème} année, la VR = $10.000 - 4.000$ (amorti) = 6.000, l'amortissement sera de : $6.000 \times 40\% = 2.400$ frs, etc.

Le montant de l'amortissement de la première année se calcule au prorata temporis (en nombre de mois entier), à partir de la date d'achat.

4.5.1.c) L'édition d'une fiche d'amortissement



Pour éditer une fiche d'amortissement, cliquez sur le bouton "Fiche" en haut de l'écran. Vous obtiendrez une impression de ce type :

| Fiche amortissement | ORDINATEUR | Durée: | 5,00 ans |
|---------------------|------------|---------------|----------|
| Prix d'acquisition: | 30000,00 | Total amorti: | 15032,97 |
| Date d'acquisition: | 30.06.1997 | Méthode: | Linéaire |
| Année | Montant | Date écriture | |
| 1997 | 3032,97 | 31.12.1997 | |
| 1998 | 6000,00 | 31.12.1998 | |
| 1999 | 6000,00 | 31.12.1999 | |
| 2000 | 6000,00 | | |
| 2001 | 6000,00 | | |
| 2002 | 2967,03 | | |

4.5.2. L'ACHAT D'UNE IMMOBILISATION

Achat de l'immobilisation

Si une immobilisation est achetée sur l'année en cours, utilisez le bouton "Achat d'une immobilisation" afin de passer l'écriture comptable d'achat.

Dans la liste de gauche (comptes de débit), sélectionnez le compte correspondant à l'immobilisation acquise (compte de classe 2).

Dans la liste de droite (comptes de crédit), sélectionnez le compte financier correspondant au mode de règlement.

Vous pouvez modifier la date ou le libellé de l'écriture. Le montant indiqué est celui saisi sur la fiche d'immobilisation.

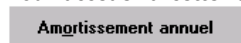
4.5.3. L'AMORTISSEMENT ANNUEL

Cette fonction permet de comptabiliser l'amortissement annuel de chacune de vos immobilisations :

- si cet amortissement concerne l'année en cours, vous validerez l'écriture comptable
- si vous désirez mettre à jour vos fiches et enregistrer une immobilisation acquise une année précédente, vous pointerez les amortissements antérieurs (aucune écriture ne sera générée, puisqu'elle concernerait un autre exercice).

Dans les 2 cas, les zones "montant amortissement" et "valeur nette comptable" seront mises à jour. Ces valeurs permettront de calculer les montants des plus ou moins values potentielles lors de la cession de l'immobilisation.

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'annuité à amortir dans la liste de droite, puis cliquez sur le bouton



Pour pouvoir passer une écriture d'amortissement annuel, la date de cession de l'immobilisation ne doit pas être renseignée et l'écriture d'amortissement ne doit pas avoir été passée par cette fonction à une autre date de cette même année.


4.5.3.a) Amortissement sur l'année en cours

Au 31/12 de chaque année, vous devez valider les écritures d'amortissement de vos différentes immobilisations.

Dans la liste des comptes de débit, sélectionnez le compte 681 000.

Dans la liste des comptes de crédit, sélectionnez le compte 28xxxx correspondant à l'immobilisation amortie.

Le montant proposé est celui calculé dans la fiche d'immobilisation (liste de droite). La date de l'écriture est par défaut le 31/12 de l'année en cours. Vous pouvez modifier le libellé de l'écriture et indiquer le numéro du chèque, s'il y a lieu.

Enfin, cliquez sur le bouton .

Pour mémoire, la date des opérations comptables d'amortissement sera indiquée dans la liste des sommes amorties chaque année.

4.5.3.b) Amortissement sur les années antérieures

Afin de mettre à jour la gestion de vos immobilisations, vous serez amené à enregistrer des biens acquis il y a plusieurs années. Pour actualiser le montant des amortissements passés ainsi que la valeur nette comptable, vous devez pointer les amortissements antérieurs.

Pour cela, avant de cliquer sur "Amortissement annuel", sélectionnez l'année à pointer dans la liste de droite. Dans la fenêtre qui s'ouvre, le montant proposé est celui calculé dans la fiche d'immobilisation (liste de droite). La date de l'écriture est par défaut le 31/12 de l'année sélectionnée.

Il n'est pas nécessaire de sélectionner un compte de débit et de crédit puisqu'aucune écriture comptable ne sera enregistrée.

Amo. Antérieurs

Cliquez, alors, sur le bouton "Amo. Antérieurs" afin de pointer l'amortissement antérieur à l'année en cours de ce bien. La cession d'une immobilisation

Pour que cette fonction puisse être activée, vous devez avoir au préalable renseigné les zones Date et Prix de cession.

Pour cela, cliquez sur le bouton "Modifier" puis saisissez, dans la fiche, les informations relatives à la cession, et validez.

Cession de l'immobilisation

Vous pouvez, alors, enregistrer les écritures de cession.

Cliquez sur le bouton "Cession d'une immobilisation". Dans la fenêtre qui s'ouvre, 4 écritures sont proposées :

| Date | Débit | Crédit | Libellé | Montant |
|------------|--------|--------|----------------------|----------|
| 15.06.2000 | 681000 | 281810 | Amortissement | 1900,48 |
| | 675000 | 218100 | Cession LOCAUX | 80000,00 |
| | 281810 | 675000 | LOCAUX Amorti. | 72778,16 |
| | 512001 | 775000 | Montant du règlement | 30000,00 |

Extrait du plan de compte. Un double clic affecte les comptes.

| | |
|--------|--------------------------------|
| 215000 | MATERIEL ET OUTILLAGE |
| 218100 | INSTALLATION & AMENAGEMENTS |
| 218200 | MATERIEL DE TRANSPORT |
| 218300 | MATERIEL DE BUREAU ET INFORMAT |
| 218400 | MOBILIER |
| 280500 | AMORT. LOGICIEL |
| 281500 | AMORT. MATERIEL ET OUTILLAGE |
| 281810 | AMORT. INSTALLATION & AMENAGEM |
| 281820 | AMORT. MATERIEL DE TRANSPORT |

Valider

Depuis la mise à jour 2004, cette écran vous propose pour les 3 premières écritures « Vir. Internes », seule la quatrième ligne « Montant du règlement » peut être changé, par défaut « chèque » est mentionné. En cliquant dans ce champ vous pouvez changer le mode de règlement par CB, virement, espèces, prélèvement ou chèque.

Amortissement jusqu'à la date de cession

| | |
|-----------------|----------------------------|
| Débit : 68xxxx | |
| Crédit : 28xxxx | Montant de l'amortissement |

Suppression de l'immobilisation

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Débit : 675000 | |
| Crédit : 21xxxx | Montant de l'achat immobilisé |

Solde des amortissements antérieurs

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Débit : 28xxxx | |
| Crédit : 675000 | Montant global des amortissements |

Enregistrement du chèque de cession

| | |
|-----------------|-------------------|
| Débit : 512xxx | |
| Crédit : 775000 | Montant du chèque |

Si vous avez déjà enregistré un amortissement sur ce bien, les comptes d'immobilisation utilisés (classe 2) auront été mémorisés. Sinon, effectuez un double clic sur ces 2 comptes (21xxxx et 28xxxx) dans la liste au bas de la fenêtre afin que les écritures comptables soient imputées correctement.

La mise à jour 2004, permet maintenant de modifier les 4 écritures dans la Saisie des OD. De plus, après une cession d'une immobilisation, les comptes 775000 et 675000 sont valorisés, et lors de la clôture, la différence entre ces 2 comptes est reportée sur la ligne 35 s'il s'agit d'une plus-value, et sur la ligne 42 pour une moins-value.

4.5.4. RECAPITULATIF DES IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS

4.5.4.a) Immobilisations et amortissements pour l'année en cours



Pour imprimer ce récapitulatif, cliquez sur le bouton "Amortissements". Un état vous sera proposé à l'écran ou sur l'imprimante :

| Immobilisation et Amortissements pour l'année: 1999 | | | | | |
|---|------------|------------------|---------|--|-----------------|
| Nature des immobilisations | Date Achat | Prix | Taux | Montant des amortissements antérieurs | de l'année |
| MOTO | 30.06.1997 | 30000,00 | 20,00 % | 9032,97 | 4980,82 |
| LOGICIEL | 01.03.1999 | 25000,00 | 33,33 % | | 6982,60 |
| VOITURE MR | 01.07.1997 | 50000,00 | 30,00 % | 20250,00 | 842,24 |
| ORDINATEUR | 30.06.1997 | 30000,00 | 20,00 % | 9032,97 | 6000,00 |
| LOCAUX | 10.04.1994 | 80000,00 | 31,25 % | 66316,52 | 4561,16 |
| PHOTOCOPIEUSE | 02.06.1996 | 20000,00 | 33,33 % | 17205,49 | 2784,61 |
| VOITURE | 02.05.1997 | 50000,00 | 20,00 % | 16675,82 | 10000,00 |
| Total | | 285000,00 | | 138513,77 | 36161,33 |

Aucun amortissement ne sera spécifié dans les deux dernières colonnes, si l'amortissement de l'année n'a pas été enregistré.

4.5.4.b) Etat des amortissements

| | | |
|--|-----------|------|
| Outils | Dr Axilog | Aide |
| Solde des Comptes | | |
| Destruction d'un transfert | | |
| Ré-affecte un utilisateur à des écritures | | |
| Etat des Amortissements | | |
| Registre des immobilisations et des amortissements | | |
| Accès aux paramètres | | |
| | | F5 |

Sélectionnez "Etat des amortissements" dans le menu "Outils".

Cet état présente toutes les immobilisations toujours en votre possession, même totalement amorties :

| Etat des Amortissements | | Page 1 19.06.2000 11:21 | |
|--|-------------------|-------------------------------|------------------|
| LOCAUX Durée: 8,00 ans | | | |
| Prix d'acquisition: | 80000,00 | Total amorti: | 70877,68 |
| Date d'acquisition: | 10.04.1994 | Méthode: | Dégressif |
| Prix de cession: | 10000,00 | + ou - Value | 877,68 |
| Date de cession: | 15.06.2000 | | |
| PHOTOCOPIEUSE Durée: 3,00 ans | | | |
| Prix d'acquisition: | 20000,00 | Total amorti: | 20000,00 |
| Date d'acquisition: | 02.06.1996 | Méthode: | Linéaire |
| Prix de cession: | 2000,00 | + ou - Value | 2000,00 |
| Date de cession: | 05.06.2000 | | |
| VOITURE Durée: 5,00 ans | | | |
| Prix d'acquisition: | 50000,00 | Total amorti: | 26675,82 |
| Date d'acquisition: | 02.05.1997 | Méthode: | Linéaire |
| MOTO Durée: 5,00 ans | | | |
| Prix d'acquisition: | 30000,00 | Total amorti: | 14013,79 |
| Date d'acquisition: | 30.06.1997 | Méthode: | Linéaire |
| Prix de cession: | 20000,00 | + ou - Value | 4013,79 |
| Date de cession: | 31.10.1999 | | |

4.5.4.c) Registre des immobilisations et amortissements

| | | |
|---|------------------------|------|
| Outils | Mr Jean Claude CHABROL | Aide |
| Solde des Comptes | | |
| Destruction d'un transfert | | |
| Ré-affecte un utilisateur à des écritures | | |
| Etat des Amortissements | | |
| Registre des immobilisations et des amortissements | | |
| Accès aux paramètres | | |
| | | F5 |

Sélectionnez "Registre des immobilisations et amortissements" dans le menu "Outils".

Cet état, à joindre à la 2035, présente toutes les immobilisations en votre possession, et vous permet de cocher les biens amortissables et non amortissables.

4.5.5. NOUVEAUTES DE LA MISE A JOUR 2003

Lors de l'écriture d'achat d'un bien amortissable, la date d'acquisition notée dans la fiche est proposée par défaut (au lieu de la date du jour).

A la création d'une fiche d'immobilisation dont **l'achat est d'un exercice antérieur**, proposition du bouton « Achat antérieur » au lieu du bouton « Achat de l'immobilisation ». Cette fonction permet de valoriser le compte d'immobilisation dans la balance (compte 21) : ouverture d'une fenêtre de passage d'écriture pour valoriser le compte 21 (Immobilisation concernée) en contre partie du compte 890000 (clôture). Ainsi les comptes du grand livre sont identiques aux registres d'immobilisations et d'amortissement.

| Date | Libellé | Montant | Info. pièce |
|------------|--------------------------------------|----------|-------------|
| 01.01.2003 | Achat antérieur.VOITURE : 01.03.2000 | 12000.00 | |

Possibilité d'enregistrer des **immobilisations non amortissables** : 2 boutons radios permettent de distinguer les biens amortissables et non amortissables lors de la création. Cette information est reportée alors sur les états et le registre.

Possibilité de **valider tous les amortissements antérieurs** d'une immobilisation. Cliquez sur le bouton **Passage des amortissements antérieurs** : Ouverture d'une fenêtre avec la liste des amortissements à enregistrer à gauche (hors années d'exercices) et le total des lignes cochées en bas à la date du 01/01 de l'année en cours : au débit 890000 et au crédit le 28 correspondant. Possibilité de décocher certaines annuités et d'en modifier le montant (gestion des arrondis). Les nouveaux montants sont reportés sur tous les états.

| Année | Montant Euro | Date écriture | Débit | Crédit |
|-------|--------------|---------------|----------------------------------|--|
| 2000 | 2005.48 | 01.01.2003 | 890000 BILAN CLOTURE / OUVERTURE | 289500 AMORT. LOGICIEL 281500 AMORT. MATERIEL ET OUTILLAGE 281810 AMORT. INSTALLATION & AMENAGE 281820 AMORT. MATERIEL DE TRANSPORT 281830 AMORT. MAT BUREAU & INFORMATI 281840 AMORT. MOBILIER |
| 2001 | 2400.00 | 01.01.2003 | | |
| 2002 | 2400.00 | 01.01.2003 | | |

Enregistrer tous les amortissements annuels

Possibilité de **valider tous les amortissements de l'année en cours** : cliquez sur **Enregistrer tous les amortissements annuels** situé sous la liste des immobilisations à gauche. Une fenêtre récapitule les écritures de tous les amortissements de l'année à passer en comptabilité. Chaque ligne peut être cochée/décochée. Par défaut, les immobilisations pour lesquelles aucun amortissement n'a été passé (compte d'amortissement non choisi) ne seront pas cochées. Vous devrez d'abord sélectionner un compte de crédit puis cocher la ligne. Un bouton au bas de la fenêtre permet de valider toutes les lignes cochées en une seule étape.

| Debit | Date | Libellé | Montant | Crédit |
|-------------------------------------|------------|---|---------|---------------------------------------|
| 681000 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS | 31.12.2003 | Amo.VOITURE 2003 | 2400.00 | 281820 AMORT. MATERIEL DE TRANSPORT |
| 681010 DOTATIONS AMORT %PRIVE | 31.12.2003 | Amo. TELEPHONE 2003 | 228.71 | 281830 AMORT. MAT BUREAU & INFORMATIQ |
| 681000 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS | 31.12.2003 | Amo.ORDINATEUR 2003 | 1125.00 | 281830 AMORT. MAT BUREAU & INFORMATIQ |
| 681000 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS | 31.12.2003 | Ar 681000 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS 681010 DOTATIONS AMORT %PRIVE | 0.00 | 201000 AMORT. MATERIEL ET OUTILLAGE |

Les 2 états (Etats des amortissement - Registre des immo et amortissements) accessibles dans le menu OUTILS sont présents désormais dans le module d'amortissement.

Le registre des immobilisations est complété automatiquement par le logiciel suite à la saisie faite dans la fiche (amortissable ou non).

Possibilité d'enregistrer une mise au rebus : un bien devenu inutilisable car endommagé et non réparable (ou remplacé par plus perfectionné, mais non vendable) , ce qui revient à une cession à 0 €, avec une moins value correspondant à la valeur résiduelle. Dans la fenêtre de saisie, possibilité de saisir une cession à zéro. A la validation, la moins-value égale le montant de la valeur résiduelle, s'il y a lieu.

5. PARAMETRES

5.1. Objet

Pour accéder au menu "Paramètres", tapez sur la touche F5 ou depuis le menu "Outils", choisissez "Accès aux paramètres".



Ce menu vous permet de définir différents éléments personnalisables :

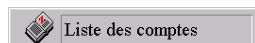
- Liste des comptes
- Ecritures types
- Exportation des comptes
- Importation des comptes
- Paramètres exercice
- Changement d'exercice (Préclôture / Clôture)
- Informations système
- Paramètres de l'imprimante

Pour refermer la fenêtre du menu "Paramètres", cliquez sur le bouton "Retour".

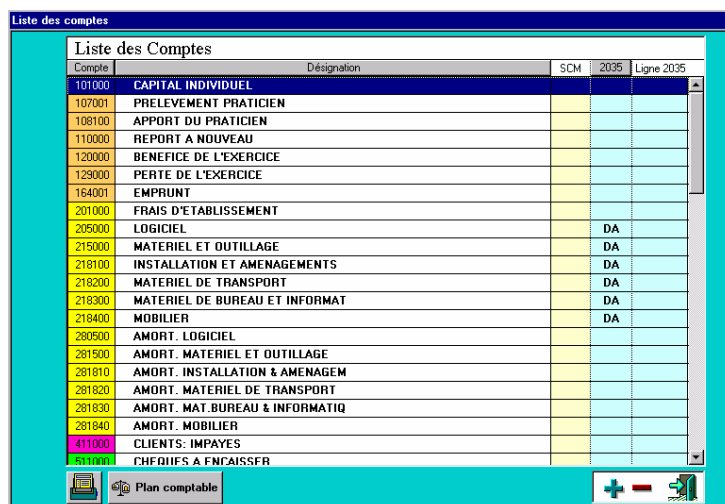
5.2. Liste des comptes

5.2.1. FONCTION

Le programme vous propose un certain nombre de comptes, vous pouvez modifier cette liste à loisir (créer ou supprimer). Quelques comptes sont cependant impératifs pour que le programme fonctionne correctement (reportez-vous au Plan comptable dans cette documentation).



Par le menu "Paramètres" (F5), la fenêtre "Liste des comptes" permet de créer, modifier ou supprimer un compte. Ces comptes seront utilisés pour l'ensemble des opérations comptables, de saisie ou d'édition.



| Compte | Désignation | SCM | 2035 | Ligne 2035 |
|--------|---------------------------------|-----|------|------------|
| 101000 | CAPITAL INDIVIDUEL | | | |
| 107001 | PRELEVEMENT PRATICIEN | | | |
| 108100 | APPORT DU PRATICIEN | | | |
| 110000 | REPORT A NOUVEAU | | | |
| 120000 | BENEFICE DE L'EXERCICE | | | |
| 129000 | PERTE DE L'EXERCICE | | | |
| 164001 | EMPRUNT | | | |
| 201000 | FRAIS D'ETABLISSEMENT | | | |
| 205000 | LOGICIEL | | DA | |
| 215000 | MATERIEL ET OUTILLAGE | | DA | |
| 218100 | INSTALLATION ET AMENAGEMENTS | | DA | |
| 218200 | MATERIEL DE TRANSPORT | | DA | |
| 218300 | MATERIEL DE BUREAU ET INFORMAT | | DA | |
| 218400 | MOBILIER | | DA | |
| 280500 | AMORT. LOGICIEL | | | |
| 281500 | AMORT. MATERIEL ET OUTILLAGE | | | |
| 281810 | AMORT. INSTALLATION & AMENAGEM | | | |
| 281820 | AMORT. MATERIEL DE TRANSPORT | | | |
| 281830 | AMORT. MAT. BUREAU & INFORMATIQ | | | |
| 281840 | AMORT. MOBILIER | | | |
| 411000 | CLIENTS: IMPAYES | | | |
| 511000 | CHIFFRES A ENCAISSER | | | |

La liste présente l'ensemble des comptes déjà créés. Elle peut être triée soit par ordre de numéro de compte, soit par ordre alphabétique, soit par ordre de famille 2035. Pour changer l'ordre d'affichage, cliquez sur les têtes de colonnes.

Un compte est caractérisé par:

- son numéro
- sa désignation
- le pourcentage privé
- la famille et la ligne dans la 2035



Vous pouvez éditer la liste des comptes par le bouton "Imprimer".



Un accès rapide au plan comptable est possible par le bouton "Plan comptable".

5.2.2. CREATION D'UN COMPTE

Avant de créer un nouveau compte, demandez conseil à votre comptable ou à votre AGA, ou consultez le plan comptable général afin de connaître le numéro exact du compte que vous désirez rajouter. En effet, ce n'est pas le libellé du compte qui détermine son usage mais son numéro.



Pour rajouter un compte à cette liste, cliquez sur le bouton "plus", puis saisissez les informations nécessaires :

| Numéro | Libellé | % Privé | Famille | Ligne |
|--------|---------|---------|---------|-------|
| | | | | |

- le numéro : Il doit être composé de 6 chiffres. Ce numéro permettra d'indiquer la nature du compte. (dépenses, recettes, banque ...). La numérotation utilisée correspond au plan comptable général. Il peut être trouvé dans toutes les librairies.

- Le libellé : Elle permet d'identifier le compte durant les opérations comptables.

- le pourcentage privé (éventuellement) : Il n'est actif que sur les comptes de charge (comptes de classe 6). Il représente la part individuelle prise en charge par le praticien. Cette prise en charge sera imputée lors de l'impression de la déclaration 2035 à la rubrique "Divers à réintégrer".

Ex : Le praticien dont le cabinet se trouve dans les mêmes locaux que son habitation imputera les factures d'EDF dans sa comptabilité, mais indiquera qu'il en prend x% à sa charge.

- la famille et la ligne dans la 2035 : La famille. est le code de regroupement utilisé pour la déclaration 2035. Cette famille est indiquée sur le document 2035 à gauche de la colonne des montants. Elle concerne uniquement les comptes de classe 2, 6 et 7. La ligne permet. pour certaines familles (BH, BJ et BM) qui regroupent plusieurs lignes d'indiquer à quelle type (ligne) de dépense doit être affecté le compte.

5.2.3. MODIFICATION D'UN COMPTE

Pour modifier un compte, effectuez un double clic sur la ligne du compte. La fenêtre de saisie s'ouvre et vous pouvez y corriger les informations.

5.2.4. SUPPRESSION D'UN COMPTE



Pour supprimer un compte de cette liste, sélectionnez le compte puis cliquez sur le bouton "moins".

Attention ! Vous ne pouvez supprimer un compte que si vous ne l'avez jamais utilisé dans votre comptabilité.

5.2.5. REPARTITION SCM

Si vous êtes plusieurs praticiens en SCM, vous devez avoir plusieurs fichiers de comptabilité : un fichier par praticien et un fichier pour la SCM.

Cette fonction de répartition s'applique au fichier "SCM" seulement. Elle permet de calculer la répartition, pour chaque praticien, des dépenses payées par la SCM, et de reporter ces montants dans des sous-comptes (un sous-compte par praticien). Cette répartition sera paramétrée à partir des comptes de classe 6 dont le numéro se termine par 0 (compte principal).

Vous devez, au préalable, dans le fichier "SCM", créer les sous-comptes par praticien (voir "Création d'un compte").

Ex : le compte Frais Postaux, Telecom (626000) représente une charge payée par la SCM et doit être répartie entre 2 praticiens. Vous devez, donc, créer 2 comptes,

626001 pour le praticien 1

626002 pour le praticien 2



Ensuite, sélectionnez le compte correspondant à la charge à répartir (compte de classe 6 dont le numéro se termine par 0). Un bouton "Répartition SCM" apparaît en bas de l'écran, vous permettant d'accéder à la fenêtre de paramétrage :

| Utilisateurs | | Répartition | | Utilisateurs | | Répartition | |
|--------------|-------|-------------|--------|--------------|------|-------------|--------|
| Dr Axilog | 50,00 | % | 626001 | | 0,00 | % | 626011 |
| Dr Gest | 50,00 | % | 626002 | | 0,00 | % | 626012 |
| | 0,00 | % | 626003 | | 0,00 | % | 626013 |
| | 0,00 | % | 626004 | | 0,00 | % | 626014 |
| | 0,00 | % | 626005 | | 0,00 | % | 626015 |
| | 0,00 | % | 626006 | | 0,00 | % | 626016 |
| | 0,00 | % | 626007 | | 0,00 | % | 626017 |
| | 0,00 | % | 626008 | | 0,00 | % | 626018 |
| | 0,00 | % | 626009 | | 0,00 | % | 626019 |
| | 0,00 | % | 626010 | | 0,00 | % | 626020 |

Saisissez le taux de répartition pour chaque praticien (pourcentage), puis validez. La somme de ces pourcentages doit être égal à 100.

Le bouton "Répartition SCM" apparaît si vous sélectionnez un compte de classe 6 ou 7 dont le numéro se termine par 0 (compte principal).

Désormais, à partir du fichier "SCM", lorsque vous passerez une écriture concernant le compte 626000, les comptes 626001 et 626002 seront imputés de la valeur correspondante à leur part.

Ex : Règlement d'une facture de téléphone de 800 frs

| Débit | Crédit |
|---|-------------------------------------|
| 626000 Frais Postaux, Telecom | 512001 Banque |
| <i>Les comptes de répartition seront imputés de leur valeur</i> | |
| 626001 | <i>pour le praticien 1: 400 frs</i> |
| 626002 | <i>pour le praticien 2: 400 frs</i> |

Cette information est visualisée dans l'édition de la Balance de la SCM.

5.2.6. COMPTES DE BANQUE

N° de chèque et Banque

Vous pouvez paramétrer les informations concernant vos comptes en banques. Pour cela, sélectionnez une ligne de compte de banque (512xxx), un bouton "N° de chèque et Banque" apparaît en bas de l'écran, vous permettant d'accéder à la fenêtre de paramétrage :

Saisie du N° de chèque actuel Dr AXILOG et Intitulé de Banque.

Dernier N° de chèque Dr AXILOG

N°Chèque

Pour les remises en banque

Intitulé Banque

Complément

Compte Banque

Pour les frais bancaires sur C.B.

Taux à appliquer %

Compte de charge à débiter

Le numéro de chèque vous sera proposé automatiquement lors de la saisie de vos dépenses par chèques.

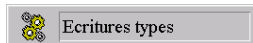
Saisissez le taux à appliquer et le compte à débiter pour les frais bancaires sur carte bleue.

L'intitulé, le complément, ainsi que le numéro de votre compte, s'imprimeront sur les remises de chèques en banque.

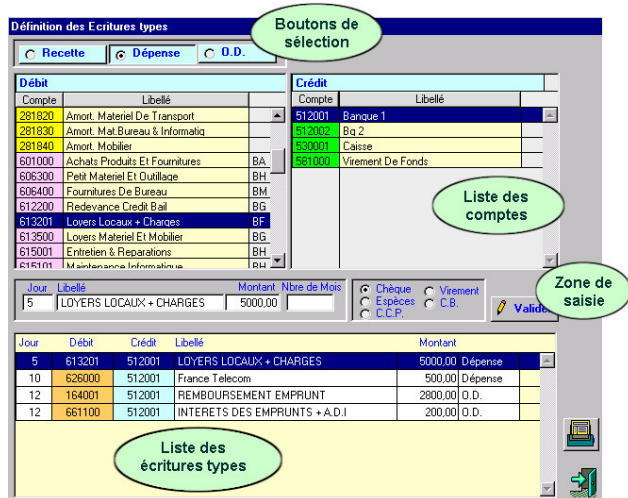
5.3. Ecritures types

5.3.1. FONCTION

Les écritures types sont des écritures répétitives qui peuvent être préparées à l'avance. Cette préparation évite ensuite de ressaisir les comptes, le libellé, et éventuellement la date et le montant. Il est possible de préparer une fois pour toutes les opérations concernant le loyer ou les remboursements d'emprunts, par exemple.



Pour accéder à cette fonction, dans le menu "Paramètres" (F5) choisissez "Ecritures types". Cette fenêtre s'ouvre :



La saisie des écritures types fonctionne selon la méthode de saisie normale.

Les boutons de sélection Recettes, Dépenses, OD permettent de modifier le contenu des listes de comptes.



Vous pouvez éditer la liste des écritures que vous avez définies, par le bouton "Imprimante".



Une fois la saisie terminée, vous pouvez sortir de la fenêtre de définition des écritures types par la "porte".

5.3.2. DEFINITION D'UNE ECRITURE TYPE

Pour définir une écriture type :

- choisissez un compte de débit et un compte de crédit,
- tapez un libellé (ou effectuez un double clic sur un des 2 comptes),
- sélectionnez le mode de règlement,
- saisissez les autres informations (jour de l'opération et montant) si vous les connaissez. Sinon, elles pourront être renseignées lors du passage de l'écriture type (voir "Saisie des écritures types"), puis validez.

La zone "Nbre de mois" permet de mémoriser combien de fois l'écriture doit être passée. Il n'y a aucun contrôle ultérieur sur cette zone, elle n'a qu'un rôle indicatif et peut parfaitement être ignorée.

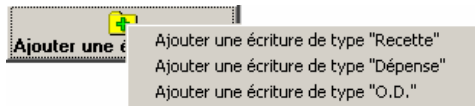
Précisons bien, qu'à ce niveau, l'écriture n'est pas passée dans votre comptabilité.

5.3.3. SUPPRESSION D'UNE ECRITURE TYPE

Pour supprimer une écriture type, effectuez un double clic sur la ligne que vous souhaitez voir disparaître, puis confirmez l'opération.

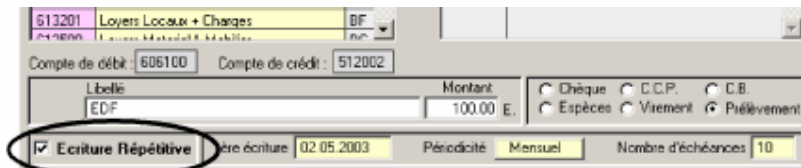
5.3.4. NOUVEAUTES DE LA MISE A JOUR 2003


Lors de la création d'une écriture type, cliquer sur « Ajouter une écriture type » puis choisir le mode Recette, Dépense ou OD dans le menu pop-up.



Pour supprimer une écriture type, la sélectionner puis cliquer sur « Supprimer une écriture type ».

Possibilité de définir une écriture comme étant « Répétitive ». Lors de la création, cocher la case « Ecriture répétitive » et préciser une date de 1^{ère} écriture, une périodicité (mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel ou annuel) et un nombre d'échéances :



Dans la liste des écritures types, 4 colonnes ont été rajoutées pour spécifier les écritures répétitives : date de 1^{ère} écriture et périodicité (colonne « Ecriture répétitive »), le nombre d'échéances paramétré (colonne « nbre »), le nombre d'échéances validées en comptabilité (colonne « pas. »), le nombre d'échéances supprimées définitivement par la touche  du module de saisie des écritures types (colonne « sup. »).

Possibilité de classer les écritures types par différents critères en cliquant sur les têtes de colonne.

Possibilité de corriger une erreur de saisie en double cliquant sur la ligne erronée.

5.4. Exportation / Importation des comptes

Cette fonction permet de recréer un plan comptable dans un nouveau fichier de données. Tous les comptes créés dans le plan comptable actuel seront copiés dans un fichier intermédiaire (comptes.axi) qui sera relu au cours de l'import.

Pour accéder à cette fonction, passez par le menu "Paramètres" (F5).

Mode opératoire

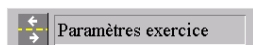


1 - Dans le fichier de données existant, utilisez la fonction "Exportation" : création du fichier comptes.axi

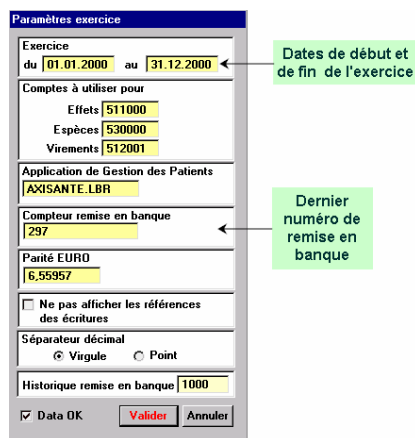


2 - Dans le nouveau fichier de données, utilisez la fonction "Importation" : copie du fichier comptes.axi.

5.5. Paramètres exercice



Pour accéder à cette fonction, dans le menu "Paramètres" (F5) choisissez "Paramètres exercice". Cette fenêtre s'ouvre :



Les dates d'exercice permettent de contrôler qu'on ne tente pas de saisir une écriture correspondant à un autre exercice.

Les comptes à utiliser : Comptes utilisés, par défaut, lors de certaines opérations, comme le transfert des écritures provenant de votre logiciel de gestion ou la remise en banque.

- Effets : compte de trésorerie à utiliser pour les opérations nécessitant une remise en banque. Il est fortement conseillé d'utiliser le compte 511000 effets à remettre,

- Espèces : compte de caisse 530000,

- Virements : compte de banque 512001.

Application de gestion des patients : indique votre programme de gestion des patients auquel vous pouvez accéder à partir du bouton situé au bas de l'écran principal (voir "Présentation de l'écran principal").

Historique des remises en banque : Permet de préciser le nombre de remises effectuées que vous voulez visualiser dans les remises en banque (voir "La remise d'effets en banque"). Si vous ne mentionnez rien, il présentera les 100 dernières remises.

Data OK : Cette case est à décocher avant de passer une mise à jour. Lors de la réouverture du logiciel, les données seront, ainsi, réorganisées.

Pour refermer la fenêtre du menu paramètre, cliquez sur le bouton "Valider".

5.6. Préclôture / Clôture exercice

5.6.1. PRECLOTURE

Cette fonction vous permet de commencer les écritures de la nouvelle année et de terminer les saisies de l'année écoulée.

Vous travaillez alors sur une période de deux années consécutives. Cette option n'est disponible que si l'année précédente a été clôturée.



Lorsque vous voulez commencer un nouvel exercice, par le menu "Paramètres" (F5), lancez la commande de préclôture.

Avant la préclôture, faites une sauvegarde que vous gardez de côté. La pré-clôture n'effectue pas le report du solde des comptes antérieurs. Les documents imprimés de la nouvelle année (balance et grand livre) sont faux tant que la clôture définitive n'est pas faite.

Lorsque votre exercice comptable est terminé, que tous les documents sont imprimés, vous pouvez lancer la commande de Clôture d'exercice.

5.6.2. CLOTURE

Cette fonction est entièrement automatique. Elle doit être utilisée à bon escient, car elle est IRREVERSIBLE. Cette fonction n'est disponible que si vous avez effectué au préalable, la préclôture de l'exercice.

Lorsque cette opération sera effectuée, plus aucune écriture ne pourra être saisie sur l'exercice clôturé.

Mode opératoire :

1 - Editer l'ensemble des documents récapitulatifs de l'année : 2035, Balance, Grand livre, Journaux ...

2 - Faire une sauvegarde du fichier de données à conserver impérativement

3 - Lancer la fonction "Clôture" par le menu "Paramètres" (F5) : Les dates du nouvel exercice vous sont proposées. Assurez-vous qu'elles conviennent à votre exercice. Modifiez-les si nécessaire, puis validez.

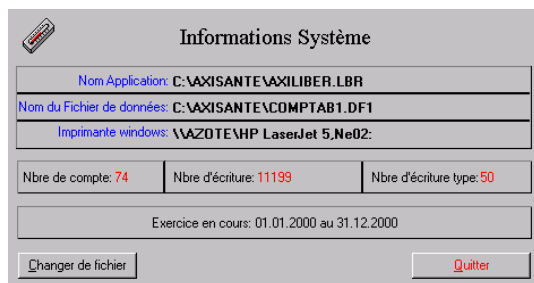
Pendant cette opération, l'ensemble des comptes de classe 6 et de classe 7 sont remis à zéro. Le montant du bénéfice ou de la perte est calculé puis transféré dans le compte 120000 bénéfice ou 129000 perte.

Les cumuls débit et crédit des comptes de classe 1 à 5 sont remis à zéro et les soldes de l'année antérieure sont reportés dans le nouvel exercice au 01/01 avec comme intitulé "Reprise de solde".

5.7. Informations système



Pour accéder à cette fonction, dans le menu "Paramètres" (F5) choisissez "Informations système". Cette fenêtre s'ouvre :



Cette fonction précise le nom de l'application, du fichier de données ouvert, ainsi que le chemin de l'imprimante. Elle recense le nombre de comptes, d'écritures mémorisées, et d'écritures types. Enfin, la période de l'exercice en cours y est mentionnée.

Par le bouton "Changer de fichier", vous pouvez choisir un autre fichier de données, si nécessaire.

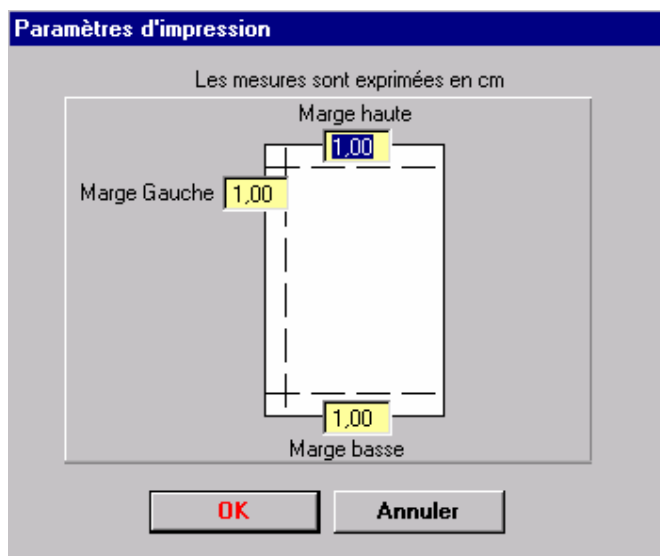
Pour sortir de la fenêtre, cliquez sur "Quitter".

5.8. Paramètres imprimante

Cette fonction permet de configurer les marges haute, gauche et basse pour toutes les impressions.



Pour accéder à cette fonction, dans le menu "Paramètres" (F5) choisissez "Paramètres imprimante". Une fenêtre s'ouvre vous permettant la saisie de ces mesures. En fin de saisie, validez par la touche "OK".



6. QUELQUES ECRITURES COMPTABLES

6.1. Ecritures de début d'exercice

6.1.1. SOLDES INITIAUX DES COMPTES

Il est important lors de la mise en route de la comptabilité d'indiquer les soldes initiaux des comptes. Pour cela, reportez-vous au grand livre de votre exercice précédent (voir votre AGA ou votre comptable).

Exemple : Ecriture de reprise des comptes bancaires

Passez une écriture par la saisie des OD au 01/01 pour le montant de votre solde bancaire.

| Votre solde est positif | |
|-------------------------|--------------------------|
| Débit | Crédit |
| 512 001 Banque | 110 000 Report à nouveau |
| Votre solde est négatif | |

| Débit | Crédit |
|--------------------------|----------------|
| 110 000 Report à nouveau | 512 001 Banque |

6.1.2. REMISE A ZERO DES PRELEVEMENTS DU PRATICIEN

Lorsque vous avez terminé votre comptabilité et effectué une clôture, tous les comptes de classe 6 et 7 sont remis à 0. Toutefois, le compte prélèvement praticien n'est pas soldé. Le solde est reporté d'une année sur l'autre. En conséquence, pour avoir une vision exacte du montant total prélevé au cours de l'année, vous devez remettre manuellement ce compte à 0 au 1er Janvier. Cette opération ne doit être passée qu'après la clôture définitive.

- Imprimer une balance au 31/12
- Noter le solde du compte 107000-Prélèvements praticien (et éventuellement 108000-Apport praticien, pour faire le même type d'opération)
- Il faut à présent enregistrer une écriture pour remettre le compte à 0. Passez, en saisie d'opération diverses, une écriture au 01/01 dont le libellé indique 'Solde prélèvements' pour le montant du solde du compte 107000.

| Le solde du compte 107000 est <u>débit</u> (ce qui est normal) | |
|--|--------------------------------|
| Débit | Crédit |
| 120 000 Résultat de l'exercice | 107 000 Prélèvements praticien |
| Le solde du compte 107000 est <u>créditeur</u> | |
| Débit | Crédit |
| 107 000 Prélèvements praticien | 120 000 Résultat de l'exercice |

- Contrôler que le compte 107000 est bien revenu à zéro en imprimant une nouvelle balance. Si aucune opération n'a été enregistrée sur la nouvelle année le montant est nul, sinon le montant affiché doit correspondre au montant total des prélèvements pratiqués depuis le début de l'exercice.

Vous noterez que le montant du compte 120000-Bénéfice a diminué du montant des prélèvements. Ceci s'explique de la manière suivante:

L'ordinateur calcul en fin d'année le bénéfice. Cette somme vous appartient, bien évidemment. Cependant au cours de l'année vous avez ponctionné de l'argent correspondant à une avance sur le futur bénéfice. Si vos estimations ont été justes, le montant prélevé est inférieur ou égal au bénéfice calculé au 31/12.

L'écriture que vous venez de passer réduit le montant du bénéfice de l'avance que vous vous êtes accordé. Ce qui reste dans le compte 120000-Bénéfice peut être prélevé directement s'il y a suffisamment d'argent en banque.

En ce qui concerne le compte 108000-Apport praticien, vous pouvez effectuer les mêmes opérations mais en inversant le sens des comptes. Cette fois-ci, le compte 120000-Bénéfice a augmenté du montant des apports.

6.2. Gestion courante

6.2.1. REGLEMENTS EN ESPECES

- Paiement d'une dépense du cabinet en espèces

| Débit | Crédit |
|----------------|----------------|
| 6xx xxx Charge | 530 000 Caisse |

- Paiement d'une dépense personnelle ou garde du liquide

| Débit | Crédit |
|-------------------------------|----------------|
| 107 000 Prélèvement praticien | 530 000 Caisse |

6.2.2. L'IMPAYE

- Avis de la banque

La banque vous contact pour vous informer qu'un chèque ne peut être encaissé. Vous devez signaler l'impayé dans votre comptabilité.

| Débit | Crédit |
|-------------------------|----------------|
| 411 000 Clients impayés | 512 001 Banque |

Le solde du compte 411000 vous donne l'état de vos impayés.

- Seconde présentation du même chèque acceptée

Quelque temps après, vous remettez de nouveau ce chèque à la banque et il est accepté. Une autre écriture est nécessaire.

| Débit | Crédit |
|----------------|-------------------------|
| 512 001 Banque | 411 000 Clients impayés |

- Autre cas, votre patient vient vous payer

En liquide ou par chèque, là encore il faut le signaler comptablement.

| Débit | Crédit |
|----------------|-------------------------|
| 530 000 Caisse | 411 000 Clients impayés |

ou

| Débit | Crédit |
|-----------------------------|-------------------------|
| 511 000 Chèques à encaisser | 411 000 Clients impayés |

- En fin d'année, les chèques impayés sont définitivement perdus.

Vous devez déduire le montant des chèques non perçus de vos recettes

| Débit | Crédit |
|------------------------------|-------------------------|
| 706 000 Honoraires encaissés | 411 000 Clients impayés |

6.2.3. LA RETROCESSION D'HONORAIRES

- Honoraires rétrocédés à un confrère

| Débit | Crédit |
|-------------------------------|----------------|
| 709 000 Honoraires rétrocédés | 512 001 Banque |

- Honoraires qui vous sont rétrocédés

| Débit | Crédit |
|----------------|------------------------------|
| 512 001 Banque | 706 000 Honoraires encaissés |

6.2.4. PRELEVEMENT ET APPORT DU PRATICIEN

- Prélèvement praticien

| Prélèvement par chèque ou virement | |
|------------------------------------|----------------|
| Débit | Crédit |
| 107 000 Prélèvement praticien | 512 001 Banque |
| Prélèvement en espèces | |
| Débit | Crédit |
| 107 000 Prélèvement praticien | 530 000 Caisse |

- Apport praticien

| Débit | Crédit |
|----------------|--------------------------|
| 512 001 Banque | 108 100 Apport praticien |

6.2.5. L'EMPRUNT

- Contracter un emprunt

Première écriture à passer dans votre comptabilité

| Débit | Crédit |
|----------------|-----------------|
| 512 001 Banque | 164 000 Emprunt |

- Remboursement de l'emprunt

Puis au fur et à mesure, passez les écritures de remboursement de la manière suivante :

- Remboursement du capital emprunté

| Débit | Crédit |
|-----------------|----------------|
| 164 000 Emprunt | 512 001 Banque |

- Règlement des intérêts

| Débit | Crédit |
|-------------------------------|----------------|
| 661 100 Intérêts des emprunts | 512 001 Banque |

6.2.6. ACHAT D'UNE IMMOBILISATION

- Au comptant

| Débit | Crédit |
|------------------|----------------|
| 218 xxx Matériel | 512 001 Banque |

- En X mensualités

Achat

| Débit | Crédit |
|------------------|-------------------------------|
| 218 xxx Matériel | 405 000 Fourn – Effet à payer |

Mensualités

| Débit | Crédit |
|-------------------------------|----------------|
| 405 000 Fourn – Effet à payer | 512 001 Banque |

6.3. Ecritures de fin d'année

6.3.1. CONTROLE DU SOLDE DE LA CAISSE

Selon votre méthode de gestion, vous avez remis ou non les espèces encaissées en banque.

Si au cours de l'année vous avez gardé pour vous les espèces sans passer d'opération comptable, vous devez enregistrer au moins une opération en fin d'année pour le montant global du liquide.

Cette opération doit être passée avant la clôture

- Imprimer une balance au 31/12
- Noter le solde du compte 530000-Caisse
- Passez, en saisie d'opération diverses, une écriture au 31/12, dont le libellé est 'Prélèvement Espèces' et le montant celui du solde de caisse.

| Débit | Crédit |
|-------------------------------|----------------|
| 107 000 Prélèvement praticien | 530 000 Caisse |

6.4. Contrôles simples de la comptabilité

Différents contrôles simples peuvent être réalisés par des "non-comptables" pour vérifier la cohérence de la comptabilité : faire les pointages bancaires et s'assurer que la saisie et les soldes correspondent aux relevés

Contrôler à partir d'une balance que :

- Le compte caisse présente un solde débiteur ou nul. En aucun cas la caisse ne peut être créditrice (on ne peut pas avoir -300 Francs en liquide)
- Le compte 511000-Chèques à encaisser présente un solde débiteur ou nul. Le solde correspond au total des chèques en votre possession devant être remis en banque.

7. PLAN COMPTABLE

7.1. Présentation du plan comptable

Le plan comptable est constitué d'une suite de comptes ayant chacun pour vocation de recevoir certaines opérations.

Pour identifier ces comptes de manière précise, des règles européennes ont défini en 1982 une numérotation pour chacun de ces comptes. Le plan comptable 1982, permettant de connaître le N° de chaque compte, est vendu dans toutes les librairies.

Il existe 7 grandes familles de comptes : celles-ci sont caractérisées par le premier chiffre du N° de compte. On parle de classe de compte :

- Classe 1 : Comptes de capital
- Classe 2 : Comptes d'immobilisations
- Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours
- Classe 4 : Comptes de tiers (Argent dû à/par une tierce personne)
- Classe 5 : Comptes financiers (Comptes de banque, caisse)
- Classe 6 : Comptes de charges - Comptes de dépenses
- Classe 7 : Comptes de produits - Comptes de recettes

Vous trouverez ci-après une liste abrégée du plan comptable. Les comptes en gras sont les comptes impératifs pour que le programme fonctionne correctement.

7.2. Classe 1 : Comptes de capitaux

| | |
|---------------|---|
| 101000 | Capital |
| 104000 | Primes liées au capital social |
| 105000 | Ecart de réévaluation |
| 106100 | Réserve légale |
| 106300 | Réserves statut ou contractuelles |
| 106400 | Réserves réglementées |
| 106800 | Autres réserves |
| 107000 | Prélèvement praticien |
| 108000 | Apport du praticien |
| 109000 | Capital souscrit non appelé |
| 110000 | Report à nouveau (solde créditeur) |
| 119000 | Report à nouveau (solde débiteur) |
| 120000 | Bénéfice de l'exercice |
| 129000 | Perte de l'exercice |
| 131000 | Subventions d'équipement |
| 138000 | Autres subventions d'investissement |
| 139100 | Subventions équipement (compt. résul) |
| 139800 | Autres subventions invest. (cpt rés) |
| 142000 | Provisions réglementées (immobilisations) |
| 143000 | Provisions réglementées (stocks) |
| 144000 | Provisions réglementées (autres) |
| 145000 | Amortissements dérogatoires |
| 146000 | Provisions spéciales de réévaluation |
| 147000 | Plus-values réinvesties |

| | |
|--------|--|
| 148000 | Autres provisions réglementées |
| 151000 | Provisions pour risques |
| 153000 | Provisions pensions oblig.simil. |
| 155000 | Provisions pour impôts |
| 156000 | Provisions pour renouv.immobilis. |
| 157000 | Provisions pour charges à répartir |
| 158000 | Autres provisions pour charges |
| 161000 | Emprunts obligataires convertibles |
| 163000 | Autres emprunts obligataires |
| 164000 | Emprunts établissements crédits |
| 165000 | Dépôts et cautionnements reçus |
| 166000 | Participation aux fruits de l'exploitation |
| 167000 | Emprunts et dettes particuliers |
| 168000 | Autres emprunts et dettes |
| 169000 | Primes de remboursement obligations |

7.3. Classe 2 : Comptes d'immobilisations

| | |
|---------------|---|
| 201000 | Frais d'établissement |
| 203000 | Frais de recherche et développement |
| 205000 | Concessions, brevets, licences |
| 206000 | Droit au bail |
| 207000 | Fonds commercial |
| 208000 | Autres immobilisations incorporelles |
| 211100 | Terrains nus |
| 211200 | Terrains aménagés |
| 211300 | Sous-sols et sur-sols |
| 211400 | Terrains de gisements |
| 211500 | Terrains bâtis |
| 211600 | Compte d'ordre sur immobilisation |
| 212000 | Agencement et aménagement de terrains |
| 213100 | Bâtiments |
| 213500 | Installations générales |
| 213800 | Ouvrages d'infrastructure |
| 214000 | Constructions sur sol d'autrui |
| 215100 | Installation complexes spécialisées |
| 215300 | Installation à caractère spécifique |
| 215400 | Matériel industriel |
| 215700 | Agencements et aménagements |
| 218100 | Installation générale et agencements |
| 218200 | Matériel de transport |
| 218300 | Matériel bureau & informatique |
| 218400 | Mobilier |
| 218500 | Cheptel |

| | |
|---------------|--|
| 218600 | Emballages récupérables |
| 220000 | Immobilisations mises en concession |
| 231000 | Immobilisations corporelles en cours |
| 237000 | Avances versées/immobilisations incorporelles |
| 238000 | Avances versées/commandes immob. Incorp. |
| 261000 | Titres de participation |
| 266000 | Autres formes de participation |
| 267000 | Créances rattach.à des particip. |
| 268000 | Créances rattach.stés en particip. |
| 269000 | Versem./titres partic.non libérées |
| 271000 | Titres immobil.(droits de propriété) |
| 272000 | Titres immobil.(droits de créance) |
| 274000 | Prêts |
| 275000 | Dépôts et cautions versés |
| 276000 | Autres créances immobilisées |
| 279000 | Versements/titres immobil.non libé. |
| 280100 | Amortissements frais d'établissement |
| 280300 | Amortissements, frais recherche et développement |
| 280500 | Amortissements concessions, brevets, etc |
| 280700 | Amortissements fonds commercial |
| 280800 | Amortissements autres immobil incorporelles |
| 281100 | Amort. terrains et gisements |
| 281200 | Amort. Agenc. et aménag.de terrains |
| 281300 | Amortissem. de constructions |
| 281310 | Amortissement bâtiments |
| 281400 | Amort.de constr.sur sol d'autrui |
| 281500 | Amort.installations techniques |
| 281800 | Amort.autres immobil.corporelles |
| 281810 | Amort. Instal. & aménag. |
| 281820 | Amort. matériel de transport |
| 281830 | Amort. mat bureau & infor |
| 281840 | Amort. Matériel de bureau |
| 282000 | Amort.immobil.mises en concession |
| 290500 | Provis.dépr.marques et procédés |
| 290600 | Provis.pour dépr.droit au bail |
| 290700 | Provis.pour dépr.fonds commercial |
| 290800 | Provis.dépr.autres immob.incorpor. |
| 291000 | Provis.dépr.immobil.corporelles |
| 292000 | Provis.dépr.immobil.mises en conces |
| 293000 | Provis.dépr.immobil.en cours |
| 296100 | Provis.dépr.titres de participation |
| 296600 | Provis.dépr.autres participations |
| 296700 | Provis.dépr.créances participation |

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 296800 | Provis.dépr.créances stés particip. |
| 297100 | Provis.dépr.titres immobil(prop.) |
| 297200 | Provis.dépr.titres immob.(créances) |
| 297400 | Provis.dépr.de prêts |
| 297500 | Provis.dépr.dépôts et cautionnement |
| 297600 | Provis.dépr.autres créances immob. |

7.4. Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours

| | |
|--------|-----------------------------------|
| 310000 | Stocks de matières premières |
| 321000 | Stocks matières consommables |
| 322000 | Stocks fournitures consommables |
| 326000 | Stocks d'emballages |
| 331000 | Produits en cours |
| 335000 | Travaux en cours |
| 341000 | Etudes en cours |
| 345000 | Prestations de services en cours |
| 351000 | Stocks de produits intermédiaires |
| 355000 | Stocks de produits finis |
| 358000 | Stocks de produits résiduels |
| 370000 | Stocks de marchandises |
| 391000 | Provis.dépréc.matières premières |
| 392000 | Provis.dépréc.autres approvision. |
| 393000 | Provis.dépréc.en cours biens |
| 395000 | Provis.dépréc.stocks produits |
| 397000 | Provis.dépréc.stocks marchandises |

7.5. Classe 4 : Comptes de tiers

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| 401000 | Fournisseurs divers |
| 403000 | Fournisseurs.Effets à payer |
| 404000 | Fournisseurs d'immobilisations |
| 405000 | Fournis.d'immo.Effets à payer |
| 408000 | Fournis.Factures non parvenues |
| 409100 | Fournis.Avances sur commandes |
| 409600 | Fournis.Créances(matières à rendre) |
| 409800 | Rabais et remises à obtenir |
| 411000 | Clients impayés |
| 413000 | Clients.Effets à recevoir |
| 413100 | Effets en portefeuille |
| 416000 | Clients douteux ou litigieux |
| 418000 | Clients.Produits non enc.facturés |
| 419100 | Clients.Avances reçues/commandes |
| 419600 | Clients.Dettes pour mat.consignées |
| 419800 | Rabais et remises à accorder |

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 421000 | Personnel Rémunérations dues |
| 422000 | Comité d'entreprise,d'établissement |
| 424000 | Participation aux fruits de l'exp. |
| 425000 | Personnel.Avances et acomptes |
| 426000 | Personnel.Dépôts |
| 427000 | Personnel.Oppositions |
| 428000 | Personnel.Ch.à payer.Pr à rec. |
| 431000 | Sécurité Sociale URSSAF |
| 437000 | Autres organismes sociaux |
| 437200 | Caisse retraite salariés(CIPS) |
| 437300 | Caisse prévoyance cadres(CIPC) |
| 437400 | Assurance chômage ASSEDIC |
| 437700 | Médecine du travail |
| 438000 | Organ.soc.Charg.à payer.Pr.à rec. |
| 441000 | Etat.subventions à recevoir |
| 442000 | Etat.Impôts et Tax.reçus/des tiers |
| 443000 | Opération particul.avec l'Etat |
| 444000 | Etat.Impôts/les bénéfices |
| 445780 | Taxe parafiscale |
| 446000 | Obligations cautionnées |
| 447000 | Autres Impôts et taxe |
| 447650 | Tva déductible / achats |
| 448000 | Etat.Ch.à payer.Produits à recevoir |
| 451000 | Groupe |
| 455000 | Associés.Comptes courants |
| 456100 | Associés.Comptes d'apport |
| 457000 | Associés.Dividendes à payer |
| 458000 | Associés.Opérations faites en comm. |
| 460000 | Débiteurs et créditeurs divers |
| 467790 | Tickets restaurant |
| 468600 | Frais à payer |
| 471000 | Comptes d'attente |
| 476000 | Différences de conversions.Actif |
| 477000 | Différences de conversion.Passif |
| 478000 | Autres comptes transitoires |
| 481100 | Charges différées |
| 481200 | Frais d'acquisition des immo. |
| 481600 | Frais d'émission des emprunts |
| 481800 | Charges à étaler |
| 486000 | Charges constatées d'avance |
| 487000 | Produits constatés d'avance |
| 488000 | Comptes de répart.des ch.et produi. |
| 491000 | Provis.dépréc.des comptes clients |

| | |
|--------|------------------------------------|
| 495100 | Provis.dépréc.comptes du groupe |
| 495500 | Provis.dépréc.C/C des associés |
| 495800 | Provis.dépréc.Opération en commun |
| 496000 | Provis.dépréc.cptes débiteurs div. |

7.6. Classe 5 : Comptes financiers

| | |
|---------------|------------------------------------|
| 502000 | Actions propres |
| 503000 | Actions |
| 504000 | Autres titres |
| 505000 | Obligations émises et rachetées |
| 506000 | Obligations |
| 507000 | Bons du Trésor et à court terme |
| 508000 | Autres valeurs mobilières |
| 509000 | Versements restant sur valeurs |
| 511000 | Valeurs à l'encaissement |
| 511300 | Effets à l'encaissement |
| 511400 | Effets à l'escompte |
| 512000 | Banques |
| 514000 | Chèques postaux |
| 515000 | Caisses du Trésor et établ.publics |
| 516000 | Agents de change |
| 517000 | Autres organismes financiers |
| 518000 | Intérêts courus |
| 519000 | Concours bancaires courants |
| 530000 | Caisse |
| 540000 | Régies d'avances et accredit. |
| 580000 | Virements internes |
| 590300 | Provis.dépréc.actions |
| 590400 | Provis.dépréc.autres titres |
| 590600 | Provis.dépréc.obligations |
| 590800 | Provis.dépréc.autres valeurs |

7.7. Classe 6 : Comptes de charges

| | |
|---------------|---|
| 601000 | Achats stockés.Matières premières |
| 602100 | Achats stockés.Matières consom. |
| 602200 | Achats stockés.Fournitures consom. |
| 602600 | Achats d'emballages |
| 603100 | Variat.stocks matières premières |
| 603200 | Variat.stocks autres approvision. |
| 603700 | Variat.stocks de marchandises |
| 604000 | Achats d'études et prestat. servic. |
| 604100 | Honoraires rétrocédés |
| 605000 | Achats de matériel et équipements |
| 606000 | Achats non stockés mat.et fournit. |
| 606100 | Eau EDF Essence |
| 606200 | Achats divers |
| 606300 | Achats outillages |
| 606400 | Fournitures bureau |
| 607000 | Achats de marchandises |
| 609000 | Rabais et remises obtenus |
| 611000 | Sous-traitance générale |
| 612000 | Crédit-bail mobilier |
| 612500 | Crédit-bail immobilier |
| 613000 | Locations |
| 613200 | Locations immobilières (loyer+charges) |
| 614000 | Charges locatives et de co-propr. |
| 615000 | Entretien et réparations |
| 615500 | Entretien / Réparations |
| 616000 | Primes d'assurances |
| 617000 | Etudes et recherches |
| 618000 | Divers |
| 618100 | Documentations abonnements |
| 619000 | Rabais et remises/services extér. |
| 621000 | Personnel extérieur à l'entreprise |
| 622000 | Rénum.d'interm.& honoraires |
| 623000 | Publicité,publications,R.P. |
| 624000 | Transports de biens et collectes |
| 625000 | Déplacem.missions et réceptions |
| 626000 | Frais postaux et de télécommunicat. |
| 627000 | Services bancaires et assimilés |
| 628000 | Divers |
| 629000 | Rabais et remises/autres serv.ext. |
| 631000 | Impôts et taxes/rémun.(adm imp) |
| 633000 | Impôts et Taxes/rémun.(autres org.) |
| 635000 | Autres impôts et taxes(adm.imp.) |
| 637000 | Autres impôts et taxes(autres org.) |

| | |
|---------------|---|
| 641000 | Rémunérations du personnel |
| 641100 | Appointements bruts |
| 641200 | Congés payés |
| 641300 | Primes et gratifications |
| 641400 | Indemnités de Transport |
| 645000 | Charges de Sécurité Soc. et Prévoy. |
| 645100 | Cotisations URSSAF |
| 645300 | Cotisations Caisse de retraite |
| 645400 | Cotisations ASSEDIC |
| 645800 | Cotisations Médecine du travail |
| 646000 | Cotisations soc. personnelles |
| 647000 | Autres charges sociales |
| 648000 | Autres charges de personnel |
| 651000 | Redevances, Brevets, Licences, etc. |
| 653000 | Jetons de présence |
| 654000 | Pertes/créances irrécouvrables |
| 655000 | Quot.parts/oppos. faites en commun |
| 655300 | Cotisations Retraite |
| 661000 | Charges d'intérêts |
| 661100 | Intérêts des emprunts |
| 661600 | Frais de banque |
| 664000 | Pertes/créances liées à Particul. |
| 665000 | Escomptes accordés |
| 666000 | Pertes de change |
| 667000 | Charges nettes/cessions valeurs. |
| 668000 | Autres charges financières |
| 671000 | Charges excep./op.de gestion |
| 675000 | Valeurs comptable elts actifs cédés |
| 678000 | Autres charges exceptionnelles |
| 681100 | Dotations amortis. sur immobilisations |
| 681200 | Dotations amort.charg.exploit.à rép |
| 681500 | Dotations provi.risques d'exploit. |
| 681600 | Dotations provis.dépréc.immobilisat |
| 681700 | Dotations provi.déprec.actifs circ. |
| 686100 | Dotations amort.primes remb.obligat |
| 686500 | Dotations provis.risques financiers |
| 686600 | Dotations provis.dépréc.élém.financ |
| 686800 | Autres dotations |
| 687100 | Dotations amort.except.des immobili |
| 687200 | Dotations provis.réglem.immobilis. |
| 687300 | Dotations provis réglem.stocks |
| 687400 | Dotations autres provis.réglement. |
| 687500 | Dotations provis.risques exception. |
| 687600 | Dotations provis.dépréc.exception. |
| 691000 | Particip.aux fruits de l'expansion |

| | |
|--------|-----------------------------|
| 695000 | Impôts sur les bénéfices |
| 697000 | Imposition forfait.annuelle |

7.8. Classe 7 : Comptes de produits

| | |
|---------------|---|
| 701000 | Ventes de produits finis |
| 704000 | Travaux |
| 705000 | Etudes |
| 706000 | Honoraires encaissés |
| 707000 | Ventes de marchandises |
| 708000 | Produits des activités annexes |
| 708500 | Transport |
| 709000 | Rabais et remises accordés |
| 713300 | Var.en cours production biens |
| 713400 | Var.en cours production service |
| 713500 | Var.des stocks de produits |
| 721000 | Production d'immob.incorporelles |
| 722000 | Product.d'immob.corporelles |
| 731000 | Produits nets partic./oppos.en cour |
| 739000 | Produits nets partic./oppos.term. |
| 740000 | Subventions d'exploitation |
| 751000 | Redevances,brevets, licences, etc |
| 752000 | Revenus immeubles non profession. |
| 753000 | Jetons de présence et rém.adm. |
| 755000 | Quote-parts/oppos.faites en commun |
| 758000 | Produits divers de gestion courante |
| 760000 | Produits financiers |
| 761000 | Produits de participations |
| 762000 | Produits des autres immobi.fin. |
| 763000 | Revenus des autres créances |
| 764000 | Revenus valeurs mobil.de placement |
| 765000 | Escomptes obtenus |
| 766000 | Gains de change |
| 767000 | Produits nets/cessions valeurs mob. |
| 768000 | Autres produits financiers |
| 771000 | Prod.except./opér de gestion |
| 775000 | Produits cessions éléments d'actif cédés |
| 777000 | Quote-parts des subv.d'investis. |
| 778000 | Autres produits exceptionnels |
| 781100 | Repr./amort.des immobilisations |
| 781500 | Repr./provis.risques d'exploitation |
| 781600 | Repr./provis.dépréc.immobilis. |
| 781700 | Repr./provis.dépréc.actifs circ. |
| 786500 | Repr./provis.risque et ch.financ. |

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 786600 | Repr./provis.dépréc.élé.m.financ. |
| 787200 | Repr./provis.réglem.immobil. |
| 787300 | Repr./provis.réglem.stocks |
| 787400 | Repr./autres provi.s.réglem. |
| 787500 | Repr./provis.risques et ch.excep. |
| 787600 | Repr./provis.dépréc.exceptionnelles |
| 791000 | Transferts de charges d'exploitat. |
| 796000 | Transferts de charges financières |
| 797000 | Transferts de charges exception. |