

Manuel AccoWin

**Little Big Rig Productions Bvba - Halweg 12B1 - 3520 Zonhoven
011 53 77 70 (Tel.) - 011 53 66 97 (Fax) - AccoWin@pandora.be**

CONTENU

| | |
|---|----------|
| 0. PREFACE | 4 |
| 0.1 CARACTERISTIQUES GENERALES | 4 |
| 0.2 ADMINISTRATION DE LA T.V.A. | 4 |
| 0.3 BILAN ET CALCUL DES RESULTATS | 4 |
| 0.4 INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS | 4 |
| 1. COPYRIGHT © | 4 |
| 2. GARANTIE | 4 |
| 3. CONFIGURATION | 5 |
| 4. PROCEDURE D'INSTALLATION | 5 |
| 5. LE PROGRAMME ACCOWIN | 6 |
| 5.1 LE MENU PRINCIPAL DE ACCOWIN | 6 |
| 5.2 LES FENETRES DIALOGUE DE ACCOWIN | 6 |
| 5.2.1 Structure d'une fenêtre dialogue | 6 |
| 5.2.2 Modifier des options | 6 |
| 5.2.3 Effectuer une commande | 7 |
| 5.3 GESTION DE DOSSIERS EN ACCOWIN | 8 |
| 5.3.1 Créer un dossier | 8 |
| 5.3.2 Rechercher un dossier existant | 11 |
| 5.3.3 Modifier les données d'un dossier existant | 11 |
| 5.3.4 Supprimer un dossier existant | 11 |
| 5.3.5 Les périodes comptables de AccoWin | 12 |
| 5.3.6 Journaux | 13 |
| 5.3.7 Exercice comptable | 14 |
| 5.4 JOURNAUX : INTRODUCTION D'ECRITURES | 15 |
| 5.4.1 Facture de vente / note de crédit délivrée | 15 |
| 5.4.2 Recettes journalières | 16 |
| 5.4.3 Facture d'achat / note de crédit reçue | 20 |
| 5.4.4 Ecritures financières : banque / caisse | 23 |
| 5.4.5 Ecritures diverses | 26 |
| 5.5 JOURNAUX : IMPRESSION | 27 |
| 5.5.1 Imprimer le journal des ventes | 27 |
| 5.5.2 Imprimer le journal d'achats | 27 |
| 5.5.3 Imprimer les journaux financiers | 28 |
| 5.5.4 Imprimer les journaux des opérations divers | 28 |
| 5.5.5 Imprimer la déclaration de la T.V.A. | 28 |
| 5.5.6 Imprimer le journal de centralisation | 29 |

| | |
|---|----|
| 5.6 FICHIERS | 30 |
| 5.6.1 Gestion des fichiers clients : création / consultation grand-livre | 30 |
| 5.6.2 Gestion des fichiers fournisseurs : création / consultation grand-livre | 32 |
| 5.6.3 Gestion des comptes généraux : création / consultation grand-livre | 34 |
| 5.7 FISCAL | 36 |
| 5.7.1 Imprimer le bilan épreuve et solde | 36 |
| 5.7.2 Imprimer l'historique de clients, fournisseurs, comptes généraux | 37 |
| 5.7.3 Imprimer l'historique des déclarations de la T.V.A. introduites | 37 |
| 5.7.4 <i>Listing</i> annuel de la T.V.A. : préparation | 37 |
| 5.7.5 <i>Listing</i> annuel de la T.V.A. : disquette | 37 |
| 5.7.6 <i>Listing</i> annuel de la T.V.A. : impression du document | 37 |
| 5.7.7 Clôture de l'exercice comptable | 37 |
| 5.8 L'ACTIF | 39 |
| 5.8.1 Gestion de l'actif : création / consultation | 39 |
| 5.8.2 Imprimer les tableaux d'amortissement | 39 |
| 5.8.3 Déduction d'investissement : pourcentages | 39 |
| 5.8.4 Imprimer l'annexe de la déduction d'investissement | 39 |
| 5.9 FACTURATION | 39 |
| 5.9.1 Articles | 39 |
| 5.9.2 Créer des factures | 41 |
| 5.9.3 Imprimer des factures | 41 |
| 5.10 BACK-UP | 43 |
| 5.10.1 Back-up | 43 |
| 5.10.2 Restore | 43 |

0. PREFACE

0.1 CARACTERISTIQUES GENERALES

- logiciel de comptabilité simplifié, basé sur l'expérience pratique
- entrée aisée dans le logiciel des journaux d'achat, de vente, financiers et divers
- possibilité de gérer plusieurs dossiers

0.2 ADMINISTRATION DE LA T.V.A.

- impression d'un modèle synoptique de déclaration de la T.V.A. (adapté à la nouvelle mise en page à partir de l'exercice 2003)
- impression de l'historique des déclarations de la T.V.A. introduites
- taux de la T.V.A. adaptable par dossier (6%, 12%, 21%, ...)
- possibilité d'avoir un *listing* annuel de la T.V.A. sur disquette

0.3 BILAN ET CALCUL DES RESULTATS

- bilan d'essai et des résultats
- bilan et calcul des résultats détaillés avec notice explicative
- justification bilan et compte de résultats

0.4 INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS

- mise à jour des tableaux d'investissements sur base des factures d'achat introduites
- entrée aisée des données d'investissements antérieurs
- impression des tableaux d'amortissement tant de l'exercice en cours que d'autres exercices
- calcul de la déduction d'investissement : déduction unique ou échelonnée

1. COPYRIGHT ©

La reproduction (même partiellement) du logiciel AccoWin et/ou de ce manuel, de quelle manière que ce soit, est interdit sans autorisation écrite préalable.

Vous avez le droit de faire 1 copie du logiciel, avec l'unique but de protéger l'original. Chaque copie du programme faite pour un autre but est explicitement interdite.

Le logiciel AccoWin et le contenu de ce manuel peuvent être sujet à des modifications et ceci sans notification préalable.

2. GARANTIE

La garantie du logiciel se limite au remplacement d'un CD-rom défectueux. Le cas échéant, le CD-rom doit être retourné chez Little Big Rig Productions.

Le CD-rom vous est livré libre de virus. Les virus peuvent endommager le logiciel AccoWin de façon irréparable, à cause des techniques de compression spéciales. Soyez donc sur vos gardes pour les copies illégales.

3. CONFIGURATION

Il faut au minimum la configuration PC suivante :

- PC équipé de Windows 95 ou 98, Me ou 2000 ou XP
- Mémoire central d'au minimum 32 MB (Windows 95 ; 64 MB pour Windows 98, NT ou plus récent)

4. PROCEDURE D'INSTALLATION

Il est impossible de démarrer le programme à partir du CD-rom, il faut que le programme soit installé sur le disque dur !

- Mettez le CD-rom dans le lecteur CD-rom et la procédure d'installation démarre automatiquement si l'option « Exécution automatique » de Windows est activée.
Si la procédure d'installation ne démarre pas automatiquement, cliquez sur « Démarrer », puis « Exécuter » et tapez ensuite « D:setup » (remplacez éventuellement « D » par la lettre de votre lecteur CD-rom). Vous verrez l'écran suivant :



- Vous devriez d'abord introduire votre nom et, éventuellement, le nom de la société.
Ensuite, cliquez sur « Next » pour continuer ou sur « Cancel » pour annuler la procédure d'installation.
- L'écran suivant (« *Choose Destination Location* ») indique le directory vers lequel le programme sera copié. Il n'est pas nécessaire de créer ce directory au préalable sur votre disque dur, puisque ça se fait automatiquement au cours de l'installation. Il est possible de changer le directory, mais nous vous le déconseillons puisque les versions futures d'AccoWin proposeront automatiquement ce même directory.
Cliquez de nouveau sur « Next » pour continuer l'installation.
- L'écran « *Setup Type* » vous demande de spécifier le type de programme que vous voulez installer : *typical*, *compact* ou *custom*.
- Ensuite, le programme d'installation vous demande de préciser le nom du folder (« *Select Program Folder* »). Le nom « AccoWin » est proposé, donc en principe vous ne devez rien introduire, sauf si vous voulez donner un autre nom.
- Maintenant le logiciel commence à copier (« *Start Copying Files* »). Après, le programme vous demande de re-démarrer votre PC, ce qui est nécessaire, sinon le logiciel ne fonctionnera pas.
- En choisissant dans le menu « Démarrer », « Programmes » et puis « AccoWin », vous pouvez maintenant mettre en marche le logiciel.

5. LE PROGRAMME ACCOWIN

5.1 LE MENU PRINCIPAL DE ACCOWIN

Après la mise en marche de AccoWin, le programme affiche le menu principal. En haut du menu se trouve la barre menu horizontale. Au moyen de cette barre menu horizontale, toutes les applications de AccoWin pourront être sélectionnées.

Lorsque le programme est mis en marche, la barre menu horizontale n'est pas encore activée.

5.2 LES FENETRES DIALOGUE DE ACCOWIN

En principe, les commandes sont introduites par des « fenêtres dialogue ». Avant que le programme ne puisse effectuer une commande, vous devez introduire l'information nécessaire dans la fenêtre dialogue et faire un choix des options proposées.

5.2.1 Structure d'une fenêtre dialogue

Les fenêtres dialogue peuvent être composées de 5 éléments différents, appelés ci-après les « options » :

- **Cadre contrôle** : dans un cadre contrôle on peut activer ou désactiver une option prévue. Un « ✓ » dans le cadre contrôle signifie que l'option est sélectionnée.
- **Cadre texte** : un cadre texte vous demande d'introduire un texte ou des chiffres.
- **Cadre option** : un cadre option vous offre un nombre d'options possibles qui forment un tout. Vous pouvez sélectionner une de ces options. Un cadre option peut être comparé aux boutons de sélection d'une radio : dès qu'un bouton est sélectionné, le bouton sélectionné à l'origine est désactivé. On ne peut donc jamais sélectionner deux options en même temps. Un marquage à côté de l'option signifie que cette option a été sélectionnée.
- **Liste des options** : des listes plus longues sont montrées par les listes options. Vous pouvez indiquer (sélectionner) un item de la liste.
- **Cadre action** : en bas d'une fenêtre dialogue se trouve en général un nombre de cadres action indiquant ce que vous allez faire de l'information introduite (« Annuler », « Conserver », ...).

5.2.2 Modifier des options

La manière dont on modifie l'option dépend de l'option en question.

- **Cadre contrôle** : un « ✓ » dans le cadre contrôle signifie que l'option est sélectionnée. Si le cadre contrôle est vide, l'option n'est pas sélectionnée.
Un cadre contrôle peut être activé et désactivé en appuyant sur la barre espace, en tapant les lettres en gras associées ou en cliquant le cadre contrôle avec la souris.
- **Cadre texte** : un cadre texte peut déjà contenir un texte ou des chiffres, mais peut également être vide. Si le cadre texte est vide, vous pouvez vous-même introduire de l'information. Si un cadre texte contient déjà de l'information, vous pouvez remplacer cette information si nécessaire.
Si cependant l'information que vous introduisez n'est pas correcte, soit vous ne pourrez pas continuer l'introduction, soit vous recevrez un message indiquant l'information qui peut être introduite.
- **Cadre option** : un marquage à côté d'une option dans un cadre option signifie que l'option a été sélectionnée. Une option peut être sélectionnée par les touches → et ←, en tapant la lettre en gras ou en cliquant l'option souhaitée avec la souris.

- **Liste des options** : les options d'une liste options peuvent être sélectionnées par les touches → et ←, ou en cliquant le choix souhaité avec la souris. Une liste options peut contenir plus d'options que celles visibles en un coup d'œil. Vous pouvez faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas afin de pouvoir regarder les autres options. A côté de la liste options un curseur clignotant indique où vous vous trouvez dans la liste.

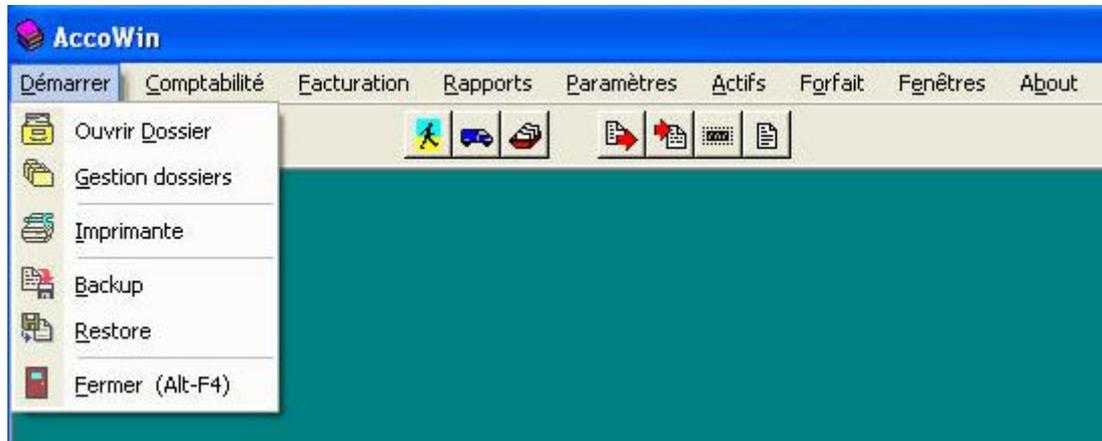
5.2.3 Effectuer une commande

En bas d'une fenêtre dialogue se trouve en général aussi quelques cadres action. Les cadres actions indiquent quelles tâches vous pouvez effectuer après avoir introduit certaines informations dans la fenêtre dialogue. Pour effectuer une commande, vous cliquez le cadre action souhaité avec la souris. Vous pouvez aussi sélectionner un cadre action en tapant la lettre en gras associée. Afin d'effectuer ensuite l'action sélectionnée vous appuyez sur « enter ».

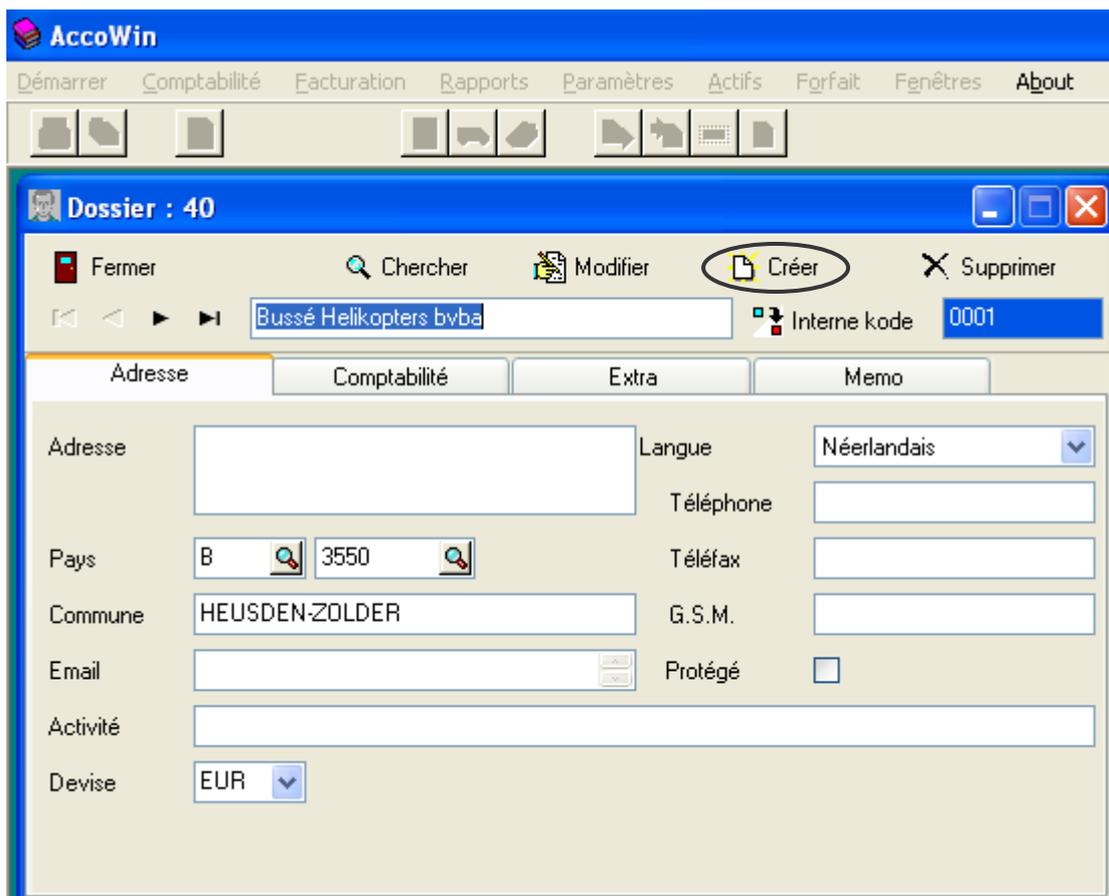
5.3 GESTION DE DOSSIERS EN ACCOWIN

5.3.1 Créer un dossier

Un nouveau dossier est créé en cliquant sur « Gestion dossiers » dans le menu « Démarrer » :



Puis vous cliquez sur « Créer » :



Dans la fenêtre d'introduction qui apparaît ensuite, il faut introduire un nombre de données, telles que le nom et l'adresse du client, ... :

Obligatoire - consiste en caractères numériques et/ou alphabétiques

Nécessaire pour les clients assujettis. Les dossiers avec un numéro de T.V.A. seront repris dans le listing annuel des clients assujettis.

AT/xxx , AM/xxx

En cliquant sur « Suivant » l'écran suivant s'ouvre :

À remplir si vous n'imprimez pas vos factures sur papier en-

Facultatif - Extension de AccoWin pour la gestion des demandes de délai.

L'exercice est créé par le logiciel même à l'aide des dates du début et du fin de l'exercice. Il reçoit le nom de l'année de la date du fin de l'exercice.

Cliquez dans la case après « Déclaration mensuelle » s'il s'agit de déclarations mensuelles. Laissez blanc au cas où il s'agit de déclarations trimestrielles.

Le nombre de mois de l'exercice est normalement 12, mais pour les déclarations trimestrielles vous pouvez indiquer également 4. Notez que le nombre des mois est déterminatif pour le journal de centralisation.

La case « Forfait » renvoie au type de forfait pour les actions forfaitaires pour lesquelles il y a un accord auprès de l'administration. Cette partie de AccoWin est encore en développement et sera ajoutée au logiciel par une mise à jour.

Cliquez à nouveau sur « Suivant » afin de remplir l'écran suivant :

La référence est une numérotation interne de clients et de fournisseurs. Elle est soit numérique soit alphabétique. L'avantage de la référence numérique est que le programme crée lui-même une nouvelle référence chaque fois que vous ouvrez un nouveau client ou fournisseur. Ceci n'est pas le cas pour la référence alphabétique.

La longueur de la référence numérique (en standard 4 positions) est déterminée lors de la création d'un dossier et ne peut plus être changée après.

Vous pouvez introduire trois noms de banques et le numéro de compte correspondant. Ceux-ci seront imprimés sur vos factures de vente si vous n'utilisez pas votre propre papier en-tête.

Ici vous pouvez introduire des informations pour l'impression des factures :

- nombre d'exemplaires
- le layout : pour le moment, il y a 4 modèles de layout disponibles
- pas imprimer les données société : les factures peuvent être imprimées soit sur les modèles proposés par AccoWin soit sur votre propre papier en-tête. En cliquant sur « pas imprimer les données société », le programme assume que vous utilisez du papier en-tête.
- imprimer les prix T.V.A. comprise : les lignes sur les factures de vente présentent les prix T.V.A. comprise.

Cliquez une dernière fois sur « Suivant » afin de compléter la création du dossier :



En créant un nouveau dossier dans le programme AccoWin, vous pouvez reprendre certaines données (compte grand-livre, compte de centralisation, journaux, monnaie, clients, fournisseurs) d'un dossier AccoWin existant.

Pour reprendre la monnaie, les journaux et les comptes de centralisation vous indiquez de préférence « Standard ». Après la reprise des comptes, veuillez vérifier si tous les comptes de centralisations standard sont présents dans les comptes grand-livre repris.

Afin de ne reprendre que les comptes grand-livre, vous indiquez « Du dossier » dans la case « Compte grand-livre ». N'oubliez pas de sélectionner le dossier duquel les comptes doivent être repris (cliquez sur ).

Il est également possible de reprendre clients, fournisseurs et comptes grand-livre du programme Accobel. Afin de sélectionner un dossier Accobel, cliquez sur .

5.3.2 Rechercher un dossier existant

Vous pouvez introduire le nom entier ou seulement les premières lettres du nom. Plus de lettres vous introduisez, plus précis sera le dossier appelé. Si vous tapez par exemple « a », AccoWin met la barre de sélection au premier dossier dont le nom commence par la lettre « a ».

Si vous introduisez le nom « Démo », AccoWin met la barre de sélection sur le nom « Démo » si ce nom est retrouvé.

Pour sélectionner un dossier, vous indiquez d'abord le dossier souhaité avec le curseur (ceci se fait par les touches ↓ et ↑ ou en cliquant le dossier souhaité avec la souris) et vous cliquez sur « Sélectionner ».

5.3.3 Modifier les données d'un dossier existant

Le programme vous montre ensuite une fenêtre d'introduction mentionnant les données déjà introduites. Vous pouvez modifier les données existantes dans cette fenêtre d'introduction.

5.3.4 Supprimer un dossier existant

Pour éliminer un dossier vous devez d'abord le sélectionner dans la liste (ceci se fait par les touches ↓ et ↑ ou en cliquant le dossier en question avec la souris). Le dossier peut être éliminé par le bouton « Supprimer ». Vous pouvez ensuite annuler le dossier effectivement en effectuant la commande « Oui » .

5.3.5 Les périodes comptables de AccoWin

Vous pouvez toujours ajouter des périodes comptables en cliquant sur ce bouton. Le nombre de périodes comptables est illimité (p.e. année plus de 12 mois).

Ouvrir une période comptable

Supprimer une période avec status = pas utilisé

Fermer une période comptable

Périodes comptables : 2005

| Dos | TVA | TVA An | Début | Fin | Stat |
|-----|-----|--------|------------|------------|------|
| 00 | 01 | 2005 | 01/01/2005 | 01/01/2005 | X |
| 01 | 01 | 2005 | 01/01/2005 | 31/01/2005 | 0 |
| 02 | 01 | 2005 | 01/02/2005 | 28/02/2005 | 0 |
| 03 | 01 | 2005 | 01/03/2005 | 31/03/2005 | 0 |
| 04 | 02 | 2005 | 01/04/2005 | 30/04/2005 | |
| 05 | 02 | 2005 | 01/05/2005 | 31/05/2005 | |
| 06 | 02 | 2005 | 01/06/2005 | 30/06/2005 | |
| 07 | 03 | 2005 | 01/07/2005 | 31/07/2005 | |
| 08 | 03 | 2005 | 01/08/2005 | 31/08/2005 | |
| 09 | 03 | 2005 | 01/09/2005 | 30/09/2005 | |
| 10 | 04 | 2005 | 01/10/2005 | 31/10/2005 | |
| 11 | 04 | 2005 | 01/11/2005 | 30/11/2005 | |
| 12 | 04 | 2005 | 01/12/2005 | 31/12/2005 | |

date période
 Début: 01/01/2005
 Fin: 01/01/2005

Périodes:
 Période comptable: 00
 Période T.V.A.: 01
 Année TVA: 2005

Status:
 Pas utilisé
 Ouvert
 Fermer

Il n'y a pas d'imputations dans cette période.

La période est ouverte pour introduire des données.

On ne peut plus introduire des données.

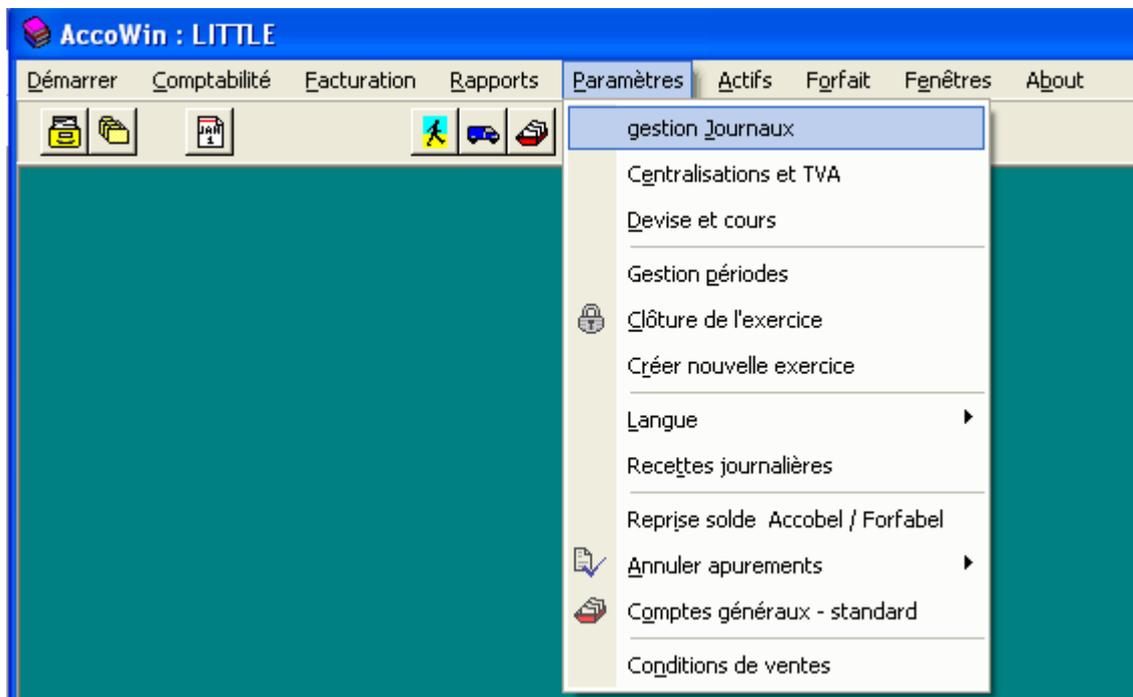
La période 00 est utilisée pour la clôture de l'exercice et contient les soldes des comptes généraux, clients et fournisseurs.

Pour avoir la possibilité de centraliser la comptabilité mois par mois le programme crée 12 périodes. Le programme fait la distinction entre une période comptable et une période de déclaration à la T.V.A. Cette distinction rend possible le fait de faire une déclaration établie sur deux exercices. Par exemple, une exercice va du premier août 1995 jusqu'au 31 juillet 1996. La déclaration de la T.V.A. du troisième trimestre de 1996 contient les écritures du premier juillet jusqu'au 30 septembre 1996.

La période de déclaration de la T.V.A. dépend du choix que vous avez fait dans la case "déclaration" du dossier.

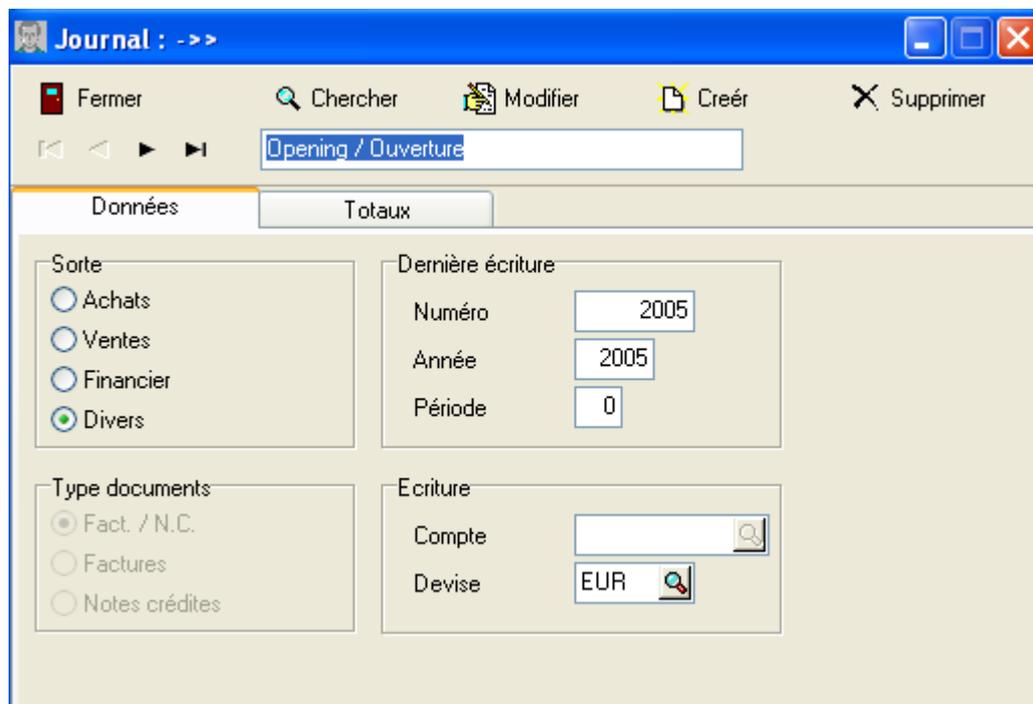
5.3.6 Journaux

Vous pouvez consulter les différents journaux sous « Gestion journaux » dans le menu « Paramètres ».



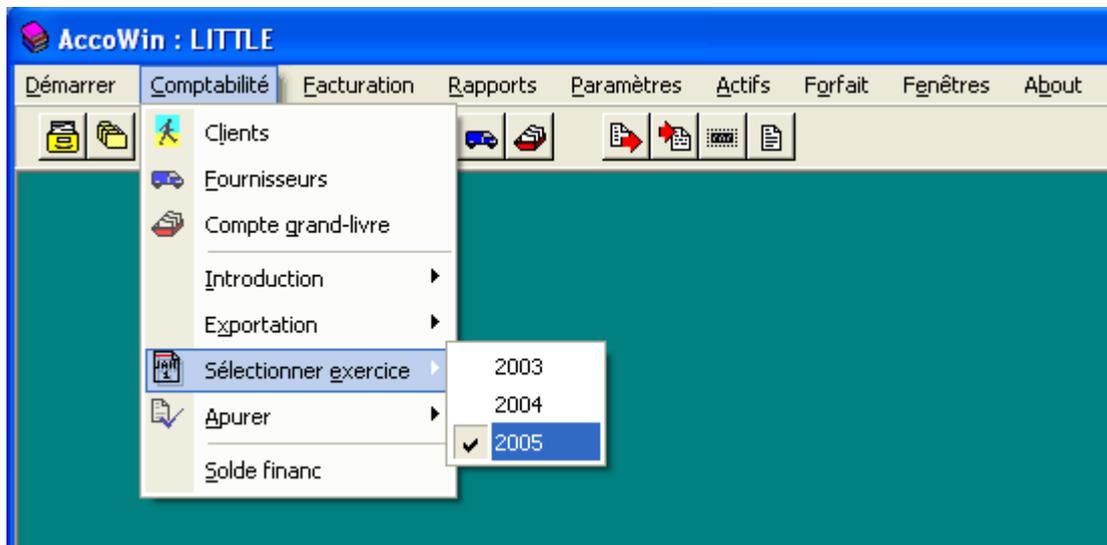
Le nombre de journaux est illimité. Le programme établit quatre journaux de base: journal des ventes, journal des achats, journal divers et un journal financier.

Le journal des écritures financières contient également un compte de centralisation (550xxx ou 570xxx).



5.3.7 Exercice comptable

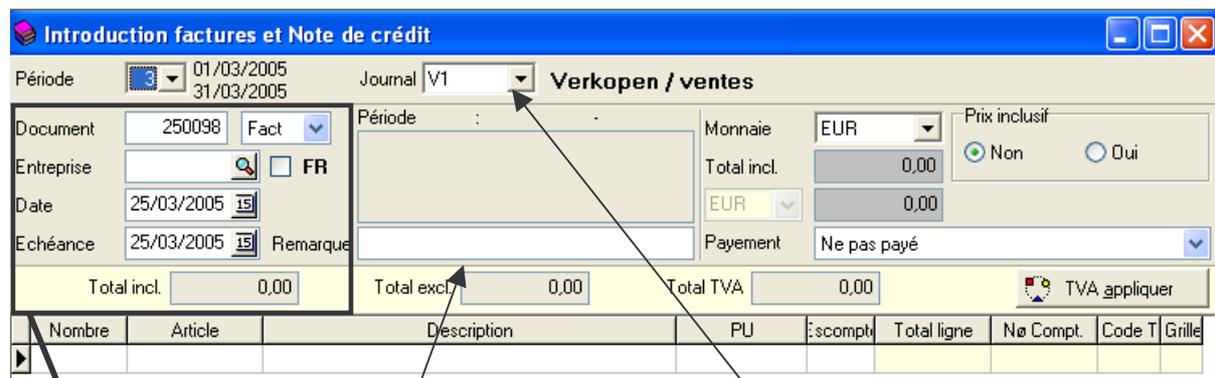
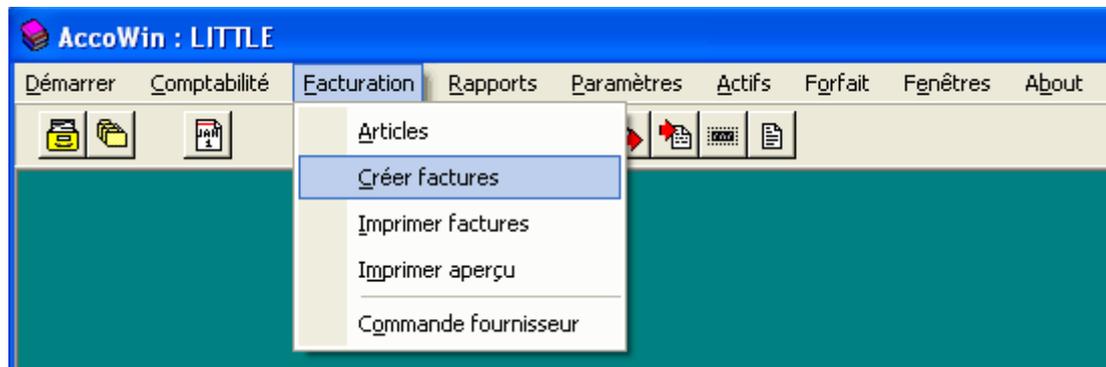
Cette option vous permet de changer d'exercice ou d'ajouter l'exercice suivant. L'exercice suivant est créé en clôturant l'année en cours. La clôture de l'exercice peut être faite plusieurs fois.



5.4 JOURNAUX : INTRODUCTION D'ECRITURES

5.4.1 Facture de vente / note de crédit délivrée

Afin de créer une facture de vente ou une note de crédit, sélectionnez « Créer factures » dans le menu « Facturation » :



Ce champ peut être utilisé pour ajouter une remarque.

Vous pouvez choisir entre les journaux de ventes si vous en avez faits plusieurs.

Ici vous pouvez sélectionner la période désirée. Le programme montre en standard la période la plus récente.

AccoWin propose toujours le numéro d'ordre suivant pour comptabiliser une nouvelle facture de vente. Ce numéro d'ordre peut être modifié pour appeler une facture déjà comptabilisée. Tant qu'une période n'a pas été clôturée on peut effectuer des modifications aux écritures introduites.

Suivant qu'on comptabilise une facture ou une note de crédit, vous choisissez « Fact » ou « N.C. ».

This is a detailed view of the dialog box with annotations. The 'Période' is set to 01/01/2003 to 31/01/2003. The 'Document' type is 'Fact' and the number is '1'. The 'Client' is 'FR'. The 'Date' is 19/01/2004 and the 'Echéance' is 18/01/2004. There is a 'Remarque' field.

Introduisez le numéro de client, ou bien les premiers lettres de son nom et cliquez sur « entrée » ou cliquez tout de suite sur . Le programme vous montre ensuite une liste des clients.

La date mentionnée sur la facture ou le note de crédit. Si la date ne correspond pas à la période telle qu'on l'a définie, AccoWin donne un message.

Si vous avez introduit un délai de paiement dans les données client, la date d'échéance (= date du document + délai de paiement) sera indiquée automatiquement.

Si le client n'existe pas encore, cliquez sur "Annuler" afin de retourner à l'écran précédent. Puis cliquez sur « Clients » dans le menu « Comptabilité » ou cliquez immédiatement sur .

Ventilation des ventes

Compte général

Introduisez le compte général sur lequel la facture est ventilée. Si le compte introduit n'existe pas tapez la touche F3, AccoWin donne un aperçu du plan comptable général avec la possibilité de créer ou de modifier des comptes généraux.

Montant à ventiler

Introduisez le montant à ventiler sur le compte général. AccoWin proposera automatiquement le critère d'imposition.

Taux de T.V.A.

On fait une distinction entre les clients belges et les assujettis de la CEE ou les clients de pays non membres de la CEE.

Le programme donne un aperçu des taux de T.V.A. et calcule la T.V.A. sur le critère d'imposition et contrôle ceci par rapport à la T.V.A. globale.

Commentaire

Ici vous pouvez donner une description supplémentaire.

Trim. et Année

En cas de livraison de biens intracommunautaires, introduisez ici le code trimestre et année. Cette introduction dépend du code CEE et T.V.A. du client et le code biens du compte général indique une livraison.

Nombre

Donner le nombre des pièces, kilos, litres.

Grille déclaration à la T.V.A.

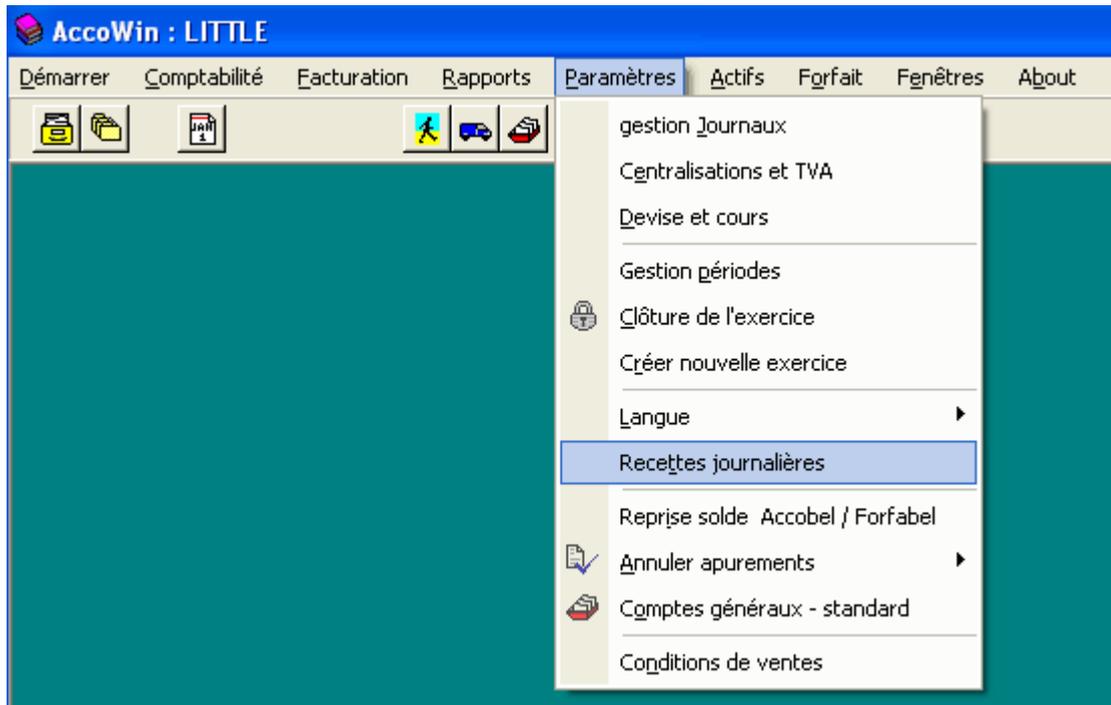
Le programme établit lui-même la grille de la déclaration de la T.V.A.

5.4.2 Recettes journalières

AccoWin contient un module où vous pouvez introduire les recettes journalières. Vous avez la possibilité de définir 9 colonnes pour les recettes journalières. Pour chaque type, le pourcentage de la T.V.A. et le compte grand-livre peut être établi.

Afin d'incorporer les recettes journalières :

1. Créez les comptes grand-livre où il faut imputer les différentes ventes.
2. Créez un client pour l'imputation des recettes journalières par le journal des ventes (Les ventes introduites du journal des recettes journalières seront envoyées automatiquement au journal de ventes.).
3. Définissez un journal de ventes pour les recettes journalières.
4. Définissez les colonnes pour le journal des recettes journalières :



Définissez le client

Indiquez le code du journal de ventes.

The 'Paramètres recettes journalières' dialog box contains the following fields and table:

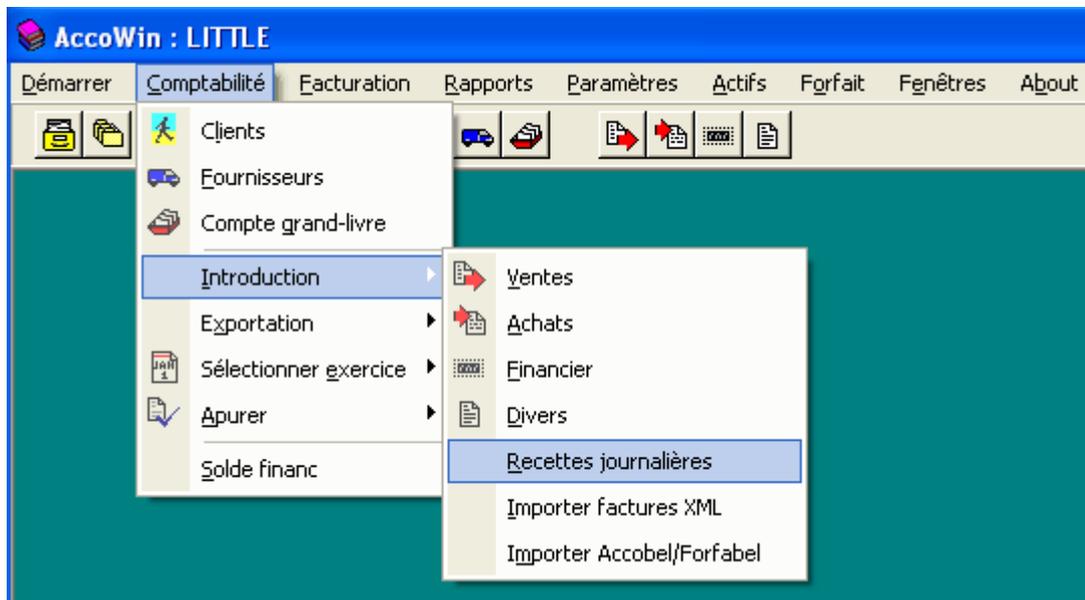
- Compte:** A text input field with a search icon.
- Journal:** A text input field with a search icon.
- Groupes:** A table with 10 rows and 3 columns: 'Groupe', 'Code TVA', and 'Compte de vente'. Each cell contains a search icon.
- Buttons:** 'OK' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

Annotations with arrows point to the 'Compte' field, the 'Journal' field, the 'Code TVA' column, and the 'Compte de vente' column.

Les groupes différents représentent les différentes colonnes de votre journal de recettes journalières (ventes, ...).

Pour chaque groupe vous définissez le code T.V.A. applicable, ainsi que le compte grand-livre ou il faut imputer ce type de recettes journalières.

5. Introduisez les recettes journalières dans le menu « Comptabilité », « Introduction », « Recettes Journalières » :



Introduisez les différents types de recettes journalières dans les colonnes prédéfinies. Introduisez les montants T.V.A. compris. Le programme calculera automatiquement le montant hors T.V.A. à la base du pourcentage de la T.V.A. défini dans les paramètres (voir 4). Le montant total par jour sera calculé automatiquement (total des différentes colonnes).

| Recettes journalières | | | | | | |
|---|--------|----------|---------|---------|---------|--|
| Période <input type="text" value="01/10/2004"/> jusqu'a <input type="text" value="31/12/2004"/> | | | | | | |
| Date | Total | Diensten | Verkoop | Juwelen | Make Up | |
| 01/10/2004 | 258,50 | 227,00 | 31,50 | 0,00 | 0,00 | |
| 02/10/2004 | 228,00 | 217,00 | 11,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 04/10/2004 | 58,00 | 58,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 06/10/2004 | 204,50 | 204,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 07/10/2004 | 198,00 | 186,00 | 12,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 08/10/2004 | 213,50 | 213,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 09/10/2004 | 246,00 | 215,50 | 30,50 | 0,00 | 0,00 | |

6. En cliquant sur OK, une écriture pour le journal de vente sera créée automatiquement à partir des recettes journalières introduites. Pour chaque colonne, une ligne d'écriture sera créée et le montant hors T.V.A., ainsi que le montant du T.V.A. seront calculés.

Introduction facture vente et Note Crédit

Période: 4 (01/10/2004 - 31/12/2004) Journal: DAG dagontvangsten

Document: 4 Fact ONTVANGSTEN Devise: EUR

Client: 0010 FR B Total incl.: 13168,90

Date: 31/12/2004 BE Total TVA: 2285,51

Echéance: 31/12/2004 Remarque: EUR 13168,90

A ventiler: 10883,39 Inscrit: 10883,39 A inscrire: 0

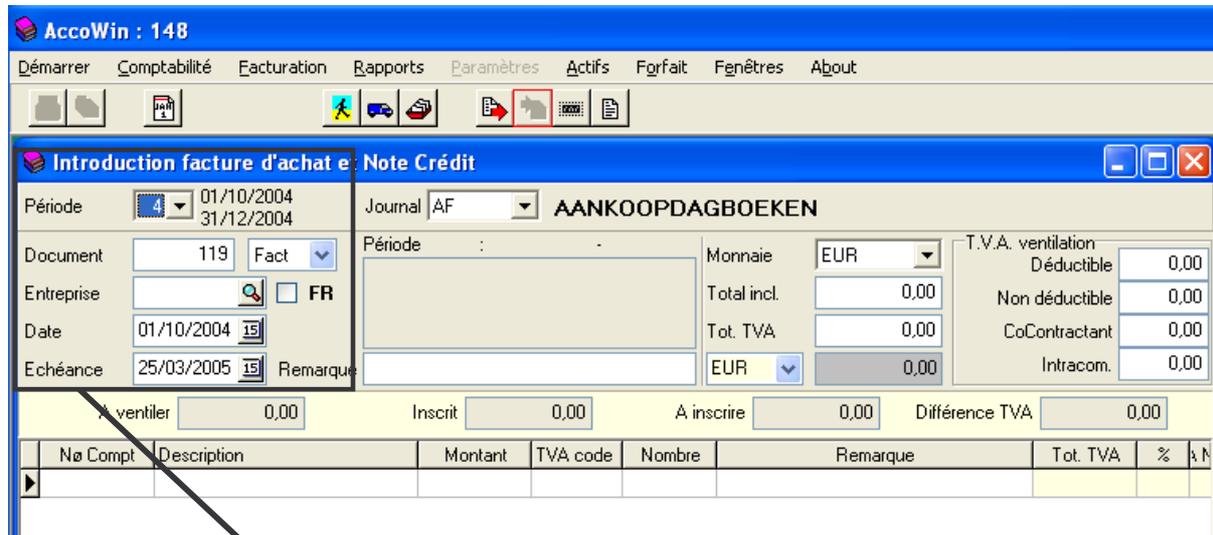
| N° Compte | Description | Montant | Code TVA | Remarque | Trin | Année | Nombre | Montant TVA | Grille |
|-----------|---------------------|-----------|----------|----------|------|-------|--------|-------------|--------|
| 700021 | OMZET DIENSTEN 21 % | 10 442,56 | 21 | Diensten | | | | 2192,94 | 03 |
| 700031 | OMZET VERKOOP | 440,83 | 21 | Verkoop | | | | 92,57 | 03 |

F12 = Inscire

Confirmez cette écriture en cliquant sur « Inscire facture » ou sur F12.
Maintenant les recettes journalières sont imputées en AccoWin.

5.4.3 Facture d'achat / note de crédit reçue

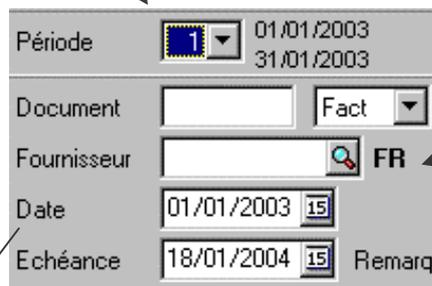
Afin de créer une facture d'achat ou une note de crédit :



Ici vous pouvez sélectionner la période désirée. Le programme montre en standard la période la plus récente.

Suivant qu'on comptabilise une facture ou une note de crédit, vous choisissez « Fact » ou « N.C. ».

AccoWin propose toujours le numéro d'ordre suivant pour comptabiliser une nouvelle facture d'achat. Ce numéro d'ordre peut être modifié pour appeler une facture déjà inscrite. Tant qu'une période n'a pas été clôturée on peut effectuer des modifications aux écritures introduites.



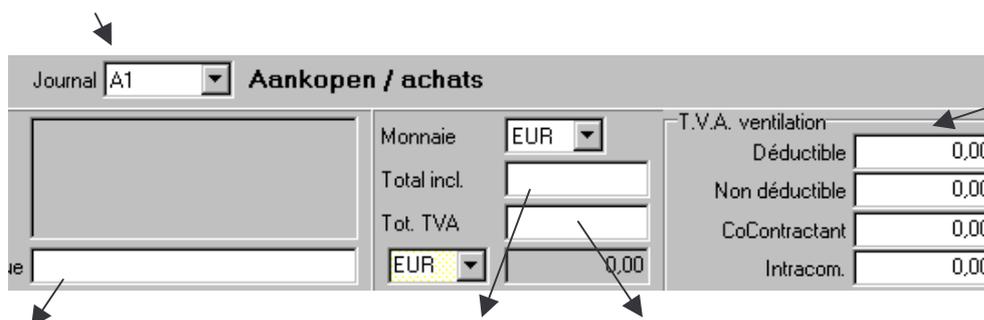
Introduisez le numéro du fournisseur, ou bien les premiers lettres de son nom et cliquez sur « entrée » ou cliquez tout de suite sur . Le programme vous montre ensuite une liste des fournisseurs.

Si le fournisseur n'existe pas encore, cliquez sur "Annuler" afin de retourner à l'écran précédent. Puis cliquez sur « Fournisseurs » dans le menu « Comptabilité » ou cliquez immédiatement sur .

La date mentionnée sur la facture ou le note de crédit. Si la date ne correspond pas à la période telle qu'on l'a définie, AccoWin donne un message.

Si vous avez introduit un délai de paiement dans les données fournisseur, la date d'échéance (= date du document + délai de paiement) sera indiquée automatiquement.

Vous pouvez choisir entre les journaux d'achats si vous en avez faits plusieurs.



La répartition en T.V.A. déductible, non-déductible, co-contractant et intracommunautaire se fait sur base du :
 - Code CEE du fournisseur
 - Taux de T.V.A. déductible dans le compte général

Ce champ peut être utilisé pour ajouter une remarque.

Le montant total tel que mentionné sur le document

Le montant de la T.V.A. (si mentionné sur le document)

Ventilation d'achats:

Maximum 24 ventilations sur le compte général

Compte général

Introduisez le compte général sur lequel la facture est ventilée. Si le compte introduit n'existe pas, AccoWin donne un aperçu du plan comptable général avec la possibilité de créer ou de modifier des comptes généraux.

Au cas où le compte grand-livre n'existe pas, cliquez sur « Annuler » afin de retourner à l'écran précédent.

Ensuite, cliquez sur « Compte grand-livre » dans le menu « Comptabilité » ou sur  .

Montant à ventiler

Introduisez le montant à ventiler sur le compte général.

Taux de la T.V.A.

On fait une distinction sur base du code CEE du fournisseur. Le programme donne un aperçu des taux de T.V.A. et calcule la T.V.A. sur le critère d'imposition et contrôle ceci par rapport à la T.V.A. globale.

Grille déclaration à la T.V.A.

Le programme établit lui-même la grille de la déclaration de la T.V.A.

Factures d'achat et la grille de la déclaration de la T.V.A. :**Fournisseur Belge code CEE = 0**

| Fac/créd | code biens/services | grille | T.V.A. due grille | T.V.A. déductable grille |
|----------|----------------------|---------|-------------------------|--------------------------------|
| F | 1 = biens | + 81 | | +59 |
| F | 2 = services | +82 | | +59 |
| F | 3 = biens divers | +82 | | +59 |
| C | 1 = biens | -81 +85 | +63 | |
| C | 2,3 | -82 +85 | +63 | |
| F | 2,3 = investissement | +83 | | +59 |
| C | 2,3 = investissement | -83 +85 | +63 | |
| F | 2,3 = cocontractant | +82 +87 | +56 | +59 |
| C | 2,3 = cocontractant | -82 +85 | -56 + 63 | |

Fournisseur CEE CODE CEE = 1

| Fac/créd | code biens/services | grille | T.V.A. due grille | T.V.A. déductable grille |
|----------|---------------------|---------|-------------------------|--------------------------------|
| F | 1 = biens | +81 +86 | +55 | +59 |
| F | 2 = services | +82 +87 | +56 | +59 |
| F | 3 = biens divers | +82 +86 | +55 | +59 |
| C | 1 = biens | -81 +84 | 62b +61c | |
| C | 2 = services | -82 +85 | 62b +61c | |
| C | 3 = biens divers | -82 +84 | 62b +61c | |
| F | 2 = investissement | +83 +87 | +56 | +59 |
| F | 3 = investissement | +83 +86 | +55 | +59 |
| C | 2 = investissement | -83 +85 | 62b +61c | |
| C | 3 = investissement | -83 +84 | 62b +61c | |

Fournisseur hors- CEE code CEE = 2

5.4.4 Ecritures financières : banque / caisse

Ici vous pouvez sélectionner la période désirée. Le programme montre en standard la période la plus récente.

Vous pouvez choisir entre les journaux financiers si vous en avez faits plusieurs (par exemple, un journal de banque et un journal de caisse).

Complétez la date de l'extrait

AccoWin propose toujours le numéro d'ordre suivant pour comptabiliser une nouvelle opération financière. Ce numéro d'ordre peut être modifié pour appeler une opération déjà comptabilisée.

Solde début

Le programme propose le solde de l'extrait précédent. Ce montant peut être modifié.

Solde fin

Introduisez le nouveau solde tel que mentionné sur l'extrait.

Montant

Remplissez le montant tel qu'il figure sur l'extrait.

A savoir: positif pour des versements sur le compte, négatif pour des montants retirés du compte.

Compte

Introduisez :

- le numéro de client ou le nom du client s'il s'agit d'un paiement client.
- le numéro du fournisseur ou son nom s'il s'agit d'un paiement fournisseur.
- le compte général s'il s'agit d'une écriture directe.

Memo

Zone libre

Apurement paiements financiers

Introduction opérations financières

Période: **Apurement**

| Nu | Jour | N°Doc | * | Date | Devise | Devise | <input checked="" type="checkbox"/> | Solde | N° apurement | Remarque |
|----|------|-------|---|-----------|--------|---------|-------------------------------------|---------|--------------|----------|
| Da | A1 | 1 | F | 1/01/2003 | EUR | - 1 210 | | - 1 210 | | |

Total apurement: **0,00** EUR

Apurement

| Jour | N°Doc | * | Date | Devise | Devise | <input checked="" type="checkbox"/> | Solde | N° apurement | Remarque |
|------|-------|---|-----------|--------|---------|-------------------------------------|---------|--------------|----------|
| A1 | 1 | F | 1/01/2003 | EUR | - 1 210 | X | - 1 210 | 1 | |

Total apurement: **-1.210,00** EUR

Quand on reçoit un paiement d'un client ou quand on fait un paiement d'un fournisseur, le programme donne un aperçu des factures non payées.

Sélectionnez la facture que l'on veut affiner. Un <X> apparaîtra. Quand il y a une différence entre le paiement et la facture, l'écran suivant est montré :

Apurement

| | EUR | EURO |
|-------------------|-----------|-----------|
| Montant écritures | -1.210,00 | -1.210,00 |
| Totaux pointages | -1.210,00 | -1.210,00 |
| Différence | 0,00 | 0,00 |

Inscrire la différence comme :

Paiement fraction

Remises accordées/Obtenues

Profit/Perte devise

Différence paiement avantageux/désavantageux

Annuler Précédent Accepter

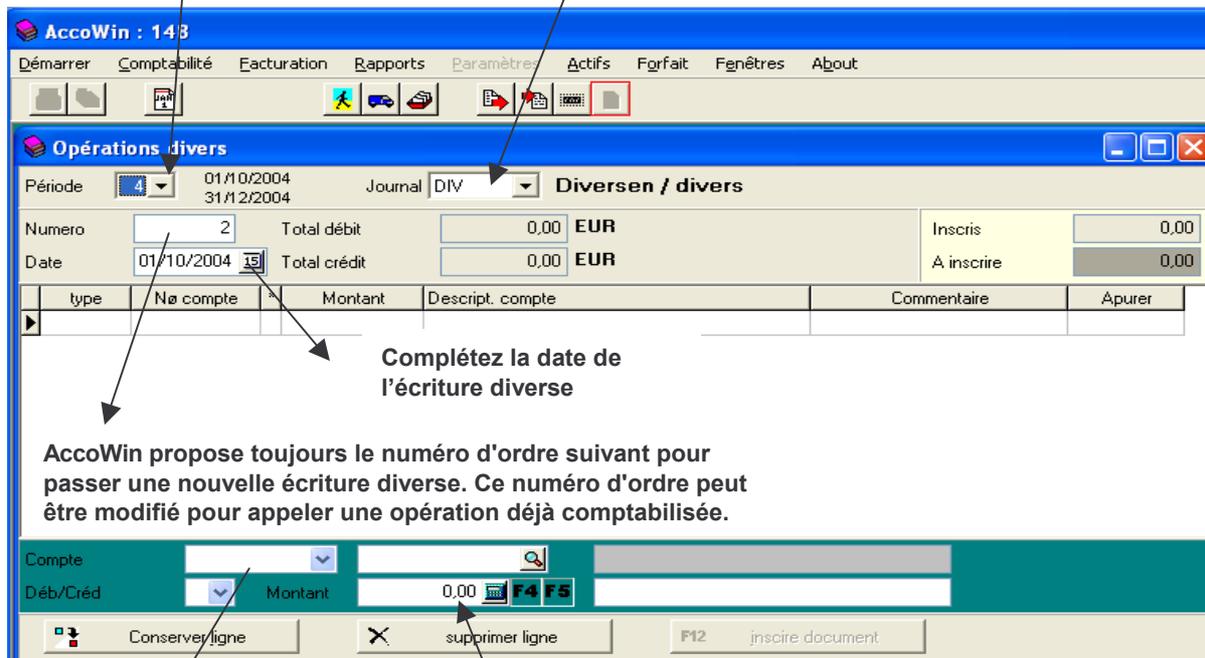
Vous avez 4 possibilités pour inscrire la différence :

- 1) Sélectionnez « Paiement fraction » quand on paie un acompte.
- 2) Sélectionnez « Remises accordées / obtenues » si la différence entre le paiement et la facture ou la note de crédit devrait être imputé en tant que frais ou profit financier. Le logiciel affine la facture ou la note de crédit et impute la différence en tant que frais ou profit financier.
- 3) Sélectionnez « Profit / Perte devise »
- 4) Sélectionnez « Différence paiement » pour affiner la facture ou la note de crédit et ajouter la différence comme remise.

5.4.5 Ecritures diverses

Ici vous pouvez sélectionner la période désirée. Le programme montre en standard la période la plus récente.

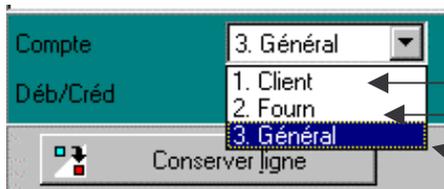
Vous pouvez choisir entre les journaux divers si vous en avez faits plusieurs.



Complétez la date de l'écriture diverse

AccoWin propose toujours le numéro d'ordre suivant pour passer une nouvelle écriture diverse. Ce numéro d'ordre peut être modifié pour appeler une opération déjà comptabilisée.

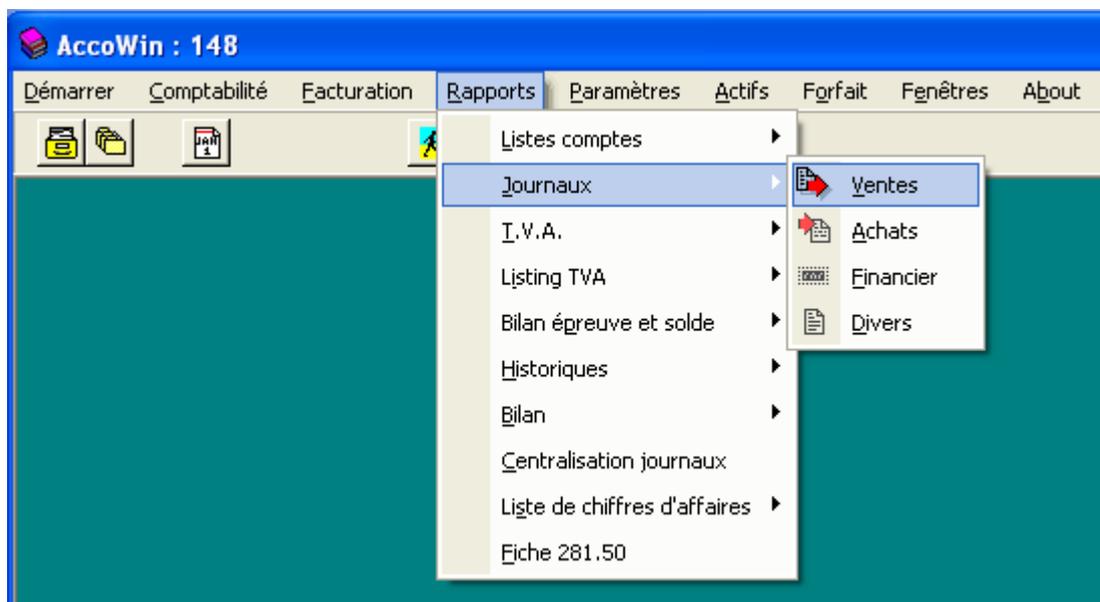
Introduisez le montant



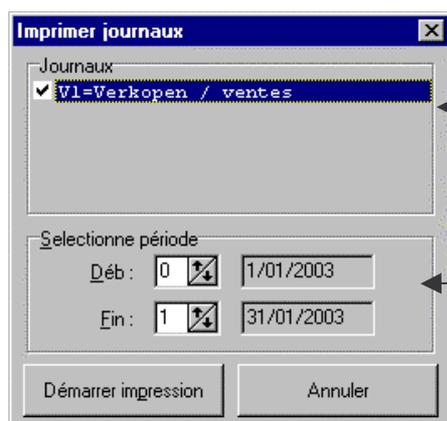
Numéro de client ou nom du client s'il s'agit d'un paiement client.
 Numéro du fournisseur ou son nom s'il s'agit d'un paiement d'un fournisseur.
 Compte général s'il s'agit d'une écriture directe (par exemple frais de banque).

5.5 JOURNAUX : IMPRESSION

Afin d'imprimer les journaux de ventes, d'achats, financiers ou divers, choisissez « Journaux » dans le menu « Rapports » :



5.5.1 Imprimer les journaux de ventes



Sélectionnez le journal de ventes que vous souhaitez imprimer.

On peut imprimer le journal par période, par plusieurs périodes en même temps, par une série de factures ou par année.

Les champs « Début » et « Fin » correspondent avec la sélection précédente.

Cliquez ensuite sur « Démarrer impression ».

5.5.2 Imprimer les journaux d'achats



Sélectionnez le journal d'achats que vous souhaitez imprimer.

On peut imprimer le journal par période, par plusieurs périodes en même temps, par une série de factures ou par année.

Les champs « Début » et « Fin » correspondent avec la sélection précédente.

Cliquez ensuite sur « Démarrer impression ».

5.5.3 Imprimer les journaux financiers



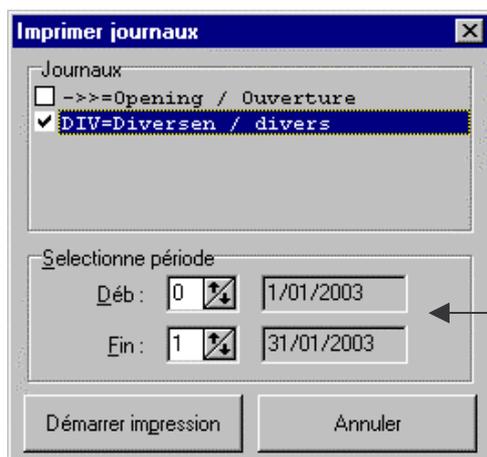
Sélectionnez d'abord le journal à imprimer.

On peut imprimer le journal par période, par plusieurs périodes en même temps, par une série de factures ou par année.

Les champs « Début » et « Fin » correspondent avec la sélection précédente.

Cliquez ensuite sur « Démarrer impression ».

5.5.4 Imprimer les journaux des opérations divers



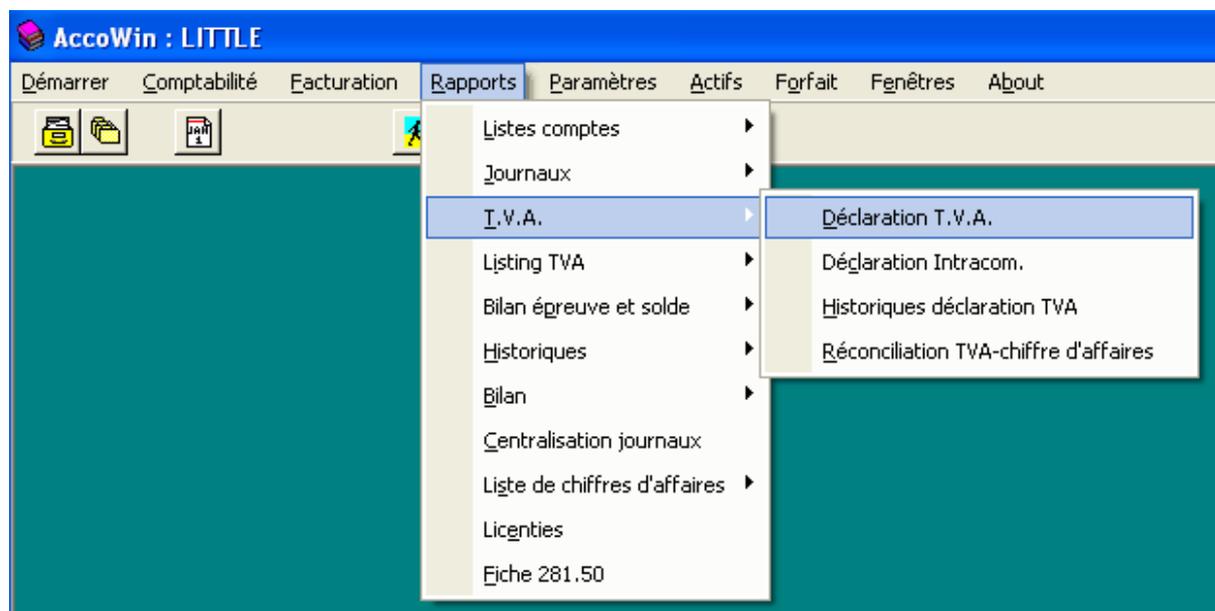
Sélectionnez d'abord le journal à imprimer.

On peut imprimer le journal par période, par plusieurs périodes en même temps, par une série de factures ou par année.

Les champs « Début » et « Fin » correspondent avec la sélection précédente.

Cliquez ensuite sur « Démarrer impression ».

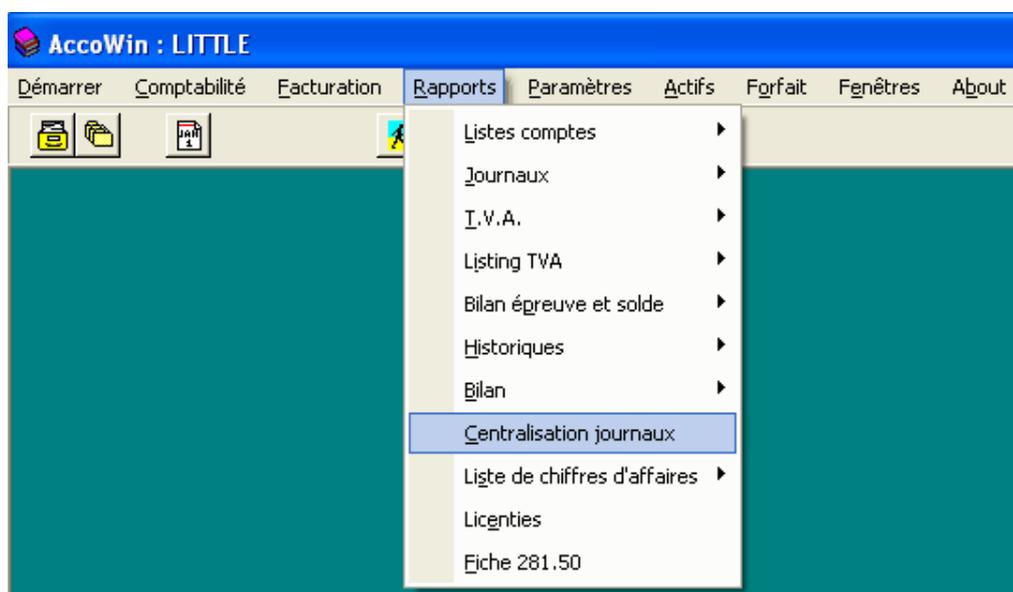
5.5.5 Imprimer la déclaration de la T.V.A.



Possibilité d'introduire les acomptes
des déposants trimestriels.

A la fin d'un trimestre le programme examine s'il y a des livraisons intracommunautaires de biens exemptées et des opérations assimilées. Le cas échéant, le document est imprimé et dans la déclaration T.V.A. un « X » sera mis auprès la lettre B du relevé intracommunautaire.

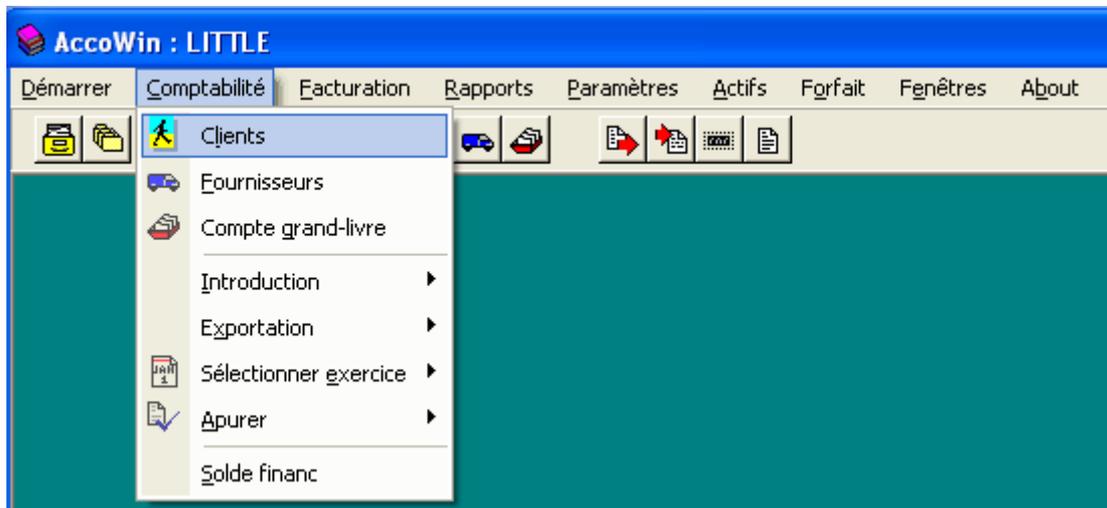
5.5.6 Imprimer le journal de centralisation



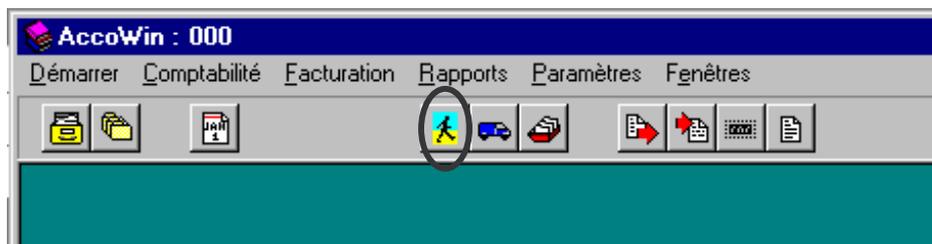
5.6 FICHIERS

5.6.1 Gestion des fichiers client : création / consultation grand-livre

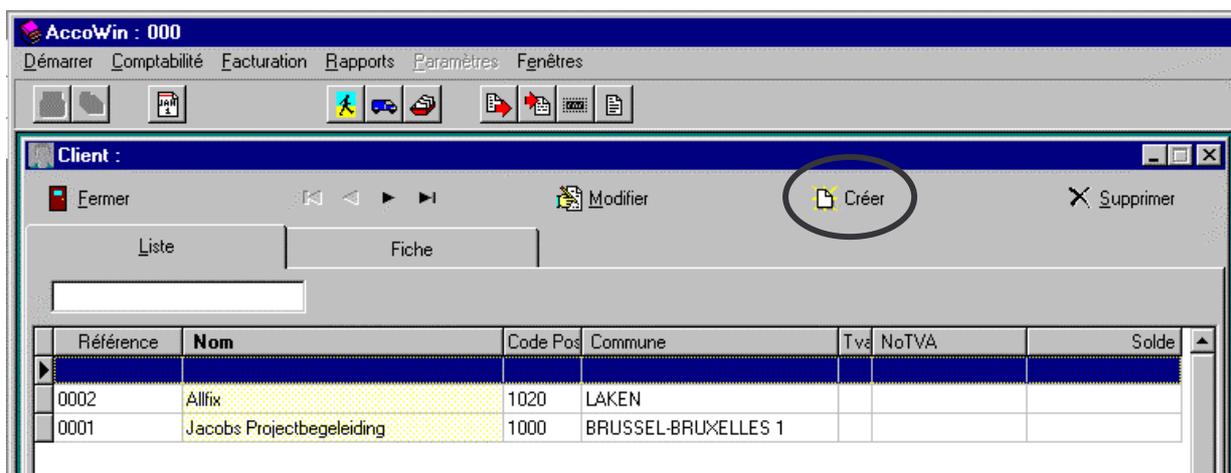
Afin de créer un fichier client, cliquez sur « Clients » dans le menu « Comptabilité » :



Ou cliquez simplement sur  :



Puis vous cliquez sur « Créer » :



Le numéro de client ne peut être introduit que lors de la création d'un nouveau client. Le programme propose automatiquement le numéro disponible suivant. Il faut simplement cliquer sur « Créer » et ensuite remplir les informations demandées :

La commune est sélectionnée sur base du code postal introduit. Si le code postal rempli n'existe pas, le programme donne un aperçu de la banque de données des communes.

Complétez le code du pays + le numéro de T.V.A. si nécessaire. Le contrôle sur un numéro de T.V.A. valable se fait seulement pour les numéros de T.V.A. belges.

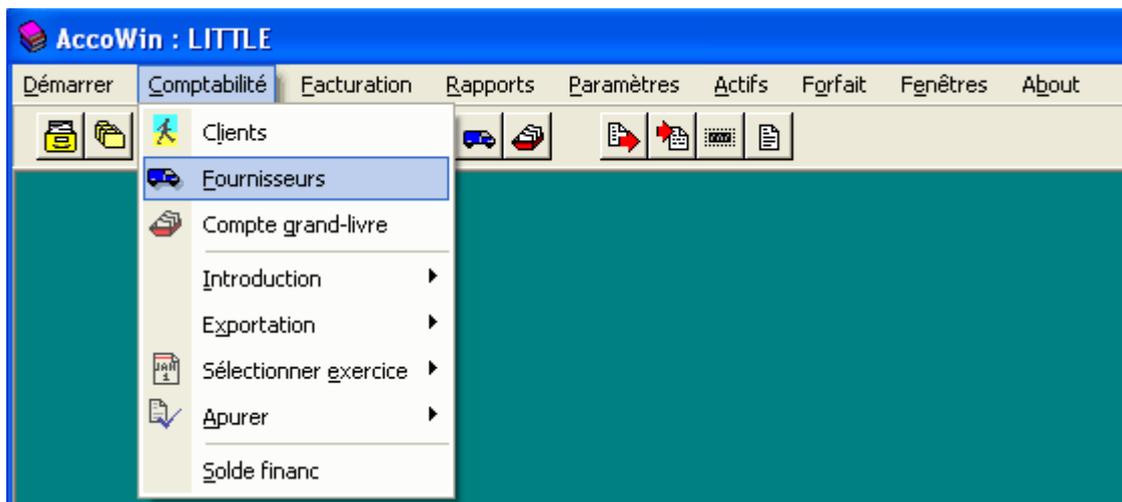
Par client on peut introduire un compte général. Ce compte est proposé lors de l'introduction des factures de vente. Quand le compte n'existe pas, vous recevez le plan comptable pour chercher ou ajouter un compte.

Cette information est nécessaire pour faire une déclaration de la T.V.A. correcte.

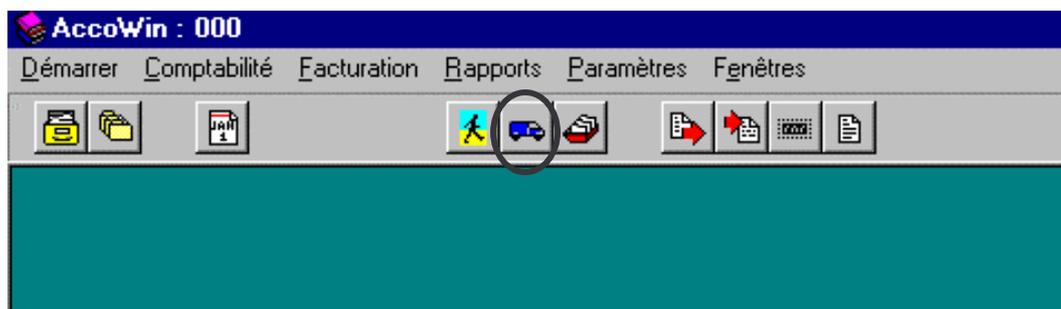
Sur la fiche « Facturation » vous pouvez indiquer l'adresse de facturation, ainsi que le délai de paiement et la limite de crédit :

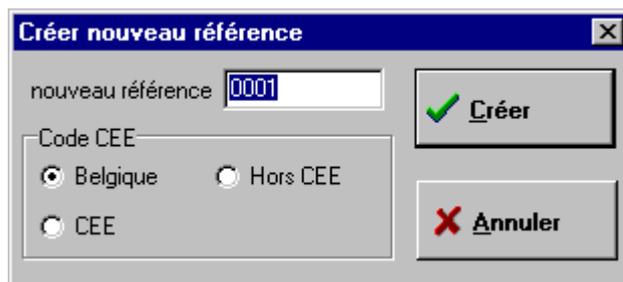
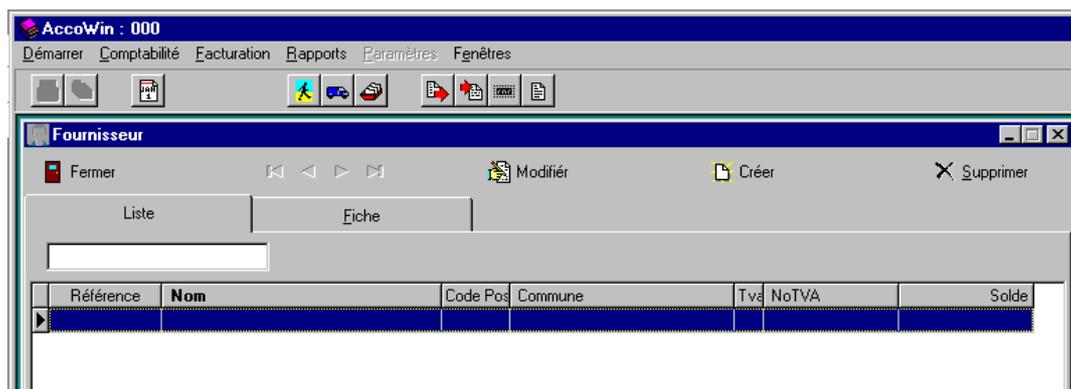
5.6.2 Gestion des fichiers fournisseur : création / consultation grand-livre

Afin de créer un fichier d'un fournisseur, cliquez sur « Fournisseurs » dans le menu « Comptabilité » :

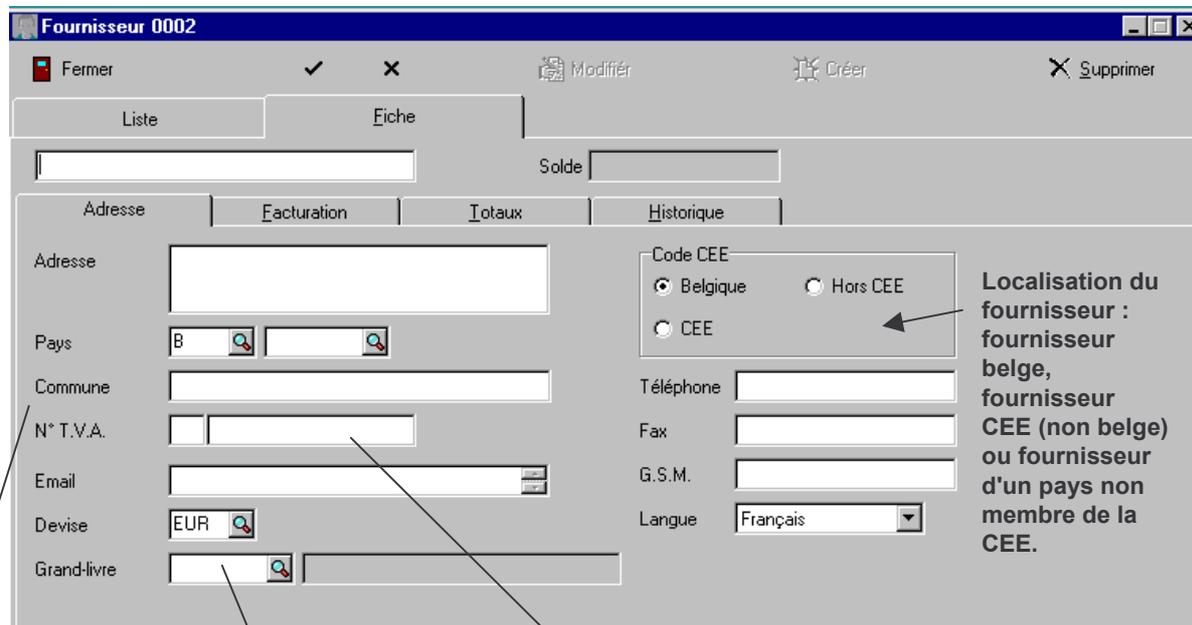


Ou cliquez simplement sur  :





Le numéro du fournisseur ne peut être introduit que lors de la création d'un nouveau fournisseur. Le programme propose automatiquement le numéro disponible suivant. Il faut simplement cliquer sur « Créer » et ensuite remplir les données demandées :

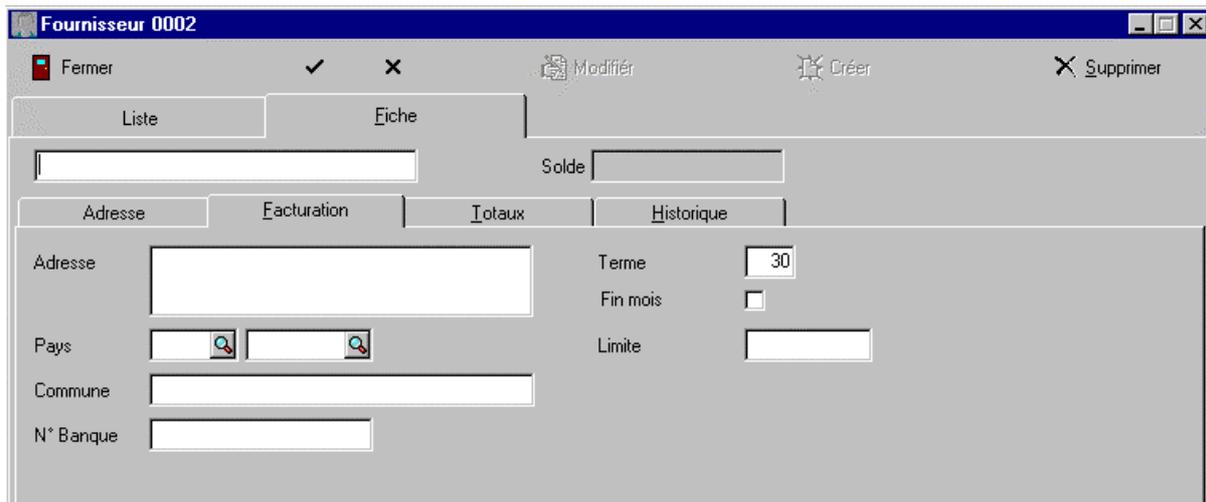


La commune est sélectionnée sur base du code postal introduit. Si le code postal rempli n'existe pas, le programme donne un aperçu de la banque de données des communes.

Complétez le code du pays + le numéro de T.V.A. si nécessaire. Le contrôle sur un numéro de T.V.A. valable se fait seulement pour les numéros de T.V.A. belges.

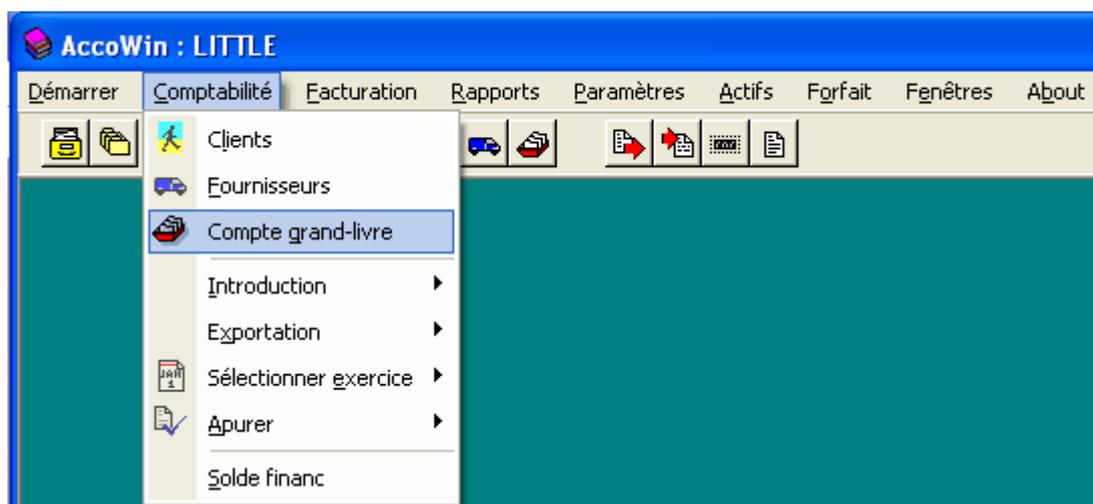
Par fournisseur on peut introduire un compte général. Ce compte est proposé lors de l'introduction des factures d'achat. Quand le compte n'existe pas, vous recevez le plan comptable pour chercher ou ajouter un compte.

Sur la fiche « Facturation » vous pouvez indiquer l'adresse de facturation, ainsi que le délai de paiement et la limite de crédit :



5.6.3 Gestion des comptes généraux : création / consultation

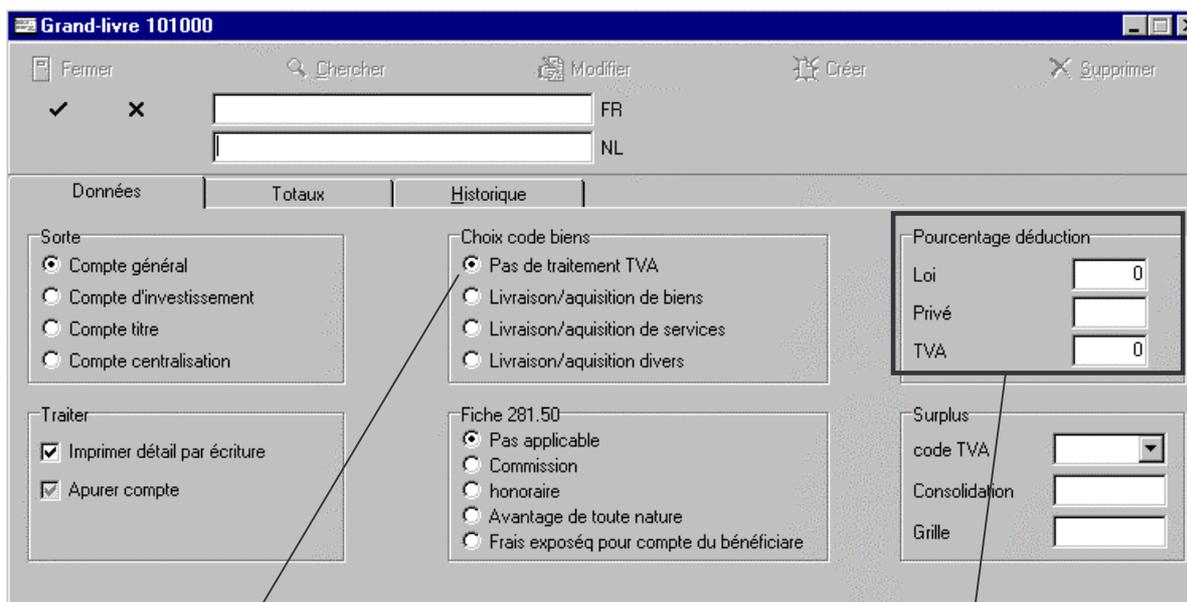
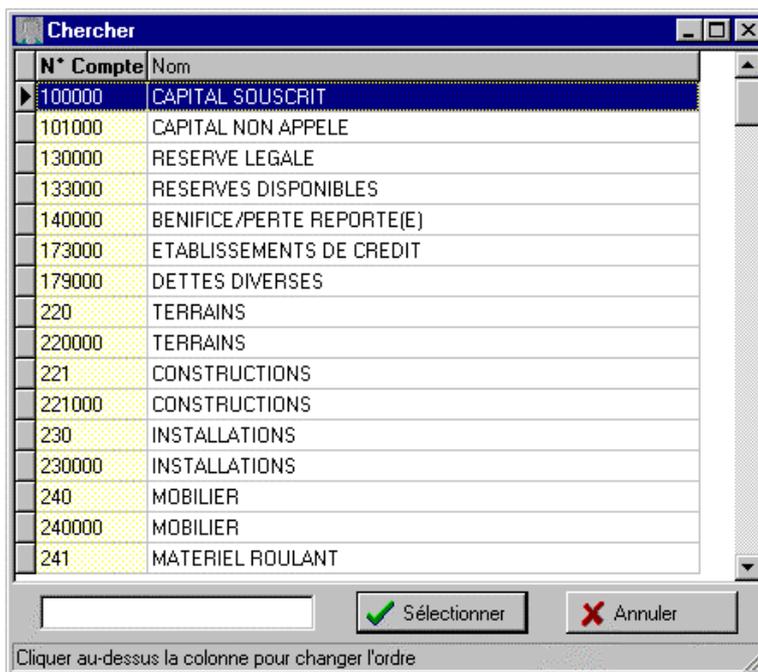
Afin de créer un compte général, cliquez sur « Compte grand-livre » dans le menu « Comptabilité » :



Ou cliquez simplement sur  :



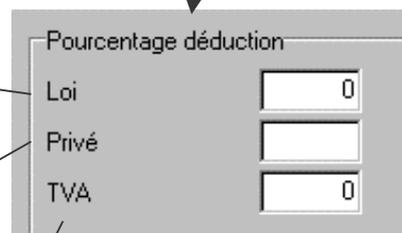
Dans l'écran qui s'ouvre, sélectionnez le compte désiré et cliquez sur « Sélectionner » :



Ni biens, ni services. Les écritures sur ce code ne sont pas reprises dans la déclaration de la T.V.A.V (par exemple : des assurances, des remises)

% de déduction légale : pourcentage tel que prescrit par la législation fiscale (par exemple : entretien voiture 75 % ; représentation 50 %)

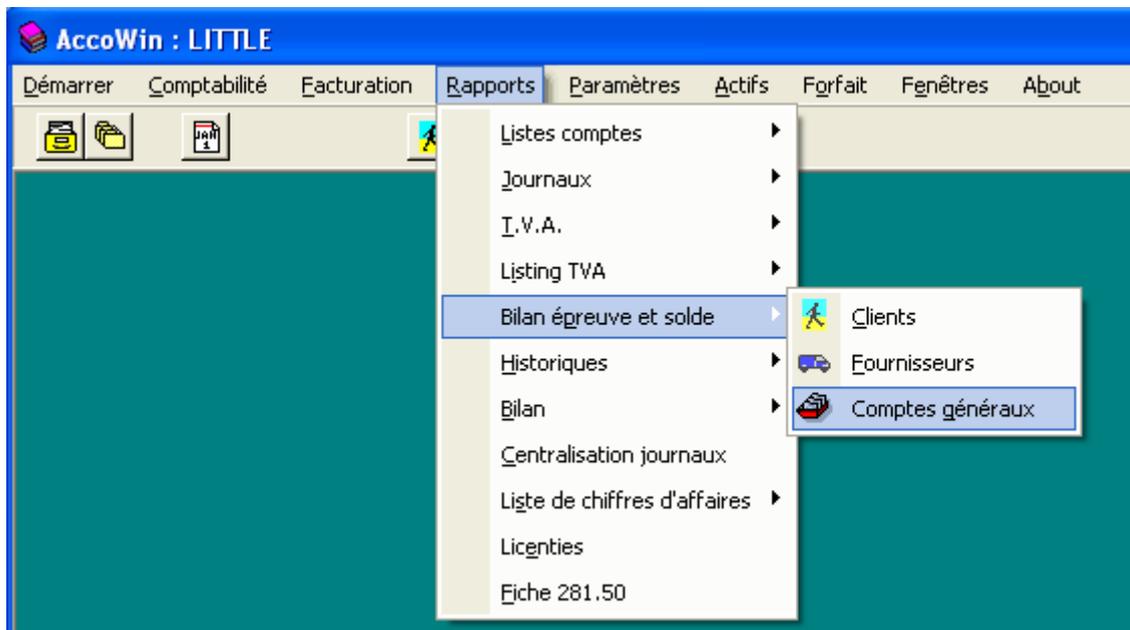
% usage particulier : pourcentage usage particulier relatif au frais d'entreprise et les investissements. Ne s'applique pas aux sociétés.



% de déduction de la T.V.A. : pourcentage tel que prescrit par la législation fiscale (par exemple : entretien voiture 50 % ; carburant voiture 50 % ; représentation 0 %)

5.7 FISCAL

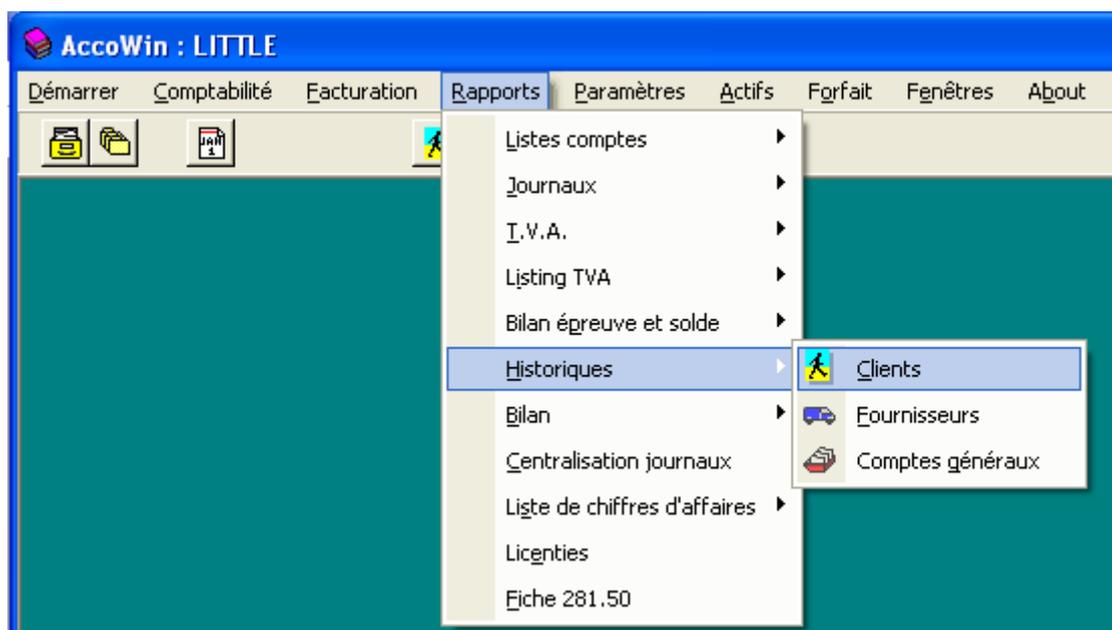
5.7.1 Imprimer le bilan épreuve et solde



AccoWin donne un aperçu et calcule le solde par compte jusqu'à la période sélectionnée.



5.7.2 Imprimer l'historique de clients, de fournisseurs, de comptes généraux



Sélectionnez « Clients », « Fournisseurs » ou « Comptes généraux ».

5.7.3 Imprimer l'historique des déclarations de la T.V.A.

Le programme montre l'historique des déclarations de la T.V.A. réparti par grille de la déclaration.

5.7.4 Listing clients T.V.A. : préparation

Le programme fait un contrôle pour trouver des clients assujettis sans numéro de T.V.A. Pour chaque dossier un document sera imprimé avec les numéros de T.V.A. manquants des clients assujettis à la T.V.A.

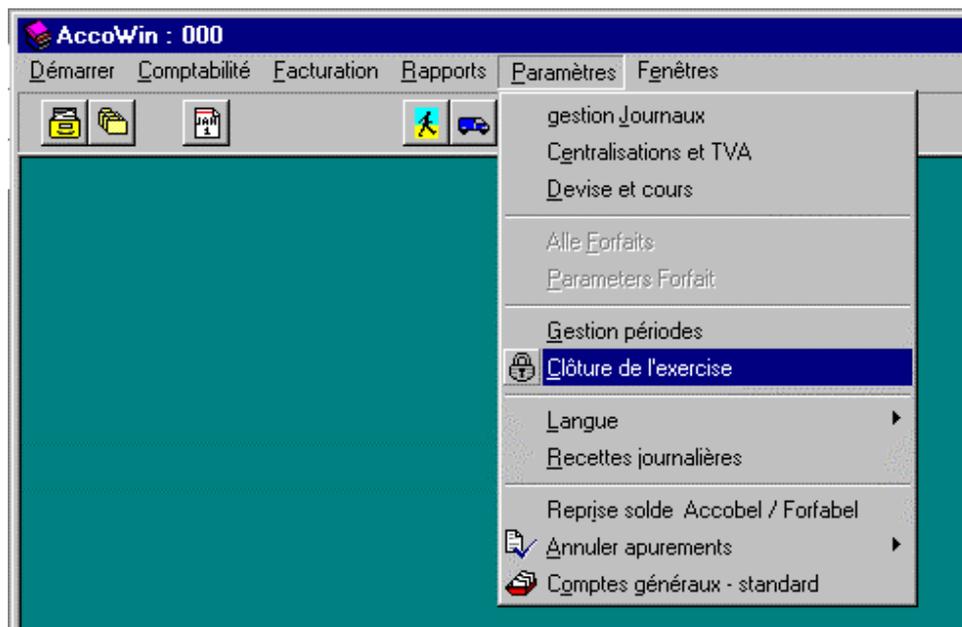
5.7.5 Listing clients T.V.A. : disquette

Le programme prépare une disquette, une lettre d'accompagnement des clients assujettis à la T.V.A. De tous les assujettis à la T.V.A. dans le fichier des dossiers, le programme rédige le *listing* annuel des clients assujettis à la T.V.A.

5.7.6 Listing clients T.V.A. : impression

AccoWin vous offre la possibilité d'imprimer tout en une fois ou bien de faire le *listing* dossier par dossier.

5.7.7 Clôture de l'exercice comptable



Cette option clôture l'exercice et crée une écriture avec les soldes des comptes généraux, clients et fournisseurs pour l'année suivante.

On peut exécuter plusieurs fois cette option. Chaque fois le programme remplace l'écriture.

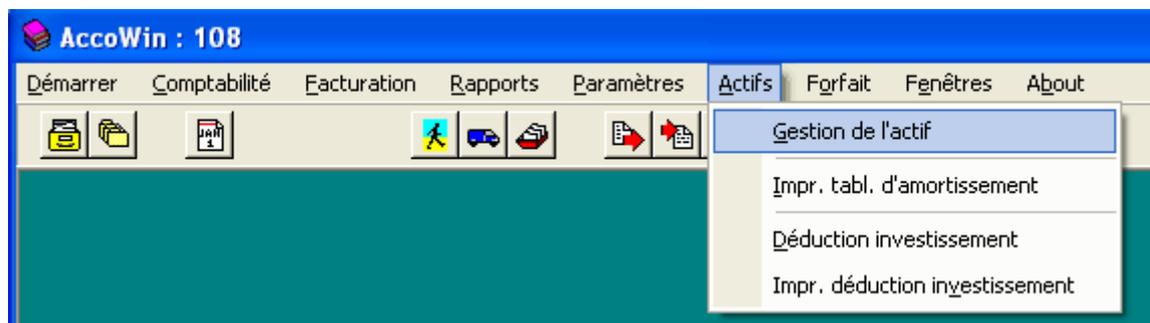
The dialog box is titled 'Clôture de l'exercice'. It contains the following fields and options:

- Compte report**
 - Perte reportée: 793000 (with a search icon) and PERTE A REPORTER
 - Bénéfice reporté: 693000 (with a search icon) and BENEFICE A REPORTER
 - Resultat reporté: 140000 (with a search icon) and BENIFICE/PERTE REPORTE(E)
- Type afsluiting**
 - Voorlopige afsluiting (boekingen nog mogelijk)
 - Definitieve afsluiting (boekingen niet meer mogelijk)

At the bottom, there are two buttons: 'Démarrer' and 'Annuler'.

5.8 L'ACTIF

5.8.1 Gestion de l'actif: création / consultation



5.8.2 Imprimer les tableaux d'amortissement

5.8.3 Déduction d'investissement : pourcentages

Par année, à partir de 1991, le programme permet de tenir à jour les pourcentages de la déduction unique ou échelonnée. Ceux-ci seront utilisés pour composer l'annexe « Déduction d'investissements ».

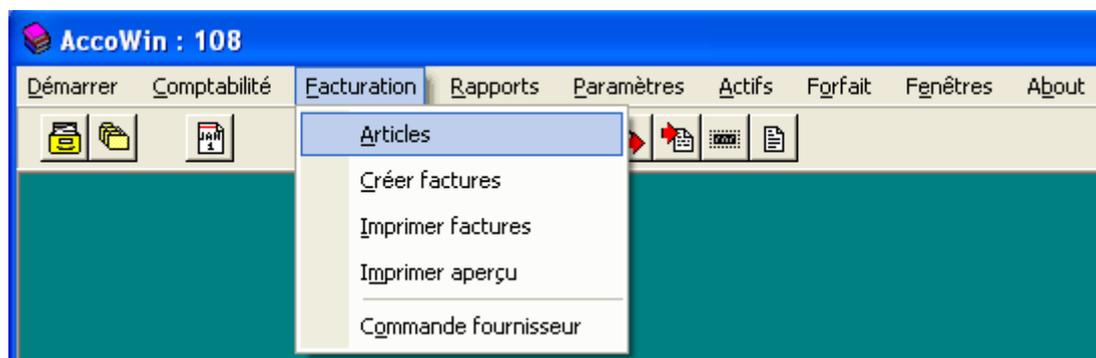
5.8.4 Imprimer l'annexe de la déduction d'investissement

Le logiciel calcule la déduction échelonnée des années précédentes et la déduction unique ou échelonnée de l'année sélectionnée.

5.9 FACTURATION

5.9.1 Articles

En cliquant sur « Articles » dans le menu « Facturation » vous pouvez créer un article, modifier un article existant ou le supprimer :



Dans l'écran qui s'ouvre, cliquez sur « Créer » afin de créer un nouvel article :

Introduisez le numéro du nouveau article et cliquez sur « Créer » :

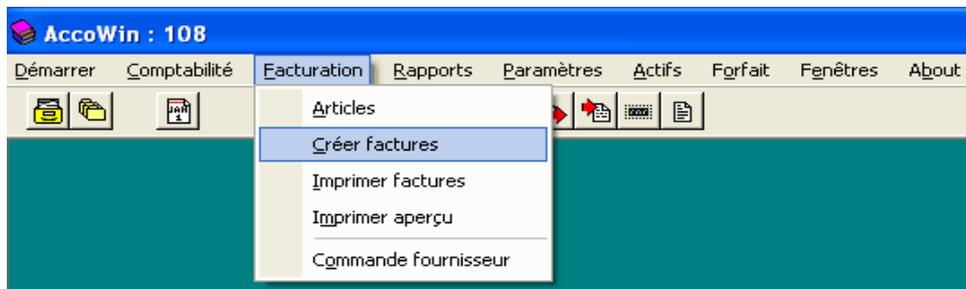
Tout comme pour la création d'un compte général, vous pouvez introduire ici une description de l'article, en néerlandais et/ou en français.

Les champs « Information commande » et « Descriptions » seront développés dans le futur.

Information concernant la vente de l'article :
 Choisissez le compte de vente sur lequel l'article sera imputé
 Choisissez le pourcentage de T.V.A. convenant
 Introduisez le prix de vente, hors T.V.A. ou T.V.A. comprise.

Information concernant l'achat de l'article :
 Choisissez le compte d'achat sur lequel l'article sera imputé.
 Choisissez le pourcentage de T.V.A. convenant
 Introduisez le prix d'achat, hors T.V.A.

5.9.2 Créer des factures



La création de factures est basé sur le même principe que la création de factures de vente, tout en tenant compte du fait que la facture créé soit reprise dans le journal de ventes.
 Vous pouvez choisir si les prix indiqués sur la facture sont hors T.V.A. ou T.V.A. comprise.

| Nombre | Article | Description | PU | Total ligne | N° Compt. | Code TVA |
|--------|---------|-------------|---------|-------------|-----------|----------|
| 3 | 0001 | Article 1 | 99,1736 | 297,52 | 240000 | 21 |

Indiquez le nombre d'articles

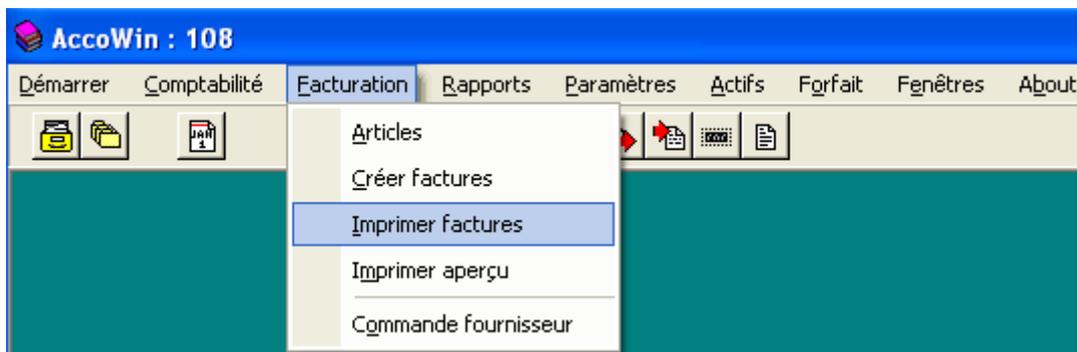
Introduisez l'article désiré. En cliquant sur , vous aurez un aperçu de tous les articles qui sont dans le système.

La description de l'article et le prix unitaire (PU) seront repris automatiquement du fiche article. Les champs « Total ligne », « N°Compt. » et « Code T.V.A. » seront également remplis automatiquement.

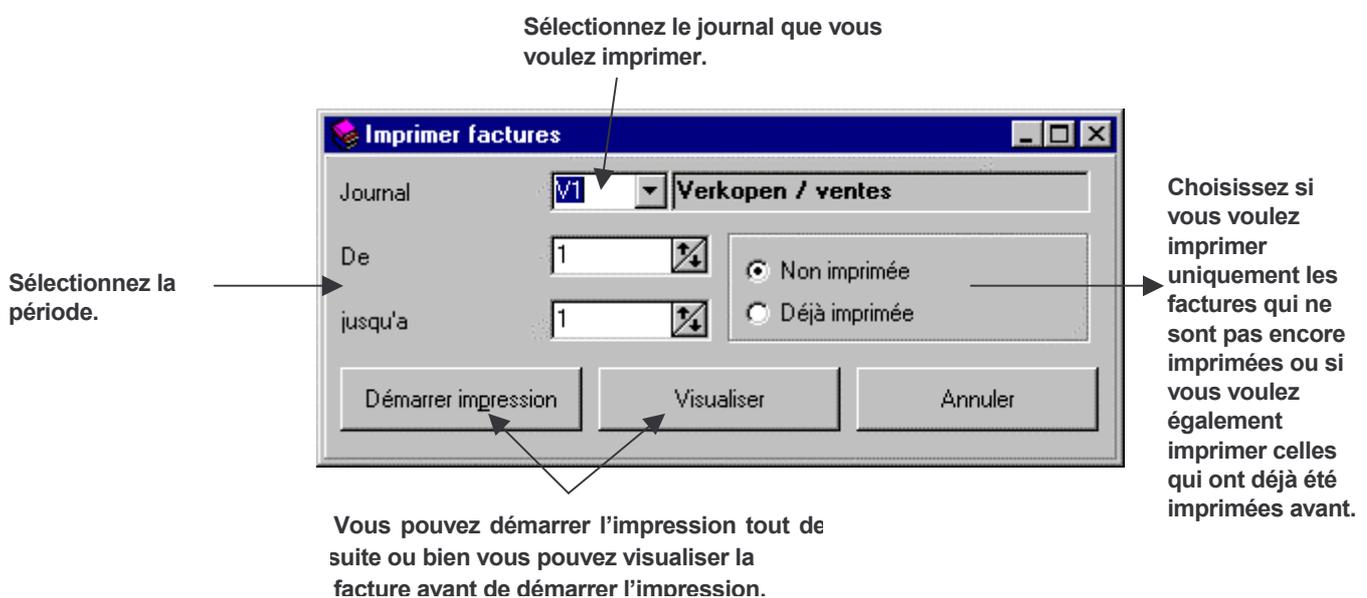
Cliquez afin d'ajouter une deuxième ligne

5.9.3 Imprimer des factures

Cliquez sur « Imprimer factures » dans le menu « Facturation » :



L'écran suivant apparaîtra :

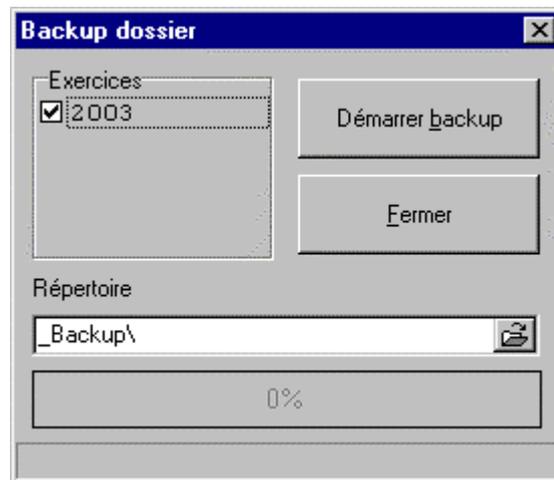


Afin de changer les paramètres pour l'impression des factures, nous vous renvoyons à la partie 5.3.1, « Création d'un dossier ».

5.10 BACKUP

5.10.1 Backup

En cliquant sur « Backup » dans le menu « Démarrer » vous pouvez faire une copie de réserve sur disquette d'un dossier sélectionné. La copie est faite en format de ZIP ce qui permet de mettre beaucoup d'information sur une seule disquette. Cette option vous permet d'installer un dossier sur un autre PC.



5.10.2 Restore

Cette option vous permet de réinstaller un backup sur disquette dans le système. Sélectionnez ou créez un dossier et cliquez ensuite sur « Restore » dans le menu « Démarrer ». Les paramètres dus dossier seront mis à jour automatiquement.

