



Démarrer avec le module Comptabilité

Bienvenue dans le module Comptabilité de WinBooks On Web

Avec le module Comptabilité, vous pouvez :

- ❖ Gérer vos factures de vente et d'achats
- ❖ Gérer vos transactions bancaires et trésorerie
- ❖ Consulter immédiatement après chaque transaction le solde de vos liquidités.
- ❖ Gérer vos différents postes
- ❖ Importer directement dans votre comptabilité les fiches clients et fournisseurs, le plan comptable, les postes divers et ce, au moyen de fichier CSV et Excel
- ❖ Gérer votre TVA: calculer, exporter des déclarations TVA en fichier XML et faire le lien directement au départ de l'application avec le site <http://finances.belgium.be/fr/E-services/Intervat/> pour introduire vos déclarations TVA, Intracom, listing clients annuels.
- ❖ Cloturer vos différents journaux pour les périodes pour lesquelles vous avez déjà comptabilisé votre TVA.
- ❖ Gérer plusieurs années comptables
- ❖ Exporter toutes les données en Excel et CSV
- ❖ Accéder aux rapports comptables
- ❖ Exporter des rapports comptables en fichiers Excel, PDF et XML

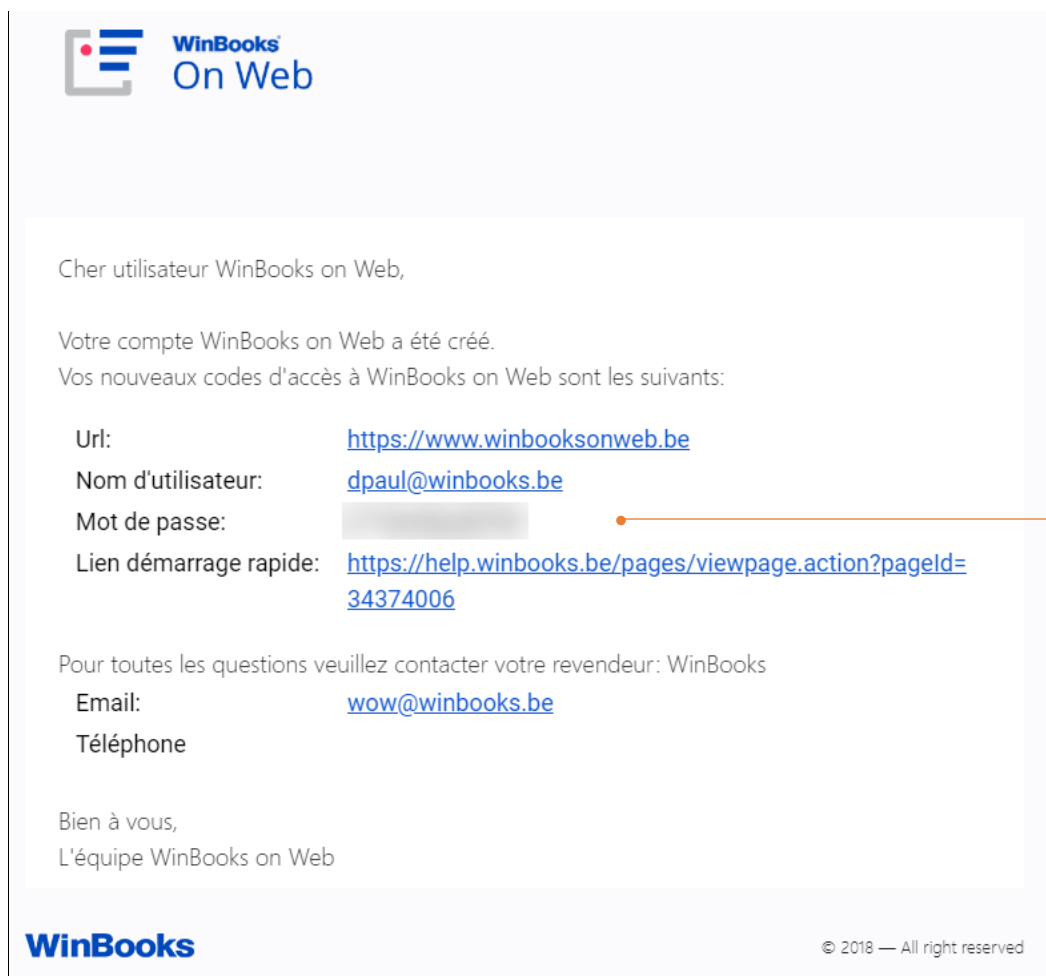
Pour en apprendre plus sur les versions et modules de **WinBooks On Web** ainsi que leur prix, veuillez consulter notre site à l'adresse suivante : <http://www.winbooks.be/fr>

Table des matières

Se connecter	4
Créer votre premier dossier	5
Options Comptables.....	10
Créer un nouveau client.....	13
Créer un nouveau fournisseur.....	14
Comptes généraux	15
Encoder des achats et des ventes.....	16
Encoder des financiers et des extraits bancaires.....	18
Créer un journal financier	18
Introduire des documents dans un journal financier	20
Type C – Client	21
Type F – Fournisseur	23
Type G – Comptes généraux.....	24
Encoder dans le journal des opérations diverses	24
Import de fichiers Excel.....	26
Excel-Importer des fichiers.....	27
Rapports comptables	30
Documents légaux	32
Déclaration TVA	33
Clôture d’une période après la génération de la déclaration TVA	37
Listing TVA annuel.....	39
Questions et réponses	42
Comment gérer les tarifs TVA partiellement déductibles ?	42
Comment ajouter un exercice comptable ?	45
Comment importer le solde de départ des tiers ?.....	46

Se connecter

Pour vous connecter, vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Ceux-ci vous ont été envoyés par e-mail par **WinBooks On Web** lors de l'activation de votre licence.



WinBooks On Web

Cher utilisateur WinBooks on Web,

Votre compte WinBooks on Web a été créé.
Vos nouveaux codes d'accès à WinBooks on Web sont les suivants:

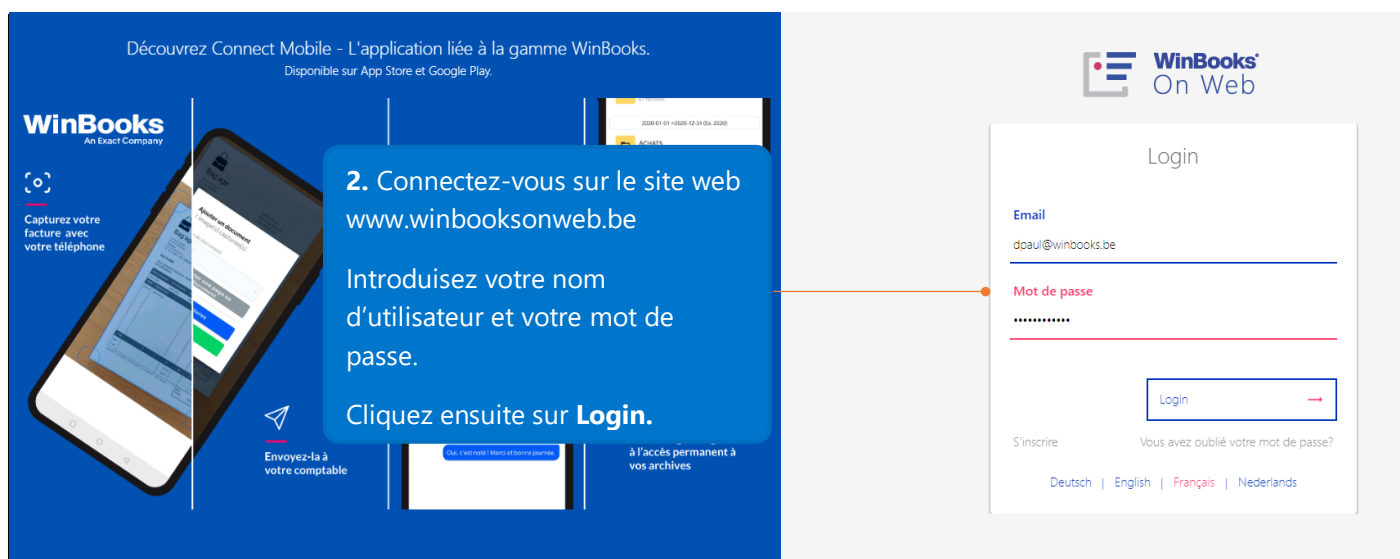
Url: <https://www.winbooksonweb.be>
Nom d'utilisateur: dpaul@winbooks.be
Mot de passe: [REDACTED]
Lien démarrage rapide: <https://help.winbooks.be/pages/viewpage.action?pagelD=34374006>

Pour toutes les questions veuillez contacter votre revendeur: WinBooks
Email: wow@winbooks.be
Téléphone

Bien à vous,
L'équipe WinBooks on Web

WinBooks © 2018 — All right reserved

1. Contrôlez vos e-mails afin de trouver votre nom d'utilisateur et mot de passe.



Découvrez Connect Mobile - L'application liée à la gamme WinBooks.
Disponible sur App Store et Google Play.

WinBooks
An Exact Company

Capturez votre facture avec votre téléphone

Envoyez-la à votre comptable

à l'accès permanent à vos archives

2. Connectez-vous sur le site web www.winbooksonweb.be
Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Cliquez ensuite sur **Login**.

WinBooks On Web

Login

Email

Mot de passe

→

S'inscrire Vous avez oublié votre mot de passe?

Deutsch | English | Français | Nederlands

**Avant de commencer

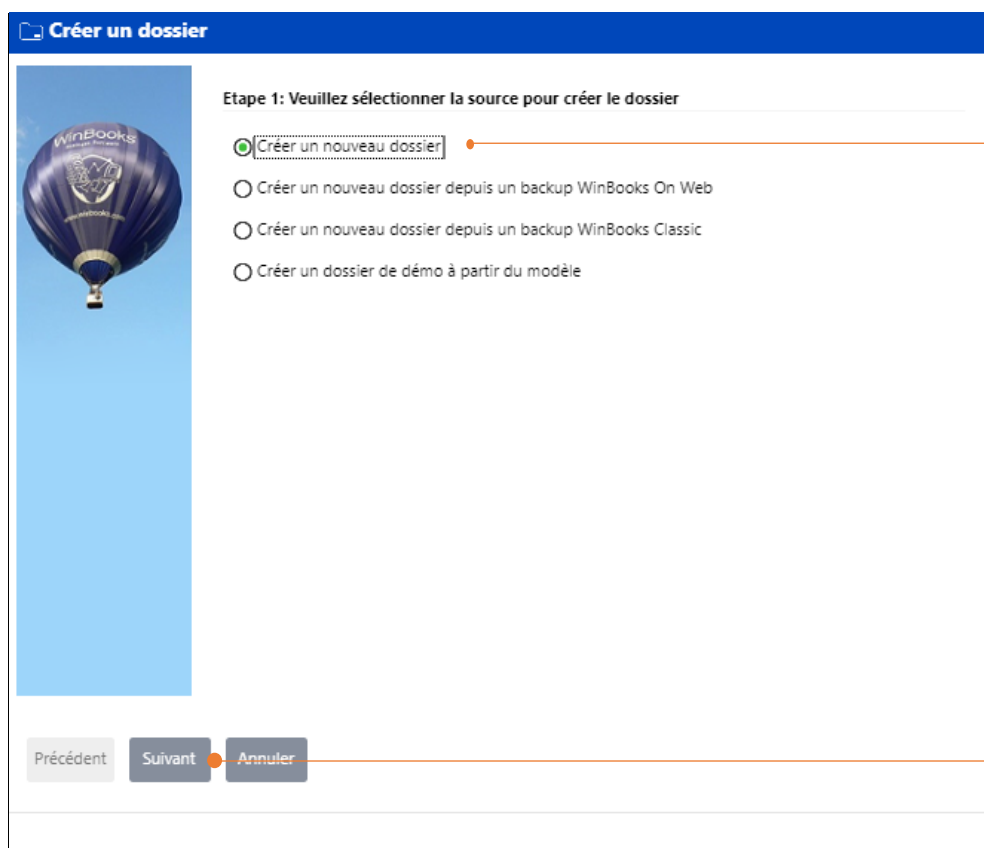
Pour des questions de sécurité, si votre application reste inactive pendant 10 minutes, votre session de travail sera automatiquement clôturée. Dans ce cas, rafraîchissez votre navigateur et continuez à travailler.

Vous pouvez utiliser des raccourcis pour gagner du temps d'encodage. Par exemple, au lieu d'utiliser la souris pour cliquer sur le bouton « Sauver », vous pouvez faire Ctrl+S sur le clavier. Faites attention que ces raccourcis peuvent être définis par l'utilisateur. N'hésitez donc pas à les configurer (allez dans Paramètres – Raccourcis).

 Cette icône de recherche vous permet d'ouvrir la table qui y est associée.

Créer votre premier dossier

Après avoir cliqué sur **Login**, l'application **WinBooks On Web** vous demandera de créer votre dossier. Un dossier représente une société.



Créer un dossier

Etape 1: Veuillez sélectionner la source pour créer le dossier

- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau dossier depuis un backup WinBooks On Web
- Créer un nouveau dossier depuis un backup WinBooks Classic
- Créer un dossier de démo à partir du modèle

Précédent Suivant Annuler

1. Cochez cette option pour créer votre premier dossier.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer un dossier

Etape 2: Veuillez saisir les informations générales sur le dossier

Nom abrégé

Nom complet

Adresse

N° de TVA

2. Remplissez les coordonnées de votre société correctement car ces données seront imprimées sur vos factures si vous utilisez votre module facturation.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer un dossier

Etape 3: Veuillez sélectionner les paramètres de base

Législation

Pays

Longueur des comptes généraux

Devise du dossier

Langue du dossier

Langue alternative

Type de société

Gestion de la TVA

3. Sélectionnez la législation qui est d'application pour votre société et la longueur des comptes généraux de la comptabilité.

4. Sélectionnez la devise du dossier, la langue du dossier et une langue alternative si nécessaire.

5. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Cochez cette option afin de gérer la TVA dans vos écritures comptables.

Sélectionnez le type de votre société. Dans le cadre d'une ASBL, les comptes généraux utilisés et la balance interne seront ceux d'une ASBL.

Créer un dossier

Etape 4: Veuillez définir les bornes du premier exercice

Libellé de l'exercice: Exercice 2021 fr

Début de période: Janvier 2021

Fin de période: Décembre 2021

Précédent Suivant Annuler

6. Déterminez les bornes de votre première année comptable.

Vous pouvez changer le nom, la période de début et de fin de l'exercice comptable.

Cliquez ensuite sur

Remarque : Si vous commencez en 2021 une nouvelle année comptable (par ex.), nous vous proposons de définir 2020 comme première année comptable. Cela vous permettra d'importer la balance finale de 2020 pour comparer les balances de 2020 et 2021.

Créer un dossier

Etape 5: Souhaitez-vous récupérer des données depuis un autre dossier?

Clients Fournisseurs

Codes postaux Catégories

Conditions de paiement Journaux

Comptes généraux Comptes centralisateurs

Dossiers:

Nom
MONDOSSIER

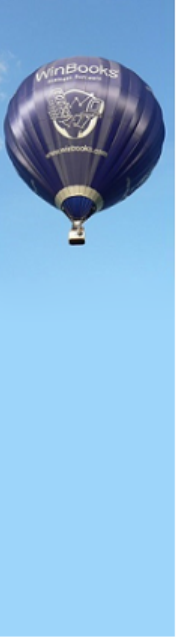
Précédent Suivant Annuler

Vous pouvez récupérer des données d'autres dossiers.

Cette étape n'est accessible qu'à la condition que vous ayez plusieurs dossiers actifs dans votre licence.

Cliquez ensuite sur **Suivant.**

Créer un dossier



Etape 6: Veuillez sélectionner les données à récupérer depuis un modèle standard

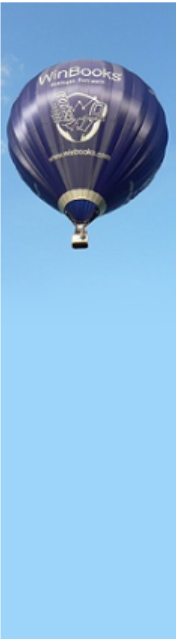
- Comptes généraux
- Comptes centralisateurs
- Journaux
- Codes TVA
- Catégories
- Conditions de paiement
- Civilités des tiers

Précédent Suivant Annuler

7. Sélectionnez les données que vous voulez importer d'un modèle standard.

Nous vous conseillons de prendre au minimum, les codes TVA, les comptes généraux et les comptes centralisateurs.

Créer un dossier



Etape 7: Veuillez sélectionner les paramètres avancés

Finance

- Comptabilité Manuel Comptabilité

Précédent Suivant Annuler

8. Cochez Gestion comptable pour activer votre module de Comptabilité.

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape de la création de votre dossier.

Créer un dossier

Etape finale. Confirmez le création de ce dossier svp.

Résumé

Nom abrégé du dossier : MONDOSSIER

Nom complet du dossier : Mon dossier comptable

Législation du dossier : BE

Langue du dossier : fr

Je confirme la création de ce dossier

Précédent Suivant Annuler

9. Confirmez la création de votre dossier et cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer un dossier

Etape finale. Confirmez le création de ce dossier svp.

Résumé

Nom abrégé du dossier : MONDOSSIER

Nom complet du dossier : Mon dossier comptable

Créer un dossier

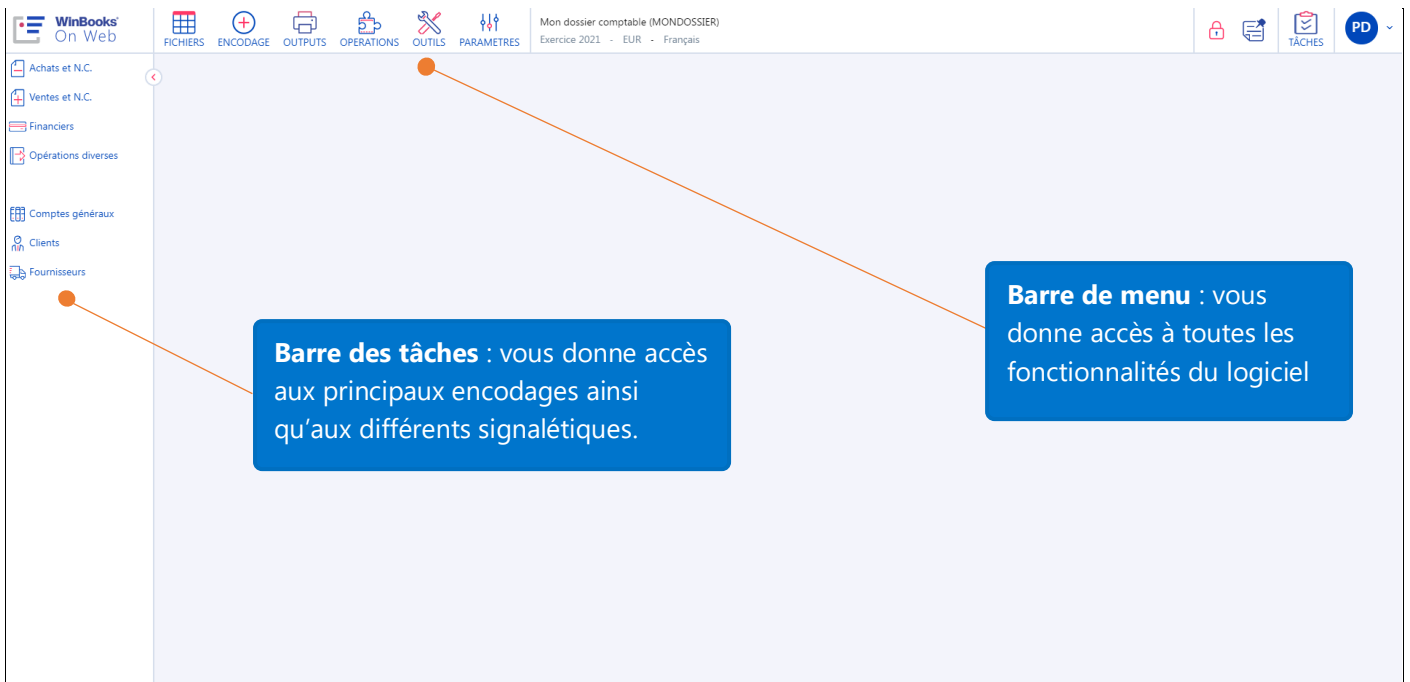
Création du dossier MONDOSSIER terminée avec succès

Ok

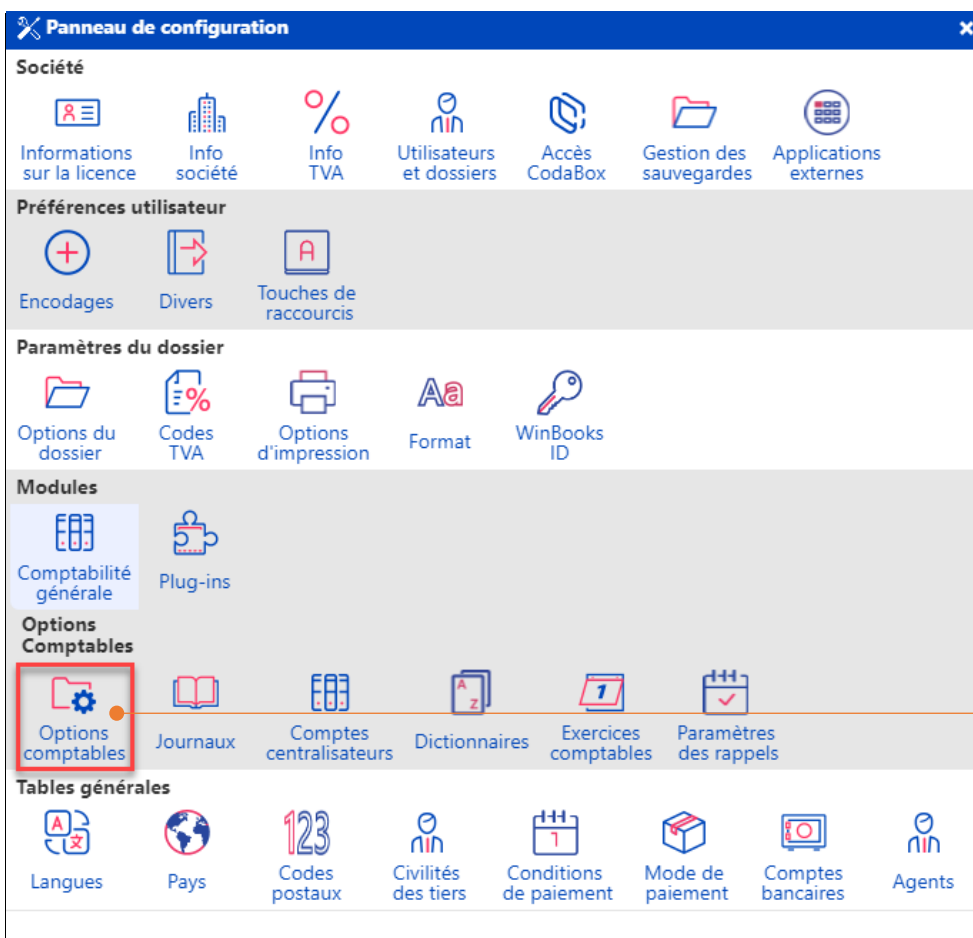
Précédent Suivant Annuler Terminé

Cliquez sur **OK**.
Votre dossier est maintenant créé.

Une fois que le dossier est créé, vous serez redirigé dans l'application **WinBooks On Web**.



Options Comptables



Cliquez sur **Paramètres – Panneau de configuration**.

Cliquez sur **Comptabilité générale** et ensuite sur **Options Comptables** dans le **Panneau de configuration**.

Options comptables

Général | **Achats** | Ventes | Banque et espèces | Op. Div. | Opération diverse TVA | OD Automatiques

Valeurs par défaut

Compte général: 600000 (Achats De Matieres Premiere)

Commentaire pour compte général: Commentaire

Conditions de paiement: 30EOM (30 jours à partir de la fin du)

Code TVA par défaut

National: M21 (Marchandises)

Intracommunautaire:

Extracommunautaire:

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible: 75,00

TVA non déductible imputée sur: Compte de la base Compte centralisateur

Options

Utiliser un commentaire structuré

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Cliquez sur les différents onglets afin de vérifier les paramètres de base.

Les valeurs par défaut et les codes TVA par défaut apparaîtront automatiquement lorsque vous introduirez des données. Vous pouvez changer ces valeurs par défaut.

Options comptables

Général | **Achats** | Ventes | Banque et espèces | Op. Div. | Opération diverse TVA | OD Automatiques

Valeurs par défaut

Compte général: 600000 (Achats De Matieres Premiere)

Commentaire pour compte général: Commentaire

Conditions de paiement: 30EOM (30 jours à partir de la fin du)

Code TVA par défaut

National: M21 (Marchandises)

Intracommunautaire:

Extracommunautaire:

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible: 75,00

TVA non déductible imputée sur: Compte de la base Compte centralisateur

Options

Utiliser un commentaire structuré

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Paramètres conseillés pour l'onglet **Achats**.

Options comptables

Général Achats **Ventes** Banque et espèces Op. Div. Opération diverse TVA OD Automatiques

Valeurs par défaut

Compte général 700000 (Ventes Et Prestations Service)

Commentaire pour compte général Commentaire

Conditions de paiement 0 (Comptant)

Code TVA par défaut

National 21 (Ventes 21%)

Intracommunautaire

Extracommunautaire

Options

Utiliser un commentaire structuré

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Paramètres conseillés pour l'onglet **Ventes**.

Options comptables

Général Achats Ventes **Banque et espèces** Op. Div. Opération diverse TVA OD Automatiques

Valeurs par défaut

Commentaire pour compte général Commentaire

Commentaire de lettrage Journal & numéro de document

Options

Utiliser le bouton modifier ?

Afficher un message avec le solde final en sortie d'encodage

Afficher un popup lors de l'ajout d'un document

Afficher le montant total du document

Afficher la devise du dossier pour les journaux dans une autre devise

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Paramètres conseillés pour l'onglet **Banque et espèces**

Options comptables

Général Achats Ventes Banque et espèces **Op. Div.** Opération diverse TVA OD Automatiques

Valeurs par défaut

Commentaire pour compte général: Commentaire

Commentaire de lettrage: Journal & numéro de document

Options

Utiliser le bouton modifier ?

Afficher un popup lors de l'ajout d'un document

Afficher la devise du dossier pour les journaux dans une autre devise

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Paramètres conseillés pour l'onglet **Opérations diverses**.

Cliquez sur **Sauver** lorsque tous les paramètres sont définis.

Créer un nouveau client

WinBooks On Web

FICHIERS ENCODAGE OUTP

Acha TIERS COMPTABILITÉ

Vente Clients Comptes généraux

Finan Fournisseurs

Cliquez sur **Fichiers** (dans la barre de menu) – **Tiers** – **Clients**.

Cliquez sur **Ajouter** et ensuite sur **Aller à** afin de pouvoir compléter le maximum d'information concernant votre client.

Vous remarquerez qu'il y a 3 parties dans la fiche: la partie "Société", la partie "Valeurs par défaut" et les onglets "Contacts", "Adresse" et "Conditions".

Nouveau Clients

Liste Transactions **Fiche**

Chercher Sélection

Référence: [input] Tous

Société

Référence: WINBOOKS

Nom: WinBooks

Civilité: SA (SA) Langue: fr (French)

TVA: Assujetti BE 0495.575.742

IBAN/BIC: BE37 0682 4007 5128 GKCCBEBB

Valeurs par défaut

Compte: 700000 (Ventes Et Prestations Services)

Dictionnaire: [input]

Code TVA: 21 (Ventes 21%)

Contact Adresse Conditions

Rue: Fond Jean Pâques, 6c

Code postal: BE 1348 Localité: Louvain-la-Neuve

Téléphone: +32 10451244

Site web: www.winbooks.be

CLIENTS

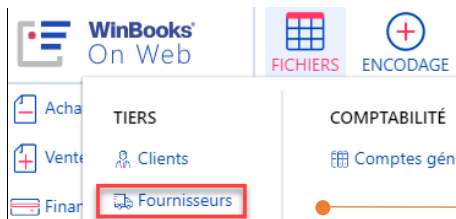
Sauver Annuler

Création

Pour la partie "Valeurs par défaut": introduisez les valeurs par défaut telles que vous voulez qu'elles soient proposées par défaut automatiquement lors de l'encodage de transactions clients.

Pour la partie "Société" introduisez les données d'identification du client.

Créer un nouveau fournisseur



Cliquez sur **Fichiers** (dans la barre de menu – **Tiers** – **Fournisseurs**).

Comme dans la fiche clients, la fiche fournisseur a aussi 3 parties: partie "Société", partie "Valeurs par défaut" et les onglets "Contacts", "Adresse" et "Conditions".

Introduisez les informations fournisseurs comme pour les clients.

Si votre licence contient la fonctionnalité "recherche internet (BE)", cliquez ici pour obtenir via Internet les informations de la société.

N'oubliez pas de remplir les informations des onglets **Contact**, **Adresse** et **Conditions**.

Cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos modifications

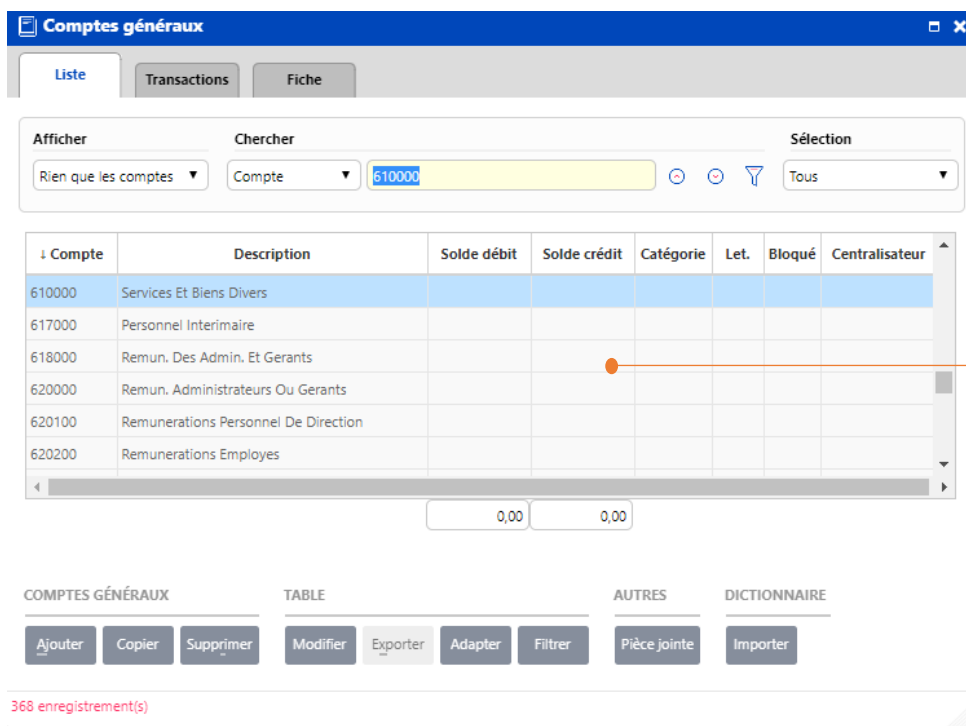
Remarque :

Winbooks On Web comporte un fichier tiers unique, ce qui signifie que vous pouvez avoir la même référence pour un client qui serait également fournisseur. Une modification générique tel un changement d'adresse effectuée par exemple dans la fiche client se répercutera automatiquement dans la fiche fournisseur équivalente. Il est également possible de créer un client à partir d'une fiche fournisseur et inversement.

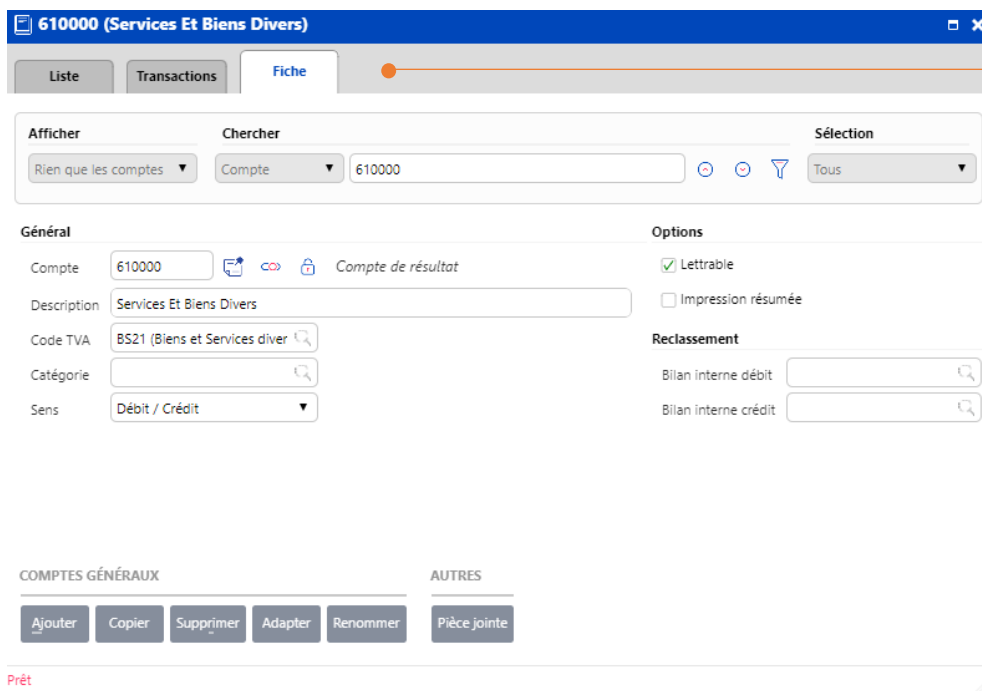
Comptes généraux



Cliquez sur **Fichiers – Comptabilité – Comptes généraux**



Dans l'onglet liste, vous pouvez visualiser les comptes ainsi que leurs éventuels soldes respectifs.



Dans l'onglet **Fiche**, vous pouvez voir les paramètres et les informations standards du compte.

Lettrable : Cochez cette option si vous désirez rendre le compte général réconciliable.

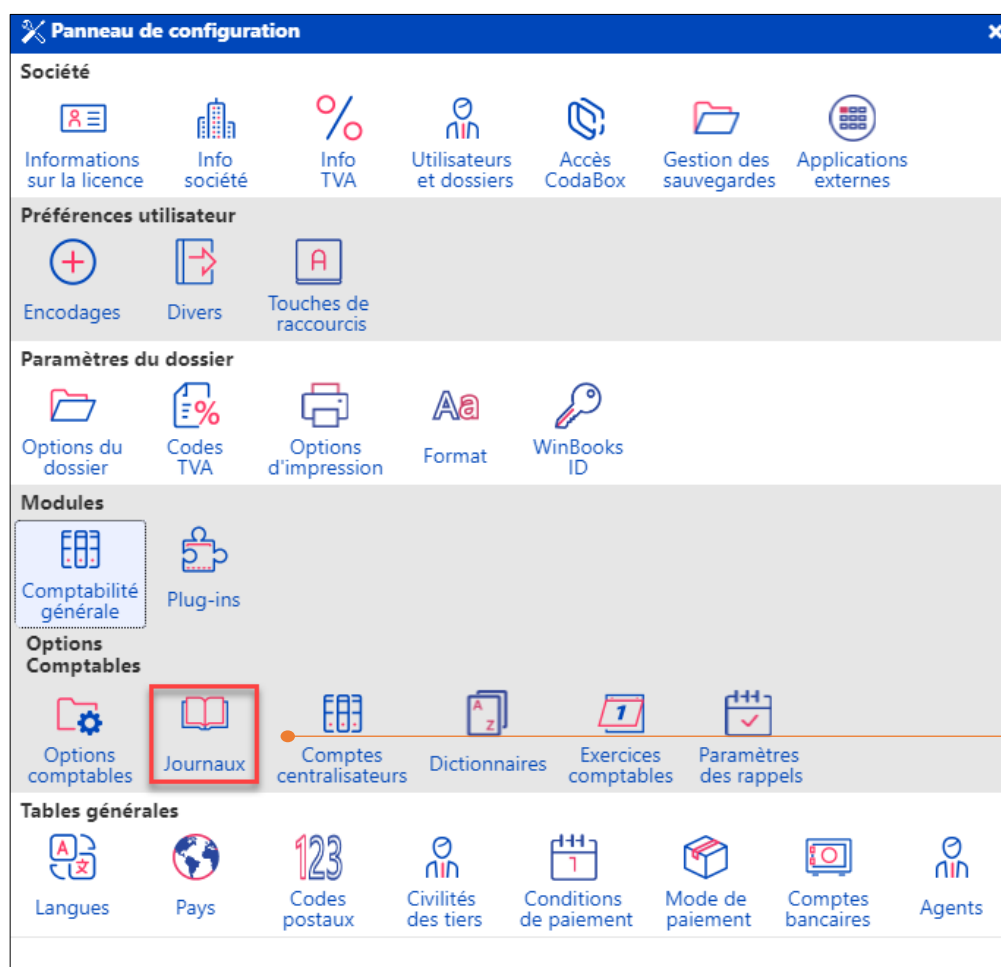
Impression résumée : Cochez cette option afin de n'imprimer qu'un montant par période.

Reclassement : Cette option vous permet de définir un comportement général dans la balance interne pour ce compte général (utilisé très souvent pour un compte général financier '55' et reclassé comme un '43' avec une ligne de crédit par exemple).

Encoder des achats et des ventes



1. Cliquez sur **Encodages-
Comptabilité – Achats et N.C.**



Lors de la création du dossier comptable, un journal de chaque type a été créé par défaut. Si vous souhaitez ajouter des journaux complémentaires, allez dans le menu **Paramètres – Panneau de configuration – Comptabilité générale – Journaux**

1. Sélectionnez le journal **Achats** ainsi que la période du document.

2. Introduisez la référence du tiers, la date du document. Cliquez éventuellement sur la flèche bleue pour effectuer une recherche sur le n° de TVA ou le nom du fournisseur.

3. Introduisez le montant TVAC.

5. Cliquez sur le menu déroulant pour passer à une comm. structurée si vous devez introduire le VCS.

Cliquez sur Historique si vous souhaitez consulter les comptes utilisés récemment pour ce fournisseur.

4. Ajoutez un commentaire.

6. Introduisez le compte général, le code TVA et le montant HTVA.

7. Cliquez sur Sauver afin de sauvegarder votre encodage.

The screenshot shows the 'Journal d'achats' window with the following fields and values:

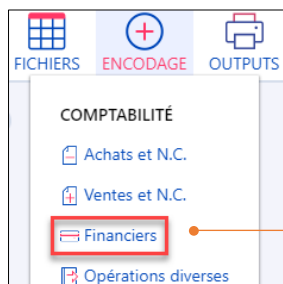
- Journal: ACHATS
- Réf.Fournisseur: WINBOOKS
- Montant en: EUR, 1.210,00
- Période: Jan 2021
- Date: 01/01/2021
- Numéro: 20210001
- Date d'échéance: 31/01/2021
- Commentaire: fac 123456
- Com. struct.: [dropdown menu]

Compte	TVA	Montant	D/C	Commentaire	TVA	Base	Montant TVA
600000	M21	1.000,00	D	fac 123456	M21	1.000,00	210,00

Buttons at the bottom: Sauver, Supprimer, Annuler, Zoomer, Ajouter, Insérer, Supprimer, Tous, Importer, Exporter, Historique, Zoomer, Pièce jointe.

Remarque: l'encodage des ventes se passe de la même manière que l'encodage des achats. Vous devez simplement sélectionner le journal de vente.

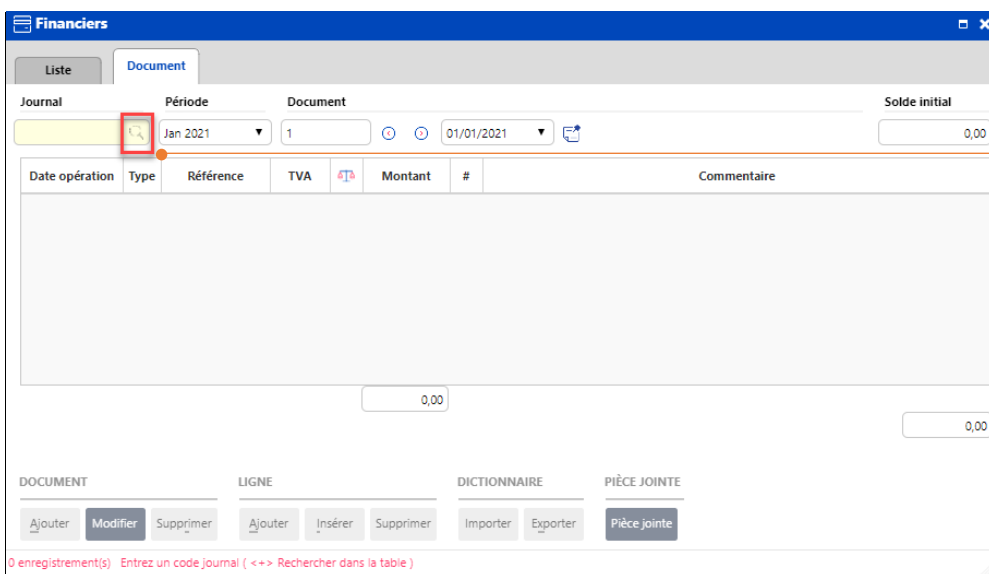
Encoder des financiers et des extraits bancaires



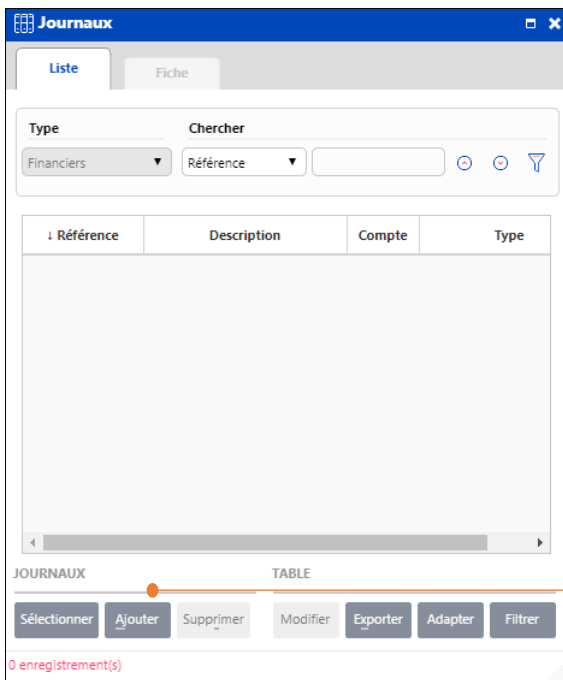
1. Cliquez sur le menu **Encodage– Comptabilité – Financiers.**

Avant tout encodage financier, vous devez créer un journal de type financier et y associer un compte général.

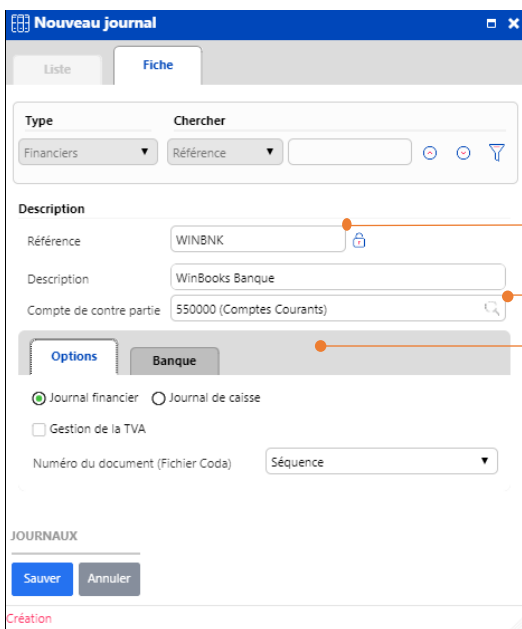
Créer un journal financier



Cliquez sur l'icône de sélection dans la fiche des financiers pour ouvrir une fenêtre d'encodage de votre journal financier.



Cliquez sur **Ajouter** afin de créer un nouveau journal.



Introduisez la **Référence**, la **Description** et le **compte de contre partie** pour le journal.

Compte de contre partie: le compte général spécifique lié à ce journal financier. Chaque fois que vous encodez un extrait bancaire, une transaction s'enregistrera dans ce compte général afin d'équilibrer l'opération dans la comptabilité.

S'il s'agit d'un journal financier classique, vous devez introduire les coordonnées bancaires dans l'onglet **Banque**. Attention: l'onglet **Banque** sera inactif si ce journal est un journal de caisse.

Nouveau journal

Liste Fiche

Type Financiers Chercher Référence

Description

Référence WINBNK

Description WinBooks Banque

Compte de contre partie 550000 (Comptes Courants)

Options Banque

IBAN/BIC BE37 0682 4007 5128 GKCCBEBB

Nom de la banque WinBooks Banque

Business Account

Rue

Code postal Localité

I.F code 068 Limite de crédit

JOURNAUX Sauver Annuler

BANQUES Ajouter Supprimer

Création

Introduisez les coordonnées bancaires dans l'onglet **Banque**.

Cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos informations

Introduisez le code de l'institution financière.

Introduire des documents dans un journal financier

Financiers

Liste Document

Journal WINBNK Période Jan 2021 Document 1 Solde initial 0,00

Date opération Type Référence Montant # Commentaire

01/01/2021

0,00

0,00

DOCUMENT Ajouter Modifier Supprimer

LIGNE Ajouter Insérer Supprimer

DICTIONNAIRE Importer Exporter

PIÈCE JOINTE Pièce jointe

0 enregistrement(s) Entrez un code journal (<-> Rechercher dans la table)

1. Choisissez le journal, la période du document, spécifiez la date de votre extrait bancaire

2. Cliquez sur **Ajouter**.

Financiers

Liste Document

Journal: WINBNK Période: Jan 2021 Document: 1 Solde initial: 0,00

Date opération: 07/01/2021

Type: 1/C : Client
2/F : Fournisseur
3/G : Compte général
4/* : Numéro de facture
5/- : Recherche
6/? : Chercher+

0,00 0,00

DOCUMENT LIGNE DICTIONNAIRE PIÈCE JOINTE

Ajouter Modifier Supprimer Ajouter Insérer Supprimer Importer Exporter Pièce jointe

0 enregistrement(s) 1/C=Client | 2/F=Fournisseur | 3/G=Compte Général | 4/*=Numéro de facture | 5/-=Recherche | 6/?=Recherche avancée (<F2> Restaurer ligne précédente)

3. Introduisez la date d'encodage

4. Choisissez le type de transaction:

- C: Pour le paiement d'un client.
- F: pour le paiement d'un fournisseur.
- G: Si vous voulez chercher un compte général en lien avec cette transaction
- * : Si vous voulez chercher une facture sur base de son numéro
- ? : Si vous cherchez un montant ouvert dans votre comptabilité.

Type C – Client

Financiers

Liste Document

Journal: WINBNK Période: Jan 2021 Document: 1 Solde initial: 0,00

Date opération: 09/01/2021

Type: C

Référence: DUPONT

Réf. Client: 0,00

0,00

DOCUMENT LIGNE DICTIONNAIRE PIÈCE JOINTE

Ajouter Modifier Supprimer Ajouter Insérer Supprimer Importer Exporter Pièce jointe

0 enregistrement(s) Lettrage (<Space> Ouvrez les documents non lettrés) (<Double clic> Ouvrez les documents non lettrés)

Si vous choisissez le type C, introduisez alors la référence du client.

Appuyez sur la barre d'espace sur le clavier pour consulter la facture ouverte du client.

DUPONT (dupont)

Liste Transactions Fiche

Chercher Référence Sélection Tous

Non lettrées 07/09/2021 à Factures N.C. Financiers Op. Div. Tri A à Z

Journal	Numéro	Période	Date Op.	Date d'échéance	Montant	Lettrage	Statut	Note	Date de lettrage	Commentaire
VENTES	20210001	Jan 2021	05/01/2021	05/01/2021	121,00				05/01/2021	

121,00

TRANSACTION LETTRAGE TABLE

Sélectionner Zoomer Pointer Lettrer déletter Auto. Modifier Exporter Adapter

1 enregistrement(s)

Choisissez la facture que vous désirez appurer.

Attention: Si vous sélectionnez plus d'une facture, la somme de toutes les factures sera liée.

Cliquez sur Sélectionner pour utiliser ce montant dans le journal financier.

Financiers

Liste Document

Journal Période Document Solde initial

WINBNK Jan 2021 1 09/01/2021 0,00

Date opération	Type	Référence	Montant	#	Commentaire
09/01/2021	C	DUPONT	121,00	VENTES-20210001	

Réf. Client 121,00 121,00

DOCUMENT LIGNE DICTIONNAIRE PIÈCE JOINTE

Ajouter Modifier Supprimer Ajouter Insérer Supprimer Importer Exporter Pièce jointe

2 enregistrement(s) Entrez la date d'opération (<F2> Restaurer ligne précédente)

Introduisez un éventuel commentaire pour le document.

Le document est automatiquement sauvegardé après la sauvegarde de chaque ligne.

Si le montant de la facture est complètement appuré, la pastille apparaîtra en vert.

Information

Le solde initial du relevé de compte est 0,00 EUR
Le solde final du relevé de compte est 121,00 EUR

Le total de votre dernier extrait de compte doit être 121,00 EUR
Souhaitez-vous quitter ?

Oui Non

Lorsque vous fermez la fiche des transactions financières, un message avec le solde de début et de fin de l'extrait en cours apparaîtra.

Journal: WINBNK, Période: Jan 2021, Document: 2, Date: 10/01/2021, Solde initial: 121,00

Date opération	Type	Référence	Montant	#	Commentaire
10/01/2021			121,00		

121,00 | 0,00

DOCUMENT: Ajouter, Modifier, Supprimer | LIGNE: Ajouter, Insérer, Supprimer | DICTIONNAIRE: Importer, Exporter | PIÈCE JOINTE: Pièce jointe

1 enregistrement(s) Entrez la date d'opération (<F2> Restaurer ligne précédente)

Lorsque vous encodez la transaction suivante, le solde de début et de fin de l'extrait en cours est automatiquement calculé.

Journal: WINBNK, Période: Jan 2021, Document: 2, Date: 10/01/2021, Solde initial: 121,00

Date opération	Type	Référence	Montant	#	Commentaire
10/01/2021	C	DUPONT	1.200,00		

121,00 | 0,00

DOCUMENT: Ajouter, Modifier, Supprimer | LIGNE: Ajouter, Insérer, Supprimer | DICTIONNAIRE: Importer, Exporter | PIÈCE JOINTE: Pièce jointe

1 enregistrement(s) Différence de paiement (<Space> Ouvrir le formulaire de différence de paiement) (<Double clic> Ouvrir le formulaire de différence de paiement)

Si votre client ne paye pas le montant exact de la facture:

- Choisissez la facture concernée en cliquant sur la barre d'espace.
- Introduisez le montant qui figure sur votre extrait de compte.
- Une fenêtre pop-up vous permet de choisir une raison pour cette différence (réduction, escompte, ...).

Type F – Fournisseur

La manière d'encoder des transactions fournisseurs dans le journal financier est similaire à celle expliquée pour les clients. Il ne faut juste pas oublier de mentionner les valeurs avec un signe '-'. Cela signifie que le fournisseur est payé.

Type G – Comptes généraux

Si vous choisissez le type G, introduisez la référence du compte général.

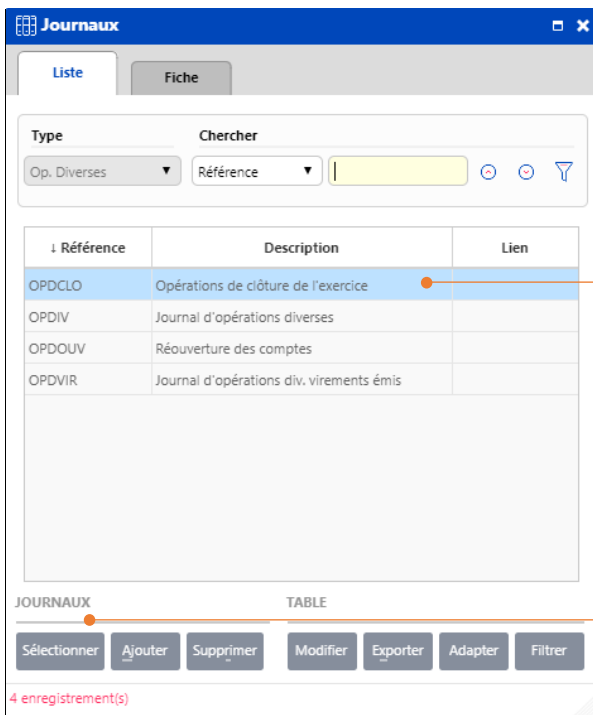
Si le compte est lettrable, vous pouvez cliquer sur la barre d'espace de votre clavier pour consulter la liste des transactions ouvertes associées à ce compte

Ensuite, suivez les mêmes étapes que pour le type C – Clients.

Encoder dans le journal des opérations diverses

1. Cliquez sur Encodage - Comptabilité – Opérations diverses.

2. Cliquez sur l'icône de sélection " pour consulter la liste des journaux des opérations diverses.



Liste des journaux standards disponibles pour l'encodage des opérations diverses.

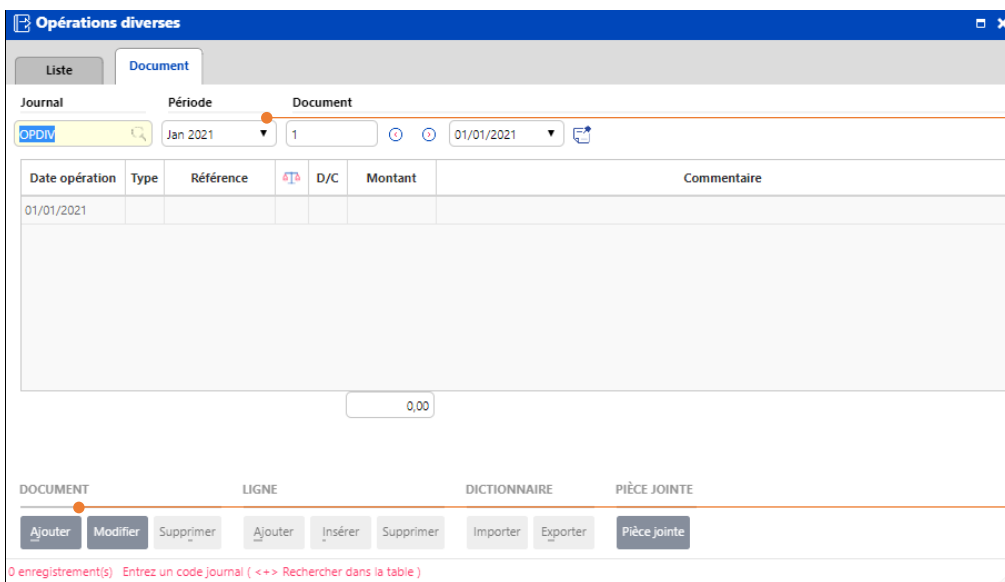
OPDCLO: journal des opérations de clôture

OPDIV: journal pour les autres opérations diverses

OPDOUV: journal pour l'encodage dans la balance d'ouverture.

OPDVIR: journal pour l'encodage des OD sur virements émis

3. Cliquez sur **Sélectionner** pour choisir un journal



4. Choisissez la période du document.

Si vous sélectionnez OPDOUV, seule la période d'ouverture sera disponible.

Si vous choisissez OPDCLO seule la période de clôture sera disponible.

5. Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau document.

7. Introduisez la période de comptabilisation de la transaction

6. Introduisez la date d'encodage de la transaction dans le journal.

Date opération	Type	Référence	D/C	Montant	Commentaire
05/01/2021	G	620200	D	2.500,00	Correction rémunération Dupont Paul décembre 2020
05/01/2021	G	620300	C	2.500,00	Correction rémunération Dupont Paul décembre 2020

Attention: pour le journal des Opérations diverses, vous devez introduire aussi bien une ligne de débit que de crédit pour le document. Si le total Débit + Crédit n'est pas égal à 0, cela signifie que l'encodage n'est pas correct et le document ne peut pas être sauvegardé.

8. Sélectionnez le type de transaction : C; F; ou G.

9. Introduisez la référence en fonction du type sélectionné.

10. Introduisez la ligne de débit/crédit du document. Introduisez le montant ainsi que l'éventuel commentaire.

Import de fichiers Excel

WinBooks On Web

FICHIERS ENCODAGE OUTPUTS OPERATIONS Outils PARAMETRES

Mon dossier comptable (MONDOSSIER)
Exercice 2021 - EUR - Français

Achats et N.C.
Ventes et N.C.
Financiers
Opérations div
Comptes géné
Clients
Fournisseurs

COMPTABILITÉ

- Renommer les documents
- Test comptable
- Comparer la valeur comptable des stocks
- Recalcul de la balance
- Chercher
- Import de fichiers CSV

DIVERS

- Import Excel**
- Rafraîchir les autocomplètes

TABLEAU DE BORD

- Statistiques de dossiers
- Tableau de bord

BASE DE DONNÉES & FICHIERS

- Descendre de version
- Backup
- Restaurer les fichiers physiques

BUREAU

- Cacher la barre de menu gauche
- Sauvegarder la position de l'écran
- Restaurer la position des écrans
- Fermer toutes les fenêtres

Si votre licence contient la fonction "Import Excel", vous pouvez gagner beaucoup de temps en important directement via Excel vos clients, fournisseurs, plan comptable ou opérations diverses.


Excel-Importer des fichiers

Etape 1: Ouvrez la fiche dans laquelle vous souhaitez importer des données. Dans ce cas ci, il s'agit de la fiche fournisseur. Positionnez-vous en mode fiche afin de visualiser un maximum de champs.

The screenshot shows the 'WINBOOKS (WinBooks)' application window. At the top, there are tabs for 'Liste', 'Transactions', and 'Fiche'. Below the tabs is a search bar with a 'Chercher' label and a 'Sélection' dropdown menu. The main area is divided into two sections: 'Société' (Company) and 'Valeurs par défaut' (Default values). The 'Société' section contains fields for 'Référence' (WINBOOKS), 'Nom' (WinBooks), 'Civilité' (SA (SA)), 'Langue' (fr (French)), 'TVA' (Assujetti), 'IBAN/BIC' (BE37 0682 4007 5128), and 'GKCCBEBB'. The 'Valeurs par défaut' section contains fields for 'Compte' (600000 (Achats De Matieres Premieres)), 'Dictionnaire', and 'Code TVA' (M21 (Marchandises déductibles 21%)). Below these sections are tabs for 'Contact', 'Adresse', and 'Conditions'. The 'Contact' tab is active, showing fields for 'Rue' (Fond Jean Pâques, 6c), 'Code postal' (BE 1348), 'Localité' (Louvain-la-Neuve), 'Téléphone' (+32 10451244), and 'Site web' (www.winbooks.be). At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Copier', 'Supprimer', 'Renommer', and 'Pièce jointe'. A 'Prêt' status indicator is visible at the bottom left.

Etape 2: Sélectionnez **Outils – Divers – Import Excel**



Etape 3: Cliquez sur le bouton  afin de sélectionner un fichier pour l'import

The screenshot shows a dialog box titled 'Gestionnaire d'envoi - Etape 2 sur 3'. The main text says 'Veuillez sélectionner une feuille de travail'. Below this, there is a 'Sheet' label and a dropdown menu with 'Liste FO' selected. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'.

Etape 4: une fois le fichier sélectionné, les informations importées et le tableau des données apparaîtront à l'écran.

The screenshot shows the WinBooks interface with a company form and a data table. The form is titled 'Société' and 'Valeurs par défaut'. The table is titled 'signalétique Fournisseurs.xls' and contains 5 columns of data.

Société

Référence: WINBOOKS
 Nom: WinBooks
 Civilité: SA (SA) Langue: fr (French)
 TVA: Assujetti BE 0455.575.742
 IBAN/BIC: BE37 0662 4007 5128 GKCCBEBB

Valeurs par défaut

Compte: 600000 (Achats De Matieres Premieres)
 Dictionnaire:
 Code TVA: M21 (Marchandises déductibles 21%)

Contact **Adresse** **Conditions**

Rue: Fond Jean Pâques, 6c
 Code postal: BE 1348 Localité: Louvain-la-Neuve
 Téléphone: +32 10451244
 Site web: www.winbooks.be

signalétique Fournisseurs.xls

	Référence	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2	zip	cp	Code post.	Localité	Libellé 2	Téléphone	Fax	C. pays	TVA	Catégorie	Lng	IBAN	BIC	assujetti	compte
0	ADMINISTRA	Administration Com			BE	1000	BE-1000	BRUXELLES 1	Jansens			BE						0	610000
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48		BE	1348	BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE				BE	0556.646.970		F	BE23739010213491	KREDBEBB	1	610000
2	ASSURTOUT	ASSURTOUT	rue du Sinistre 25		BE	1160	BE-1160	AUDERGHÈM				BE	0792.398.777			BE87270025806194	GEBABEBB	1	610000
3	AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153		BE	7000	BE-7000	MONS				BE	0792.565.422			BE44792565470545	GKCCBEBB	1	610000
4	AUDU	Audu SA	Avenue de la voiture 38		BE	4550	BE-4550	NANDRIN				BE	0202.239.951		F	BE57789998723435	GKCCBEBB	1	610000

Etape 5: Sélectionnez le titre de chaque colonne dans le fichier Excel et glissez le dans le champ de la fiche qui porte le même nom ou les mêmes valeurs. Vérifiez scrupuleusement le formatage des champs et adapter le cas échéant votre fichier Excel afin de correspondre à la structure des fichiers WinBooks On Web. Exemple : dans le fichier illustré ci-dessous, le contenu du champ "code postal" devra être scindé dans le fichier Excel (avec par exemple la fonction 'LEFT') afin de ne retenir que la valeur alphabétique du code pays, sans les chiffres du code postal (colonne zip) et la fonction 'RIGHT' afin de ne retenir que la valeur numérique du code postal, sans les lettres du code pays (colonne cp).

The screenshot shows the WinBooks interface with a company form and a data table. The form fields are highlighted with colored boxes to show the mapping from the Excel file. The table columns are also highlighted with colored boxes.

Société

Référence: Référence
 Nom: Libellé 1
 Civilité: SA (SA) Langue: fr (French)
 TVA: assujetti C. pays TVA
 IBAN/BIC: IBAN BIC

Valeurs par défaut

Compte: compte
 Dictionnaire:
 Code TVA: M21 (Marchandises déductibles 21%)

Contact **Adresse** **Conditions**

Rue: Adresse 1
 Code postal: zip cp Localité: localité
 Téléphone: +32 10451244
 Site web: www.winbooks.be

signalétique Fournisseurs.xls

	Référence	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2	zip	cp	Code post.	Localité	Libellé 2	Téléphone	Fax	C. pays	TVA	Catégorie	Lng	IBAN	BIC	assujetti	compte
0	ADMINISTRA	Administration Com			BE	1000	BE-1000	BRUXELLES 1	Jansens			BE						0	610000
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48		BE	1348	BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE				BE	0556.646.970		F	BE23739010213491	KREDBEBB	1	610000
2	ASSURTOUT	ASSURTOUT	rue du Sinistre 25		BE	1160	BE-1160	AUDERGHÈM				BE	0792.398.777			BE87270025806194	GEBABEBB	1	610000
3	AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153		BE	7000	BE-7000	MONS				BE	0792.565.422			BE44792565470545	GKCCBEBB	1	610000
4	AUDU	Audu SA	Avenue de la voiture 38		BE	4550	BE-4550	NANDRIN				BE	0202.239.951		F	BE57789998723435	GKCCBEBB	1	610000

Etape 6: Cliquez sur **Importer les informations**

WINBOOKS (WinBooks) | Supprimer le lien | Réinitialiser les liens | **Importer les informations** | Quitter

Société | Valeurs par défaut

Référéce: Référéce | Compte: compte

Nom: Libellé 1 | Dictionnaire: |

Civilité: SA (SA) | Langue: fr (French) | Code TVA: M21 (Marchandises déductibles 21%)

TVA: assujetti | C. pays: | TVA: |

IBAN/BIC: IBAN | BIC: |

Contact | **Adresse** | Conditions

Rue: Adresse 1

Code postal: zip | cp | Localité: localité | Fax: |

Téléphone: +32 10451244

Site web: www.winbooks.be

Etape 7: Vérifiez les éventuels avertissements

	Référéce	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2
0	ADMINISTRA	Administration Com		
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48	
2	ASSURTOU	ASSUR TOUT	rue du Sinistre 25	
3	AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153	
4	AUDU	Référéce non autorisé	rue de la voiture 38	
5	RARGGE	RARGGE	Avenue Royale 1	

Avertissement | Erreur (2) | Tous (56)

Dans l'exemple illustré, la référence AU PARFUM contient un espace ce qui n'est pas autorisé. Quittez votre écran d'importation, modifiez votre fichier Excel et refaite une nouvelle importation.

Etape 8: cliquez sur **Exécuter** si vous voulez confirmer l'import des données.

Import Excel

Total 55 enregistrement(s)
Confirmez-vous l'importation?

Exécuter | Annuler

Etape 9: Cliquez sur **Exécuter**

Information

55 nouveau(x) enregistrement(s) importé(s)

Ok

Etape 10: Vérifiez votre importation via l'onglet **Liste** du signalétique fournisseurs

Chercher: Référence ADMINISTRA

Sélection: Tous

↓ Réf	Nom	PT	Numéro TVA	Solde	Adresse	Pays	Code postal
ADMINISTRA	Administration Communale	BE				BE	1000
AEROSPRAY	AEROSPRAY	BE	0556.646.970		rue de la Mouche 48	BE	1348
ASSURTOUIT	ASSUR'TOUT	BE	0792.598.777		rue du Sinistre 25	BE	1160
AUDU	Audu SA	BE	0202.239.951		Avenue de la voiture 38	BE	4550
AUPARFUM	AU PARFUM	BE	0792.565.422		Chaussée de Binche 153	BE	7000
BAGAGE	BAG'AGE	BE	0310.568.957		Avenue Royale,1	BE	1410
BELGACOM	BELGACOM MOBILE NV	BE	0453.918.428		KONING ALBERT-II LAAN 27	BE	1210
BRAKKAR	BRAKKAR	BE	0693.564.054		Astridlaan, 56	BE	1000
CHBDEVIS	CHB-DEVOS	BE	0407.032.388		chaussée de Vilvoorde 142	BE	1120
CHEMICAL	chemical SA	BE			rue de la vitiole 45	BE	
CHOUCHOU	CHOUCHOU WORLD	US	0650.038.60		Goodfeelstreet, 69	US	7896
COLLETTE	PARFUMERIE COLLETTE	BE	0780.586.912		rue Bonsanq 12	BE	1020

0,00

FOURNISSEURS TABLE AUTRES

Ajouter Copier Supprimer Modifier Exporter Adapter Filtrer Pièce jointe

56 enregistrement(s)

Rapports comptables

Il y a 5 types de rapports disponibles dans l'application Comptabilité de WinBooks On Web:

- Journaux
- Balances actuelles
- Balances périodiques
- Historique périodique
- Rapports internes

Ces rapports vous apportent rapidement et de manière précise les informations comptables nécessaire pour vous aider à prendre des décisions efficaces à la conduite de votre entreprise.



Cliquez sur **Outputs** dans la barre de menu

1. Sélectionnez le rapport désiré

2. Sélectionnez l'année comptable, le début et fin de période.

Outputs

Fichiers

Comptabilité

Documents légaux

Gestion

Journaux

- Achats et N.C.
- Ventes et N.C.
- Financier
- Opérations diverses
- Journaux centralisateurs
- Journal central

Balances courantes

- Clients
- Fournisseurs
- Comptes généraux

Balances périodiques

- Clients
- Fournisseurs
- Comptes généraux

Historique périodique

- Clients
- Fournisseurs
- Comptes généraux

Rappports internes

- Bilan interne

Paramètres

Exemple

Rappports internes / Bilan interne

Période

Exercice 2021 De Ouv 2021 à Clô 2021

Comparer à 0 années fiscale(s)

Exercice 2021 De Ouv 2021 à Clô 2021

Options

Titre du rapport Bilan interne

Format du layout 2019

- N'afficher que les comptes mouvementés
- Afficher les comptes reclassifiés
- Avec décimales
- Schéma complet

Output

- Ouvrir le(s) fichier(s) après l'opération
- Sans format Excel

OUTPUTS

LANGUES

OPTION

Calculer PDF Excel

Mise en page (fr) Données (fr) Région (fr-BE) Exécution (CS)

3. Vous pouvez cocher certaines options pour personnaliser la présentation des données dans le rapport.

4. Sélectionnez le format d'export souhaité.


5. Sélectionnez la langue du rapport et des données désirée.

Tâches en cours

Accounting Rappports internes Bilan interne

11:19:22 -> 11:19:25 (Réalisé)

Plus Voir toutes les tâches en cours de traitement Rafraîchir Effacer tout

Vérifiez dans le gestionnaire de tâches que votre rapport a bien été réalisé, cliquez ensuite sur l'icône  afin de le visualiser

Voici un exemple du bilan interne avec la mise en forme qui a été choisie ci-dessus:

Mon dossier comptable		Page : 3/5
Fond Jean Pâques, 6c 1348 Louvain-la-Neuve BE0455.575.742		28-09-2021 - 11:19
Bilan interne		
Exercice 2021		
01/01/2021 - 31/12/2021		
EUR		
COMPTE DE RESULTATS		
I. Ventes et prestations		1.100,00
A. Chiffre d'affaires	70	1.100,00
700000 Ventes Et Prestations Services		1.100,00
II. Coût des ventes et des prestations		
C. Rémunérations, charges sociales et pensions	62	
620200 Remunerations Employes		(2.500,00)
620300 Remunerations Ouvriers		2.500,00
III. Bénéfice d'exploitation	70/64	1.100,00
Perte d'exploitation	64/70	
V. Charges financières	65/66B	(10,00)
A. Charges financières récurrentes	65	(10,00)
3. Autres charges financières	652/9	(10,00)
653000 Charges D'Escompte De Creances		(10,00)
VI. Bénéfice de l'exercice avant impôts	70/66	1.090,00
Perte de l'exercice avant impôts	66/70	
IX. Bénéfice de l'exercice	70/67	1.090,00
Perte de l'exercice	67/70	
XI. Bénéfice de l'exercice à affecter	70/68	1.090,00
Perte de l'exercice à affecter	68/70	

Documents légaux

Déclaration TVA : le rapport mensuel (ou trimestriel) pour transmettre toutes vos transactions TVA aux Autorités Fédérales.

Relevé intracommunautaire : le rapport pour transmettre toutes vos transactions avec d'autre pays de la CEE (Communauté Economique Européenne) aux Autorités Fédérales.

Listing annuel TVA : liste des numéros de TVA belges de vos clients a qui votre société a fourni des marchandises ou délivrés des services : montant total de ces transactions ainsi que le total TVA s'y rapportant.

Liste de contrôle déclaration annuelle TVA : liste de contrôle afin de préparer et/ou vérifier votre listing annuel TVA.

Traitements regroupés : autorise les licences fiduciaires à regrouper en 1 seul fichier XML soit les déclarations TVA, soit les listings annuels TVA à destination de l'administration.

Cohérence TVA : cette fiche est utilisée pour tester la concordance entre la déclaration TVA et vos données comptables.

Dépenses non admises : liste des dépenses ne donnant pas droit à une déduction

Export vers Analyse bilantaire : génération de la balance des comptes généraux en format txt pouvant être injectée dans un logiciel d'analyse bilantaire

Ecran des fiches 281.50 : fichier XML reprenant les fournisseurs ayant bénéficié durant l'exercice de commissions, honoraires, avantages, ...

Total par cod TVA/(M)OSS : affichage et impression de la déclaration (M)OSS à des fins de contrôle

Déclaration TVA

The screenshot displays the 'Outputs' application window. On the left, a sidebar lists various output types under 'Documents légaux', with 'Déclaration TVA' highlighted. The main window shows the configuration for this output, including a 'Période' section with dropdown menus for 'Exercice 2021' and 'Jan 2021'. At the bottom, a row of buttons includes 'Calculer', 'PDF', 'Excel', and 'Historique'. The 'Calculer' button is highlighted in the instructions.

1. Sélectionnez **Output – Documents légaux – Déclaration TVA**

2. Sélectionnez la période ou l'intervalle de périodes de la déclaration TVA

3. Lancez la génération du rapport en cliquant sur le bouton **Calculer**

Déclaration TVA

Base TVA Résumé Détail Contrôles Options Commentaire

Périodes

De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

Opérations à la sortie			Opérations à l'entrée		
Montant calculé	Correction	Nouveau montant	Montant calculé	Correction	Nouveau montant
00			81		
01			82	1.123,03	1.123,03
02			83		
03	1.100,00	1.100,00	84		
44			85		
45			86		
46			87		
47			88		
48					
49					

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique

Cliquez sur l'onglet **Base** afin de visualiser le montant total des bases aussi bien pour les transactions à l'entrée qu'à la sortie.

La colonne "Montant calculé" sera complétée en tenant compte de toutes les transactions introduites et des codes TVA utilisés. Si vous voulez adapter certains montant, utilisez la colonne 'Correction'.

Déclaration TVA - TVA

Base TVA Résumé Détail Contrôles Options Commentaire

Périodes

De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

Taxe à payer			Taxe à récupérer		
Montant calculé	Correction	Nouveau montant	Montant calculé	Correction	Nouveau montant
54	231,00	231,00	59	235,84	235,84
55			62		
56			64		
57					
61					
63					

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique

L'onglet % TVA affiche les montants TVA à payer et à récupérer.

Déclaration TVA - Résumé

Base TVA **Résumé** Détail Contrôles Options Commentaire

Périodes
De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

TVA à payer (71)

TVA à récupérer (72)

Montant des acomptes versés (91)

Total des acomptes payés

Solde à payer

Solde à recevoir

Montant à payer

Montant dû par l'état

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique

L'onglet **Résumé** vous indique si vous devez récupérer ou payer de la TVA pour la période concernée.

Déclaration TVA - Détail

Base TVA Résumé **Détail** Contrôles Options Commentaire

Périodes
De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

Case	Période	Journal	Numéro	Code TVA	Montant
03	Jan 2021				
		VENTES	20210001	21	100,00
		VENTES	20210002	21	1.000,00
03	Jan 2021				1.100,00
54	Jan 2021				
		VENTES	20210001	21	21,00
		VENTES	20210002	21	210,00
54	Jan 2021				231,00
59	Jan 2021				
		ACHATS	2021001	BS21	235,84
59	Jan 2021				235,84
82	Jan 2021				
		ACHATS	2021001	BS21	1.123,03
82	Jan 2021				1.123,03

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE TABLE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique Prévisualiser Exporter Zoomer

L'onglet **Détail** affiche toutes les transactions qui représentent l'ensemble des montants calculés.

Déclaration TVA - Contrôles

Base TVA Résumé Détail **Contrôles** Options Commentaire

Périodes
De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

Statut	Vérification	Description
Ok	1	Grille 01 et/ou grille 02 et/ou grille 03 --> grille 54. Si les grilles 01 et/ou 02 et/ou 03 reprennent un montant, vous devez avoir
Ok	2	Grille 54 --> grille 01 et/ou grille 02 et/ou grille 03. Si un montant est repris à la grille 54, un montant doit être indiqué soit à la
Ok	3	Grille 86 --> grille 55. Si un montant est repris à la grille 86 et/ou à la grille 88, un montant doit, en principe, être indiqué à la gr
Ok	4	grille 87 --> grille 56 et/ou grille 57. Si un montant est repris à la grille 87, un montant doit obligatoirement être repris à la grille
Ok	5	Si grille 87 > 99.999 € alors grille 87 <= ((grille81 + 82 + 83 + 84)*100)
Ok	6	Si grille 00 > 99.999 € alors grille 00 < ((grille 01 + 02 + 03 + 45 + 46 + 47 + 48 + 49)*100)
Ok	7	Si grille 45 > 99.999 € alors grille 45 < ((grille 00 + 01 + 02 + 03 + 46 + 47 + 48 + 49)*100)
Ok	8	Si grille 46 > 99.999 € alors grille 46 < ((grille 00 + 01 + 02 + 03 + 45 + 47 + 48 + 49)*100)
Ok	9	Si grille 47 > 99.999 € alors grille 47 < ((grille 00 + 01 + 02 03 + 45 + 46 + 48 + 49)*200)
Ok	10	Si la grille 48 > 99.999 €, la grille 48 <(grille 46 * 200)
Ok	11	Si grille 49 > 99.999 € alors grille 49 < ((grille 00 + 01 + 02 + 03 + 45 + 47)*200)
Ok	12	Si grille 81 > 99.999 €, grille 81 < (grille 59 * 200)
Ok	13	Si grille 82 > 99.999 €, grille 82 < (grille 59 * 200)
Ok	14	Si grille 83 > 99.999 €, grille 83 < (grille 59 * 200)

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique

L'onglet **Contrôles** vérifie si tous les montants sont corrects en tenant compte des tests qui sont effectués automatiquement par l'Administration TVA pendant la création de la déclaration.

Déclaration TVA - Options

Base TVA Résumé Détail Contrôles **Options** Commentaire

Périodes
De Exercice 2021 Jan 2021 à Exercice 2021 Jan 2021

Demande de formulaire de paiement Demande de remboursement Listing annuel TVA clients vide

Référence déclaration Intervat - - ?

Langue Français

Déposant = Déclarant

Déclarant

Nom: Mon Dossier Comptable
 Adresse: Fond Jean Pâques, 6c
 BE 1348 Louvain-la-Neuve
 Téléphone: +32 10451244
 Adresse email: ap@mondossiercpt.be
 N° d'entreprise: BE 0455.575.742

Déposant

Nom:
 Adresse:
 Téléphone:
 Adresse email:
 N° d'entreprise:

DÉCLARATION INTERVAT LETTRE TVA HISTORIQUE

Calculer Sauver Prévisualiser XML Site web Email Prévisualiser Historique

Onglet **Options**: vous pouvez introduire ici les coordonnées du déclarant/déposant. Attention: vous devez introduire les données complètes de telle sorte que le fichier XML puisse être généré.

4. Cliquez sur **Sauver** une fois que toutes les données sont introduites.

Vous pouvez générer la déclaration au format XML.

Cliquez ici pour accéder au site web d'InterVAT afin d'y introduire votre déclaration.

Clôture d'une période après la génération de la déclaration TVA

Une fois que vous avez généré le fichier XML pour la déclaration TVA, il vous sera proposé de clôturer la période.

Opérations à la sortie			Opérations à l'entrée		
Montant calculé	Correction	Nouveau montant	Montant calculé	Correction	Nouveau montant
00			81		
01			82	1.123,03	1.123,03
02			83		
03	1.100,00	1.100,00	84		
44			85		
45			86		
46			87		
47			88		
48					
49					

Une déclaration TVA au format XML sera générée une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **XML**.

Le fichier XML sera le fichier officiel

Clôturer les journaux d'achats et de ventes jusqu'à Janvier 2021

Ajoutez le fichier à un lot pour envoyer les fichiers XML regroupés via Intervat

lot: Période 01.2021 créée par dpaul@winbooks.be le 28/09/21 à 14:03:22

Note:

Ok Annuler

Cochez la case XML officiel et cliquez sur le bouton 'OK' si ce fichier XML doit être envoyé à IntervAT. Les informations (Type de document, date, utilisateur, période,...) peuvent être consultés via le bouton 'Historique'.

Le fichier XML sera le fichier officiel

Clôturer les journaux d'achats et de ventes jusqu'à Janvier 2021

Ajoutez le fichier à un lot pour envoyer les fichiers XML regroupés via Intervat

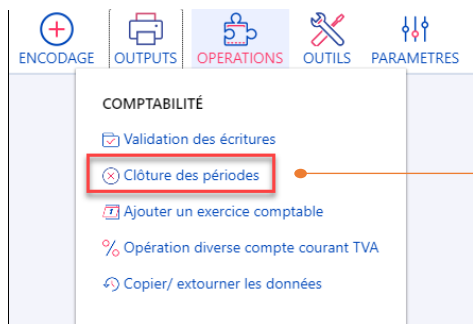
lot: Période 01.2021 créée par dpaul@winbooks.be le 28/09/21 à 14:03:22

Note:

Ok Annuler

Cochez également l'option de clôture des journaux d'achats et de ventes pour la période sur laquelle porte votre déclaration TVA. Faites attention que vous ne pourrez ainsi plus introduire de transactions supplémentaires pour cette période.

Les périodes clôturées sont visibles via le menu **Opérations – Comptabilité - Clôture des périodes.**



Cliquez sur **Opérations – Comptabilité – Clôture des périodes.**

Clôture des périodes

Exercice 2021

Période	Achats	Ventes	Financiers	Op. Div.
Ouv 2021				<input type="checkbox"/>
Jan 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fév 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mar 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avr 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mai 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jun 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jul 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aoû 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sep 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oct 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nov 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déc 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clô 2021				<input type="checkbox"/>

PÉRIODES

Sauver Annuler

Vous pouvez voir que les journaux d'achats et de ventes du mois de janvier sont clôturés. Cela signifie que vous ne pouvez introduire des données dans les journaux d'achats et de ventes que pour les périodes postérieures au mois de janvier 2021.

Listing TVA annuel

Outputs

Fichiers
Comptabilité
Documents légaux
Gestion

- Déclaration TVA
- Relevé intracommunautaire
- Listing Annuel TVA**
- Liste de contrôle Déclaration annuelle TVA
- Traitements regroupés
- Cohérence TVA
- Export vers Comptes Annuels
- Total par code TVA / (M)OSS

Documents légaux / Listing Annuel TVA

Paramètres Exemple

Périodes
De 2021

Options

- Regrouper par numéro de TVA
- Montrer C.A. < 250
- Montrer C.A. < 0

OUTPUTS HISTORIQUE LANGUES OPTION

Calculer PDF Excel Historique Mise en page (fr) Données (fr) Région (fr-BE) Exécution (CS)

1. Cliquez sur **Output – Documents légaux – Listing annuel TVA**

2. Sélectionnez l'année du listing.

3. Cliquez sur **Calculer**.

Listing Annuel TVA - Opérations

Opérations Détail Contrôles Options

Périodes
De 2021 Regrouper par numéro de TVA Montrer C.A. < 250 Montrer C.A. < 0

Nom	Pays	Numéro de TVA	Chiffre d'affaires	Montant TVA
ALPHA	BE	0258963175	1.258,86	264,36
ARTHUR	BE	0403374894	687,60	144,40
ORCHIDEE	BE	0145632731	448,85	94,26
FREDDY AND CO	BE	0111111124	3.036,81	637,73
TARGOLUX	BE	0333444527	7.800,42	1.638,09
dupont	BE	0000009797	1.100,00	231,00
AUDACE	BE	0256398516	3.439,67	722,33
PASTOR	BE	0267456912	3.621,67	760,55
MACARENO	BE	0792536520	2.631,32	552,58
			26.913,00	5.651,74

LISTING ANNUEL TVA INTERVAT HISTORIQUE CLIENTS

Calculer Sauver Prévisualiser Excel Annuler XML Site web Historique Ajouter Supprimer

12 enregistrement(s)

L'onglet **Opérations** affiche le chiffre d'affaires annuel, le montant TVA calculé pour chaque client et le total TVA de l'année.

Listing Annuel TVA - Détail

Opérations **Détail** Contrôles Options

Code	Pays	Numéro de TVA	Période	Journal	Numéro	Chiffre d'affaires
FREDDY	BE	0111111124	Fév 2021	VENTES	20210005	1.051,96
FREDDY	BE	0111111124	Jun 2021	VENTES	20210014	540,50
FREDDY	BE	0111111124	Jul 2021	VENTES	20210015	106,19
FREDDY	BE	0111111124	Oct 2021	VENTES	20210017	1.125,25
FREDDY	BE	0111111124	Oct 2021	VENTES	20210016	212,92

3.036,62

LISTING ANNUEL TVA INTERVAT HISTORIQUE TABLE

Calculer Sauver Prévisualiser Excel Annuler XML Site web Historique Exporter Zoomer

0 enregistrement(s)

Pour visualiser les informations dans l'onglet **Détail**, vous devez d'abord sélectionner un client dans l'onglet **Opérations**. Dans l'onglet **Détail**, vous pouvez voir la période, le journal et le numéro de document des opérations

Listing Annuel TVA - Contrôles

Opérations Détail **Contrôles** Options

Code	Nom	Pays	Numéro de TVA	Chiffre d'affaires	Type d'erreur
TARGOLUX	TARGOLUX	BE	0267222330	7.800,42	Numéro de TVA identique sans groupement
PLEINFEU	PLEINFEU	BE	0267222330	1.212,23	Numéro de TVA identique sans groupement

LISTING ANNUEL TVA INTERVAT HISTORIQUE TABLE

Calculer Sauver Prévisualiser Excel Annuler XML Site web Historique Exporter PDF

2 enregistrement(s)

L'onglet **Contrôles** vous donne des informations à propos des problèmes possibles: par exemple, différents clients avec le même numéro de TVA.

Listing Annuel TVA - Options

Opérations | Détail | Contrôles | **Options**

Langue: Français

Déposant = Déclarant

Déclarant

Nom:

Adresse:

Téléphone:

Adresse email:

N° d'entreprise:

Déposant

Nom:

Adresse:

Téléphone:

Adresse email:

N° d'entreprise:

LISTING ANNUEL TVA | INTERVAT | HISTORIQUE | CLIENTS

Calculer | **Sauver** | Prévisualiser | Excel | Annuler | XML | Site web | Historique | Ajouter | Supprimer

Onglet **Options**: les informations concernant le déclarant/déposant proviennent des données **Info TVA** introduites dans le Panneau de configuration. Pour générer le fichier XML, vous devez au préalable avoir introduit les coordonnées complètes de la société.

Cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos modifications

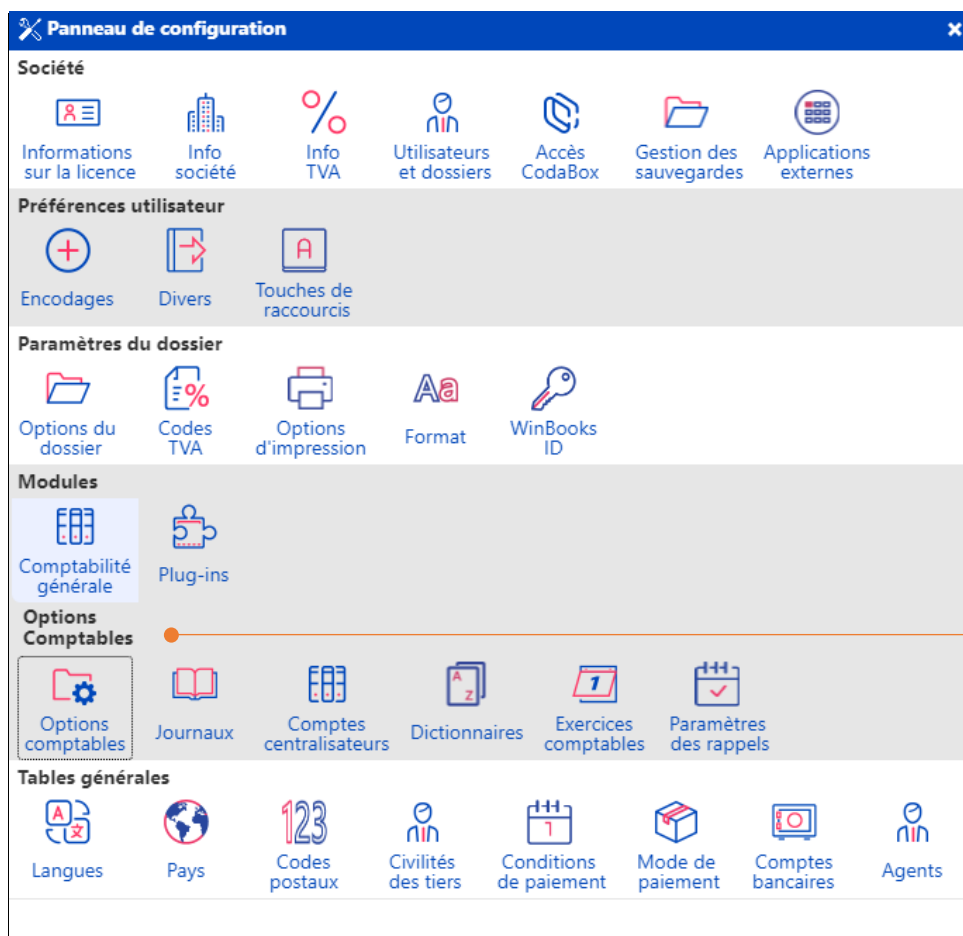
Vous pouvez générer la déclaration au format XML pour l'envoi à Intervat.

Cliquez sur **Site Web** afin d'introduire votre listing TVA.

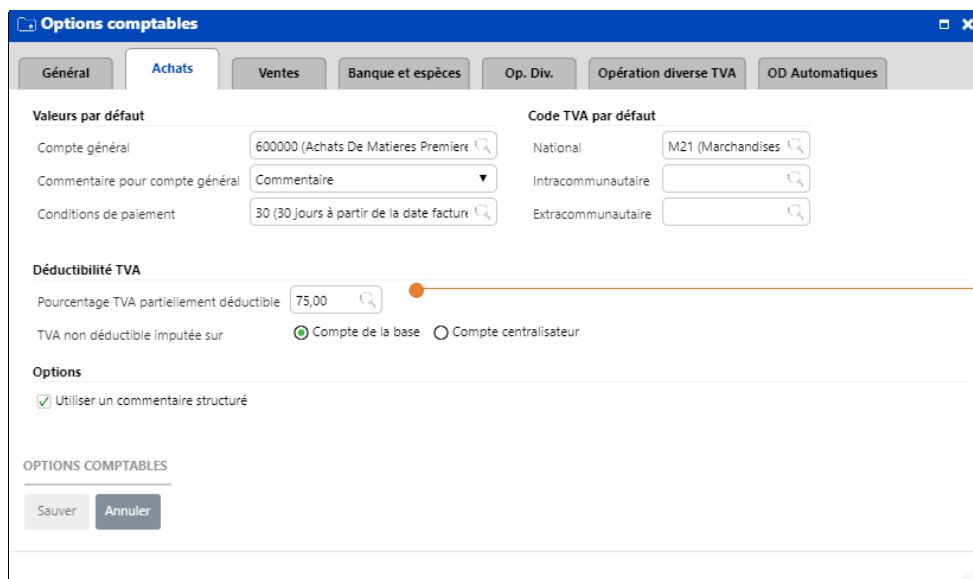
Questions et réponses

Comment gérer les tarifs TVA partiellement déductibles ?

La déductibilité TVA vous permet de gérer différents tarifs TVA partiellement déductible.



Sélectionnez **Paramètres – Panneau de configuration – Options Comptables**



Dans l'onglet **Achats**, cliquez sur l'icône de sélection pour créer un nouveau pourcentage de TVA partiellement déductible

Taux de déductibilité

Liste Fiche

Chercher

%

± %	Nom
33,00	33 % déductible
50,00	50 % déductible
75,00	75 % déductible

TAUX DE DÉDUCTIBILITÉ

Sélectionner Ajouter Supprimer

TABLE

Modifier Exporter Adapter Filtrer

3 enregistrement(s)

A l'ouverture de la fenêtre des taux de déductibilité, cliquez sur "**Ajouter**".

Nouveau Taux de déductibilité

Liste Fiche

Chercher

%

Taux de TVA 40,00

Description 40 % déductible

TAUX DE DÉDUCTIBILITÉ

Sauver Annuler

Création

Introduisez le taux de TVA ainsi que la description.

Cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos modifications

Options comptables

Général | **Achats** | Ventes | Banque et espèces | Op. Div. | Opération diverse TVA | OD Automatiques

Valeurs par défaut

Compte général: 600000 (Achats De Matieres Premieres)
 Commentaire pour compte général: Commentaire
 Conditions de paiement: 30 (30 jours à partir de la date facture)

Code TVA par défaut

National: M21 (Marchandises)
 Intracommunautaire:
 Extracommunautaire:

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible: 40,00
 TVA non déductible imputée sur: Compte de la base Compte centralisateur

Options

Utiliser un commentaire structuré

OPTIONS COMPTABLES

Sauver Annuler

Le pourcentage choisi est 40%. Faites attention que si vous avez plus d'un taux, la TVA non déductible sera attribuée au compte de la base.

Journal d'achats: Journal d'achats

Liste | **Document**

Journal: ACHATS | Réf.Fournisseur: ADMINISTRA | Lettré | Montant en: EUR | 1.210,00

Période: Fév 2021 | Date: 05/02/2021 | Date d'échéance: 07/03/2021

Numéro: 2021002

Commentaire: fac 123/87 | Comm. ext.:

Compte	TVA	Déd.	Montant	D/C	Commentaire	TVA	Base	Montant TVA
610000	BSP21	40,00	1.000,00	D	fac 123/87	BSP21	1.000,00	210,00

1.000,00 D A imputer: 0,00 | 1.000,00 210,00

DOCUMENT: Ajouter Supprimer Annuler Zoomer | LIGNE: Ajouter Insérer Supprimer Tous | DICTIONNAIRE: Importer Exporter | AUTRES: Historique Zoomer Pièce jointe

Lorsque vous créez des documents avec un des codes TVA BSP, la colonne 'Déd.' apparaîtra sur la fiche d'achats avec le taux préalablement choisi dans la fiche **Options Comptables**. Dans cet exemple, le montant TVA est de 210.00 euros.

Journal d'achats: Journal d'achats

Liste Document

Journal ACHATS De Fév 2021 à Fév 2021 De 2021002 à 2021002 En-têtes uniquement

Numéro	Date Op.	Tiers	Cpt. Gén.	Débit	Crédit	Let.	Date d'échéance	Période	Commentaire	Déd.
2021002	05/02/2021	ADMINISTRA	440000		1.210,00		07/03/2021	Fév 2021	fac 123/87	
			610000	1.000,00				Fév 2021	fac 123/87	40,00
			610000	126,00				Fév 2021	fac 123/87	
			411000	84,00				Fév 2021	fac 123/87	

1.210,00 1.210,00

TABLE

Modifier Exporter Prévisualiser Adapter

4 enregistrement(s)

Le compte de la base est 610000. La TVA non déductible est attribuée à ce compte. La TVA déductible d'un montant de 84,00 euro est attribuée au compte 411000.

Comment ajouter un exercice comptable ?

GE OUTPUTS OPERATIONS OUTILS PARA

COMPTABILITÉ

- Validation des écritures
- Clôture des périodes
- Ajouter un exercice comptable
- Opération diverse compte courant TVA
- Copier/ extourner les données

1. Cliquez sur **Opérations Comptabilité – Ajouter un exercice comptable**

Ajouter un exercice comptable

Nom: Exercice 2022

De: Janvier 2022 A: Décembre 2022

EXERCICE FISCAL

Sauver Annuler

Sur base de la période de fin de l'exercice comptable en cours, un nouveau exercice comptable sera ajouté. Par exemple, la période de fin de l'année comptable en cours est décembre 2013. Le nouveau exercice comptable commencera en janvier 2014.

2. Sélectionnez la période de fin de l'année comptable.

3. Cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos modifications.

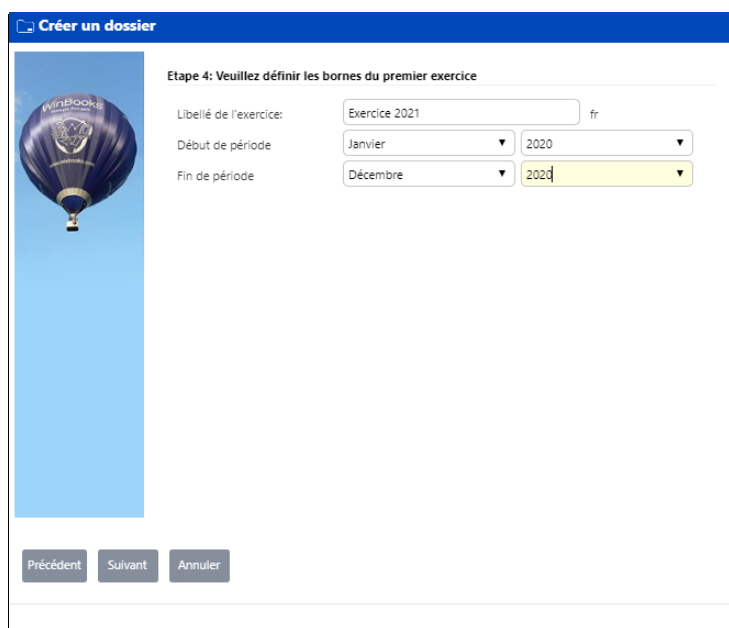
Attention:

- Un exercice comptable ne peut pas être plus long que 24 mois.
- Vous ne pouvez pas créer d'exercice comptable antérieur au dernier exercice comptable du dossier via ce menu. Un outils spécifique permet néanmoins d'ajouter un exercice antérieur au 1er exercice comptable créé. Renseignez-vous auprès de votre revendeur **WinBooks On Web**.

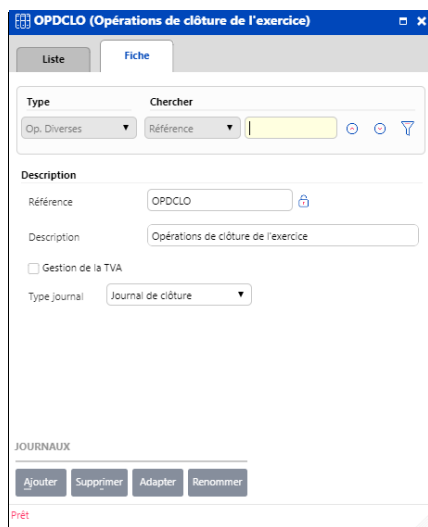
Comment importer le solde de départ des tiers ?

Imaginons que vous commencez à utiliser **WinBooks On Web** à partir de 2021. Vous devez importer la balance de vos comptes généraux de fin d'exercice 2020. Cela vous aidera à faire une comparaison année par année (année par année en comparaison à une balance interne)

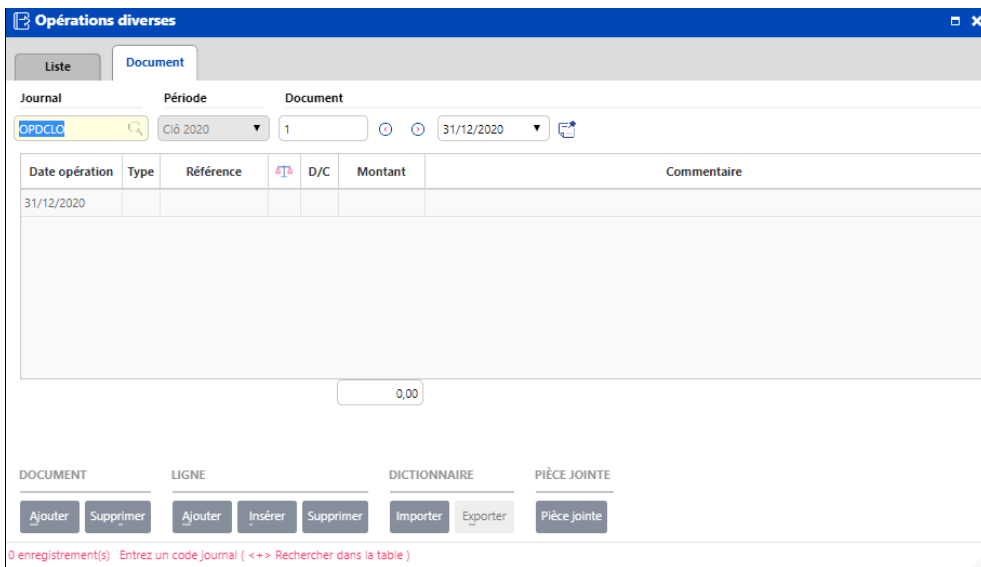
Etape 1: lorsque vous créez un nouveau dossier, n'oubliez pas de spécifier 2020 comme première année comptable.



Etape 2: **WinBooks On Web** a créé un journal spécifique OPDCLO dédié à l'encodage des soldes de clôture de votre comptabilité.



Etape 3 : Ouvrez la fenêtre d'encodage des opérations diverses et sélectionnez votre journal de clôture.




Etape 4: Etablissez un fichier Excel à importer: faites attention que chaque colonne dans le fichier Excel corresponde bien à une colonne dans la fenêtre des opérations diverses. Ci-dessous un exemple de fichier Excel pour importer le solde de départ des clients:

Journal	Période	Document	Date opérat	Type	Référence	D/C	Montant	Commentaire
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	ALPHA	D	100000	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	ARTHUR	D	50000	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	AUBEPINES	D	15000	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	AUBIGZABAR	D	2000	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	AUDACE	D	4000	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	C	BABA	D	3800	Solde clôture 2020
OPDCLO	déc-20	2020001	31/12/2020	G	499000	C	174800	Solde clôture 2020


Etape 5: Sélectionnez Outils dans la barre de menu – **Divers – Import Excel** et maintenez la fenêtre d’encodage des opérations diverses ouverte.



Etape 5: Cliquez  sur afin de sélectionner le fichier à importer.

Gestionnaire d'envoi - Etape 1 sur 3

Veuillez sélectionner un fichier Excel à importer

Nom de fichier 

Note:
Cliquez sur le bouton(...) pour sélectionner le fichier à importer.
Cette version supporte actuellement uniquement les fichiers .xls, .xlsx et .csv

Suivez les étapes décrites aux pages 25 et suivantes pour importer le fichier. Ci-dessous vous trouvez les résultat dans la fenêtre des opérations diverses. Les fiches clients doivent bien entendu exister au préalable dans votre comptabilité ainsi que l'option import Excel dans votre licence.

Opérations diverses

Liste Document

Journal: OPDCLO Période: Clô 2020 Document: 2020001 31/12/2020

Date opération	Type	Référence	D/C	Montant	Commentaire
31/12/2020	C	ALPHA	D	100.000,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	C	ARTHUR	D	50.000,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	C	AUBEPINES	D	15.000,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	C	AUBIGZABAR	D	2.000,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	C	AUDACE	D	4.000,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	C	BABA	D	3.800,00	Solde clôture 2020
31/12/2020	G	499000	C	174.800,00	Solde clôture 2020

0,00

DOCUMENT LIGNE DICTIONNAIRE PIÈCE JOINTE

Ajouter Supprimer Ajouter Insérer Supprimer Importer Exporter Pièce jointe

7 enregistrement(s) Entrez un code journal (<--> Rechercher dans la table)

Remarque : vous pouvez utiliser un journal de type opération diverse de clôture ou un journal d'opération diverse de type ouverture. Ce sont les 2 seuls types de journaux qui vous autoriserons à imputer un montant sur un compte centralisateur comme par exemple les comptes 55 reliés à vos journaux financiers.