



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; Pouvoir consulter immédiatement après chaque transaction le solde de vos liquidités.
- ❖ Gérer vos différents postes
- ❖ Pouvoir 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 votre journal d'achat et de vente pour les périodes pour lesquelles vous avez déjà comptabilisé votre TVA.
- ❖ Gérer plusieurs années comptables
- ❖ Exporter toutes les données en Excel et CSV
- ❖ Accès aux différentes sortes de rapports comptables
- ❖ Exporter des rapports comptables en fichiers Excel, PDF et HTML

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/prices>

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'achat ou de la location de votre licence.



WinBooks on Web
Mot de passe changé

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: <http://winbooksonweb.be>
Nom d'utilisateur: ad@winbooks.be
Mot de passe: 4cHdUKF

Si vous rencontrez un problème par rapport à WinBooks sur le Web, n'hésitez pas à contacter votre revendeur winbooks
Cordialement,
L'équipe WinBooks on Web

© WinBooks
Fond Jean pâques 6 c – 1348 Louvain-La-Neuve – Belgium
Phone : [+32 10451244](tel:+3210451244) | info@winbooks.be | www.winbooks.be

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



WinBooks onWeb GET A FREE ACCESS

Application pour les comptables et les PME

- Comptabilité**
Encoder des documents, obtenir des rapports juridiques (déclaration TVA, Intracom, ...), des rappels de paiement, tableau de bord, ...
- Gestion commerciale**
Gestion des ventes, achats, stocks, ...
- Gestion des documents scannés**
Scan des factures, archivage, accélérer l'encodage, gérer l'approbation, recherche plein texte dans les documents.

Login

Nom de l'utilisateur
Mot de passe
 Se souvenir de mon mot de passe
Login
Vous avez oublié votre mot de passe?

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

**Avant de commencer

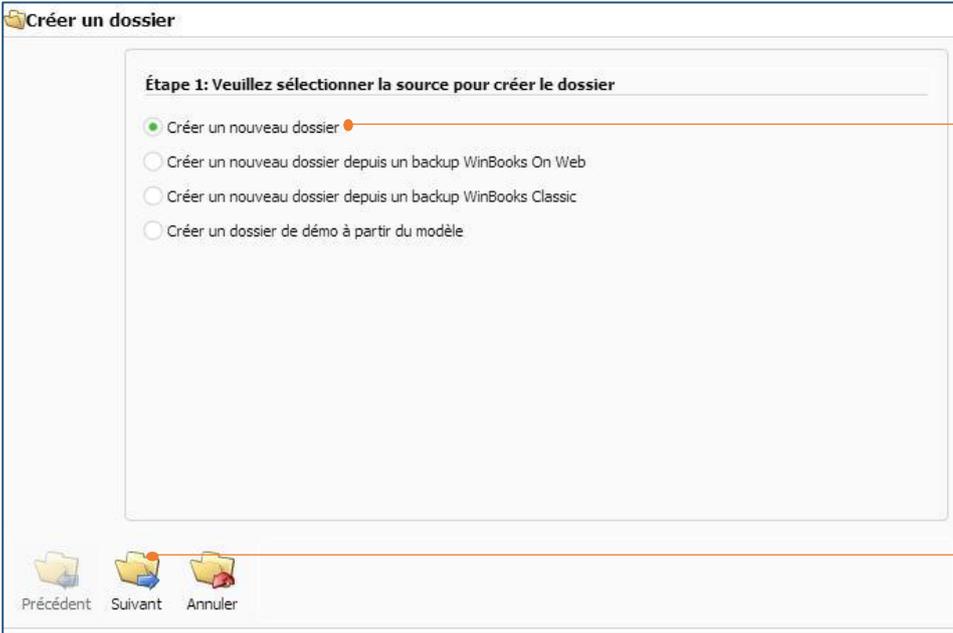
Pour des questions de sécurité, si votre application reste inactive pendant 10 minutes, votre cession de travail sera automatiquement clôturée. Dans ce cas, recharger votre navigateur et continuez à travailler.

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+Q 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 fiche qui y est associée.

Créer votre premier dossier

Après avoir cliqué sur **Login**, on vous demande de créer votre dossier. Un dossier représente une société.



Créer un dossier

Étape 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

Étape 2: Veuillez saisir les informations générales sur le dossier

Nom abrégé: GREATCOMPANY

Nom complet: Great Company

Adresse: Rue des bois, 25

BE 1348 Louvain-la-Neuve

N° de TVA: BE 0455.575.742

Précédent Suivant Annuler

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

Étape 3: Veuillez sélectionner les paramètres de base

Législation: Législation belge

Longueur des comptes généraux: 6

Devise du dossier: EUR

Langue du dossier: Français

Langue alternative

Cette société est une ASBL

Gestion de la TVA

Précédent Suivant Annuler

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.

Langue du dossier: langue du rapport comptable – langue de la TVA.

5. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Cochez cette option si votre société est une ASBL. Les comptes généraux utilisés et la balance interne seront ceux d'une ASBL.

Cochez cette option pour gérer la TVA dans vos transactions comptables.

Créer un dossier

Étape 4: Veuillez définir les bornes du premier exercice

Libellé de l'exercice : Exercice 2014 fr
 Boekjaar 2014 nl

Début de période Janvier 2014
 Fin de période Décembre 2014

Précédent Suivant Annuler

6. Déterminez la première année comptable.

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

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Remarque: Si vous commencez en 2014 une nouvelle année comptable (par ex.), nous vous proposons de définir 2013 comme première année comptable. Cela vous permettra d'importer la balance finale de 2013 pour comparer les balances de 2013 et 2014.

Créer un dossier

Étape 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
PARFIWEB

Précédent Suivant Annuler

Vous pouvez récupérer des données d'autres dossiers.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer un dossier



Étape 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 les codes TVA, les comptes généraux et les comptes centralisateurs.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer un dossier

Etape 7: Veuillez sélectionner les paramètres avancés

- Gestion comptable
- Gestion Commerciale
- Gestion des devises
- Gestion des tiers
- Gestion de la sécurité

-  Paramètres
-  Paramètres
-  Paramètres
-  Paramètres

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 la création de ce dossier svp.

Nom abrégé du dossier : GREATCOMPANY
Nom complet du dossier : Great Company
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 la création de ce dossier svp.

Nom abrégé du dossier : GREATCOMPANY
Nom complet du dossier : Great Company
Législation du dossier : BE
Langue du dossier : fr

Créer un dossier X

Création du dossier GREATCOMPANY terminée avec succès

Ok

Je confirme la création de ce dossier

Précédent Suivant Annuler

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

Une fois que le dossier est créé, vous serez redirigé vers la page de démarrage de WinBooks On Web.



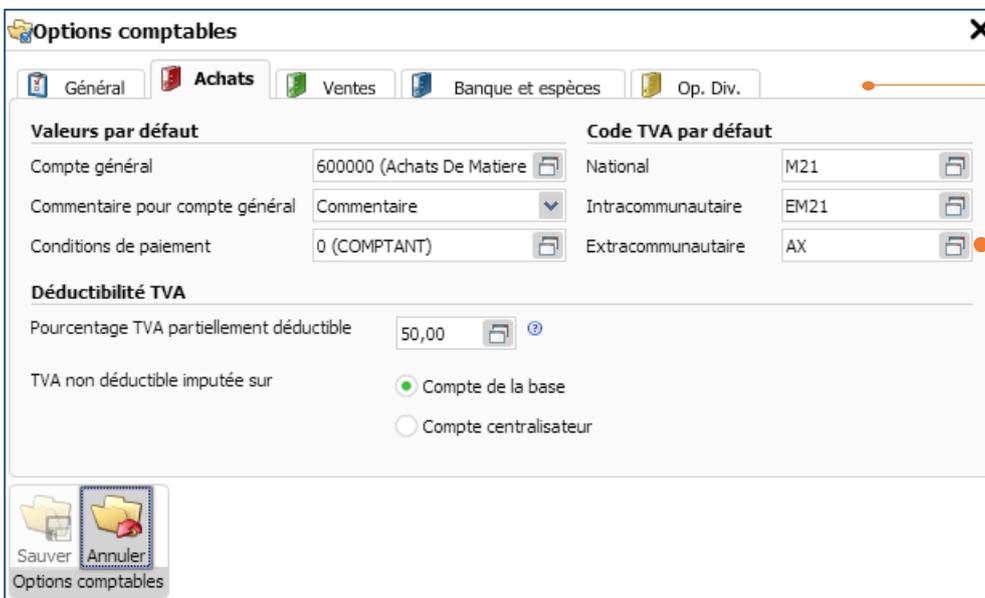
Barre de menu: vous avez ici accès à toutes les fonctionnalités.

Options Comptables



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

Cliquez sur **Options Comptables** dans le **Panneau de configuration**.



Cliquez sur les différents onglets pour 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.

Valeurs par défaut

Compte général 600000 (Achats De Matiere) National M21

Commentaire pour compte général Commentaire Intracommunautaire EM21

Conditions de paiement 0 (COMPTANT) Extracommunautaire AX

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible 50,00

TVA non déductible imputée sur Compte de la base Compte centralisateur

Sauver Annuler

Options comptables

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

Consultez la section " **Questions et réponses** " pour en savoir plus à propos du " **Pourcentage TVA partiellement déductible** "

Options comptables

Général Achats **Ventes** Banque et espèces Op. Div.

Valeurs par défaut

Compte général 700000 (Ventes Et Prestati) National 21

Commentaire pour compte général **Commentaire** Intracommunautaire

Conditions de paiement 0 (COMPTANT) Extracommunautaire

Sauver Annuler

Options comptables

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

Options comptables

Général Achats Ventes **Banque et espèces** Op. Div.

Valeurs par défaut

Commentaire pour compte général Commentaire

Commentaire de lettrage Journal & numéro de document

Options

Utilisez le bouton modifier

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

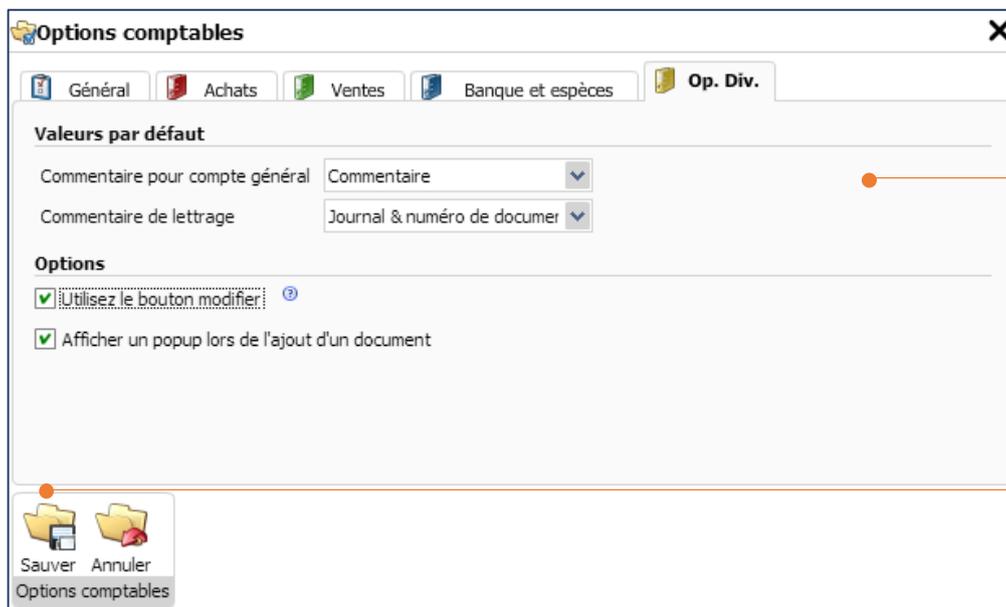
Afficher un popup lors de l'ajout d'un document

Afficher le montant total du document

Sauver Annuler

Options comptables

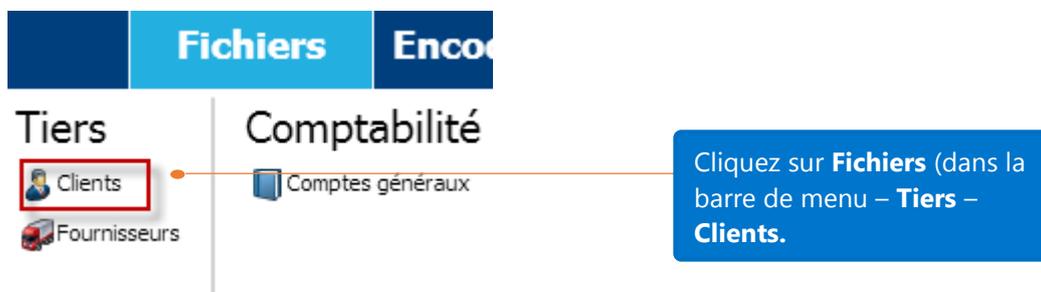
Paramètres conseillés pour l'onglet **Banque et espèces**



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

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

Créer un nouveau client



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

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

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.

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

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

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

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 la partie "Adresse/Conditions".

Introduisez les informations fournisseurs comme pour les clients.

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

Fichiers **Encodage**

Tiers

- Clients
- Fournisseurs

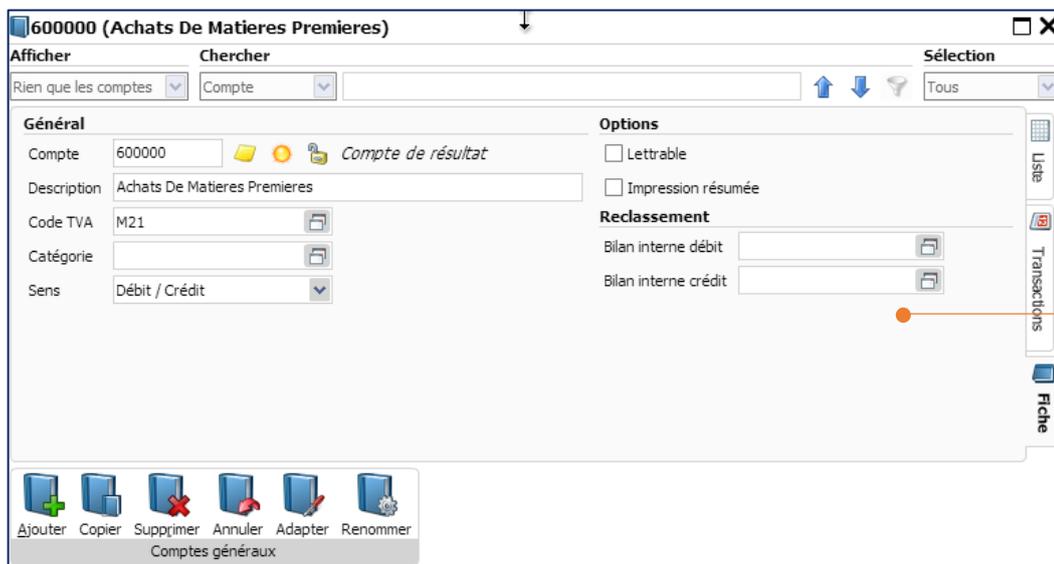
Comptabilité

- Comptes généraux

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

Compte	Description	Solde débit	Solde crédit	Catégorie	Let.	Bloqué	Centralisateur
609000	Var. De Stock Matieres Premieres						
609100	Var. De Stock Fournitures						
609400	Var. De Stock Marchandises						
609500	Var. De Stock Immeubles Dest. Vente						
610000	Services Et Biens Divers						
617000	Personnel Interimaire						
618000	Remun. Des Admin. Et Gerants						
620000	Remun. Administrateurs Ou Gerants						
620100	Remunerations Personnel De Direction						
620200	Remunerations Employes						
620300	Remunerations Ouvriers						

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.

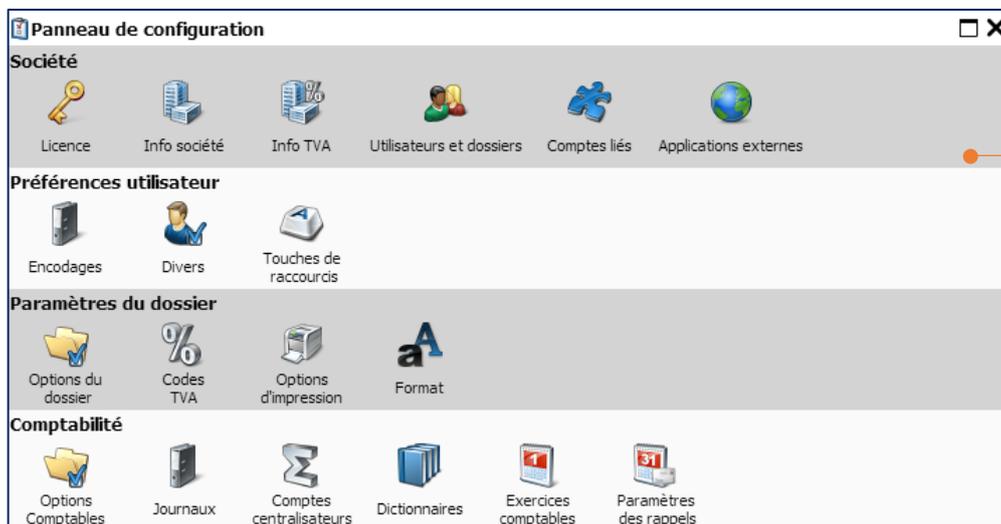
Lettrable: Cochez cette option si vous désirez rentre le compte général réconciliable

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 - 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.

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

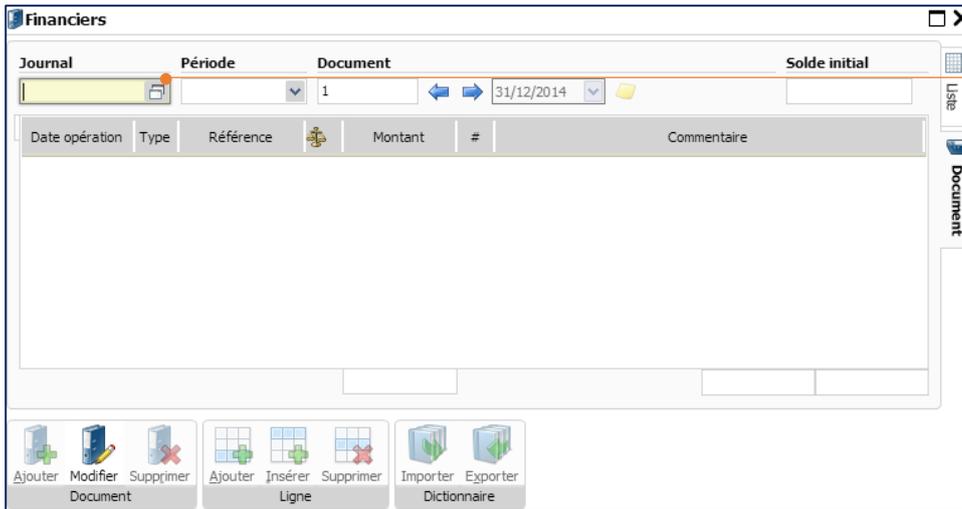
Encoder des financiers et des extraits bancaires

Fichiers	Encodages	Outputs
	Comptabilité Achats et N.C. Ventes et N.C. Financiers	

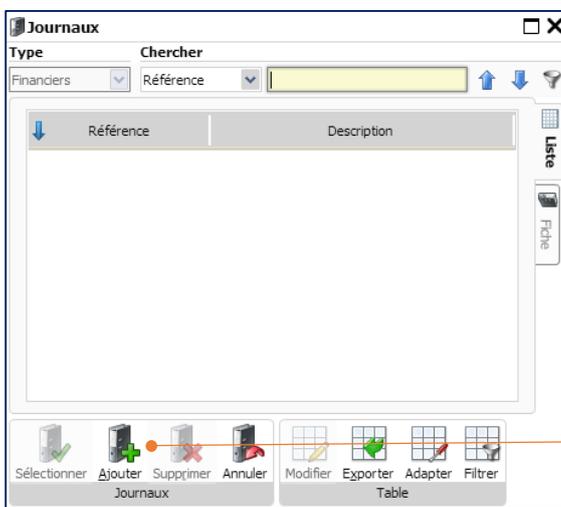
1. Cliquez sur le menu **Encodage- Comptabilité - Financiers.**

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

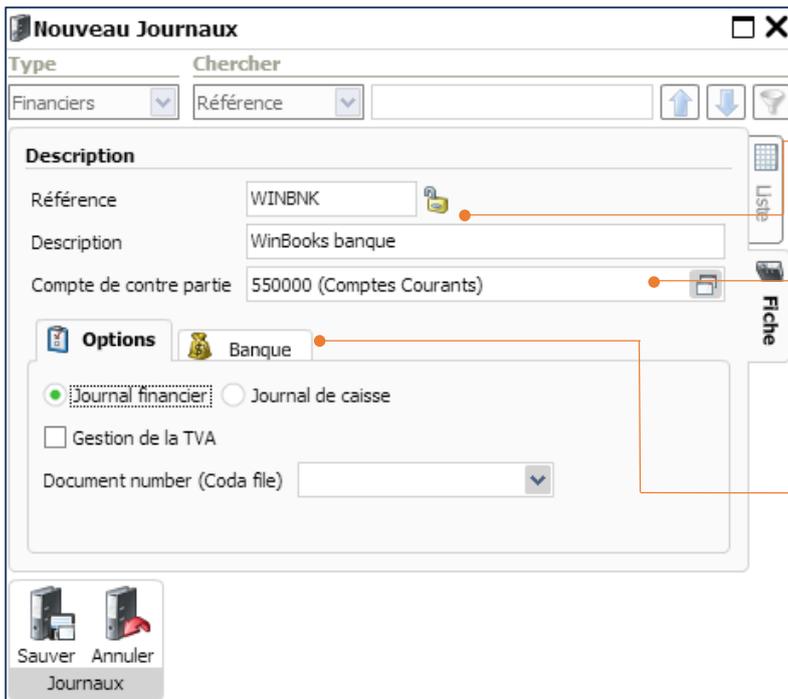
Créer un journal financier



Cliquez sur l'icône de sélection dans la fiche des financiers pour ouvrir une fiche journal.



Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau journal.



Introduisez la **Référence**, **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 Journaux

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:

I.F code: 068 Limite de crédit:

Sauver Annuler Journaux

Ajouter Supprimer Banques

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

Journal: WINBNK Période: Jan 2014 Document: Solde initial:

Date opération	Type	Référence	Montant	#	Commentaire

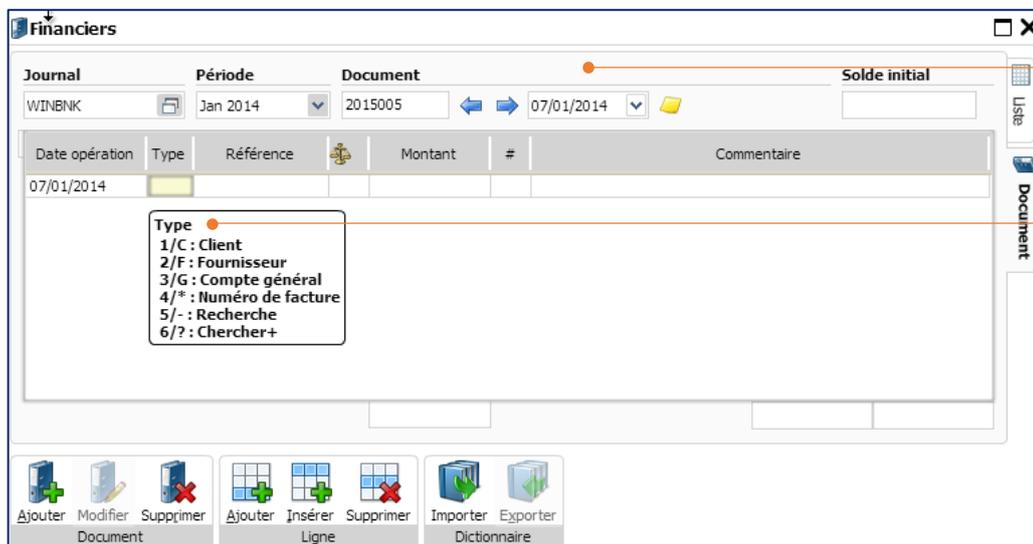
Ajouter Modifier Supprimer Document

Ajouter Insérer Supprimer Ligne

Importer Exporter Dictionnaire

1. Choisissez le journal ainsi que la période du document.

2. Cliquez sur **Ajouter**.

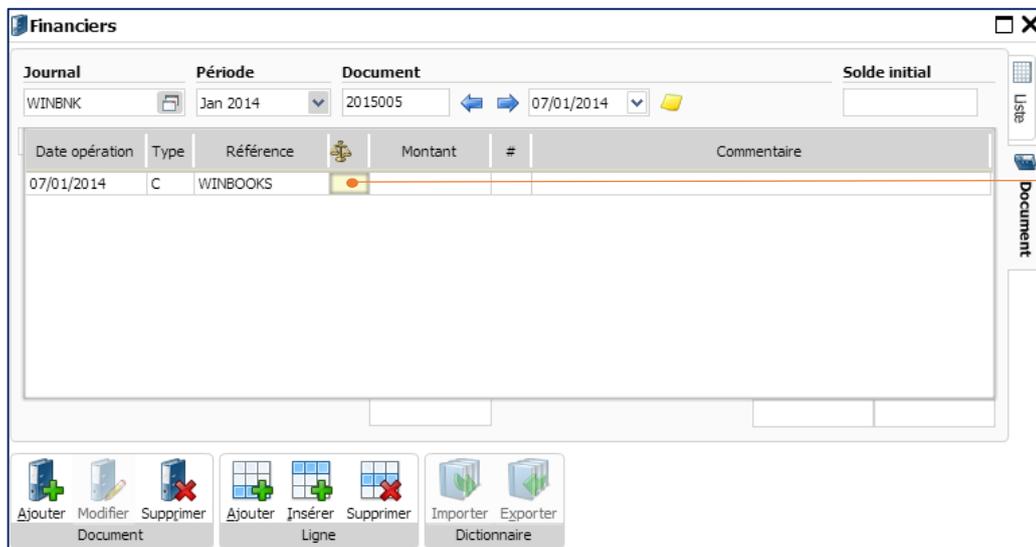


3. Introduisez la date d'encodage

4. Choisissez le type de transaction:

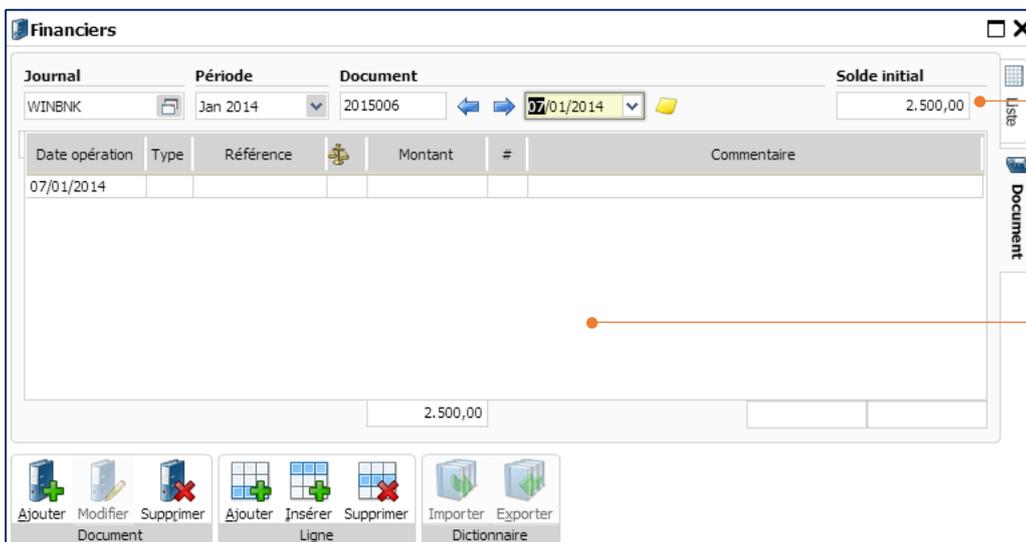
- C: Pour le paiement d'un client.
- F: pour le paiement d'un fournisseur.
- G: Si vous voulez chercher un compte général en lien avec cette transaction
- *: Si vous voulez chercher une facture sur base de son numéro
- ?: Si vous cherchez un montant ouvert dans votre comptabilité.

Type C - Client

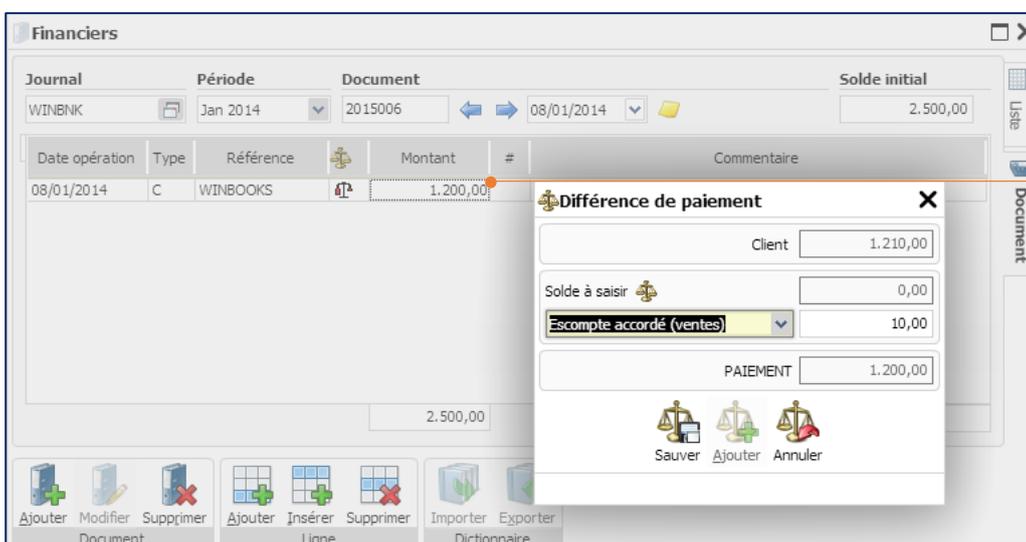


Si vous choisissez le type C, introduisez alors la référence du client.

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



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



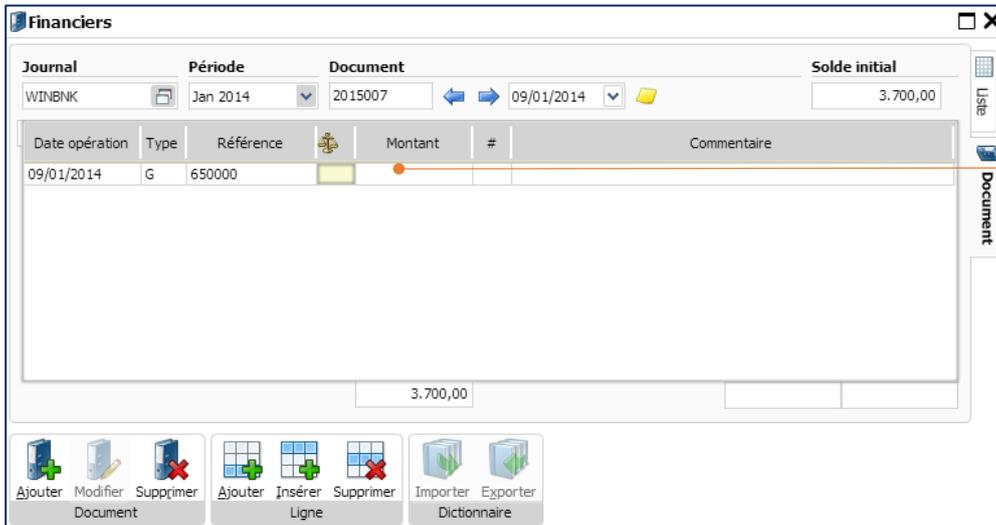
Si votre client ne paye pas le montant exact de la facture:

- 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.

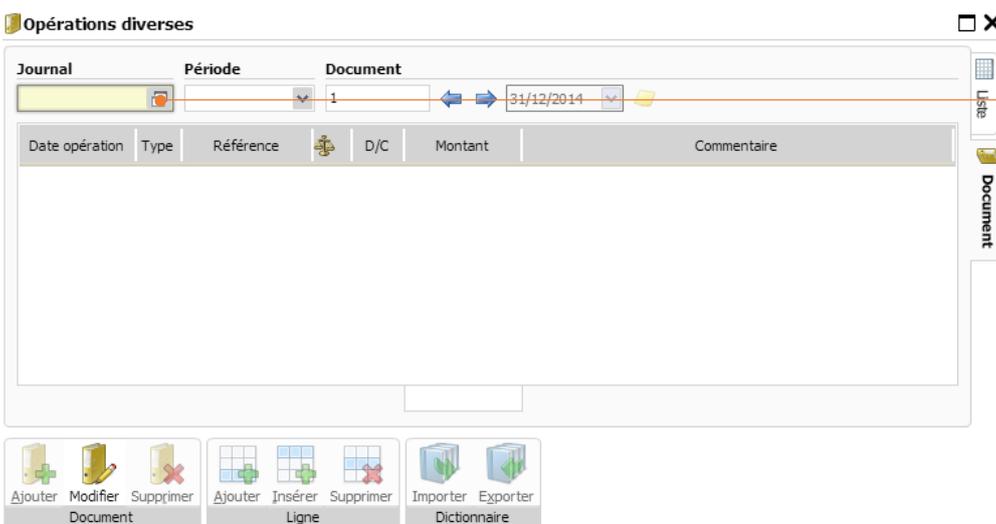
Si le compte est lettrable, vous pouvez cliquer sur la barre d'espace de votre clavier pour consulter la liste des transactions du compte

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

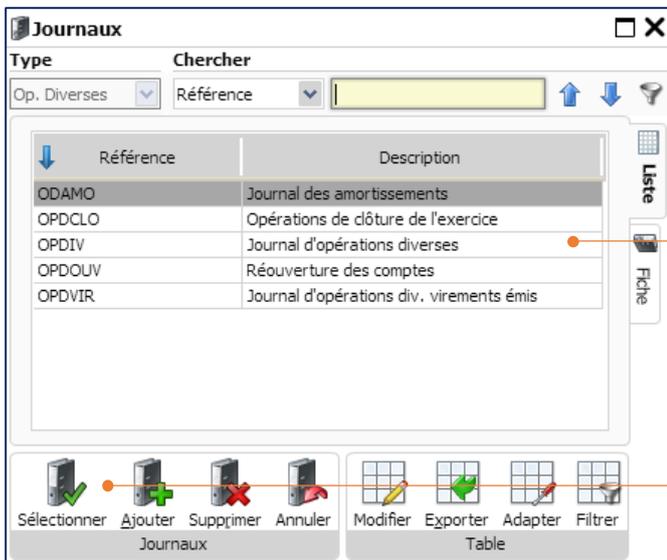
Encoder dans le journal des opérations diverses



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.

ODAMO: journal réservé pour les dotations des immobilisés

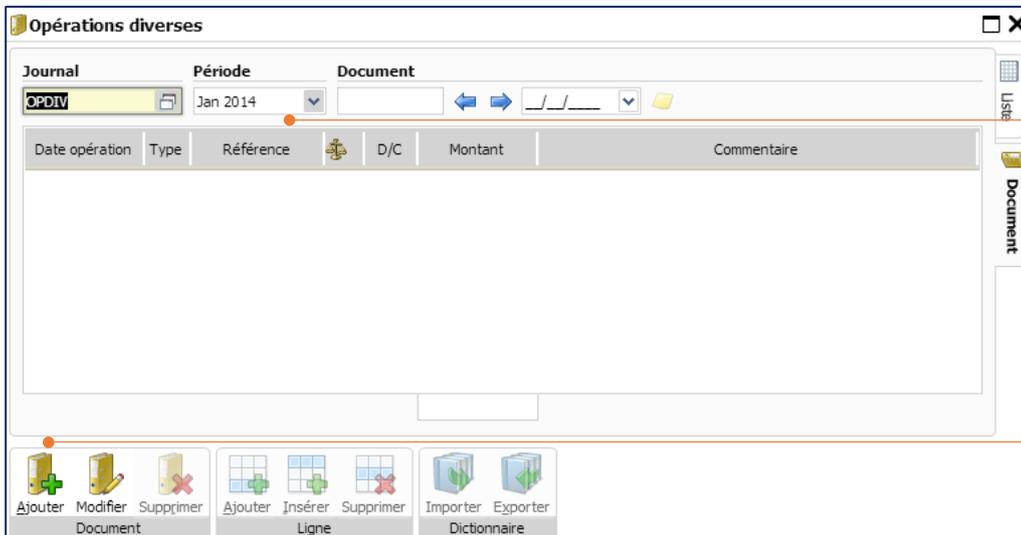
OPDCLO: journal des opérations de clôture

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



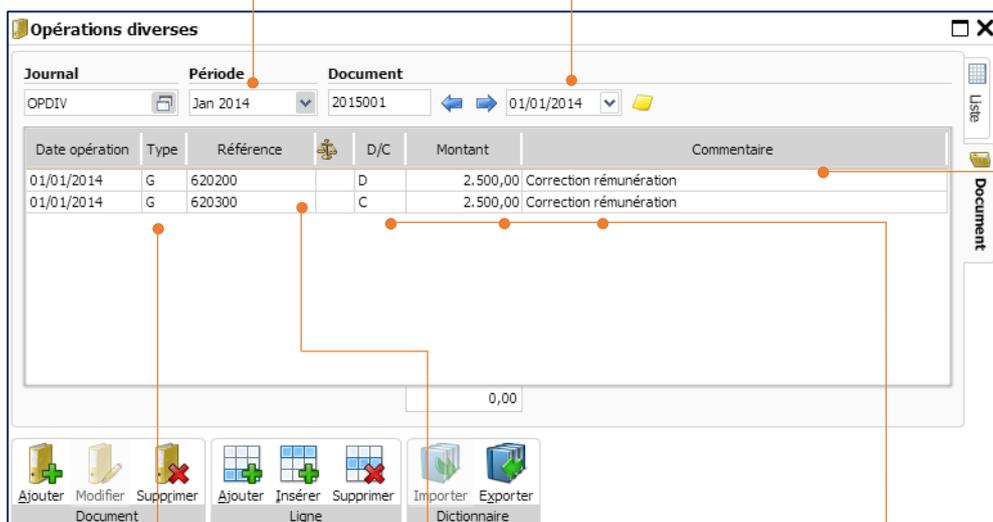
4. Choisissez la période du document.

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.



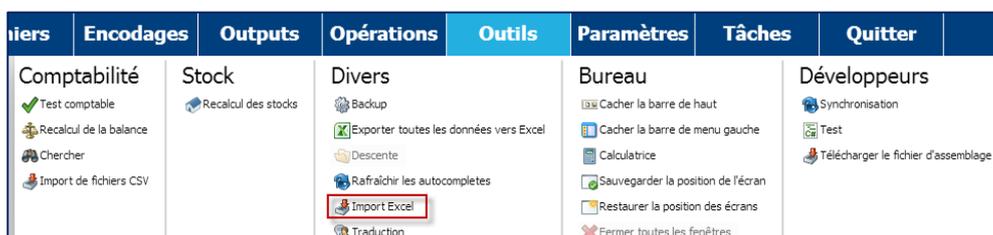
Attention: pour le journal des Opérations diverses, vous devez introduire aussi bien une ligne de débit que de crédit pour le document. Si le total Débit + Crédit n'est pas égal à 0, cela signifie que l'encodage n'est pas correct et le document ne peut pas être sauvegardé.

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.

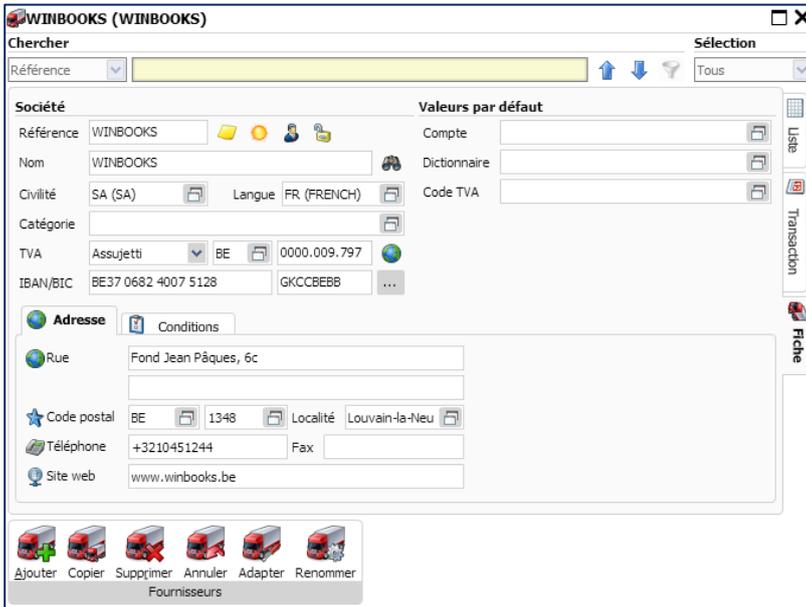
Import de fichiers Excel



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.



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



Etape 3: Cliquez sur le bouton (...) pour sélectionner un fichier pour l'import



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

The screenshot shows the 'WINBOOKS (WINBOOKS)' application interface. The top part is a form for entering company information. The 'Société' section includes fields for Références, Nom, Civilité, Catégorie, TVA, and IBAN/BIC. The 'Adresse' section includes Rue, Code postal, Téléphone, and Site web. Below the form is a table with the following columns: Référence, Libellé 1, Adresse 1, Adresse 2, Code post., Localité, Libellé 2, Téléphone, Fax, C. pays, T.V.A, Catégorie, Lng, IBAN, and BIC. The table contains several rows of data for different companies.

Référence	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2	Code post.	Localité	Libellé 2	Téléphone	Fax	C. pays	T.V.A	Catégorie	Lng	IBAN	BIC
ADMINISTR	Administration Communale			BE-1000	BRUXELLES 1				BE		P		BE61267021000317	GEBABEBB
AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48		BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE				BE	0556.646.970	P	F	BE59348032006226	BBRLBEBB
AGEMA BEL	AGEMA BELGIUM SPRL	CHAUSSÉE DE HUY 194		BE-1325	CHAUMONT-GISTOULX				BE	0465.990.892	P		BE78260037075186	GEBABEBB
ASSURTOUT	ASSURTOUT	rue du Sinistre 25		BE-1160	AUDERGHÈM				BE		P		BE34068226462590	GKCCBEBB
ATLANTIQUE	ATLANTIQUE SPRL SPRL	QUAI DE L'INDUSTRIE 214		BE-1070	ANDERLECHT				BE	0432.003.257				
AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153		BE-7000	MONS				BE	0792.565.422			BE44792565470545	GKCCBEBB

Etape 5: Sélectionnez le titre de chaque colonne dans le fichier Excel et glissez 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 numérique du code postal, sans les caractères "BE –".

The screenshot shows the 'WINBOOKS (WINBOOKS)' application interface. The 'Société' section has several fields highlighted in different colors: Références (green), Libellé 1 (blue), Adresse 1 (pink), Code post. (orange), Localité (purple), C. pays (red), T.V.A (yellow), Catégorie (cyan), Lng (magenta), IBAN (pink), and BIC (yellow). The table below has the same columns highlighted in the same colors. The table contains the same data as the previous screenshot.

Références	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2	Code post.	Localité	Libellé 2	Téléphone	Fax	C. pays	T.V.A	Catégorie	Lng	IBAN	BIC
ADMINISTR	Administration Communale			BE-1000	BRUXELLES 1				BE		P		BE61267021000317	GEBABEBB
AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48		BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE				BE	0556.646.970	P	F	BE59348032006226	BBRLBEBB
AGEMA BEL	AGEMA BELGIUM SPRL	CHAUSSÉE DE HUY 194		BE-1325	CHAUMONT-GISTOULX				BE	0465.990.892	P		BE78260037075186	GEBABEBB
ASSURTOUT	ASSURTOUT	rue du Sinistre 25		BE-1160	AUDERGHÈM				BE		P		BE34068226462590	GKCCBEBB
ATLANTIQUE	ATLANTIQUE SPRL SPRL	QUAI DE L'INDUSTRIE 214		BE-1070	ANDERLECHT				BE	0432.003.257				
AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153		BE-7000	MONS				BE	0792.565.422			BE44792565470545	GKCCBEBB

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

WINBOOKS (WINBOOKS) | Supprimer le lien | Clear Links | **Importer les informations** | Quitter

Chercher: Référence

Société

Référence: Référence

Nom: Libellé 1

Civilité: SA (SA) | Langue: Lng

Catégorie: Catégorie

TVA: Assujetti | C. pa | T.V.A

IBAN/BIC: IBAN | BIC

Valeurs par défaut

Compte

Dictionnaire

Code TVA

Adresse

Rue: Adresse 1

Code postal: C. pays | Code pos | Localité: Localité

Téléphone: +3210451244 | Fax

Site web: www.winbooks.be

Fournisseurs

Ajouter Copier Supprimer Annuler Adapter Renommer

Etape 7: Vérifiez les éventuels avertissements

Dans l'exemple illustré, la catégorie P n'existe pas dans la table des catégorie fournisseurs

WINBOOKS (WINBOOKS) | Supprimer le lien | Clear Links | Importer les informations | Quitter

Chercher: Référence

Société

Référence: Référence

Nom: Libellé 1

Civilité: SA (SA) | Langue: Lng

Catégorie: Catégorie

TVA: Assujetti

IBAN/BIC: IBAN

Valeurs par défaut

Compte

Dictionnaire

Code TVA

Adresse

Rue: Adresse 1

Code postal: C. pays | Code pos | Localité: Localité

Téléphone: +3210451244 | Fax

Site web: www.winbooks.be

Fournisseurs

Ajouter Copier Supprimer Annuler Adapter Renommer

Prêt

Avertissement

Il y a quelques avertissements dans le fichier Excel. Voulez-vous les ignorer?

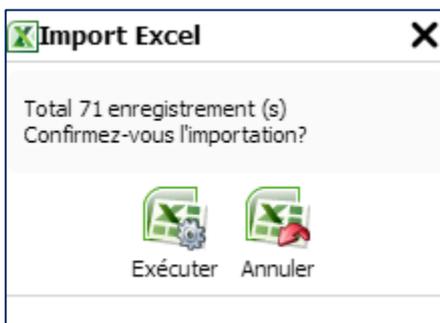
Qui Non

Liste FO.xls

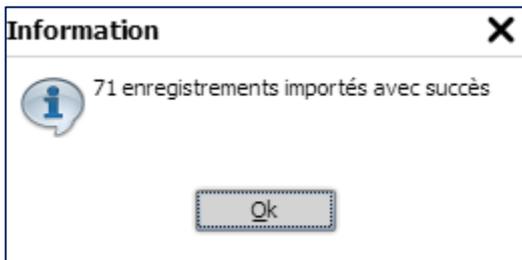
Référence	Libellé 1	Adresse 1	Adresse 2	Code post.	Localité	Libellé 2	Téléphone	Fax	C. pays	T.V.A	Catégorie	Lng	IBAN	BIC
ADMINISTRA	Administration Communale			BE-1000	BRUXELLES 1				BE		P		BE61267021000317	GEBABEBB
AEROSPRAY	AEROSPRAY	rue de la Mouche 48		BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE				BE	0556.646.970	P		BE59348032006226	BSRLBEBB
AIGMA BEL	AIGMA BEL CLM SPRL	CHAUSSEE DE JULY 194		BE-1325	CHAUMONT-DISTOUX				BE	0465.590.892	P		BE70380037075186	GESABEBB
ASSURTOUIT	ASSURTOUIT SPRL	rue du Sinistre 25		BE-1160	ALDERGHEM				BE		P		BE34068326462590	GKCCBEBB
ATLANTIQUE	ATLANTIQUE SPRL	QUAI DE L'INDUSTRIE 214		BE-1070	ANDERLECHT				BE	0432.003.257				
AU PARFUM	AU PARFUM	Chaussée de Binche 153		BE-7000	MONS				BE	0792.565.422			BE44792565470545	GKCCBEBB

Avertissement (18) | Erreur | Tous (71)

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



Etape 9: Cliquez sur **OK**



Rapports comptables

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

- Journaux
- Balances actuelles
- Balances périodiques
- Historique
- 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.



1. Sélectionnez le rapport désiré

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

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.

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

PARFIWEB Demo Company		Page : 1/7	
		5/08/2015 - 15:00	
Bilan interne			
Exercice 2013		Exercice 2013	
EUR		1/01/2013 - 31/12/2013	
ACTIFS IMMOBILISES	20/28	122.205,00	
Frais d'établissement (ann. 5.1)	20	2.786,00	
200000 Frais Constitution Et D'Augm. De Capital		3.021,00	
200009 A/a Frais Const Et D'augm De Capital		-235,00	
Immobilisations corporelles (ann. 5.3)	22/27	119.419,00	
Terrains et constructions	22	25.289,00	
221800 Plus Value Batiments		25.000,00	
223000 Autres Droits Reels Sur Immeubles		289,00	
Mobilier et matériel roulant	24	94.130,00	
240000 Mobilier Et Materiel		44.278,00	
240100 Materiels Informatiques		22.546,00	
240109 Aa/materiels Informatiques		-12.686,00	
240200 Logiciels Informatiques		1.145,00	
240209 Aa/logiciels Informatiques		-261,00	
240300 Materiels De Bureau		5.905,00	
240309 Aa/materiels De Bureau		-911,00	
240400 Meubles De Bureau		7.017,00	
240409 Aa/meubles De Bureau		-269,00	
240500 Equipement		4.958,00	
240509 Aa/equipement		-447,00	
240700 Telecommunication		4.248,00	
240709 Aa/telecommunication		-50,00	
240900 Aa Sur Mob Mat		6,00	
241100 Voiture Toyota		11.345,00	
241109 Aa/voiture Toyota		-1.563,00	
241200 Voiture Bvq-508		10.244,00	
241209 Aa/voiture Bvq-508		-1.375,00	
ACTIFS CIRCULANTS	29/58	355.325,00	

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'autres pays de la CEE (Communauté Economique Européenne) aux Autorités Fédérales.

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

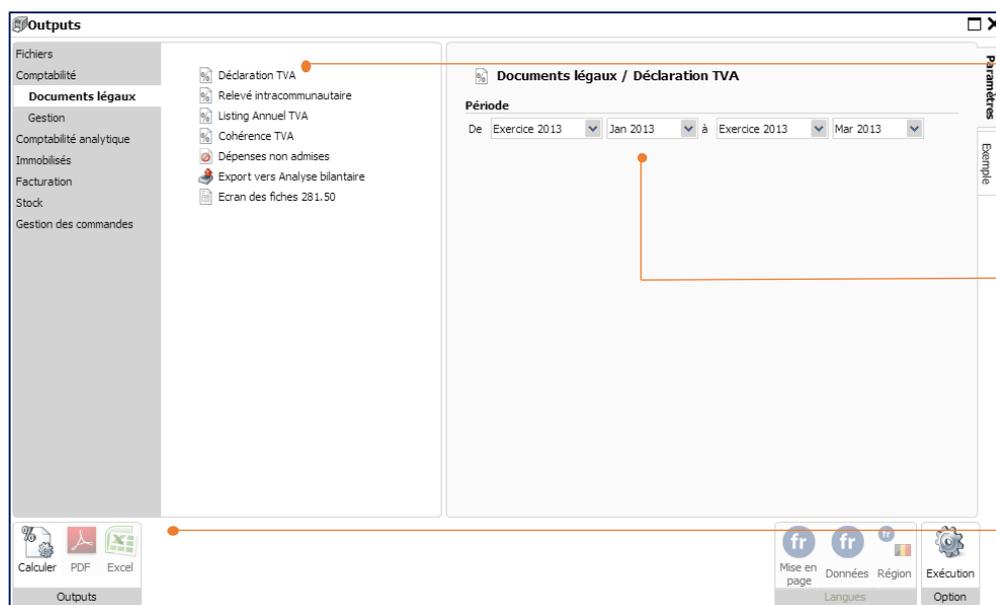
Cohérence TVA : cette fiche est utilisée pour tester la concordance entre la déclaration TVA et vos données comptables.

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, ...

Déclaration TVA



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 l'icône **Calculer**

Déclaration TVA - Base

Périodes De Exercice 2013 Jan 2013 à Exercice 2013 Mar 2013

Base TVA Résumé Détail Contrôles Options

Opérations à la sortie			Opérations à l'entrée		
Montant calculé	Correction	Nouveau montant	Montant calculé	Correction	Nouveau montant
00			81		
01			82	1.207,50	1.207,50
02			83		
03			84		
44	580,95	580,95	85	250,00	250,00
45			86		
46			87		
47	489,50	489,50	88		
48					
49					

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email Historique
Déclaration Intervat Lettre TVA Historique

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

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

Déclaration TVA - TVA

Périodes De Exercice 2013 Jan 2013 à Exercice 2013 Mar 2013

Base TVA Résumé Détail Contrôles Options

Taxe à payer			Taxe à récupérer		
Montant calculé	Correction	Nouveau montant	Montant calculé	Correction	Nouveau montant
54			59	115,50	115,50
55			62		
56			64		
57					
61					
63					

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email Historique
Déclaration Intervat Lettre TVA Historique

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

Déclaration TVA - Résumé

Périodes
De Exercice 2013 Jan 2013 à Exercice 2013 Mar 2013

Base TVA **Résumé** Détail Contrôles Options

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

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email Historique
Déclaration Intervat Lettre TVA

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

Déclaration TVA - Détail

Périodes
De Exercice 2013 Jan 2013 à Exercice 2013 Mar 2013

Base TVA Résumé **Détail** Contrôles Options

Case	Période	Journal	Numéro	Code TVA	Montant
44	Jan 2013	FAC	4	EL	580,95
44	Jan 2013				580,95
47	Jan 2013	FAC	1	EGB	299,85
		FAC	2	EGB	47,80
		FAC	3	ERDTR	141,85
47	Jan 2013				489,50
59	Jan 2013	ACHATS	3	BS21	63,00
		ACHATS	4	BS21	52,50
59	Jan 2013				115,50
82	Jan 2013	ACHATS	3	BS21	300,00
		ACHATS	4	BS0	907,50
		ACHATS	4	BS21	250,00
		NCACHATS	1	BS0	-250,00

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email Historique
Déclaration Intervat Lettre TVA

Prévisualiser Exporter Zoomer Table

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

Déclaration TVA - Contrôles

Périodes: De Exercice 2013 à Exercice 2013

Base TVA Résumé Détail **Contrôles** Options

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 un mont
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 grille 01,
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 grille 55. (
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 56 et/o
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 case 48 > 99.999 €, la case 48 <(case 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)
Ok	15	La grille 54 ne peut différer de plus de 62 € de (grille 01 * 6%) + (grille 02 * 12%) + (grille 03 * 21%)
Ok	16	La grille 55 ne dépasse pas ((grille 84 + 86 + 88) * 21 %) 62 €
Ok	17	La grille 56 + 57 ne dépasse pas ((grille 85+87) * 21 %) + 62 €
Ok	18	Si grille 84 > 99.999 € alors grille 84 < ((grille 81 + 82 + 83) * 100)

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email 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

Périodes: De Exercice 2013 à Exercice 2013

Base TVA Résumé Détail **Contrôles** **Options**

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

Langue: Français

Déposant = Déclarant

Déclarant

Nom: SA Parfiweb NV
 Adresse: Fond Jean-Pâques 6 C
 BE 1348 Louvain-la-Neuve
 Téléphone: +3210451244
 Adresse email: ap@parfiweb.be
 N° d'entreprise: BE (BEL) 0455.575.742

Déposant

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

Fiche 281.50

Nom de contact: Langue: Français Néerlandais

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler XML Site web Email 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	1.207,50	1.207,50
02			83		
03			84		
44	580,95	580,95	85	250,00	250,00
45			86		
46			87		
47	489,50	489,50	88		
48					
49					

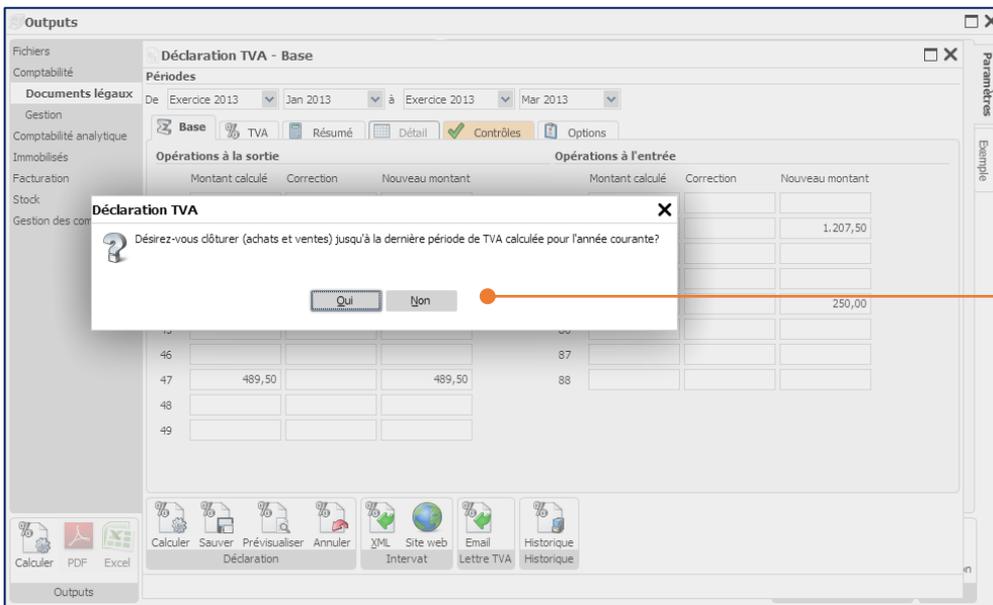
Une déclaration TVA au format XML sera générée une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **XML**.

Déclaration TVA

Cet XML sera le document officiel envoyé?

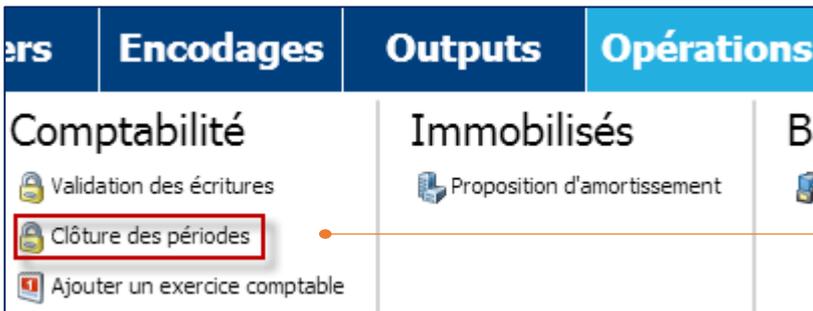
Oui Non

Cliquez sur 'Oui' si ce fichier XML doit être envoyé à InterVAT. Les informations (Type de document, date, utilisateur, période,...) peuvent être consultés via le bouton 'Historique'.

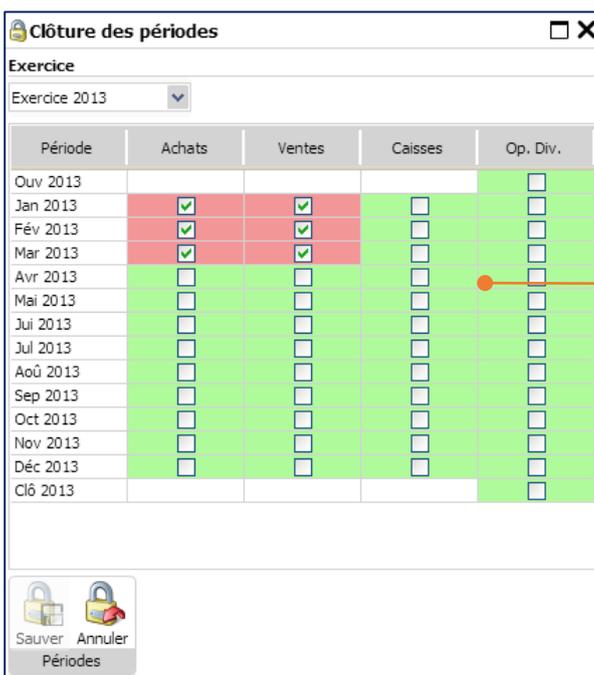


Une fenêtre s'ouvrira en vous demandant si vous souhaitez clôturer les journaux d'achats et de vente pour la période pour laquelle la déclaration TVA a été introduite. Cliquez sur '**Oui**' si vous voulez fermer définitivement ces deux journaux. Faites attention que vous ne pourrez ainsi plus introduire 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**.



Vous pouvez voir que les journaux d'achats et de ventes de janvier à mars sont clôturés. Cela signifie que vous ne pouvez introduire des données dans les journaux d'achat et de vente que pour les périodes postérieures au mois de mars 2013 .

Listing TVA annuel

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

2. Sélectionnez l'année du listing.

3. Cliquez sur **Calculer**.

Nom	Pays	Numéro de TVA	Chiffre d'affaires	Montant TVA
Alpha	BE	0100103604	1.523,22	319,87
Orchidee	BE	0100103802	543,11	114,05
Freddy And Co	BE	0111111124	3.674,54	771,65
Maison De Repos - Les C	BE	0123654709	3.183,90	668,62
Etablissement Wost	BE	0202239951	5.197,00	1.091,37
Audace	BE	0256398516	4.162,50	874,12
Pleinfeu	BE	0267222330	1.466,80	308,03
Pastor	BE	0267456912	4.382,22	920,28
Targolux	BE	0333444527	9.438,51	1.982,08
Dean	BE	0366366327	882,74	185,38
Arthur	BE	0403374894	832,00	174,72
New Form	BE	0418467896	1.114,70	234,09
Osirie	FR	0423742322	2.221,53	466,52
			88.900,04	17.852,69

 At the bottom, there are icons for 'Calculer', 'Sauver', 'Prévisualiser', 'Annuler', 'XML', 'Site web', 'Historique', 'Ajouter', and 'Supprimer Clients'.

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	Montant TVA
ALPHA	BE	0100103604	Jan 2012	VERKP	1	90,91	19,09
ALPHA	BE	0100103604	Jan 2012	FACT	20120002	216,63	45,49
ALPHA	BE	0100103604	Fév 2012	INV	2012032	1.013,68	212,87
ALPHA	BE	0100103604	Fév 2012	VENTES	2	100,00	21,00
ALPHA	BE	0100103604	Mai 2012	FAC	20120019	98,00	20,58
ALPHA	BE	0100103604	Dec 2012	FAC	20120021	4,00	0,84

1.523,22 319,87

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler Listing Annuel TVA XML Site web Intervat Historique Historique Exporter Zoomer Table

Pour voir 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 du client.

Listing Annuel TVA - Contrôles

Opérations Détail **Contrôles** Options

Code	Nom	Pays	Numéro de TVA	Chiffre d'affaires	Type d'erreur
------	-----	------	---------------	--------------------	---------------

Calculer Sauver Prévisualiser Annuler Listing Annuel TVA XML Site web Intervat Historique Historique Ajouter Supprimer Clients

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 [X]

Opérations [Détail] [Contrôles] [Options]

Langue: Français [Déposer = Déclarant]

Déclarant		Déposant	
Nom	SA Parfiweb NV	Nom	
Adresse	Fond Jean-Pâques 6 C	Adresse	
	BE [1348] Louvain-la-Neu		
Téléphone	+3210451244	Téléphone	
Adresse email	ap@parfiweb.be	Adresse email	
N° d'entreprise	BE (BELU) 0455.575.742	N° d'entreprise	

Calculer [Sauver] [Prévisualiser] [Annuler] [XML] [Site web] [Historique] [Ajouter Clients] [Supprimer Clients]

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

1. Comment gérer les tarifs TVA partiellement déductibles ?

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

Panneau de configuration [X]

Société

Licence [Info société] [Info TVA] [Utilisateurs et dossiers] [Comptes liés] [Applications externes]

Préférences utilisateur

Encodages [Divers] [Touches de raccourcis]

Paramètres du dossier

Options du dossier [Codes TVA] [Options d'impression] [Format]

Modules

Comptabilité générale [Comptabilité analytique] [Facturation] [Stock] [Immobilisés] [Coda] [Transfert bancaire]

Comptabilité

Options Comptables [Journaux] [Comptes centralisateurs] [Dictionnaires] [Exercices comptables] [Paramètres des rappels] [Dépenses non admises]

Tables générales

Devises [Langues] [Pays] [Civilités des tiers] [Conditions de paiement]

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

Options comptables

Général **Achats** Ventes Banque et espèces Op. Div.

Valeurs par défaut

Compte général [] National

Commentaire pour compte général Réf. & commentaire Intracommunautaire

Conditions de paiement 30 (30 JOURS À PARTIR DE) Extracommunautaire

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible 33,00

TVA non déductible imputée sur Compte de la base Compte centralisateur

Sauver Annuler

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

Taux de déductibilité

Chercher % []

%	Nom
33,00	33 %
35,00	35 %
50,00	50 %

Sélectionner Ajouter Supprimer Annuler Modifier Exporter Adapter Filtrer

Taux de déductibilité Table

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

Nouveau Taux de déductibilité

Chercher

%

Taux de TVA: 40,00

Description: 40 % fr

40 % nl

Sauver Annuler

Taux de déductibilité

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.

Valeurs par défaut

Compte général: (ats De Matieres Premieres)

Commentaire pour compte général: Réf. & commentaire

Conditions de paiement: 30 (30 JOURS À PARTIR DE)

Déductibilité TVA

Pourcentage TVA partiellement déductible: 40,00

TVA non déductible imputée sur:

 Compte de la base

 Compte centralisateur

Sauver Annuler

Options comptables

Le pourcentage choisit 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: ACHATS

Période: Avr 2013

Numéro: 5

Réf.Fournisseur: ADMINISTRA

Date: 01/04/2013

Montant en: EUR

Date d'échéance: 01/05/2013

Commentaire: Comm. ext.

Compte	TVA	Déd.	Montant	D/C	Commentaire	TVA	Base	Montant TVA
610000	BSP21	40.00	1.000,00	D	ADMINISTRA	BSP21	1.000,00	210,00

1.000,00 D A imputer: 0,00

1.000,00 210,00

Ajouter Supprimer Annuler Zoomer

Ajouter Insérer Supprimer Supprimer

Comptabilité analytique Comptabilité analytique

Zoomer Investissement

Importer Exporter

Historique Zoomer V.I.

Autres

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

Journal d'achats

Journal ACHATS (JOURNAL) Période Avr 2013 à Avr 2013 De 5 à 5 En-têtes uniquement

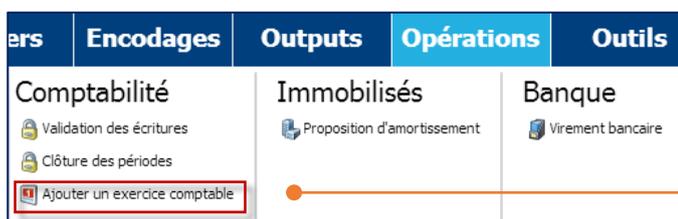
Numéro	Date Op.	Tiers	Cpt. Gén.	Débit	Crédit	Devis	Montant Dev.	Let.	Date d'échéance	Période	Commentaire	Déd.
5	01/04/2013	ADMINISTR	440000		1.210,00	EUR	-1.210,00		01/05/2013	Avr 2013		
			610000	1.000,00		EUR	1.000,00			Avr 2013	ADMINISTRA	40,00
			610000	126,00		EUR	126,00			Avr 2013	ADMINISTRA	
			411000	84,00		EUR	84,00			Avr 2013	ADMINISTRA	

1.210,00 | 1.210,00

Modifier Exporter Prévisualiser Adapter Table

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.

2. Comment ajouter une année fiscale ?



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

Ajouter un exercice comptable

Nom Exercice 2014 fr
Boekjaar 2014 nl

De Janvier 2014 A Décembre 2014

Sauver Annuler
Exercice fiscal

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.

3. Comment importer le solde de départ des tiers ?

Imaginons que vous commencez à utiliser WinBooks On Web à partir de 2014. Vous devez importer le solde de départ de vos clients et de vos fournisseurs pour la période de début 2013. Cela vous aidera à faire une comparaison année par année (année par année en comparaison à une balance interne)

Étape 1: lorsque vous créez un nouveau dossier, n'oubliez pas de spécifier 2013 comme première année comptable.

Créer un dossier

Étape 4: Veuillez définir les bornes du premier exercice

Libellé de l'exercice: Exercice 2013 fr

Début de période: Janvier 2013

Fin de période: Décembre 2013

Précédent Suivant Annuler

Étape 2: Créez un journal d'opération diverse ODOUV dédié à l'encodage des soldes de départ de votre comptabilité.

ODOUV (OD Ouverture)

Type: Op. Diverses Chercher: Référence

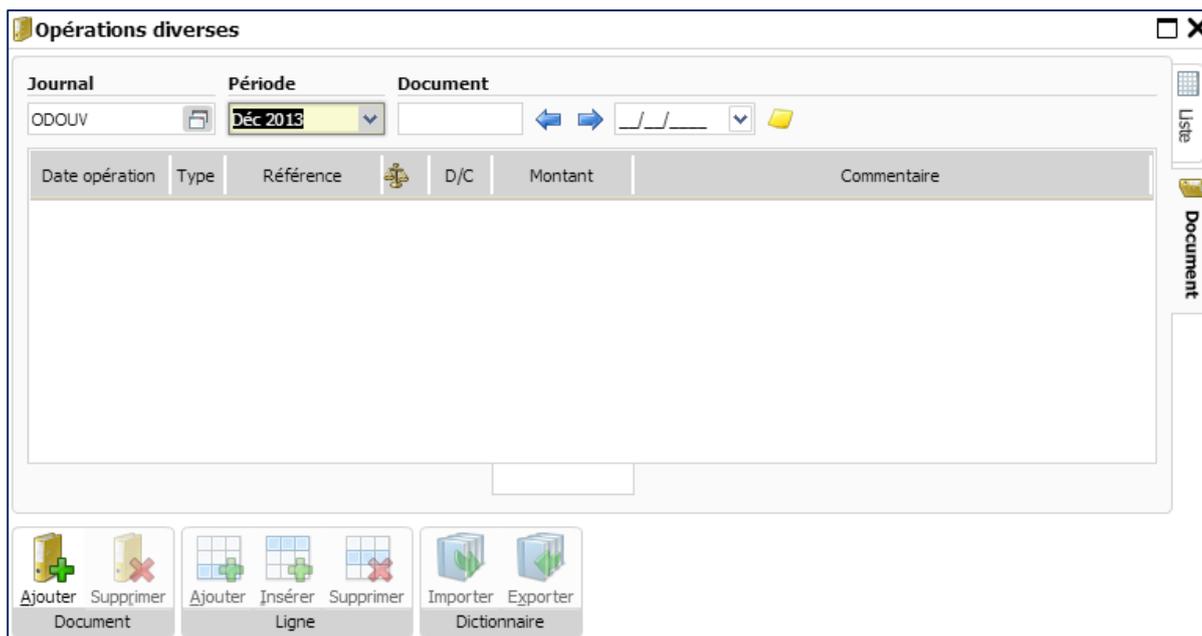
Description: Référence ODOUV, Description OD Ouverture

Options: Gestion de la TVA, Type journal Op. Diverses

Sélectionner Ajouter Supprimer Annuler Renommer

Journaux

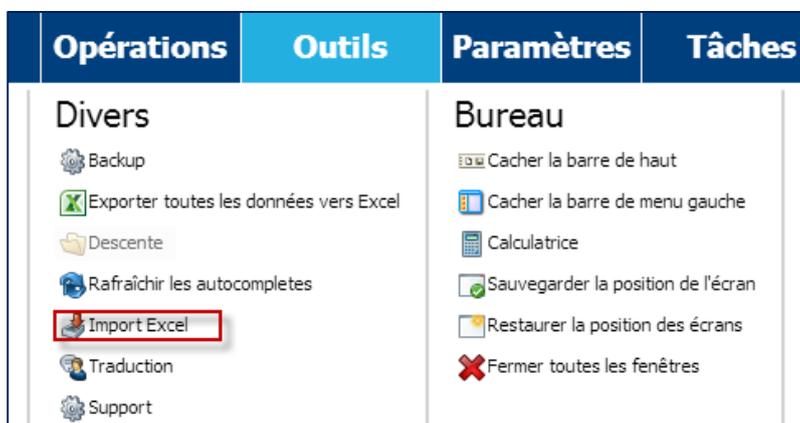
Etape 3 : Ouvrez la fenêtre d'encodage des opérations diverses.



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 opération	Type	Référence	D/C	Montant	Commentaire
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	ALPHA	D	100000	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	ARTHUR	D	50000	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	AUBEPINES	D	15000	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	AUBIGBAZA	D	2000	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	AUDACE	D	4000	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	C	BABA	D	3800	Solde d'ouverture 2013
ODOUV	déc-13	2013001	31/12/2013	G	499000	C	174800	Solde d'ouverture 2013

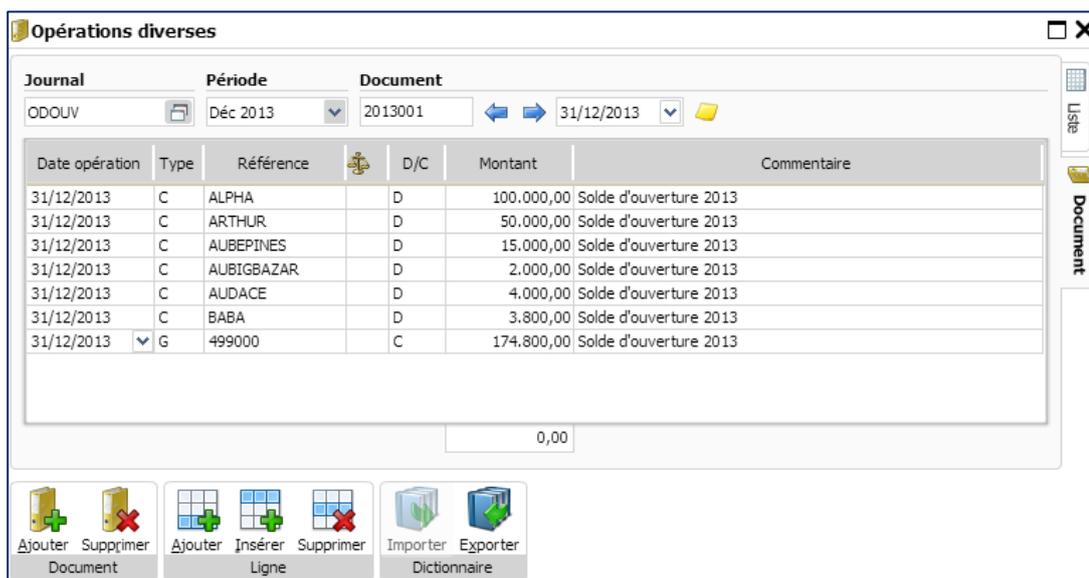
Etape 5: Sélectionnez Outils dans la barre de menu – **Divers – Import Excel** et maintenez la fiche des opérations diverses ouverte.



Etape 5: Cliquez sur (...) pour sélectionner le fichier à importer.



Suivez les étapes décrites sur les pages 23 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.



Remarque : vous pouvez utiliser soit un journal de type opération diverse, soit un journal de type OD de clôture.