



EBP Comptabilité

pour Windows 2000, XP ou Vista

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Business Software srl
Avenue des Cerisiers 15 – 1030 Bruxelles
Tél : 02/737 95 90 - Fax : 02/737 95 91 - Site web : www.ebp.com
© Copyright 2009 EBP Business Software srl, édition 2010

Convention d'Utilisation d'EBP

En achetant un programme EBP vous avez acquis le droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un ordinateur individuel. Vous ne pouvez pas transférer le programme vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de reproduire le programme ou sa documentation selon la loi en vigueur. Le programme ne peut être copié qu'à des fins de sauvegarde. Chaque poste de travail installé doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un produit ne donne droit qu'aux seules licences d'utilisation indiquées selon la version : UN poste pour les licences monoposte, x postes pour les licences réseau x postes. L'ensemble des programmes est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le programme toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP n'incluent pas le support sur site.

Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération

des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre du contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et que EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même que EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité de EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP pour la fourniture des produits et/ou services au titre du contrat d'assistance. Le programme est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance de ce programme sont assumés par l'acheteur. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Bruxelles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **EBP Comptabilité** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités dans le guide, consultez l'aide en ligne, disponible directement dans le logiciel. Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.



Pour accéder à l'aide en ligne : Le menu ? + **Manuel d'utilisation** pour obtenir une aide générale.

Table des matières

INSTALLATION	8
1. AVANT DE COMMENCER	8
1.1. Accès au service technique	8
1.2. Configuration minimale conseillée	8
1.3. La place disque nécessaire	9
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	9
2.1. Version monoposte	9
2.2. Version réseau	10
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	10
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	10
4.1. Version d'évaluation	10
4.2. Comment activer mon logiciel?	10
4.3. Comment introduire mon code d'activation ?	11
5. COMMENT ENTRER DANS LA SOCIETE DEMO ?	12
6. ECRAN DE TRAVAIL	13
PRISE EN MAIN	14
1. LES ASTUCES DU LOGICIEL?	15
1.1. Les raccourcis clavier	15
1.2. La saisie dans un journal	15
2. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	16
2.1. Onglet Création	16
2.2. Onglet Périodes	17
2.3. Onglet Paramétrage	17
3. COMMENT CREER UN JOURNAL?	18
4. COMMENT CREER UN COMPTE COMPTABLE?	19
5. COMMENT CREER UN CLIENT?	20
6. COMMENT CREER UN FOURNISSEUR?	22
7. COMMENT CREER UN TIERS?	23
8. COMMENT ENCODER UNE VENTE ?	24
8.1. Encodage vente sur plusieurs comptes comptables	25
8.2. Encodage vente Intracom	26
8.3. Encodage vente Cocontractant	28
9. COMMENT ENCODER UN ACHAT ?	28
9.1. Encodage achat Intracom	30
9.2. Encodage achat avec DNA (Dépense Non Admissible)	30
9.3. Encodage d'un investissement	32
9.4. Encodage honoraire	34
10. COMMENT ENCODER LE FINANCIER ?	35
10.1. Comment créer un nouveau journal financier ?	35
10.2. Comment encoder son solde d'ouverture ?	36
10.3. Comment letterer un paiement avec une facture ?	38
10.4. Comment utiliser l'écart de paiement ?	40

10.5. Comment rechercher une information?	41
11. COMMENT ENCODER UNE OPERATION DIVERSE ?	45
12. LA DECLARATION TVA INTERVAT	45
12.1. Génération du fichier « .XML »	46
12.2. Intervat.....	46
13. SAUVEGARDE	47
14. PARAMETRES EBP COMPTA	48

LES FONCTIONS AVANCEES**8**

1. L'ECHEANCIER	54
2. LES RAPPELS	54
3. L'ANALYTIQUE PRO	54

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez vous de votre numéro de licence puis au choix :

- Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente.



02/737 95 95

- Exposez votre problème par mail



support.be@ebp.com

Horaires

Lundi à vendredi **9h00 à 17h00**

Pause **12h30 à 13h30**



*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

1.2. Configuration minimale conseillée

La configuration minimale conseillée pour l'utilisation de votre logiciel est la suivante :

- Pentium 4 - 2 GHz avec processeur Intel et 512 Mo de RAM (1 Go pour Vista),
- Microsoft Windows 2000 SP4, XP Pro SP2, XP Familiale SP2 ou Vista
- Microsoft Internet Explorer 5.5 SP 2
- Un écran supportant la résolution 1024*768 (24 bits),
- Une imprimante jet d'encre ou laser avec un driver Windows.
- Le logiciel tourne sur Windows Vista **32-bits** Edition et pas sur 64-bits.

Remarque

Windows 2000, XP ou Vista sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

1.3. La place disque nécessaire

L'installation complète du logiciel nécessite 120 Mo d'espace disque disponible.
L'installation du dossier de démonstration prend environ 10 Mo.

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications en cours d'exécution.

2.1. Version monoposte

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Gamme Entreprise** pour accéder à la présentation et à l'installation **EBP Comptabilité**.
3. Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
4. L'assistant d'installation du logiciel apparaît. Vous sélectionnez la langue et vous cliquez sur le bouton **OK** pour démarrer la procédure. Vous arrivez sur l'écran d'installation et vous cliquez sur **Suivant**.
5. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépend de son acceptation.
6. Cliquez sur **Je comprends et j'accepte les conditions** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, cliquez sur **Je refuse les termes** et l'installation s'arrêtera. Vous cliquez sur **Suivant**.
7. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\EBP\Accounting**. Vous cliquez sur **Suivant**.

8. Dans l'écran Installation vous cliquer sur le bouton **Installer**.
9. Sur l'écran InstallShield Self-extraction vous répondez **Oui**.
10. Après vous pouvez redémarrer votre ordinateur. Vous devez cliquer sur le bouton **Terminer**.

2.2. Version réseau

Pour les installations en réseau, installez d'abord le logiciel sur le serveur. Ensuite, complétez l'installation sur les postes clients en installant le fichier « DLLEBPAS.exe ». Ce fichier se trouve dans le répertoire C:\EBP\ACCOUNTING\BIN. Sur chaque poste de travail, il faudra créer un raccourci en cherchant le fichier « EBPAS.exe » sur le serveur.

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

Si à l'installation du produit, une icône s'est créée sur le bureau, vous pouvez directement lancer le produit en cliquant dessus. Le logiciel peut également être lancé par **Démarrer + Programmes + EBP + Comptabilité**.

4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

4.1. Version d'évaluation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctions du logiciel pendant 40 jours.

Remarque

Le logiciel contient un dossier Démonstration, qui vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. De ce fait, nous vous conseillons vivement de l'ouvrir afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier.

4.2. Comment activer mon logiciel?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**. Il nous faut les éléments suivant afin de pouvoir vous renvoyez votre code :

- Le n° de série ou le n° de licence (se trouve dans la boîte),
- La zone « Clé » à l'écran d'activation. Pour cela il faut installer le logiciel.

Procédure de débridage

Nom *

Personne à contacter

Adresse

Code postal Localité

Téléphone * Fax *

E-Mail *

Numéro de T.V.A. Numéro d'entreprise

Clé

Numéro de série

Code de débridage

S.M.T.P.

Vous devez vous enregistrer avant 40 jour(s)

* Ces zones ne peuvent être vides

4.3. Comment introduire mon code d'activation ?

Au lancement du logiciel, l'écran d'activation s'ouvre et vous avez accès aux zones suivantes :

- **Nom**
Vous devez **impérativement** saisir le même nom qu'EBP vous communique en respectant la même syntaxe (points, majuscules).
- **Clé**
La zone Clé est une clé propre à votre ordinateur et se calcule automatiquement.
- **N° série**
Le n° de série vous sera communiqué par EBP et est à introduire dans cette zone.
- **Code d'activation**
Saisir le code comme communiqué par EBP.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **Suivant**. Un message pourrait s'afficher :

- Si le code a été correctement saisi, vous avez le choix de la société.

- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : « Code d'activation invalide ! ». Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code et bien vérifier que la zone « Nom » est renseignée correctement.

Remarque

Par mesure de sécurité et une fois validé, votre code d'activation ne sera plus visible.

5. COMMENT ENTRER DANS LA SOCIETE DEMO ?



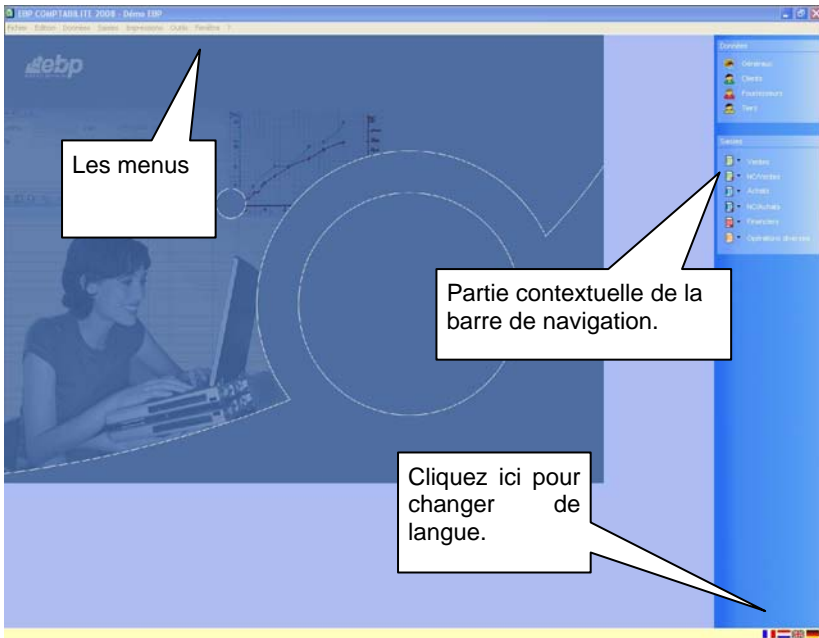
The screenshot shows a dialog box titled "Choix de la société :". It has a blue header and a light blue background. There are three input fields: "Société" with a dropdown menu showing "Démon EBP", "Nom de l'utilisateur" with the text "ADMIN", and "Mot de passe" which is empty. At the bottom are two buttons: "OK" and "Annuler".

Après avoir renseigné votre code d'activation, vous arrivez sur l'écran de « Choix de la société ».

Tant que vous n'avez pas créé votre propre dossier, vous faites des écritures de tests dans la société de démon.

L'utilisateur est par défaut ADMIN et le mot de passe est par défaut 0001.

6. ECRAN DE TRAVAIL



PRISE EN MAIN

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en vous détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer des journaux, comment créer un client / fournisseur et en vous guidant dans la réalisation des écritures comptables.

Il est recommandé de passer chaque zone via la touche **[Entrée]**.

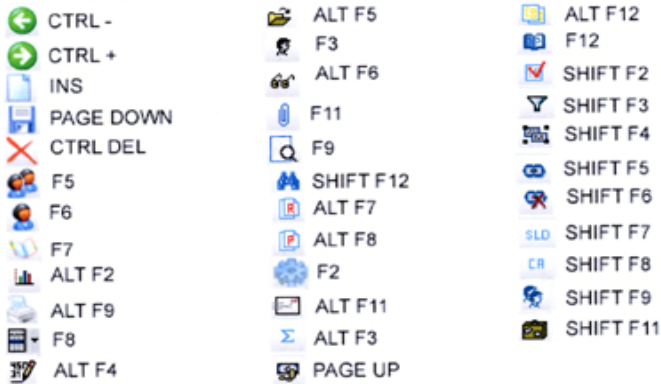
La comptabilité existe en deux versions : Standard et Pro.

Les options qui ne concernent que la version PRO d'**EBP Comptabilité** apparaîtront avec le picto suivant : **PRO**.

Avec la version standard vous pouvez créer 5 dossier. Avec la version Pro **PRO** c'est limité jusqu' à 10.

1. LES ASTUCES DU LOGICIEL?

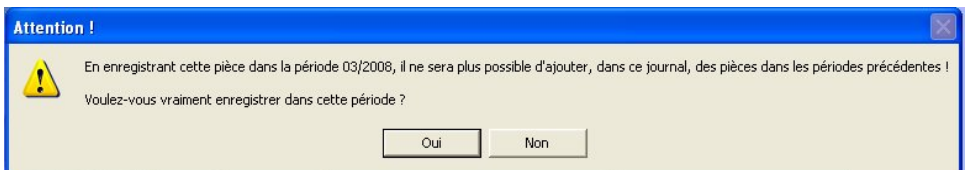
1.1. Les raccourcis clavier



CTRL + F1 ⇒ comptes généraux
CTRL + F2 ⇒ comptes clients
CTRL + F2 ⇒ comptes fournisseurs
CTRL + F4 ⇒ comptes tiers

1.2. La saisie dans un journal

Si vous encodez dans une période ultérieure lors de la validation de la pièce le message suivant apparaît :



Si vous répondez « OUI », il ne serait plus possible d'encoder dans la période antérieure.

2. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

2.1. Onglet Création

Pour créer un dossier dans le logiciel, activez le menu **Fichier\Nouveau** onglet **Création**.

Dans la partie **Fichier** vous renseignez le nom de votre société et le nom que portera votre dossier sur le disque dur.

Dans la partie **Importations** vous sélectionnez pour chaque rubrique la législation souhaitée. Par défaut, c'est mis sur « Législation Belge (F) ».

Afin de créer votre dossier comptable vous cliquez sur le bouton **Création**.

Nom de la société	Fichier
Démon EBP	EURO

Après création la fenêtre suivante apparaît :



2.2. Onglet Périodes

Si vous cliquez sur le bouton **OK**, le logiciel se positionne dans l'onglet **Périodes**. Vous renseignez votre Exercice 1 et vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Maintenance' application window with the 'Périodes' tab selected. The menu bar includes 'Licence', 'Utilisateurs', 'Création', 'Paramétrage', 'Devises', and 'Périodes'. A dropdown menu for 'Clôture suivante' is set to '31/12/2007'. Below, there are 12 exercise boxes, each with 'Début' and 'Fin' date fields. An 'Enregistrer' button is at the bottom.

Clôture suivante	
	31/12/2007

Exercice 1	
Début	01/01/2008
Fin	31/12/2008

Exercice 2	
Début	01/01/2009
Fin	31/12/2009

Exercice 3	
Début	01/01/2010
Fin	31/12/2010

Exercice 4	
Début	01/01/2011
Fin	31/12/2011

Exercice 5	
Début	01/01/2012
Fin	31/12/2012

Exercice 6	
Début	01/01/2013
Fin	31/12/2013

Exercice 7	
Début	01/01/2014
Fin	31/12/2014

Exercice 8	
Début	01/01/2015
Fin	31/12/2015

Exercice 9	
Début	01/01/2016
Fin	31/12/2016

Exercice 10	
Début	01/01/2017
Fin	31/12/2017

Exercice 11	
Début	01/01/2018
Fin	31/12/2018

Exercice 12	
Début	01/01/2019
Fin	31/12/2019

Enregistrer

2.3. Onglet Paramétrage

Dans cet onglet vous renseignez les coordonnées de votre société et vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Maintenance

Licence | Utilisateurs | Création | Paramétrage | Devises | Périodes

Généralités

Nom: TOP CONSULTING

Contact: Nicolas Strassen Adresse: Rue de la Colinne 14

C. Postal: 1400 Localité: NIVELLES Pays: Belgique

Téléphone: 010788 999 Fax: 010788 555

G.S.M.: E-Mail: info@topconsulting.be

IBAN: BE55068237671144 Nom de la banque: Dexia

N° T.V.A.: BE0480277583 N° entreprise: Législation: Belgique

Format des nombres: 2 Longueur des comptes: 6

Langue 1: Français Langue 2: Nederlands Langue 3: English Langue 4: Deutsch

Utilisateurs

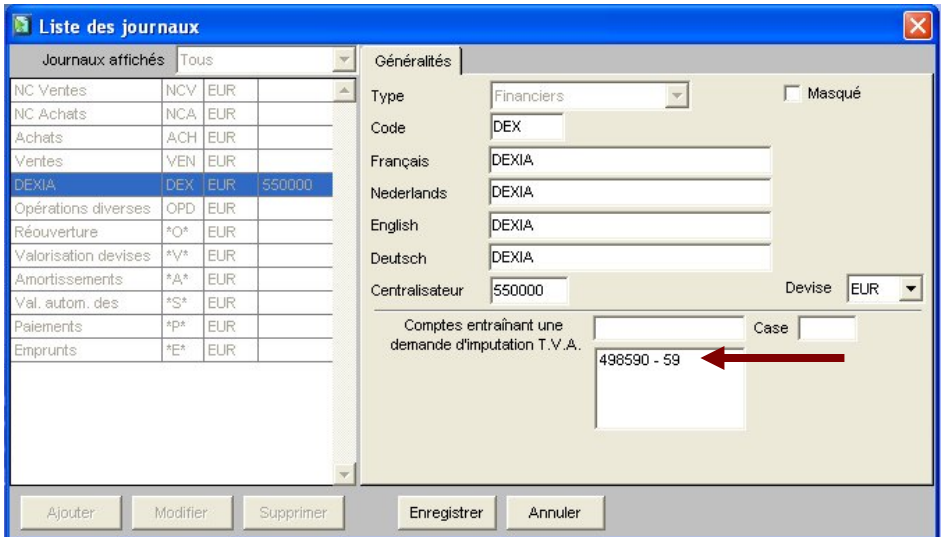
>> <<

Enregistrer

3. COMMENT CREER UN JOURNAL?

Par défaut une liste des journaux est créée. Vous pouvez les modifier, supprimer ou en ajouter.

Si vous souhaitez créer un nouveau journal du type « **Financier** », il faut d'abord créer le compte comptable de la classe 55 afin de le rattacher à votre journal financier. Dans les Financiers, vous pouvez faire l'imputation directe de la TVA.



Les codes journaux *xx* sont des journaux utilisé par le soft et donc ne pas à supprimer.

4. COMMENT CREER UN COMPTE COMPTABLE?


Pour accéder au plan comptable vous utilisez le menu **Données\Comptes Généraux**.


Afin de rechercher un compte vous tapez les premiers chiffres. Le logiciel se positionne sur le premier compte en question. Exemple : Vous tapez 6111, le logiciel se met sur le premier compte 6111 qui est « Entretien et meubles ».



Pour ajouter un compte général, vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône  pour ajouter un compte général,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

Vous remplissez le n° de compte à créer ainsi que son libellé. Si le compte n'est plus utilisé vous pouvez cocher la case « Masqué ».

Vous enregistrez la fiche du compte en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

Vous pouvez supprimer un compte via l'icône  ou bien via le raccourci clavier **[CTRL] + [DEL]**. Vous ne pouvez supprimer un compte mouvementé.

Pour exporter cette liste vous demandez d'abord la prévisualisation en cliquant sur l'icône . Dans ce nouvel écran vous cliquez sur le bouton  pour l'export. Ce fichier peut être ouvert en Excel.

5. COMMENT CREER UN CLIENT?

Pour accéder à la liste des clients vous passez via le menu **Données\Comptes Clients**. Pour ajouter un client vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône  pour ajouter un client,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

Client

Centralisateur: 400000
Code: NEW001
Libellé: NEW SPOT
Adresse: Rue des Combattants 56
Code postal: 5100
Localité: Namur
Pays: Belgique
Langue: Français
N° de T.V.A.: BE 0480 277 583
N° d'entreprise:
Téléphone: 081/555 555
Fax: 081/222 222
E-Mail: info@newspot.be
Contact:
G.S.M.:
Taux: 21.00

Options

Masqué

Informations de base

Comptes d'imputation


700000 - Ventes
705000 - Frais


Inutilisé
Inutilisé
Inutilisé
Inutilisé
Inutilisé

Vous remplissez les principales coordonnées et informations concernant votre client.


Si le client n'est plus utilisé vous pouvez cocher la case « Masqué ».

Vous pouvez rattacher un compte d'imputation au client. Ceci facilite l'encodage des écritures.



Vous enregistrez la fiche du client en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier. Le message

Vous pouvez supprimer un client via l'icône  ou bien via le raccourci clavier **[CTRL] + [DEL]**. Vous ne pouvez supprimer un client mouvementé.

Dans la zone **Compte d'imputation** vous pouvez rattacher un/des compte(s) d'imputation(s) aux clients. Ceci facilite l'encodage des écritures.

En cliquant sur l'icône  vous pouvez connaître le chiffre réalisé sur une période.

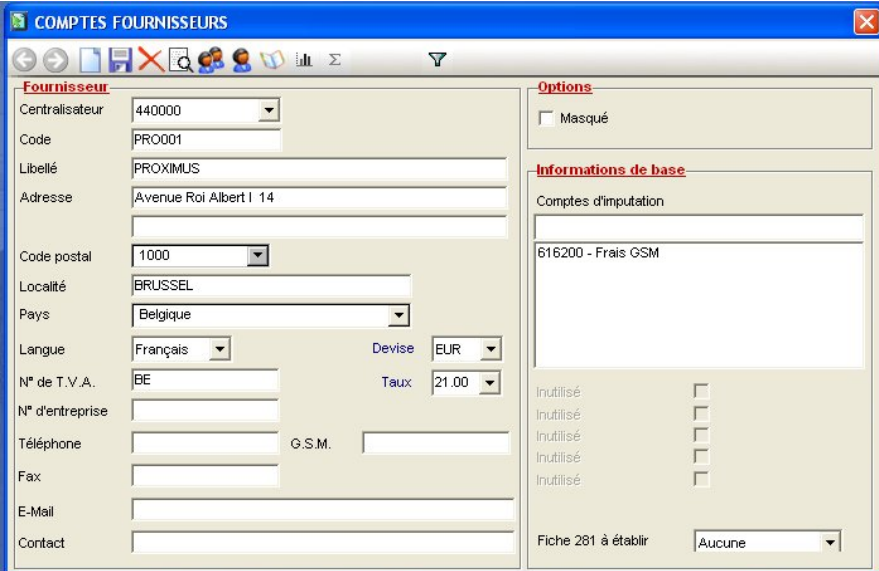
Pour exporter cette liste vous demandez d'abord la prévisualisation en cliquant sur

le bouton . Dans ce nouvel écran vous cliquez sur le bouton  pour l'export. Ce fichier peut être ouvert en Excel.

6. COMMENT CREER UN FOURNISSEUR?

Pour accéder à la liste des fournisseurs vous passez via le menu **Données\Comptes fournisseurs**. Pour ajouter un fournisseur vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône  pour ajouter un fournisseur,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.





The screenshot shows a software window titled "COMPTES FOURNISSEURS" with a standard Windows-style toolbar. The window is divided into two main sections: "Fournisseur" on the left and "Options" on the right. The "Fournisseur" section contains a form with the following fields: "Centralisateur" (dropdown menu with value 440000), "Code" (text box with value PRO001), "Libellé" (text box with value PROXIMUS), "Adresse" (text box with value Avenue Roi Albert I 14), "Code postal" (dropdown menu with value 1000), "Localité" (text box with value BRUSSEL), "Pays" (dropdown menu with value Belgique), "Langue" (dropdown menu with value Français), "Devise" (dropdown menu with value EUR), "N° de T.V.A." (text box with value BE), "Taux" (dropdown menu with value 21.00), "N° d'entreprise" (text box), "Téléphone" (text box), "G.S.M." (text box), "Fax" (text box), "E-Mail" (text box), and "Contact" (text box). The "Options" section has a checkbox for "Masqué" which is unchecked. Below this is a section titled "Informations de base" containing a "Comptes d'imputation" list with one entry: "616200 - Frais GSM". At the bottom of the "Options" section, there are five checkboxes, each labeled "Inutilisé", all of which are unchecked. At the very bottom of the window, there is a field "Fiche 281 à établir" with a dropdown menu showing "Aucune".


Vous remplissez les principales coordonnées et informations concernant votre fournisseur.



Si le fournisseur n'est plus utilisé, vous pouvez cocher la case « Masqué ».

Dans la zone **Compte d'imputation** vous pouvez rattacher un/des compte(s) d'imputation(s) aux fournisseurs. Ceci facilite l'encodage des écritures.

Vous enregistrez la fiche du fournisseur en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

Vous pouvez supprimer un fournisseur via l'icône  ou bien via le raccourci clavier **[CTRL] + [DEL]**. Vous ne pouvez supprimer un fournisseur mouvementé.

En cliquant sur l'icône  vous pouvez connaître le chiffre réalisé sur une période.

Pour exporter cette liste vous demandez d'abord la prévisualisation en cliquant sur le bouton . Dans ce nouvel écran vous cliquez sur le bouton  pour l'export. Ce fichier peut être ouvert en Excel.


PRO : Dans la version Pro vous pouvez imprimer les fiches 281.50. Pour cela il faudra renseigner sur la fiche du fournisseur la zone « **Fiche 281 à établir** ».

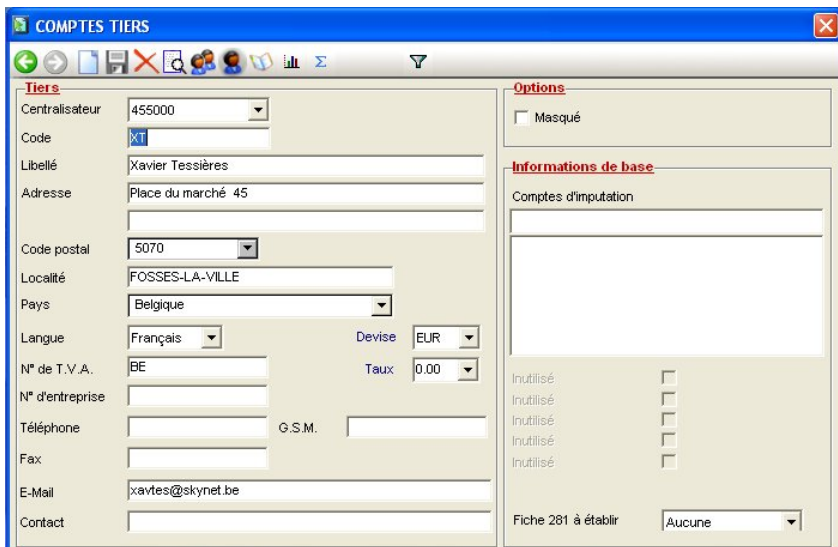


7. COMMENT CREER UN TIERS?

Pour accéder à la liste des tiers vous passez via le menu **Données\Comptes tiers**. Pour ajouter un fournisseur vous avez deux possibilités:




- Cliquer sur l'icône  pour ajouter un fournisseur,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.




The image shows a screenshot of a software window titled 'COMPTES TIERS'. The window contains a form for adding a supplier. The form is divided into two main sections: 'Tiers' and 'Options'. The 'Tiers' section contains various fields for supplier information, including 'Centralisateur', 'Code', 'Libellé', 'Adresse', 'Code postal', 'Localité', 'Pays', 'Langue', 'N° de T.V.A.', 'N° d'entreprise', 'Téléphone', 'Fax', 'E-Mail', and 'Contact'. The 'Options' section contains a checkbox for 'Masqué' and a section for 'Informations de base' with a table for 'Comptes d'imputation'. The 'Fiche 281 à établir' dropdown menu is visible at the bottom right of the form.



Comptes d'imputation	
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>

Vous remplissez les principales coordonnées et informations concernant votre employé. Si l'employé n'est plus utilisé, vous pouvez cocher la case « Masqué ». Dans la zone **Compte d'imputation** vous pouvez rattacher un/des compte(s) d'imputation(s) aux tiers. Ceci facilite l'encodage des écritures.

Vous enregistrez la fiche du tiers en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

Vous pouvez supprimer un tiers via l'icône  ou bien via le raccourci clavier **[CTRL] + [DEL]**. Vous ne pouvez supprimer un tiers mouvementé.

En cliquant sur l'icône  vous pouvez connaître le chiffre réalisé sur une période.

Pour exporter cette liste vous demandez d'abord la prévisualisation en cliquant sur le bouton . Dans ce nouvel écran vous cliquez sur le bouton  pour l'export. Ce fichier peut être ouvert en Excel.

8. COMMENT ENCODER UNE VENTE ?

Pour accéder à l'encodage des ventes vous passez via le menu **Saisies\Ventes** ou via la raccourci dans la partie **Saisies** de la barre de navigation.

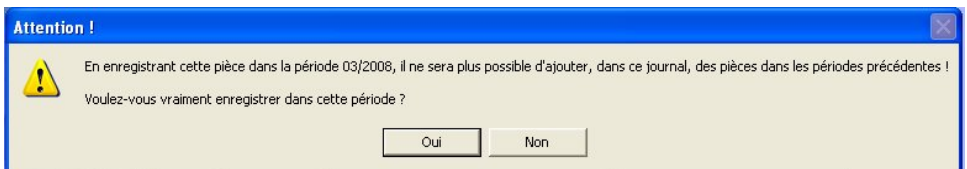
Si vous avez plusieurs journaux de ventes, vous sélectionnez le journal des ventes sur lequel vous désirez travailler.

Pour ajouter une écriture vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône ,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

Vous sélectionnez la période dans laquelle vous voulez faire l'encodage.

ATTENTION : Dès que vous validez la saisie le message suivant apparaît :



Si vous répondez « OUI », il ne serait plus possible d'encoder dans la période antérieure.

8.1. Encodage vente sur plusieurs comptes comptables

Pour une question de vitesse d'encodage, vous pouvez voyager de zone en zone par la touche **[Entrez]**.

Ensuite, vous placez le curseur sur la zone « **Numéro** ». Le numéro est laissé libre (le programme vous propose le premier numéro disponible). Le programme incrémente le numéro automatiquement.

Dans la zone « **Code client** », s'il s'agit d'un client déjà encodé. Il suffit d'inscrire les premières lettres du code et d'appuyer sur la touche **[Entrez]** pour que le programme propose une liste. Vous sélectionnez le client avec les flèches et **[Entrez]**.

Si ce code n'existe pas vous pouvez le créer via les touches **[CTRL] + [F2]**.

En vous plaçant sur la zone « **Date de la pièce** », il suffit de taper le jour. **EBP Comptabilité** vous propose automatiquement le mois et l'année.

Vous continuez à avancer avec la touche **[Entrez]** pour modifier l'échéance. La devise est mise par défaut sur EUR. Dans la case « **Total EUR** » vous allez indiquer le montant total de la facture.

Dans la zone « **Taux de TVA** » il reprend le paramétrage de la fiche client. Cette zone est modifiable.

En dessous vous avez le formulaire d'encodage. Si vous avez préparamétré des comptes d'imputations sur la fiche client, le formulaire se remplit automatiquement. Vous pouvez modifier ces paramètres en cliquant dans la zone. La recherche d'un autre compte se fait en tapant les premiers chiffres et de valider avec **[Entrez]**. Il vous propose la liste des comptes sélectionnés.

Le **Commentaire de l'écriture** se remplit de lui-même (voir Fichier\Journaux) et vous pouvez le compléter. Vous passez dans la colonne « **Montant HTVA** » et vous encodez le montant HTVA.


Vous pouvez changer le taux ainsi que le code de TVA. Si vous avez plusieurs lignes de ventes il suffit de taper sur la dernière ligne dans la colonne « **Montant HTVA** » *+ le pourcentage TVA.

Imputation			T.V.A.		
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.
700000	NEW001	150.00	21	31.50	V21
705000	NEW001	*6	21		V21



Le logiciel reprend automatiquement le taux et le code.


Imputation			T.V.A.		
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.
700000	NEW001	150.00	21	31.50	V21
705000	NEW001	64.62	6	3.88	V6



Vous enregistrez l'encodage en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

Vous pouvez supprimer ou modifier une écriture. Il suffit de rechercher l'écriture à

l'aide des boutons  ou . Si nécessaire vous modifiez l'écriture et vous validez les modifications par la touche **[Page Down]**. Si vous voulez supprimer

l'écriture vous cliquez sur le bouton .

8.2. Encodage vente Intracom

Afin d'encoder une vente Intracom, il faut vous assurer que sur la fiche du client vous avez renseigné le pays européen ainsi que le taux qui doit être 0.00 %.

COMPTES CLIENTS

Client

Centralisateur: 400000
 Code: MORA
 Libellé: MORA HOLLANDE
 Adresse: Weggeltje 45
 Code postal: 4514 AZ
 Localité: Alkmaar
 Pays: Pays-Bas
 Langue: Nederlands
 N° de T.V.A.: NL452125485B01
 N° d'entreprise:
 Téléphone: G.S.M.:
 Fax:
 E-Mail:
 Contact:

Options

Masqué

Informations de base

Comptes d'imputation

700000 - Ventes

Inutilisé
 Inutilisé
 Inutilisé
 Inutilisé
 Inutilisé

Devise: EUR
 Taux: 0.00

Après vous allez dans le menu **Saisies\Ventes** ou via la raccourci dans la partie **Saisies** de la barre de navigation.

Ci-dessous l'écran d'un encodage INTRACOM.

Journal "VEN" : Ventes


Période: 01/2008

Numéro: 2 Code client: MORA
 Libellé/N° T.V.A.: MORA HOLLANDE NL452125485B01
 Commentaire pièce: Pays: Pays-Bas
 Date de la pièce: 20/01/2008 Echéance: 20/01/2008 Taux de T.V.A.: 0.00

Devise: EUR
 Montant:
 Cours: 1.00000
Total EUR: 650.00


Imputation		T.V.A.			
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.
700000	MORA	650.00	0		UEMB
		650.00		0.00	

Il met automatiquement le Code TVA. Ce code est modifiable en cliquant dans la case. Il vous laisse choisir un autre code de TVA.

Vous enregistrez l'encodage en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

8.3. Encodage vente Cocontractant

Dans l'écriture, vous sélectionnez dans le champ Taux de TVA 0.00.
Sur la ligne de l'écriture vous changer dans le champ Code TVA le code en Vente Co-contractant (VCC).

Vous enregistrez l'encodage en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

9. COMMENT ENCODER UN ACHAT ?

Pour accéder à l'encodage des ventes vous passez via le menu **Saisies\Achats** ou via la raccourci dans la partie **Saisies** de la barre de navigation.

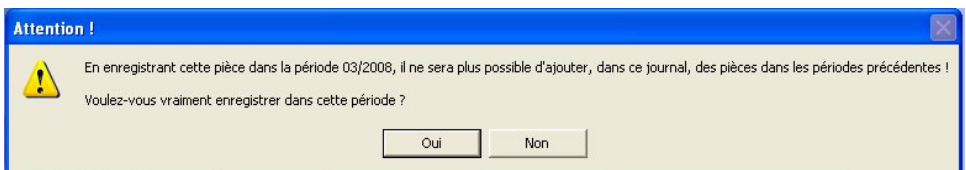
Si vous avez plusieurs journaux d'achats, vous sélectionnez le journal des ventes sur lequel vous désirez travailler.

Pour ajouter une écriture vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône ,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

Vous sélectionnez la période dans laquelle vous voulez faire l'encodage.

ATTENTION : Dès que vous validez la saisie le message suivant apparaît :



Si vous répondez « OUI », il ne serait plus possible d'encoder dans la période antérieure.

Pour une question de vitesse d'encodage, vous pouvez voyager de zone en zone par la touche **[Entrez]**.

Ensuite, vous placez le curseur sur la zone « **Numéro** ». Le numéro est laissé libre (le programme vous propose le premier numéro disponible). Le programme incrémente le numéro automatiquement.

Dans la zone « **Code Fournisseur** », s'il s'agit d'un fournisseur déjà encodé. Il suffit d'inscrire les premières lettres du code et d'appuyer sur la touche **[Entrez]** pour que le programme propose une liste.

Si ce code n'existe pas vous pouvez le créer via les touches **[CTRL] + [F3]**. Le programme vous propose toutes les coordonnées du fournisseur.

En vous plaçant sur la zone « **Date de la pièce** », il suffit de taper le jour. EBP Comptabilité vous propose automatiquement le mois et l'année.

Vous continuez à avancer avec la touche **[Entrez]** pour modifier l'échéance. La devise est mise par défaut sur EUR. Dans la case « **Total EUR** » vous allez indiquer le montant total de la facture.


Dans la zone « **Taux de TVA** » il reprend le paramétrage de la fiche fournisseur. Cette zone est modifiable.

En dessous vous avez le formulaire d'encodage. Si vous avez préparamétré des comptes d'imputations sur la fiche fournisseur, le formulaire se remplit automatiquement. Vous pouvez modifier ces paramètres en cliquant dans la zone. La recherche d'un autre compte se fait en tapant les premières chiffres et de valider avec **[Entrez]**. Il vous propose la liste des comptes sélectionnés.



Le **Commentaire de l'écriture** se remplit de lui-même (voir Fichier\Journaux) et vous pouvez le compléter. Vous passez dans la colonne 'Montant' et vous encodez le montant HTVA.


Vous pouvez changer le taux ainsi que le code de TVA. Si vous avez plusieurs lignes de ventes il suffit de taper sur la dernière ligne dans la colonne Montant *+ le pourcentage TVA.

Le logiciel reprend automatiquement le taux et le code.

Vous enregistrez la fiche du tiers en cliquant sur l'icône  ou bien via la touche **[Page Down]** de votre clavier.

Vous pouvez supprimer ou modifier une écriture. Il suffit de rechercher l'écriture à

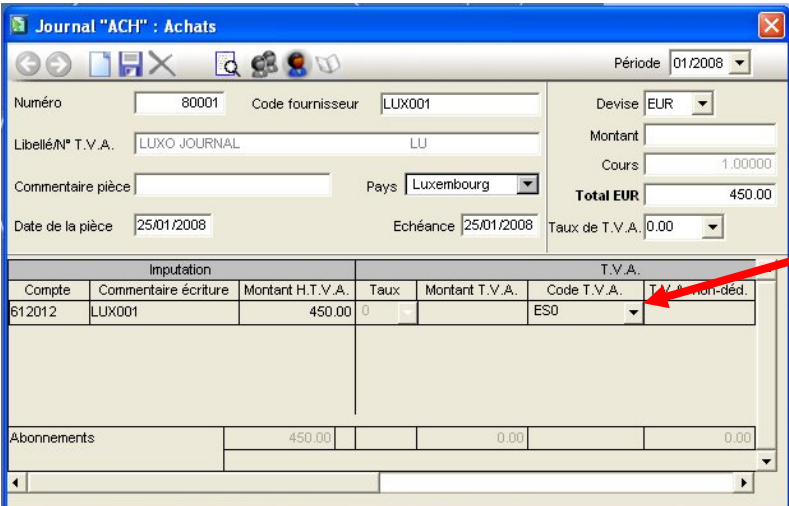
l'aide des boutons  ou  . Si nécessaire vous modifiez l'écriture et vous validez les modifications par la touche **[Page Down]** . Si vous voulez supprimer

l'écriture vous cliquez sur le bouton .

Ci-dessous quelques encodages particuliers dans les achats.

9.1. Encodage achat Intracom

En fonction du type de compte utilisé il faudra modifier le Code TVA en cliquant sur la flèche.




The screenshot shows the 'Journal "ACH" : Achats' window. At the top right, the 'Période' is set to '01/2008'. The main form contains the following fields:

- Numéro: 80001
- Code fournisseur: LUX001
- Devise: EUR
- Libellé/N° T.V.A.: LUXO JOURNAL LU
- Montant: (empty)
- Commentaire pièce: (empty)
- Pays: Luxembourg
- Cours: 1.00000
- Date de la pièce: 25/01/2008
- Echéance: 25/01/2008
- Total EUR: 450.00
- Taux de T.V.A.: 0.00

Below the form is a table with columns for 'Imputation' and 'T.V.A.'. The table contains one row with the following data:

Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.	T.V.A. non-déd.
612012	LUX001	450.00	0		ES0	

A red arrow points to the 'Code T.V.A.' dropdown menu in the table row.

La validation de l'écriture se fait en cliquant sur le bouton  ou la touche **[Page Down]**.

9.2. Encodage achat avec DNA (Dépense Non Admissible)

Ce régime est géré automatiquement par **EBP Comptabilité** grâce au paramétrage du logiciel. Ci-dessous un exemple d'un compte :

The screenshot shows the 'COMPTES GÉNÉRAUX' window. The account number is 612102 and the name is 'Entretiens voiture'. The window is divided into several sections:


- Informations de base:** Includes language options (Nederlands, English, Deutsch) and tax settings (T.V.A. and Impôts percentages, Limitation légale, Masqué).
- Informations analytiques:** A list of checkboxes for 'Inutilisé'.
- Liaison à d'autres comptes:** A dropdown menu for 'Type de compte' set to 'Néant'.
- Historique:** Radio buttons for 'Complet' and 'Résumé'.
- Imputable:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

Lors de l'encodage de cette écriture, la case TVA non-déductible est automatiquement calculée.

The screenshot shows the 'Journal "ACH" : Achats' window for the period 01/2008. The entry number is 80002, supplier is GARTOTO, and the date is 25/01/2008. The total amount is 189.33 EUR. A table below shows the VAT breakdown:

Imputation		T.V.A.				
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.	T.V.A. non-déd.
612102	GARTOTO	156.47	21	32.86	BS21	16.43
Entretiens voiture		156.47		32.86		16.43

A red arrow points to the 'T.V.A. non-déd.' column in the table.

La validation de l'écriture se fait en cliquant sur le bouton  ou la touche [Page Down].



Pour l'impression de la liste des Dépenses Non Admissible, reportez-vous à l'aide en ligne [PRO](#).

9.3. Encodage d'un investissement

EBP Comptabilité gère les amortissements en automatique. Pour cette raison, les comptes comptables d'investissements sont préparamétrés. Dans la partie **Liaison à d'autres comptes** en bas à droite le compte est mis comme type **Investissement**.

COMPTES GÉNÉRAUX

Compte général

Numéro: 240000 Français: Mobilier

Informations de base

Nederlands	Meubilair
English	Furniture
Deutsch	Möbel

T.V.A. Impôts

Pourcentage non-déductible 0.00 0.00

Limitation légale 0 0

Masqué

Historique **Imputable**

Complet Oui

Résumé Non

Informations analytiques

Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>
Inutilisé	<input type="checkbox"/>

Liaison à d'autres comptes

Type de compte: Investissement

Ecritures automatiques...

Après vous faites l'encodage de votre investissement. **EBP Comptabilité** reprend le bon code TVA.

Journal "ACH" : Achats

Période: 01/2008

Numéro: 80003 Code fournisseur: BM Devise: EUR

Libellé N° T.V.A.: BURO MARKET Montant: []


Commentaire pièce: [] Pays: Belgique Cours: 1.00000

Date de la pièce: 25/01/2008 Echéance: 25/01/2008 Taux de T.V.A.: 21.00

Total EUR: 989.44

Imputation			T.V.A.			
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.	T.V.A. non-déd.
240000	BM	817.72	21	171.72	I21	
Mobilier		817.72		171.72		0.00



En validant votre écriture via le bouton  ou la touche **[Page Down]**, l'écran **Ecritures automatiques liées avec le compte** s'ouvre. Il faudra renseigner le libellé de l'investissement.

Ecritures automatiques liées avec le compte : 240000

Investissement: Nouvel investissement 1

Compte d'investissement

Libellé: Armoire 4 portes

Type: Linéaire Taux: 10.00

Date de début de l'amortissement: 01/01/2008

Montants à amortir

H.T.: 817.72 T.V.A.: []

Complément d'un investissement existant

Comptes liés

Amortissement: 240009 Plus-value: 763000

Charge: 630240 Moins-value: 663000

Journal des écritures: *A*

Divers

Annuité: Annuité complète

Période première écriture: 01/2008

Date de cession - désaffectation: []

Commentaire: []

Tableau

Informations analytiques

Inutilisé: [] Inutilisé

Inutilisé: [] Inutilisé

Inutilisé: [] Inutilisé

Inutilisé: [] Inutilisé

Inutilisé: [] Inutilisé

ERROR! STYLE NOT DEFINED.

Pour contrôler et générer votre tableau d'amortissement il faut cliquer sur le bouton

Tableau

en bas à gauche.

Ensuite il génère votre tableau d'amortissement.

Armoire 4 portes				
N°	Date	Annuité	Valeur Résiduelle	Total Amorti
1	31/01/2008	6.81	810.91	6.81
2	29/02/2008	6.81	804.10	13.62
3	31/03/2008	6.81	797.29	20.43
4	30/04/2008	6.81	790.48	27.24
5	31/05/2008	6.81	783.67	34.05
6	30/06/2008	6.81	776.86	40.86
7	31/07/2008	6.81	770.05	47.67
8	31/08/2008	6.81	763.24	54.48
9	30/09/2008	6.81	756.43	61.29
10	31/10/2008	6.81	749.62	68.10
11	30/11/2008	6.81	742.81	74.91
12	31/12/2008	6.86	735.95	81.77
13	31/01/2009	6.81	729.14	88.58
14	28/02/2009	6.81	722.33	95.39
15	31/03/2009	6.81	715.52	102.20
16	30/04/2009	6.81	708.71	109.01
17	31/05/2009	6.81	701.90	115.82
18	30/06/2009	6.81	695.09	122.63
Totaux		817.72	0.00	

Regénérer le tableau... OK Annuler

Si vous apportez des modifications à ce tableau, il faut cliquer sur le bouton **Regénérer le tableau**.



Pour l'impression des Immobilisations, reportez-vous à l'aide en ligne.

9.4. Encodage honoraire

Avant d'encoder un honoraire il faut vérifier que sur le fournisseur vous avez bien indiqué la fiche 281 à établir.

Fiche 281 à établir	Honoraires
	Aucune
	Commissions
	Honoraires
	Avantages
	Frais exposés

Après vous encodez votre écriture comme vu précédemment.

The screenshot shows a software window titled "Journal 'ACH' : Achats". It contains several input fields and a table. The fields include: Numéro (80003), Code fournisseur (AVOTP), Libellé/N° T.V.A. (AVOCAT THIERRY POT, NA), Commentaire pièce, Date de la pièce (25/01/2008), Echéance (25/01/2008), Devise (EUR), Montant, Cours (1.00000), Total EUR (247.55), and Taux de T.V.A. (0.00). Below the fields is a table with columns for Imputation and T.V.A. The table has a header row and a data row for account 613204.

Imputation		T.V.A.				
Compte	Commentaire écriture	Montant H.T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Code T.V.A.	T.V.A. non-décl.
613204	AVOTP	247.55	0		BS0	
Honoraires avocats		247.55		0.00		0.00



Pour l'impression de la liste des Fiches 281.50, reportez-vous à l'aide en ligne **PRO**.

10. COMMENT ENCODER LE FINANCIER ?

Pour accéder à l'encodage du financier vous passez via le menu **Saisies\Financiers** ou via la raccourci dans la partie **Saisies** de la barre de navigation.

Si vous avez plusieurs journaux financiers, vous sélectionnez le journal des ventes sur lequel vous désirez travailler.

10.1. Comment créer un nouveau journal financier ?

Avant de pouvoir créer votre journal financier, il faudra créer le compte général. Pour cela vous allez dans le menu **Données \ Comptes Généraux**.

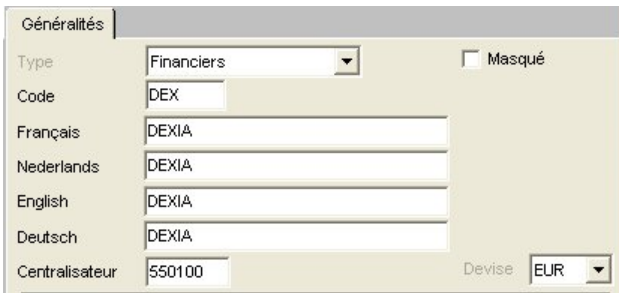
Pour ajouter un compte financier vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur l'icône  pour ajouter un compte,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

Après vous prenez le menu **Fichier \ Journaux** et vous cliquez sur le bouton



Dans le champ « **Type** », il faut sélectionner Financiers. Dans le champ **Centralisateur**, vous tapez le compte financier que vous venez de créer.

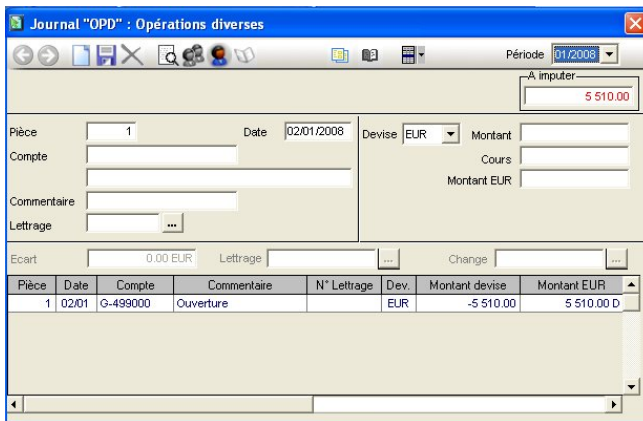
A dialog box titled "Généralités" with a tabbed interface. The "Type" dropdown is set to "Financiers" and there is an unchecked "Masqué" checkbox. The "Code" field contains "DEX". The "Français", "Nederlands", "English", and "Deutsch" fields all contain "DEXIA". The "Centralisateur" field contains "550100" and the "Devise" dropdown is set to "EUR".

Type	Financiers	<input type="checkbox"/> Masqué
Code	DEX	
Français	DEXIA	
Nederlands	DEXIA	
English	DEXIA	
Deutsch	DEXIA	
Centralisateur	550100	Devise: EUR

10.2. Comment encoder son solde d'ouverture ?


Si vous avez votre bilan d'ouverte, vous faites la récupération du solde financier comme décrit ci-dessous:

- 1) Dans l'OD d'ouverture vous indiquez le solde repris du bilan sur le compte d'attente 499000.

A screenshot of a software window titled "Journal 'OPD' : Opérations diverses". The window shows a form for entering an opening entry. The "Période" is set to "01/2008". The "A imputer" field contains "5 510,00". The "Pièce" is "1", "Date" is "02/01/2008", and "Devise" is "EUR". The "Compte" field is empty. The "Montant" field is empty, and "Montant EUR" is also empty. The "Ecart" is "0,00 EUR". A table at the bottom shows the entry:

Pièce	Date	Compte	Commentaire	N° Lettrage	Dev.	Montant devise	Montant EUR
1	02/01	G-499000	Ouverture		EUR	-5 510,00	5 510,00 D

- 2) Dans le journal Financier, vous indiquez sur la 1^{ière} ligne le compte d'attente 499000 et vous le lettrez avec le montant du solde initial.

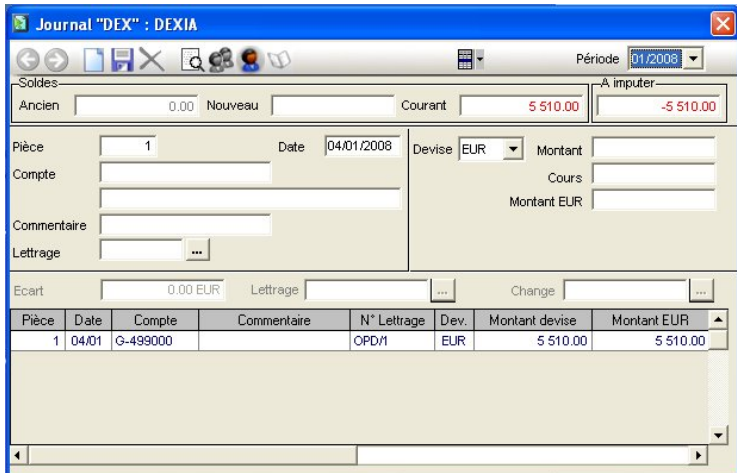
Pour cela vous cliquez sur le bouton  à côté du champ « **Lettrage** ». L'écran suivant s'ouvre.



	Pièce	Date	Montant	D/C	Commentaire	Dev.	Montant devise	Lettrage
OPD	1	02/01/2008	5 510.00	D	Ouverture	EUR	0.00	

Désélectionner **OK** Annuler Totaux 5 510.00 D EUR
0.00 C EUR

Vous sélectionnez la ligne et vous cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous validez deux fois avec la touche **[Entrez]** afin d'enregistrer la ligne.



Journal "DEX" : DEXIA

Période: 01/2008

Soldes: Ancien 0.00 Nouveau 5 510.00 Courant -5 510.00 A imputer

Pièce: 1 Date: 04/01/2008 Devise: EUR Montant:

Compte: Cours:

Commentaire: Montant EUR:

Lettrage: ...

Ecart: 0.00 EUR Lettrage: ... Change: ...

Pièce	Date	Compte	Commentaire	N° Lettrage	Dev.	Montant devise	Montant EUR
1	04/01	G-499000		OPD/1	EUR	5 510.00	5 510.00

- 3) Ensuite vous encodez le reste de votre extrait de compte.

ERROR! STYLE NOT DEFINED.

Si un client/fournisseur/tiers vous paie vous tapez dans la zone « **Compte** » C, F ou T et **[Entrez]**. Vous arrivez sur la liste des clients/fournisseurs et vous le sélectionnez.

The screenshot shows a software window titled "Journal 'FIN' : Financiële krant". The interface includes a toolbar with navigation icons and a "Période" dropdown set to "01/2007". Below the toolbar, there are input fields for "Ancien" (-45.00), "Nouveau", and "Courant" (-45.00), with a "A imputer" field. The main form contains fields for "Pièce" (2), "Date" (21/03/2007), "Devise" (EUR), "Montant", "Compte" (C), "Cours", and "Montant EUR".

An overlay window titled "Comptes commençant par ''" displays a table of accounts:

Code	Libellé	Central	C.P.	Localité	Solde
KL00001	WILDCAT	400000	BE9000	Gent	0
KL00002	AQUAHEAT	400000	BE3550	Heusden (Limb.)	0
KL00003	CLUB PALLAS	400000	BE2160	Wommelgem	0
KL00005	JEANS STORE	400000	BE1000	Brussel	0
KL00102	PAINT DECO	400000			0

Si vous n'avez pas votre bilan d'ouverture, vous faites d'abord 2 et 3. Dès que le bilan est en votre possession, vous l'encodez dans le journal Divers.

10.3. Comment lettrer un paiement avec une facture ?

Taper dans la zone « **Lettrage** » « * » pour ouvrir l'écran de lettrage et sélectionner la facture avec les flèches et la barre d'espace.

Journal "FIN" : Financiële krant

Période 01/2007

Soldes: Ancien -45.00 Nouveau Courant -45.00 A imputer

Pièce 2 Date 21/03/2007 Devise EUR Montant
 Compte C-KL00001 WILDCAT Cours
 Montant EUR
 Commentaire
 Lettrage *

C-KL00001 : Opérations ouvertes

Jl	Pièce	Date	Montant	D/C	Commentaire	Dev.	Montant devise	Lettrage
VK	6	15/03/2007	1 254.07	D	Factuur No	EUR	0.00	

Désélectionner OK Annuler Totaux 0.00 C EUR 0.00 C

Journal "FIN" : Financiële krant

Période 01/2007

Soldes: Ancien -45.00 Nouveau Courant -45.00 A imputer

Pièce 2 Date 21/03/2007 Devise EUR Montant
 Compte C-KL00001 WILDCAT Cours
 Montant EUR
 Commentaire
 Lettrage *

C-KL00001 : Opérations ouvertes

Jl	Pièce	Date	Montant	D/C	Commentaire	Dev.	Montant devise	Lettrage
VK	6	15/03/2007	1 254.07	D	Factuur No	EUR	0.00	

Désélectionner OK Annuler Totaux 1 254.07 D EUR 0.00 C EUR

Aller avec **[Entrez]** jusque dans la champ « **Montant EUR** ».

Journal "FIN" : Financiële krant

Période 01/2007

Soldes: Ancien -45.00 Nouveau Courant -45.00 À imputer

Pièce 2 Date 21/03/2007 Devise EUR Montant 1 254.07

Compte C-KL00001 Cours Montant EUR 1 254.07

Commentaire #WLDCA

Lettrage #VK/6 -1 254.07 EUR

Ecart 0.00 EUR Lettrage Change

Pièce	Date	Compte	Commentaire	N° Lettrage	Dev.	Montant devise	Montant EUR
-------	------	--------	-------------	-------------	------	----------------	-------------

10.4. Comment utiliser l'écart de paiement ?

Nous avons une facture mais le client nous paie moins. Vous tapez le montant reçu a la place du montant et on fait **[Entrez]**.

Taper « * » dans case « **Lettrage** » à côté du champ « **Ecart** ».

Journal "FIN" : Financiële krant

Période 01/2007

Soldes: Ancien -45.00 Nouveau Courant -45.00 À imputer

Pièce 2 Date 20/01 Comptes C-KL00001

Commentaire #WLDCA

Lettrage #VK/6

Ecart -0.07 EUR

Pièce	Date	Compte
2	20/01	C-KL00001

Ecart de paiement

Montant lettré -1 254.07 EUR

Montant de l'opération +1 254.07 EUR

Différence -0.07 EUR

Montant Comptes à imputer

Différence de paiement positive 757000

Différence de paiement négative 657000

Escompte 708000

Intérêts 650050

Pénalités 650250

Autres

Différence restante -0.07 EUR

OK Annuler

Le lettrage devient imparfait. Le « # » devant la référence de lettrage nous le signale et on voit un écart. Pour le gérer, la seule chose à faire est de taper « * » dans le champ « **Lettrage** » à côté de la zone « **Ecart** ».

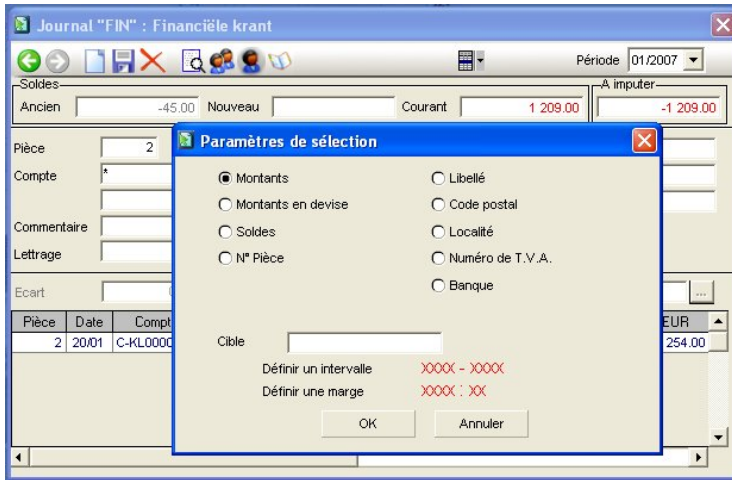
Et un écran « **Ecart de paiement** » s'ouvre automatiquement. Il n'y a plus qu'à le compléter en avançant avec **[Entrez]** et en mettant la différence dans la bonne case puis continuez en laissant **[Entrez]** appuyé. Vous sortez de cet écran avec le bouton **OK**.

10.5. Comment rechercher une information?

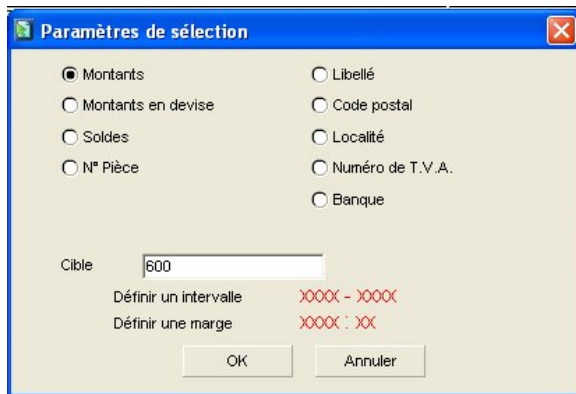
Supposons maintenant que vous avez un montant mais vous savez plus de quoi il s'agit. De nouveau taper « * » dans le champ « **Compte** » et faire **[Entrez]**.

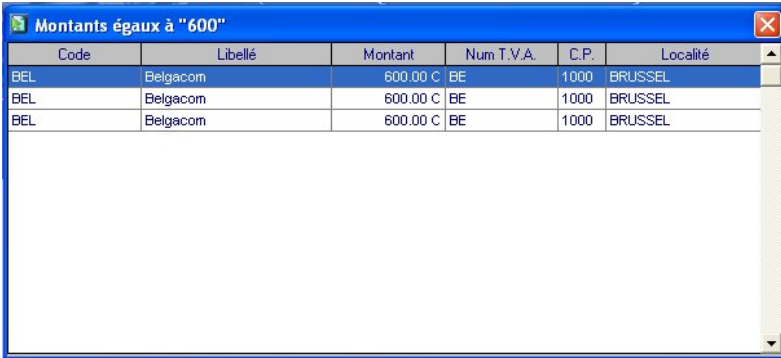
The screenshot shows the 'Journal "FIN" : Financière krant' window. The 'Compte' field contains an asterisk (*), indicating a search. The 'Ecart' field shows 0.00 EUR. Below the form is a table with the following data:

Pièce	Date	Compte	Commentaire	N° Lettrage	Dev.	Montant devise	Montant EUR
2	20/01	C-KL00001		VK/6	EUR	1 254.00	1 254.00



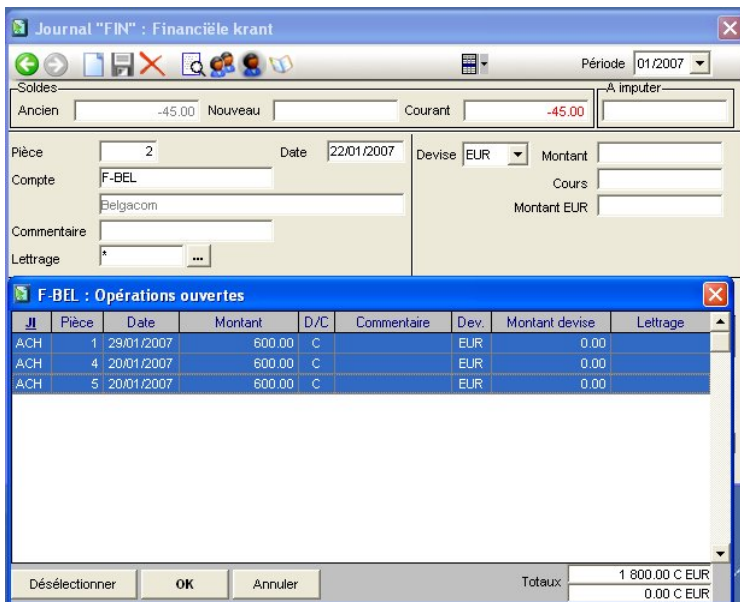
La fenêtre « **Paramètres de sélection** » s'ouvre. Par défaut on est positionné sur le plus fréquent, le montant. Taper le montant recherché dans la zone « **Cible** » et faire 2x [Entrez].





Code	Libellé	Montant	Num T.V.A.	C.P.	Localité
BEL	Belgacom	600.00 C	BE	1000	BRUSSEL
BEL	Belgacom	600.00 C	BE	1000	BRUSSEL
BEL	Belgacom	600.00 C	BE	1000	BRUSSEL

Et on a retrouvé Belgacom. Vous allez dans zone « **Lettrage** » et taper « * » et pointer toutes les factures Belgacom avec la barre d'espace et les flèches.



Journal "FIN" : Financière krant

Période 01/2007

Soldes
Ancien -45,00 Nouveau Courant -45,00 A imputer

Pièce 2 Date 22/01/2007 Devise EUR Montant
Compte F-BEL Cours
Belgacom Montant EUR
Commentaire
Lettrage *

F-BEL : Opérations ouvertes

Jl	Pièce	Date	Montant	D/C	Commentaire	Dev.	Montant devise	Lettrage
ACH	1	29/01/2007	600,00	C		EUR	0,00	
ACH	4	20/01/2007	600,00	C		EUR	0,00	
ACH	5	20/01/2007	600,00	C		EUR	0,00	

Désélectionner OK Annuler

Totaux 1 800,00 C EUR
0,00 C EUR

Laisser ensuite **[Entrez]** appuyé pour revenir sur le compte. Valider via **[Page Down]**.


Vous devez renseigner votre nouveau solde dans le champ « **Nouveau** ».




The screenshot shows the 'Journal "FIN" : Financière krant' window. At the top, there are navigation icons and a 'Période' dropdown set to '01/2007'. Below this, the 'Soldes' section displays 'Ancien' as -45.00, 'Nouveau' as blank, 'Courant' as -1 845.00, and 'À imputer' as 1 845.00. The main entry form includes fields for 'Pièce' (2), 'Date' (22/01/2007), 'Devise' (EUR), 'Montant', 'Compte', 'Cours', 'Montant EUR', 'Commentaire', and 'Lettrage'. Below the form, there is an 'Ecart' section showing '0.00 EUR' and a table with the following data:

Pièce	Date	Compte	Commentaire	N° Lettrage	Dev.	Montant devise	Montant EUR
2	22/01	F-BEL		ACHM	EUR	-1 800.00	-1 800.00

Si le solde n'est pas correct, il affiche un message.



Après correction de votre extrait bancaire, la validation de l'écriture se fait en cliquant sur le bouton  ou la touche **[Page Down]**.

Vous pouvez supprimer ou modifier une écriture. Il suffit de rechercher l'écriture à l'aide des boutons  ou  . Si nécessaire vous modifiez l'écriture et vous validez les modifications par la touche **[Page Down]** . Si vous voulez supprimer l'écriture vous cliquez sur le bouton .


11. COMMENT ENCODER UNE OPERATION DIVERSE ?

Pour accéder à l'encodage des opérations diverses vous passez via le menu **Saisies\Opérations diverses** ou via la raccourci dans la partie **Saisies** de la barre de navigation.



Pour ajouter une écriture vous avez deux possibilités:


- Cliquer sur l'icône ,
- La touche **[Insert]** de votre clavier.

L'encodage d'une opération diverse se fait comme décrit pour les ventes/achats sauf qu'il faut ajouter dans le champ « **Montant EUR** » le signe D ou C pour indiquer le sens de l'écriture Débit ou Crédit.

La validation de l'écriture se fait en cliquant sur le bouton  ou la touche **[Page Down]**.

Vous pouvez supprimer ou modifier une écriture. Il suffit de rechercher l'écriture à

l'aide des boutons  ou  . Si nécessaire vous modifiez l'écriture et vous validez les modifications par la touche **[Page Down]** . Si vous voulez supprimer

l'écriture vous cliquez sur le bouton .

12. LA DECLARATION TVA INTERVAT

Pour imprimer votre déclaration de TVA vous allez dans le menu **Impression\Déclaration TVA**.

Déclaration T.V.A. .be

Options

Période

Mois
 Trimestre

01/2008

Modèle

Déclaration
 Contrôles
 Décompte
 Détail

Devise **Langue**

EUR Français

Exportations de fichiers

Fichier XML - Déclaration unique

Informations complémentaires

Demande de restitution
 Demande de formules de paiement

Date 02/07/2008

Téléphone _____

Nom du (des) signataire(s)

Qualité du (des) signataire(s)

Adresse électronique

12.1. Génération du fichier « .XML »

- Entrer dans le menu « Impressions\Déclaration TVA »,
- Indiquer les bons paramètres nécessaires à l'envoi de la déclaration,
- Cocher la case « Fichier XML – Déclaration Unique »,
- Cliquer sur l'icône « Prévisualiser » ou **[F9]**.

Lors de la prévisualisation, un fichier « DECLUNIBE.....XML » se génère dans le répertoire C:\EBP\ACCOUNTING\EXPORTTVA. Le fichier est déterminé comme suite : Déclaration Unique BE + n° de TVA + date de création du fichier. Imprimer la déclaration et sortir de l'écran de prévisualisation.

12.2. Intervat

Au préalable, il faut avoir un certificat valable pour accéder aux fonctions Intervat. Vous pouvez obtenir ce certificat :

- Sur le site internet des autorités de certification concernées. La procédure à suivre y est décrite en détails.
 - [Global Sign](#)
 - [Isabel](#)
 - [Certipost](#)
- Vous pouvez également obtenir un accès via votre carte d'identité électronique. Pour ce faire, vous devez disposer d'un lecteur de carte et d'un software. Vous trouverez plus de renseignements à ce sujet sur <http://readers.eid.belgium.be>

Le site ne fonctionne, pour l'instant, qu'avec « Microsoft Internet Explorer ».

- Introduire votre carte d'identité dans le lecteur d'ID,

- Entrer dans le site du Ministère des finances (icône « .be »),
- Cliquer sur le lien « INTERVAT »,
- Cliquer sur « Authentification par carte d'identité électronique »,
- Cliquer sur le bouton « LOGIN ».

A la première entrée de la journée, un écran d'identification numérique apparaît. Sélectionner l'identifiant et introduire le code PIN.

12.2.1. La déclaration manuelle

- Cliquer sur le lien « Déclaration manuelle » à gauche de l'écran,
- Cliquer sur « Ouvrir » ;
- Cliquer sur le bouton « Parcourir... » afin de sélectionner le fichier « .XML » de la déclaration TVA unique, à envoyer, dans le répertoire
C:\EBP\ACCOUNTING\EXPORTTVA,
- Cliquer sur le bouton « Ouvrir » (*ceci peut prendre plusieurs minutes*),
- Vérifier les renseignements repris sur la déclaration.

Les montants sur la déclaration e-TVA doit(vent) avoir le format suivant : 00 000.00.

Si ce n'est pas le cas, merci de vérifier les paramètres régionaux de votre ordinateur. Ci-dessous les paramètres requit :

- Symbole décimal : un point
- Symbole de groupement des chiffres: un espace
- Format de l'heure: HH :mm :ss
- Format de date courte : jj/MM/aaaa)

Vous redemandez la prévisualisation de votre déclaration TVA dans **EBP Comptabilité 2008**.

Une fois la vérification terminée, remplir les champs obligatoires dans le Cadre VIII de la déclaration et cliquer sur le bouton « Envoyer » ;

Vous suivez les instructions représenté à l'écran afin d'enregistrer/imprimer votre accusé de réception de la déclaration TVA qui vient d'être envoyée.

13. SAUVEGARDE

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données, et de tourner sur au moins deux jeux de sauvegarde si vous utilisez des disquettes.

Remarque

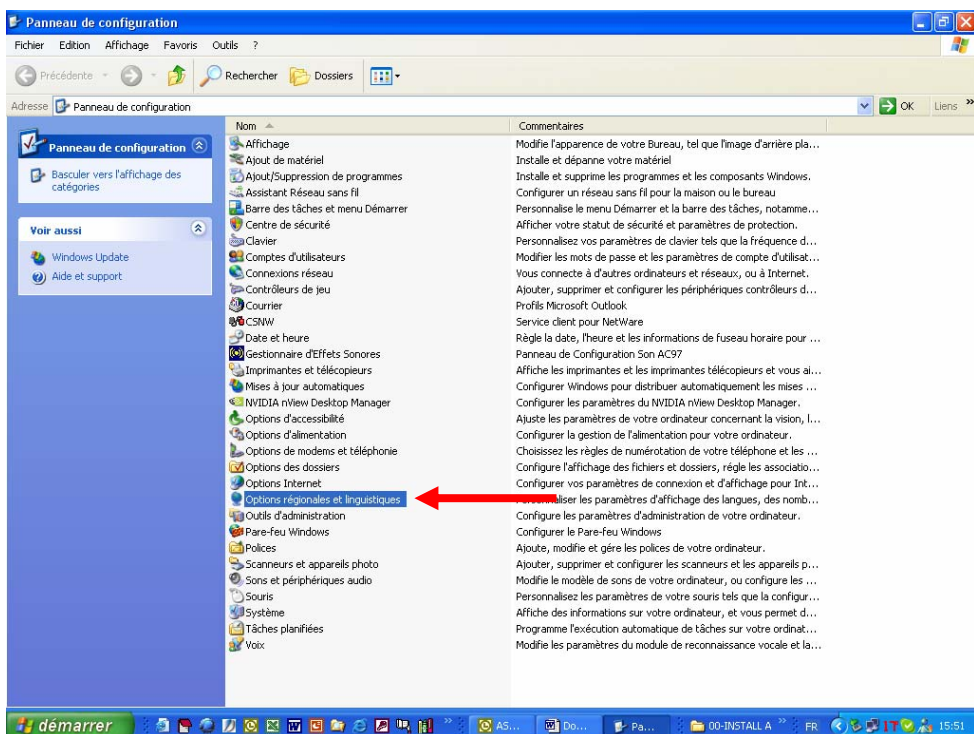
La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

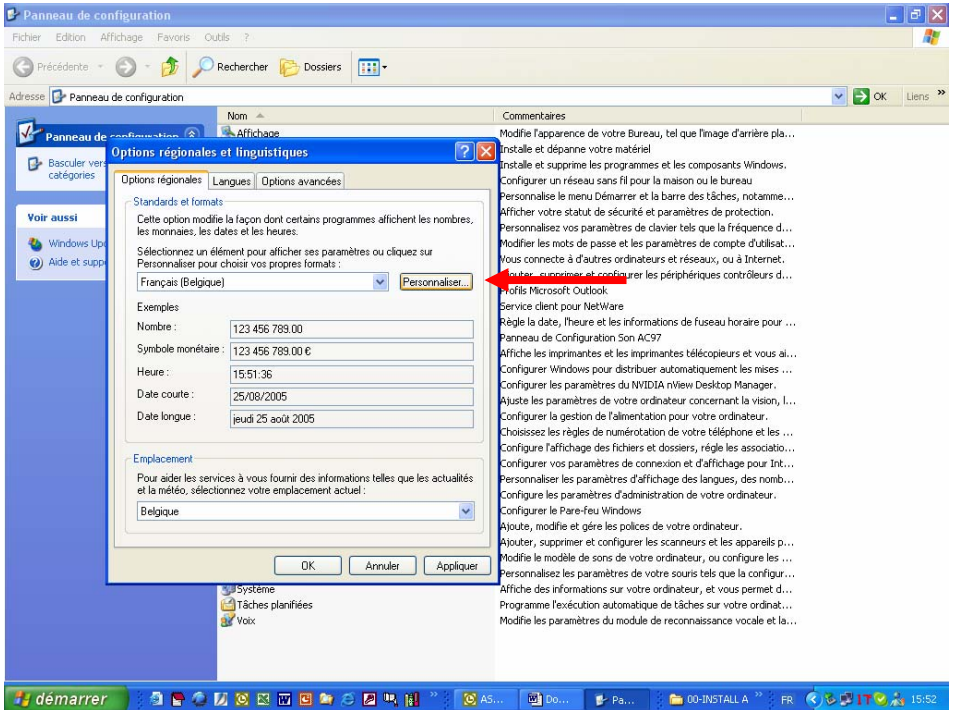
En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, clé USB ou CD-ROM.

Ceci se fait en prenant une copie de votre dossier avec extension EBP. Votre dossier se trouve par défaut dans le répertoire **C:\EBP\ACCOUNTING\AS\DATA**.

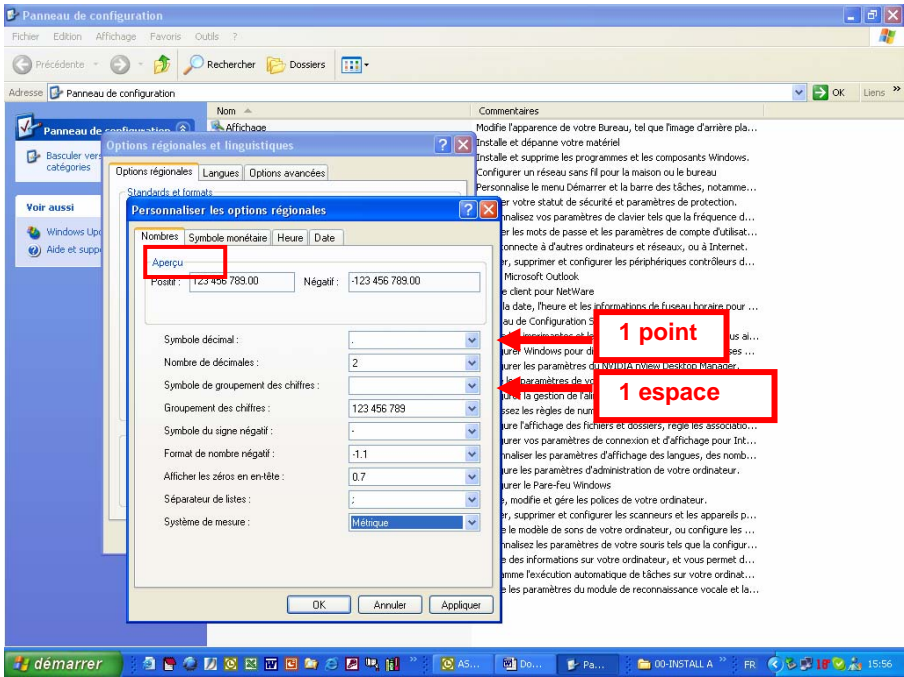
14. PARAMETRES EBP COMPTA

Si vos chiffres sont multiplié par 100, il faudra modifier les options régionales. Pour cela vous cliquez sur le bouton « Démarrer » en bas à gauche de votre écran. Vous sélectionnez **Panneau de configuration – Options régionales** et vous cliquez sur **“Personnaliser”**.



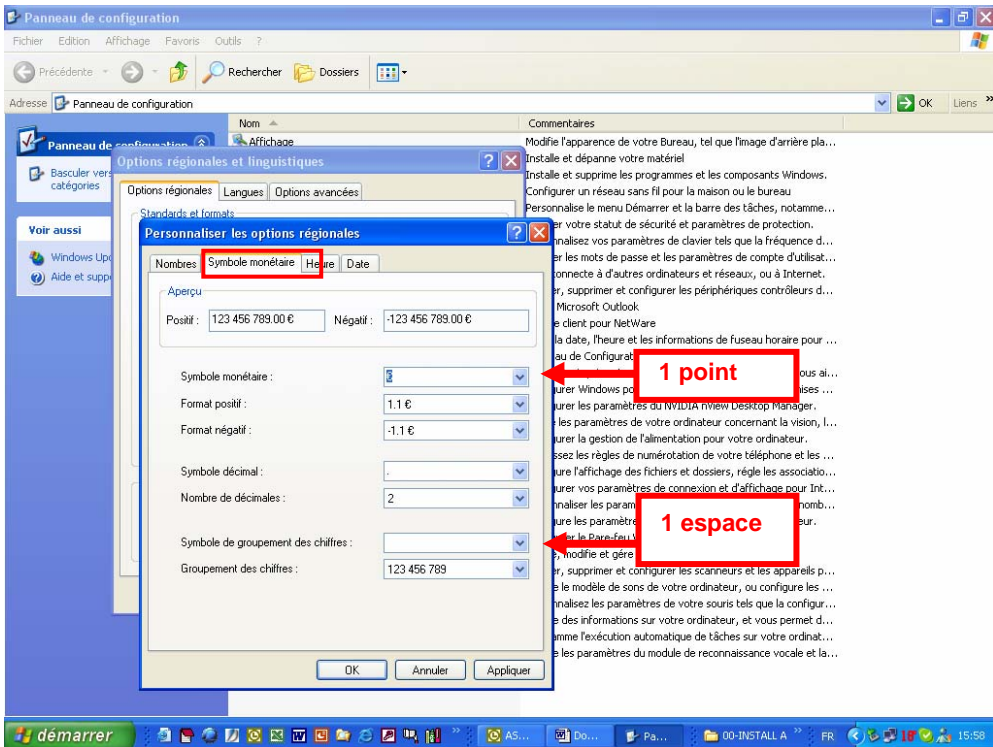


- Sous-menu « Nombres »



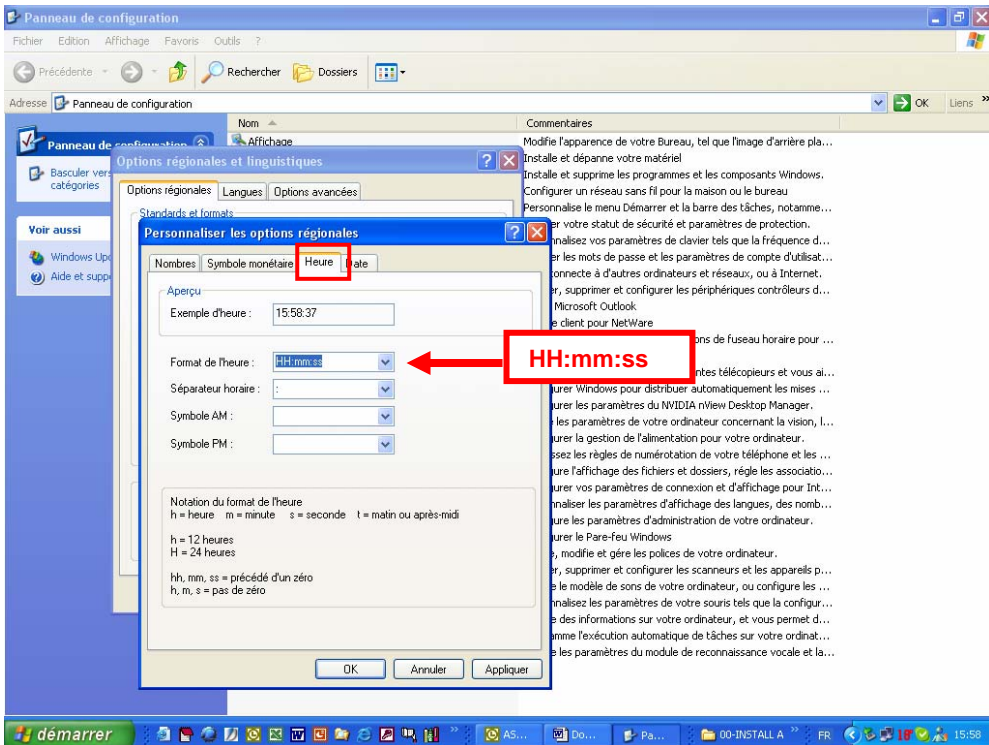
Cliquer sur la touche « Appliquer » pour valider

- Sous-menu « Symbole monétaire »



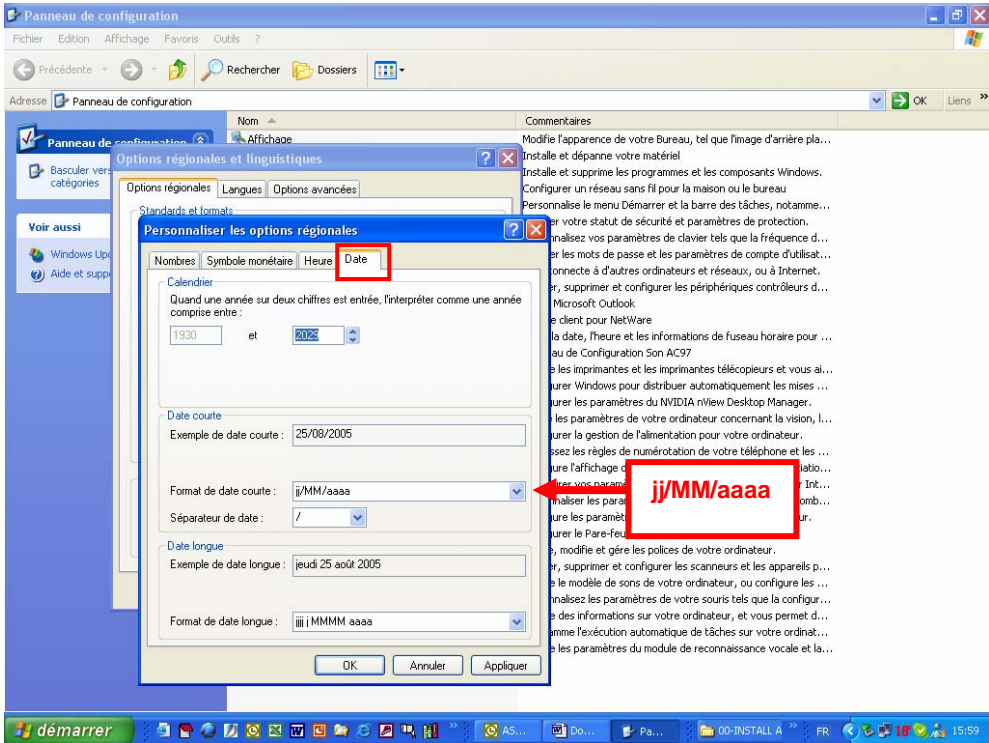
Cliquer sur la touche « Appliquer » pour valider

- Sous-menu « Heure »



Cliquer sur la touche « Appliquer » pour valider.

- Sous menu « Date »



Cliquer sur la touche « Appliquer » ensuite sur la touche « OK »

A l'écran « Options régionales et linguistiques », cliquer sur la touche « Appliquer » puis « OK »

LES FONCTIONS AVANCEES

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Comptabilité**.

1. L'ECHEANCIER

Vous avez la possibilité de consulter à l'écran et d'imprimer les échéances.

2. LES RAPPELS

Il existe cinq niveaux de relances. Vous pouvez indiquer un texte pour les 4 langues. En fonction de la langue du client le rappel sera imprimé.

3. L'ANALYTIQUE **PRO**

EBP Comptabilité gère 5 niveaux analytiques. Vous pouvez aussi imprimer la balance analytique.



Pour l'impression de l'analytique, reportez-vous à l'aide en ligne.