



Guide d'utilisation

# COMPTABILITÉ

Version 4.6

Copyright © 2006-2021 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

# Table des Matières

1	Préface .....	5
1.1	Révisions .....	5
1.2	Support .....	5
2	Les modules Comptabilité et Trésorerie .....	6
2.1	Module Comptabilité vs Module Trésorerie .....	6
2.2	Lien avec le Module Gestion .....	6
2.3	Prérequis .....	6
3	Comptabiliser les factures et valider les écritures .....	8
4	Vérifier la cohérence Gestion-Comptabilité .....	9
5	Répartir des charges des centres de coûts vers des centres de profits .....	10
5.1	Paramétrer les centres de coût et de profit .....	10
5.2	Définir des clés de répartition des charges .....	11
5.3	Générer une écriture de ventilation des charges .....	12
6	Saisir les écritures .....	13
6.1	Créer une écriture d'abonnement .....	13
6.2	Créer une écriture à la main .....	13
6.3	Générer automatiquement les lignes de taxe .....	14
6.3.1	Paramétrer la génération automatique .....	14
6.3.2	Saisir une écriture .....	14
6.3.3	Modifier la ligne de taxe .....	15
7	Vérifier et valider les écritures dans le brouillard .....	16
8	Déclarer la TVA à l'aide de l'outil dédié .....	17
8.1	Préparer l'outil d'Aide à la déclaration de TVA .....	17
8.2	Utiliser l'outil d'Aide à la déclaration de TVA .....	19
8.3	Autoliquider la TVA .....	21
9	Gérer les clients douteux .....	23
9.1	Paramétrer la fonction de gestion des clients douteux .....	23
9.1.1	DMF .....	23
9.1.2	Paramétrer les statuts .....	24
9.2	Utiliser la fonction de clients douteux .....	24
9.2.1	Passer le client en client douteux .....	25
9.2.2	Changer le statut du client .....	25
9.2.3	Passer le client en non douteux .....	25
9.3	Utiliser la fonction de factures douteuses .....	26

9.3.1 Passer la facture en facture douteuse .....	26
9.3.2 Passer la facture en non douteuse .....	26
9.3.3 Changer le statut de la facture .....	26
9.3.4 Créer de nouvelles factures sur un client douteux .....	27
9.4 Gérer les provisions .....	27
9.4.1 Mettre à jour le pourcentage de provisionnement .....	27
9.4.2 Mettre à jour les provisions .....	27
9.4.3 Mettre à jour en montant en lot .....	27
9.4.4 Mettre à jour en % en lot .....	27
9.4.5 Mettre à jour en montant unitaire .....	28
9.4.6 Valider les provisions saisies et générer les écritures comptables .....	28
9.5 Créances devenues irrécouvrables .....	28
10 Vérifier la balance .....	29
11 Gérer les immobilisations .....	30
11.1 Paramétrer les immobilisations .....	30
11.2 Prendre en compte des immobilisations dans les pièces de gestion .....	31
11.2.1 Créer des lignes .....	31
11.2.2 Valider la facture .....	32
11.3 Créer une immobilisation manuellement .....	32
11.4 Générer des amortissements .....	33
11.5 Mettre au rebut .....	34
12 Éditer les états financiers et le bilan .....	35
13 Clôturer un exercice .....	36
13.1 Fermer des tiers et clôturer leurs comptes .....	36
13.1.1 Fermer un client .....	36
13.1.2 Fermer un fournisseur .....	36
13.1.3 Fermer / clôturer un compte auxiliaire .....	36
13.1.4 Fermer les comptes généraux .....	37
13.2 Créer un nouvel exercice .....	37
13.3 Créer un exercice en masse .....	37
13.4 Paramétrer des numéros de pièce .....	39
13.5 Paramétrer des numérotations automatiques .....	39
13.6 Générer les à-nouveaux .....	40
13.6.1 Paramétrer les à-nouveaux .....	40
13.6.2 Générer des à-nouveaux .....	40
13.7 Établir le calendrier des arrêtés .....	41

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 2</b>	Publiée en décembre 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>• Corrections mineures.</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour du chapitre <a href="#">Éditer les états financiers et le bilan</a> (p. 35).</li></ul>

## 1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :  
<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

## 2 Les modules Comptabilité et Trésorerie

### 2.1 MODULE COMPTABILITÉ VS MODULE TRÉSORERIE

Akuiteo permet de gérer sa comptabilité en se basant sur tout un projet ou affaire, et non sur des données purement comptables. Votre gestion et votre comptabilité prennent ainsi tout leur sens et vous aident à mieux comprendre votre projet dans son ensemble.

C'est pour cela que vous devez voir le module **Comptabilité** comme une entrée pour superviser votre comptabilité, éventuellement la corriger, et non comme un outil de saisie d'éléments comptables. En effet, à travers ce module, vous allez générer automatiquement des écritures et autres documents comptables.

La personne en charge de la comptabilité aura alors un rôle de contrôleur d'écritures et non d'opérateur de saisie.

Le module **Trésorerie** vous permet d'encaisser ou décaisser rapidement des éléments saisis depuis le module **Gestion** par vous ou vos collaborateurs, ainsi que toutes les opérations en dehors des saisies courantes (OD de paye, salaire, état de rapprochement, congés maladie).

### 2.2 LIEN AVEC LE MODULE GESTION

Il est au cœur de la comptabilité. Vous allez saisir des factures d'achat ou de vente qui vont ensuite générer en automatique les écritures comptables.

Exemple : un chef de projet saisit lui-même son bon de livraison et envoie une demande de facturation au service Comptabilité, ce qui va générer une écriture comptable.

### 2.3 PRÉREQUIS

Des paramètres de base sont nécessaires avant de commencer. Vous devez bien avoir paramétré la société, le plan comptable, le plan analytique de la société, les devises, la TVA et les différents journaux.

Pour accéder à ces paramétrages, vous devez aller dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale**.

Liste des journaux obligatoires

Journaux	Entrée dans Akuiteo	Obligatoire
Achats	Journaux d'achats	✓

Journaux	Entrée dans Akuiteo	Obligatoire
Notes de frais	Journaux d'achats	✓
Vente	Journaux de Ventes	✓
A-nouveaux	Journaux d'OD (et non journaux d'A-nouveaux utilisés seulement au moment de la clôture).	✓
Opérations diverses	Journaux d'OD	✓
Immobilisation	Journaux d'OD	✗ (mais conseillé)
Paye	Journaux d'OD	✗ (mais conseillé)
Banque (autant de journaux de banque que de banques)	Journaux de Trésorerie	✓

# 3 Comptabiliser les factures et valider les écritures

Deux actions de comptabilisation / validation sont possibles :

- Validation des écritures dans le brouillard : toutes les écritures créées manuellement dans le module **Comptabilité** reste dans le brouillard tant qu'elles ne sont pas validées.
- Comptabilisation des factures de vente/achat : les écritures sont générées automatiquement dès que la facture a été comptabilisée depuis le module **Gestion** via la chaîne **Achat/Vente**.

## Exemple de cas où la validation est automatique

		Un collaborateur réalise une prestation chez un client. Il reçoit une commande qu'il saisit dans Akuteo.
		Depuis cette commande, le collaborateur génère un bon de livraison qu'il envoie au service Comptabilité.
		Le service Comptabilité, une fois l'email reçu, ouvre Akuteo et lance une recherche de livraisons.
		Depuis le résultat de recherche, l'utilisateur ouvre le bon de livraison.
		L'utilisateur clique dans le menu Edition > Comptabiliser et éditer la facture, ce qui génère une facture de vente et une écriture comptable.

### Référence

Veuillez vous référer au guide du module **Ventes** pour en savoir plus sur le processus utilisé dans Akuteo.

Néanmoins, si le processus standard n'a pas été respecté ou s'il y a eu un oubli, vous pouvez toujours valider manuellement les factures et les écritures.

- Lancez une recherche de factures non comptabilisées, ouvrez celle que vous voulez comptabiliser et allez dans **Edition > Comptabiliser la facture**.
- Lancez une recherche d'écritures dans le brouillard, ouvrez celle que vous voulez valider et allez dans **Edition > Valider**.

### Important

Si vous avez validé par erreur une écriture, il est fortement recommandé de contre-passer l'écriture depuis le menu **Edition > Contrepasser l'écriture courante**.



## 4 Vérifier la cohérence Gestion-Comptabilité

Il est conseillé de réaliser des vérifications au moins une fois par semaine. Pour vérifier la cohérence entre la comptabilité et la gestion dans Akuiteo, deux entrées sont possibles :

- Depuis **Tableaux de bord > Comptabilité > Cohérence CG/Gestion** > sélectionnez le type d'informations à vérifier.

Ou

- Depuis **Comptabilité > Travaux périodiques > Cohérence CG/Gestion** > sélectionnez le type d'informations à vérifier.

Si un écart apparaît en rouge, vous devez vérifier les points suivants :

- les factures de ventes et d'achat ont bien été validées.
- les écritures passées dans le module comptabilité ont bien été validées (type écriture de paie dans le journal de paie ou écritures dans le journal d'OD).
- les décaissements/encaissements ont bien été imputés.
- vous n'avez passé aucune écriture, manuellement, dans le module **Comptabilité** concernant une facture d'achat ou une facture de vente sur un journal d'achat ou de vente.

# 5 Répartir des charges des centres de coûts vers des centres de profits

Akuiteo propose un outil de répartition automatique des charges, depuis les centres de coût vers les centres de profit. Les clés de répartition sont définies en pourcentages, depuis une affaire (source) d'un établissement de coût, vers un établissement de profit -sur lequel une affaire (cible) aura préalablement été paramétrée pour recevoir ces charges.

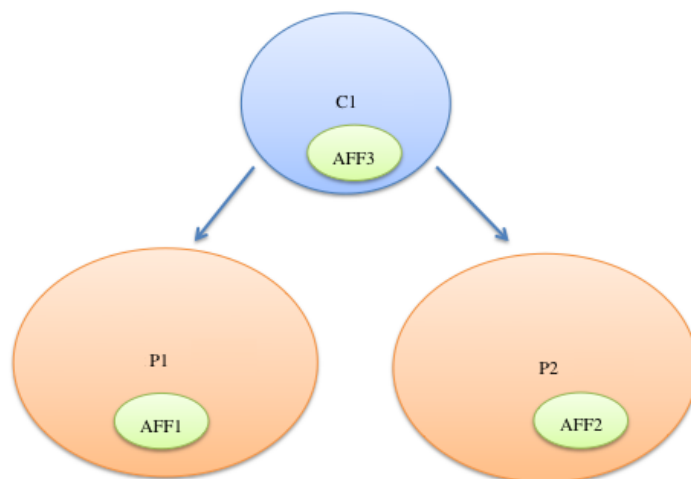
L'exemple se basera sur les éléments suivants :

## Établissement

- 1 établissement de coût : C1
- 2 établissements de profit : P1 et P2

## Affaires

- Affaire AFF1 appartenant à l'établissement P1
- Affaire AFF2 appartenant à l'établissement P2
- Affaire AFF3 appartenant à l'établissement C1



## 5.1 PARAMÉTRER LES CENTRES DE COÛT ET DE PROFIT

Vous devez paramétrer des établissements de coût et de profit puis les lier entre eux.

Pour cela :

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société > Établissement**.

**2** Pour chaque établissement, renseignez les informations générales.

**3** En face du libellé **Type**, sélectionnez l'option qui convient :

- Indéterminé
- Centre de coût
- Centre de profit

Seules les 2 dernières valeurs ont un impact sur l'établissement lors de la répartition des charges. Cette étape du paramétrage est donc primordiale.

**4** Dans le champ **Affaire "d'arrivée"**, indiquez la **seule** affaire cible possible de répartition pour chaque centre de profit.

**5** Cliquez sur l'onglet **Centres de coût / profit** pour lier les établissements entre eux.

**6** Indiquez, sur la fiche de chaque centre de coût, tous les centres de profit susceptibles de recevoir des charges en sa provenance, sans quoi aucune règle de répartition ne pourra être établie entre eux.

**7** Sauvegardez. Vous devez maintenant [Définir des clés de répartition des charges \(p. 11\)](#).

Il est possible de lier les établissements en lot, évitant ainsi de faire autant de fois la manœuvre qu'il y a de centres à relier.

## 5.2 DÉFINIR DES CLÉS DE RÉPARTITION DES CHARGES

Vous devez maintenant déterminer les clés de répartition des charges, c'est-à-dire le partage des charges indirectes classées par nature entre vos différentes affaires.

**1** Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Clefs de répartition des charges**. Toutes les affaires rattachées à l'établissement ou centre de profit sélectionné sont listées.

**2** Cliquez sur  pour modifier la répartition et sauvegardez :

- mode de répartition : pourcentage ou non répartie (par défaut)
- % réparti : correspond au % total des charges à répartir
- mode de calcul : Saisi
- Une colonne par centre de profit associé au centre de coût de l'affaire. Dans chacune de ces colonnes, sera saisi le % de répartition associé. La somme des % doit impérativement être égale à 100%.
- L'affaire cible de mon centre de profit.

Ce paramétrage a une période de validité d'1 mois. En fin d'année N, il vaut mieux paramétrer les clés de répartition pour les 12 mois de l'année N+1. Il sera ensuite possible de revenir modifier certaines périodes si les règles changent en cours d'année.

## 5.3 GÉNÉRER UNE ÉCRITURE DE VENTILATION DES CHARGES

Les paramétrages définis précédemment permettent de générer une écriture de ventilation des charges, non imputables à des affaires, entre les différentes sections d'une même société.

- 1** Allez dans **Comptabilité > Travaux périodiques > Répartition des centres de coût sur les centres de profit**.
- 2** Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les informations suivantes puis validez :
  - période de traitement (obligatoire), qui devra porter sur un ou plusieurs mois entiers, et qui sera par défaut initialisée avec les dates du dernier mois écoulé,
  - journal dans lequel sera généré les écritures (journal d'OD de type révision).

La date de début sera forcément sur le premier jour d'un mois et la date de fin sera toujours le dernier jour d'un mois.

La génération de l'écriture des charges se lance à partir des écritures existantes sur les affaires des centres de coût paramétrées.

Ne seront traitées que les lignes d'écritures qui répondront aux critères suivants :

- appartenant à la société courante,
- ayant une date comprise dans la période définie,
- ayant un compte comptable dont la racine est 6 ou 96,
- pointant sur une affaire d'1 centre de coût dont la répartition a été paramétrée.

Une seule écriture de ventilation sera créée pour toute la société, avec :


- une ligne compensatoire pour chaque ligne d'origine à ventiler (similaire à l'originale, mais avec les montants Débit/Crédit inversés), et
- une ligne pour chaque répartition vers une affaire cible des centres de profit paramétrés, avec montants inversés, et proportionnels aux pourcentages saisis dans les clés de répartition.

## 6 Saisir les écritures





Une écriture peut être générée automatiquement à partir d'un abonnement ou créée à la main. Une écriture manuelle est réalisée seulement dans le cas d'une OD (Opération Diverse) comme des écritures de paye ou bilan.

**Conseil :** copier une écriture déjà existante et déjà testée ou une écriture type.


### 6.1 CRÉER UNE ÉCRITURE D'ABONNEMENT

**Prérequis :** vous devez paramétrer un journal et un modèle d'écriture d'abonnement depuis **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux d'abonnements / Modèles d'écriture d'abonnement > ** qui se trouve en haut du panneau de paramétrage.

Les écritures d'abonnement servent à la passation d'écritures répétitives à intervalles réguliers.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Écritures > Écritures**. Ne lancez pas la recherche mais cliquez sur la flèche à droite de  dans la barre d'action, puis cliquez sur **Enregistrer les écritures à partir des contrats d'abonnement**.
- 2 Dans l'écran **Abonnement écritures**, sélectionnez les journaux d'abonnements à générer.
- 3 Dans la section **Dates des écritures**, cliquez sur  pour générer la date de référence. Par défaut, la date du jour s'affiche mais vous pouvez la modifier.
- 4 Cliquez sur  pour générer les dates d'écritures (par défaut une par mois sur 12 mois). Vous avez la possibilité de supprimer les dates qui ne vous intéressent pas.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer les dates retenues.
- 6 Générez les écritures.

### 6.2 CRÉER UNE ÉCRITURE À LA MAIN

- 1 Allez dans **Comptabilité > Écritures > Créer une écriture**.
- 2 Sélectionnez le journal dans lequel vous allez insérer vos écritures.
- 3 Dans le tableau du dessous, cliquez sur  et ajoutez les lignes d'écriture.
- 4 Utilisez la touche Tab pour alimenter les colonnes automatiquement.
- 5 Sauvegardez.

## 6.3 GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT LES LIGNES DE TAXE

DMF	070116 COMPTA GENE ECRITURE GÉNÉRATION AUTOMATIQUE DES LIGNES DE TVA
-----	--

Lors de la saisie manuelle d'une écriture, les lignes de taxe correspondant aux lignes de charge ou de produit renseignées peuvent être générées automatiquement.


### 6.3.1 Paramétrer la génération automatique

Au préalable, il faut activer pour les comptes souhaités la génération automatique des lignes de taxe en renseignant le code de taxe par défaut.

- 1 Ouvrez le menu **Outils > Paramétrage**, puis allez dans **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Comptes généraux**.
- 2 Dans l'écran de recherche, renseignez les critères souhaités pour retrouver les comptes à paramétrer, puis lancez la recherche.
- 3 Ouvrez et modifiez la fiche d'un compte, puis renseignez les champs suivants dans la section **Génération d'une ligne de taxe en saisie d'OD** :
  - Cochez l'option **Génération d'une ligne de taxe en saisie d'OD**. Si l'option n'est pas cochée, le compte ne générera pas en automatique des lignes de taxe.
  - Sélectionnez le **Code taxe par défaut** depuis la liste d'aide. Ce code par défaut n'est pas obligatoire mais permet de renseigner automatiquement le code de taxe lorsqu'une ligne d'écriture est saisie pour le compte.

#### Astuce

Ces deux champs sont également disponibles dans la modification en lot des comptes. Depuis les résultats de recherche des comptes généraux, sélectionnez les comptes souhaités puis faites un clic droit > **Modifier en lot**.

- 4 Enregistrez la fiche du compte.  
 Si le compte est utilisé lors de la saisie d'une écriture d'OD, les lignes de taxe pourront être générées automatiquement.

### 6.3.2 Saisir une écriture

- 1 Ouvrez le menu **Comptabilité > Ecritures > Créer une écriture**.
- 2 Renseignez les informations dans l'en-tête de la nouvelle écriture.
- 3 Dans le tableau des **Lignes**, ajoutez une ligne de produit ou de charge :
  - Renseignez le compte. Ce compte doit obligatoirement être topé **Génération d'une ligne de taxe en saisie d'OD** pour que la ligne de taxe soit générée automatiquement.

- Renseignez au minimum le montant et l'affaire.
- Renseignez le code de taxe. Si un code taxe par défaut est paramétré pour le compte sélectionné, ce code est renseigné automatiquement mais peut être modifié.

**4** Ajoutez une nouvelle ligne ou enregistrez l'écriture pour valider la création de la ligne de produit ou de charge.

↳ La ligne de taxe est créée. Le montant de cette taxe est calculé automatiquement. Le compte est déterminé en fonction du code de taxe et du type de compte de la ligne (Produit ou Charge) :

- Si le compte utilisé dans la ligne précédente est de type "charge", c'est le compte défini **CG achat** dans le paramétrage du code de taxe qui est utilisé.
- Si le compte utilisé dans la ligne précédente est de type "produit", c'est le compte défini **CG Vente** dans le paramétrage du code de taxe qui est utilisé.
- Si le compte utilisé dans la ligne précédente est de type "charge" mais aussi de type "produit", on le considère en priorité comme un compte de type "charge".

### 6.3.3 Modifier la ligne de taxe


Si une ligne de charge ou de produit avec une ligne de taxe générée automatiquement est modifiée, la ligne de taxe est mise à jour automatiquement.


Cependant, une ligne de taxe générée automatiquement ne peut pas être modifiée directement.

# 7 Vérifier et valider les écritures dans le brouillard

Les écritures enregistrées ne sont pas immédiatement validées et forment le brouillard de saisie. Tant que ces écritures ne sont pas enregistrées, il est possible de les modifier.

Pour valider des écritures au brouillard :

- 1 Allez dans **Comptabilité > Écritures > Écritures**.
- 2 Cliquez sur le critère de recherche **Brouillard** et appuyez sur **Entrée**.
- 3 Depuis le résultat de la recherche, sélectionnez les écritures. Les critères de recherche d'écritures vous permettent de valider les écritures sur un journal, un exercice ou un établissement.
- 4 Cliquez sur  pour valider.

Pour supprimer des écritures encore dans le brouillard, sélectionnez la ligne et cliquez sur .

Une fois validées, les écritures ne sont plus modifiables, elles sont définitives et il vous faudra alors passer dans le journal des OD pour corriger les soldes erronés.

## À savoir :

Vous n'êtes pas obligé de valider immédiatement les écritures de brouillard car elles sont quand même traitées. C'est au moment du lancement de la clôture qu' Akuteo exige que les écritures soient validées. Elles peuvent donc être validées en fin d'exercice et rester en brouillard en attendant.



# 8 Déclarer la TVA à l'aide de l'outil dédié

L'outil d'aide à la déclaration de TVA est réservé aux entreprises soumises au régime du réel normal qui doivent établir chaque mois une déclaration CA3 de TVA. Cette fonction reste une aide et non un logiciel pour déclarer votre TVA.

Cet outil apporte les services suivants :

- Détermination mensuelle de la TVA collectée selon que vous soyez à l'encaissement ou que vous exerciez une option sur les débits
- Détermination mensuelle de la TVA déductible
- Proposition de déclaration de type CA3
- Génération automatique de l'écriture de centralisation
- Génération automatique de l'écriture correspondant au règlement de la TVA

Cet outil ne gère pas l'auto-liquidation de TVA, les cas particuliers ou encore la régulation de TVA.

## 8.1 PRÉPARER L'OUTIL D'AIDE À LA DÉCLARATION DE TVA

Plusieurs actions doivent être paramétrées.

Paramétrer l'outil d'Aide à la déclaration de TVA par société

- 1** Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Gestion de la TVA > Aide à la déclaration de TVA.**
- 2** Vérifiez les racines de compte automatiquement remplies. Ex: 705/706/708/751/758/419/791
- 3** Dans le champ **Journal**, indiquez le journal dans lequel seront déversées les écritures d'aide à la déclaration de TVA. Par défaut : journal OD.

Paramétrer les journaux

Dans le paramétrage des journaux d'OD , sélectionnez le type "Journal de régularisation de TVA".

Ainsi, toutes les écritures saisies ou générées dans ce journal porteront le code transaction REGTVA.

Créer un produit vendu/acheté

Chaque produit a un code de TVA associé. Ce taux sera proposé par défaut lors d'un devis, etc. Voir les guides **Achats/Ventes**.

## Paramétrer le tiers

Sous l'onglet **Finances** d'une fiche client ou fournisseur, vous devez indiquer les zones géographiques qui permettent de savoir s'il y a exonération de TVA.

Le régime de TVA est imposé par le fournisseur ou le vendeur.

## Créer une facture - exemple de la création d'une facture de vente

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Factures** et créez votre facture.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Lignes**.

En fonction du paramétrage des racines de comptes déclaré dans le paramétrage de l'aide à la déclaration de TVA, le régime est automatiquement mis à jour sur les lignes correspondantes lors de la création ou modification de la facture. Le régime sera également mis à jour sur les écritures à la validation de la facture.


## Modifier le montant de la TVA

DMF	020238 VENTES DEVIS MENU MODIFICATION TVA
	020332 VENTES COMMANDES MENU MODIFICATION TVA
	020565 VENTES FACTURE MENU MODIFICATION TVA
	020721 VENTES TABFAC MENU MODIFICATION TVA
	040229 ACHATS DEMANDE COTATION MENU MODIFICATION TVA
	040330 ACHATS COMMANDE MENU MODIFICATION TVA
	040651 ACHATS FACTURE MENU MODIFICATION TVA
	040820 ACHATS TABFAC MENU MODIFICATION TVA

### Important

Le montant de la TVA ne peut pas être modifié si le taux est à 0 % ou si la pièce de gestion est non validée ou comptabilisée.

Le montant de la TVA calculé automatiquement par Akuteo peut être modifié manuellement pour obtenir le montant souhaité pour toutes les pièces de gestion des chaînes achat et vente.

- 1 Depuis l'onglet **Lignes** d'une pièce de gestion, faites un clic droit sur la ligne concernée et cliquez sur **Modifier le montant de TVA**.
- 2 Renseignez le montant souhaité de TVA dans le champ **Modifier le montant de TVA**.
- 3 Cliquez sur **Valider**.  
 Le montant de TVA est mis à jour automatiquement dans la colonne **Total EUR TVA**. Les montants TTC sont recalculés automatiquement pour correspondre au nouveau montant de TVA. La ligne est désormais identifiée avec un indicateur dans la colonne **Tva forcée**.

Pour réinitialiser le montant de TVA d'une ligne avec une TVA forcée, faites un clic droit sur la ligne concernée puis cliquez sur **Réinitialiser la TVA** et confirmez la réinitialisation. Le montant de la TVA sera à nouveau calculé en fonction du taux appliqué.

## 8.2 UTILISER L'OUTIL D'AIDE À LA DÉCLARATION DE TVA

### Notes

Si le montant de la TVA a été forcé pour certaines des lignes comprises dans la proposition de CA3, le montant de la **Base hors taxe** et celui de la **Taxe due** peuvent alors être incohérents. Ces lignes sont affichées en rouge.

Les imputations marquées comme **TVA neutralisée** sont exclues de la déclaration de TVA.

**Rappel :** vos factures doivent être validées et les encaissements et règlements doivent être imputés.

Principes de calcul :

Les lignes de factures avec un régime D ou I seront prises pour leur montant total à la date de facture à condition qu'elles n'aient pas été prises en compte avant.

Les lignes de factures avec un régime E seront prises pour le montant encaissé à la date d'imputation.

Exemple :

**Facture avec 2 lignes sur la période :**

- 1 ligne avec un régime BIEN à 100 euros HT avec une TVA à 20%
- 1 ligne avec un régime ENCAISSEMENT à 200 euros HT avec une TVA à 20%
- Cette facture fait l'objet d'un règlement de 150 euros

Pour la TVA, il faudra prendre en compte ce qui suit :

Base à prendre

Lignes de biens = 100 euros (totalité de ligne à déclarer).

Lignes encaissement =  $150 \times (200/300) = 100$  euros pour la ligne à l'encaissement (montant réglé dans la période).

TVA à déclarer

Lignes de biens =  $100 \times 0.2 = 20$  euros (Base \* taux de TVA)

Lignes à l'encaissement =  $100 \times 0.2 = 20$  euros (Base \* taux de TVA)

Facture réglée signifie

- toute facture avec un encaissement ou décaissement imputées dessus
- toute facture marquée comme réglée
- toute facture soldée par un avoir
- toute facture soldée par CG

## Cas 1 : Factures réglées par un encaissement / décaissement

Date à prendre en compte : date imputation sur les lignes d'encaissement

Montant : montant de la ligne encaissement

## Cas 2 : Factures marquées comme réglées

Cette fonction permet de solder totalement ou partiellement une facture sans générer de mouvement de trésorerie.

Prendre en compte le montant saisi et la date de règlement indiquée. À ce jour, cette information n'est pas stockée, il faut donc la stocker pour l'utiliser dans la proposition de la CA3 :

- Montant réglé
- Date de règlement

À chaque fois qu'une facture est marquée comme réglée :

- un encaissement / décaissement est créé,
- il est imputé sur la facture concernée,
- il est marqué comme comptabilisé.

## Cas 3 : Factures soldées par avoir ou avoir indépendant

La TVA sur les débits implique de régler la TVA à la facturation. Or, par la suite, un avoir peut obliger à réaliser une régularisation sur le trop payé de TVA.

Cette fonction vous permet de faire un avoir global ou partiel depuis une facture.


Dans ce cas, c'est l'avoir qui sera pris en compte pour les lignes de type D ou I.

La date de l'avoir déterminera la date d'exigibilité de la TVA.

Le montant de la TVA sur les lignes D et I de l'avoir déterminera le montant de la TVA à déclarer.

## Cas 4 : Solder la facture par CG

Cette fonction permet de solder la facture grâce à une écriture comptable ayant pour code transaction SCGFC.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Travaux périodiques > Proposition de CA3**.
- 2 Sélectionnez la période de contrôle des pièces de gestion et validez. Si Akuiteo repère un problème (règlements à imputer, etc.), vous serez prévenu et pourrez imprimer les anomalies juste après.
- 3 L'écran de **Proposition de CA3** s'affiche dans lequel vous pouvez vérifier les informations.
- 4 Cliquez sur la loupe au bout de chaque ligne pour en afficher le détail.
- 5 Cliquez sur **Pré- lettrage** et cliquez sur  pour générer l'écriture de lettrage de TVA.
- 6 Cliquez sur **Écriture de centralisation**.

**7** Cliquez sur **Écriture de règlement**. Cette fonction permet de définir :

- La date de l'écriture à créer
- Les journaux de trésorerie (liste d'aide me proposant tous les journaux de trésorerie de ma société) à utiliser et les montants
- Un contrôle doit vérifier que la somme des montants est égale à la TVA à décaisser
- Taxe à payer = Reporter le montant calculé ligne 28 de la proposition de CA3

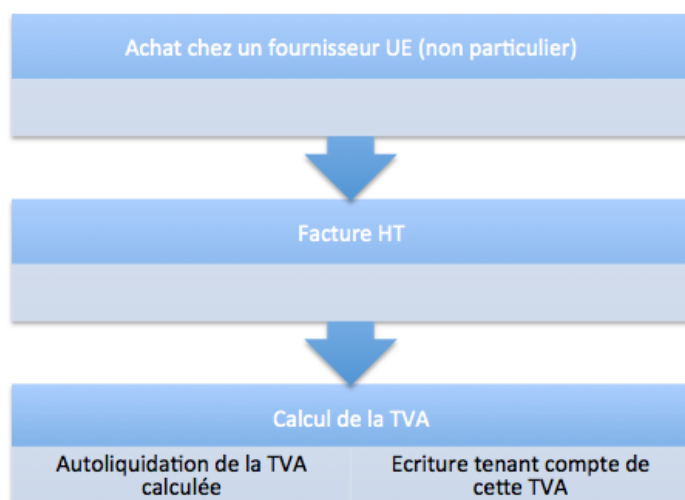
Vous obtenez les écritures suivantes :

- Au débit : le compte paramétré dans l'aide à la déclaration de TVA « TVA à décaisser » : montant de la TVA à décaisser
- Au crédit une ligne par compte de banque avec le montant saisi

## 8.3 AUTOLIQUIDER LA TVA

Le client redevable de la TVA auto-liquidée doit mentionner sur la ligne de sa déclaration de TVA le montant total, hors taxes, de l'opération. La taxe ainsi acquittée est déductible dans les conditions de droit commun.

La facture relative aux opérations concernées par le mécanisme de l'auto-liquidation n'a pas à mentionner obligatoirement la TVA exigible. Elle doit, cependant, faire apparaître distinctement que la TVA est due par le client et comporter la mention "Auto-liquidation".



Pré requis :


- Dans les fiches **Fournisseur** et **Client**, le pays détermine la zone fiscale.
- Le produit acheté doit avoir un taux de TVA par défaut à 20 %.

Vous devez ensuite :

- paramétrer le modèle d'édition Auto-liquidation de TVA depuis **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions > Comptabilité**.
- paramétrer le compte de TVA pour générer l'écriture d'auto-liquidation (par défaut 4452) depuis **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Gestion de la TVA > Codes et taux de TVA** sous la section **Paramétrage** de l'autoliquidation.

- générer l'écriture d'auto-liquidation : à chaque validation d'une facture pour un fournisseur dont le pays est coché **UE**, une écriture est générée en automatique.

Pour auto-liquider votre TVA :

- 1** Allez dans **Comptabilité > Travaux périodiques > Auto-liquidation de la TVA**.
- 2** Sélectionnez les dates à prendre en compte puis cliquez sur . Vous obtenez la liste des factures issues des fournisseurs CE et hors CE dans la période prédéfinie.
- 3** Cochez la case **Lancer l'édition** pour obtenir ce résultat sous format imprimable.

## 9 Gérer les clients douteux

Lorsqu'une entreprise approche de sa date de clôture, il convient d'organiser des travaux d'inventaires comptables. Une des tâches de ces travaux de clôture d'exercice consiste à l'évaluation de la valeur d'inventaire de certains éléments, notamment celles des créances clients qui seraient liées à des difficultés de recouvrement.

Le cas échéant, l'entreprise peut décider de passer en douteux la créance concernée puis de constituer une provision.

Pour rappel, les créances douteuses sont des créances certaines dans leur principe (non contestées par le débiteur) possédées par une entreprise à l'encontre de clients qui présentent une solvabilité douteuse ou envers des clients avec lesquels elle est en litige.

Les créances douteuses correspondent au montant des créances que l'entreprise risque de ne pas recouvrer lorsque les clients ne sont pas solvables ou lorsque les factures sont en litige en fin d'exercice comptable.

Par contre, certains clients n'étant plus solvables, la ou les factures contestées par le client ne seront plus payées de manière certaine, la créance devient alors irrécouvrable.

### Note

Le statut irrécouvrable passera forcément par l'étape douteux. Il ne sera pas possible à un client de passer directement en irrécouvrable.

### 9.1 PARAMÉTRER LA FONCTION DE GESTION DES CLIENTS DOUTEUX

#### 9.1.1 DMF

Les DMFs suivants doivent être mise en place.

0816\*\* TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX \*

081601 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX PASSER UN CLIENT EN DOUTEUX

081602 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX SORTIR UN CLIENT DES DOUTEUX

081603 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX CHANGER LE STATUT DU CLIENT

081604 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX PASSER LA FACTURE EN DOUTEUSE

081605 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX SORTIR UNE FACTURE DES DOUTEUSES

081606 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX CHANGER LE STATUT DE LA FACTURE

081607 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX FACTURES DOUTEUSES

081608 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX AVOIRS DOUTEUX

081609 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX ENCAISSEMENT CLIENTS DOUTEUX

081610 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX PASSER UNE FACTURE EN IRRÉCOUVRABLE

081611 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX GESTION DES PROVISIONS

081612 TRESORERIE CLIENTS DOUTEUX PARAMETRAGES

## 9.1.2 Paramétrer les statuts

Cette étape permet de déterminer les statuts possibles et les comptes comptables à utiliser lors de la génération des écritures pour ces différents statuts.

Pour cela, allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Clients douteux - Statuts**.

Renseignez les informations suivantes :

- Code
- Libellé
- Date de fin : cette date permettra de rendre un statut inactif
- Le champ Dotation aux provisions pour dépréciation des actifs circulants : liste d'aide proposant les comptes comptables de classe 6.
- Le champ Reprise sur provisions pour dépréciation des actifs circulants : liste d'aide proposant les comptes comptables de classe 7.
- Le champ Provision pour dépréciation des comptes clients : liste d'aide proposant les comptes comptables de classe 4.
- Le champ Perte sur créances irrécouvrables : liste d'aide proposant les comptes comptables de classe 6.
- Le champ Collectif douteux : liste aide proposant tous les comptes marqués collectif
- Le champ Journal (type OD) : liste aide proposant les journaux de type OD
- Le champ Affaire : liste d'aide proposant toutes les affaires internes

## 9.2 UTILISER LA FONCTION DE CLIENTS DOUTEUX

Pour utiliser la fonction, vous devez tout d'abord informer Akuiteo des clients douteux :

**1** Ouvrez la fiche **Client > onglet Finances**.

**2** Dans la section **Statut douteux**, renseignez les informations suivantes :

- Statut pour indiquer le statut (non modifiable)
- Date de passage en douteux permet d'indiquer la date de son passage de « Douteux » (non modifiable).
- Date de passage en irrécouvrable permet d'indiquer la date de son passage de « Irrécouvrable » (non modifiable).

Ces informations pourront être utilisées lors de recherche de clients douteux.

Dans le résultat de recherche des clients, vous pouvez effectuer en lot les actions suivantes :



- Passer en douteux les clients sélectionnés
- Changer de statut
- Sortir des douteux les clients sélectionnés

### 9.2.1 Passer le client en client douteux

Depuis la fiche du client souhaité, allez dans le menu **Edition > Suivi comptable > Client douteux > Passer le client en douteux.**

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de renseigner le nouveau statut du client ainsi que la date :

- Statut : liste des statuts de type **Douteux**.
- Date : par défaut date de travail mais modifiable.
- Journal : par défaut celui défini dans le paramétrage du statut.

Dès lors, toutes les nouvelles factures émises sur ce client douteux pointeront vers le collectif douteux.

Cette fonction aura pour conséquence de :

- Marquer le client en douteux
- Marquer toutes les factures non soldées en **Douteuses**.
- Générer des écritures comptables pour passer le solde du client en douteux

### 9.2.2 Changer le statut du client

Depuis la fiche du client souhaité, allez dans le menu **Edition > Suivi comptable > Client douteux > Changer le statut du client.**

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de renseigner le nouveau statut du client ainsi que la date :

- Statut : liste des statuts de type **Douteux**.
- Date : par défaut date de travail mais modifiable.
- Journal : par défaut celui défini dans le paramétrage de la fiche client sinon celui du paramétrage du statut.

Dès lors, toutes les nouvelles factures émises sur ce client douteux pointeront vers ce nouveau collectif douteux

### 9.2.3 Passer le client en non douteux

Depuis la fiche du client souhaité, allez dans le menu **Edition > Suivi comptable > Client douteux > Passer le client en non douteux.**

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de renseigner le nouveau statut du client ainsi que la date :

- Date : par défaut date de travail mais modifiable
- Journal : par défaut celui défini dans le paramétrage de la fiche client sinon celui du paramétrage du statut

Cette fonction aura pour conséquence de :

- Démarquer le client en douteux
- Démarquer toutes les factures non soldées en Douteuses

- Extourner les écritures comptables pour passer le solde du client en non douteux

## 9.3 UTILISER LA FONCTION DE FACTURES DOUTEUSES

Ouvrez la fiche **Facture** > onglet **Information**, renseigner les informations de la section **Statut douteux**.

- Un champ Statut
- Un champ Date de statut
- Montant provision
- Date Irrécouvrable

### 9.3.1 Passer la facture en facture douteuse

Depuis la fiche de la facture souhaitée, allez dans le menu **Edition** > **Client douteux** > **Passer la facture en douteuse**.

Ceci n'est valable que si la facture n'est pas entièrement soldée.

Cette fonction aura pour conséquence de :

- Marquer toutes les factures non soldées en « Douteuses »
- Générer des écritures comptables pour passer le solde du client en douteux

### 9.3.2 Passer la facture en non douteuse

Depuis la fiche de la facture souhaitée, allez dans le menu **Edition** > **Client douteux** > **Passer la facture en non douteuse**

Cette fonction aura pour conséquence d'ouvrir une fenêtre qui permet de renseigner :

- Date : par défaut date de travail mais modifiable
- Journal : par défaut celui défini dans le paramétrage de la fiche client sinon celui du paramétrage du statut

Une écriture sera générée par facture non réglée avec un lien hypertexte pour ouvrir l'écriture.

Cette fonction aura pour conséquence de :

- Démarquer toutes les factures non soldées en Douteuses
- Démarquer toutes les factures non soldées en Douteuses
- Extourner les écritures comptables pour passer le solde du client en non douteux

### 9.3.3 Changer le statut de la facture

Depuis la fiche de la facture souhaitée, allez dans le menu **Edition** > **Client douteux** > **Changer le statut de la facture**.

Cette fonction aura pour conséquence d'ouvrir une fenêtre qui permet de renseigner le nouveau statut de la facture ainsi que la date :

- Statut : liste des statuts de type Douteux
- Date : par défaut date de travail mais modifiable
- Journal : par défaut celui défini dans le paramétrage de la fiche client sinon celui du paramétrage du statut.

Toutes les nouvelles factures émises sur ce client douteux pointeront vers ce nouveau collectif douteux.

### 9.3.4 Créer de nouvelles factures sur un client douteux

Lors de la création de factures sur un client topé douteux, toutes les lignes de ma facture de vente doivent pointer vers le collectif douteux.

Ainsi les écritures générées se feront sur le collectif douteux.

Les factures devront porter le statut **douteux** du client et la date de passage en Douteux sera égale à la date de facture.

## 9.4 GÉRER LES PROVISIONS

La gestion des provisions (dotations et reprises) est accessible depuis le menu **Comptabilité > Travaux périodiques > Gestion des provisions**.

Depuis les résultats de recherche, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

### 9.4.1 Mettre à jour le pourcentage de provisionnement

Il est possible de mettre à jour unitaire ou en lot le % de provisionnement.

Ce taux permet de définir le montant de la créance à provisionner.

Par défaut elle est de 100%.

### 9.4.2 Mettre à jour les provisions

Le résultat de recherche propose une colonne en standard saisissable avec par défaut le montant de la provision de la dernière situation.

Un clic droit sur une ou plusieurs lignes donne accès aux fonctions **Mise à jour en montant** et **Mise à jour en %**.

### 9.4.3 Mettre à jour en montant en lot

La fonction **Mise à jour en montant** vous donne la possibilité de saisir un montant en euros. A l'enregistrement la valeur saisie vient mettre à jour la colonne **Montant à provisionner** dans le résultat de recherche.

### 9.4.4 Mettre à jour en % en lot

La fonction **Mise à jour en %** vous donnera la possibilité de saisir un %. A l'enregistrement, Akuteo calcule le nouveau montant de la provision qui met à jour la colonne **Montant à provisionner** dans le résultat de recherche.

## 9.4.5 Mettre à jour en montant unitaire

Dans le tableau, vous pouvez saisir un montant en euros. A l'enregistrement la valeur saisie met à jour la colonne **Montant de la provision** dans le résultat de recherche.

## 9.4.6 Valider les provisions saisies et générer les écritures comptables

Depuis l'entête du tableau de résultat de recherche, vous pouvez valider les provisions, ce qui permettra d'historiser les informations saisies dans le tableau et de générer les écritures comptables.

Lors de la validation, un écran de contexte apparaît permettant de choisir :

- Une date d'écriture
- Un journal. Le champ journal est associé à la liste des journaux d'OD tous types confondus.
- Une affaire

### Note

Vous pouvez éditer les lignes sélectionnées.

# 9.5 CRÉANCES DEVENUES IRRÉCOUVRABLES

Seules les créances douteuses peuvent passer en irrécouvrable. Deux étapes sont à respecter :

### Etape 1 : Passage en irrécouvrable

Cette action peut être effectuée de différentes manières :

- Depuis la fiche client, via le menu **Edition > Client Douteux > Passer en irrécouvrable**
- Depuis un résultat de recherche de clients, via la fonction **Passer en irrécouvrable**
- Depuis la facture client, via le menu **Edition > Client Douteux > Passer en irrécouvrable**
- Depuis un résultat de recherche de factures clients, via la fonction **Passer en irrécouvrable**.

Choisissez une date d'écriture et un journal. Le champ journal est associé à la liste des journaux de type OD.

### Etape 2 : reprise des provisions

Cette étape doit avoir lieu uniquement si une provision existe.

# 10 Vérifier la balance

À travers votre balance Akuiteo, vous avez accès à tous les comptes clients ou fournisseurs dont les comptes ne sont pas soldés.

Vous pouvez ainsi vérifier facilement la cohérence entre vos balances générales et auxiliaires et relancer vos clients sur les factures impayées selon l'échéance de règlement prévu.

- 1** Pour lancer la balance, allez dans **Comptabilité > Editions > Balance**.
- 2** Dans l'écran de la balance, sélectionnez les informations à afficher, masquer ou regrouper et le type de balances à générer.
- 3** Appuyez sur **Entrée**. Un tableau de résultat s'affiche.
- 4** Faites un clic droit et sélectionnez **Afficher le détail des écritures pour le compte** pour voir le détail d'une écriture.
- 5** Consultez une balance comparative entre exercices directement en cliquant sur **Comptabilité > Editions > Balances des 5 derniers exercices**.

# 11 Gérer les immobilisations

Seuls les amortissements linéaires et dégressifs sont gérés par Akuiteo.

**Pré-requis :** vous devez avoir créé un journal d'immobilisation au sein d'un journal d'OD.

## 11.1 PARAMÉTRER LES IMMOBILISATIONS

Plusieurs actions sont à réaliser dans le module **Paramétrage**.

### Définir le seuil et le journal

Permet de définir si le produit acheté sera ou non une immobilisation (modifiable ensuite dans les lignes des pièces de gestion).

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Immobilisations**.
- 2 Ajoutez le seuil.

#### Exemple

Vous avez une facture d'achat à saisir de type logiciel, mobilier, ordinateur :

- Si elle est inférieure au seuil d'immobilisation en euros HT, Akuiteo la met dans un compte de charge (comptes généraux).
- Si elle est supérieure au seuil d'immobilisation en euros HT, une fiche Immobilisation est créée automatiquement.

### Définir la numérotation des immobilisations

Permet de gérer de façon automatique la numérotation de vos immobilisations.

Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société > Numérotation automatique des pièces**.

### Paramétrer les Comptes généraux

Permet de compléter le paramétrage des comptes d'immobilisation.

Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Compte généraux**.

### Associer les taux de TVA

Vous devez saisir le code de TVA dans le champ sur immobilisation face au champ du compte CG.

Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Gestion de la TVA > Codes et taux de TVA**.

## Paramétrer les produits achetés

- 1** Ouvrez une fiche de produits achetés.
- 2** Renseignez les informations suivantes :
  - Compte d'immobilisation : Il s'agit du compte par défaut qui sera affiché si votre produit acheté dépasse le seuil, par défaut cette liste ne propose que les comptes de classe 2.
  - Type d'immobilisation : Corporel, Incorporel ou Financier
  - Méthode d'amortissement
  - Durée d'amortissement : 12/24/36...120 mois

## Renseigner la fiche fournisseur

- 1** Ouvrez une fiche **Fournisseurs > onglet Finances**.
- 2** Renseignez le champ du compte collectif d'immobilisation.

## Activer les DMFs

070714 COMPTA GENE PARAMETRAGE IMMOBILISATIONS

071000 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS \*

071001 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS MARQUER LIGNES ACHAT IMMOBILISEES

071002 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS RECHERCHER

071003 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS CREER

071004 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS MODIFIER

071005 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS SUPPRIMER

071006 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS CEDER / METTRE AU REBUT

071007 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS IMPORTER

071008 COMPTA GENE IMMOBILISATIONS EDITION

070836 COMPTA GENE TXPERIO IMMOBILISATIONS

# 11.2 PRENDRE EN COMPTE DES IMMOBILISATIONS DANS LES PIÈCES DE GESTION

## 11.2.1 Créer des lignes

Au moment de la saisie d'une ligne de pièce de gestion, si les conditions suivantes sont réunies :

- Le produit acheté utilisé est coché "immobilisable".
- L'affaire de la ligne est interne.

- Le montant total de la ligne en devise de référence est supérieur ou égal au **seuil d'immobilisation automatique** paramétré.


Dans ce cas:

- La case **Immobilisé** sera cochée par défaut (modifiable).
- Le compte comptable de la ligne sera celui défini en **compte d'immobilisations** sur le produit acheté.
- Le compte collectif **Collectif immos** défini sur la fiche fournisseur sera utilisé.

### 11.2.2 Valider la facture

**Cela correspond à créer l'immobilisation.**

Lors de la validation d'une ou plusieurs factures fournisseur (unitairement ou en masse), si la facture contient au moins une ligne immobilisée, Akuteo créera N fiche d'immobilisations pour chaque ligne immobilisée.

Après validation de la facture, l'icône  sur la ligne vous indiquera que l'immobilisation a bien été créée et vous permettra d'y accéder rapidement.

## 11.3 CRÉER UNE IMMOBILISATION MANUELLEMENT

**1** Allez dans **Comptabilité > Immobilisation** > lancez une recherche > .

**2** Renseignez les informations suivantes :

### Section origine

Si votre immobilisation a été générée par une facture, cette section sera renseignée automatiquement. Sinon, il vous suffit de sélectionner une facture pour la renseigner.

- Prévisionnel : permet, par exemple, d'indiquer les immobilisations qui ne serviront qu'à faire des simulations.
- N° Facture : reprend toutes les informations de ma facture
- Valeur brute : valeur prise en compte dans la base de calcul de mes dotations
- Gérée en en-cours

### Section amortissement

Cette section permet de définir tous les éléments qui serviront à calculer vos dotations :

- Amortissable ? : permet d'indiquer si le bien créé sera amorti ou pas
- Mise en service : cette date servira de référence pour le calcul des dotations
- A amortir : non saisissable (reprends le brut)
- Méthode : les méthodes linéaires et dégressives sont disponibles
- Type : Corporel, Incorporel, Financier
- Durée : durée d'amortissement en mois (jusqu'à 10 ans)



## Section description

Cette section permet d'identifier votre immobilisation :

- Libellé : libellé de l'immobilisation
- No : non saisissable il sera renseigné automatiquement grâce au paramétrage défini plus haut
- No série
- No interne
- Poste / emplacement / site : postes paramétrés depuis le menu **Support > Localisation**.
- Collaborateur associé : dernier collaborateur propriétaire, c'est-à-dire le collaborateur qui devra utiliser le compte d'immobilisations auquel il est associé.

## Section suivie à aujourd'hui

Cette section vous permet de consulter :

- la dernière annuité générée en comptabilité
- la somme des amortissements pratiqués
- la valeur nette comptable

## Section reprise des données

Cette partie permet, lors d'une reprise, de récupérer les éléments d'immobilisations qui ont déjà fait l'objet d'amortissement. Le calcul des dotations tiendra compte de ces données.

### Note

Si une génération de dotation a eu lieu en comptabilité, il ne vous sera plus possible d'y accéder.

## Section plan d'amortissement

Tableau qui calcule en temps réel les dotations de votre immobilisation en fonction des éléments saisis.

Il est possible d'avoir une vision annuelle, semestrielle, trimestrielle ou mensuelle.

## Recherche rapide des écritures liées à cette immobilisation

Depuis le menu **Édition > rechercher les lignes d'écritures liées à cette immobilisation**, Akuiteo vous donnera les écritures de dotations, cession de cette fiche.

# 11.4 GÉNÉRER DES AMORTISSEMENTS

**1** Allez dans **Comptabilité > Travaux Périodiques > Génération des amortissements**.

**2** Indiquez la date de situation et validez.

Akuiteo affiche la liste des immobilisations pour lesquelles aucune écriture n'a été générée à la date de situation.

Vous obtenez un écran composé des colonnes suivantes :

- Année : depuis le 1er jour de l'exercice.
- Période : depuis la dernière génération d'annuité d'amortissement en comptabilité sinon date de mise en service (utilisée pour l'écriture générée).
- Immos en cours : cette colonne ne prendra en compte que les immobilisations gérées en en-cours dont la date de mise en service n'est pas encore atteinte à la date de situation.

## 11.5 METTRE AU REBUT

Depuis une fiche Immobilisation, il est possible de mettre au rebut ou de céder cette immobilisation. Allez dans **Edition > Céder** ou **Mise au rebut**.

Deux écritures sont générées :

- Dotation aux amortissements jusqu'à la date de cession ou mise au rebut.
- Écriture de cession.

### Note

Les écritures de règlement et de vente seront gérées par les chaînes **Ventes** et **Trésorerie**.

# 12 Éditer les états financiers et le bilan

## Note

Il est possible de paramétrer les états financiers et le bilan sur la société \*\*\*\*\* pour que ce paramétrage soit commun à toutes vos sociétés.

Pour éditer vos états financiers et votre bilan :

- 1 Allez dans **Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > État de situation**.
- 2 Sélectionnez l'un des deux états selon vos besoins, soit le bilan soit l'état financier.
- 3 Depuis l'écran de l'état, allez dans **Edition > Lancer l'édition**.

# 13 Clôturer un exercice

Les étapes suivantes sont nécessaires pour clôturer un exercice :

## 13.1 FERMER DES TIERS ET CLÔTURER LEURS COMPTES

Lors de la clôture d'un exercice, il est recommandé de fermer certains compte de tiers. Cette fermeture concernera tous les tiers avec lesquels il n'y aura plus d'échange au cours de l'exercice à créer.

Les affaires de ce tiers sont terminées et clôturées, il n'y aura plus d'affaires ni de flux financiers avec ce tiers au cours de l'exercice à venir. Il n'est donc pas nécessaire de conserver une fiche tiers active, et le compte auxiliaire en comptabilité n'a plus lieu d'exister.

### 13.1.1 Fermer un client

- 1 Ouvrez la fiche client à fermer et allez dans **Edition > Suivi comptable > Fermer le compte**.
- 2 Dans l'écran qui s'affiche, indiquez la date de fermeture du compte et validez.

Les comptes liés au client seront clôturés et les liens avec ce client seront supprimés.

### 13.1.2 Fermer un fournisseur

- 1 Ouvrez la fiche fournisseur à fermer et allez dans **Edition > Suivi comptable > Fermer le compte**.
- 2 Dans l'écran qui s'affiche, indiquez la date de fermeture du compte et validez.

La fiche tiers est masquée dans les résultats de recherche par défaut. Vous pouvez néanmoins lancer des recherches parmi les fiches fermées en cliquant sur le critère de recherche **Tous** ou **Clôturés**.

#### Note

Les tiers inactifs ne pourront plus être utilisés pour la création d'une affaire ou d'une pièce de gestion. Cependant, ces tiers pourront de nouveau être rendus actifs. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Edition > Suivi comptable > Réouvrir le compte**.

### 13.1.3 Fermer / clôturer un compte auxiliaire

Un compte auxiliaire peut également être fermé ou clôturé sans que la fiche du tiers soit elle-même clôturée.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Comptes auxiliaires**.
- 2 Sélectionnez le compte auxiliaire à fermer ou clôturer et lancez une recherche.

- 3 Ouvrez le compte à clôturer et allez dans **Edition > Fermer** ou **Clôture**.

Fermer un compte retire le compte des listes d'aide. Il ne peut plus être utilisé pour de nouvelles pièces. Néanmoins, les pièces déjà existantes continuent d'exister.

Clôturer le compte empêche toute utilisation du compte, même pour la validation de pièces existantes.

### 13.1.4 Fermer les comptes généraux

Le fonctionnement est identique pour la clôture ou fermeture des comptes généraux.


- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Comptes généraux**.
- 2 Sélectionnez le compte général à fermer ou clôturer et lancez une recherche.
- 3 Ouvrez le compte à clôturer et allez dans **Edition > Fermer** ou **Clôture**.

## 13.2 CRÉER UN NOUVEL EXERCICE

La création d'un nouvel exercice vous oblige à fermer l'ancien car la norme NF 203 ne permet pas l'existence de deux exercices ouverts, à l'exception des exercices de reprise.

Il faut créer un exercice par société. Si le nombre de sociétés est important, vous pouvez également [Créer un exercice en masse \(p. 37\)](#).

Les numéros d'écritures sont uniques dans la base, il faut donc déterminer des plages d'écritures par société.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale**.
- 2 Double cliquez sur **Exercices** > .
- 3 Basez-vous sur le contenu du champ **Numéro** pour déterminer le numéro de la première écriture pour votre exercice à créer. Ex : pour l'exercice en cours 12, vous avez le numéro 12005979, vous créerez l'exercice 13 avec 13000000.
- 4 Saisissez un code, des dates de début et fin de votre exercice comptable à ouvrir et renseignez le numéro d'écriture que vous avez saisi dans la première étape, en tant que "plus grand numéro d'écritures".
- 5 Enregistrez.

## 13.3 CRÉER UN EXERCICE EN MASSE

DMF	070851 COMPTA GENE TXPERIO OUVERTURE D'UN OU PLUSIEURS EXERCICES
-----	--

Pour faciliter la création des exercices lorsque le nombre de sociétés est important, il est possible d'ouvrir un nouvel exercice sur plusieurs sociétés en une fois.

- 1 Ouvrez le menu **Comptabilité > Travaux périodiques > Ouverture d'un ou plusieurs exercices**.

↳ La fenêtre **Ouverture d'exercice** s'ouvre.

- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code du nouvel exercice.  <div><b>Important</b> Il ne peut y avoir plus de deux exercices en cours à la fois. Si vous saisissez un nouveau code alors qu'il existe déjà deux exercices en cours, la création en masse ne fonctionnera pas.</div>
<b>Libellé</b>	Renseignez le libellé du nouvel exercice.
<b>Date de début et Date de fin</b>	Renseignez les dates de début et de fin du nouvel exercice.
<b>Préfixe, Numéro et Longueur</b>	Définissez la nomenclature pour la numérotation des écritures au brouillard.

- 3 Sélectionnez les sociétés concernées pour la création du nouvel exercice depuis la section **Ouverture des exercices**.

Le tableau affiche toutes les sociétés paramétrées. Cochez la case correspondante dans la première colonne pour sélectionner une ou plusieurs sociétés. Dans l'en-tête de la colonne, cliquez sur ▼ puis sur **Tout sélectionner** ou **Tout désélectionner** pour cocher ou décocher toutes les sociétés en une fois.

Le tableau affiche les exercices N-1 et N pour chaque société. Si un exercice est clôturé, la mention (**Clôturé**) est ajoutée à côté du code de l'exercice. La colonne **Plan comptable N** permet de connaître le statut du plan de compte sur l'exercice N.

- 4 Cliquez sur **Créer les exercices sélectionnés**.

↳ Un nouvel exercice est créé pour chaque société sélectionnée. La création d'exercice s'effectue en tâche de fond mais son avancement peut être suivi depuis l'écran **Ouverture d'exercice** : chaque ligne est mise à jour une fois le traitement effectué. Si une ligne est en erreur, les détails de cette erreur sont disponibles dans la colonne **Détails**.

### Note

Depuis le menu **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Paramétrage comptable**, vous pouvez renseigner une adresse mail et configurer la tâche de vérification du plan compte auxiliaire.

Ainsi, lors de la création des comptes auxiliaires, une vérification sera effectuée (suivant la configuration) et un mail sera envoyé à l'adresse renseignée en cas d'erreurs.

## 13.4 PARAMÉTRER DES NUMÉROS DE PIÈCE

**Rappel :** Le changement de numérotation des pièces doit être fait pour tous les journaux de ventes et d'achats et pour toutes les sociétés.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux d'achats et Journaux de vente**.
- 2 Recherchez le journal voulu et passez en modification.
- 3 Sous la section **Numérotation des pièces**, supprimez toutes les informations de la colonne **Exercice n :**.
- 4 Coupez puis collez tout le contenu de la colonne **Exercice n+ 1** dans la colonne **Exercice n :**. La colonne **Exercice n+1** est maintenant vide.
- 5 Dans la colonne **Exercice n+1**, renseignez tous les numéros de pièce par une numérotation équivalente. Ex : si vous avez 1300420 dans la colonne **Exercice n;**, vous pouvez mettre 1400000 dans la colonne **Exercice n+1**.

## 13.5 PARAMÉTRER DES NUMÉROTATIONS AUTOMATIQUES

Selon votre utilisation d'Akuiteo, il est possible que vous utilisiez une numérotation automatique pour certains éléments tels que les affaires, les bordereaux d'affacturage, les opportunités, etc.

Si cette numérotation tient compte des exercices dans leur préfixe ou leur compteur, il faudra donc procéder à la mise à jour de ces éléments.

### Important

Cette opération doit être faite en début d'année ou en début d'exercice car elle sera effective dès l'enregistrement de la mise à jour !

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société > Numérotation automatique des pièces** et lancez la recherche.
- 2 Mettez à jour la numérotation des pièces. Ex : si votre codification d'affaire comporte le numéro d'exercice, ouvrez la ligne dont le code est "AFF" et modifiez la numérotation.

## 13.6 GÉNÉRER LES À-NOUVEAUX

Cette étape permet de clôturer un exercice et de passer automatiquement l'écriture d'à-nouveau provisoire.

### Prérequis :

- toutes vos écritures doivent être validées (sauf le journal de simulation),
- le lettrage doit être fait,
- le rapprochement bancaire doit être réalisé.

### 13.6.1 Paramétrer les à-nouveaux

Akuiteo génère une écriture d'à-nouveaux non validés. Les attributs de cette écriture sont définis dans le paramétrage.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > A-nouveaux**.
- 2 Indiquez un **Journal d'à-nouveau par défaut** qui alimente automatiquement le **Numéro du compte de contrepartie** qui se trouve sur le journal d'à-nouveau.
- 3 Sauvegardez.

**Rappel :** le journal d'à-nouveau est un journal de nature **OD** et de type **Journal d'a-nouveaux**.

### 13.6.2 Générer des à-nouveaux

- 1 Allez dans **Comptabilité > Travaux périodiques > Clôture d'un exercice > Génération des a-nouveaux**.
- 2 Indiquez les exercices à reporter et à ouvrir ainsi que le journal d'à-nouveaux.
- 3 Sélectionnez les comptes de classes auxiliaires et généraux à traiter.
- 4 Renseignez les champs obligatoires et cliquez dans **Édition > Génération des à-nouveaux**. Cette opération peut être renouvelée plusieurs fois où seuls les nouveaux éléments seront traités.
- 5 Vérifiez le montant de l'exercice qui s'affiche et validez.
- 6 Confirmez ou refusez la mise à jour du lettrage et du pointage pour l'exercice à clôturer et validez.

La génération des à-nouveaux commence. Une fois la génération terminée, vous devez contrôler les soldes.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Travaux périodiques > Clôture d'un exercice > Contrôle des soldes**.
- 2 Indiquez l'exercice à clôturer et validez.
- 3 Dans la fenêtre d'édition, imprimez votre contrôle des soldes.



L'édition présente le solde des comptes pour l'exercice à clôturer, le solde des à-nouveaux sur le nouvel exercice et l'écart entre ces montants. L'écart doit toujours être nul. Si ce n'est pas le cas, cela signifie qu'il y a des anomalies (lettrages, rapprochements absents, etc). La validation définitive des à-nouveaux ne peut avoir lieu qu'une fois tous les écarts à 0.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis **Comptabilité > Travaux périodiques > Clôture d'un exercice**.

- Annulation de l'à-nouveaux : permet de supprimer les écritures d'à-nouveaux qui ont été générées.
- Validation de l'à-nouveaux : permet de valider les écritures d'à-nouveaux qui ont été générées.
- Clôture définitive : permet de générer l'écriture de résultat et déclenche la clôture de l'exercice. Le compte 120000 doit exister dans les comptes généraux.

## 13.7 ÉTABLIR LE CALENDRIER DES ARRÊTÉS

Pour accéder au calendrier des arrêtés, allez dans **Paramétrage > Paramétrage général > Affaires > Calendrier des arrêtés**.

Un tableau s'affiche contenant les dates d'arrêtés d'une pièce par mois et année.

### Principe cas standard

Une pièce est bloquée si elle répond à la règle suivante :

Date pièce (DP) <= date arrêté <= date jour (DJ)

Date système ou date du jour (DJ)	Date pièce (DP)		
	02/07	28/07	31/07
02/07 (autorisé)	✓	✓	✓
28/07 (bloqué)	✗	✗	✓
31/07	✗	✗	✓

Tableau 1 : Date arrêté : **28/07/2014**

- Pour les devis, cotations et commandes, la validation des pièces de gestion est bloquée.
- Pour les livraisons et factures, la création de pièce est bloquée.

### Principe avec le pilotage applicatif DECALE\_DTARRETE

Ce pilotage permet à certains utilisateurs de saisir des pièces au-delà de la date d'arrêté, le délai supplémentaire étant défini par le nombre de jours dans le paramétrage.

Pour cela vous devez :

- Activer le pilotage applicatif DECALE\_DTARRETE dans lequel le nombre de jours (entier) que l'on ajoutera à la date d'arrêt est indiqué dans le champ Info 1.
- Ajouter le DMF 090134 aux utilisateurs concernés.

## Principe avec le pilotage applicatif BLOQUE\_DTARRETE

Une pièce est bloquée si elle répond à la règle suivante :

Date arrêté <= date jour (DJ)

Date système ou date du jour (DJ)	Date pièce (DP)		
	02/07	28/07	31/07
02/07	✓ (autorisé)	✓	✓
28/07	✗ (bloqué)	✗	✗
31/07	✗	✗	✗

Tableau 2 : Date arrêté : **08/08/2014**