

# Gérer une comptabilité dans Tiny

## Les Partenaires

### Qu'est-ce qu'un partenaire ?

Dans Tiny ERP, un partenaire est une entité avec laquelle on peut faire des affaires. Il y a plusieurs types de partenaires: les fournisseurs, les fabricants, les clients, les employés, les prospects et la société que l'on gère. Le principe de partenaire est beaucoup plus flexible que dans la plupart des applications de gestion existantes car un partenaire peut être l'un de ces types ou une combinaison de plusieurs de ces types. Cela évite le double encodage et permet une plus grande flexibilité sur les fonctions disponibles pour chacun de ces types de partenaires.

Ainsi, dans Tiny ERP un partenaire peut à la fois être votre fournisseur et votre client. Cette fonctionnalité est particulièrement importante lors de filiales ou de franchises, car dans ce cas, les ventes entre la société principale et les filiales se font généralement dans les deux sens.

Un partenaire possède plusieurs contacts, chacun pouvant avoir sa propre localisation et ses propres données. Les données bancaires, les informations concernant l'historique des événements passés, les informations comptables et les informations de relations entre partenaires sont également présentes sur une fiche partenaire.

### Définir un partenaire

Le fichier partenaire de Tiny ERP est disponible via le menu: Partenaires > Partenaires.

Le premier onglet donne les informations de base sur le partenaire et ses différents contacts. Seul le nom est obligatoire.

Le titre du partenaire désigne la fonction sociale de l'entreprise: sarl, sa, eurl, asbl, etc. Vous pouvez définir vos propres titres grâce au menu: Partenaires > Définitions > Titres.

Le code du partenaire est souvent utilisé pour donner un raccourci au partenaire. Ainsi, lorsque vous recherchez un partenaire (par exemple, depuis un devis), il est parfois plus facile de travailler par code que par nom. La recherche dans un champ référence vers un partenaire se fait donc d'abord sur le champ code, si aucun partenaire n'est trouvé la recherche continue sur le champ 'Nom'.

La langue du partenaire permet de définir dans quelle langue les documents doivent être imprimés pour ce partenaire.

La section suivante permet de définir les différents contacts pour ce partenaire. Chaque contact possède ses propres informations de localisation et ses données de contact. Ceux-ci peuvent être de différents types: par défaut, facturation, livraison, contact ou autre. Cela permet, par exemple, lors de la saisie d'un bon de commande, de sélectionner automatiquement les adresses de livraison, facturation et commande en fonction du partenaire choisi.

La dernière section du premier onglet de la fiche partenaire permet d'indiquer les catégories auxquelles ce partenaire appartient. Vous pouvez ajouter ou supprimer autant de catégories nécessaires grâce aux boutons 'Ajouter' et 'Supprimer'.

Des informations supplémentaires sont renseignées dans le deuxième onglet, intitulé 'Extra Info'.

The screenshot shows a software window titled 'Partenaire' with a menu bar (Fichier, Utilisateur, Formulaire, Options, Plugins, Aide) and a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Rechercher', 'Précédent', 'Suivant', 'Autre vue', 'Action', 'Imprimer', 'Attachement', and 'Fermer'. The main area is divided into several sections:

- Informations:** TVA (empty), Actif: . Débit: 0.00.
- Extra info:** Limite de crédit: 0.00.
- Evénements:** Crédit: 1000.00.
- Propriétés:** Commercial: (empty), Société mère: (empty), Site Web: http://camptocamp.com, Date: (empty).
- Comptes bancaires:** A table with columns 'Séquence', 'Libellé du compte', 'IBAN', and 'Swift'. One row is visible: '1', 'Compte principales ASDFF-WREF-556G-64GF'.
- Commentaires:** A text area containing 'Very good company!' and 'They provides a very high quality service.'

On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'Etiquettes', 'Rappels', 'Structure de l'entreprise', 'Envoyer un SMS', 'Mailing', 'Facture', 'Cas', 'Commande fournisseur', and 'Commande client'. At the bottom, a status bar shows 'Record: 1 / 1 - Editing document (id: 19)' and 'Etat: '.

Vous y trouverez le numéro de TVA du partenaire, ses conditions de paiement et sa limite de crédit. Les champs 'Débit' et 'Crédit' indiquent respectivement combien nous doit le client et combien nous devons au fournisseur. Ces deux champs sont accessibles en lecture uniquement et sont automatiquement calculés grâce à l'interface avec le module de comptabilité.

Il y a également un champ "Actif" qui permet de désactiver une fiche partenaire, sans devoir le supprimer. Lorsqu'une ressource est désactivée, elle n'est plus disponible lors d'une recherche. Vous pouvez cependant rechercher parmi les partenaires désactivés en spécifiant explicitement lors de la recherche le critère "Active" à No. Cette fonctionnalité de Tiny ERP est très intéressante pour cacher des partenaires avec qui l'on ne travaille plus mais qui doivent rester dans la base de donnée car d'autres documents sont liés à cette fiche (des factures, bons de commande, ...). Cela sert également de fonctionnalité d'archivage.

Tiny ERP est capable de gérer les relations hiérarchiques entre différents partenaires. Ainsi, pour indiquer qu'un partenaire est une filiale, une franchise ou est simplement attaché à un autre partenaire, complétez le champ société mère. Cela permet de construire des relations structurées entre différents partenaires.

Le champ note vous permet de saisir tout type d'informations informelles à propos de ce partenaire. Il n'y a aucune limite de taille sur les notes saisies. Enfin, en bas du deuxième onglet se trouvent les différents comptes bancaires du partenaire.

C'est au sein de ce formulaire que les informations bancaires sur le partenaires sont réglées pour ensuite insérer une facture ou un paiement.

## Les contacts

Les contacts peuvent être saisis directement depuis la fiche partenaire dans le premier onglet. Un partenaire peut avoir autant de contacts que nécessaire. Mais vous pouvez également accéder à votre carnet d'adresses directement par le menu: Partenaires > Contacts Partenaires.

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'Fichier', 'Utilisateur', 'Formulaire', 'Options', 'Plugins', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Rechercher', 'Précédent', 'Suivant', 'Autre vue', 'Action', 'Imprimer', 'Attachement', and 'Fermer'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Menu > Catégories de Partenaire > Partenaire > Contact partenaire'. The form is titled 'Réf. Partenaire : camptocamp SA' and contains the following fields:

|               |                  |                  |                        |
|---------------|------------------|------------------|------------------------|
| Contact :     | Luc Maurer       | Titre :          | Sir                    |
| Fonction :    |                  | Type d'adresse : | Défaut                 |
| Adresse :     | PSE-A, EPFL      | Adresse suite :  |                        |
| Code postal : | 1015             | Ville :          | Lausanne               |
| Pays :        | Suisse           | Etat :           |                        |
| Téléphone :   | +41 21 619 10 12 | Fax :            | +41 21 619 10 00       |
| Portable :    |                  | Email :          | tinyerp@camptocamp.com |

Toute modification ou création faite dans ce formulaire est équivalente à cette même opération faite directement depuis la fiche du partenaire associé à ce contact. Dans Tiny ERP, ce principe est appelé géré par deux vues différentes du même objet.

L'avantage de passer par ce menu est que la recherche d'un contact porte sur ses champs directement: nom du partenaire, nom du contact, adresse, pays, code postal, ...

## Les propriétés partenaires

Lorsque vous avez sélectionné un partenaire à l'écran, vous pouvez cliquer sur l'icône 'Propriétés'. Tiny ERP vous donne alors la liste des propriétés disponibles pour ce partenaire. Si une propriété est vide, Tiny ERP utilise alors les valeurs définies par défaut. La liste des propriétés définies est la suivante:

- Stockage fournisseur : zone de stockage pour la contrepartie des mouvements de stock lors de la réception de marchandises d'un fournisseur.
- Stockage client : zone de stockage pour la contrepartie des mouvements de stock lors de la livraison de marchandises chez un client.
- Compte client : compte tiers client de la comptabilité générale,
- Compte fournisseur : compte tiers fournisseur de la comptabilité générale,
- Méthode de livraison : méthode de livraison par défaut pour ce partenaire,
- Liste de prix d'achat : liste de prix par défaut lors d'un achat à un fournisseur,
- Liste de prix de vente : liste de prix par défaut lors d'une vente à un client.

Si vous installez des modules supplémentaires, ceux-ci peuvent ajouter des propriétés sur chaque partenaire.

## La comptabilité

Le module comptable de Tiny ERP couvre la comptabilité générale, analytique et budgétaire. La comptabilité est gérée en double-entrée et multi-devises. Toute la comptabilité est tenue dans une devise par défaut (celle qui est définie dans la société) mais chaque compte et/ou transaction peut avoir une devise secondaire (celle définie dans le compte).

L'intégration avec les autres modules permet également de limiter considérablement le travail du comptable car la plupart des écritures sont générées automatiquement. En effet, les écritures de ventes proviennent des factures, cela permet d'éviter un double encodage, souvent source

d'erreur.

Enfin, Tiny ERP possède un lien fort entre la comptabilité analytique, la comptabilité financière et tous les autres modules. Cela permet un contrôle des coûts et revenus efficace très utile dans de nombreux cas: suivi financier de projets, gestion par affaire en tenant compte de tous les couts et revenus, (ressources humaines, matières premières, coût de production),...

## Gestion du plan Comptable

A l'installation du logiciel, aucun plan comptable n'est défini par défaut. Pour installer le plan de compte et les définitions des taxes qui vous conviennent, installez le module l10n\_ch\_pcpbl\_XX. Où XX est le plan désiré. Par exemple, pour obtenir le plan de compte pour indépendant, installez le module l10n\_ch\_pcpbl\_independant. Pour ce faire, connectez-vous avec le compte "compta\_admin" mot de passe "admin", et double-cliquez sur le raccourcis "1. Choix d'un plan comptable". Double-cliquez ensuite sur le plan comptable désiré, et choisissez "Installer" en bas à droite. Vous n'avez plus qu'à exécuter le raccourcis "3. Installation du plan comptable et de la TVA" et vous reconnecter au serveur pour que les modifications prennent effet.

Vous pouvez obtenir une vue du plan de compte grâce au menu: Comptabilité et Finances > Plan comptable > Plans comptable.

| Nom  | No de compte | Devise | Débit | Crédit | Solde |
|--|--------------|--------|-------|--------|-------|
| Plan comptable pour indépendants                     | 0            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Bilan  | 1-2          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Actif  | 1            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Actif circulant                                      | 10           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Actif immobilisé                                     | 14           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Passif   | 2            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Dettes à court terme                                 | 20           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Dettes sur achats et prestations                     | 200          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Emprunts à court terme                               | 210          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Dettes financières à court terme assurances sociales | 217          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Dettes envers des institutions publiques             | 220          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Autres dettes à court terme envers des tiers         | 221          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Acomptes de clients                                  | 2210         | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Passifs transitoires                                 | 230          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Dettes à long terme                                  | 24           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Fonds propres  | 28           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Compte de résultat                                   | 3-9          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Produits d'exploitation                              | 3            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Charges de matières                                  | 4            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Charges de personnel                                 | 5            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Autres charges d'exploitation                        | 6            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Résultat des activités annexes d'exploitation        | 7            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Résultat exceptionnel, Impôts                        | 8            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Clôture  | 9            | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Compte de résultats                                  | 90           | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Compte de profits et pertes                          | 9000         | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Bilan  | 910          | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Bilan d'ouverture                                    | 9100         | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |
| Bilan de clôture                                     | 9101         | CHF    | 0.0   | 0.0    | 0.0   |

La structure du plan comptable est hiérarchique avec des comptes sous-totaux ou centralisateurs (appelés "comptes vue"). Vous pouvez alors développer chaque compte pour parcourir les éléments qui vous intéressent.

Pour consulter les écritures d'un compte, il vous suffit de double-cliquer dessus. Vous pouvez également cliquer sur l'icône imprimante après avoir sélectionné un ou plusieurs comptes. Le logiciel vous donne alors le choix entre deux rapports :

- Impression du grand livre,

- Impression des balances des comptes sélectionnés.

L'affichage du plan de compte peut prendre plusieurs secondes car Tiny ERP calcule en temps réel les débits, crédits et balances pour chaque compte. Si vous désirez simplement travailler dans le plan de compte sans les totaux, vous pouvez utiliser le menu Comptabilité et Finances > Plan comptable > Plan comptable > Plan comptable simplifié.

## Définitions de comptes

Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes existant, utilisez le menu Comptabilité et Finances > Définitions > Plan comptable financier > Définition des comptes. Pour modifier ou supprimer un compte, recherchez-le avec la loupe et ensuite modifiez les champs qui vous intéressent.

Voici la signification des différents champs d'un compte;

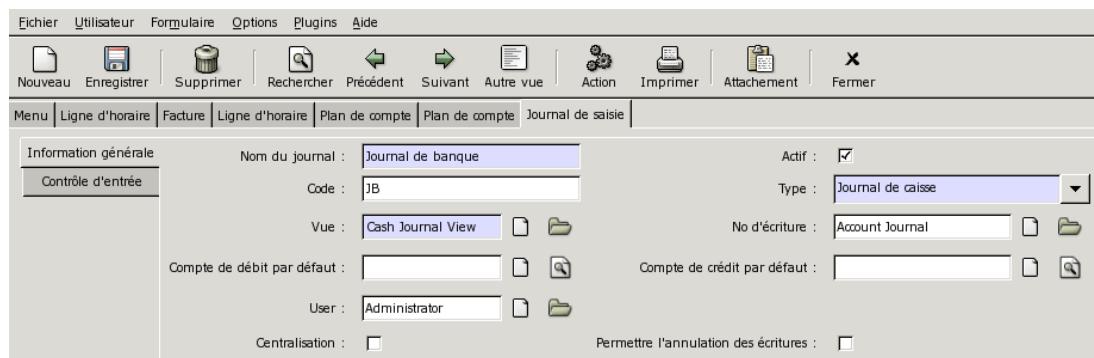
- **Nom:** Indiquez ce que vous désirez comme désignation du compte.
- **Actif:** Vous pouvez désactiver un compte, il ne sera alors plus visible dans le plan de compte, mais pourra être réactivé par la suite.
- **Type de Compte:** Les types de comptes déterminent les comptes utilisables pour chaque journal. Vous pouvez ajouter de nouveaux types via le menu: Comptabilité et finances > Définitions > Plan comptable financier > Types de compte. Utilisez le type 'Vue' pour les comptes qui ne servent qu'à structurer le plan comptable et dans lesquels il ne peut y avoir d'écriture.
- **Compte comptable:** le code du compte, il n'y a pas de limite sur le nombre de chiffres. Utilisez le code 0 pour tous les comptes racines.
- **Devise:** la devise par défaut, secondaire, de ce compte.
- **Report à nouveau:** détermine comment traiter ce compte et ses écritures lors de la clôture de fin d'année. Quatre méthodes sont disponibles;

- Solde: seul le solde du compte est reporté à nouveau lors du nouvel exercice comptable (généralement utilisé pour les comptes de bilan).
- Aucun: aucun solde n'est reporté (utilisé pour les comptes de charges et produits),
- Détail: l'ensemble des écritures sont conservées pour le nouvel exercice comptable,
- Non réconcilié: seule les écritures non réconciliées sont reportées dans le nouvel exercice comptable (généralement utilisé pour les comptes de tiers).
- Réconciliation: détermine si l'on peut faire des réconciliations d'écritures sur ce compte.
- Parents: détermine quels sont les comptes parents, pour la structure du plan comptable.
- Taxes par défaut: quelles sont les taxes par défaut utilisées lors de ventes ou d'achats utilisant ce compte. Cela permet de générer automatiquement les écritures de taxes lors d'une facture ou d'une écriture manuelle.

## Gestion des journaux

Toutes les écritures comptables doivent obligatoirement appartenir à un journal comptable. Pour apporter une visibilité plus grande des écritures comptables, il est fortement conseillé de créer les journaux suivants : un journal des ventes (pour les factures clients), un journal des achats (pour les factures fournisseurs), un journal d'ouverture (pour les écritures d'ouverture et de clôture) et un journal pour chaque caisse ou compte banque.

Pour consulter, modifier ou créer de nouveaux journaux, utilisez le menu: Comptabilité et Finances > Définitions > Journaux comptables > Journaux.



Tout comme les comptes généraux, les journaux peuvent être désactivés pour qu'ils ne soient plus visibles.

Vous devez associer une vue à chaque journal. La vue du journal indique les champs qui doivent être visibles et requis lors de la saisie d'écritures dans ce journal. La vue détermine également l'ordre et les propriétés de chaque champ. Par exemple, le champ 'Numéro d'extrait' doit être visible lors de la saisie dans un journal de banque mais pas dans les autres journaux.

Vous pouvez également créer une séquence pour chaque journal. Cette séquence donne la numérotation automatique des pièces comptables. Plusieurs journaux peuvent utiliser la même séquence ce qui vous permet de définir des numérotations globales à plusieurs journaux.

Les comptes de crédit et de débit par défaut permettent de générer automatiquement les contreparties des écritures en mode saisie rapide dans un journal. Par exemple, dans un journal de banque, il est bon de mettre le compte banque associé en comptes de crédit et débit par défaut ce qui vous évite de créer les contreparties à chaque entrée.

Un journal peut être marqué comme centralisateur. Dans ce cas, les contreparties des entrées saisies ne seront plus propres à chaque entrée mais globales pour le journal et la période donnée. Vous aurez donc une ligne de crédit et une ligne de débit centralisatrice pour chaque journal.

centralisateur.

## Vérification sur les journaux

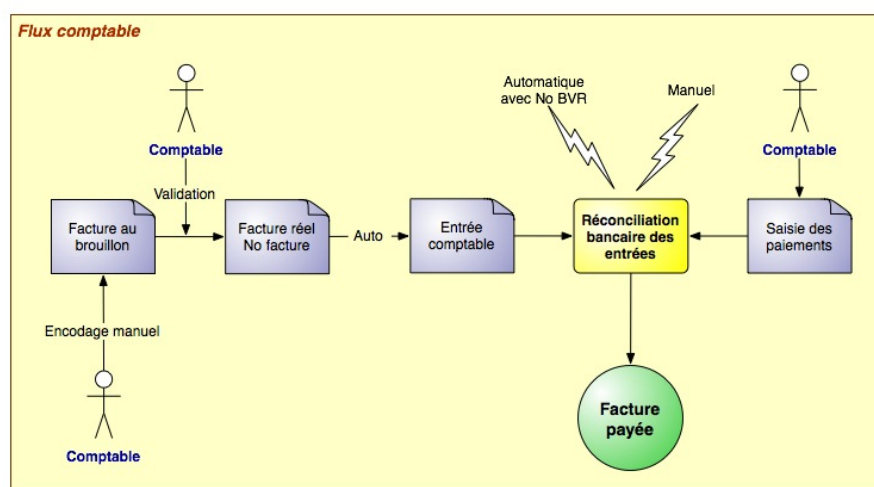
Deux contrôles peuvent être implémentés sur les journaux dans Tiny ERP: les contrôles sur les comptes comptables et les contrôles d'accès par rapport aux groupes d'utilisateurs. Nous allons nous concentrer sur le premier : le contrôle sur les comptes.

Afin d'éviter la saisie de mauvais comptes comptables dans les écritures, vous pouvez placer des conditions sur les comptes généraux qui peuvent être utilisés dans un journal donné. Pour ce faire, il faut lister tous les comptes valides dans le deuxième onglet 'Contrôle d'entrée'. Si vous n'encodez aucun compte, Tiny ERP n'applique aucun contrôle sur les écritures comptables. Si vous listez les comptes qui peuvent être utilisés dans un journal, Tiny ERP empêche toute écriture qui utilise un compte non listé. Cette vérification se fera au moment de la sauvegarde de l'écriture.

Cette fonctionnalité est intéressante pour limiter les erreurs de saisie. Ainsi, dans un journal de banque vous pouvez limiter l'utilisation des comptes uniquement au compte de cette banque. Cela empêche donc l'utilisateur de saisir des écritures erronées pour ce journal.

## Flux comptable

Voici un schéma illustrant le flux comptable classique :



Lors de la création d'une facture, elle possède l'état de brouillon, ce qui veut dire qu'elle n'a aucune influence sur la comptabilité. Ce n'est que lorsque l'on valide cette dernière et qu'elle passe au statut "ouvert", que l'écriture comptable de la facture est générée.

A intervalle régulière, et indépendamment des factures, le comptable saisit les relevés bancaires et lance une réconciliation (ou lettrage), soit automatique, soit manuel, pour faire le lien entre les factures et leurs paiements. C'est à ce moment que la facture prend le statut de payée et qu'elle n'apparaîtra plus dans la liste des factures ouvertes; l'écriture de paiement est alors générée au niveau comptable.

⚠ Etant donné que 90% des écritures comptables sont liées aux factures débiteurs et créanciers, nous vous recommandons de passer par la création d'une facture au lieu de passer des écritures comptables manuellement. Dans Tiny ERP, le traitement d'une facture créancier



et identique que pour une facture débiteur.

## Ajout d'une factures

Avec TinyERP, il est possible d'avoir un suivi précis des clients et des fournisseurs. Les propositions de factures sont automatiquement générées grâce aux bons de commandes (achats ou ventes) à condition que les menus "Gestion des achats" et "Gestion des ventes soient activés. L'utilisateur n'a plus alors qu'à corriger et valider ces propositions.

Dans notre cas, les factures seront directement insérées dans le module "Finance/comptabilité" sans passer par un bon de commande, via le menu : Comptabilité et Finances > Factures.

The screenshot shows the 'Facture' form in TinyERP. The form is divided into several sections:

- Facture:** Description: Demonstration, Devise: CHF, Type: Facture client, Numéro de facture: (empty), Adresse de facturation: Gilbert Robert, 1227 Carouge, Centre de coûts: Internal, Date d'échéance: (empty), Type de prix (HT/TTC): HT.
- Partenaire:** ProLibre
- Compte de tiers:** 1100 - Clients en Suisse
- Condition de paiement:** Paiement à 30 jours
- Journal:** Journal des ventes

Below the form is a table for 'Détail de la facture':

| Description | Compte achat/vente        | Quantité | Unité de mesure | Prix unitaire | Escompte (%) | Montant |
|-------------|---------------------------|----------|-----------------|---------------|--------------|---------|
| gdgfsd      | 3000 - Ventes au comptant | 6.00     | Hour            | 75.00         | 0.00         | 450.00  |

At the bottom, there are fields for 'Montant HT: 450.00', 'Montant de la taxe: 0.00', and 'Montant total: 450.00'. The 'Etat' is set to 'Brouillon'. Buttons include 'Créer Pro-Forma', 'Créer Facture', and 'Annuler Facture'.

Si vous désirez obtenir la liste des propositions de factures générées par Tiny ERP, vous pouvez utiliser le menu: Comptabilité et finances > Factures > Factures clients > Facture brouillon. Idem pour le menu fournisseur pour les factures d'achat qui n'ont pas encore été reçues et validées.

TinyERP permet de générer également les BVR Suisse (actuellement une page pour la facture et une page pour le BVR).

Pour ajouter une nouvelle facture, il suffit de passer par le menu "Finance/comptabilité" puis "Factures" et remplir les champs suivants:

- Description: Simple description de la facture qui sera utilisée comme libellé de l'écriture comptable, pour une description plus détaillée, vous pouvez utiliser les commentaires du troisième onglet.
- Devise: désigne la devise de la facture.
- Type de facture: Facture client, Note de crédit client, Facture Fournisseur, Note de crédit fournisseur
- Partenaire: Lorsque vous indiquez le partenaire, Tiny ERP complète automatiquement les champs adresses de livraison et le compte tiers associé.
- Compte de tiers: le compte tiers dans lequel seront générés les écritures de contre-partie des écritures de vente (compte de tiers). Ce champ est automatiquement complété grâce aux propriétés d'une fiche partenaire.
- Centre de coûts: ce champ optionnel permet de générer les écritures analytiques correspondantes lorsque la facture sera validée. Un journal analytique des ventes et des achats

doit être défini, sinon vous ne pouvez pas créer la facture.

Les taxes sont automatiquement calculées et reportées sur le deuxième onglet de la facture à partir des taxes définies dans chaque ligne de facture. Pour calculer les taxes, vous pouvez soit:

- Créer la facture
- Cliquer sur le bouton 'Calculer'.

⚠ Vous pouvez également définir une taxe manuelle en lieu et place des taxes définies. N'indiquez donc aucune taxe dans les lignes de facture et encodez les taxes globales dans le deuxième onglet.

Tant que la facture a le statut "Brouillon", aucune entrée comptable n'est générée. Celle-ci n'a donc aucune valeur. Une fois la facture validée (le statut passe à "Ouvert"), le numéro de facture et les transactions associées (dans la comptabilité générale et analytique) sont automatiquement générées.

Les conditions de paiement sont automatiquement assignées à partir des informations provenant du partenaire. Pensez-donc à mettre les conditions de paiement dans la fiche partenaire si vous désirez utiliser des conditions particulières par client. Si aucune condition de paiement n'est assignée, Tiny ERP considère que c'est du paiement comptant.

Dans Tiny ERP, il est possible d'annuler une facture, de la corriger et de la recréer par la suite. Pour ce faire, utilisez les boutons en bas à droite de ce formulaire. Il est également possible d'extourner la facture au moyen de l'action "Extourner facture" se trouvant dans le menu de droite"

## Les écritures comptables manuelles

En règle générale, les écritures comptables sont introduites directement au moyen des factures. Toutefois, certains frais bancaires ou autres nécessitent une entrée manuelle dans les journaux comptables.

La saisie rapide est la méthode la plus efficace pour encoder des écritures manuelles journal par journal. Il y a deux entrées possibles :

- Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard
- Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard > Ouvrir Journaux

La première ouvre une fenêtre qui permet de sélectionner le journal et la période pour la saisie. La seconde est un raccourci pour sélectionner parmi les périodes et journaux ouverts, contenant déjà des écritures.

Contrairement à certains logiciels comptables qui regroupent au sein d'une seule ligne le compte débit et le compte crédit, Tiny ERP génère une ligne pour chaque compte utilisé. Cette manière de faire à l'avantage d'être identique en cas d'écriture simple que dans le cas d'une écriture multiple.

Pour encoder vos écritures manuellement (une facture de vente par exemple), utilisez le menu: Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard. Choisissez alors votre période comptable et un journal correspondant au type d'écriture insérée (dans notre cas, le journal des ventes).

Dans le cas d'une facture, il convient de suivre les étapes suivantes :

1. La première ligne à encoder est celle des revenus ou des charges. Une fois les informations insérées (!!! se déplacer d'un champs à l'autre au moyen de la touche tabulation), il convient de valider la ligne en pressant sur la touche "Enter".
2. Une fois que la ligne est validée, une écriture de taxes est automatiquement générée, à condition que le compte utilisé contienne une taxe par défaut.
3. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle ligne de revenus ou de charges, il suffit de modifier l'écriture de taxe avec le bon compte et le bon montant et de valider la ligne.
4. Après avoir valider la dernière ligne de charge et de revenu, il convient de valider la ou les ligne(s) de taxe proposée par TinyERP.
5. Une fois l'ensemble des lignes de taxe validée, TinyERP va automatiquement proposer l'écriture de contre-partie de tiers avec le bon montant.

Dès que le débit équivaut au crédit, l'écriture entière passe du statut "Brouillon" au statut "Valid".

| Eichier Utilisateur Formulaire Options Plugins Aide   |               |              |               |                          |              |               |         |         |           |               |         |  |
|---|---------------|--------------|---------------|--------------------------|--------------|---------------|---------|---------|-----------|---------------|---------|--|
| Nouveau Enregistrer Supprimer Rechercher Précédent Suivant Autre vue Action Imprimer Attachement Fermer           |               |              |               |                          |              |               |         |         |           |               |         |  |
| Menu Ligne d'horaire Facture Ligne d'horaire Plan de compte Plan de compte Journal de saisie Facture Journaux JV: |               |              |               |                          |              |               |         |         |           |               |         |  |
| Date  | No d'écriture | Réf document | Partenaire    | Compte                   | Libellé      | Date échéance | Débit   | Crédit  | Status    | Compte de TVA | Montant |  |
| 11/07/06  |               |              |               |                          |              |               | 0.00    | 0.00    | Brouillon |               | 0.00    |  |
| 11/07/06  | 2             |              | camptocamp SA | 3001 - Ventes au détail  | Facture test |               | 0.00    | 1000.00 | Valid     |               | 0.00    |  |
| 11/07/06  | 2             | RT3455       | camptocamp SA | 1100 - Clients en Suisse | Facture test |               | 1000.00 | 0.00    | Valid     |               | 0.00    |  |

## Saisie des relevés bancaires

Comme nous l'avons vu dans le flux comptable, Tiny ERP traite de manière indépendante la facture et le paiement de celle-ci. En effet, nous avons d'un côté l'entrée des factures débiteur et créancier et de l'autre la saisie des relevés bancaires. Une facture sera considérée comme payée lorsque le lien entre la facture et son paiement aura été effectué (voir réconciliation ci-dessous).

Grâce à l'importation des fichier d'encaissement fournis par votre banque (importer fichier V11), les écritures d'encaissements ne seront pas à saisir dans le relevé bancaire.

Ainsi, la saisie des extraits se fait en suivant l'ordre des extraits reçu par la banque (ou importer depuis le web-banking); le menu Finance/comptabilité > Ecritures > Relevé bancaire ouvre le formulaire ci-dessous :

La première étape consiste à spécifier le journal sur lequel les écritures bancaires seront passées (il est préférable d'avoir un journal par compte bancaire) et de préciser le solde initial (normalement celui-ci est repris du relevé précédent) et le solde restant sur le compte à la fin du relevé.

Il suffit ensuite de prendre le relevé bancaire "papier" et de passer ligne par ligne les entrées et sorties effectués sur le compte.

- Date : date à laquelle les montants sont entrés ou sortis du compte
- Libellé : libellé de l'écriture
- Type : cette colonne est importante car elle permet de sélectionner le bon compte de tiers (client ou fournisseur) spécifié dans le partenaire
- Partenaire : pour permettre une réconciliation automatique il convient impérativement de spécifier le partenaire touché par l'ecaissement ou le paiement
- Compte : compte tiers utilisé pour la contrepartie => le compte automatiquement inséré en fonction du type de l'écriture et du partenaire
- Montant :  
**il convient de bien respecter le signe du montant (positif = entrée sur le compte et négatif = sortie du compte)**

A la fin de la saisie, pressez sur le bouton "confirmer" pour tester si le solde final calculé correspond au solde final spécifié en haut du formulaire. Si le test est concluant alors les écritures sont automatiquement passées dans le journal bancaire sélectionné.

Cette façon de faire évite de chercher pendant des heures à chercher des erreurs entre le solde comptable et le solde réel de nos comptes de liquidité. Ceci permet également de passer de manière très simple les écritures "diverses".

## Réconciliation ou lettrage

Nous avons à ce stade d'un côté les factures et de l'autre les mouvements bancaires. Il convient donc maintenant de faire le lien entre ces 2 éléments afin de pouvoir faire passer le statut de nos

factures (achat ou vente) de "ouvert" à "payé" => ce lien est appelé "réconciliation" dans TinyERP (certaines personnes appellent ceci un "lettrage")

La réconciliation peut être effectuée de 2 manières :

- méthode automatique => recherche à mettre ensemble une facture avec un ou plusieurs paiements de manière automatique
- méthode manuelle

Ces deux méthodes sont accessibles par le menu: Finance/comptabilité > Traitements périodiques.

## Réconciliation automatique

Dans un premier temps, il faut choisir les comptes tiers que vous souhaitez réconcilier (parmi la liste des comptes dont la coche "réconciliation" a été activée).

Ensuite il convient de choisir une puissance. Celle-ci indique le nombre d'écritures qui peuvent être réconciliées en même temps. Ainsi, une puissance de 5 sera capable de réconcilier 3 factures avec 2 paiements. Plus vous choisissez une puissance élevée, plus le temps de calcul est long. Vous pouvez également indiquer un montant d'ajustement qui permet de réconcilier des écritures même si la somme des crédits n'est pas exactement égale à la somme de débits (différence de change par exemple) : la différence doit être inférieure l'ajustement donné.

Exemple, si vous faites une réconciliation automatique à puissance 5, avec un ajustement possible de 5 CHF, Tiny ERP peut réconcilier les entrées suivantes;

Écritures Débit Crédit Facture 3 45 CHF Paiement 12/3 25 CHF Facture 16 20 CHF Paiement 12/8 39 CHF

Dans ce cas ci, les factures 3 et 16 vont être marquées comme étant payées.

## Réconciliation manuelle

Dans certains cas, il est possible que Tiny ERP ne détecte pas automatiquement les associations paiements/factures. Vous pouvez alors utiliser la méthode manuelle. Celle-ci consiste à rechercher des écritures, généralement en spécifiant un partenaire dans la recherche. Une fois les écritures sélectionnées, cliquez sur l'engrenage pour exécuter la réconciliation. S'il existe un écart entre les débits et les crédits, Tiny ERP vous demande les informations nécessaires pour les

écritures d'ajustements.

Les écritures réconciliées ne peuvent plus être modifiées. Vous pouvez cependant enlever la réconciliation grâce à l'outil du menu: Comptabilité et finances > Traitements périodiques > Annulation des réconciliations.

### Gestion manuelle

Pour les utilisateurs qui ne désirent pas utiliser la comptabilité de Tiny ERP mais qui désirent tout de même marquer les factures comme étant payées pour pouvoir imprimer les rappels, il existe une autre méthode. En effet, il est possible de sélectionner une facture et de la marquer payée depuis sa fiche. Pour ce faire, cliquez sur les engrenages "Payer la facture" à droite lorsque vous êtes sur une fiche facture .

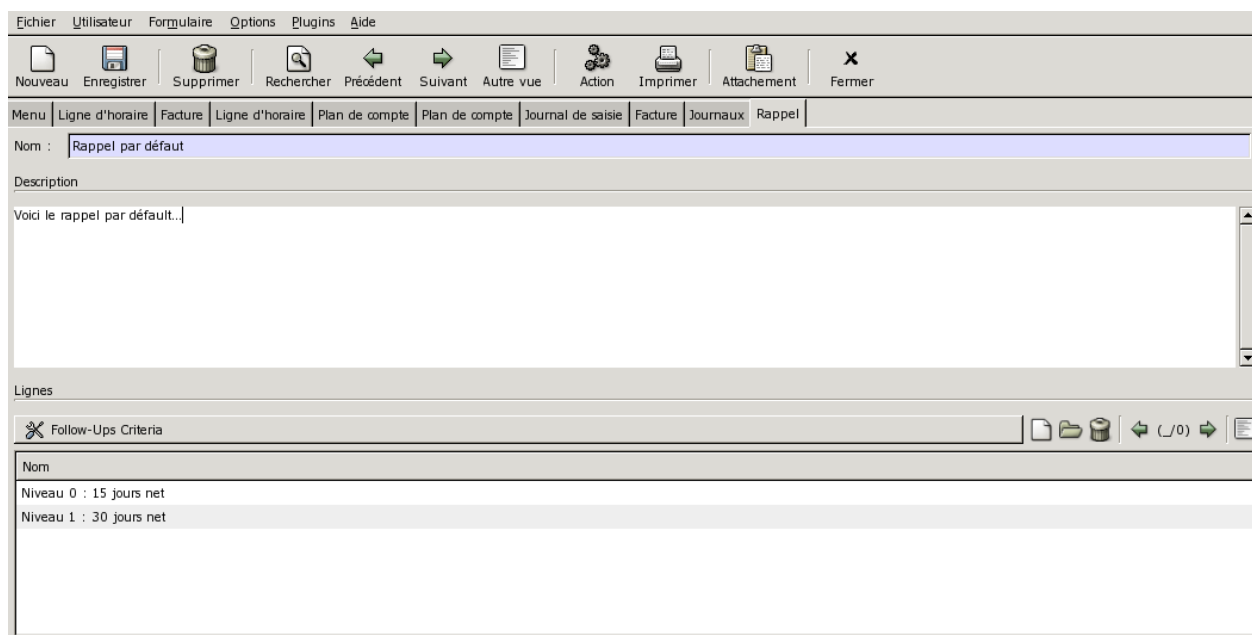
## Traitements périodiques

### Les rappels

Pour imprimer un rappel, il vous suffit de sélectionner un ou plusieurs partenaires et de cliquer sur l'icône imprimante. Choisissez alors le rapport nommé 'Rappels' (vous pouvez aussi passer par le menu de droite, et cliquer sur Rappels).

Vous pouvez sélectionner plusieurs partenaires, et imprimer les rappels en mode liste afin de tous les imprimer en une seule fois, le rappel sera imprimé dans la langue définie dans le partenaire.

Mais Tiny ERP supporte également une méthode de relances multi-niveaux permettant de définir les niveaux de rappels et de calculer automatiquement chaque jour ou chaque semaine quelles sont les lettres à envoyer aux clients. Pour ce faire, il faut au préalable définir les méthodes de relances via le menu: Comptabilité et finances > Définitions > Conditions de paiement > Rappels.



Ensuite, il vous faut périodiquement cliquer sur le menu: Comptabilité et finances > Traitements périodiques > Impression des rappels. Celui-ci calcule et affiche automatiquement toutes les relances à effectuer. N'oubliez pas d'imprimer le document PDF qui apparaît à l'écran car une fois ce système lancé, Tiny ERP a enregistré les écritures comme étant rappelées et le prochaine

rappel pour ces clients imprimés ne se fera qu'au prochain niveau.

Il est préférable de lancer la réconciliation automatique avant de faire un rappel. Cela n'a pas d'influence sur le montant dû ni sur les délais du rappel mais le compte client en sera plus épuré car les écritures réconciliées ne seront pas affichées.

## Abonnements

Pour les frais récurrents tel que le loyer, Il est possible de définir des écritures d'abonnement dans Tiny ERP. Pour ce faire, chaque abonnement doit être défini via le menu: Comptabilité et finances > Saisies des écritures comptables > Abonnements.

The screenshot shows the 'Abonnements' form in Tiny ERP. The form is titled 'Lignes d'abonnement' and contains several input fields and a table. The 'Nom' field is set to 'Loyer' and 'Réf.' is '44332211'. Under 'Périodes abonnement', 'Début de la période' is '11/07/06', 'Nombre de période' is '12', 'Périodicité' is '1', and 'Type de période' is 'Mois'. The 'Modèle' is 'Loyer 1800'. There are 'Calcul' and 'Supprimer lignes' buttons. Below, a table 'Lignes abonnement' shows a list of dates from 11/07/06 to 04/07/07. The 'Statut' is 'En cours'.

| Date     | Entrée |
|----------|--------|
| 11/07/06 |        |
| 12/07/06 |        |
| 01/07/07 |        |
| 02/07/07 |        |
| 03/07/07 |        |
| 04/07/07 |        |

Vous devez compléter les champs suivants;

- Date de départ: Date de la première écriture
- Nombre de périodes: Nombre d'écritures à générer
- Période et Période Type: Détermine l'écart entre chaque écriture qui sera générée dans le temps,
- Le modèle d'écriture: doit être une pièce comptable valide (somme des crédits = somme des débits). Vous pouvez créer un nouveau modèle d'écriture ou réutiliser un modèle existant.

Lorsque votre abonnement est défini, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton 'Calcul'. Tiny ERP va alors générer automatiquement les dates de génération des écritures dans la section 'Lignes d'abonnement'.

A intervalle régulier, il convient de lancer les écritures périodiques en passant par le menu Finance/comptabilité > Traitements périodiques > Ecritures périodiques. Toutes les écritures périodiques dont la date est inférieure ou égale à la date spécifiée seront alors comptabilisées.

## Recherche d'écritures

Pour rechercher des écritures, plusieurs solutions existent:

- rechercher des écritures dans un compte déterminé,

- rechercher dans un journal précis,
- rechercher des écritures tous journaux et comptes confondus.

Pour rechercher des écritures dans un compte déterminé, double cliquez sur un compte dans le plan de compte général. Les 80 dernières écritures s'affichent alors à l'écran. Cliquez sur la loupe pour rechercher une écriture. Attention, votre visibilité est réduite aux années fiscales ouvertes, pour rechercher des écritures dans les archives, utilisez le menu: Comptabilité et finances > Plans comptables > Anciens plans comptables.

Pour rechercher des écritures dans un journal et une période donnée, cliquez sur la loupe lorsque vous êtes dans le mode de saisie rapide d'écritures. Indiquez alors vos critères (montant, compte, date, référence, ou partenaire) et pressez sur le bouton rechercher.

Le méthode la plus simple pour rechercher des écritures est de passer par le menu: Comptabilité et finances > Ecritures > Recherche d'une écriture. Vous pouvez alors rechercher parmi toutes les écritures de l'ERP.

| Date | No d'écriture | St. | Libellé | Partenaire | Compte | Date échéance | Débit | Crédit |
|------|---------------|-----|---------|------------|--------|---------------|-------|--------|
|      |               |     |         |            |        |               |       |        |

Advanced search parameters

Pour automatiquement rechercher parmi les archives des précédentes années fiscales, mettez le champ active à No lors de la recherche.

## Rapport

L'impression du Bilan, du comptes d'exploitation (P&P) et du grand-livre se fait directement depuis le menu Finance/comptabilité > Plan comptable => il suffit de sélectionner les comptes souhaités et de sélectionner le menu "Imprimer" et choisir le rapport souhaité.

Le menu Finance/comptabilité > Rapports vous donne accès aux autres rapports :

- Echancier des partenaires => solde de chaque partenaire dans un échancier
- Balance des tiers => solde de chaque partenaire
- Relevé de compte des tiers => détail des montants
- Impression des journaux et des budgets
- Déclaration TVA

## Clôturer une période ou un exercice comptable

Dans Tiny ERP, il est possible de clôturer les périodes indépendamment de la clôture annuelle.



Ces clôtures de périodes permettent de figer les écritures comptables à un moment donné, en particulier après un décompte TVA. Dès que la période est clôturée, il n'est plus possible de saisir d'écritures dessus.

Pour clôturer une période, il faut aller au menu Finance/comptabilité > Traitement de fin d'année > Clôturer une période comptable.

La clôture annuelle se fait au travers du menu Finance/comptabilité > Traitement de fin d'année > Clôturer l'exercice comptable.

Spécifier l'exercice que vous souhaitez clôturer ainsi que le nouveau (il faudra d'abord créer le nouvel exercice et les périodes associées) ainsi que le libellé que vous souhaitez donner aux écritures d'ouverture.

Vous devez également spécifier le journal d'ouverture qui sera utilisé => ce journal devra impérativement être un journal de type "centralisateur" (cf image ci-dessous).

Wiki vaud\_erp\_vaudtax: La comptabilité avec TinyERP (last edited 2007-01-16 23:56:21 by Imaurer)