

GUIDE D'UTILISATION



FICHER EXCEL D'AIDE À LA SAISIE DE LA COMPTABILITÉ DES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX

Ce guide présente onglet par onglet l'utilisation du fichier Excel.

Vous noterez également la présence d'un onglet « NOTICE » qui vous expliquera succinctement son utilisation.

Cette notice se veut quant à elle plus détaillée.

Vous devez, à l'ouverture du fichier, accepter l'exécution des macros.

Prérequis : Ordinateur type PC exclusivement
Microsoft Excel 97-2003 ou supérieur
Taille du fichier < 2Mo

SOMMAIRE

1 - Onglet « PARAMETRES »	p.3
1.1 - Données concernant la TVA	p.4
1.2 - Personnalisation des libellés de colonnes	p.4
1.3 - Reprise des écritures bancaires non pointées de l'année antérieure sur l'état de rapprochement bancaire	p.5
2 - Onglet « PARAMETRES IMPORT »	p.6
3 - Onglet « RECETTES »	p.9
3.1 - Saisie d'une recette	p.10
4 - Onglet « DEPENSES »	p.12
4.1 - Saisie d'une dépense	p.12
5 - Onglet « ERB »	p.14
6 - Onglet « RECAP »	p.15

1 - Onglet « PARAMETRES »

Avant de commencer toute saisie des opérations, il convient de paramétrer l'outil afin de le personnaliser à votre dossier.

Supprimer les saisies de recettes et de dépenses

PERSONNALISEZ VOTRE COMPTABILITÉ :

ANNÉE TRAITÉE :

Siren (pour l'export) :

Assujetti TVA :

OUI

NON

PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE RECETTES PAR LIEU, ACTIVITÉ, ...

Intitulé n° 1 :

Intitulé n° 2 :

Intitulé n° 3 :

Intitulé n° 4 :

PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE DEPENSES :

N° compte :
6 chiffres minimum

Intitulé n° 1 :

Intitulé n° 2 :

Intitulé n° 3 :

Intitulé n° 4 :

PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE BANQUE :

Nom de la Banque 1 :

Nom de la Banque 2 :

Nom de la Banque 3 :

Nom de la Banque 4 :

Antériorité ERB

Ecritures bancaires non pointées sur l'année précédente et à récupérer en janvier de l'année en cours

Recettes		
Banque	Détail	Montant

Dépenses		
Banque	Détail	Montant

Complétez les données suivantes :

ANNÉE TRAITÉE :

Indiquez l'année de l'exercice

Siren (pour l'export) :

Indiquez votre numéro de SIREN (il servira de référence dans le fichier d'export de vos écritures comptables).

1.1 - Données concernant la TVA

Assujetti TVA ?
<input checked="" type="radio"/> OUI
<input type="radio"/> NON

Assujetti à TVA : SAISISSEZ obligatoirement la TVA sur vos dépenses. Les Dépenses seront alors ventilées HT automatiquement.

Indiquez si votre dossier est assujetti à la TVA ou non. En cas de comptabilité TTC, il convient de cocher la case « NON ».

Taux de TVA principal ?	<input type="text" value="20,00%"/>
Taux de TVA secondaire ?	<input type="text"/>
OU activité secondaire exonérée ?	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes assujetti à la TVA, indiquez votre ou vos taux de TVA.

Vous avez également la possibilité de cocher la case en cas d'activité secondaire exonérée de TVA.

OU activité secondaire exonérée ?

Nous attirons également votre attention sur le fait qu'il conviendra de saisir les recettes TTC dans les colonnes de trésorerie. La ventilation entre la

1.2 - Personnalisation des libellés de colonne

PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE RECETTES PAR LIEU, ACTIVITÉ, ...	PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE DEPENSES :
	N° compte : 6 chiffres minimum
Intitulé n° 1 : <input type="text"/>	Intitulé n° 1 : <input type="text"/>
Intitulé n° 2 : <input type="text"/>	Intitulé n° 2 : <input type="text"/>
Intitulé n° 3 : <input type="text"/>	Intitulé n° 3 : <input type="text"/>
Intitulé n° 4 : <input type="text"/>	Intitulé n° 4 : <input type="text"/>
PERSONNALISEZ VOS COLONNES DE BANQUE :	
Nom de la Banque 1 : <input type="text"/>	
Nom de la Banque 2 : <input type="text"/>	
Nom de la Banque 3 : <input type="text"/>	
Nom de la Banque 4 : <input type="text"/>	

Ce cadre vous permet de personnaliser les intitulés de vos colonnes de recettes, de dépenses et d'indiquer également les noms de vos Banques. Ces données seront ensuite reprises automatiquement dans les colonnes de chaque mois.

Vous pouvez, pour les dépenses, préciser des n° de comptes spécifiques. A défaut, des sous-divisions du compte 658 000 seront utilisées.

En cas de changement de banque en cours d'année, ne renommez pas l'ancienne banque, mais personnalisez-en une nouvelle.

1.3 - Reprise des écritures bancaires non pointées de l'exercice antérieur, sur l'état

Antériorité ERB
Ecritures bancaires non pointées sur l'année précédente et à récupérer en janvier de l'année en cours

Recettes			Enregistrer	Dépenses		
Banque	Détail	Montant		Banque	Détail	Montant

En recettes comme en dépenses, sélectionnez la Banque, le détail ainsi que le montant des opérations non pointées au 31/12 de l'année précédente afin de récupérer automatiquement ces données dans l'Etat de rapprochement bancaire de Janvier, et ainsi assurer le suivi parfait de votre solde comptable.

Cliquez  sur **pour enregistrer ces opérations.**



Supprimer les saisies de recettes et de dépenses

Ce bouton permet la réinitialisation de toutes les données saisies dans le fichier. Vous devez confirmer votre intention de supprimer l'intégralité des données sur la boîte de dialogue qui apparaît.

ATTENTION ! C'est bien la SUPPRESSION COMPLETE DE TOUTES LES ECRITURES dont il s'agit...

Cette opération n'est à faire qu'une fois par an, après avoir, au préalable, enregistré le fichier Excel sous un nouveau nom (par exemple en y mentionnant l'année).

Ce bouton permet de réinitialiser tout le fichier pour faire la comptabilité d'une nouvelle année.

2 - Onglet « PARAMETRES IMPORT »

IMPORT DES ECRITURES BANCAIRES

Il est question, ici, d'IMPORTER automatiquement les écritures bancaires contenues dans un fichier Excel ou texte.

Il convient donc :

- de repérer, **au préalable**, les colonnes contenant les informations
- pour les fichiers texte, de repérer le séparateur de champs (généralement c'est le ;)
- de compléter le tableau ci-dessous, par banque
- une fois ce tableau complété, cliquez sur le bouton "Importer", choisissez votre fichier, et lancez l'import
- Vérifiez vos imports dans les onglets Recettes et Dépenses des mois concernés
- Il ne vous reste plus qu'à faire les ventilations...

Exemple : "31/12/2017;Libellé xxx;100;0" => La colonne DÉBIT est en C
A ; B ; C

Si les colonnes Débit et Crédit sont identiques, inscrire la même colonne dans "Débit" et "Crédit"

	Date	Libellé	Débit	Crédit	Séparateur	
Importer	BANQUE 1	A	C	D	E	;
Importer	BANQUE 2					;
Importer	BANQUE 3					;
Importer	BANQUE 4					;

(valeurs données à titre d'exemple. A modifier)

ATTENTION : prenez bien soin de générer vos fichiers d'échanges d'écritures PAR MOIS PLEINS, pour éviter des doublons en import. Si vous avez des doublons, il suffit alors de supprimer manuellement les écritures en double.

En cas de difficultés, compte tenu de la multiplicité des fichiers bancaires, transmettre une copie de votre fichier à agpla@agpla.org pour amélioration de cet outil ;-)

Cet onglet permet d'importer automatiquement les écritures bancaires contenues dans un fichier Excel (xls ou csv) ou texte.

Au préalable, il faut télécharger vos écritures bancaires sur le site internet de votre banque, sur votre espace personnel. Préférer un téléchargement au format Excel ou csv.



Voir NOTES 6, page 8



Il convient dans un premier temps de paramétrer les colonnes du fichier bancaire, ainsi téléchargé, pour permettre d'y repérer les éléments comptables.

Si les colonnes Débit et Crédit sont identiques, inscrire la même référence de colonne dans "Débit" et "Crédit"

	Colonne à NE PAS MODIFIER	Colonnes à Compléter				
		Date	Libellé	Débit	Crédit	Séparateur
Importer	BANQUE 1	A	C	D	E	;
Importer	BANQUE 2					;
Importer	BANQUE 3					;
Importer	BANQUE 4					;

A compléter pour chaque banque importée

Ici données à titre d'exemple



Une fois enregistrées, ces données ne sont normalement plus à modifier.

En cas d'erreur d'import, elles seront à contrôler en premier.

Selon l'exemple donné pour la « Banque 1 », votre fichier bancaire sera donc présenté de la façon suivante :

A	B	C	D	E
03/10/2017	03/10/2017	Libellé 1	2.70	
03/10/2017	03/10/2017	Libellé 2	0.84	
04/10/2017	04/10/2017	Libellé 3	87.50	
05/10/2017	05/10/2017	Libellé 4	9.60	
09/10/2017	09/10/2017	Libellé 5		1610.71
09/10/2017	09/10/2017	Libellé 6		5607.49
09/10/2017	09/10/2017	Libellé 7		8071.52

Colonne A : Date

Colonne C : Libellé

Colonne D : Montant au débit (Sorties bancaires)

Colonne E : Montant au crédit (Entrées bancaires)

Dans l'exemple ci-dessus, vous constaterez que la colonne « B » correspondant à la date de valeur (cas fréquent dans les fichiers d'exports bancaires) n'est pas reprise en paramètres. Seule la date d'opération étant à retenir comptablement.

Certaines banques font apparaître les opérations dans une seule colonne, avec des montants positifs ou négatifs. Dans ce cas, reportez la référence de cette colonne dans les paramètres d'import en débit et en crédit.

Une fois ce paramétrage effectué, vous pouvez cliquer sur le bouton « importer » pour la banque correspondante.

Une nouvelle fenêtre apparaît alors, vous invitant à choisir votre fichier des écriture bancaires.

Sélectionnez le fichier d'import téléchargé de votre banque.

Une fois le traitement terminé, vous constaterez que la date, le libellé ainsi que le montant seront reportés automatiquement dans les onglets « Recettes » (pour les montants au crédit) ou « Dépenses » (pour les montants au débit) du mois spécifié dans le relevé.

En recettes :

DATE	LIBELLÉ	N° PIECE	BANQUE 1
09/10/2017	Libellé 5		1 610,71
09/10/2017	Libellé 6		5 607,49
09/10/2017	Libellé 7		8 071,52

En dépenses :

DATE	LIBELLÉ	N° PIECE	BANQUE 1
03/10/2017	Libellé 1		2,70
03/10/2017	Libellé 2		0,84
04/10/2017	Libellé 3		87,50
05/10/2017	Libellé 4		9,60

Il ne vous restera plus qu'à choisir la ventilation adaptée en double cliquant sur la colonne ..

Ventilation

 (voir pages suivantes).

NOTE 1 : Il est également possible de saisir des opérations de façon manuelle (si besoin) avant ou après l'import de votre relevé. Les opérations saisies au préalable ne seront pas effacées.

NOTE 2 : Il est aussi possible de faire l'intégralité de la comptabilité en ne procédant qu'à des saisies manuelles, SANS import.

NOTE 3 : Il est conseillé, pour les Imports, de télécharger vos écritures d'un mois de façon globale, pour le mois entier, donc au début du mois suivant. Ainsi, vous évitez la présence d'opérations en double dans votre comptabilité.

NOTE 4 : En cas d'opérations en double, il est possible de supprimer les écritures en doublons.

NOTE 5 : En fin d'année, l'impact des opérations de décembre ne tiendra donc compte que des recettes et des dépenses connues par la banque. Bien penser à comptabiliser les recettes reçues ou encaissées et non créditées, et les dépenses réglées et non débitées.

NOTE 6 : Les banques n'autorisent des téléchargements que sur des périodes plus ou moins longues. Pensez bien à télécharger vos écritures

3.1 - Saisie d'une recette

RECETTES		TRÉSORERIE											
DATE	LIBELLÉ	N° PIECE	BANQUE 1	R	CAISSE (espèces)	BANQUE 2	R	BANQUE 3	R	BANQUE 4	R	Ventilations	HONORAIRES

Il convient de saisir les éléments suivants :

DATE

La date : indiquez simplement le jour. Le mois et l'année apparaissent automatiquement (laissez le temps aux macros de s'exécuter)

LIBELLÉ

Le libellé : précisez le libellé de l'opération

N° PIECE

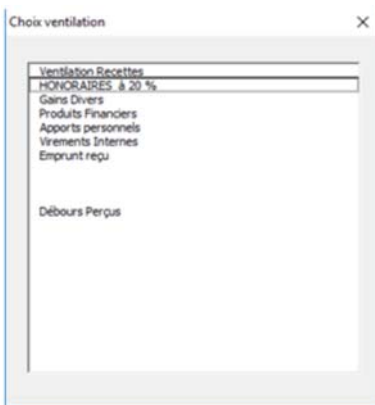
Le N° de Pièce : indiquez le numéro de la pièce (N° de la facture, du chèque...)

Trésorerie : indiquez le montant de l'opération (TTC) dans la colonne de trésorerie concernée

TRÉSORERIE							
BANQUE 1	R	CAISSE (espèces)	BANQUE 2	R	BANQUE 3	R	BANQUE 4

Ventilation : pour choisir la ventilation, il suffit de double-cliquer dans la colonne « Validation » de la ligne concernée. Une boîte de dialogue apparaît

Ventilation



Double cliquez sur la ventilation souhaitée parmi les choix proposés. Vous noterez que les colonnes Honoraires et TVA se complètent automatiquement en fonction des paramètres définis en onglets « PARAMETRES ».



Rappel : Le montant TTC doit être saisi dans la colonne de Trésorerie (Banque ou caisse)



A noter

TOTAL VENTILATIONS	
ÉCART (doit toujours être égal à 0,00)	Écart de 0,00 € : OK

Il convient de s'assurer de l'absence d'écart entre les colonnes de trésorerie et les colonnes de ventilation.

Revoir la saisie pour le moindre écart.

En cas d'écart, l'export des écritures sera donc erroné.

Il est possible de réaliser le rapprochement des opérations comptables avec le relevé bancaire —→ Etat de Rapprochement Bancaire (ERB).

Relevé bancaire du mois en mains, il s'agit de pointer les opérations du relevé avec celles de la comptabilité.

Dans le fichier, double cliquer dans la colonne « R » (pour « Rapprochement ») de la banque et pour l'opération souhaitée (en Recettes ou en Dépenses) permet de faire apparaître un « X » de pointage.

Cette opération ainsi pointée ne sera pas reprise dans les opérations de rapprochement bancaire. (voir page 15, onglet « ERB »).

4 - Onglet « DEPENSES »

DÉPENSES											Recettes		ERB	
← janvier 2017 →											Dépenses			
TOTALS DU MOIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL TRÉSORERIE		0,00									TOTAL VENTILATIONS		0,00	0,00
SOLDE FIN DE MOIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ÉCART (doit toujours être égal à 0,00)			
TOTAL DU CONTRÔLE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
DÉPENSES			TRÉSORERIE											
DATE	LIBELLÉ	N° PIECE	BANQUE 1	R	CAISSE (espèces)	BANQUE 2	R	BANQUE 3	R	BANQUE 4	R	Ventilations	À SAISIR : PART PERSONNELLE DES FRAIS MIXTES	DÉPENSES ET PRÉLEVEMENTS PERSONNELS



Permet de naviguer entre les différents mois (comme pour les recettes).



Raccourcis permettant d'accéder aux recettes, dépenses ou ERB du mois sélectionné (on peut aussi y accéder avec les onglets d'Excel).

4.1 - Saisie d'une dépense

DÉPENSES			TRÉSORERIE											
DATE	LIBELLÉ	N° PIECE	BANQUE 1	R	CAISSE (espèces)	BANQUE 2	R	BANQUE 3	R	BANQUE 4	R	Ventilations	À SAISIR : PART PERSONNELLE DES FRAIS MIXTES	DÉPENSES ET PRÉLEVEMENTS PERSONNELS

Il convient de saisir les éléments suivants :

DATE

La date : indiquez simplement le jour. Le mois et l'année apparaissent automatiquement (laissez le temps aux macros de s'exécuter)

LIBELLÉ

Le libellé : précisez le libellé de l'opération

N° PIECE

Le N° de Pièce : indiquez le numéro de pièce (N° de chèque...)

Trésorerie : indiquez le montant de l'opération (TTC) dans la colonne de trésorerie concernée

TRÉSORERIE							
BANQUE 1	R	CAISSE (espèces)	R	BANQUE 2	R	BANQUE 3	R

Ventilation : pour choisir la ventilation, il suffit de double-cliquer dans la colonne « Validation » de la ligne concernée. Une boîte de dialogue apparaît

Double cliquez sur la ventilation souhaitée parmi les choix proposés.

→ POUR LES ASSUJETTIS A LA TVA

TVA récupérable : il convient de saisir manuellement le montant de celle-ci dans la colonne prévue à cet effet, à savoir

À SAISIR: T.V.A. RÉCUPÉRABLE SUR FRAIS	T.V.A. RÉCUPÉRABLE SUR IMMOBILISATIONS
--	--

pour les

Le montant porté dans la colonne de dépenses s'ajustera automatiquement (donc pour le HT).

→ POUR TOUS

Frais mixtes : vous pouvez également porter la part personnelle des frais mixtes dans la colonne

À SAISIR: PART PERSONNELLE TTC DES FRAIS MIXTES

Il convient d'indiquer le montant TTC correspondant à la part privée. Le montant porté dans la colonne de dépenses s'ajustera automatiquement.

Le solde comptable de fin de mois est repris automatiquement.

Le solde bancaire (théorique) à la fin de chaque mois est donc calculé automatiquement.

Il doit, après pointage, correspondre strictement au solde du relevé bancaire à la fin du même mois.

Le bouton Afficher les écritures cochées sur ERB vous permet d'afficher les écritures rapprochées sur l'état de rapprochement bancaire, et masquées dès qu'elles sont elles-mêmes pointées.

Les opérations non pointées sont reprises automatiquement d'un ERB à l'autre tant qu'elles ne sont pas pointées.

6 - Onglet « RECAP »

RÉCAPITULATIF ANNUEL 2017																										
RECETTES	TRÉSORERIE					VENTILATION DES RECETTES																				
	10	1000000000	1000000	100000	10000	1000000000	1000000	1000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	
1 Janvier	2550,00					1291,67	258,33			1000,00																
2 Février																										
3 Mars																										
4 Avril																										
5 Mai																										
6 Juin																										
7 Juillet																										
8 Août																										
9 Septembre																										
10 Octobre																										
11 Novembre																										
12 Décembre																										
TOTAL ANNUEL	2 550,00					1 291,67	258,33			1 000,00																
TOTAL TRÉSORERIE		2550,00				TOTAL VENTILATIONS					2550,00															
SOLDE AU 1er JANVIER	253,00					CART (doit toujours être égal à 0,00)																				
TOTAL DU CONTRÔLE	2 803,00					Écart de 0,00 - OK - Export des écritures possible																				

RÉCAPITULATIF ANNUEL 2017																										
DÉPENSES	TRÉSORERIE					VENTILATION DES DÉPENSES																				
	10	1000000000	1000000	100000	10000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1 Janvier	83,00					23,00																				
2 Février																										

Cet onglet reporte automatiquement les totaux de chaque colonne pour chaque mois.

Il permet également de vous assurer de l'absence d'écart à la fois pour les recettes et les dépenses à l'aide de la mention : Écart de 0,00 - OK - Export des écritures possible

Il permet de s'assurer, en une seule visualisation, de la validité de la comptabilité.