

GUIDE D'INITIATION

ÉTATS FINANCIERS

1 - LE DOSSIER DE TRAVAIL UNIQUE	4
2 - MISES A JOUR	4
3 - ECRAN DE TRAVAIL	5
4 - IMPORTER LES MODELES EBP	6
PRISE EN MAIN	6
5 - COMMENT PARAMETRER MON DOSSIER DE TRAVAIL ?.....	6
5.1. SOCIETE	6
5.2. DIVERS	7
5.3. LES AUTRES DONNEES.....	7
5.4. LA GESTION DES FENETRES	8
6 - LE DOSSIER (SIREN)	8
6.1. COMMENT CREER UN DOSSIER (SIREN) ?	8
6.2. LES ACTIONS LIEES A LA LISTE DES DOSSIERS (SIREN)	10
7 - LA LIASSE	11
7.1. COMMENT CREER UNE LIASSE ?	11
7.2. ONGLET GENERAL	13
7.3. ONGLET BALANCE	13
7.4. ONGLET IMMOBILISATIONS	15
7.5. ONGLET FORMULAIRE	15
7.6. ONGLET CONTROLES	18
7.7. ONGLET PLAN DE REGROUPEMENT	19
7.8. ONGLET TELETRANSMISSIONS	19
8 - COMMENT IMPRIMER LA LIASSE ?	20
9 - COMMENT GENERER UN FICHER EDI ?	20
10 - FIN DE LA LIASSE	21
11 - LES ACTIONS DE LA LISTE PAGE DES LIASSES	22
11.1. CREER LA LIASSE AU MILLESIME SUIVANT	22
11.2. EXPORTER EN CSV	22
11.3. CREER UN MODELE UTILISATEUR	23
11.4. TRANSFERER LA LIASSE AU MILLESIME SUIVANT	23
12 - LES PLAQUETTES	23
12.1. COMMENT CREER UNE PLAQUETTE ?	23
12.2. THEMES WORD	28
13 - LES LOCAUX PROFESSIONNELS	28
13.1. COMMENT DEMANDER LA LISTE DES LOCAUX PROFESSIONNELS ?	28

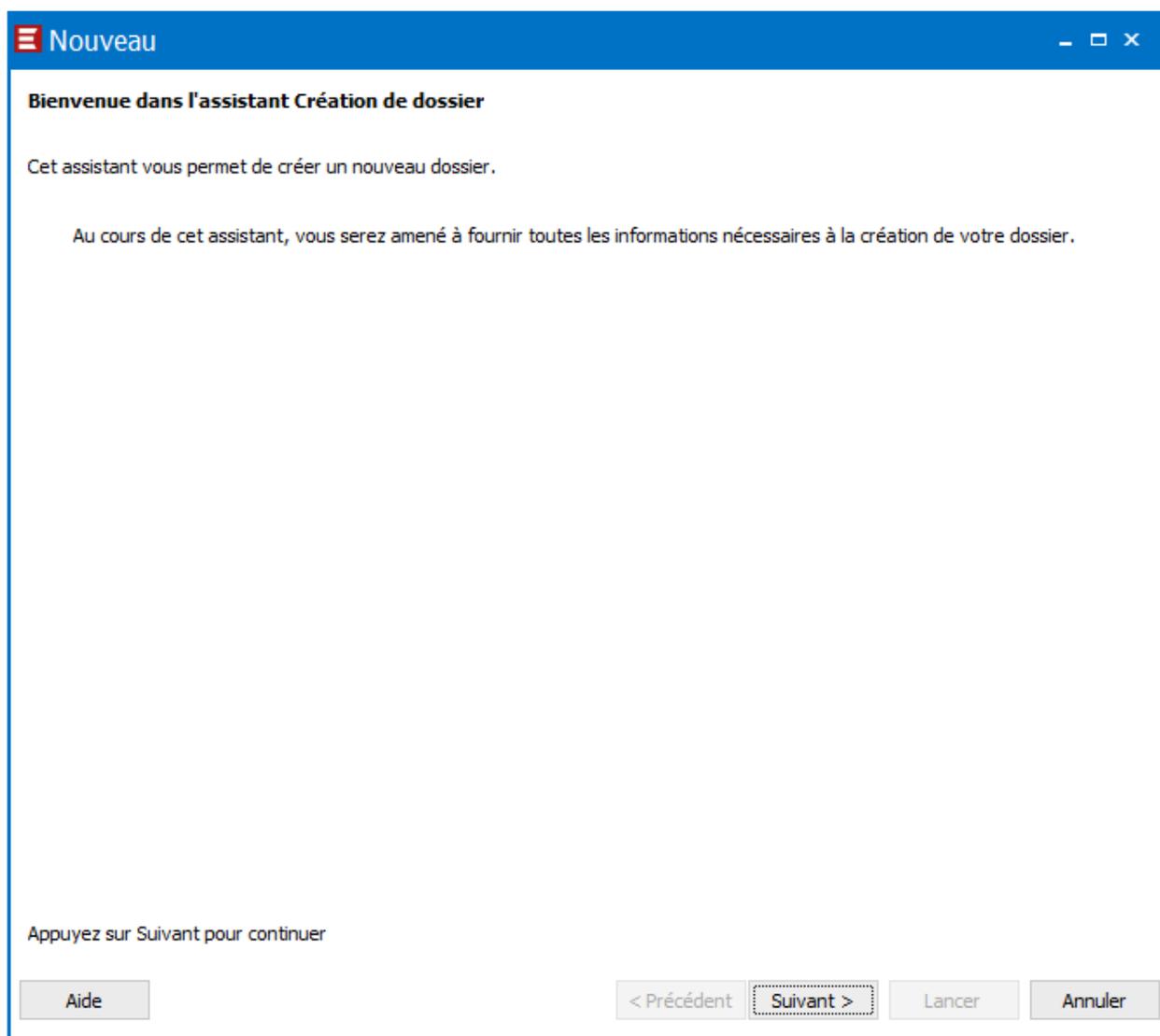
13.2.	COMMENT DECLARER LES LOYERS PROFESSIONNELS ?	29
14	-LES PAIEMENTS	33
14.1.	COMMENT CREER UN PAIEMENT ?	33
15	-LES MODELES UTILISATEURS.....	36
15.1.	MODELE DE LIASSE	36
15.2.	MODELE DE PLAQUETTE	36
15.3.	MODELE DE PAIEMENT	36
15.4.	LES ACTIONS DE LA LISTE DES MODELES	36
16	- COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER DE TRAVAIL ?	37

1 - Le dossier de travail unique

Votre dossier de travail est maintenant **unique** et c'est dans ce dossier de travail que vous allez centraliser vos données communes ainsi que tous les dossiers clients nommés « dossiers (SIREN) ».

Pour créer votre dossier de travail, cliquez sur **Créer un nouveau dossier** depuis l'écran d'accueil ou activez le menu **Fichier + Nouveau**.

L'assistant de création s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour passer à l'étape suivante ou précédente dans la procédure de création du dossier. Cliquez sur **Lancer** pour réaliser la création de la base.



 Toutes ces étapes sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** depuis chaque écran de l'assistant.

2 - Mises à jour

Après avoir installé une nouvelle version de l'application EBP Etats Financiers, un message de mise à jour apparaît à la 1^{ère} ouverture de l'application vous proposant d'effectuer une mise à jour avec sauvegarde.

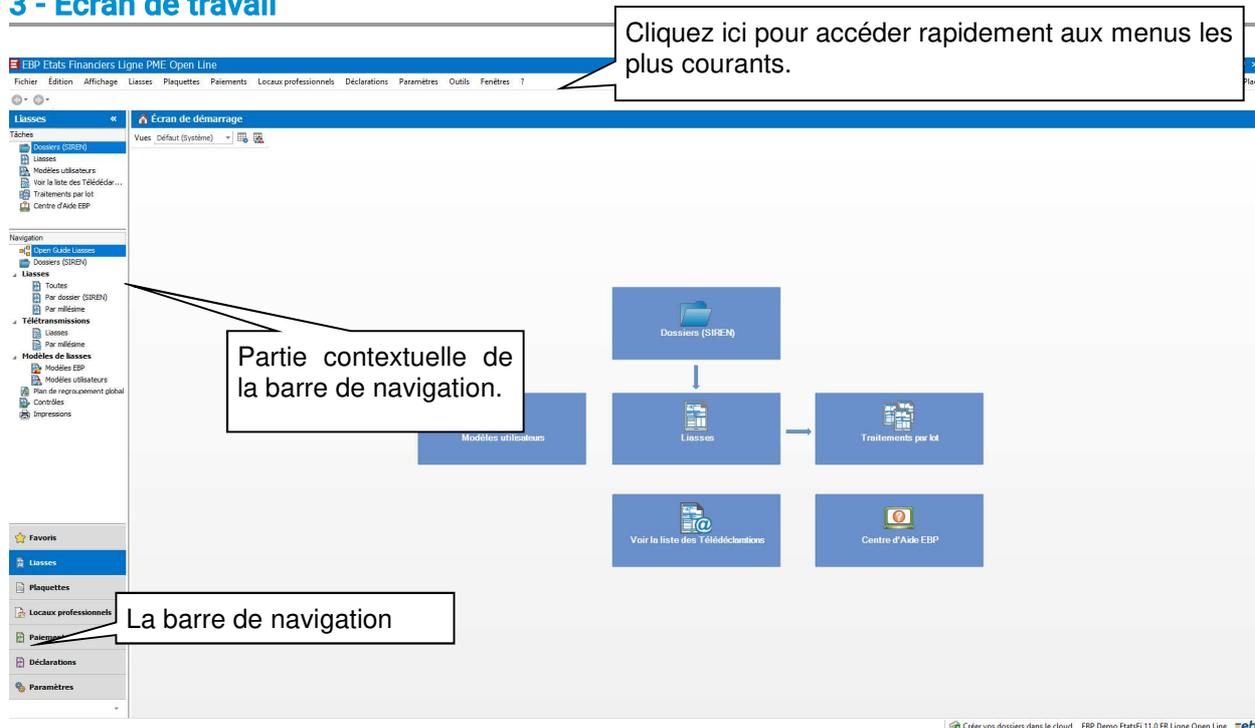


Il est fortement recommandé d'effectuer cette mise à jour avec sauvegarde.

Cette mise à jour prendra en compte les dernières modifications que nous avons apportées aux formules, au paramétrage des cellules (notamment pour l'EDI) et aux fonds. Ces modifications sont appliquées aux modèles EBP, aux modèles utilisateurs et aux liasses.

En ce qui concerne les formules, elles ne seront mises à jour dans les modèles utilisateurs et dans les liasses que seulement si elles n'ont pas été personnalisées par l'utilisateur.

3 - Ecran de travail



Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants.

Partie contextuelle de la barre de navigation.

La barre de navigation

La barre de statut affiche le nom de la base ouverte

Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1064*768.

4 - Importer les modèles EBP

Lors de la création de votre dossier de travail, les modèles EBP sont automatiquement importés. Si vous souhaitez importer d'autres modèles après la création de votre dossier de travail, cliquez sur **Outils + Importer des Modèles EBP** depuis le menu principal de l'application.



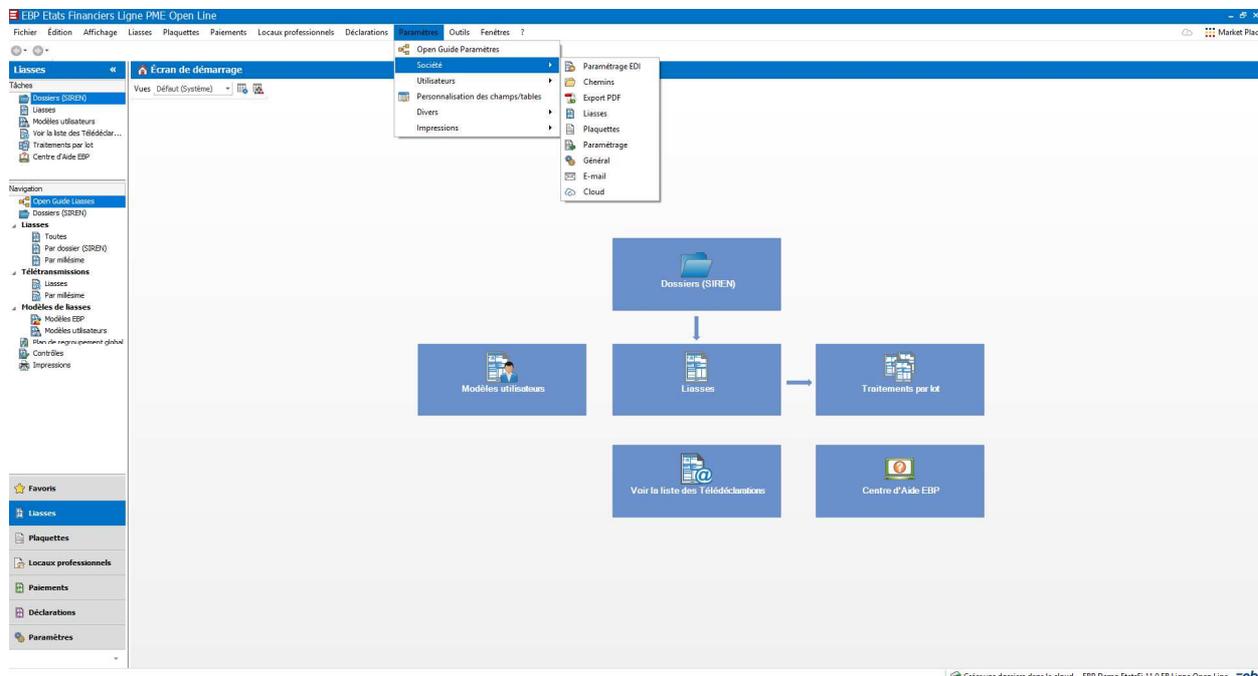
Les différentes étapes de l'assistant d'import des modèles EBP sont expliquées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1**.

Prise en main

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en précisant comment paramétrer votre dossier de travail, vos dossiers (SIREN) et comment traiter votre liasse de sa création à son impression.

5 - Comment paramétrer mon dossier de travail ?

Après la création de votre dossier de travail, nous vous conseillons tout d'abord de renseigner les informations générales de votre société. Ces informations sont accessibles en cliquant sur le bouton **Paramètres** se situant sous la barre de navigation.



5.1. Société

Cliquez sur l'un des sous répertoire du répertoire **Société** de la barre de navigation pour ouvrir la fiche de votre société. Celle-ci est composée de deux parties : une arborescence sur la partie gauche pour chaque partie des options et les données correspondantes sur la partie droite.

Le paramétrage EDI

Ce sous-répertoire concerne votre paramétrage EDI. Il est donc à remplir impérativement si vous envoyez vos liasses au format EDI :

- **Emetteur de la télé déclaration**

L'émetteur initial correspond au tiers qui génère et envoie le fichier EDI.

- **Intermédiaire**

Si ce n'est pas l'émetteur de la télé déclaration qui envoie le fichier EDI, indiquez les coordonnées de celui qui envoie le fichier EDI appelé Intermédiaire.

- **Partenaire EDI**

Le partenaire EDI est le portail déclaratif à qui vous transmettez vos fichiers EDI. Si vous passez par Jedeclear.com, vous retrouverez les informations à renseigner pour le partenaire EDI dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1**.



Toutes les options sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** depuis chaque écran d'option.

Les chemins

Ce sous-répertoire vous permet de personnaliser vos chemins de sauvegarde/génération de fichiers. Ces chemins seront indiqués par défaut lors de vos différentes actions. Si vous les modifiez lors de vos actions, les chemins renseignés ici seront remplacés.

Export PDF

Ce sous-répertoire vous permet de paramétrer vos exports PDF.

Options des liasses

Ce sous répertoire vous permet d'ouvrir ou non vos liasses avec le mode **Vue avancée** activée. Lorsque le mode **Vue avancée** est activé, la saisie et la modification sont possibles dans toutes les cellules de la liasse. Si le mode **Vue avancée** est désactivé, seules les cellules ne contenant pas de formules sont saisissables.

Options des plaquettes

Le logiciel permet de générer simultanément 3 plaquettes avec des présentations différentes. Ce sous-répertoire vous permet donc de préciser pour chaque modèle de plaquette son nom ainsi que le thème associé.

Général

Ce sous-répertoire vous permet de modifier la police et la taille par défaut des onglets **Notes**.

5.2. Divers

Cette partie contient plusieurs listes. Certaines sont déjà remplies et peuvent être complétées/modifiées par vous : Civilités, Codes NAF, Codes postaux, Départements, Pays, OGA.

D'autres peuvent être reprise dans vos dossiers (SIREN) : OGA, Contacts, Banques. Ainsi, si vous avez un même centre des impôts pour plusieurs dossiers (SIREN), créez une fiche contact en renseignant les coordonnées du centre des impôts. Il suffira ensuite de sélectionner ce contact dans vos dossiers (SIREN).

Pour les entreprises souhaitant envoyer leur liasse à leurs banques commerciales, il est impératif de créer des fiches **Banque** dans la liste des banques.

5.3. Les autres données

En cliquant sur **Outils + Options** du menu principal de l'application, vous avez accès à d'autres données personnalisables, comme l'emplacement du dossier de travail, le chemin de sauvegarde et le paramétrage de l'apparence de l'application.



Toutes les options sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran d'option.

5.4. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.



Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie Manuel de référence, puis **Informations générales**, ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

6 - Le dossier (SIREN)

6.1. Comment créer un dossier (SIREN) ?

Un dossier (SIREN) correspond à un dossier client pour lequel vous devez établir une liasse.

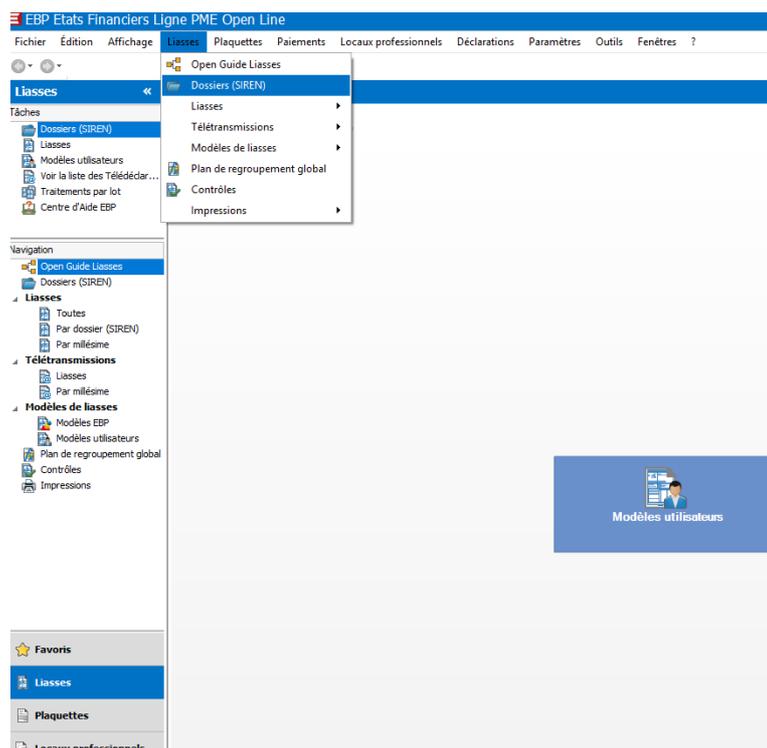
Pour créer un dossier (SIREN), vous devez accéder à la liste des dossiers (SIREN) par le menu **Liasses + Dossiers (SIREN)**.

Utilisez ensuite la touche **[Insér]** du clavier ou le bouton **Ajouter**.

Il est également possible de créer un dossier (SIREN) en passant par un assistant : cliquez sur l'icône **Assistant de création de Dossier (SIREN)** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN). Cette action vous permet de créer un Dossier (SIREN) selon deux façons :

- en récupérant automatiquement les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- en renseignant manuellement les informations principales

La fenêtre d'un dossier (SIREN) se compose de plusieurs onglets à renseigner avec attention, car ces données sont reprises dans les liasses.



Dossier (SIREN) (Nouveau)

Fichier Édition Vues Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer Assistance Online

Nom

Coordonnées Informations DGFIP Intervenants Paramétrage EDI Associés SCI Immeubles SCI Liens Open Line Notes

Identification

Forme juridique ou civilité

Nom - Raison sociale

Siret

Adresse

Adresse

Adresse (suite)

Adresse (suite)

Adresse (fin)

Code postal Ville

Département Pays

Autres informations

Téléphone fixe

Téléphone portable

Télécopie/Fax

E-mail

Site web

Général

Activités principales

Code NAF/APE

Code NAFU

MSA

Nombre de parts au 1er janvier

Nombre de parts au 31 décembre

N° d'identification RM

Inactif

Capital 0 €

N° Identification RCS

Montant nominal d'une part au 1er janvier 0,00 €

Montant nominal d'une part au 31 décembre 0,00 €

Cessation

Cessation Date de la cessation Cause

- **Onglet Coordonnées**

Renseigner ici les informations concernant l'identification, l'adresse, les identifiants et les éléments de cessation de l'entité à créer.

- **Onglet Informations DGFIP**

Renseigner ici les identifiants, l'adresse du centre des impôts et les informations concernant la personne responsable des liasses. Si vous avez créé des fiches **Contact**, cliquez sur la flèche de sélection pour en sélectionner une.

- **Onglet Intervenants**

Renseigner ici les informations relatives aux intervenants. Si vous avez créé des fiches **Contact** et/ou **Banque**, cliquez sur la flèche de sélection pour en sélectionner une.

Si vous souhaitez envoyer un fichier EDI à un Organisme de Gestion Agréé, il est impératif de renseigner l'intervenant **OGA**.

Si vous souhaitez envoyer un fichier EDI à vos banques commerciales, il est impératif de renseigner l'intervenant **Banques**.

- **Onglet Paramétrage EDI**

En cochant « Paramétrage EDI spécifique », renseigner ici le paramétrage EDI que vous souhaitez appliquer uniquement à ce dossier (SIREN).

- **Onglet Associés SCI**

Renseigner ici les informations concernant les coordonnées, la répartition, les immeubles en jouissance en gratuite, les intervenants et les mouvements de titres d'un Associé d'une SCI en fonction de son régime :

- ❖ Associé SCI relevant du régime des revenus fonciers
- ❖ Associé SCI relevant des revenus professionnels

- **Onglet Immeubles SCI**

Renseigner ici les informations concernant les coordonnées, les caractéristiques, les locataires, les amortissements, les autres tiers d'un Immeuble d'une SCI.

- **Liens Open Line**

Vous pouvez sélectionner le dossier Comptabilité Open Line à partir duquel vous voulez récupérer une balance et l'intégrer à votre liasse.

Vous pouvez également sélectionner le dossier Immobilisation Open Line à partir duquel vous voulez récupérer les immobilisations et les intégrer à votre liasse.

Vous pouvez également créer des liens avec vos dossier Comptabilité Open Line et Immobilisation Open Line, via des raccourcis.

- **Onglet Notes**

Vous pouvez donner des indications sur le dossier. Cette colonne est affichable dans la liste des Dossiers (SIREN).



Pour plus d'informations concernant la création des dossiers (SIREN), utilisez l'aide en ligne grâce à la touche F1.

6.2. Les actions liées à la liste des dossiers (SIREN)

Lorsque vous êtes dans la liste des Dossiers (SIREN), le menu contextuel vous propose une série d'actions : Assistant de création d'un Dossier (SIREN)

Cette action vous permet de créer un Dossier (SIREN) selon deux façons :

- en récupérant automatiquement les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- en renseignant manuellement les informations principales

- **Archiver (ou sauvegarde partielle)**

Cette action vous permet d'archiver les dossiers (SIREN) sélectionnés dans la liste des Dossiers (SIREN). Dans l'assistant d'archivage, vous pouvez également sélectionner certaines liasses des dossiers (SIREN) que vous avez sélectionné dans la liste des Dossiers (SIREN).

- **Restaurer**

Cette action vous permet de restaurer un .zip d'une sauvegarde partielle. Vous ne pouvez pas restaurer ici un .zip d'une sauvegarde complète (**Outils + Restauration**).

- **Visualiser les anciennes liasses**

Cette action permet d'ouvrir l'application EBP Etats Financiers 2009 v13 d'un dossier importé.

- **Visualiser les liasses**

Cette action permet de passer sur la liste des Liasses du dossier (SIREN) sélectionné.

- **Visualiser les plaquettes**

Cette action vous permet d'accéder à la liste des plaquettes liées à un dossier (SIREN).

- **Visualiser les paiements**

Cette action vous permet d'accéder à la liste des paiements liés à un dossier (SIREN).

7 - La liasse

7.1. Comment créer une liasse ?

Une liasse correspond à une période sur laquelle une balance est importée afin d'éditer différents documents tels que les formulaires fiscaux, les états de gestion, les tableaux de détails et les plaquettes.

Une liasse peut être créée soit pour établir une déclaration fiscale, soit pour faire des situations. Vous pouvez créer autant de liasses que vous souhaitez dans un exercice au sein d'un même dossier (SIREN).

Exemples de liasses pour l'exercice 2015 :

1^{ère} liasse : Situation 1^{er} trimestre 2015

2^{ème} liasse : Situation 2^{ème} trimestre 2015

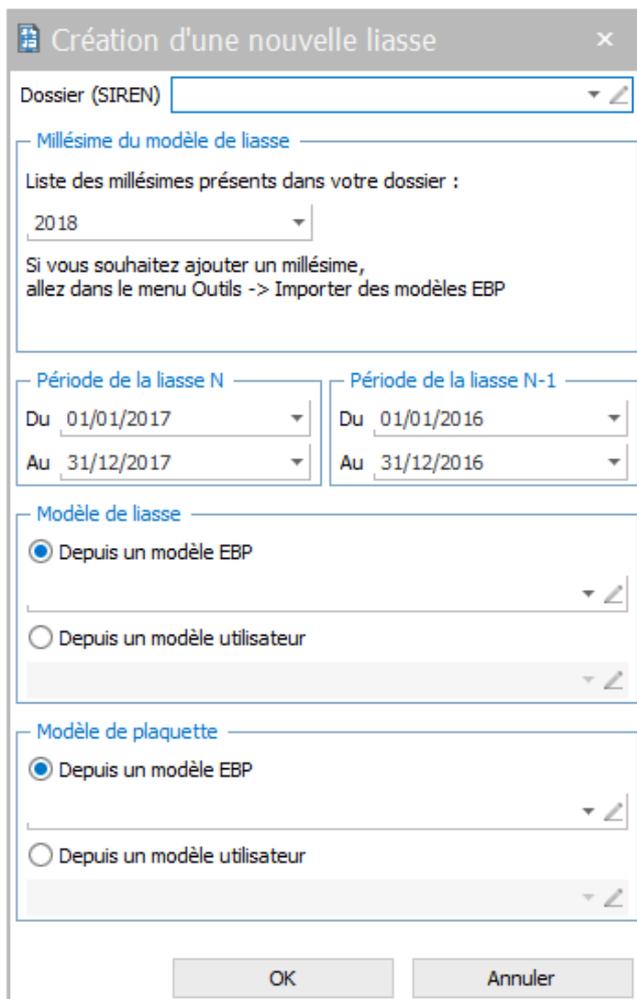
3^{ème} liasse : Situation 3^{ème} trimestre 2015

4^{ème} liasse : Situation 4^{ème} trimestre 2015

5^{ème} liasse : déclaration fiscale 2015

6^{ème} liasse : déclaration rectificative 2015

Pour créer une liasse, accédez à la liste des Liasses par le menu **Liasses + Liasses**. Appuyez sur la touche **[Insér]** ou cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Sélectionnez le dossier (SIREN) se rattachant à votre liasse, choisissez le millésime du modèle de base de votre liasse et indiquez les périodes N et N-1.

Choisissez le modèle de liasse à partir duquel vous souhaitez créer votre liasse. Les régimes traités par l'application sont : IS/RS, IS/RN, IR/RS, IR/RN, BA/RS, BA/RN, BNC, SCI, SCM/RS, SCM/RN, Intégration Groupe et Intégration Membre.

Si vous souhaitez également générer des plaquettes, indiquez, dans le champ **Modèle de plaquette**, le modèle à utiliser. Par défaut, il existe un modèle BIC/RN, BIC/RS, BA/RN, BA/RS et BNC.

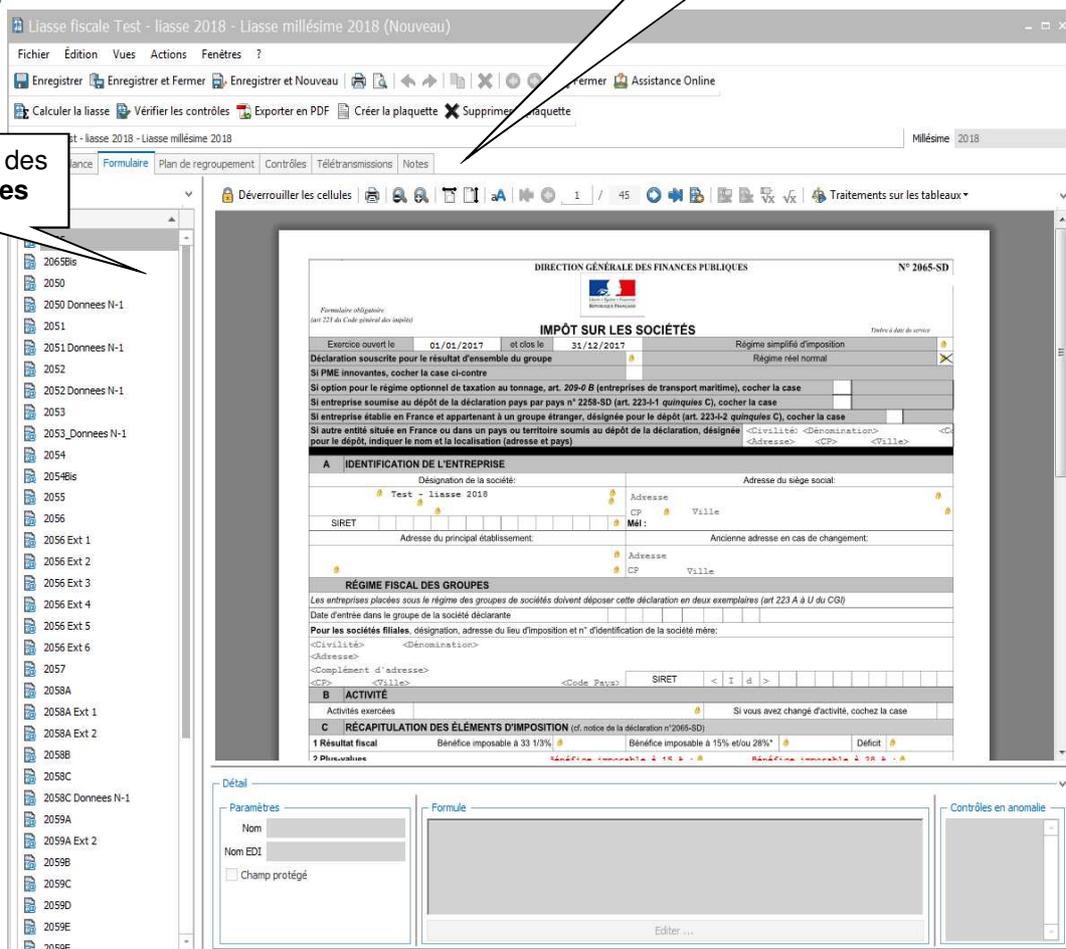
Remarque

Ces modèles ne peuvent pas être utilisés pour les régimes SCI, SCM et Intégration.

Cliquez sur le bouton **OK** pour créer la liasse.

Onglets de la liasse.

Liste des Formulaires



7.2. Onglet Général

Dans cet onglet, vous devez renseigner le type de la liasse. En fonction du type que vous choisissez, une mention apparaît sur chaque page de la liasse dans l'onglet **Formulaire** ainsi qu'à l'impression. Si vous choisissez le type **Déclaration Provisoire / Simulation**, la mention **Déclaration provisoire** apparaît sur chaque page de la liasse. Si vous choisissez le type **Déclaration rectificative**, la mention **Déclaration rectificative** apparaît sur chaque page de la liasse.

Vous avez également la possibilité d'associer une liasse précédente à votre liasse en cours. Cette sélection permet d'importer la balance de la liasse précédente sur la période N-1 de la liasse en cours et d'importer certaines valeurs de votre liasse N-1 dans votre liasse en cours.

7.3. Onglet Balance

Cet onglet contient la balance permettant de calculer votre liasse fiscale, les états de gestion et les plaquettes si vous basez votre plaquette sur la liasse. Pour la renseigner, deux méthodes sont possibles :

La saisie

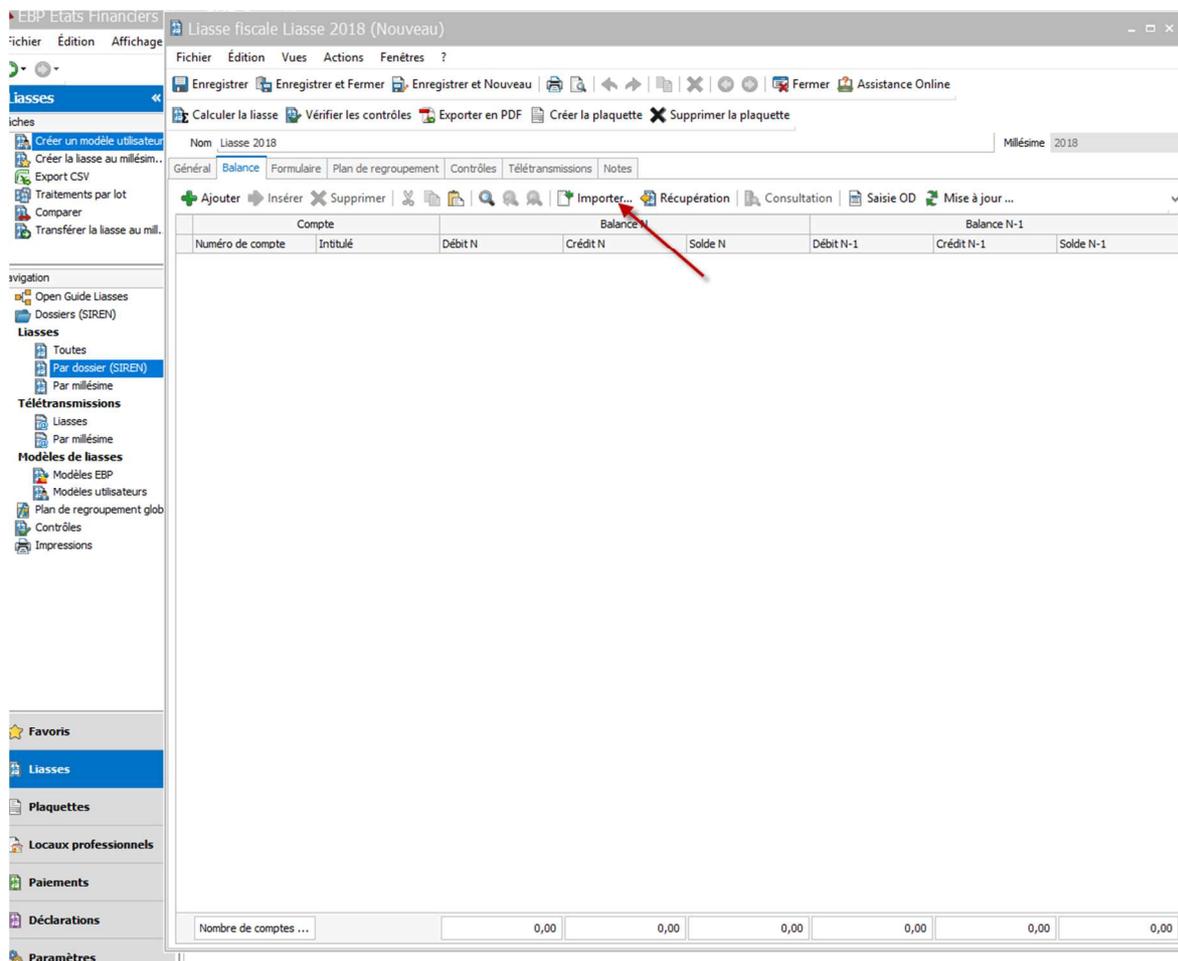
Vous pouvez saisir les lignes de la balance en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Pour chaque ligne, vous devez alors renseigner le numéro de compte, le libellé, le débit N, le crédit N, le débit N-1 et le crédit N-1.

Remarque

Si vous souhaitez renseigner plus de 2 balances, vous devez alors choisir dans le champ **Vues**, l'option **5 Balances**.

L'import

Vous pouvez importer une balance en cliquant sur le bouton **Importer**. 4 types d'imports sont possibles : Fichier .bal, fichier FEC, Autre type de fichier et Depuis la comptabilité Open Line.



- **Import d'un fichier .bal**

Indiquez le chemin où le fichier est enregistré en cliquant sur l'icône . Si vous possédez un logiciel de comptabilité EBP, le fichier généré par ces applications est un .bal.

Dès que vous avez sélectionné le fichier à importer, cliquez alors sur le bouton **Visualiser** pour obtenir un aperçu du fichier à importer. Si, dans l'aperçu du fichier, vous avez des caractères qui ne sont pas correctement formatés, modifiez la case **Type de caractère**.

- **Import d'un fichier FEC**

Indiquez le chemin où le fichier est enregistré en cliquant sur l'icône . Déterminez l'exercice pour lequel le FEC sera importé.

Dès que vous avez sélectionné le fichier à importer, cliquez alors sur le bouton **OK**.

- **Import d'un autre type de fichier (ou import paramétrable)**

Suivez les étapes de l'assistant d'import paramétrable.

Dans la 2^{ème} étape, vous devez sélectionner le fichier à importer en cliquant sur l'icône .

Dans les 3^{ème} et 4^{ème} étapes, choisissez les séparateurs ainsi que le codage des textes. Si, dans l'aperçu du fichier, vous avez des caractères qui ne sont pas correctement formatés, modifiez la case codage de la 3^{ème} étape.

Dans la 5^{ème} étape, attribuez à chaque ligne de la partie haute (structure de la balance de l'application) une colonne de la partie du bas (balance importée).

- **Import Comptabilité Open Line**

Pour réaliser cet import, vous devez au préalable, lier votre dossier SIREN à votre dossier de Comptabilité Open Line (version 4.2 minimum).

Dès lors que vous cliquez sur cette option, la balance s'importe automatiquement. Cependant les dates d'exercices de votre liasse doivent au moins être comprises ou égales aux dates de votre exercice comptable.



Pour plus d'informations concernant l'import de balance, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**. Depuis cet onglet, d'autres fonctionnalités sont disponibles :

- **Mise à zéro**

Cette option permet de remplacer tous les montants des balances par des zéros.

- **Suppression des lignes vides**

Cette option permet de supprimer toutes les lignes des balances qui sont à zéros.



Pour plus d'informations concernant cet onglet, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**.

7.4. Onglet Immobilisations

Cet onglet est disponible uniquement lorsque votre dossier SIREN est lié à un dossier d'Immobilisations Open Line. Vous pouvez importer vos immobilisations :

- **Importer**

Cette option permet l'import automatique de vos immobilisations. Il faut pour cela que les dates d'exercices de votre liasse correspondent exactement à un exercice paramétré en Immobilisations Open Line.

Seront alors transférées uniquement les données relatives à l'exercice défini dans l'onglet général de votre liasse. Les informations seront immédiatement récupérées dans les formulaires appropriés.

Depuis cet onglet, d'autres fonctionnalités sont disponibles :

- **Ajouter**

Cette option permet d'ajouter une immobilisation directement dans votre application Immobilisations Open Line à partir de votre application Etats Financiers.

- **Consultation**

Cette option permet de consulter la fiche d'une immobilisation que vous aurez sélectionnée dans la liste de l'onglet Immobilisations.

7.5. Onglet Formulaire

Dans cet onglet, toutes les pages qui composent la liasse sont affichées. Si vous avez importé une balance, toutes les cellules qui font appel à des comptes mouvementés sont automatiquement renseignées.

Les modes de saisie

Dans cet onglet, vous pouvez choisir de protéger ou non les cellules sur la saisie et la modification des formules. Cette protection est gérée par le bouton **Vue avancée** du menu de cet onglet. Selon que le bouton soit activé ou non, vous ne pouvez pas saisir dans les mêmes cellules.

- **Vue avancée désactivée**

Cette vue permet de renseigner uniquement les champs non cadencés. Par défaut, toutes les cellules qui font appel à des formules de calcul ne sont pas modifiables, elles apparaissent alors cadencées. De plus, ce mode n'autorise pas la suppression et l'ajout de pages dans la liasse.

- **Vue avancée activée**

Cette vue permet non seulement de saisir dans tous les champs mais également de modifier les formules de calcul indiquées dans certaines cellules.

Pour effectuer cette opération, sélectionnez la cellule et dans le champ **Formule** de la zone **Détail** qui apparaît en bas de page, indiquez la formule que vous souhaitez.



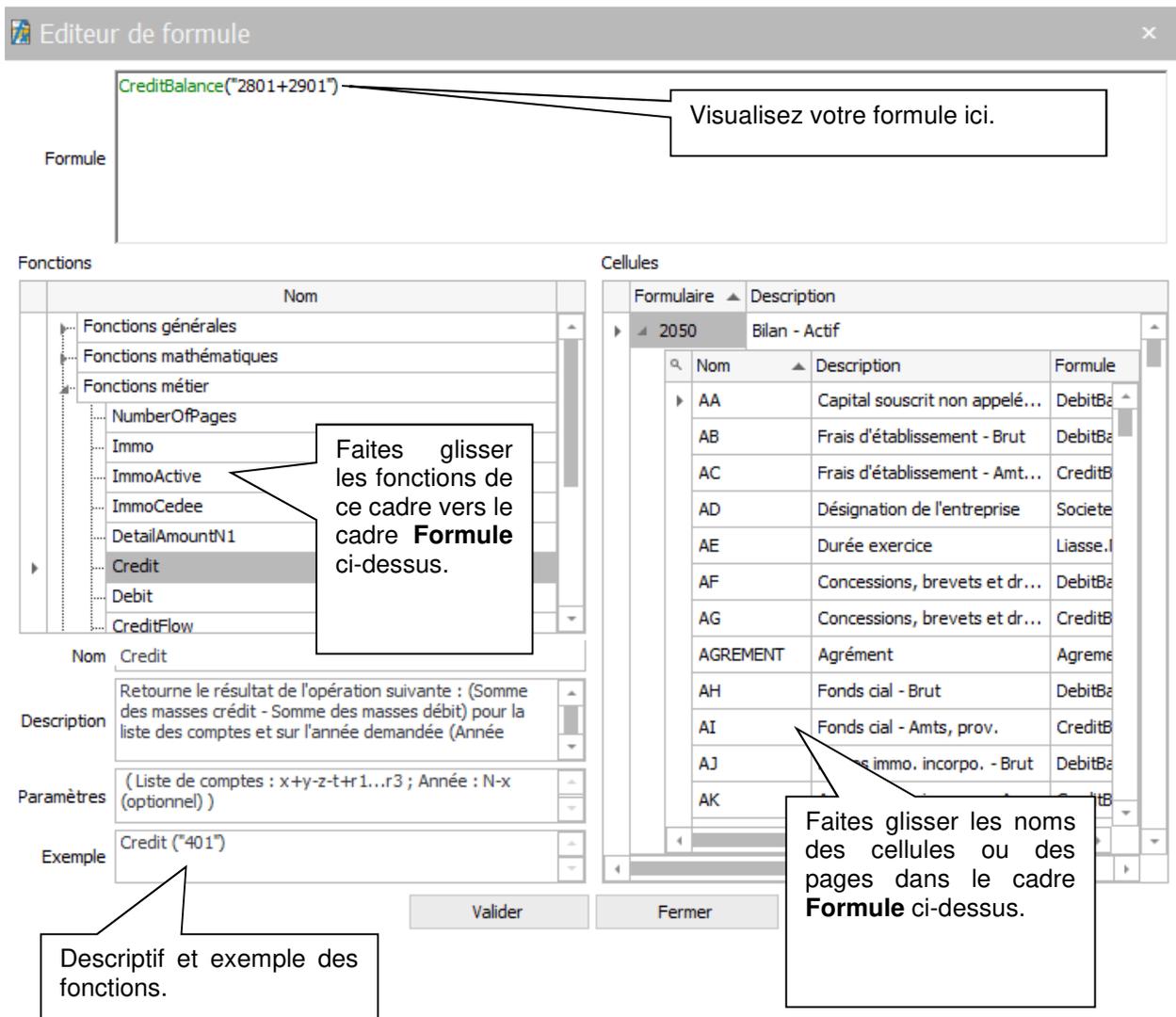
Pour plus d'informations concernant la modification des formules de calcul, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**.

La **Vue avancée** permet également la suppression ou l'ajout de pages rattachées au régime fiscal de la liasse. Pour cela, passez en Vue avancée puis cliquez sur le bouton **Modifier la liste des formulaires**. Une fenêtre **Sélection de formulaires** s'ouvre. Dans la partie gauche, déroulez les listes et sélectionnez les formulaires que vous souhaitez ajouter dans votre liasse. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour les ajouter à votre liste, puis cliquez sur **OK** pour valider. Si vous souhaitez enlever des formulaires de la liste de votre liasse, procédez en sens inverse : sélectionnez dans la partie droite les formulaires à enlever, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Par défaut, l'application ouvre les liasses avec la Vue avancée désactivée. Si vous souhaitez les ouvrir en Vue avancée activée, cliquez sur **Paramètres + Options des liasses** de la barre de navigation ou du menu principal de l'application, puis cochez la case **Activer le Mode avancé par défaut dans les liasses**.

Toute cellule dans laquelle une valeur a été saisie ou une formule de calcul a été modifiée apparaît sur fond bleu. Après la modification d'une cellule, vous devez recalculer la liasse en cliquant sur le bouton **Calculer la liasse**. La sauvegarde de la liasse permet également de recalculer automatiquement la liasse.

Pour créer une formule, cliquez sur le bouton **Editer...** de la partie **Détail** de l'onglet **Formulaire**. Un éditeur de formule vous aidera à créer vos propres formules.



Editeur de formule

Formule: `CreditBalance("2801+2901")`

Visualisez votre formule ici.

Fonctions

Nom	Description	Paramètres	Exemple
Credit	Retourne le résultat de l'opération suivante : (Somme des masses crédit - Somme des masses débit) pour la liste des comptes et sur l'année demandée (Année	(Liste de comptes : x+y-z-t+r1...r3 ; Année : N-x (optionnel))	Credit ("401")

Faites glisser les fonctions de ce cadre vers le cadre **Formule** ci-dessus.

Cellules

Formulaire	Description	Nom	Description	Formule
2050	Bilan - Actif	AA	Capital souscrit non appelé...	DebitBa
		AB	Frais d'établissement - Brut	DebitBa
		AC	Frais d'établissement - Amt...	CreditB
		AD	Désignation de l'entreprise	Societe
		AE	Durée exercice	Liasse.I
		AF	Concessions, brevets et dr...	DebitBa
		AG	Concessions, brevets et dr...	CreditB
		AGREMENT	Agrément	Agreme
		AH	Fonds cial - Brut	DebitBa
		AI	Fonds cial - Amts, prov.	CreditB
		AJ	... immo. incorpo. - Brut	DebitBa
		AK		

Faites glisser les noms des cellules ou des pages dans le cadre **Formule** ci-dessus.

Descriptif et exemple des fonctions.

Buttons: Valider, Fermer

 Pour plus d'informations concernant l'éditeur de formules, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1** depuis cette fenêtre.

La recherche

Dans cet onglet, vous pouvez rechercher une cellule sur la page en cours ou toute autre page composant la liasse.

Si la cellule que vous souhaitez rechercher est présente dans la page en cours, saisissez alors le nom de la cellule dans le champ de saisie et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Si la cellule recherchée appartient à une autre page, saisissez alors le nom de la page et le nom de la cellule précédé d'un point.

Par exemple, vous recherchez la cellule AF de la page 2050, saisissez alors **2050.AF**.

Les actions du menu principal de la liasse

Depuis le menu principal de la liasse, les actions suivantes sont disponibles :

- **Calculer la liasse**

Cette action permet de lancer le calcul de la liasse.

- **Vérifier les contrôles**

Cette action permet de lancer les contrôles de l'onglet **Contrôles**. Cette action commence par le calcul de la liasse.

Si un contrôle actif n'est pas correct et qu'il est non bloquant, le montant de la cellule concernée par ce contrôle est affiché en orange et l'icône  apparaît.

Si un contrôle actif n'est pas correct et qu'il est bloquant, le montant de la cellule concernée par ce contrôle est affiché en rouge et l'icône  apparaît et l'impression de votre liasse se fera avec un filigrane.

Dans tous les cas, les anomalies sont expliquées dans la partie **Détail** de l'onglet **Formulaire**.

- **Exporter en PDF**

Permet de d'exporter toutes les pages de l'onglet **Formulaire** au format PDF. Si vous souhaitez exporter seulement une partie des pages de l'onglet **Formulaire**, passez par la fenêtre d'impression.

- **Voir la plaquette**

Si vous avez une plaquette associée à votre liasse, cette option permet d'ouvrir la plaquette.

- **Supprimer la plaquette**

Si vous avez une plaquette associée à votre liasse, cette option permet de supprimer la plaquette.

Les actions du menu contextuel

Depuis le menu contextuel, les actions suivantes sont disponibles :

- **Restaurer la formule du modèle**

Si vous avez modifié une formule de calcul et que vous souhaitez récupérer la formule d'origine, utilisez cette option. Il est également possible de restaurer toutes les formules du modèle d'une même page en choisissant l'option **Restaurer les formules du modèle dans la page**.

- **Supprimer la valeur saisie**

Si vous avez saisi une valeur en remplacement d'une autre et que vous souhaitez récupérer l'ancienne valeur, cliquez sur cette option. Il est également possible de supprimer toutes les valeurs saisies d'une page en choisissant l'option **Supprimer les valeurs saisies dans la page**.

- **Affichage des codes**

Cette option permet de visualiser à l'écran le nom de chaque cellule.

- **Comparatif des calculs**

Si vous avez modifié une formule de calcul, cette option vous permettra de comparer la formule du modèle et celle que vous avez saisi.

- **Détail des calculs**

Cette option indique les valeurs par compte utilisé dans le calcul de la valeur affichée.



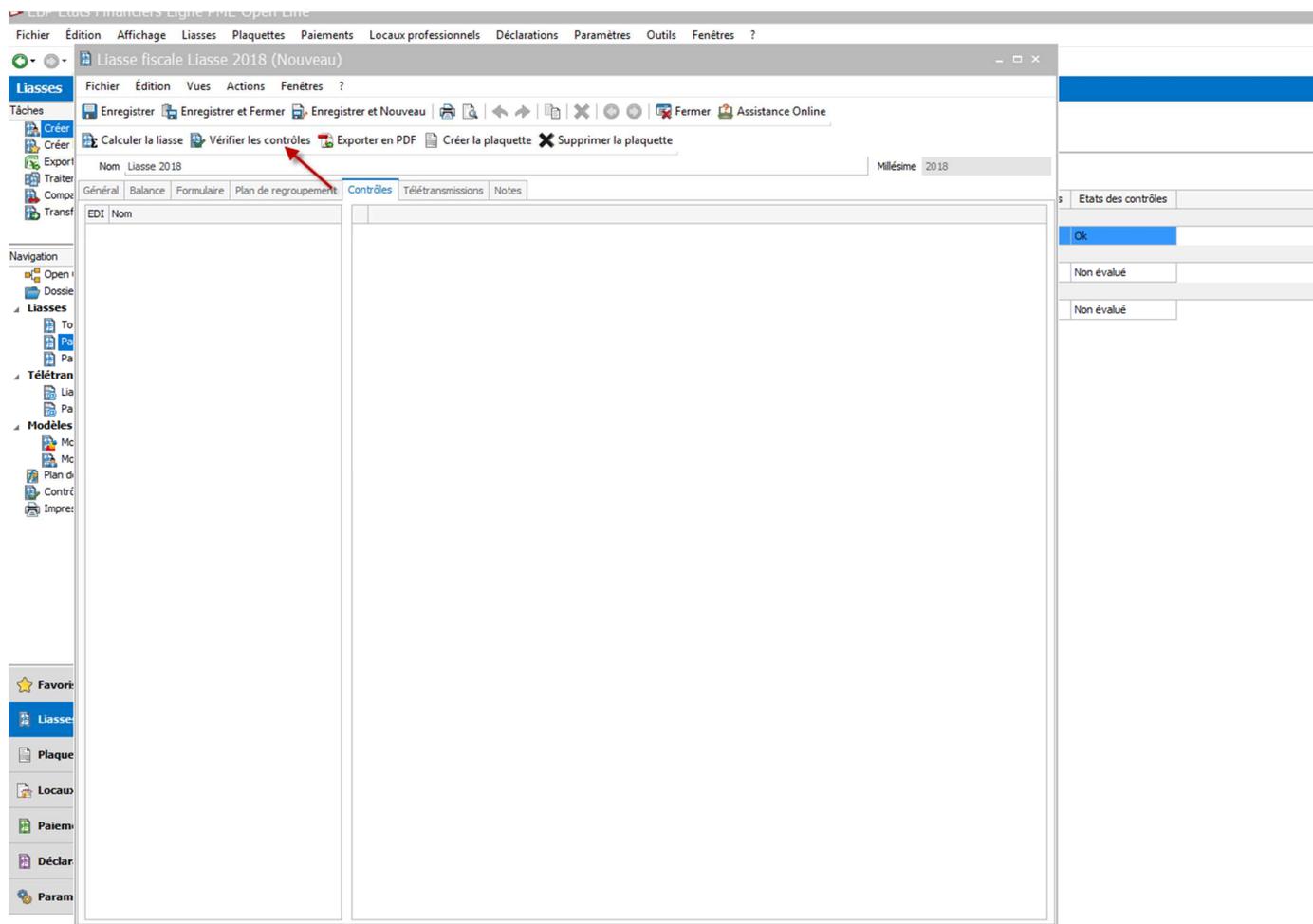
Pour plus d'informations concernant cet onglet, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**.

7.6. Onglet Contrôles

Dans cet onglet, apparaissent tous les contrôles appliqués sur la liasse. Ces contrôles correspondent à des vérifications de cohérence entre certaines cellules des pages de la liasse.

Pour chaque contrôle, vous devez définir s'il est actif et bloquant. Par défaut, ils sont tous actifs et bloquants.

Pour lancer une vérification des contrôles actifs, cliquez sur le bouton **Vérifier les contrôles**. Le calcul de la liasse les vérifie également.



7.7. Onglet Plan de regroupement

Le plan de regroupement présente sous forme de liste, les cellules des pages se situant dans l'onglet **Formulaire** d'une liasse. Les cellules sont regroupées par page. Pour chaque cellule, les informations suivantes sont disponibles :

- le nom de la cellule,
- la formule,
- une indication permettant de savoir si cette formule a été modifiée par rapport à la formule du modèle.

Pour les cellules composées d'une formule, vous pouvez les modifier depuis cet onglet. Les modifications que vous y effectuez sont automatiquement reportées dans l'onglet **Formulaire** et inversement, les modifications de formule que vous réalisez dans l'onglet **Formulaire** sont reportées dans cet onglet.

Comme dans l'onglet **Formulaire**, la **Vue avancée** doit être activée pour modifier des formules.

Lorsqu'une formule est modifiée, la colonne **Formule modifiée** est alors cochée. Ainsi, vous pouvez savoir rapidement si la formule a été modifiée ou non.

7.8. Onglet Télétransmissions

Depuis cet onglet, vous pouvez générer le fichier EDI de la liasse pour pouvoir l'envoyer à votre portail déclaratif (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe **0 Comment générer un fichier EDI ?** page 52).

8 - Comment imprimer la liasse ?

Pour imprimer une liasse, les états de gestion et les annexes fiscales, positionnez-vous dans l'onglet **Formulaire** et cliquez sur l'icône . Un aperçu de chaque page de la liasse est alors affiché. Vous pouvez sélectionner l'exemplaire voulu ou tous les exemplaires.

Si vous avez des contrôles bloquants dans votre liasse, la mention **Anomalie – Contrôles** est alors imprimée en travers de chaque page qui compose la liasse.

Si vous avez choisi dans la liasse le type de déclaration **Provisoire / Simulation**, la mention **Déclaration provisoire** est alors imprimée en haut de chaque page de la liasse.

Si vous avez choisi dans la liasse le type de déclaration **Rectificative**, la mention **Déclaration rectificative** est alors imprimée en haut de chaque page de la liasse.

Depuis la fenêtre d'impression, vous pouvez également effectuer un export PDF des formulaires sélectionnés en cliquant sur le bouton **Export PDF...**

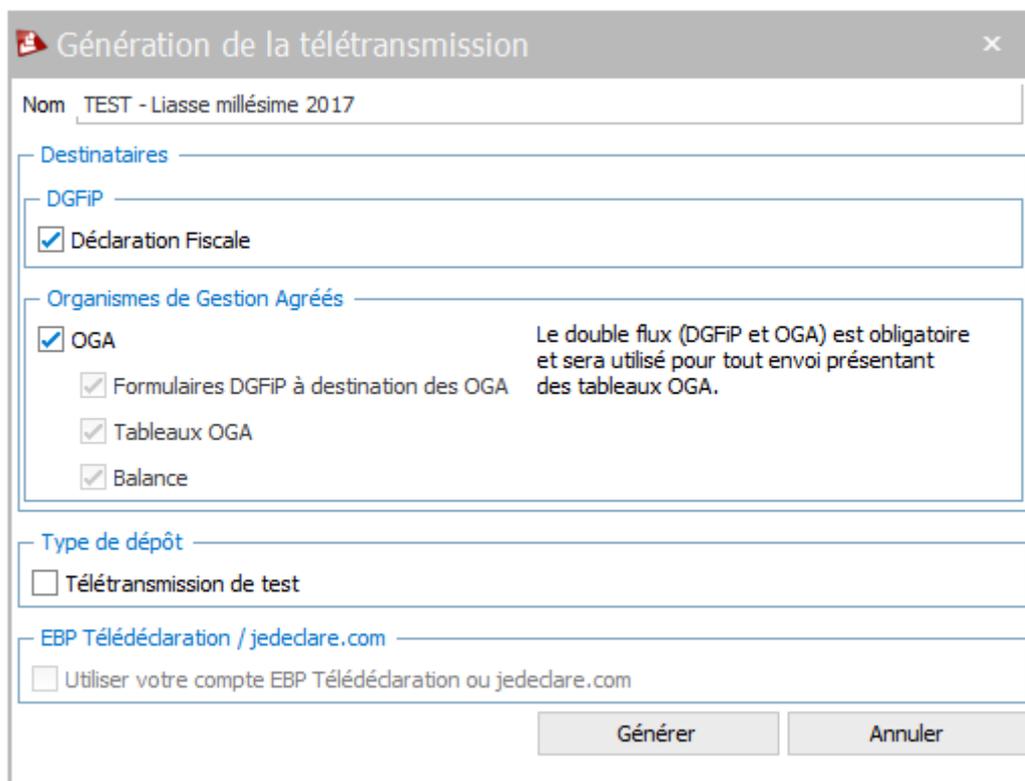
Vous pouvez également imprimer les noms des cellules de la liasse en cliquant sur  de la fenêtre l'icône d'impression.



Pour plus d'informations concernant cette option, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**.

9 - Comment générer un fichier EDI ?

Après avoir renseigné les paramètres de la société, accédez à votre liasse, puis cliquez sur l'onglet Télé déclarations puis sur le bouton Ajouter.



Génération de la télétransmission

Nom

Destinataires

DGFIP

Déclaration Fiscale

Organismes de Gestion Agréés

OGA

Formulaires DGFIP à destination des OGA

Tableaux OGA

Balance

Le double flux (DGFIP et OGA) est obligatoire et sera utilisé pour tout envoi présentant des tableaux OGA.

Type de dépôt

Télétransmission de test

EBP Télédéclaration / jededare.com

Utiliser votre compte EBP Télédéclaration ou jededare.com

Générer Annuler

Sélectionnez les destinataires de votre choix ainsi que les éléments à envoyer. Les banques commerciales que vous avez renseignées dans le Dossier (SIREN) sont indiquées dans la partie Banques commerciales. Pour effectuer l'envoi, cochez les case correspondantes. Vous pouvez envoyer un fichier de test en cliquant sur la case Déclaration de test. Cliquez ensuite sur le bouton Générer.

Une ligne est alors créée dans l'onglet **Télé déclarations** avec la date de génération et le statut de la télé déclaration.

Si vous effectuez votre télé déclaration avec le portail Je Déclare, les colonnes **Dépôt, Conformité** et **Réception finale** sont alors renseignés.

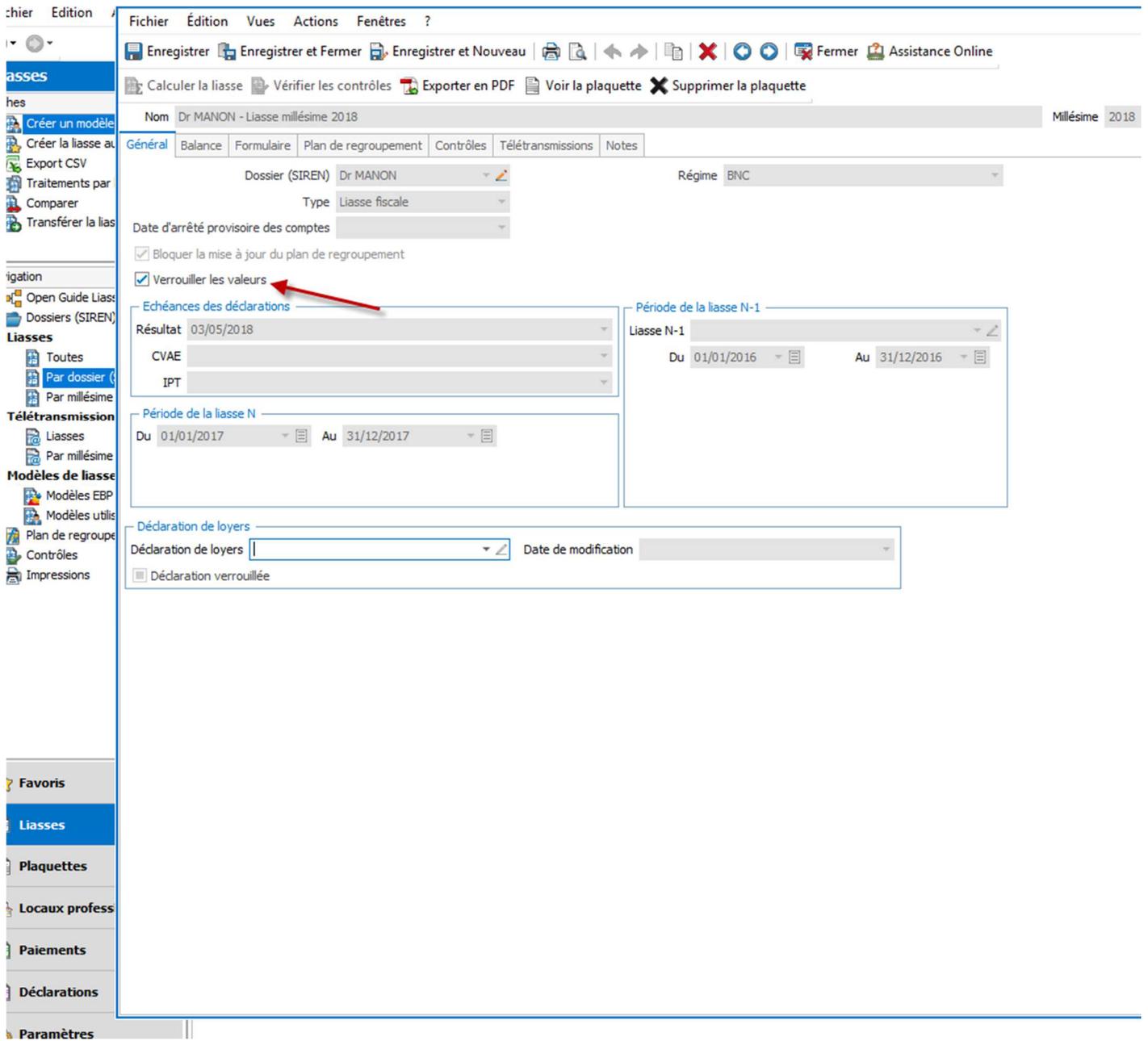
Vous pouvez accéder à toutes vos fiches d'envoi EDI en cliquant sur **Liasses + Télé déclarations**.



Pour plus d'informations concernant cette option, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche **F1**.

10 - Fin de la liasse

Lorsque votre liasse est terminée ou envoyée à la DGFiP, dans l'onglet **Général** de la liasse, vous pouvez alors cocher l'option **Verrouiller les valeurs**. Cette option a pour effet de griser tous les champs. Seule la consultation est possible. Les mises à jour de ces liasses n'est plus possible.



Dans la barre de tâches, une information vous indique si des télétransmissions auprès de la DGFIP sont à actualiser.

11 - Les actions de la liste page des liasses

Lorsque vous êtes dans la liste des liasses, le menu contextuel vous propose une série d'actions :

11.1. Créer la liasse au millésime suivant

Cette action vous permet de créer la liasse dans un millésime différent. La liasse initiale est conservée. La liasse créée ne récupère ni la balance ni les montants saisis. Par contre, les formules personnalisées dans la liasse initiale seront conservées dans la liasse créée. Les fonds et les formules non personnalisées seront modifiés selon le millésime choisi.

11.2. Exporter en CSV

Cette action vous permet d'exporter les cellules d'une liasse et leur valeur dans un fichier .csv (compatible avec Excel).

11.3. Créer un modèle utilisateur

Cette action permet de créer un modèle conservant vos formules personnalisées, dont vous pourrez vous servir pour créer d'autres liasses.

11.4. Transférer la liasse au millésime suivant

Cette option permet de passer une liasse d'un millésime à un autre, tout en conservant la balance, les données que vous avez saisies ainsi que vos formules personnalisées. Seuls les fonds ainsi que les formules non personnalisées seront modifiés.

12 - Les Plaquettes

Il existe deux types de plaquette :

- Les plaquettes associées à une liasse c'est-à-dire qu'elles sont créées à partir d'une liasse,
- Les plaquettes dites autonomes c'est-à-dire qu'elles ne sont pas associées à une liasse et elles sont calculées à partir d'une balance.

La gestion des plaquettes s'effectue par le menu **Plaquettes + Toutes**.

12.1. Comment créer une plaquette ?

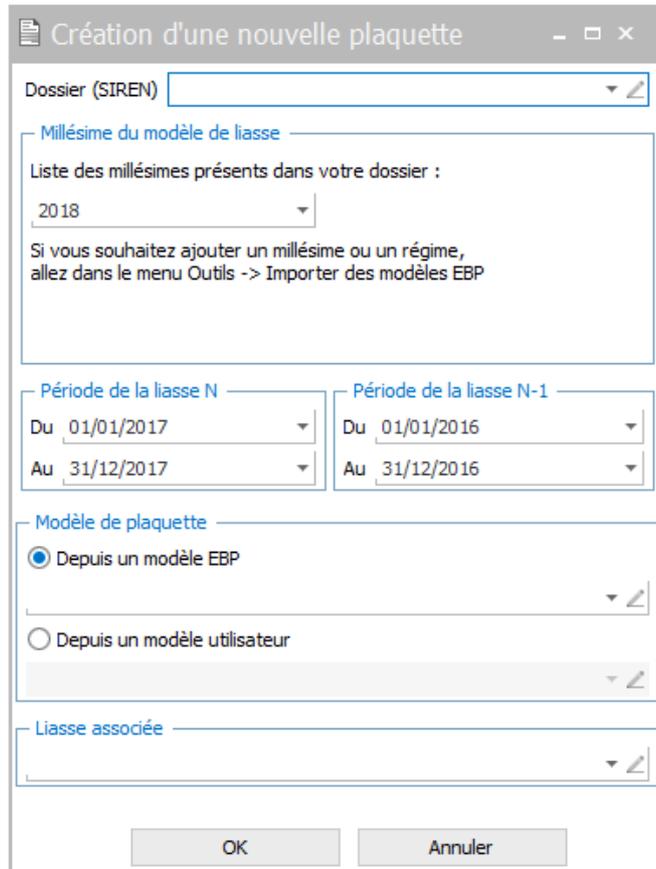
Pour créer une plaquette, accédez à la liste des plaquettes par le menu **Plaquettes + Plaquettes**. Appuyez sur la touche **[Inser]** ou cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Sélectionnez le dossier (SIREN) se rattachant à votre plaquette, choisissez le millésime du modèle de base de votre plaquette et indiquez les périodes N et N-1.

Choisissez le modèle de plaquette à partir duquel vous souhaitez créer votre plaquette. Vous pouvez choisir un modèle EBP ou un modèle utilisateur. Si votre plaquette n'est pas liée à une liasse, vous devez alors sélectionner un modèle de plaquette basé sur une balance.

Dans le champ **Liasse associée**, indiquez la liasse à partir de laquelle la plaquette sera basée.

Cliquez sur le bouton **OK** pour créer la plaquette.



12.1.1. Onglet Général

Cet onglet n'est affiché que dans une plaquette qui n'est pas liée à une liasse donc basée sur une balance. Dans cet onglet, sont donc indiqués :

- ❖ **Le dossier SIREN,**
- ❖ **Le régime.**

A partir de cette information, seuls les modèles de plaquettes associés à ce régime sont proposés lors de la modification de la liste des chapitres,

La période de la liasse N, la période de la liasse N-1.

12.1.2. Onglet Aperçu des chapitres

Si, à la création de votre plaquette, vous avez sélectionné un modèle de plaquettes, dans cet onglet, apparaissent alors toutes les pages qui composent votre plaquette. Si vous n'avez rien sélectionné, la liste des documents est vide.

- **Sélection des chapitres**

Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton Sélection des chapitres. Une fenêtre Sélection de pages s'ouvre. Elle se compose de 2 listes : la liste de gauche correspond à toutes les pages que vous pouvez insérer dans votre plaquette, la liste de droite correspond aux pages de votre plaquette. Vous pouvez filtrer ces listes en sélectionnant le type de modèle dans la liste déroulante en haut de la fenêtre.

Dans la liste de gauche, sélectionnez les pages que vous souhaitez ajouter dans votre plaquette. Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter pour l'ajouter à votre liste, puis cliquez sur OK pour valider. Si vous souhaitez enlever des pages de votre plaquette, procédez en sens inverse : sélectionnez dans la partie droite les pages de plaquette à enlever, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

L'ordre dans lequel les pages sont affichées dans cet onglet correspond à l'ordre dans lequel elles seront dans le fichier généré. Si vous souhaitez modifier l'ordre cliquez sur les icônes

↑ ou ↓ pour respectivement monter ou descendre la page sélectionnée.

En double cliquant sur un élément du tableau, l'application affiche la feuille de calcul concernée.

The screenshot shows a software window titled 'Plaquette [11] Plaquette de Dr MANON - Liasse millésime 2018'. The main area displays a spreadsheet for 'Feuille de calcul - DET006 Détail du compte de résultat'. The spreadsheet has columns for dates (01/01/2017, 31/12/2017, 01/01/2016, 31/12/2016) and amounts. The data includes 'Recettes encaissées' (24 424, 26 001, (1 577), -6,07) and 'Achats' (1 500, 1 568, (68), -4,34). A sidebar on the left lists various pages like 'G1 - Page de garde', 'EF1 - Page de garde', etc. The bottom of the window shows a taskbar with various applications open.

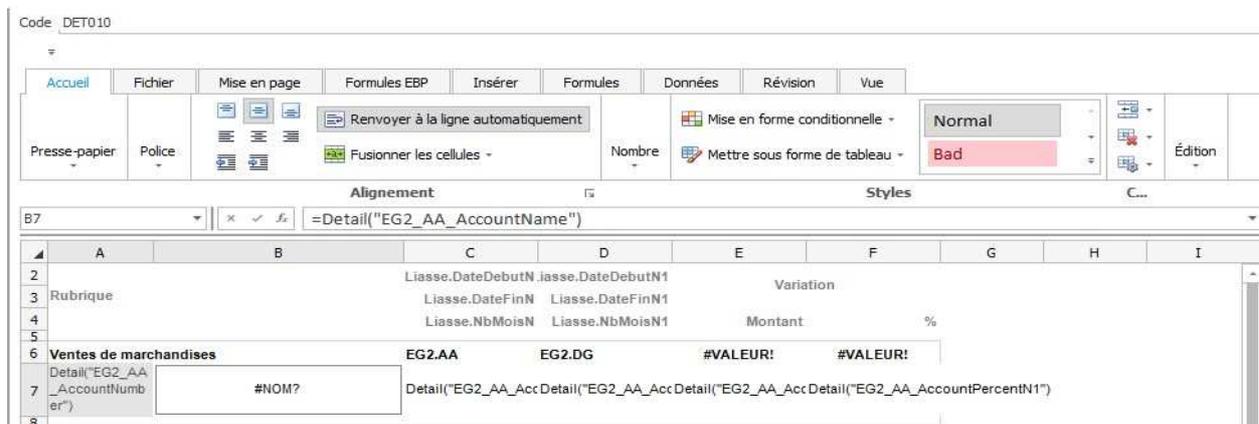
- **Personnaliser la plaquette**

Pour personnaliser les pages de la plaquette, sélectionnez le modèle et cliquez sur le bouton Editer le document dans Word. Pour ajouter des cellules ou des éléments des feuilles de calcul dans la plaquette, déroulez la liste dans la bibliothèque de données et faites glisser le nom des cellules du dictionnaire dans la page Word. Pour insérer des pages de la liasse, faites glisser le nom de la page du dictionnaire dans la page Word de votre plaquette.

12.1.3. Onglet Feuilles de calcul

Cet onglet recense les feuilles de calcul issues du modèle de plaquette choisi, qui alimentent les chapitres.

Ces feuilles de calcul sont modifiables tant sur le fonds (formules, valeurs, etc.) que sur la forme (mise en page). Pour cela, des actions DEVEXPRESS sont disponibles au-dessus de la feuille de calcul :



Pour plus d'informations concernant cet onglet, utilisez l'aide en ligne accessible par la touche F1.

12.1.4. Onglet Agencement

Cet onglet permet de personnaliser la présentation de la plaquette.

Vous pouvez générer jusqu'à 3 présentations de la plaquette. Par défaut, chaque exemplaire a pour nom 1er Modèle, 2ème Modèle et 3ème Modèle mais vous pouvez modifier ce nom. Indiquez également le thème associé à chaque plaquette, un thème correspondant à un style de présentation (police, couleur....).

Comme vous pouvez générer jusqu'à 3 plaquettes, vous devez, pour chaque page de la plaquette, cocher les colonnes 1er modèle, 2ème modèle et 3ème modèle si vous souhaitez que la page apparaisse dans les 3 exemplaires. Si vous ne cochez pas une des colonnes, la page n'apparaîtra alors pas dans l'exemplaire que vous avez décoché.

Par défaut, 1 seul exemplaire est sélectionné.

12.1.5. Onglet Plan de regroupement

Cet onglet correspond au plan de regroupement de pages insérées dans la plaquette. Pour chaque page, apparaissent les formules des cellules propres aux plaquettes. A partir de cet onglet, vous pouvez également modifier ces formules.

Plaquette [11] Plaquette de Société Abysses - Région Centre - Liasse millésime 2018 (Modifié)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer Assistance Online

Générer la plaquette Voir la liasse

Nom de la liasse associée Société Abysses - Région Centre - Liasse millésime 2018

Nom Plaquette de Société Abysses - Région Centre - Liasse millésime 2018 Millésime 2018

Bloquer la mise à jour

Aperçu des chapitres Feuilles de calcul Agencement **Plan de regroupement** Notes

Nom de groupe du chapitre EF12

+ Ajouter X Supprimer

Nom	Formule	Type de la formule	Description
Version: 11.0.0			
AA	2052.FM+2052.FN	Montant avec zéro significatif	Production stockée et immobilisée N
AB	2052.FY+2052.FZ	Montant avec zéro significatif	Salaires, traitements et charges soc...
AC	2052.GA+2052.GB+2052.GC	Montant avec zéro significatif	Datations sur immo. et actif circulant N
AD	2053.HA+2053.HB	Montant avec zéro significatif	Produits exceptionnels N
AE	2053.HE+2053.HF	Montant avec zéro significatif	Charges exceptionnelles N
AF	2052.HE+2052.HF	Montant avec zéro significatif	Production stockée et immobilisée N-1
AG	2052.HS+2052.HT	Montant avec zéro significatif	Salaires, traitements et charges soc...
AH	2052.HU+2052.HV+2052.HW	Montant avec zéro significatif	Datations sur immo. et actif circulan...
AI	2053.KE+2053.KF	Montant avec zéro significatif	Produits exceptionnels N-1
AJ	2053.KJ+2053.KK	Montant avec zéro significatif	Charges exceptionnelles N-1
AK	2052.FC-2052.HA	Montant avec zéro significatif	Ventes de marchandises - Variation
AL	2052.FF-2052.HB	Montant avec zéro significatif	Production vendue de biens - Variation
AM	2052.FI-2052.HC	Montant avec zéro significatif	Production vendue de services - Var...
AN	AK+AL+AM	Montant avec zéro significatif	Chiffres d'affaires net - Total
AO	AA-AF	Montant avec zéro significatif	Production stockée et immobilisée - ...
AP	2052.FO-2052.HG	Montant avec zéro significatif	Subventions d'exploitation - Variation
AQ	2052.FP-2052.HH	Montant avec zéro significatif	Reprise sur amortissements et provi...
AR	2052.FQ-2052.HJ	Montant avec zéro significatif	Autres produits - Variation
AS	AN+AO+AP+AQ+AR	Montant avec zéro significatif	Produits d'exploitation - Total
AT	2052.FS-2052.HL	Montant avec zéro significatif	Achats de marchandises (et droits d...
AU	2052.FT-2052.HM	Montant avec zéro significatif	Variations de stock de marchandises...
AV	2052.FU-2052.HN	Montant avec zéro significatif	Achats de matières premières et au...
AW	2052.FV-2052.HP	Montant avec zéro significatif	Variation de stock (matières premièr...
AX	2052.FW-2052.HQ	Montant avec zéro significatif	Autres achats et charges externes ...
AY	2052.FX-2052.HR	Montant avec zéro significatif	Impôts, taxes et versements assimil...
AZ	AB-AG	Montant avec zéro significatif	Salaires, traitements et charges soc...
BA	AC-AH	Montant avec zéro significatif	Datations sur immobilisations et acti...

La syntaxe à utiliser est la même que celle utilisée dans les pages de la liasse.

12.1.6. Onglet Balance

Cet onglet n'est affiché que dans une plaquette dite autonome qui n'est donc pas liée à une liasse. Le fonctionnement de cet onglet est le même que celui dans la liasse.

12.1.7. Génération et mise à jour de la plaquette

Dès que votre plaquette est correcte, générez-la en cliquant sur le bouton Générer la plaquette... dans l'onglet Aperçu du document puis cliquez sur l'option Génération de plaquette. Cette option permet d'ouvrir l'assistant de génération de plaquette.

Dans la 2ème étape, choisissez en 1er lieu le chemin de génération des 3 plaquettes. Par défaut, le répertoire indiqué correspond au répertoire renseigné dans les paramètres de la société du menu Paramètres + Société + Chemins. Sélectionnez ensuite les modèles à générer en indiquant leur nom.

Dans la 3ème étape, cliquez sur Lancer. A la fin de la génération, la fenêtre d'ouverture des fichiers générés apparaît.

Pour mettre à jour les valeurs d'une plaquette déjà générée, (après avoir modifié des montants sur les pages de l'onglet Formulaire de la liasse par exemple), cliquez sur le bouton Générer la plaquette..., puis sélectionnez l'option Mise à jour des valeurs....

12.2. Thèmes Word

Par le menu Plaquettes + Thèmes, vous pouvez consulter les thèmes Word EBP ou bien en créer de nouveaux. Ces thèmes vous permettent de personnaliser la présentation vos plaquettes et de les utiliser pour un ou l'ensemble des modèles de plaquettes, par l'intermédiaire de l'onglet Présentation de la plaquette.

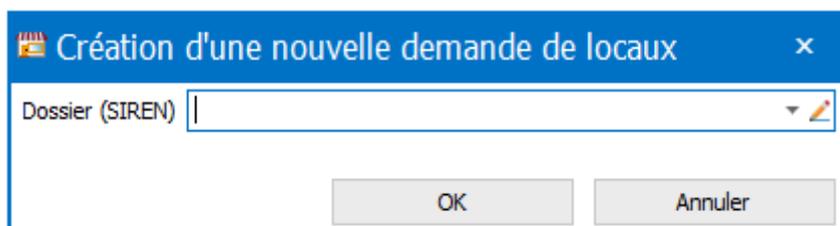
13 - Les locaux professionnels

Ce menu est composé de deux parties :

- Les demandes de locaux
- Les déclarations de loyers

13.1. Comment demander la liste des locaux professionnels ?

Pour créer une demande de locaux, accédez à la liste des demandes de locaux par le menu **Locaux professionnels + Demande de locaux**. Appuyez sur la touche **[Insér]** ou cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Sélectionnez le dossier (SIREN) se rattachant à votre demande de locaux.

Cliquez sur le bouton **OK** pour créer la demande de locaux.

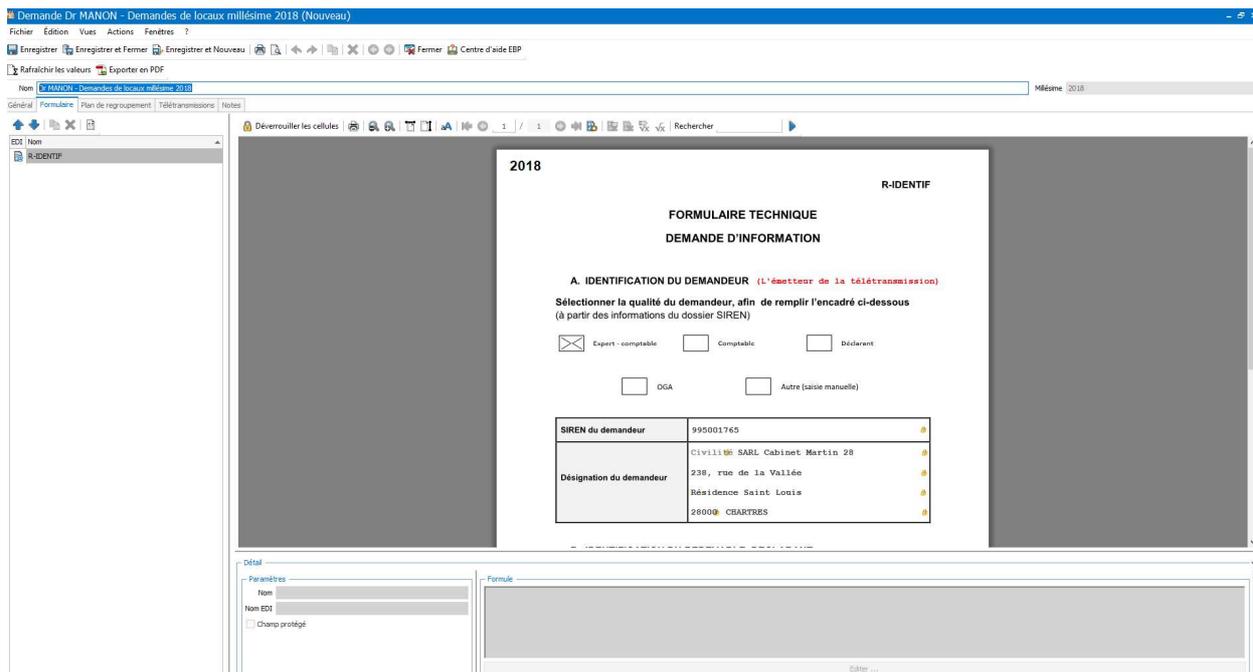
Onglet Général

Dans cet onglet, vous pouvez visualiser le dossier (SIREN) associé à votre demande de locaux.

Vous avez également la possibilité de bloquer la mise à jour du plan de regroupement et de verrouiller la demande.

Onglet Formulaire

Dans cet onglet, vous avez le formulaire R-IDENTIF qui représente le formulaire via lequel on effectue la demande de locaux.



2018 R-IDENTIF

**FORMULAIRE TECHNIQUE
DEMANDE D'INFORMATION**

A. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (L'émetteur de la télétransmission)

Sélectionner la qualité du demandeur, afin de remplir l'encadré ci-dessous
(à partir des informations du dossier SIREN)

Expert-comptable Comptable Déclarant

OGA Autre (saisie manuelle)

SIREN du demandeur	995001765
Désignation du demandeur	Civilite SARL Cabinet Martin 28 238, rue de la Vallée Résidence Saint Louis 28000 CHARTRES

Détail

Paramètres

Nom

Nom EDI

Champ protégé

Formule

Editer ...

En cochant la qualité du demandeur dans la première partie du formulaire R-IDENTIF, les informations sont récupérées à partir des données des intervenants renseignées dans le dossier (SIREN).

Les données dans la partie identification du déclarant sont automatiquement récupérées du dossier (SIREN).

Onglet Plan de regroupement

Le plan de regroupement présente sous forme de liste, les cellules du formulaire R-IDENTIF. Pour chaque cellule, les informations suivantes sont disponibles :

- le nom de la cellule,
- la formule,
- une indication permettant de savoir si cette formule a été modifiée par rapport à la formule du modèle.

Pour les cellules composées d'une formule, vous pouvez les modifier depuis cet onglet. Les modifications que vous y effectuez sont automatiquement reportées dans l'onglet **Formulaire** et inversement, les modifications de formule que vous réalisez dans l'onglet **Formulaire** sont reportées dans cet onglet.

Onglet Télétransmission

Depuis cet onglet, vous pouvez générer le fichier EDI de la demande de locaux pour pouvoir l'envoyer à votre portail déclaratif.

Dans la barre de tâches, une information vous indique si des télétransmissions auprès de la DGFIP sont à actualiser.

13.2. Comment déclarer les loyers professionnels ?

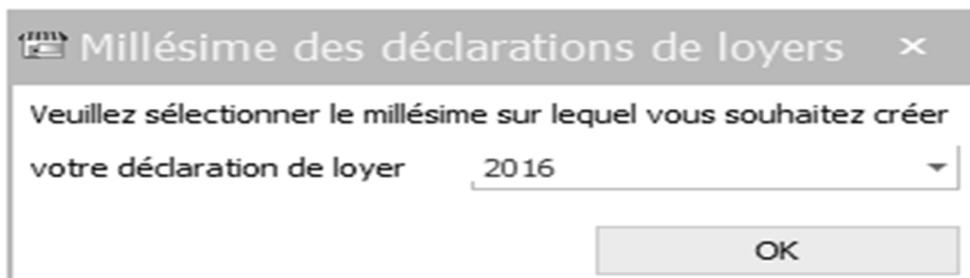
La déclaration de locaux professionnels peut se faire de deux façons :

- La déclaration est créée automatiquement à partir de la réponse de la DGFIP.
- La déclaration est créée à partir d'un fichier EDI.

Comment déclarer des locaux professionnels à partir de la réponse de la DGFIP ?

Lorsque votre télétransmission du R-IDENTIF est réussie. La DGFIP vous renvoie via le partenaire EDI les informations demandées et utiles pour remplir votre déclaration de loyers.

En actualisant la télétransmission de votre demande de locaux, une fenêtre pour choisir le millésime des déclarations de loyers s'ouvre, vous pouvez ainsi choisir le millésime de votre déclaration de loyers :



Une fois le choix du millésime de la déclaration de loyers effectué, cette dernière se crée automatiquement dans le menu « Déclarations de loyers ».

Onglet Général

Dans cet onglet, vous pouvez visualiser le dossier (SIREN) associé à votre déclaration de locaux.

Vous avez également la possibilité de bloquer la mise à jour du plan de regroupement et de verrouiller la demande.

Onglet Locaux

Dans cet onglet vous pouvez visualiser l'ensemble des informations relatives à vos locaux.

Onglet Formulaire

Il s'agit d'un formulaire unique « DECLOYER », permettant la déclaration de vos loyers.

Les deux premières colonnes du DECLOYER présentent des informations issues de la réponse de la DGFiP, et les quatre suivantes permettent d'apporter vos modifications si c'est nécessaire et de mettre à jour les données de vos locaux.

Les deux colonnes « Changements si c'est nécessaire » vous permettent d'apporter d'éventuelles corrections aux adresses des locaux.

Et les trois colonnes « Mise à jour permanente » sont à renseigner obligatoirement pour télétransmettre votre déclaration de loyers.

Nom FIL_ED1_Requête_125 - Déclaration des loyers millésime 2015

Millésime 2015

Général Locaux Formulaire Plan de regroupement Télétransmissions Notes

Voir le local

Identification			Propriétaire				Adresse			
Référence du local	Invariant	ROF	SIREN	Form...	Dénomination / Nom	Suite / Prénom	Adresse	Adresse(suite)	Code...	Ville
9876500005424920Z1201453	987650000542	CFE1	079557245	M		X542	3138 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE		44001	NANTES CHANTI...
9876500005434920Z1201458	987650000543	CFE2	079557252	M		X543	3139 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE		44002	NANTES CHANTI...
9876500005444920Z1201463	987650000544	CFE3	079557260	EARL		X544	3140 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE		44003	NANTES CHANTI...

Onglet Télétransmission

Une fois les modifications apportées au formulaire DECLOYER, vous pouvez générer le fichier EDI de la déclaration de loyers pour pouvoir l'envoyer à votre portail déclaratif.

M FIL_EDJ_Requête_125
 2015

DEPLOYER

DECLARATIONS DES LOYERS PROFESSIONNELS

Mise à jour permanente des loyers professionnels

Vous pouvez rectifier les informations de vos locaux

Déclaration des loyers au 1^{er} janvier de l'année : 2015

Déclarations des locaux						
Local connu par la DGFIP (1)		Changements (si nécessaire**)		Mise à jour permanente		
Référence du local	Adresse du local	Rectification de l'adresse du local	Nouveaux propriétaires du local	Mode d'occupation du local *	Montant du loyer du local	Date de fin d'occupation du local
<input checked="" type="checkbox"/> variant du local ROF 987650000542492021201453	3138 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE	Adresse	Identifiant Civilité ou forme juridique			
987650000542	N° bât, entrée, étage	N° bât, entrée, étage	Nom	LOC		
CFE1	44001 NANTES CHANTIERS	CP Ville	Nom (suite)			
987650000543492021201458	3139 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE					
987650000543	44002					
CFE2	NANTES CHANTIERS 2					
987650000544492021201463	3140 RUE LOCAL ALPHANUMERIQUE					
987650000544	44003					
CFE3	NANTES CHANTIERS 3					

Comment créer une déclaration à partir d'un fichier EDI ?

Vous pouvez également créer une déclaration à partir d'un fichier EDI obtenu via une autre application. Pour ce faire cliquez sur la tâche « Créer une déclaration à partir d'un fichier ».

Fichier Édition Affichage Liasses Plaquettes Paiements Locaux professionnels Déclarations Paramètres Outils Fenêtres ?

Locaux professionnels <<

Tâches

- Créer une déclaration à partir d'un fichier
- Export CSV
- Voir la demande
- Traitements par lot

Navigation

- Toutes
- Par dossier (SIREN)
- Par millésime
- ▲ Télétransmissions de demandes
 - Demandes
 - Par millésime
- ▲ Déclarations de loyers
 - Toutes
 - Par dossier (SIREN)
 - Par millésime

Favoris

Liasses

Plaquettes

Locaux professionnels

Liste de toutes les déclarations des loyers

Modifier X <Rechercher>

Déclaration de loyers Par dossier (SIREN) Par millésime

Millési...	Dossier (SIREN)	Nom	Date de dé...	Date de fin	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	Société Abysses - Région Centre	Société Abysses - Région Centre - Déclaration des loyers millésime 2018	01/01/2017	31/12/2017	

En cliquant sur cette tâche, l'assistant de création de déclarations à partir d'un fichier s'ouvre, cet assistant vous permet de choisir le fichier EDI, le millésime des déclarations de loyers et les dossiers (SIREN) auxquels vous souhaitez attacher vos déclarations.

Choisissez le millésime de vos déclarations

Choisissez le fichier EDI contenant les données de vos locaux.

Création d'une déclaration à partir d'un fichier

Choix du fichier
 Cette page vous permet de choisir le nom du fichier EDI. Pour créer votre déclaration de loyers, vous devez choisir le Dossier (SIREN) correspondant. Pour chaque Dossier (SIREN) sélectionné, une déclaration de loyers sera créée.

Fichier EDI \\devfile\documents\Phenix\Version2016\GRPID53599537.edi

Millésime des déclarations 2016

Sélectionné	SIREN (fichier EDI)	Dossier (SIREN)	Nombre de locaux
<input checked="" type="checkbox"/>	534129515	Soutaih and Co	1
<input type="checkbox"/>	484971080		1
<input type="checkbox"/>	799425202		1
<input type="checkbox"/>	519451546		1
<input type="checkbox"/>	533090494		1
<input type="checkbox"/>	799178702		1
<input type="checkbox"/>	512734609		1

Choisissez les dossiers (SIREN) correspondant à vos déclarations.

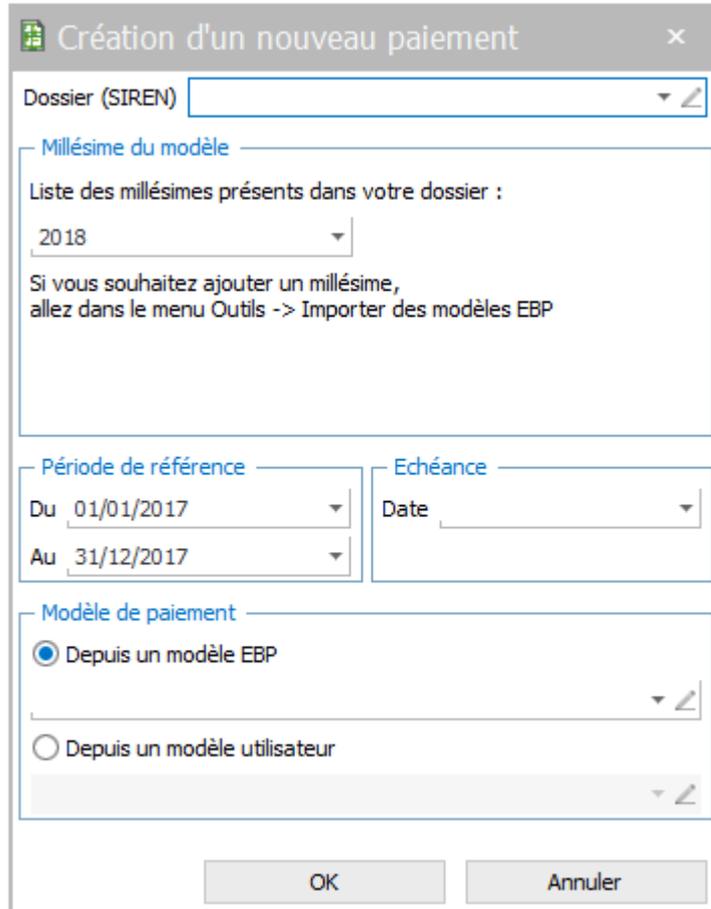
Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

En suivant les étapes de l'assistant, vos déclarations sont automatiquement créées dans le menu « Déclarations de loyers ».

14 - Les paiements

14.1. Comment créer un paiement ?

Pour créer un paiement, accédez à la liste des paiements par le menu Paiements + Paiements. Appuyez sur la touche [Insérer] ou cliquez sur le bouton Ajouter.



Création d'un nouveau paiement

Dossier (SIREN) [dropdown]

Millésime du modèle

Liste des millésimes présents dans votre dossier :

2018 [dropdown]

Si vous souhaitez ajouter un millésime,
allez dans le menu Outils -> Importer des modèles EBP

Période de référence

Du 01/01/2017 [dropdown]

Au 31/12/2017 [dropdown]

Echéance

Date [dropdown]

Modèle de paiement

Depuis un modèle EBP [dropdown]

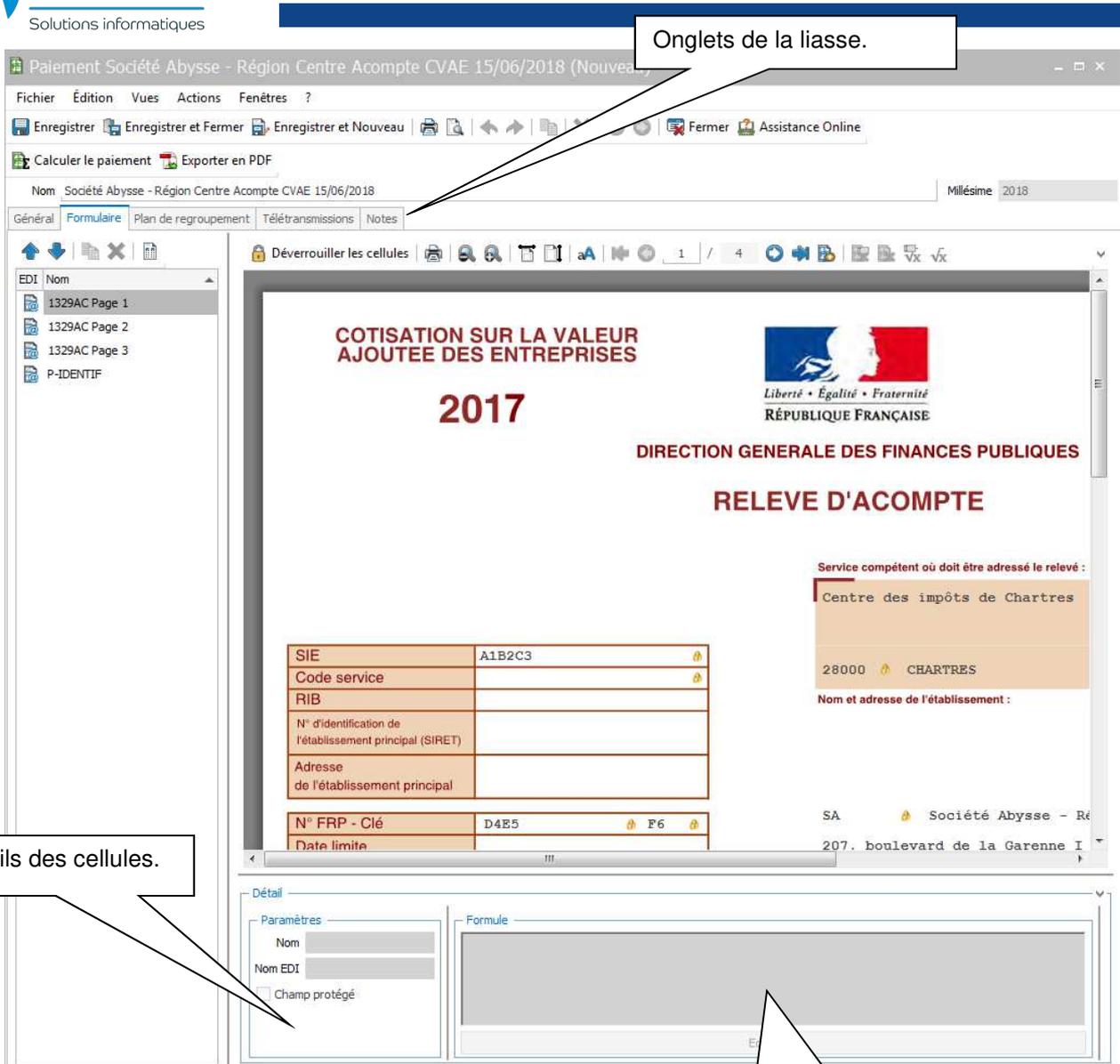
Depuis un modèle utilisateur [dropdown]

OK Annuler

Sélectionnez le dossier (SIREN) se rattachant à votre paiement, choisissez le millésime du modèle de base de votre paiement et indiquez la période de référence et la date d'échéance.

Choisissez le modèle de paiement à partir duquel vous souhaitez créer votre paiement. Vous pouvez choisir un modèle EBP ou un modèle utilisateur.

Cliquez sur le bouton OK pour créer le paiement.



Onglets de la liasse.

Partie Détails des cellules.

Accès à l'Editeur de formules.

COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTEE DES ENTREPRISES
2017
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
RELEVÉ D'ACOMPTÉ

Service compétent où doit être adressé le relevé :
Centre des impôts de Chartres
28000 CHARTRES
Nom et adresse de l'établissement :

SIE	A1B2C3
Code service	
RIB	
N° d'identification de l'établissement principal (SIRET)	
Adresse de l'établissement principal	
N° FRP - Clé	D4E5 F6
Date limite	

SA Société Abyse - Ré
207. boulevard de la Garenne I

Détail

Paramètres

Nom
Nom EDI
 Champ protégé

Formule

Onglet Général

Dans cet onglet, sont donc indiqués :

- Le dossier SIREN,
- Le régime,
- Le type d'impôt (CVAE, IS),
- Le type de paiement (Acompte, Solde)
- La période de référence,
- La date d'échéance.

Onglet Formulaire

Dans cet onglet, toutes les pages qui composent le paiement sont affichées.

L'écran est divisé en deux parties. La partie de gauche liste les pages du paiement et la partie de droite affiche le formulaire sélectionné dans la partie gauche.

Vous avez également accès à la partie Détail en bas du formulaire. Cette partie vous donne un certain nombre d'informations sur chaque cellule.

Onglet Plan de regroupement

Cet onglet correspond au plan de regroupement de pages insérées dans le paiement. Pour chaque page, apparaissent les formules des cellules propres aux paiements. A partir de cet onglet, vous pouvez également modifier ces formules.

La syntaxe à utiliser est la même que celle utilisée dans les pages de la liasse (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 3.5.1 Les modes de saisie page 47).

Onglet Télétransmissions

Depuis cet onglet, vous pouvez générer le fichier EDI du paiement pour pouvoir l'envoyer à votre portail déclaratif (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 5 Comment générer un fichier EDI ? page 52).

Dans la barre de tâches, une information vous indique si des télétransmissions auprès de ka DGFiP sont à actualiser.

15 - Les modèles utilisateurs

15.1. Modèle de liasse

Lorsque vous créez une liasse, vous pouvez la créer à partir d'un modèle EBP ou d'un modèle utilisateur.

Pour créer un modèle utilisateur depuis une liasse, cliquez sur l'option Créer un modèle utilisateur du menu contextuel depuis la liste des liasses. Indiquez alors un nom à votre modèle dans le champ Nom et enregistrez-le en cliquant sur les boutons Enregistrer, Enregistrer et Fermer ou Enregistrer et Nouveau.

Vous pouvez également créer un modèle utilisateur à partir d'un modèle EBP. Pour cela, cliquez sur le lien Modèles EBP de la partie Liasse + Modèles de liasse (dans la barre de navigation ou le menu de l'application), sélectionnez le modèle EBP à dupliquer, puis cliquez sur l'option

Créer un modèle utilisateur dans la barre des tâches ou dans le menu contextuel. Indiquez alors un nom à votre modèle dans le champ Nom et enregistrez-le.

Lorsque vous affichez un modèle de liasse, seuls les onglets Régime, Formulaire, Plan de regroupement, Contrôles et Notes sont proposés. Le fonctionnement de ces onglets est le même que celui décrit dans la gestion d'une liasse (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 3.1 Comment créer une liasse ? page 42).

15.2. Modèle de plaquette

Pour créer un modèle de plaquette, procédez comme pour les modèles de liasse.

Indiquez le nom de votre modèle et effectuez les modifications que vous souhaitez. Enregistrez votre modèle en cliquant sur les boutons Enregistrer, Enregistrer et Fermer ou Enregistrer et Nouveau.

Lorsque vous affichez un modèle de plaquette, seuls les onglets Régime, Aperçu du document, Plan de regroupement et Présentation sont proposés. Le fonctionnement de ces onglets est le même que celui décrit dans la gestion d'une plaquette (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 8.1 Comment créer une plaquette page 54).

15.3. Modèle de paiement

Pour créer un modèle de paiement, procédez comme pour les modèles de liasse.

Indiquez le nom de votre modèle et effectuez les modifications que vous souhaitez. Enregistrez votre modèle en cliquant sur les boutons Enregistrer, Enregistrer et Fermer ou Enregistrer et Nouveau.

Lorsque vous affichez un modèle de paiement, seuls les onglets Régime, Formulaire, Plan de regroupement, Contrôles et Notes sont proposés. Le fonctionnement de ces onglets est le même que celui décrit dans la gestion d'un paiement (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 10.1 Comment créer un paiement page 64).



Pour plus d'informations concernant les modèles utilisateur, utilisez l'aide en ligne Accessible par la touche F1.

15.4. Les actions de la liste des modèles

15.4.1. Créer le modèle au millésime suivant

Cette action vous permet de dupliquer un modèle utilisateur dans un millésime différent. Le modèle initial est conservé. Le modèle dupliqué conserve les formules personnalisées du modèle initial. Les fonds et les formules non personnalisées seront modifiés selon le millésime choisi.

15.4.2. Comparer

Cette option permet de comparer deux millésimes et ainsi de voir les évolutions de formules entre les deux.

16 - Comment sauvegarder mon dossier de travail ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

Remarque :

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

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

Par le menu Outils + Sauvegarde, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.



Chaque étape de l'assistant est détaillée dans l'aide en ligne accessible par la touche F1.