

Prise en main rapide de l'outil

« Compta Futée »



Sommaire

1) Installation pas par pas (outil reçu par E-Mail)	2
A) Copie du programme et installation	2
B) Copie des fichiers de base de données	3
2) Installation pas par pas (outil téléchargé de notre site)	4
3) Introduction au programme	4
A) Première utilisation	4
B) Mot de passe	4
C) Conditions générales	5
4) Utilisation du programme.....	5
A) Menu principal.....	5
B) Tenue des journaux	6
C) Exportation des données	8
D) Réorganisation des données	9
E) Appel à l'aide	9
5) Qu'est ce que la comptabilité ?	10
A) Le principe de la régularité.....	10
B) Le principe de la justification.....	10
C) Le principe de l'intégralité	11
D) Conservation	11
6) Journal des transferts vers le centre de calcul	12

1) Installation pas par pas (outil reçu par E-Mail)

Les images qui suivent peuvent être différentes chez vous selon votre configuration informatique.

Vous venez ou vous allez recevoir par e-mail le programme vous permettant la saisie de vos données comptables et l'envoi de ces dernières pour traitement par votre centre de calcul. L'e-mail que vous avez reçu contient les fichiers attachés suivants :

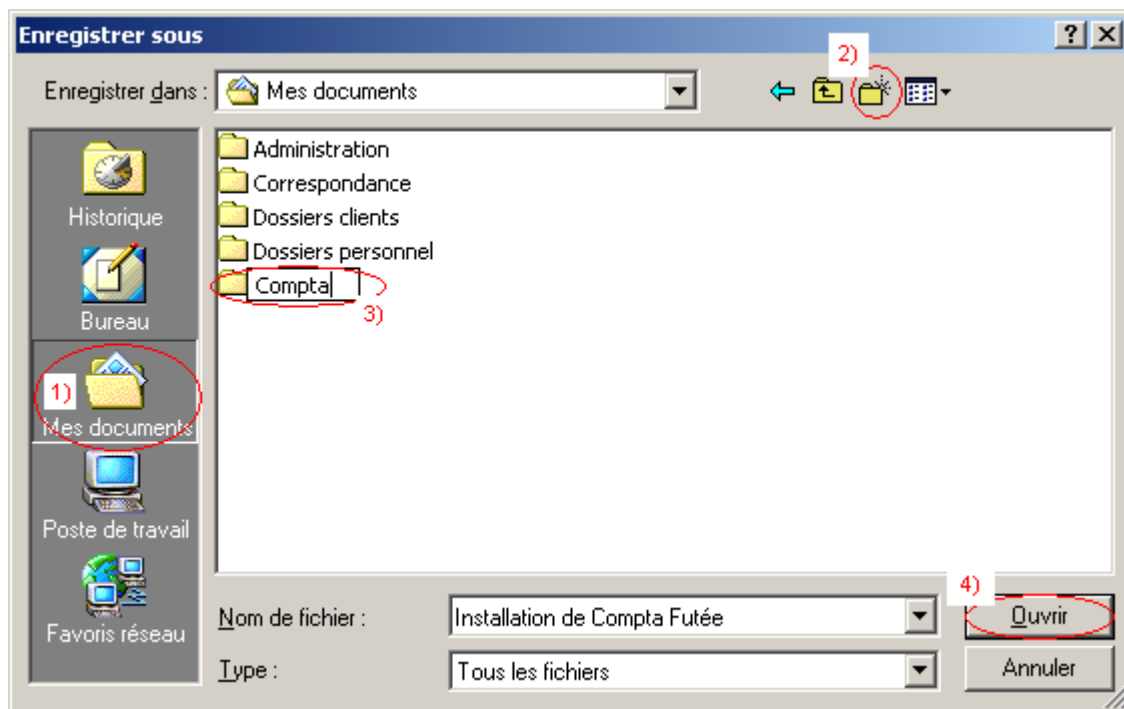
- | | |
|---|-----------------------------|
| - Compta Futée - Prise en main rapide.pdf | Ce document |
| - Installation de Compta Futée.exe | Le programme d'installation |
| - VOTRE SOCIETE_M.DAT | Fichier de base de données |
| - VOTRE SOCIETE_M.NDX | Fichier de base de données |

A) Copie du programme et installation

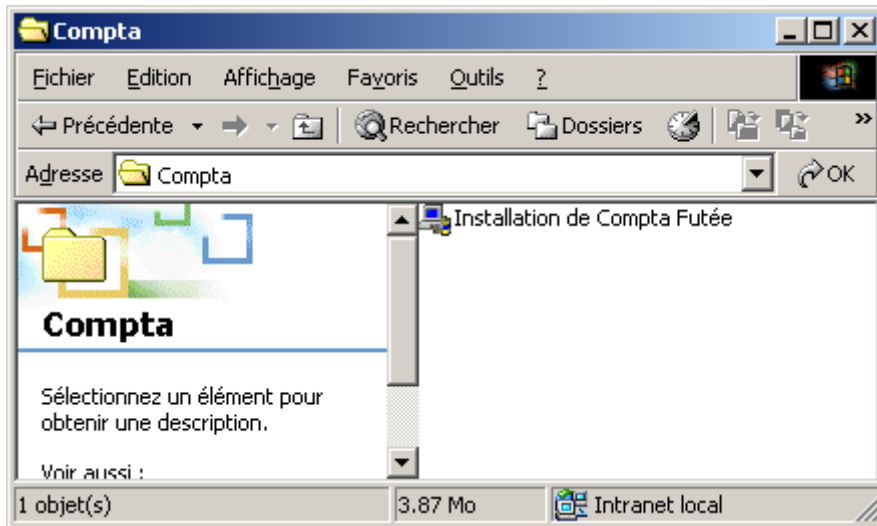
Depuis votre programme de messagerie, sélectionnez le fichier « Installation de Compta Futée.exe » (clic droit de votre souris) et la fonction « Enregistrer sous ».

Sélectionnez un dossier pour l'enregistrement, par exemple :

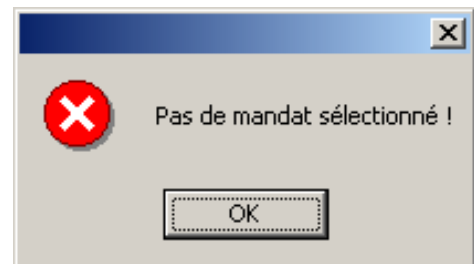
- 1) Mes documents
- 2) Créez un nouveau dossier
- 3) Nommez ce dossier « Compta »
- 4) Validez ce bouton (Ouvrir ou Enregistrer)



Ouvrez l'explorateur Windows et positionnez-vous dans le dossier « Mes documents\Compta ».



Faites un double clic sur le fichier « Installation de Compta Futée », l'installation du programme est lancée. Une fenêtre affiche la progression du processus. Lorsque ce dernier est terminé, le message « Pas de mandat sélectionné ! » apparaît. Faites « OK ».

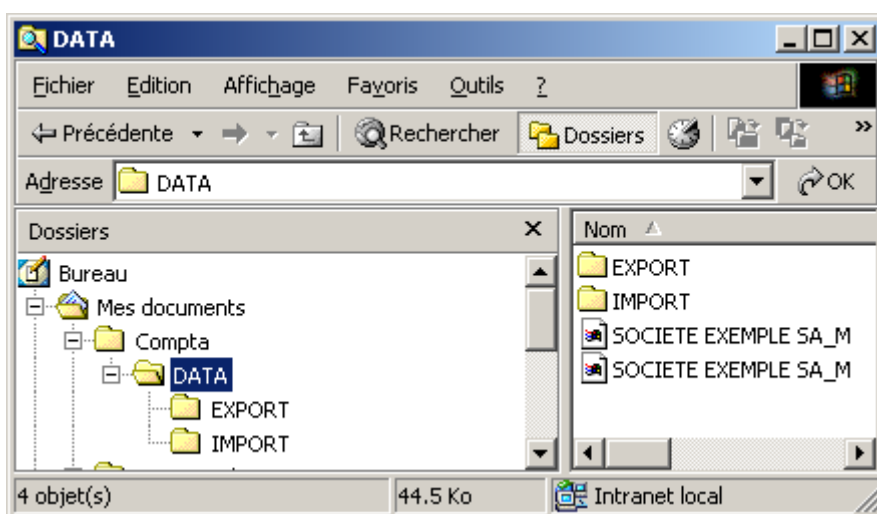


Une icône « Compta Futée » a été créée sur votre bureau.

B) Copie des fichiers de base de données

Revenez dans votre programme de messagerie, sélectionnez les fichiers « VOTRE SOCIETE_M.DAT » et « VOTRE SOCIETE_M.NDX (clic droit de votre souris) et la fonction « Enregistrer sous ».

Sélectionnez le dossier dans lequel ces fichiers vont être copié, soit « Mes documents, Compta, DATA » et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



C'est fini, fermez toutes les applications ouvertes.

2) Installation pas par pas (outil téléchargé de notre site)

Les images qui suivent peuvent être différentes chez vous selon votre configuration informatique.

Vous venez de télécharger le programme test vous permettant la saisie de vos données comptables et l'envoi de ces dernières pour traitement par votre centre de calcul. La version de test n'a aucune liaison avec le centre de calcul. Afin de créer cette liaison, vous devez vous inscrire sur info@sosi.ch.

Cette inscription est gratuite et ne vous engage à rien, elle n'a qu'un but de savoir ou nous devons acheminer les données.

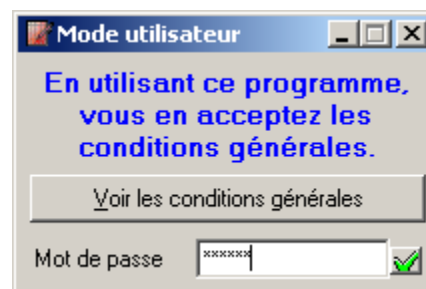
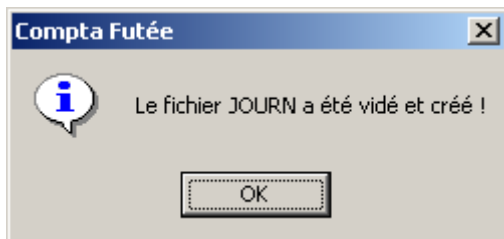
Depuis notre site Internet, vous avez enregistré le programme « CF_Instal » sur votre disque dur. Nous vous conseillons de créer un dossier uniquement pour ce programme car son installation s'effectue directement dans le répertoire de téléchargement.

Ouvrez l'explorateur «Windows » à l'emplacement de votre téléchargement et faites un double clic sur le fichier « CF_Instal ». L'installation du programme est lancée. Une fenêtre affiche la progression du processus. Lorsque ce dernier est terminé, faites un double clic sur le fichier « Compta Futée » afin de lancer l'application.

3) Introduction au programme

A) Première utilisation

Lancez le programme « Compta Futée ». Lors de la première utilisation, des messages de création de fichier apparaissent, validez-les simplement.



B) Mot de passe

Introduisez le mot de passe. Ce dernier vous a été communiqué séparément, si vous désirez le changer, vous devez demander cette modification via le support. Le mot de passe est valable pour tous les documents échangés entre vous et le centre de calcul. Son but est de protéger les informations qui transitent par Internet.

Pour la version de test, il n'y a pas de mot de passe !

C) Conditions générales

Les conditions générales au moment de l'édition de ce manuel sont reproduites ci-dessous.

« Définition du concept « Compta Futée »

Le concept « Compta Futée » est une prestation de service qui met à la disposition de l'utilisateur (trice) des solutions administratives, logistiques et organisationnelles pour lui permettre de tenir sa comptabilité. D'autres prestations telles que les conseils en général, les décomptes en tout genre, l'arrêté des comptes, le bouclage, la fiscalité, la révision et l'audit des comptes annuels sont des prestations non incluses dans ce concept mais découlant et facilité par celui-ci.

A qui s'applique ces conditions ?

Ces conditions générales sont obligatoires et s'appliquent aux utilisateurs (trices) de tout ou partie du concept « Compta Futée ». Les modifications de ces conditions ont également force obligatoire dès leurs entrées en vigueur. La notion d'utilisateur (trice) s'applique aux personnes physiques travaillant pour elle-même ou pour le compte d'une autre personne physique ou morale.

Dans quel cadre ce concept peut-il être utilisé ?

L'utilisation de tout ou partie de ce concept implique une relation commerciale sous mandat avec la société SOSI SA. Dès l'arrêt de cette relation, l'utilisateur (trice) s'abstient de poursuivre l'utilisation de tout ou partie de ce concept qui reste la propriété intellectuelle exclusive de son concepteur. Les données informatiques sont et restent la propriété de l'utilisateur (trice). Les outils informatiques mis à la disposition doivent être conservés pour permettre la lecture des données mais cet archivage peut se faire d'une autre manière conformément aux prescriptions légales en vigueur.

Qui a la responsabilité de l'utilisation et de la tenue de la comptabilité ?

L'utilisation de ce concept incluant celle des outils informatiques mise à disposition est au risque et péril de l'utilisateur (trice). Le recours à un tribunal contre la société de développement du concept (et ses proches) ou celle qui l'a fourni (et ses proches) est exclu. L'utilisateur (trice) est seul responsable de l'intégrité de ses données ainsi que de son archivage. Il prend les mesures nécessaires à la conservation des archives conformément au code des obligations.

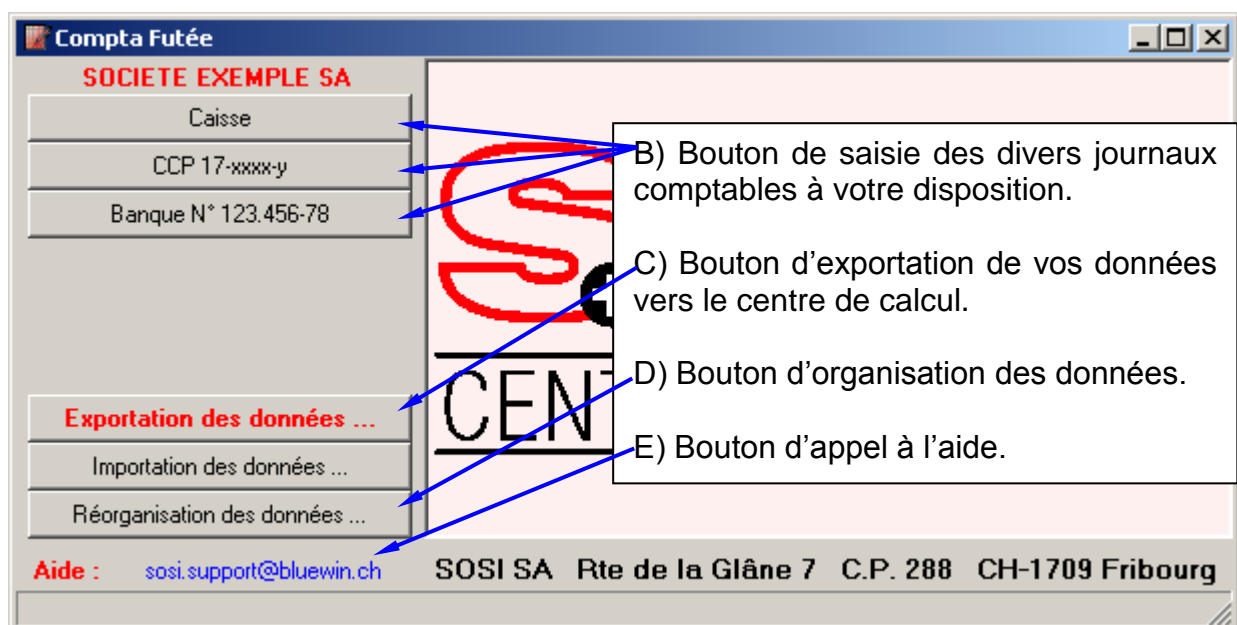
La responsabilité de livrer des données complète et exacte au centre de calcul incombe à l'utilisateur (trice). Tous les principes régissant la comptabilité doivent être respectés par ce dernier qui reste seul responsable de la tenue régulière de la comptabilité dans son ensemble. En outre, l'utilisateur (trice) est soumis à toutes les dispositions du code des obligations relatives à la comptabilité commerciale ainsi qu'à celles résultant de formes juridiques spécifiques.

Et si l'utilisateur (trice) a besoin de se faire aider ?

Le support, tant pour les outils informatiques mis à disposition que pour toutes questions générales, administratives et comptables, s'effectue exclusivement par messagerie électronique. L'adresse e-mail est affichée sur le menu principal et représente la seule voie de communication entre l'utilisateur (trice) et le centre de calcul. Cette voie est également la seule possibilité pour la livraison de données informatiques. »

4) Utilisation du programme

A) Menu principal



B) Tenue des journaux

The screenshot shows a software window titled "Saisie du journal : CCP 17-xxxx-y". The interface includes the following fields and controls:

- Date écriture:** 29/07/2003
- Qui / texte:** Modèle SNC
- Entrée/Sortie:** Entrée
- Date de facture:** 25/06/2003
- Genre:** Encaissement
- Montant TTC:** 10'760.00
- Type:** Ventes honoraires
- TVA:** Taux normal
- Sous-type:** (empty)
- Période du:** (empty) Au...
- Libellé compl.:** (empty)
- Commentaire:** (empty)
- Options:** Déjà exporté, Déjà comptabilisé
- Buttons:** Nouveau, Extourner, Supprimer, Appliquer, Fermer, Solde
- Table:** A table with columns: N° é, Date écritur, Entrée/S, Genre, Type, Sous-type, Qui / texte, Date de fac, Entrée TTC, Sortie TTC. It lists several transactions.
- Bottom Panel:** Shows the current Solde as -15'089.45.

La tenue d'un journal est très simple, voici la signification des divers champs et boutons de commandes :

Date de l'écriture : représente la date valeur d'un paiement ou d'un encaissement.

Entrée/Sortie : sélecteur pour entrée d'argent ou sortie d'argent.

Genre : indique le genre de transaction, il s'agit des genres suivants :

- **Encaissement / paiement** : transaction la plus courante pour le paiement de vos créanciers ou les encaissements de vos clients.
- **Virement interne** : lors de mouvements de fonds d'un compte à un autre.
- **Remb. d'un créancier / Remb. à un débiteur** : pour les extournes d'écritures déjà comptabilisées.
- **Privé** : pour les mouvements d'ordre privé.
- **Je ne sais pas** : le traitement sera effectué par le centre de calcul.

Type / Sous-type : sélecteur des différentes rubriques de vos comptes annuels.

Qui / texte : indique la raison sociale ou le libellé de la pièce comptable.

Date de facture : indique la date d'émission de la facture ou de la pièce comptable.

Montant TTC : indique le montant payé ou reçu.

TVA : sélecteur de taux de TVA.

Période du au : indique la période d'une assurance par exemple ou d'un contrat.

Libellé compl. : information complémentaire pour vos besoins.

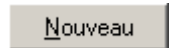
Commentaire / infos : champ texte pour communiquer avec le centre de calcul.

Déjà exporté : indique si l'enregistrement a déjà été livré au centre de calcul, le cas échéant, il n'est plus modifiable.

Déjà comptabilisé : indique que l'enregistrement a été traité par le centre de calcul.



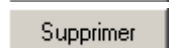
: défilement des écritures, première, précédente, suivante, dernière.



: passe en mode de saisie d'une nouvelle écriture.



: extourne (passe à l'envers) l'écriture en cours.



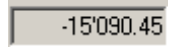
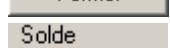
: efface l'écriture si elle n'a pas déjà été exportée au centre de calcul.



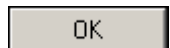
: applique les modifications de l'écriture en cours.



: ferme la fenêtre.



: indique le solde actuel du compte.



: valide l'écriture en cours de saisie.

Annuler

: annule la saisie de l'écriture en cours.



: affiche une fenêtre de sélection simplifiée des champs « Genre », « Type » et « sous-type », selon l'exemple suivant :

Le passage des écritures s'effectue de la manière suivante :

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**
- Saisissez chaque champ de la fenêtre.
- Validez votre saisie à l'aide du bouton : **OK**.
- La fenêtre de confirmation suivante est alors affichée :

- Notez le numéro de la pièce sur vos pièces comptables.
- Répondez oui pour saisir une nouvelle pièce, non pour sortir de la saisie.

C) Exportation des données

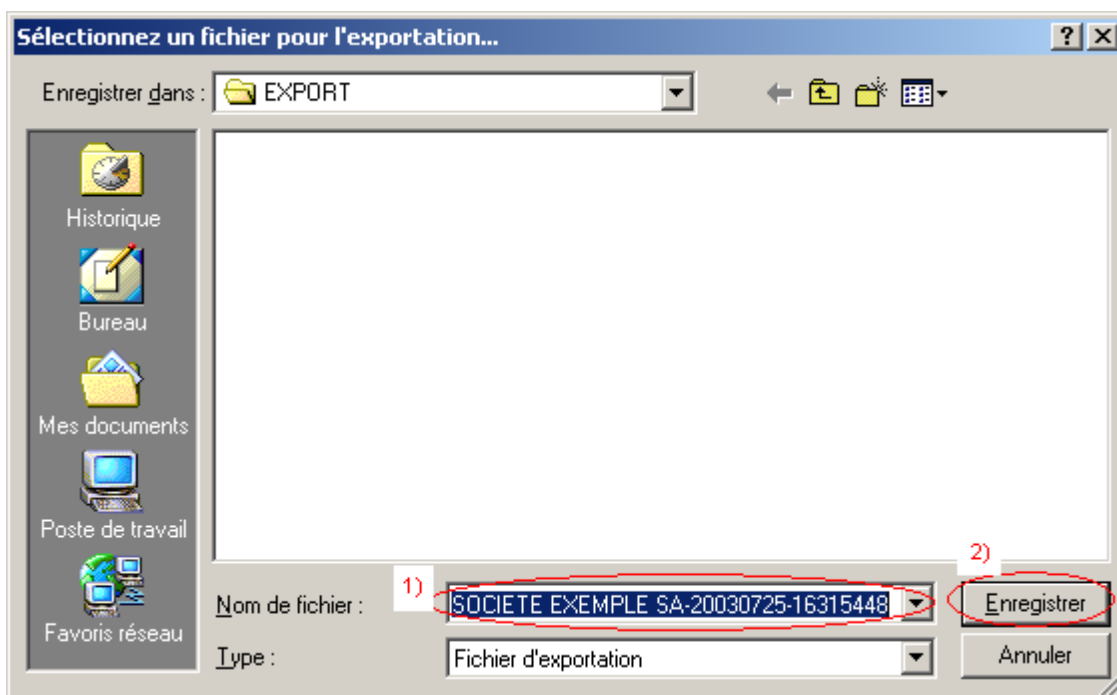
Lorsque vous avez saisi toutes vos écritures et que les soldes des comptes sont conformes aux extraits, vous pouvez envoyer vos données à notre centre de calcul en cliquant sur le bouton : **Exportation des données ...**

Le message de confirmation suivant vous permet de valider ou non votre choix.



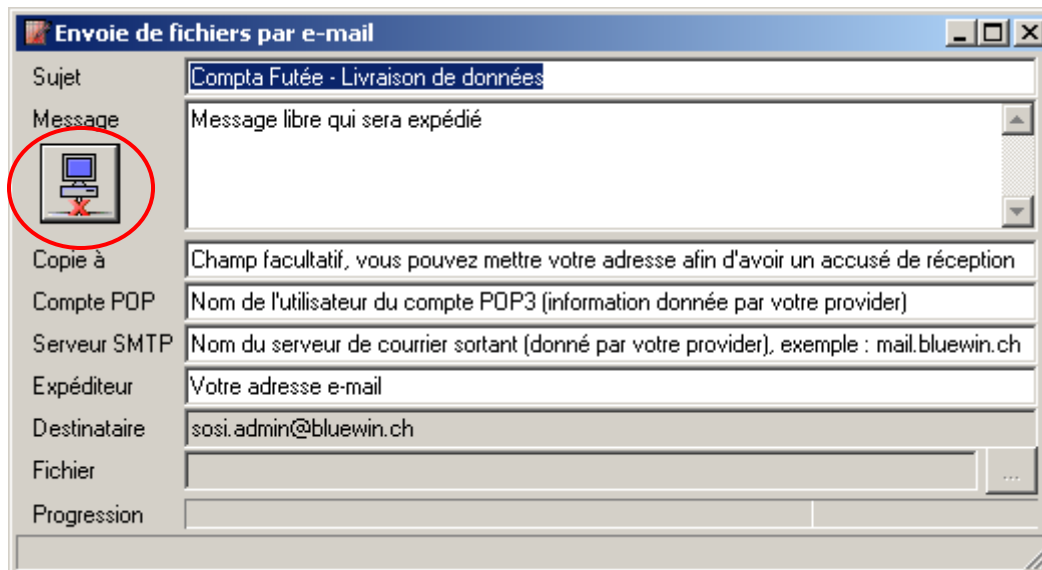
Si vous répondez par oui, le système affiche la fenêtre suivante :

- 1) Le nom du fichier est composé de votre raison sociale, de la date à l'envers ainsi que de l'heure. Nous vous conseillons de ne pas modifier ce nom.
- 2) Cliquez sur le bouton d'enregistrement.



Le système prépare les données pour l'exportation. Lorsque c'est terminé, la fenêtre d'envoi s'ouvre. Lors de la première utilisation de cette dernière, veuillez compléter les champs « Compte POP », « Serveur SMTP » et « Expéditeur ». Ces informations vous ont été communiquées par votre fournisseur d'accès. Elles seront mémorisées pour les futures envois de données.

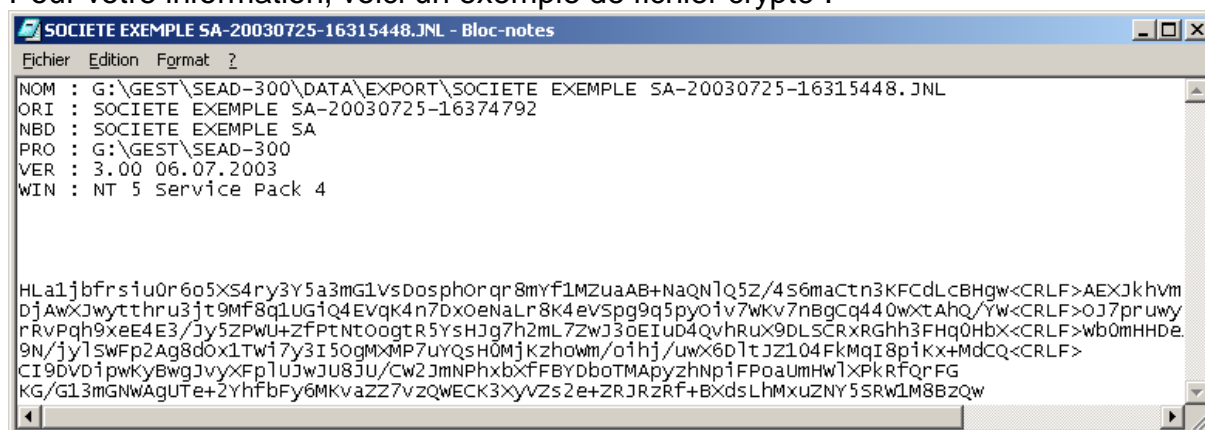
Vous pouvez naturellement changer le sujet et le contenu du message à transmettre au centre de calcul. En outre, vous avez la possibilité de mettre une adresse en copie afin de recevoir sur votre programme de messagerie un duplicata.



L'adresse d'acheminement est déjà présente, elle n'est pas modifiable. Cliquez sur le bouton d'expédition, vous recevez confirmation en cas de réussite.

Notez la date et l'heure de chaque exportation de données dans le journal de transfert. Ce journal sera comparé avec celui du centre de calcul périodiquement.

Pour votre information, voici un exemple de fichier crypté :



D) Réorganisation des données

En cas de disfonctionnement, lors d'une coupure de courant par exemple, cliquez sur le bouton de réorganisation des données. Votre base de données se réorganise et se répare d'elle-même. Si vos problèmes persistent, utilisez la fonction d'appel à l'aide.

E) Appel à l'aide

Ce bouton vous permet de poser toutes vos questions d'ordres administratives ou comptables. Il est également à votre disposition pour tout ce qui concerne l'utilisation de votre programme de saisie.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, votre programme de messagerie est lancé automatiquement, vous permettant ainsi la saisie d'un message à l'attention du centre de calcul.

5) Qu'est ce que la comptabilité ?

Elle permet la saisie chiffrée et le traitement des opérations internes et externes touchant le patrimoine de la personne astreinte à tenir une comptabilité et l'établissement de la situation économique et financière d'une entreprise à un moment donné. Elle est composée de :

- La comptabilité générale en tant qu'enregistrement tenu à jour de toutes les opérations relevant du patrimoine, au sens d'un compte couvrant une période écoulée, délimitée ou déterminée.
- Le journal : enregistrement chronologique de toutes les opérations comptabilisées
- Le grand-livre : comptes d'existants et de résultats groupés systématiquement en classes, selon un plan comptable.
- L'établissement des comptes annuels destiné à exposer les résultats du traitement des informations dans les divers systèmes comptables. Les comptes annuels découlent de la clôture de la comptabilité générale.

Ci-après, nous vous donnons quelques informations sur les principes de base de la tenue régulière d'une comptabilité.

A) Le principe de la régularité

La comptabilité consiste donc en un système de documentation et d'information à l'intérieur duquel les modifications du patrimoine sont saisies de manière exacte et claire. Cette comptabilité, si détaillée soit-elle, doit être fiable à tous égards et tenue selon des critères de régularité sévères. Selon ces critères généraux, une comptabilité peut être qualifiée de régulière lorsqu'elle est :

- Complète, c'est à dire qu'elle enregistre tous les faits et événements importants relatifs à une information donnée, notamment lors de la détermination du résultat et de la situation du patrimoine.
- Véridique, c'est à dire que tous les faits et événements à comptabiliser sont (sur les pièces justificatives de base, dans les écritures datées et libellées correctement et selon des critères d'estimation conformes aux dispositions) clairement et exactement exprimés dans les différents comptes et états, en particulier dans les comptes annuels.
- Claire, c'est à dire qu'elle est en tout point compréhensible pour tout lecteur initié.
- A jour, c'est à dire que les écritures sont passées au fur et à mesure du temps et sont disponibles rapidement.
- Vérifiable ultérieurement, c'est-à-dire qu'il y a une relation ininterrompue entre la saisie des faits relevant de la comptabilisation à l'appui des pièces de base et le résultat final de l'information.
- Intégrale, c'est à dire que la comptabilité doit obligatoirement enregistrer toutes les opérations dans la période correspondante.
- Exacte, c'est à dire que les données intégralement saisies doivent être imputées sans falsification.
- ...

B) Le principe de la justification

Le principe de la justification demande, pour chaque opération comptable, le « document » reflétant le fait économique (= pièce de base).

La réalisation de l'exigence d'une documentation dans les procédures comptables est une condition indispensable au bon fonctionnement de ce système puisqu'un justificatif représente le résultat du processus de sélection sans lequel aucune opération de comptabilisation ou d'enregistrement n'est autorisée. Une fonction importante est donc un classement et un archivage des pièces. Une documentation mal organisée dans le domaine comptable représente un facteur d'insécurité et de perturbation qui peut mettre en doute le résultat final.

C) Le principe de l'intégralité

Cela signifie que toutes les opérations ayant une influence directe ou indirecte sur l'importance et la composition des actifs, du capital étranger, des provisions et des fonds propres, en bref toutes les opérations devant impérativement être comptabilisées, le sont bien à la date à laquelle elles deviennent effectives légalement et/ou économiquement. Selon la nature de l'opération, la date à laquelle elle doit être comptabilisée est différente.

Les livres exigés par la nature et l'étendue des affaires doivent être tenus exactement et de manière à permettre la détermination de la situation financière, de l'état des dettes et créances ainsi que du résultat d'exploitation. Cela nécessite un enregistrement continu des opérations, ce qui, du reste, est d'usage dans la plupart des entreprises, à l'exception peut-être de la saisie des stocks et d'autres actifs et passifs non monétaires.

D) Conservation

Toute personne astreinte à tenir des livres doit les conserver pendant dix ans, de même que la correspondance et les pièces comptables.

Le principe de régularité exige que la trace de contrôle ne soit pas interrompue et qu'elle soit vérifiable. Il s'agit de la trace allant de la saisie de l'élément à comptabiliser jusqu'à la présentation finale de l'information, c'est-à-dire le bilan, le compte de profits et pertes et l'annexe, en passant par le traitement dans le système comptable. Afin que ceci soit garanti, des références sont utilisées en informatique dans la plupart des cas (numéros de pièces, de journaux, d'articles, de traitement par lots, etc.)

