

# Comptabilité sous ERP5

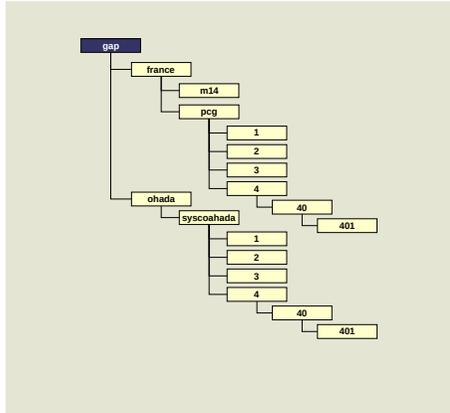
Ce guide vous apprendra à :

- organiser la tenue comptable avec ERP5
- saisir les écritures comptables
- produire les états financiers

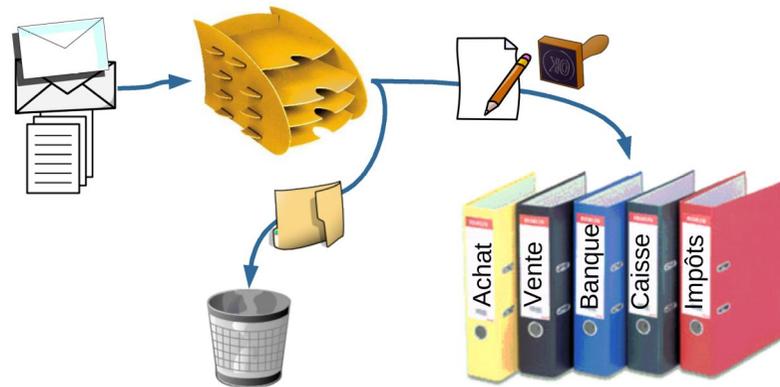


Support ERP5 !  
[www.erp5.org/howtohelp](http://www.erp5.org/howtohelp)

# I. Organisation de la tenue comptable



**Plans & Comptes**



**Classement**



**Tiers**

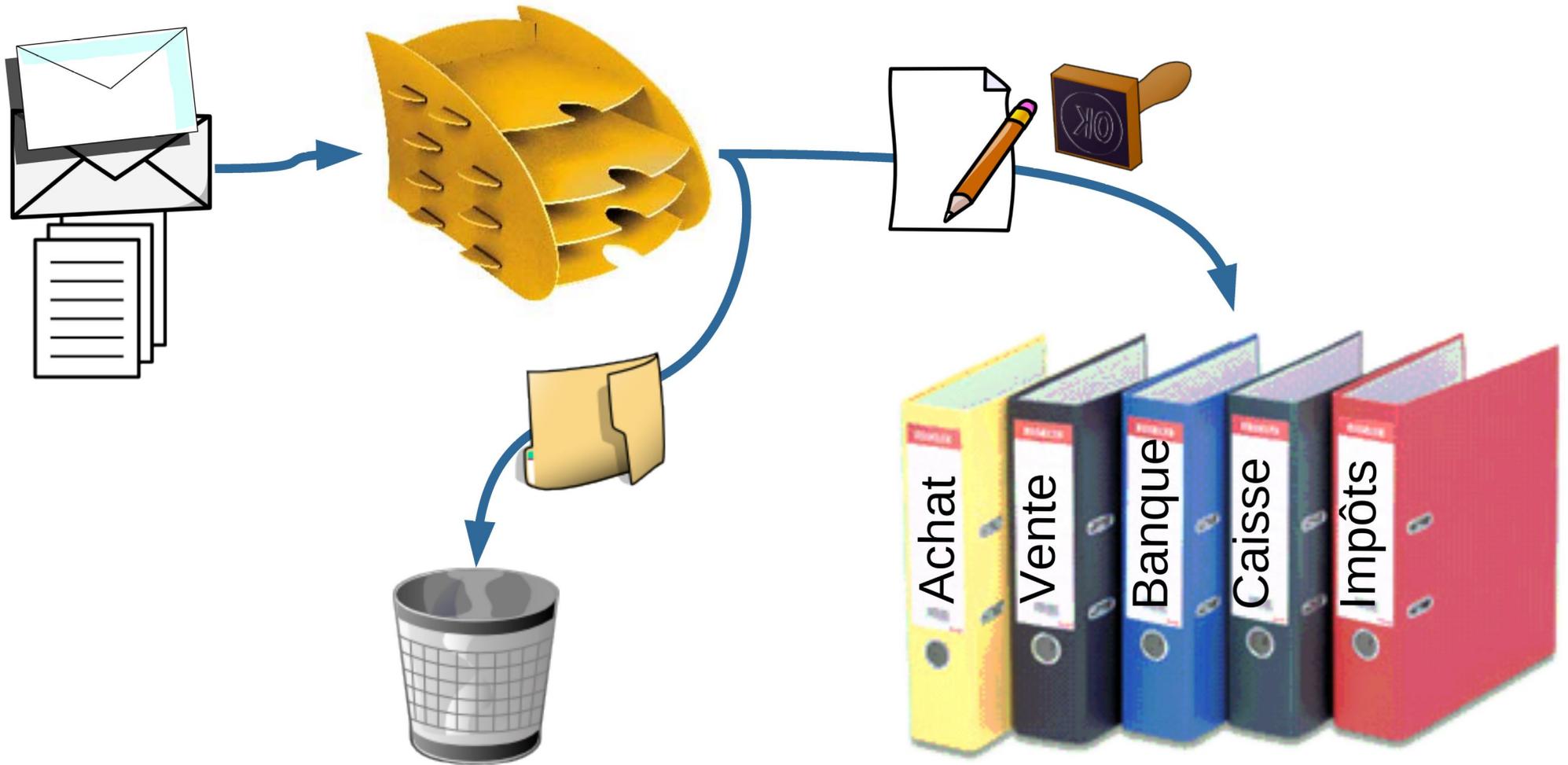


**Banques & Caisses**

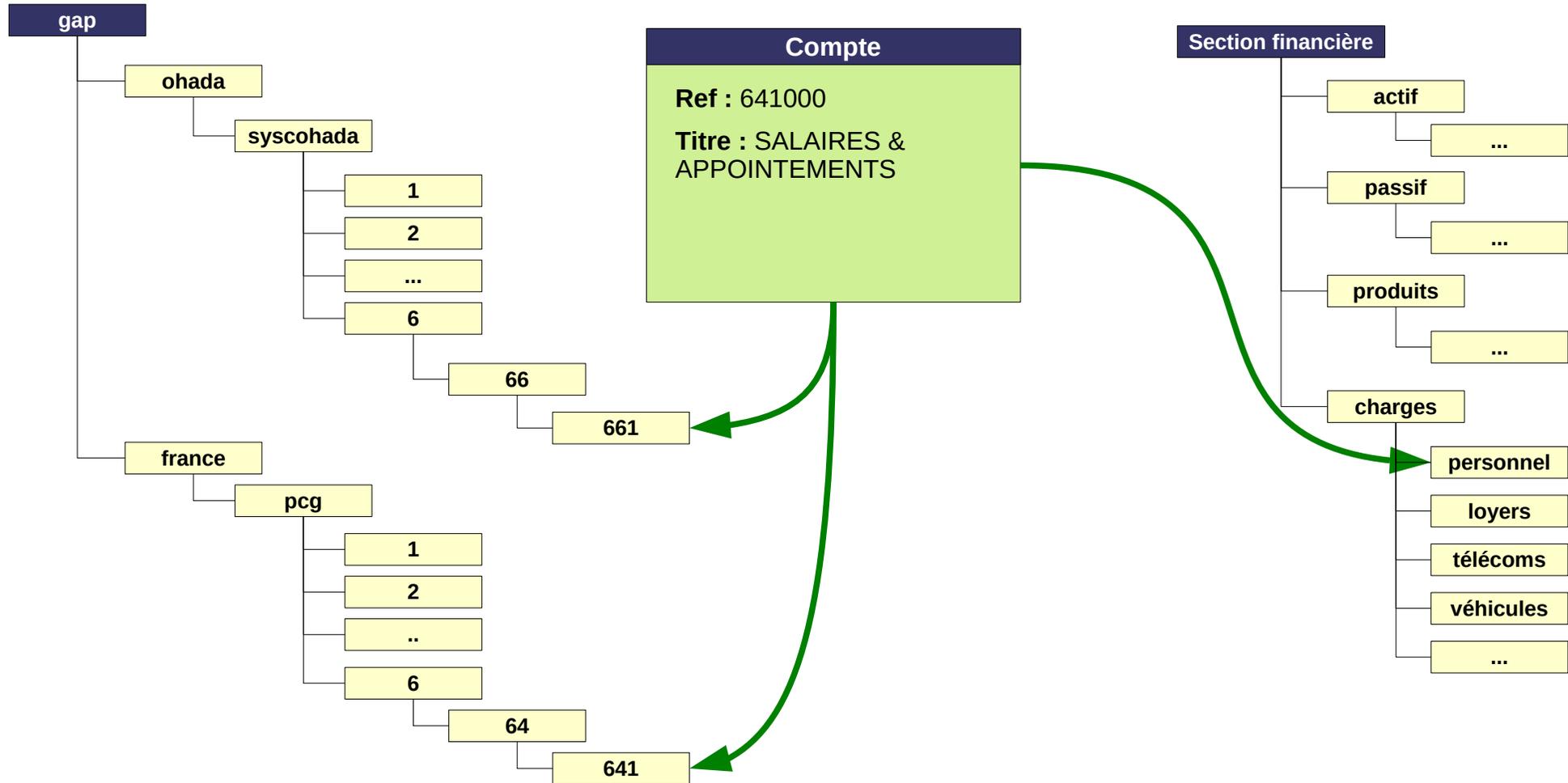


**Exercices**

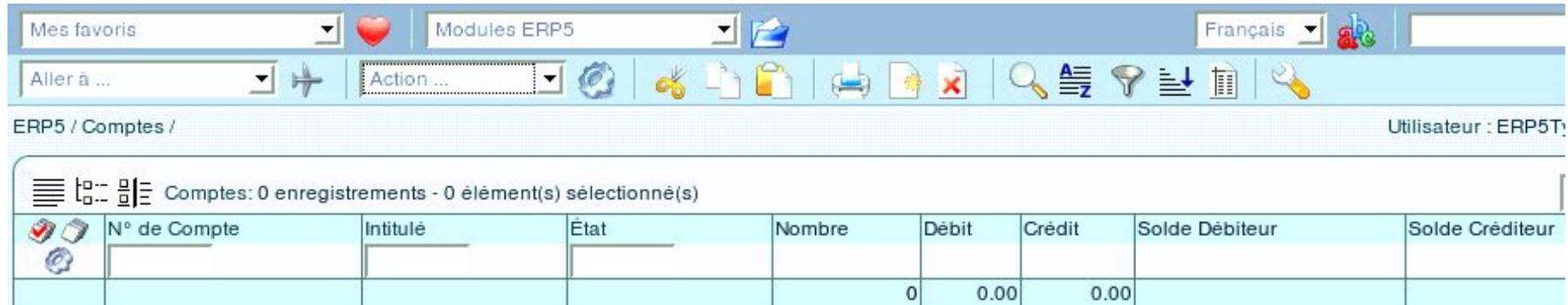
# Classement des pièces justificatives



# Comptes et Plans comptables



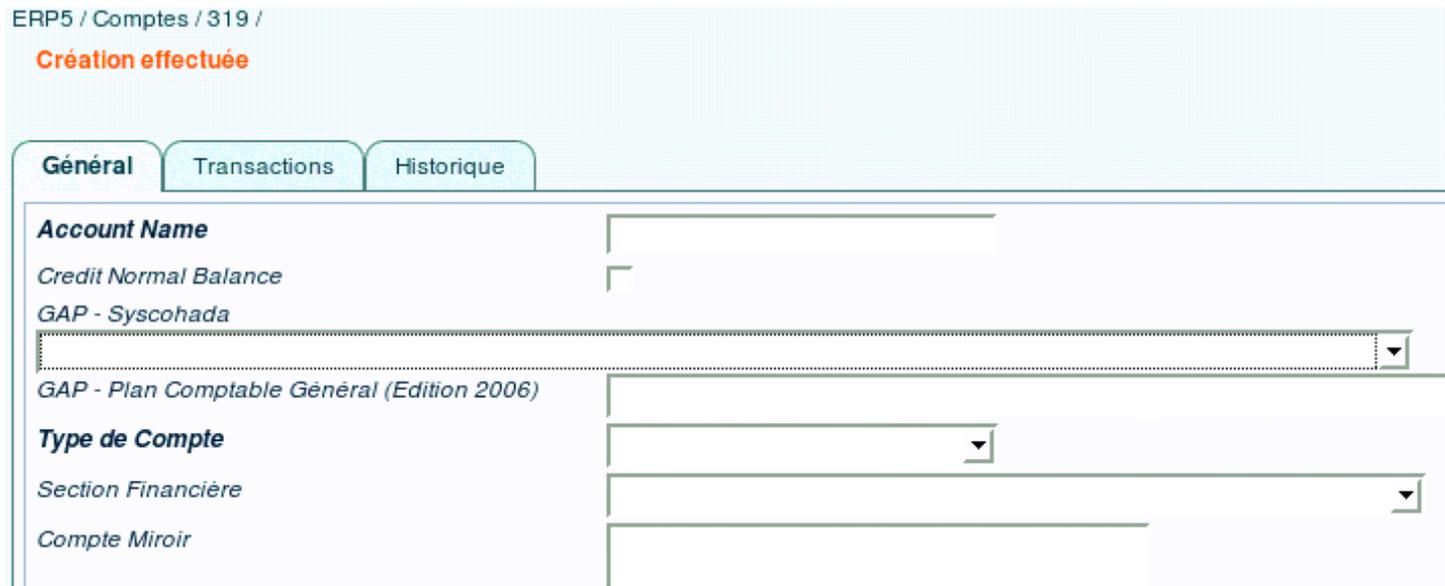
# Création des comptes de comptabilité



ERP5 / Comptes / Utilisateur : ERP5T

Comptes: 0 enregistrements - 0 élément(s) sélectionné(s)

N° de Compte	Intitulé	État	Nombre	Débit	Crédit	Solde Débiteur	Solde Crédeur
			0	0.00	0.00		



ERP5 / Comptes / 319 / **Création effectuée**

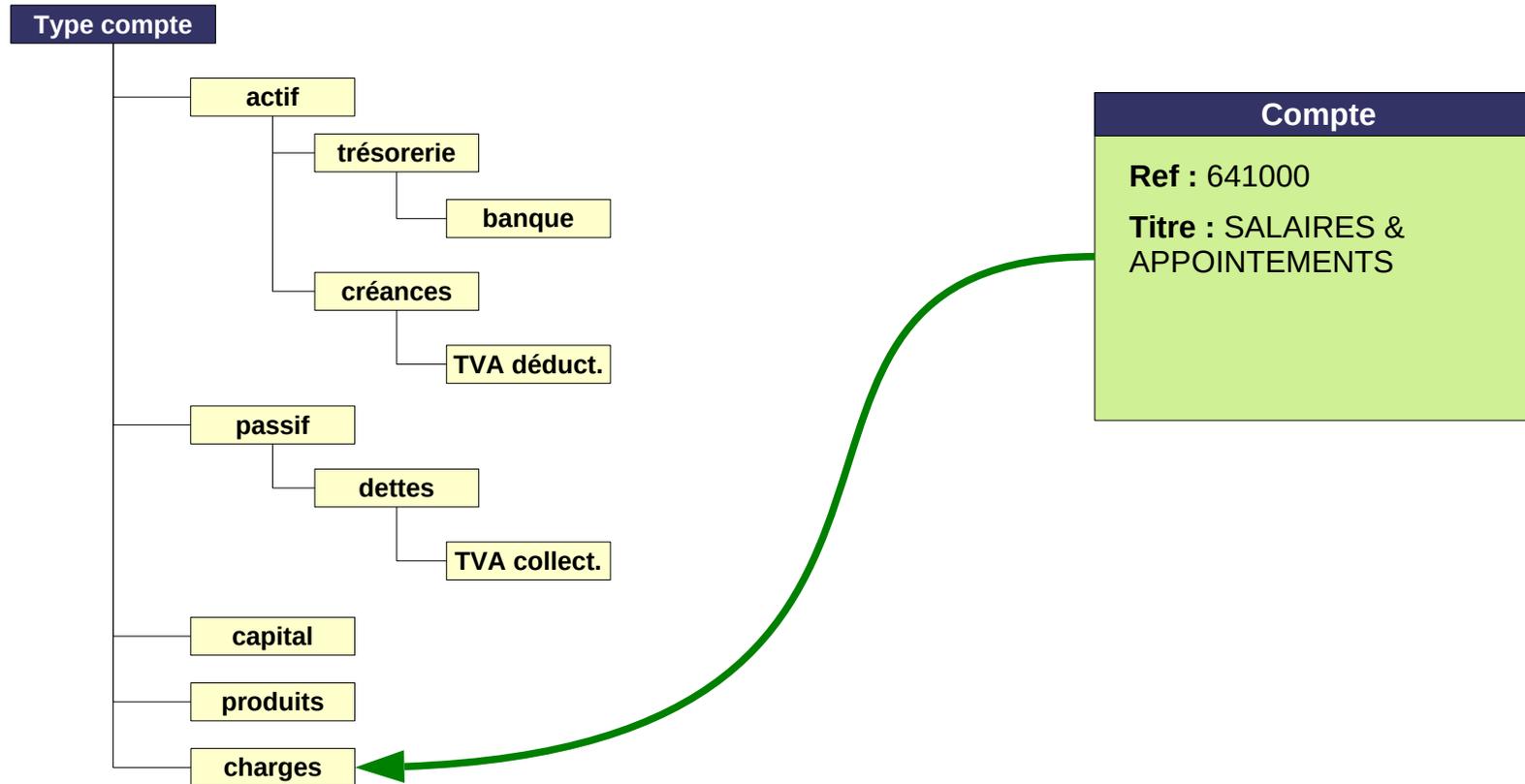
**Général** | Transactions | Historique

**Account Name**  
Credit Normal Balance  
GAP - Syscohada

GAP - Plan Comptable Général (Edition 2006)

**Type de Compte**  
Section Financière  
Compte Miroir

# Typologie des comptes de comptabilité



# Les tiers (comptabilité auxiliaire)

ERP5 / Organisations / 12 /  
Création effectuée

General | Detail | Transactions | Financial Information | Documents | Historique | Metadonnées

Nom courant   
Société   
Groupe   
Rôle  ← 1  
Activité   
Fonction   
Site   
Market segment

Email   
Téléphone   
FAX   
Adresse   
Postal Code   
Ville   
Pays   
État   
Brouillon

ERP5 / Personnes / 1 / Utilisateur :  
Création effectuée

View | Details | Assignment | Transactions | Financial Information | Documents | Current Sale Invoices | History | Metadata

Prénom   
Nom   
Organisation   
Sexe   
Rôle  ← 1  
Fonction   
Activité   
Intéressé par   
Nationalité

Email   
Téléphone   
Mobile Telephone   
FAX   
Adresse   
Code postal   
Ville   
Pays   
État   
Brouillon

# Banques et caisses

Général		Transactions	Historique	
Titre	SGBS - Compte de Société		Code pays	
Banque	SGBS Roume Entreprise		Code établ.	K0011
Date d'ouverture	/ /		Guichet	01005
Date de Cloture	/ /		N° de compte	0500198054/0
Devise	XOF ▾		Clé IBAN	
Overdraft Facility	<input type="checkbox"/>		État	Brouillon

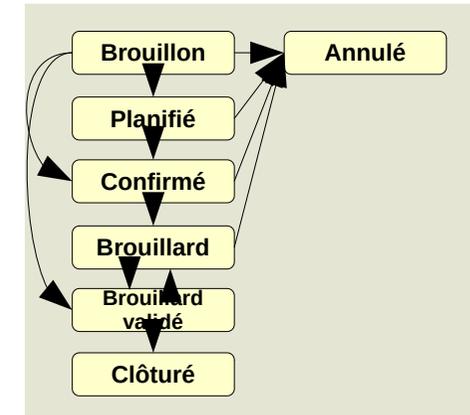
# II. Saisir les écritures comptables



Écriture d'achat  
Écriture de vente  
Écriture de paiement  
Écriture d'opérations diverses  
Écriture de reprise des à nouveaux



Association de tiers



États de workflow

# Écriture d'achat

- Action ...
- Ajouter Écriture d'opérations diverses
- Ajouter Écriture de salaire
- Ajouter Écriture de paiement
- Ajouter Écriture d'achat**
- Ajouter Écriture de vente
- Workflows --
- Plan Transactions
- Confirm Transactions
- Validate Transactions
- Close Transactions
- Cancel Transactions
- Object --
- Post a Query
- Create Related Payments
- Create Payroll

**Création effectuée**

View Accounting | View Invoice | **Détail** | Historique

**Destination Section** Nexedi | **Date comptable** 26 / 11 / 2007

**N° de pièce comptable** | **Description**

**Titre** |

**Fournisseur** |

**Numéro de Facture** |

**Devise** EUR | **Type de transaction** Écriture d'achat

**État** Brouillon

Lignes Comptables: 3 enregistrements - 0 item(s) selected 1 sur 1

ID	Compte	Débit	Crédit
expense	607 - Achats de marchandise	0.00	0.00
refundable_vat	44566 - TVA récupérable 19.6 % (445600)	0.00	0.00
payable	401 - Dette fournisseur	0.00	0.00
		0.00	0.00

# Association d'un tiers à une écriture

N° de pièce comptable  
Titre  
Fournisseur  
Numéro de Facture  
Devise EUR

1

2

Objets liés: 3 enregistrements

	ID	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	692	Mous
<input type="checkbox"/>	507	Mous
<input type="checkbox"/>	786	Latha

Cancel Action | Etablir le lien

View Accounting | View Invoice | Détail | Historique

Destination Section Nexedi D

N° de pièce comptable D

Titre

Fournisseur xyz

Aucun document correspondant n'a été trouvé.

Numéro de Facture

Devise EUR T.  
É

Ajouter Organisation  
Ajouter Personne

Fournisseur xyz

3

4

# Écriture de vente

Vue de la Comptabilité | **Vue de Facture** | Règlement | Remise | Détail | Profil | Historique

Fournisseur	Nexedi	Date de Facture	27 / 11 / 2007
Titre		Description	
Invoice To	ADIE	Packing List No	
Numéro de Facture		Incoterm	
Devise de facturation	XOF	Mode de livraison	
Deliver To		État	Brouillon
Sale Manager			

Lignes de facture: 0 enregistrements - 0 item(s) selected 1 sur 1

ID	Ressource	Quantité	Unité
----	-----------	----------	-------

1

**Général** | Historique

Titre		Quantité	0.0
Ressource	Euro	Unité de compte	
		Prix par défaut	
		Date d'expédition	
		Date de fin souhaitée	
		Quantité Totale	0.0
		Montant total	0.0

Description

2

# Écriture de paiement

**Général** | Détail | Historique | Métadonnées

**Section** My Organisation **1**

Accounting Operation Date 27 / 11 / 2007

Compte en banque

Description

N° de référence

Causes (Factures ...) **2**

Titre

Tiers

Transaction Type Transaction de Paiement

Payment Reference

État Brouillon

Devise EUR

Moyen de paiement

Lignes de Transaction Comptable: 3 enregistrements - 0 Item(s) selected

ID	Compte	Débit	Crédit
payable		0.00	
receivable		0.00	
bank		0.00	
			0.00

# Écriture de salaire et OD

**Feuille de Paie** | Lignes de Comptabilité | Historique

Titre \_\_\_\_\_

N° de pièce comptable \_\_\_\_\_

Employeur \_\_\_\_\_

Employé \_\_\_\_\_

Description \_\_\_\_\_

Work Period Start \_\_\_\_\_

Work Period End \_\_\_\_\_

Work Duration \_\_\_\_\_

Work Duration Unit \_\_\_\_\_

**Salaire de base** \_\_\_\_\_

**Devise** \_\_\_\_\_

Date de paiement \_\_\_\_\_

État Brouillon

Lignes de Feuille de Salaire: 0 enregistrements - 0 item(s) selected

ID	Contribution	Description	Payroll Service	Source	Destination
----	--------------	-------------	-----------------	--------	-------------

**Lignes de Comptabilité** | Historique

10 enregistrements - 0 item(s) selected

Compte	Tiers	Débit	Credit
431 - Sécurité sociale	URSSAF de Roubaix-Tourcoing	0.0	315.41
6451 - Cotisations à l'URSSAF	URSSAF de Roubaix-Tourcoing	9.12	0.0
4374 - Assedic	ASSEDIC	0.0	131.0
6454 - Cotisations aux assedic	ASSEDIC	83.0	0.0
4373 - Caisse de retraite	ARRCO	0.0	190.0
6453 - Cotisations aux caisses de retraites	ARRCO	114.0	0.0
43 - Dettes sociales	Generali Prévoyance	0.0	14.0
645302 - Prevoyance	Generali Prévoyance	14.0	0.0
421 - Dettes salariés	toto toto	0.0	1569.72
641 - Rémunération du personnel	toto toto	2000.01	0.0
		2220.13	2220.13

# Saisie d'une écriture à plusieurs tiers

**Général** | Détail | Historique

Section Source: Nexedi Afrique  
Date comptable: 27 / 11 / 2007  
N° de pièce comptable:   
Titre:   
Tiers: toto toto  
Référence pièce de base:   
Devise: XOF  
Description:   
Causes (Factures ...):   
Type de transaction: Écriture d'opérations diverses  
État: Brouillon

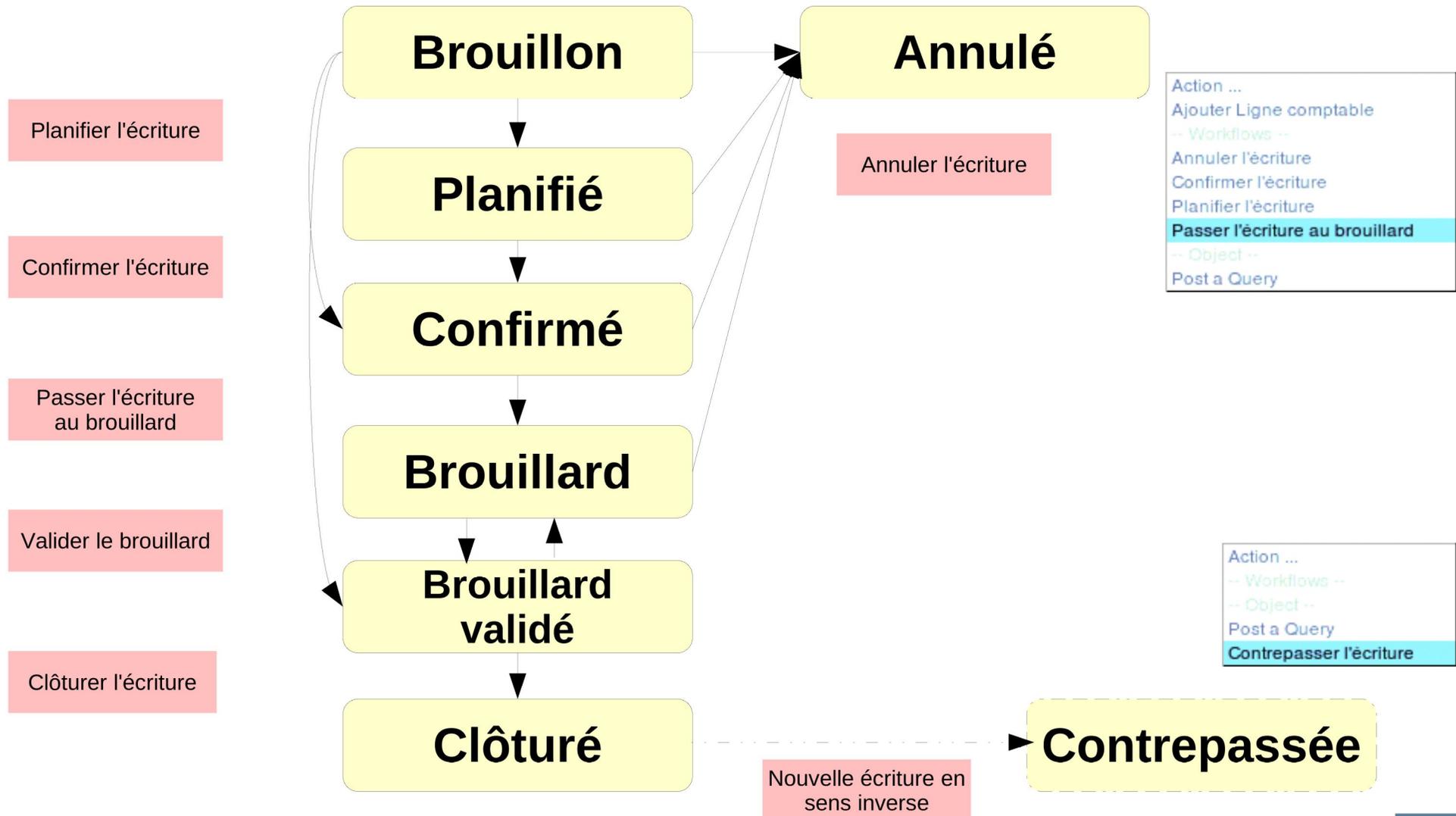
Lignes Comptables: 2 enregistrements - 0 item(s) selected

ID	Compte	Tiers	Débit	Crédit
		toto toto	0	0
2		Bonichon	0	0
			0	0

**Général** | Historique | Métadonnées

Débit: 0.00 | Crédit: 0.00  
Compte: | Devise: EUR  
Section Source: Nexedi  
Tiers: |  
Compte de Tiers: |  
Titre: |

# Les différents états d'une écriture



# III. Produire les états financiers

<b>Objectif</b>	<b>Méthode</b>
Rapprochement	Extrait de compte bancaire
Justification des comptes	Lettrage des comptes de tiers
	Edition des comptes de tiers
Production des états financiers	Balance
	Grand livre
	Recherche d'écriture

# Lettrage des comptes de tiers

Mes favoris Modules Français déconnexion Recherche

TioLive / ERP5 / Comptabilité /

Mode  Lettrage  Délettrage *Montant des lignes sélectionnées* 0.00

Compte 41 - Receivable

Lettrage manuel: 14 enregistrements - 0 éléments sélectionnés 1 / 2

<input type="checkbox"/>	Lettrage	Débit	Crédit	N° d'écriture	Date	Titre	Type d'écriture	Compte	Tiers
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 627	2005/01/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 629	2005/02/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		0.00	4 500.00	PT 455	2005/03/01	Payment of SIT 649	Écriture de trésorerie	41 - Receivable	Client 1
<input checked="" type="checkbox"/>		0.00	6 200.00	PT 456	2005/03/01	Payment of SIT 633	Écriture de trésorerie	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 631	2005/03/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input checked="" type="checkbox"/>		6 200.00	0.00	SIT 633	2005/04/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 635	2005/05/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 637	2005/06/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 639	2005/07/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>		2 200.00	0.00	SIT 641	2005/08/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1

Annuler l'action Actualiser Lettrage manuel

# État des tiers



1

2

Sele Report Tiers

**Section** Nexedi SA

**Date de fin (inclu)** 31 / 12 / 2007

Sans compte soldés

**5** Omit Grouped

References

Print Style

**Etat de simulation**

- Cloturé
- Confirmé**
- Brouillon
- Planifié
- Annulé
- Terminé

**Entity Role**

- Administration
- Client**
- Client/Distributor
- Internal

3

4

# Extrait de compte et rapprochement

Select Report

**Section**

**Date de début**  /  /

**Date de fin (inclu)**  /  /

**Detailed Beginning Balance**

**Omit Grouped References**

**Print Style**

**Etat de simulation**

- Cloturé
- Confirmé
- Brouillon
- Planifié
- Annulé
- Terminé

**Type d'écriture**

- Écriture d'achat
- Écriture d'opérations diverses
- Écriture de paiement
- Écriture de reprise des à nouveaux
- Écriture de salaire
- Écriture de vente

**Compte**

**Tiers**

**Compte bancaire**

1

2

# Édition de la balance

Select Report **Balance**

**Section** Nexedi SA

*Date de début* 01 / 01 / 2007

**Date de fin (inclu)** 31 / 12 / 2007

**1**  *Détailier les comptes de tiers du plan auxiliaire*

**2**  *Show Accounts Without Transactions*

**3**  *Summary for each Account Class*

*Print Style*

*N° de Compte*

**Etat de simulation** Cloturé  
Confirmé  
Brouillon  
Planifié  
Annulé  
Terminé

Cancel Action | Balance

# Accès aux autres rapports

- Balance
- Extrait de compte
- Journal
- Tiers
- Grand livre
- Bilan
- Compte de résultat
- Rapport des factures

Select Report

**Section**

**Date de début**

**Date de fin (inclu)**

Print Style

**Type d'écriture**

- Écriture d'achat
- Écriture d'opérations diverses
- Écriture de paiement
- Écriture de reprise des à nouveaux
- Écriture de salaire
- Écriture de vente

**Etat de simulation**

- Cloturé
- Confirmé
- Brouillon
- Planifié
- Annulé
- Terminé

Compte bancaire

Moyen de paiement

# Recherche d'écritures

ERP5 / Comptabilité / Logged In as : claudi

Écritures comptables: 1 enregistrements - 0 item(s) selected 1 sur 1

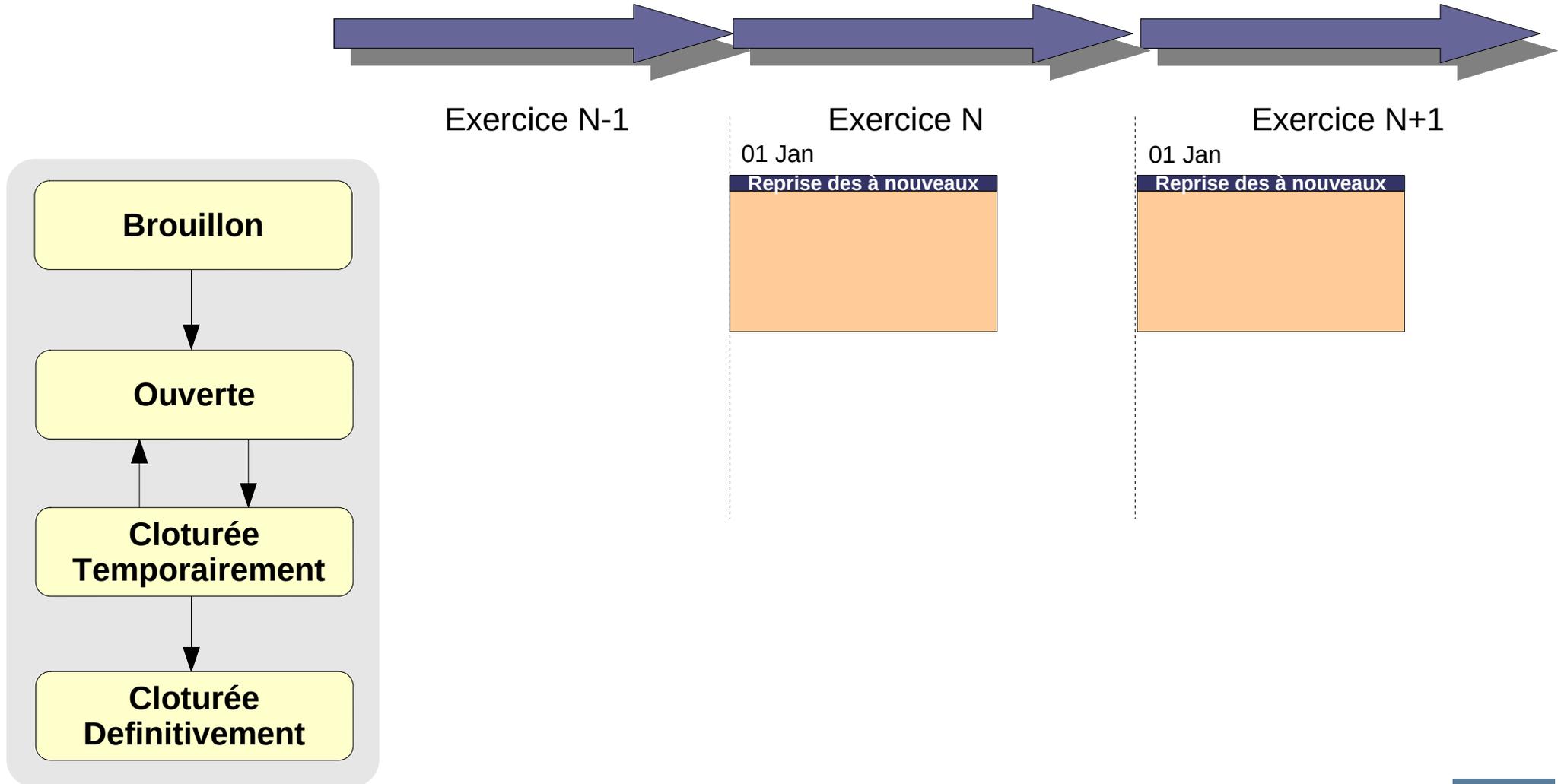
Titre	Tiers	Type	Date	Numéro de Facture	N° de pièce comptable	État	Débit	Crédit	Référence
	%ad%					clôturé			

**1** → **2**

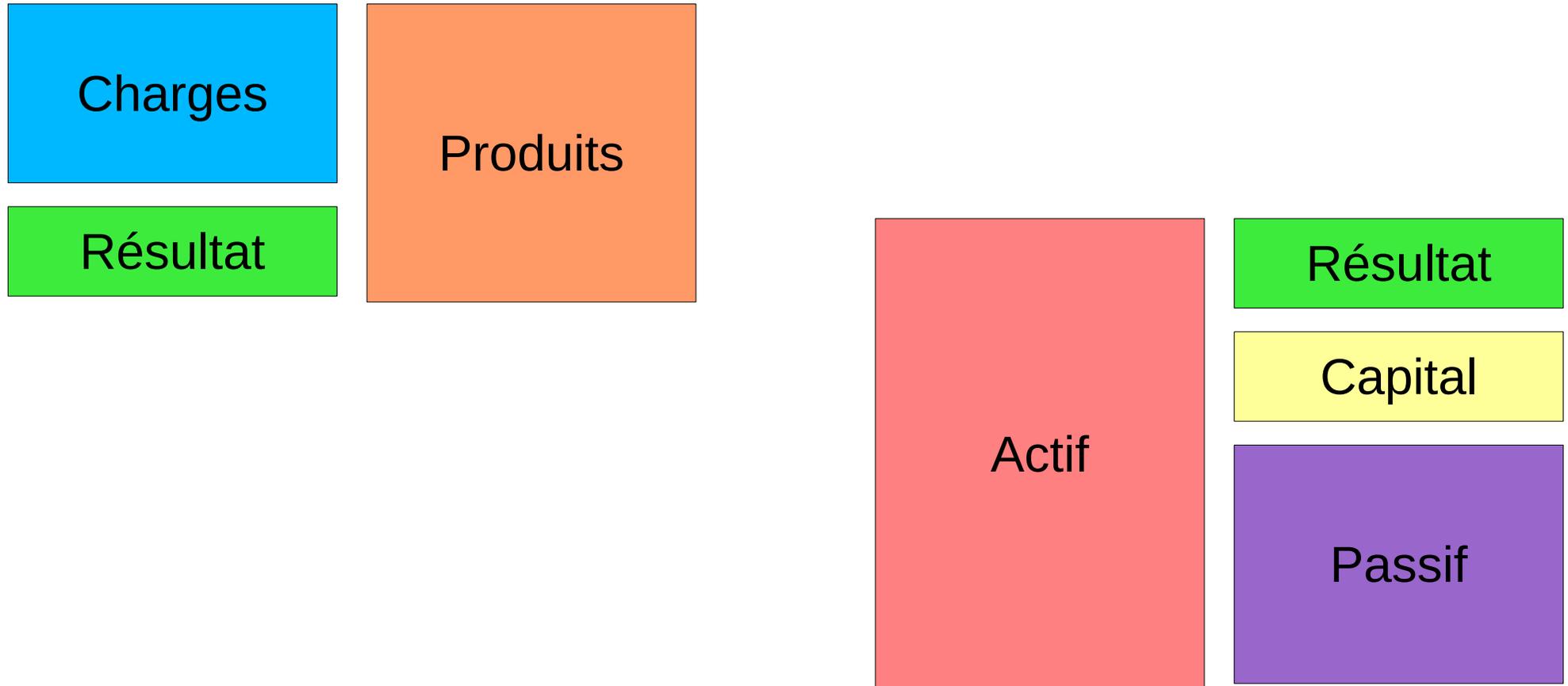
Référence	<input type="text"/>	Date de début	<input type="text"/>
Titre	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
État	<ul style="list-style-type: none"><li>Clôturé</li><li>Confirmé</li><li>Brouillon</li><li>Planifié</li><li>Annulé</li><li>Terminé</li></ul>	Devise	<input type="text"/>
Compte	<ul style="list-style-type: none"><li>101 - Capital</li><li>1011 - Capital souscrit - non appelé</li><li>1012 - Capital souscrit - appelé, non versé</li><li>1012 - test jerome</li></ul>	Section	Nexedi SA
Type de transaction	<ul style="list-style-type: none"><li>Écriture d'achat</li><li>Écriture d'opérations diverses</li><li>Écriture de paiement</li><li>Écriture de reprise des à nouveaux</li><li>Écriture de salaire</li></ul>	Montant	<input type="text"/>
		Montant Min.	<input type="text"/>
		Montant Max.	<input type="text"/>
		Crée après	<input type="text"/>
		Crée avant	<input type="text"/>
		Moyen de paiement	<input type="text"/>

Cancel Action | Rechercher

# Périodes comptables



# Écriture de reprises des à nouveaux



# Commercial Support

## Enterprise Services

- Consulting
- Professional Training
- Custom Development



[www.erp5.org](http://www.erp5.org)  
Open Portal

Join the ERP5 Service Network !  
[www.erp5.com/support](http://www.erp5.com/support)

# Comptabilité sous ERP5

Ce guide vous apprendra à :

- organiser la tenue comptable avec ERP5
- saisir les écritures comptables
- produire les états financiers



Support ERP5 !  
[www.erp5.org/howtohelp](http://www.erp5.org/howtohelp)

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted



This visual guide has been created for learning and for teaching ERP5 Express.

For learning ERP5 Express alone, readers should first have a quick look at the illustration on the upper part of the page then read the text below carefully and associate each word written in bold to the corresponding item(s) in the illustration. For example, the term **Creative Commons License** is written in bold because it defines the license of the above illustration.

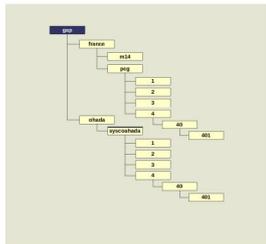
This visual guide can also be used as a presentation for teaching ERP5 Express to a public audience. In this case, teachers are required to request an educational or a commercial license from Nexedi SA by sending an email to [info@nexedi.com](mailto:info@nexedi.com).

## Copyright

You are free to copy, distribute, display, and perform the work under the following conditions: you must attribute the work in the manner specified by the author or licensor; you may not use this work for any commercial purposes including training, consulting, advertising, self-advertising, publishing, etc.; you may not alter, transform, or build upon this work.

For any reuse or distribution, you must make clear to others the license terms of this work. Any of these conditions can be waived if you get permission from the copyright holder through a commercial license or an educational license. For more information, contact [info@nexedi.com](mailto:info@nexedi.com)

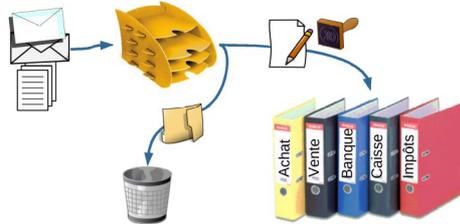
# I. Organisation de la tenue comptable



Plans & Comptes



Banques & Caisses



Classement



Tiers



Exercices

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Tenir sa comptabilité sous ERP5 nécessite comme préalable d'organiser le classement des documents justificatifs et de bien comprendre comme certaines notions spécifiques à ERP5.

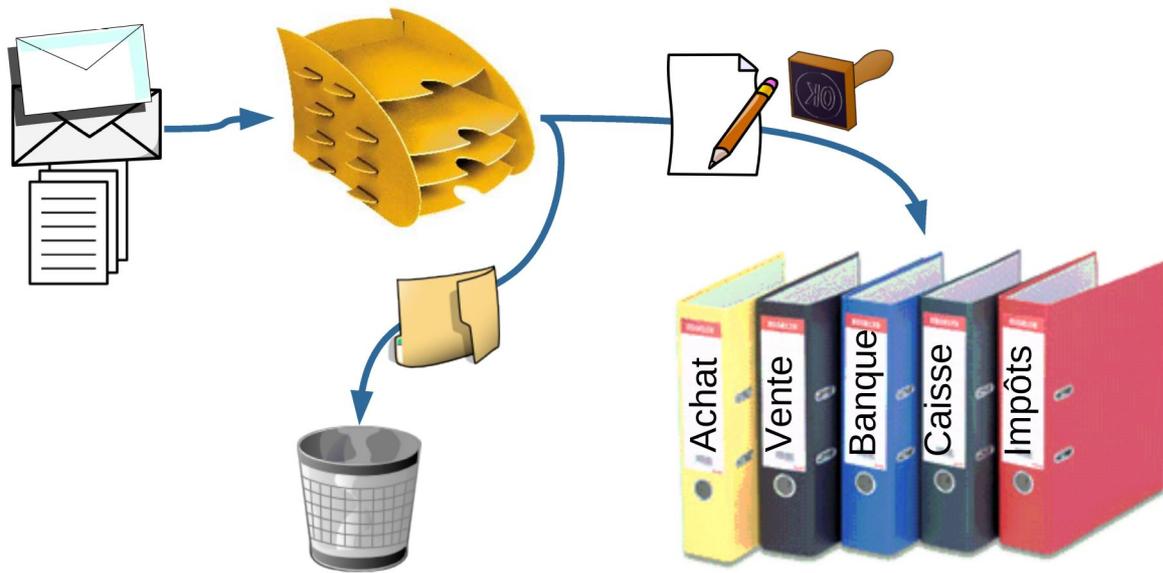
Le **classement** des documents comptables consiste à ranger toutes les pièces justificatives d'une comptabilité dans des classeurs en associant à chacune un numéro afin de faire le lien entre l'écriture comptable dans ERP5 et la pièce dans le classeur.

ERP5 utilise une notion de **compte** indépendante du **plan** comptable. Cela signifie que chaque utilisateur d'ERP5 peut définir librement les comptes de comptabilité générale comme il le souhaite. Cependant, afin de pouvoir produire les états financiers conformément à la réglementation, chaque compte devra être associé à une rubrique du plan comptable officiel.

Dans ERP5, l'ajout de comptes de **banque**, de comptes de **caisse** ou de comptes de **tiers** s'effectue non pas par ajout de compte au sens de la comptabilité générale, mais par la création d'un enregistrement spécifique dans les modules des personnes ou des organisations.

Enfin, ERP5 permet de définir chaque **exercice** comptable de chaque société. Il est ainsi possible de gérer simultanément la comptabilité de plusieurs sociétés sur plusieurs exercices, sans devoir fermer ou ouvrir un fichier.

## Classement des pièces justificatives



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

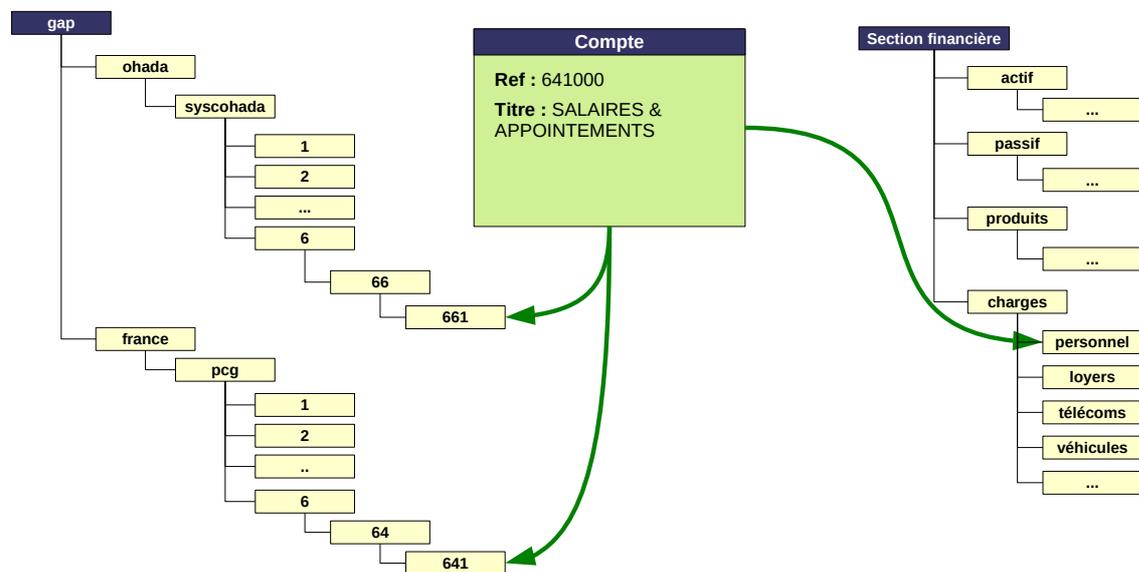
ERP5

La comptabilité est appuyée de pièces justificatives adéquates qui doivent être conservées pendant plusieurs années. Tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie. Les pièces justificatives, dûment datées et identifiées, sont susceptibles d'être présentées à toute demande, notamment du fisc.

Il est recommandé d'utiliser un classeur par journal comptable et de classer les pièces par exercice comptable de la manière suivante.

- **Achats** : factures d'achat et frais divers, classés par N° de pièce comptable attribué par ERP5.
- **Ventes** : factures de vente classées par No de facture attribué par ERP5.
- **Banque** : relevés et différentes pièces de banque est par ordre chronologique. On recommande en général un classeur par banque et par compte en banque.
- **Caisse** : la caisse est considérée dans ERP5 comme un type particulier de compte de banque. On créera donc également un classeur pour chaque compte de type bancaire (ex. compte de paiement en ligne).
- **Social** : classement par organisme et par ordre chronologique.
- **Fiscal** : classement par impôt et par ordre chronologique.

## Comptes et Plans comptables



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

ERP5 permet de définir librement son plan de comptes. La notion de compte comptable y correspond à la notion de comptabilité générale, et uniquement à cela. Les notions de section d'analyse, de budget, de comptabilité auxiliaire, etc. font donc appels à d'autres modules d'ERP5.

Chaque compte peut être, et doit être, associé à plusieurs plans de comptes ou nomenclatures. Il est ainsi possible de distinguer aisément les comptes de passif ou les comptes d'actif, les comptes de créances, les comptes de taxes, etc. et ceci indépendamment de la législation.

Il est également possible d'associer chaque compte d'ERP5 à une rubrique d'un ou plusieurs plans comptables officiels pour pouvoir produire en fin d'exercice des bilans conformes à la législation.

Une entreprise qui aurait des représentations en France et en Afrique pourrait par exemple utiliser deux plans comptables : le PCG français et le plan comptable SYSCOHADA. Un même compte ERP5 (ex. salaires et appointements) pourra être associé à deux rubriques différentes, l'une dans le PCG français et l'autre dans le plan SYSCOHADA.

Cette notion d'association entre un compte comptable ERP5 et une rubrique de plan comptable a de nombreux avantages : un modèle comptable plus compact, la possibilité de subdiviser des rubriques officielles, une facilitation des opérations de consolidation et, enfin, la possibilité de migrer en douceur d'un modèle comptable à un autre en cas de changement de législation.

# Création des comptes de comptabilité

The screenshot displays the ERP5 'Comptes' (Accounts) module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mes favoris', 'Modules ERP5', and 'Français'. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Aller à...', 'Action...', and search. The main area shows a table of accounts with the following columns: N° de Compte, Intitulé, Etat, Nombre, Débit, Crédit, Solde Débiteur, and Solde Créditeur. The table currently shows one row with values 0, 0.00, and 0.00. Below the table, there is a section for 'Création effectuée' (Creation successful) with tabs for 'Général', 'Transactions', and 'Historique'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Account Name', 'Credit Normal Balance', 'GAP - Syscohadada', 'GAP - Plan Comptable Général (Edition 2006)', 'Type de Compte', 'Section Financière', and 'Compte Miroir'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted' and the ERP5 logo.

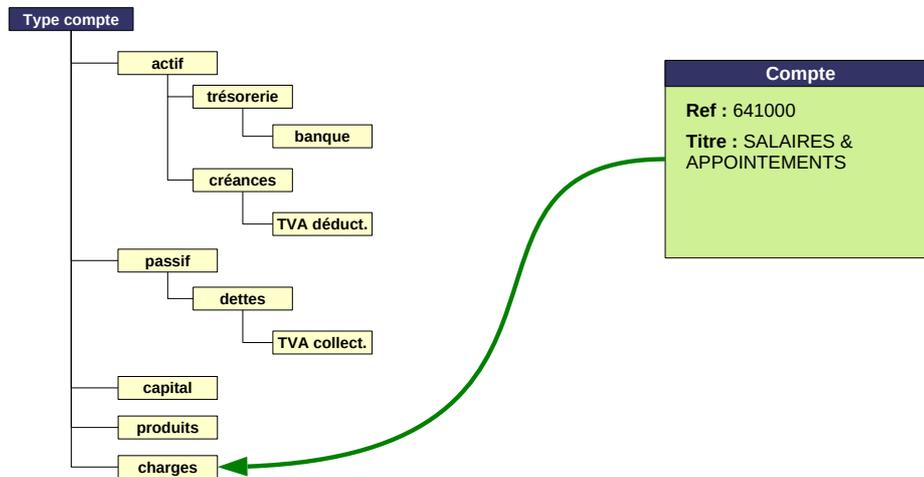
Pour créer un nouveau compte, il convient de se rendre dans le module **Comptes**. La liste des comptes s'affiche alors. Comme dans tous les modules, il est possible de les trier par numéro ou par intitulé et d'effectuer des recherches de comptes.

Il faut ensuite sélectionner *Ajouter un compte* depuis le menu *Action*. Un compte vide s'affiche. On définit alors l'**intitulé** du compte avant d'associer le compte à la rubrique adéquate du **plan comptable** et aux autres nomenclatures.

Chaque compte comporte plusieurs onglets. L'onglet *Général* correspond au paramétrage du compte. L'onglet *Transactions* affiche la liste des écritures ; un clic sur une ligne permet d'accéder à chaque écriture.

Les nouveaux comptes sont créés par défaut à l'état de « brouillon ». Pour être utilisés, un compte doit être explicitement *validé* en appelant le menu *Action* et en sélectionnant *Valider le compte*. Il peut alors servir à la saisie de transactions. Inversement, un compte peut être *invalidé* en appelant aussi le menu *Action* et en sélectionnant *Invalidier le compte*, un compte *fermé* ne peut plus être utilisé pour saisir de nouvelles écritures comptables.

# Typologie des comptes de comptabilité



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Chaque compte doit être associé à une **section financière** afin de paramétrer une analyse financière de la comptabilité indépendamment des législations nationales.

Chaque compte doit être également associé à un **type de compte** afin de permettre à ERP5 de déterminer le comportement du compte.

- Les comptes de type **Créances** ou **Dettes** devront toujours être utilisés avec un tiers.

Rappelons ici qu'un seul compte de tiers (créance, dette) suffit d'un point de vue de comptabilité générale. La création d'un tiers (voir page suivante) et la sélection du tiers dans l'écriture permettent en effet de créer implicitement un compte de tiers par interlocuteur.

- De même, les comptes de type **Banque** doivent être utilisés avec un compte en banque.
- Les comptes de type Charges ou Produits seront utilisés pour déterminer le montant du résultat et ne seront pas repris lors de la création de l'écriture de reprises des à nouveaux.
- Les autres types n'ont pas de comportement particulier

## Les tiers (comptabilité auxiliaire)

The image contains two screenshots of the ERP5 web interface. The top screenshot is titled 'ERP5 / Organisations / 12 / Création effectuée'. It shows a form with tabs for 'Général', 'Détail', 'Transactions', 'Financial Information', 'Documents', 'Historique', and 'Métadonnées'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Nom courant', 'Société', 'Groupe', 'Rôle', 'Activité', 'Fonction', 'Site', 'Market segment', 'Email', 'Téléphone', 'FAX', 'Adresse', 'Postal Code', 'Ville', 'Pays', and 'État'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Rôle' dropdown menu, with an arrow pointing to it. The bottom screenshot is titled 'ERP5 / Personnes / 1 / Création effectuée'. It shows a form with tabs for 'View', 'Details', 'Assignment', 'Transactions', 'Financial Information', 'Documents', 'Current Sale Invoices', 'History', and 'Metadata'. The 'View' tab is active, showing fields for 'Prénom', 'Nom', 'Organisation', 'Sexe', 'Rôle', 'Fonction', 'Activité', 'Intéressé par', 'Nationalité', 'Email', 'Téléphone', 'Mobile Telephone', 'FAX', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', and 'État'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Rôle' dropdown menu, with an arrow pointing to it.

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Les tiers dans ERP5 sont soit des personnes morales, soit des personnes physiques. Ils peuvent être associés aux transactions comptables pour mettre en oeuvre une comptabilité auxiliaire.

Pour ajouter un tiers « personne morale », il suffit de sélectionner le module des Organisations et de cliquer sur « Ajouter Organisation » dans le menu « Action ». La saisie du nom courant est particulièrement importante car c'est lui qui apparaîtra dans les états et permettra de rechercher une transaction comptable associée à un tiers lors de la saisie. Le rôle (1) doit être correctement renseigné car il permet de faire une sélection lors de l'édition des états des tiers entre clients, fournisseurs, etc.

Pour ajouter un tiers « personne physique » il suffit de sélectionner le module des Personnes. Le fonctionnement est identique à celui des Organisations. Ce module permet de définir les salariés de l'entreprise et d'indiquer tous les renseignements nécessaires à l'établissement de la paie. Il permet également de traiter les clients individuels.

Personnes et Organisations sont gérées par un workflow à 3 états: **Brouillon**, **Validé** et **Invalide**. Le changement d'état est obtenu avec le menu « Action ». On notera que l'on ne peut valider une transaction comptable que si l'organisation ou la personne qui lui sont associées a été validée.

# Banques et caisses

Général		Transactions	Historique	
Titre	SGBS - Compte de Société		Code pays	
Banque	SGBS Roume Entreprise		Code etabl.	K0011
Date d'ouverture	/ /		Guichet	01005
Date de Cloture	/ /		N° de compte	0500198054.0
Devise	XOF		Clé IBAN	
Overdraft Facility	<input type="checkbox"/>		État	Brouillon

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Pour créer un compte en banque, allez dans le module des **Organisations** et sélectionnez votre entreprise, sélectionnez ensuite l'onglet « **Informations financières** » vous accédez à la liste des comptes existants.

Sélectionnez « **Ajouter Compte en banque** » depuis le menu « *Action* », vous accédez à la fenêtre ci-dessus, remplissez les informations relatives au compte en banque.

Il est possible de créer une « *organisation* » (1) par banque où on indiquera les coordonnées de la banque, si il y a plusieurs comptes dans la même banque ils seront rattachés à la même organisation.

Lors d'une écriture de règlement, vous pourrez sélectionner un compte en banque de cette liste pour l'associer au compte « Banque ».

Il est impératif de **valider** le compte en banque depuis menu « *Action* » pour pouvoir l'utiliser.

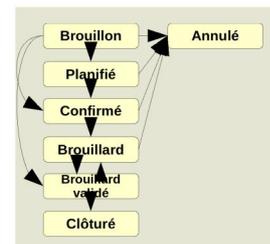
## II. Saisir les écritures comptables



Association de tiers



Écriture d'achat  
Écriture de vente  
Écriture de paiement  
Écriture d'opérations diverses  
Écriture de reprise des à nouveaux



États de workflow

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted



ERP5 permet de saisir différents types d'écritures (ou transactions) comptables.

L'écriture d'ouverture permet d'initialiser le bilan d'une entreprise lors de sa migration sous ERP5.

Les écritures d'achat, de vente, de paiement correspondent aux trois principaux journaux comptables utilisés de façon quotidienne dans une entreprise.

Les écritures d'opérations diverses sont utilisées pour traiter les exceptions, notamment lors de la clôture comptable d'un exercice.

Toutes les écritures d'ERP5 peuvent être associées à des tiers, mais également à des projets, des centres de coût, des activités, etc. ERP5 permet donc de gérer plusieurs formes de comptabilité analytique ainsi que la comptabilité auxiliaire. Nous nous limiterons à la comptabilité auxiliaire.

Les écritures saisies dans ERP5 peuvent suivre un workflow de validation. Ce workflow permet de représenter les notions de brouillard, de validation d'une écriture et de clôture. Il permet également de gérer des éléments extra-comptables tels que la saisie d'avance d'écritures prévues. Cette notion est particulièrement utile par exemple pour préparer un plan de trésorerie en prenant en compte des échéances attendues.

# Écriture d'achat

Création effectuée

Action ...  
Ajouter Écriture d'opérations diverses  
Ajouter Écriture de salaire  
Ajouter Écriture de paiement  
**Ajouter Écriture d'achat**  
Ajouter Écriture de vente  
-- Workflows --  
Plan Transactions  
Confirm Transactions  
Validate Transactions  
Close Transactions  
Cancel Transactions  
--  
Post a Query  
Create Related Payments  
Create Payroll

**View Accounting** | View Invoice | Détail | Historique

**Destination Section** Nexedi | **Date comptable** 26 / 11 / 2007

**N° de pièce comptable** | **Description**

**Titre** | **Type de transaction** Écriture d'achat

**Fournisseur** | **État** Brouillon

**Numéro de Facture** | **Debit** | **Crédit**

**Devise** EUR | **0.00** | **0.00**

Lignes Comptables: 3 enregistrements - 0 item(s) selected

ID	Compte	Debit	Crédit
expense	607 - Achats de marchandise	0.00	0.00
refundable_vat	44566 - TVA récupérable 19.6 % (445600)	0.00	0.00
payable	401 - Dette fournisseur	0.00	0.00
		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Pour saisir une écriture d'achat, il convient de se rendre dans le module « **comptabilité** », la liste des écritures saisies s'affiche alors. Il faut ensuite sélectionner « Ajouter Écriture d'achat » depuis le menu « Actions ... ». L'écriture sera pré-remplie avec 3 lignes pour le compte de charges, le compte de fournisseurs et le compte de TVA.

La **section** correspond à l'entité concernée définie dans les préférences utilisateurs, la **date comptable** est la date indiquée sur la pièce justificative, le **titre** permet de saisir une description de la pièce qui sera édité dans les différents rapports, les **commentaires** peuvent être utilisée pour saisir des informations complémentaires qui ne seront pas édités. Le **fournisseur** est le tiers lié à la transaction, le **numéro de facture** est à saisir à titre indicatif.

Il faut ensuite sélectionner pour chacune des lignes le **compte** concerné dans la liste déroulante, renseigner les montants **débit** / **crédit** et **enregistrer** les modifications. Vous constatez que l'écriture est à l'état **brouillon**, pour changer l'état de l'écriture sélectionnez depuis le menu « Action » « Passer l'écriture au brouillard » et validez, un numéro de **pièce comptable** est alors attribué à l'écriture, c'est ce numéro qu'il faut reporter sur la pièce justificative. Si l'écriture ne passe pas au brouillard, le message d'état vous indiquera le motif, il faut donc corriger et refaire l'opération « Passer l'écriture au brouillard »

## Association d'un tiers à une écriture

The screenshot illustrates the process of associating a third party with an accounting entry in ERP5. It shows a main form with fields for 'N° de pièce comptable', 'Titre', 'Fournisseur', 'Numéro de Facture', and 'Devise'. A dropdown menu for 'Fournisseur' is open, showing options 'Ajouter Organisation' and 'Ajouter Personne'. A secondary window shows a list of linked objects with columns 'ID' and 'Titre'. A 'Fournisseur' field at the bottom contains 'xyz' and a search icon.

1. Clicking the search icon (airplane) next to the 'Fournisseur' field.

2. Selecting the third party in the list of linked objects (checkbox).

3. Selecting 'Ajouter Organisation' or 'Ajouter Personne' from the dropdown menu.

4. Clicking the search icon (airplane) next to the 'Fournisseur' field to confirm the selection.

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Si vous ne trouvez pas le **tiers**, ERP5 permet la recherche de tiers en cours de saisie de 2 manières, vous saisissez une partie du nom et vous ajoutez le caractère « % » qui est utilisé en tant que joker, vous sélectionnez alors le tiers dans liste déroulante, ou vous cliquez sur la roue (1) la liste des tiers correspondante s'ouvre, vous sélectionnez le tiers en cochant (2) et cliquez sur **établir le lien**. Il est très important de vérifier qu'un tiers n'existe pas avant de le créer afin d'éviter les doublons, car dans ce cas il y aurait plusieurs tiers pour une même entité (fournisseur, client).

Si le tiers n'existe pas, il est possible de le créer en cours de saisie, sélectionnez selon le cas **“Ajouter Organisation”** ou **“Ajouter Personne”** (3) et enregistrez, un clic sur « l'avion » (4) vous permet d'accéder à la fiche afin de la compléter et la valider.

# Écriture de vente

The screenshot shows the 'Écriture de vente' form in ERP5. The top section, 'Vue de FACTURE', includes fields for 'Fournisseur' (Nexedi), 'Date de Facture' (27/11/2007), 'Invoice To' (ADIE), 'Devisé de facturation' (XOF), and 'État' (Brouillon). The bottom section, 'Général', includes fields for 'Titre', 'Ressource' (Euro), 'Quantité' (0.0), 'Unité de compte', 'Prix par défaut', 'Date d'expédition', 'Date de fin souhaitée', 'Quantité Totale' (0.0), and 'Montant total' (0.0). A table below the 'Général' section shows 'Lignes de facture: 0 enregistrements - 0 item(s) selected' with columns for ID, Ressource, Quantité, and Unité. A yellow circle with the number '1' is next to the 'Date de Facture' field, and another yellow circle with the number '2' is next to the 'Quantité' field.

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

ERP5 permet la création et la comptabilisation de factures de vente, pour créer une facture de vente il convient de se rendre dans le module « **Comptabilité** », il faut ensuite sélectionner « *Ajouter Écriture de vente* » depuis le menu « *Actions* »

L'onglet **vue de la comptabilité** permet la saisie des écritures comptables sans obligation de créer une facture, la saisie comptable se fait de la même manière que les écritures d'achat.

Lorsque le « business template » de gestion des factures est installé, l'onglet **vue de facture** correspond à l'ensemble des lignes qui sont facturées au client (1), pour ajouter les lignes de factures, qui apparaîtront sur la facture affichée, sélectionnez « *Ajouter Ligne de facture* » depuis le menu « *Action* », indiquez la **description**, la **quantité** et l'**unité de compte** dans laquelle cette quantité est exprimée (2) et enregistrez les données.

Le bouton d'impression permet d'afficher la facture à l'écran et de l'éditer.

# Écriture de paiement

The screenshot shows the 'Écriture de paiement' form in ERP5. The form is organized into tabs: 'Général', 'Détail', 'Historique', and 'Métadonnées'. The 'Général' tab is active and contains the following fields:

- Section:** My Organisation
- Compte en banque:** (marked with a yellow circle '1')
- N° de référence:**
- Titre:**
- Tiers:**
- Payment Reference:**
- Devises:** EUR
- Moyen de paiement:**

The 'Métadonnées' section includes:

- Accounting Operation Date:** 27/11/2007
- Description:**
- Causes (Factures...):** (marked with a yellow circle '2')
- Transaction Type:** Transaction de Paiement
- État:** Brouillon

Below the form is a table titled 'Lignes de Transaction Comptable: 3 enregistrements - 0 Item(s) selected'.

ID	Compte	Debit	Credit
payable			0.00
receivable			0.00
bank			0.00
			0.00

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Pour saisir une écriture de paiement il convient de se rendre dans le module « **Comptabilité** » et sélectionner « Ajouter Écriture de paiement ».

La liste déroulante **compte en banque** (1) permet de sélectionner le compte en banque ou la caisse qui est utilisé, précisez ensuite le **libellé**, la **date** et le **tiers** comme pour les autres écritures comptables, la zone **référence paiement** permet d'indiquer le numéro de chèque ou une autre référence bancaire.

Dans le champ **Causes factures** (2) il est possible de faire connaître que ce règlement concerne une ou plusieurs factures. Pour ce faire, entrer le libellé des factures dans le champ, et cliquez sur sauvegarder. Le système recherchera les factures qui ont un libellé correspondant aux valeurs entrées, notez qu'il est possible d'utiliser le caractère % en guise de joker dans le critère de recherche.

Il est également possible d'enregistrer une écriture de trésorerie directement depuis la facture concernée, en utilisant l'action « Créer l'écriture de trésorerie correspondante ». Il vous sera demandé le compte pour la ligne de banque, le montant et les comptes à utiliser seront déduits des informations de la facture.

# Écriture de salaire et OD

The screenshot displays the 'Feuille de Paie' (Payroll Sheet) interface in ERP5. It is divided into two main sections: 'Feuille de Paie' and 'Lignes de Comptabilité'.

**Feuille de Paie (1):** This section contains fields for:
 

- Titre
- N° de pièce comptable
- Employeur
- Employé
- Description
- Work Period Start
- Work Period End
- Work Duration
- Work Duration Unit
- Salaire de base
- Devise
- Date de paiement
- État
- Brouillon

**Lignes de Comptabilité (2):** This section shows a table of accounting entries. The table has columns for 'Compte', 'Tiers', 'Débit', and 'Crédit'. The data is as follows:

Compte	Tiers	Débit	Crédit
431 - Sécurité sociale	URSSAF de Roubaix-Tourcoing	0.0	315.41
6451 - Cotisations à l'URSSAF	URSSAF de Roubaix-Tourcoing	9.12	0.0
4374 - Assedic	ASSEDIC	0.0	131.0
6454 - Cotisations aux assedic	ASSEDIC	83.0	0.0
4373 - Caisse de retraite	ARRCO	0.0	190.0
6453 - Cotisations aux caisses de retraites	ARRCO	114.0	0.0
43 - Dettes sociales	Generalil Prévoyance	0.0	14.0
645302 - Prévoyance	Generalil Prévoyance	14.0	0.0
421 - Dettes salariales	toto toto	0.0	1569.72
641 - Rémunération du personnel	toto toto	2000.01	0.0
		2220.13	2220.13

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Lorsque le module de paie est installé, ERP5 permet la création et la comptabilisation des bulletins de salaire, pour créer un bulletin de salaire il convient de se rendre dans le module « **Comptabilité** », il faut ensuite sélectionner « *Ajouter Écriture de salaire* » depuis le menu « *Actions* ».

L'onglet **feuille de paie** (1) permet la création et l'édition du bulletin de paie, la procédure est décrite dans une autre documentation

L'onglet **lignes de comptabilité** (2) permet la visualisation et la modification des écritures comptables qui sont générées automatiquement lors de la confirmation du bulletin de paie.

Pour saisir une écriture d'**opérations diverses**, depuis le menu « *Actions ...* », sélectionnez « *Ajouter Écriture d'opérations diverses* »

Les écritures d'opérations diverses suivent également le schéma commun aux écritures d'achat, de règlement ou de vente mais les lignes ne sont pas pré-remplies. Il est possible d'ajouter des lignes comme dans les autres types d'écritures.

## Saisie d'une écriture à plusieurs tiers

The screenshot displays the ERP5 accounting interface for creating a journal entry. It is divided into two main sections: 'Général' (General) and 'Lignes Comptables' (Accounting Lines).

**Top Section (Général):**

- Section Source:** Nexedi Atrique
- Date comptable:** 27/11/2007
- Tiers:** toto toto (highlighted with a yellow circle 1)
- Devise:** XOF

**Table of Accounting Lines (Lignes Comptables):**

ID	Compte	Tiers	Débit	Crédit
1		toto toto	0	0
2		Bonichon	0	0

(A yellow circle 2 points to the 'ID' column, and a yellow circle 4 points to the 'Tiers' column.)

**Bottom Section (Général):**

- Débit:** 0.00
- Crédit:** 0.00
- Compte:** [empty]
- Section Source:** Nexedi
- Tiers:** [empty] (highlighted with a yellow circle 3)
- Compte de Tiers:** [empty]
- Titre:** [empty]

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

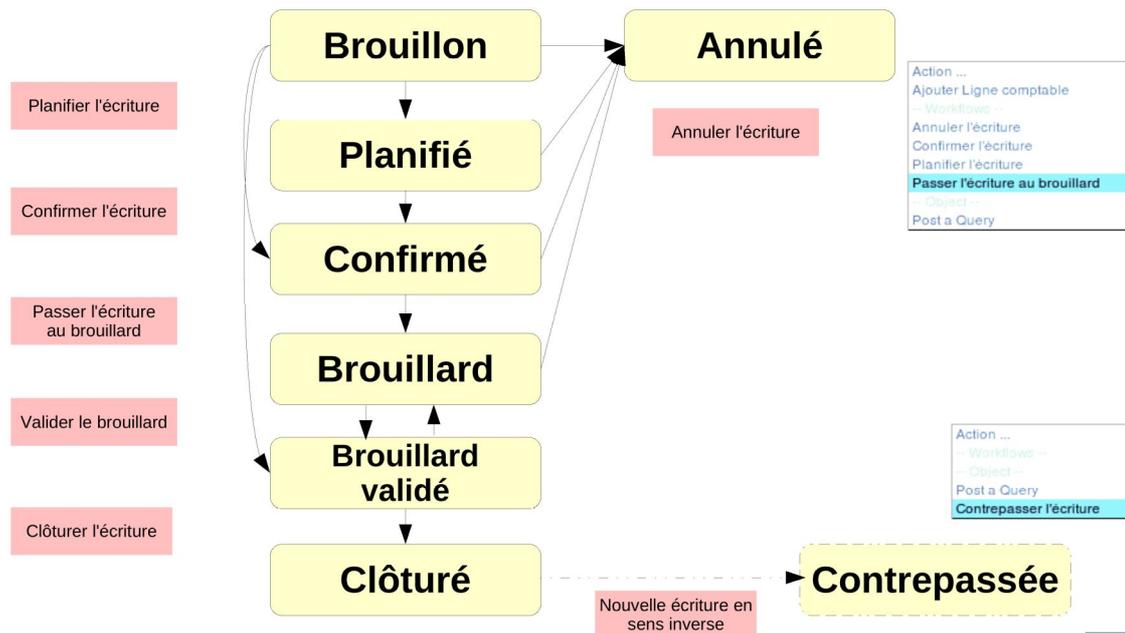
ERP5

Par défaut dans ERP5 le tiers enregistré dans la zone « **tiers** » (1) sera relié à tous les comptes enregistrés dans les lignes comptables de l'écriture, le tiers n'a une incidence que dans les comptes de type « **Passif/dettes** » ou « **Actif/créances** ».

Une écriture peut avoir plusieurs tiers, c'est à dire plusieurs comptes de type « **Passif/dettes** » ou « **Actif/créances** » dans ce cas il faut procéder de la manière suivante :

Cliquez sur la ligne concernée en dessous de “ID” (2), renseignez le tiers dans la zone « **tiers** » (3) et enregistrez, retournez sur l'écriture, une colonne supplémentaire (4) vous indique les différents tiers.

## Les différents états d'une écriture



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Le changement d'état d'une écriture se fait depuis le menu « Action ». Lors du passage à l'état **confirmé**, **brouillard validé** et **clôturé**, des contrôles de cohérences sont effectués sur l'écriture, ainsi il sera vérifié que le débit est égal au crédit, la période dans laquelle se situe l'écriture est ouverte, les comptes utilisés sont ouverts, les comptes de tiers sont bien spécifiés et validés, dans les écritures de paiement le compte en banque est indiqué dans la liste déroulante

Les différents états d'une écriture sont les suivants :

- **Brouillon** : État initial de l'écriture saisie
- **Planifié** : État prévisionnel
- **Confirmé** : L'écriture est prise en compte dans la comptabilité, un numéro est affecté à l'écriture, cet état est surtout utilisé pour confirmer les planifications, mais il peut être utilisé comme état intermédiaire quand une tierce personne vérifie les écritures saisies avant de les passer au brouillard
- **Brouillard** : Le brouillard est un état dans lequel les contrôles ont été effectués, un numéro a été affecté à l'écriture, mais il est toujours possible de modifier l'écriture.
- **Brouillard validé** : il s'agit d'un état dans lequel l'écriture ne peut plus être modifiée directement, cependant ceci n'est pas définitif car il est possible de retourner à l'état **Brouillard** temporairement pour effectuer une modification, et revenir à l'état **Brouillard validé**.
- **Clôturé** : Un nouveau contrôle de cohérence est effectué, un message d'erreur apparaît en cas de problème, si l'écriture est correcte elle sera clôturé et ne pourra plus être ni annulée ni modifiée, mais il sera possible de la contrepasser ce qui génère une nouvelle écriture en sens inverse à l'état brouillon.

### III. Produire les états financiers

Objectif	Méthode
Rapprochement	Extrait de compte bancaire
Justification des comptes	Lettrage des comptes de tiers
	Edition des comptes de tiers
Production des états financiers	Balance
	Grand livre
	Recherche d'écriture

La production des états financiers est à la fois un moyen de tenir un tableau de bord de l'entreprise et une obligation légale en fin d'exercice. La production de ces états nécessite de suivre une démarche précise : rapprochement bancaire, justification des comptes et production en tant que telle des états.

ERP5 propose tous les outils nécessaires à la production des états financiers.

Les éditions d'extraits bancaires permettent d'effectuer le rapprochement bancaire et de vérifier ainsi que la position des comptes dans ERP5 est la même que celle inscrite sur les relevés. Le lettrage des comptes et l'édition des comptes de tiers permet de justifier les comptes et de vérifier ainsi que l'ensemble des dettes et créances avec des tiers sont soldées ou tout au moins justifiées par une facture. Le module de comptabilité quant-à-lui comporte un ensemble de rapports financiers standard tels que la balance et le grand livre, dotés de fonction d'export pour faciliter le dialogue avec un expert comptable. Enfin, les outils de recherche avancée permettent en cas de difficulté de retrouver une écriture par une combinaison de critères tel que le montant, la date, le tiers, etc.

# Lettrage des comptes de tiers

Mes favoris Modules Français déconnexion Rechercher

TioLive / ERP5 / Comptabilité /

Mode  Lettrage  Délettrage Montant des lignes sélectionnées 0.00

Compte 41 - Receivable

Lettrage manuel: 14 enregistrements - 0 éléments sélectionnés 1 / 2

Lettrage	Débit	Crédit	N° d'écriture	Date	Titre	Type d'écriture	Compte	Tiers
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 627	2005/01/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 629	2005/02/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	0.00	4 500.00	PT 455	2005/03/01	Payment of SIT 649	Écriture de trésorerie	41 - Receivable	Client 1
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	6 200.00	PT 456	2005/03/01	Payment of SIT 633	Écriture de trésorerie	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 631	2005/03/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input checked="" type="checkbox"/>	6 200.00	0.00	SIT 633	2005/04/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 635	2005/05/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 637	2005/06/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 639	2005/07/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1
<input type="checkbox"/>	2 200.00	0.00	SIT 641	2005/08/02	Client 1 Sale Invoice	Écriture de vente	41 - Receivable	Client 1

Annuler l'action Actualiser Lettrage manuel

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Le lettrage est un outil qui permet de regrouper les créances et dettes avec les règlements correspondants, il n'est pas obligatoire en comptabilité mais il permet de justifier plus facilement le solde d'un compte de tiers. Les écritures non lettrées correspondent donc aux factures non réglées. Les états permettent de ne pas prendre en compte les écritures lettrées.

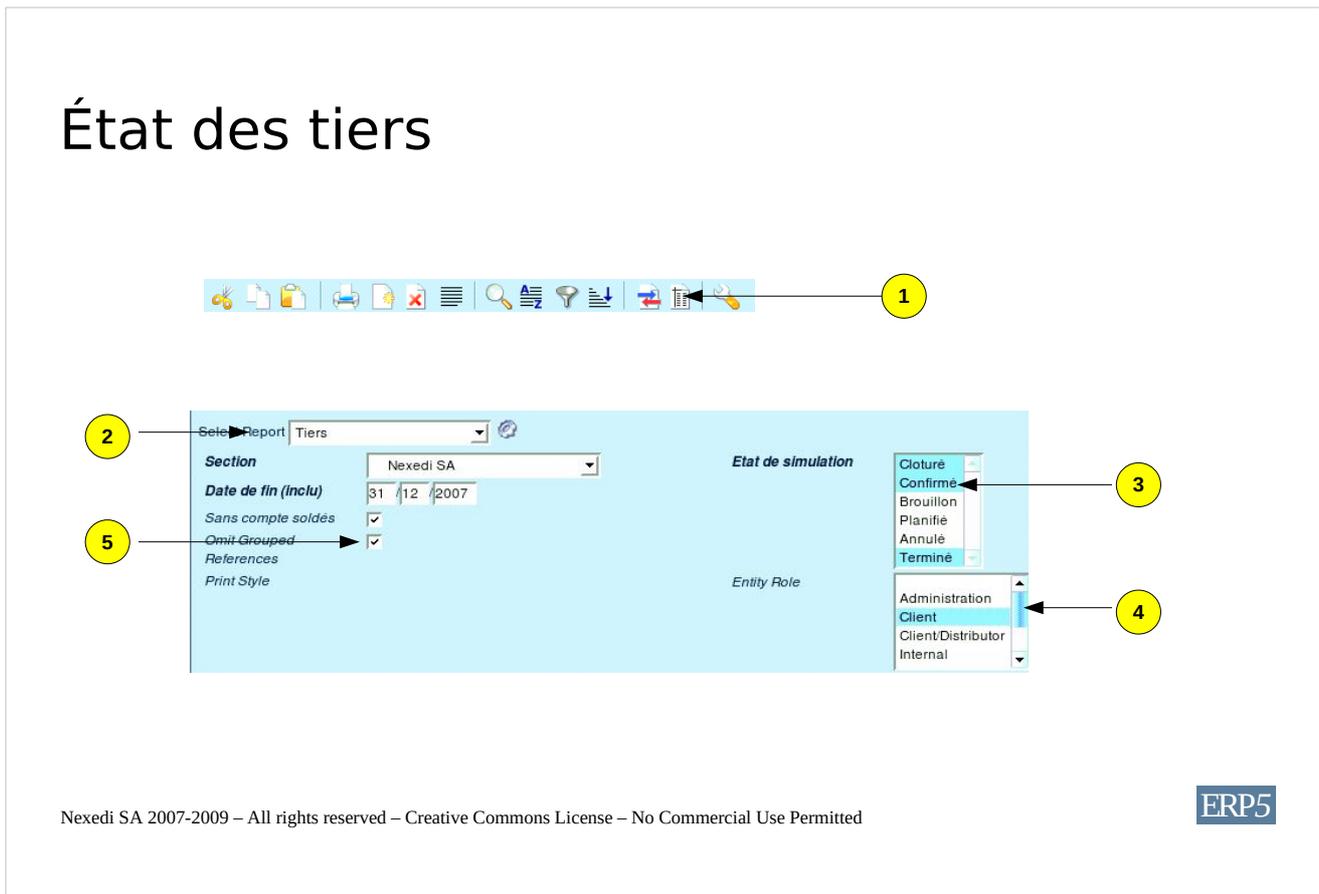
Pour lettrer les écritures d'un tiers donné, il faut se rendre sur le tiers dans le module des organisations (ou personnes selon le cas), et utiliser le bouton « Lettrage manuel ». Ce bouton nous amène sur un dialogue dans lequel toutes les écritures non lettrées à l'état Brouillard validé et clôturées sont présentées. Dans ce dialogue, on sélectionne les lignes à lettrer ensemble en cochant les cases correspondantes, si le montant des écritures sélectionnées est 0, elles se verront attribuer automatiquement une lettre.

C'est également depuis ce dialogue que l'on a la possibilité de « délettrer », pour ce faire, il faut choisir le mode délettrage. En mode délettrage il suffit de cocher l'une des lignes pour que toutes les lignes lettrées soient délettrées.

De plus, il existe une fonctionnalité de lettrage automatique, à chaque fois qu'une écriture est passée au brouillard validé, le système va essayer de lettrer cette écriture et les écritures qui lui sont liées. Si pour le groupe d'écritures en question le montant du compte est 0, le système effectue un lettrage.

Lorsqu'une écriture a des lignes lettrées, le lettrage de ces lignes et des lignes avec lesquelles elles sont liées disparaît automatiquement lorsque l'écriture qui était au brouillard validé revient au

# État des tiers



Tous les états sont accessibles directement depuis le module « **Comptabilité** », avec le bouton « **rapport** » (1), l'écran de sélection apparaît, sélectionnez l'état souhaité (2)

**L'état de simulation** : Permet de sélectionner quels sont les états des écritures à prendre en compte. Il est possible de sélectionner plusieurs états en maintenant appuyé la touche Ctrl du clavier. (3)

**Tiers** : Permet l'édition de tous les tiers par type selon le rôle (4) indiqué dans « *Organisation* » ou « *Personne* », il est possible de sélectionner uniquement les écritures non lettrées en cochant « **écritures non lettrées** » (5). Dans cette édition toutes les écritures concernant les tiers sont éditées quelque soit le compte général.

**Extrait de compte** : Permet la sélection d'un **compte général** et d'un **tiers**, il est possible également de sélectionner un ou plusieurs journaux et d'éditer uniquement les écritures non lettrées.

Il est possible également d'éditer les comptes de tiers directement depuis les modules « **Organisations** » et « **Personnes** », sélectionnez l'onglet « *transactions* » et cliquez sur l'imprimante, l'édition se fera en fonction des sélections dans le menu « *préférences* », toutes les écritures seront imprimés lettrées ou non lettrées et sans sélection sur le compte général.

## Extrait de compte et rapprochement

Select Report: Extrait de compte

**Section**: Nexedi Afrique

**Date de début**: 01 / 01 / 2007

**Date de fin (Inclu)**: 31 / 12 / 2007

**Etat de simulation**: Cloturé, Confiriné, Brouillon, Planifié, Annulé, Terminé

**Type d'écriture**: Écriture d'achat, Écriture d'opérations diverses, Écriture de paiement, Écriture de reprise des à nouveaux, Écriture de salaire, Écriture de vente

**Compte**: 52 - Banques et établissements financiers (1)

**Compte bancaire**: K0011 01005 0500156095/0 - SGBS - Compte de Société (2)

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Les extraits de comptes envoyés périodiquement par les banques doivent être rapprochés des soldes comptables. Les différences constatées doivent être justifiées et au besoin régularisées. Cela se fait dans le cadre d'un rapprochement bancaire. Rappelons ici que, dans ERP5 chaque écriture qui mouvemente un compte de type banque doit préciser quel est le compte en banque utilisé, il est alors possible de voir la liste des écritures rattachées à un compte en banque.

Pour éditer la liste de ces écritures, il convient de se rendre dans le module « **Comptabilité** », bouton « *Rapport* », sélectionnez « **extrait de compte** », dans la zone **compte** indiquez le compte général banque (1), sélectionnez le compte à rapprocher dans la zone **compte bancaire** (2) et indiquez les bornes de date. Ce rapport vous permet de pointer les écritures avec le relevé et d'établir la liste des écritures non rapprochées.

## Édition de la balance

The screenshot shows the 'Balance' report configuration interface. Key elements include:

- Select Report:** Balance
- Section:** Nexedi SA
- Date de début:** 01/01/2007
- Date de fin (inclu):** 31/12/2007
- Etat de simulation:** Cloturé (dropdown menu with options: Cloturé, Confirmé, Brouillon, Planifié, Annulé, Terminé)
- Checkboxes (indicated by numbered circles):**
  - 1: **Détailier les comptes de tiers du plan auxiliaire** (checked)
  - 2: **Show Accounts Without Transactions** (unchecked)
  - 3: **Summary for each Account Class** (unchecked)
- Print Style:** (checkbox, unchecked)
- N° de Compte:** (text input field)
- Buttons:** Cancel Action, Balance

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

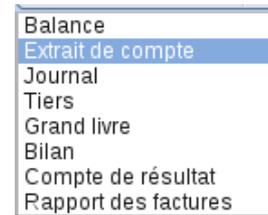
ERP5

Depuis le module « **Comptabilité** » bouton « *rapport* » Sélectionnez **balance** dans la liste Type d'édition., vous obtenez l'écran ci-dessus. La **Section** correspond à l'entité comptable à prendre en compte, **Date de début** et **Date de fin** définissent la plage de dates dont on affichera le détail des mouvements.

- **Détailler les comptes du plan auxiliaire** (1) : Si la case est cochée un compte sera affiché pour chaque tiers, avec le détail. Si elle n'est pas cochée, uniquement le compte comptable sera affiché.
- **Afficher les comptes soldés** (2) : Si la case est cochée, les comptes soldés seront édités
- **Total par classe** (3) : Si la case est cochée, une totalisation par classe sera éditée

Cliquez sur le bouton Balance pour lancer l'édition du rapport. Le rapport est au format PDF. Il vous est possible d'enregistrer ce fichier ou de l'ouvrir directement à l'aide d'un logiciel comme kpdf ou encore xpdf.

## Accès aux autres rapports



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

L'accès aux autres rapports se fait également depuis le module « **Comptabilité** » bouton « rapport » .

**Le grand livre** : On peut voir le détail de chacun des comptes, avec la reprise du solde initial en première ligne, l'ensemble des lignes comptables de la période avec les montants débit / crédit.

La dernière ligne correspond au total débit et crédit à la fin de la période, c'est ce total qui est reporté sur la balance. Le plan de compte auxiliaire est détaillé, c'est à dire qu'un compte de type « *actif/créances* » ou « *passif/dettes* » est subdivisé en affichant le détail pour chaque auxiliaire.

**Les journaux** : Permet l'édition des différents journaux avec une sélection de l'état de simulation, pour l'édition des journaux de banque il faut sélectionner le compte bancaire correspondant

**Bilan** : Bilan paramétrable avec possibilité d'export sur tableur

**Compte de résultat** : Compte de résultat paramétrable avec possibilité d'export sur tableur

**Rapport des factures** : Liste de factures, disponible si le module des facturation est installé.

## Recherche d'écritures

The screenshot displays the ERP5 Comptabilité interface. At the top, there is a toolbar with various icons, including a magnifying glass labeled '2'. Below the toolbar, the page title is 'ERP5 / Comptabilité /' and the user is logged in as 'claudi'. The main area shows a table of accounting entries with columns: Titre, Tiers, Type, Date, Numéro de Facture, N° de pièce comptable, État, Débit, Crédit, and Référence. The first row has a filter character '%' in the 'Tiers' column, indicated by a yellow circle '1'. Below the table is a search dialog box with the following fields:

- Titre
- État: Cloture, Confirmé, Brouillon, Planifié, Annulé, Terminé
- Compte: 101 - Capital, 1011 - Capital souscrit - non appelé, 1012 - Capital souscrit - appelé, non versé, 1012 - test jerome
- Type de transaction: Écriture d'achat, Écriture d'opérations diverses, Écriture de paiement, Écriture de reprise des a nouveaux, Écriture de salaire
- Date de début
- Date de fin
- Devise
- Section: Nexedi SA
- Montant
- Montant Min.
- Montant Max.
- Crée après
- Crée avant
- Moyen de paiement

Buttons at the bottom of the dialog are 'Cancel Action' and 'Rechercher'.

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

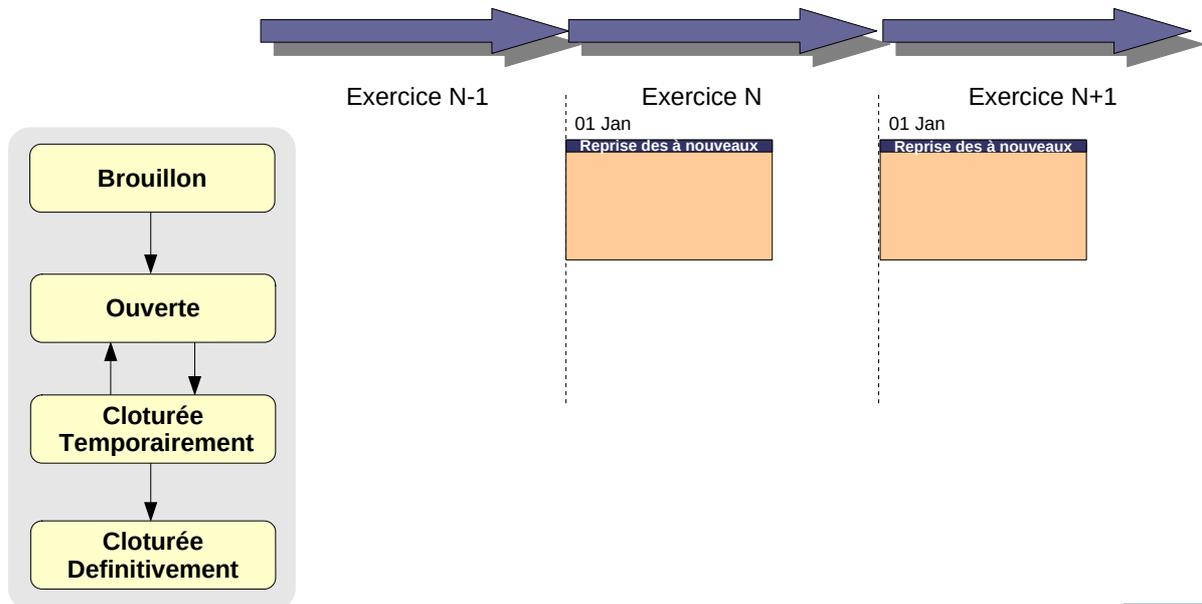
ERP5

ERP5 permet la recherche d'écritures de 2 manières depuis le module « **Comptabilité** » la première consiste à filtrer les colonnes de la listes en spécifiant une valeur de filtre dans la colonne concernée, le caractère « % » est utilisé en tant que joker (1), lorsque l'écriture recherchée apparaît à l'écran, il est possible d'accéder à la fenêtre de saisie en cliquant sur la ligne.

La seconde est d'utiliser le formulaire de recherche avancé des écritures qui est représenté par une **loupe** (2) ; les champs disponibles sur cet écran sont les suivants :

- Le numéro de pièce comptable;
- Le libellé de la pièce;
- L'état de la pièce;
- Le compte qui est mouvementé;
- La période de date dans laquelle se situe la pièce;
- La devise dans laquelle a été saisie la pièce;
- La section concernée, dans le cadre d'une comptabilité multi-sociétés;
- Le montant précis d'une ligne dans l'écriture;
- Un intervalle de montants dans lequel se situe le montant d'une ligne de l'écriture.

## Périodes comptables



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

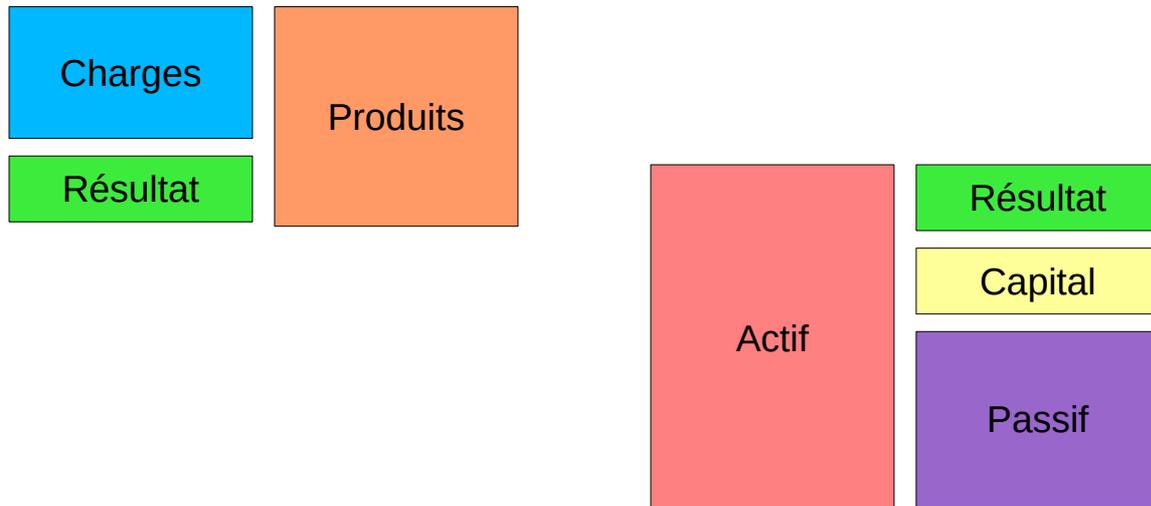
Les **périodes comptables** permettent de regrouper les écritures par exercices indépendants, et sont également utilisées pour s'assurer qu'aucune écriture n'est passée dans une période clôturée, ainsi, les écritures ne peuvent être imputées que lorsqu'elles sont dans un intervalle de dates qui correspond à un exercice comptable **Ouvert**.

Chaque organisation pour laquelle on tient la comptabilité gère ces périodes comptables indépendamment, les périodes se trouvent donc dans l'organisation concernée.

Le cycle de vie des périodes comptables est le suivant:

- **Ouverte:** On peut passer des écritures dans la période.
- **Clôturée temporairement:** Il n'y a plus de possibilité d'ajouter des écritures, mais l'on peut au besoin réouvrir la période pour en ajouter à nouveau.
- **Clôturée:** Plus aucune écriture ne peut être saisie dans cette période. Une fois la période Clôturée, il n'y a plus possibilité de revenir en arrière. Cette opération ne sera possible que si toutes les écritures de la période ont été préalablement clôturées.

## Écriture de reprises des à nouveaux



Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

Lors de l'ouverture d'une nouvelle période comptable, les comptes sont repris dans une écriture de type **Reprise des à nouveaux** datée du jour de l'ouverture de l'exercice. Cette écriture a également pour rôle de positionner le solde du compte de résultat.

Tout au long d'un exercice, des écritures sont passés dans différents types de comptes, et à l'issue de cette période, le solde des comptes de types **charges** et **produits** permettent de déterminer le montant du **résultat**.

Le principe retenu par ERP5 est le suivant:

L'écriture de reprise des à nouveaux contient une ligne pour chacun des comptes de type **actif**, **passif** et **capital**, en conservant bien le détail de chaque tiers, chaque compte en banque utilisé, et positionne le solde initial de ce compte.

Le grand livre étant équilibré, on peut déduire que si le résultat est égal aux produits diminué des charges, il est également égal à l'**actif** diminué du **passif** et du **capital**. La dernière ligne de l'écriture de reprise des à nouveaux positionnera le solde du compte de résultat.

# Commercial Support

## Enterprise Services

- Consulting
- Professional Training
- Custom Development



[www.erp5.org](http://www.erp5.org)  
Open Portal

Join the ERP5 Service Network !  
[www.erp5.com/support](http://www.erp5.com/support)

Nexedi SA 2007-2009 – All rights reserved – Creative Commons License – No Commercial Use Permitted

ERP5

The ERP5 project is coordinated by Nexedi. Certified Consulting and Development services are provided worldwide by a network of partner companies.

Just like any ERP, ERP5 is complex system which requires experience in order to provide complete satisfaction to clients. Configuring ERP5 requires much more effort and experience than simply installing ERP5 software components alone.

Companies interested in joining ERP5 professional services network are encouraged to contact Nexedi. Nexedi provides complete training and certification services. Nexedi can assist ERP5 service providers in providing optimal pre sales, implementation and after sales service to enterprise clients. Nexedi is looking forward to assist consulting or software companies to build a sustainable, profitable and independent business.

For more information, please refer to [www.erp5.com/support](http://www.erp5.com/support)