

WinAuditor

METHODE PAPERLESS

Préliminaires.

Nous vivons à l'ère du numérique, heureusement cela ne signifie pas pour autant que tout doit être numérisé.

Cependant dans un monde régit par le gain de temps et la réduction des coûts, il est logique de profiter des nouvelles technologies pour améliorer son quotidien. Les tâches pénibles ou répétitives qui peuvent être simplifiées le seront finalement toujours.

Partant de cette évidence, nous nous sommes posé la question « Est-il possible de simplifier la tenue d'une comptabilité en s'aidant de ces techniques ? ».

Pour y répondre, nous avons modifié notre propre gestion administrative et comptable en examinant l'intérêt que pouvait apporter l'utilisation des techniques numériques. Chaque procédure, chaque action a fait l'objet d'une analyse visant à simplifier la tâche tout en conservant une approche semblable à la méthode classique.

L'aspect légal a bien entendu été préservé, le législateur a d'ailleurs facilité l'utilisation du numérique depuis 2013 (*Circulaire AAF n° 2/2013 dd. 23/01/2013 (AAF/2011-0272)*)

<http://www.efacture.belgium.be/legislation>

L'Europe aussi a demandé aux pays membres de se fixer comme objectif d'arriver à ce que 50% des échanges de factures entre entreprises (B2B) soient réalisés électroniquement dès 2020. A cette fin l'ASA (Agence pour la simplification administrative) a signé un accord avec les principaux logiciels de comptabilité Belge, dont WinAuditor, visant à ce que ceux-ci mettent tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

Notre méthode « Paperless » permet aujourd'hui :

- La réception des factures d'entrées (achats) au format PDF ou e-FFF.
- Les paiements, émission de fichier SEPA et archivage des ordres de paiement.
- L'encodage des journaux bancaires via les fichiers CODA et archivage des justificatifs.
- L'encodage des opérations diverses de salaire via le protocole e-FFF social ou les fichiers SODA
- L'envoi des factures de sorties par email au format e-FFF et/ou PDF.

Effacité de la méthode PAPERLESS

Depuis 2014, nous tenons notre propre comptabilité (WinAuditor sprl) en utilisant cette méthode, quelles sont nos conclusions :

- Un gain de place, cinq gros classeurs par année ont été remplacés par un classeur dans lequel trois années trouveront place.
- Facilité de consultation, l'accès au dossier comptable donne automatiquement accès aux documents archivés, factures d'achats, justificatifs de dépenses, OD de salaire, bons de commandes ou de livraisons.
- Un gain de temps, dès qu'un document est introduit dans le dossier, les traitements qui le concernent ne nécessitent plus d'encodage.

Aujourd'hui, plusieurs utilisateurs de WinAuditor ont fait le pas et tous les retours que nous en avons sont positifs.

Prérequis

Scanner

Dès que votre décision de passer en mode « Paperless » est prise, la première action à faire est de demander à tous vos fournisseurs d'envoyer dorénavant leurs factures au format électronique.

Aujourd'hui la plupart des fournisseurs sont satisfait de cette demande, en effet cela diminue aussi leurs coûts et leurs manutentions.

Les fournisseurs qui utilisent un des logiciels mentionnés sur le site www.e-fff.be, pour émettre leurs factures, sont normalement en mesure de vous les envoyer au format e-fff, le traitement de ces factures sera encore plus simple pour vous.

Maintenant, il ne faut pas se leurrer, il y aura encore longtemps l'un ou l'autre fournisseur qui sera dans l'impossibilité technique de vous envoyer ses factures électroniquement. Il sera donc nécessaire de scanner ces factures.

Il en sera également ainsi pour d'autres justificatifs comme les « forfaits » parking que l'on retrouve sur son pare-brise, des demandes de paiement (taxes communales, taxe de circulation, etc.).

Nous conseillons donc d'acquérir un scanner ayant au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Les fichiers produits doit être au format « PDF lisible » minimum 200dpi.
- Un scanner permettant de scanner en une fois plusieurs pages en recto-verso fait gagner beaucoup de temps.
- Un encombrement minimum permet d'avoir le scanner à portée de main.
- Pouvoir choisir un répertoire de destination est aussi un avantage, les documents scannés sont directement mis au bon endroit.

Nous avons opté pour un scanner Epson GT-S85 qui remplit toutes ces conditions.

Double écran.

Nous conseillons vivement l'utilisation de deux écrans même s'il est possible de travailler avec un seul écran. C'est une question de confort, nous avons fait ce choix dès le début et cela nous a permis de conserver sur un écran l'aspect classique du WinAuditor et sur le second les visualisations des documents. L'utilisateur n'est ainsi pas perturbé.

Internet

Comme nous verrons plus loin, tous les documents liés au dossier comptable sont stockés dans le « Cloud ». Il est donc indispensable de disposer d'une connexion internet de qualité.

Achats – Factures d'entrées

Choix de la méthode.

Pour le traitement des factures d'entrées, nous avons prévu deux méthodes :

- Comptabilisation immédiate, cela suppose que l'approbation et l'éventuel paiement sont faits en dehors de WinAuditor
- Traitement avant la comptabilisation, cette méthode permet de gagner un maximum de temps.

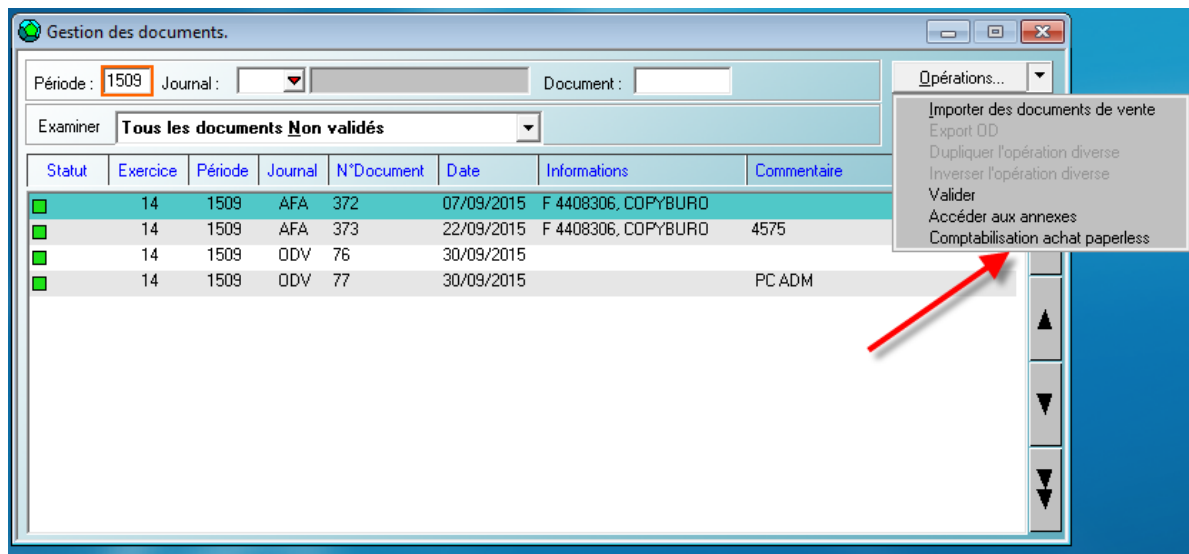
Achats – comptabilisation immédiate.

Cette méthode sera choisie par les fiduciaires qui encodent les achats de leurs clients. Il est évident que lorsque le comptable reçoit les factures d'entrées de son client (boîte à chaussures) celles-ci sont normalement déjà payées et approuvées par le client.

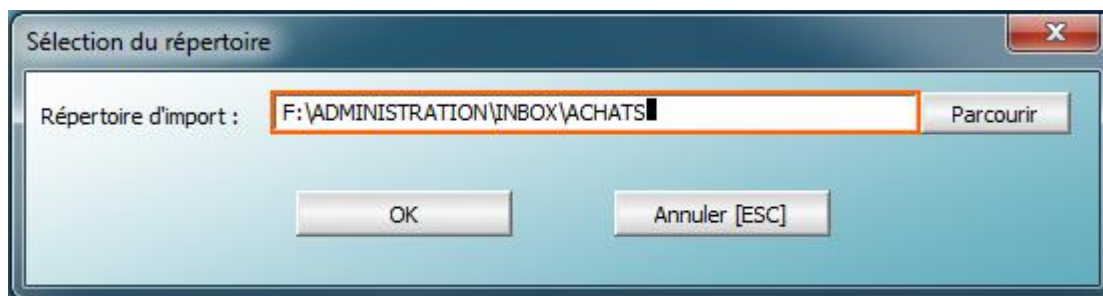
Les factures au format PDF ou e-FFF sont stockées dans un répertoire d'import, par exemple :
...\INBOX\ACHATS.

Dans WinAuditor, comme pour l'encodage classique des achats, vous ouvrez la « Gestion des documents » à partir du menu « Comptabilité » - « Documents ».

Le bouton opération vous permet de débiter l'encodage des achats.



Il faut ensuite sélectionner le répertoire où sont rangées les factures en attente de comptabilisation.



La suite est classique, à la différence que les factures présentes dans le répertoire sélectionné vont être successivement affichées dans une fenêtre de visualisation. L'ordre dans lequel les factures sont proposées est aléatoire, il est donc préférable de mettre uniquement dans ce répertoire des factures appartenant à la même période de comptabilisation (mois ou trimestre).

Au cas où une facture ne doit pas être comptabilisée dans la période sélectionnée, il suffit d'ignorer la facture (ou le document).

Selon le format de la facture électronique, WinAuditor proposera certains éléments à l'encodage.

- Format e-FFF : tous les éléments d'entête de la facture seront pré-encodés, il suffit d'accepter la proposition.

- Format PDF : Le fournisseur, la date et la date d'échéance sont proposés mais doivent être contrôlés.

Achats – traitement avant la comptabilisation

Comme nous allons le voir, cette méthode est celle qui vous fera gagner le plus de temps.

Pourquoi avoir imaginé une deuxième méthode ?

En analysant le flux des factures entrées depuis leur réception (dans la boîte aux lettres ou dans un email) jusqu'à leur comptabilisation, on retrouve les étapes suivantes :

- A l'ouverture du courrier, les factures d'entrées sont généralement mises à part dans un bac ou tout autre moyen de pré classement. Les factures reçues par email sont imprimées et classées de même.
- Certaines de ces factures doivent être payées rapidement (électricité, internet) sous peine de voir le service coupé ou d'avoir des frais de retard de paiement. Ces factures sont donc mises à part pour pouvoir être traitées rapidement.
- Selon la taille et les exigences de l'entreprise les factures doivent être approuvées avant de pouvoir être payées.
- Avant la comptabilisation, la pile de factures est encore triée par période et même parfois par date.

En conclusion, une facture entrante qui a dû être payée puis comptabilisé nécessite l'encodage des mêmes données à trois endroits :

- A l'établissement du virement : sélection du fournisseur, montant, date, communication.
- A l'encodage : tous les éléments de la facture
- A l'encodage des banques : il faudra apurer la facture en sélectionnant le fournisseur.

Voyons maintenant comment cela peut être simplifié.

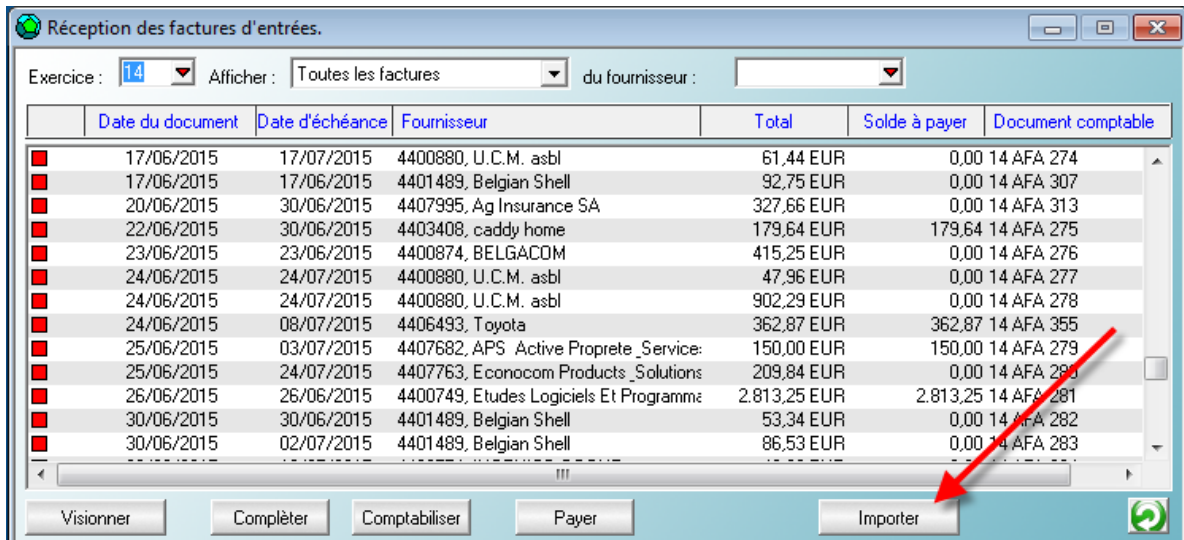
- A l'ouverture du courrier, les factures d'entrées sont scannées et comme nous l'avons précisé ci-dessus (Prérequis-Scanner) le répertoire de destination du scanner sera dans ce cas ...INBOX\ACHATS. Les factures reçues par email sont stockées dans le même répertoire, il ne faut donc plus les imprimer !
- Ces factures peuvent maintenant être importées dans WinAuditor, cette phase d'import permet de préciser quelles sont les factures à payer. Il est alors possible à ce stade de produire en une opération un fichier de paiement SEPA avec toutes les factures qui devaient être payées.
- Lors de la comptabilisation, les factures seront proposées à l'encodage en fonction de leur date. Toutes les données d'entête précisées lors de l'import dans WinAuditor, ne doivent bien sûr plus faire l'objet d'un encodage.

Cette méthode permet donc d'effectuer le paiement, l'encodage et le lettrage d'une facture d'entrée en une seule saisie.

Comment cela se passe-t-il en pratique ?

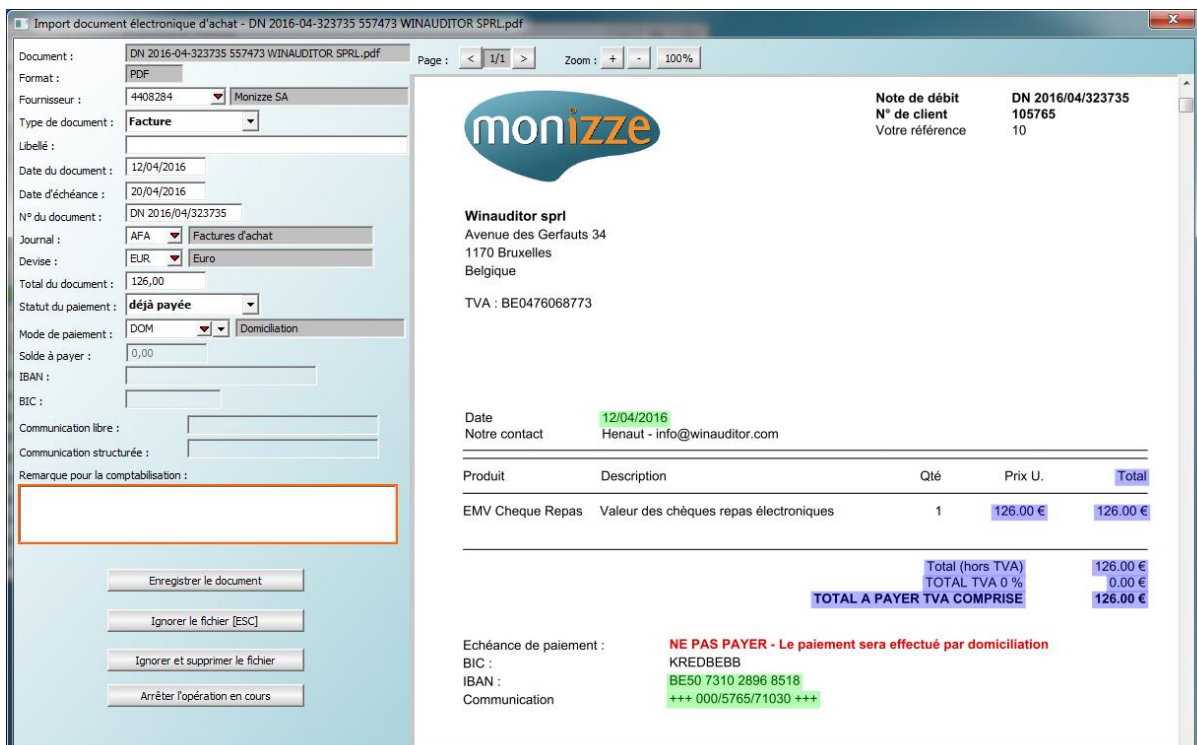
Les factures reçues au format papier sont scannées et mises dans le répertoire ...INBOX\ACHATS, celles reçues par email sont stockées dans le même répertoire.

Dans WinAuditor, allez dans le menu « Comptabilité »-« Réception des factures d'entrées », cliquez sur le bouton « Importer ».



Sélectionnez ou confirmez le répertoire où se trouvent vos factures d'entrées. WinAuditor conserve cette sélection, il est donc nécessaire de le préciser que lors du premier import.

WinAuditor propose alors l'import de toutes les factures présentes dans le répertoire. Voici comment se présente la fenêtre d'import d'une facture.



La partie gauche de la fenêtre permet d'encoder ou de confirmer les données de la facture.

Document

Renseigne le nom du fichier tel qu'il est dans le répertoire d'import.

Format

Renseigne le format du fichier UBL (e-FFF) ou PDF.

Fournisseur (*)

WinAuditor propose le fournisseur, si nécessaire corrigez. Cette proposition est faite sur base de la correspondance des IBAN présents sur la facture avec les IBAN renseignés dans les fiches fournisseurs. Le fait d'utiliser l'encodage des banques via les fichiers CODA améliore significativement le taux de reconnaissance.

Type de document (*)

Sélectionnez « Facture » ou « Note de crédit », ce choix sera automatiquement répété pour les documents suivants.

Libellé

Indiquez éventuellement une référence interne.

Date du document (*)

WinAuditor propose une date, si nécessaire corrigez.

Date d'échéance (*)

WinAuditor propose une date, si nécessaire corrigez.

N° du document (*)

Indiquez le n° de la facture du fournisseur.

Journal

Indiquez dans quel journal d'achat la comptabilisation devra avoir lieu. Ce choix sera automatiquement répété pour les documents suivants.

Devise (*)

Indiquez la devise de la facture. Ce choix sera automatiquement répété pour les documents suivants.

Total du document (*)

Indiquez le montant total TVAC.

Statut du paiement

Sélectionnez un des trois choix :

- A payer, si cette facture doit être payée via WinAuditor, si vous comptez payer cette facture en dehors de WinAuditor, sélectionnez plutôt « Déjà payée » ou « Ne pas payer »
- Déjà payé
- Ne pas payer

Mode de paiement

Si la facture est déjà payée, sélectionnez le mode de paiement cela facilitera les réconciliations entre les relevés de carte de crédit et les factures.

Solde à payer (*)

WinAuditor propose le montant total de la facture, si nécessaire corrigez, par exemple en cas d'acompte déjà payé.

IBAN – BIC (*)

WinAuditor propose l'IBAN (ou un des IBAN) mentionné sur la facture, si nécessaire corrigez.

Communication libre (*)

S'il n'y a pas de communication structurée mentionnée sur la facture, WinAuditor propose en communication libre le n° de la facture, si nécessaire corrigez.

Communication structurée (*)

S'il y a une communication structurée mentionnée sur la facture, WinAuditor la propose.

Remarque pour la comptabilisation

Vous pouvez indiquer ici l'un ou l'autre commentaire qui sera visible lorsque la facture sera comptabilisée. Typiquement ce sera un message à l'attention de la personne qui comptabilise.

Les données marquées d'une (*) sont automatiquement proposées si la facture reçue est au format UBL – e-FFF.

Choix des actions :

Enregistrer le document

A l'enregistrement du document, WinAuditor passe automatiquement à l'encodage du document suivant.

Ignorer le document

Ce choix sera fait lorsqu'on éprouve une difficulté pour encoder le document, il est alors préférable de passer au document suivant. Il sera bien entendu nécessaire d'y revenir plus tard.

Ignorer et supprimer le document

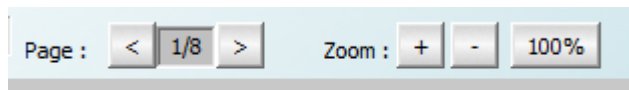
Ce choix sera fait lorsque le document proposé n'a aucun rapport avec le dossier (erreur de scanning) ou bien qu'une facture est présente en double exemplaire dans le répertoire de scanning.

Arrêter l'opération en cours

Cette action interrompt le processus d'encodage.

Actions complémentaires

Si une facture comporte plusieurs pages, il est possible de les faire défiler à l'aide des boutons :



On peut aussi zoomer et revenir à la taille d'origine « 100% ».

Remarques

Les documents qui ont été traités, sont automatiquement déplacés dans un sous-répertoire « WinAuditor e-Invoices Imported ». Cela permet une distinction très claire entre les documents qui doivent encore être importés dans WinAuditor et ceux qui le sont déjà.

Les documents qui ont été ignorés demeurent dans le répertoire, ils seront donc repropoés lors du prochain import.

Les documents « Ignorés et supprimés » sont déplacés dans un sous-répertoire « Deleted ».

Dans les sous-répertoires « WinAuditor e-Invoices Imported » et « Deleted », WinAuditor crée un nouveau sous-répertoire par session d'encodage. Cela facilite les éventuelles recherches.

Les factures importées ont un statut ■, celles qui sont déjà comptabilisées ont un statut ■

Les factures importées qui ne doivent pas être payées ont en plus un statut ■, celles qui doivent être payées ont un statut ■

Toutes les factures importées sont classées par date de facture. Elles ne possèdent pas encore de n° de facture interne. On peut assimiler le statut de ces factures aux factures qui dans la méthode classique sont rangées dans le classeur (ou dans un bac) mais pas encore comptabilisées.

Quelles sont les différences par rapport à la méthode classique :

- Les factures sont déjà classées par date, lors de la comptabilisation il n'y aura aucune facture de mars qui sera proposées tant que les factures de février n'auront pas été traitées.
- Si nécessaire un ou plusieurs responsables peuvent approuver les factures avant la mise au paiement.
- Le paiement des factures qui restent à payer peut être réalisé très simplement, voyons cela.

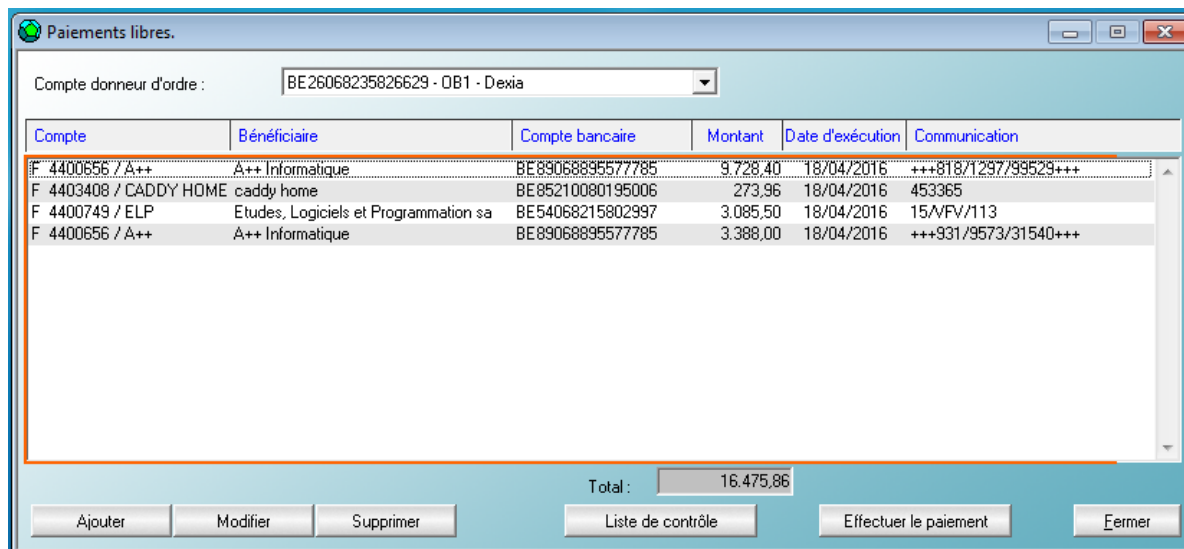
Paiement des factures

Toujours dans la même fenêtre d'import, vous pouvez filtrer les factures pour ne conserver que celles à payer.

Date du document	Date	N°	Fournisseur	Total	Solde à payer	Document comptable
01/10/2015	01/10/2015	44006	A++ INFORMATIQUE SPRL	9.728,40 EUR	9.728,40	
30/10/2015	30/10/2015	4400749	Etudes Logiciels Et Programme	3.085,50 EUR	3.085,50	

Là vous avez encore le choix de ne payer que certaines factures ou bien de « Tout payer ».

Lorsque vous aurez sélectionné au moins une facture à payer, la fenêtre suivante s'ouvre automatiquement.



Dans la fenêtre d'import, le statut des factures est passé de à .

A ce stade, le bouton « Effectuer le paiement » génère un fichier de paiement SEPA que vous pouvez importer et signer dans votre logiciel bancaire, après cette action le statut des factures dans la fenêtre d'import passe de au statut , signifiant que le paiement est réalisé.

Revenons à la fenêtre d'import, d'autres actions peuvent être exécutées sur les factures importées.

Visionner

Permet de voir la facture.

Compléter

Ouvre à nouveau la fenêtre permettant d'encoder ou de compléter les éléments de la facture.

Comptabiliser

Déclenche l'ajout de document d'achat à partir de la facture sélectionnée. C'est au cours de cette opération que la facture sera clairement identifiée dans la comptabilité avec son numéro. Comme tous les éléments d'entête de la facture avaient déjà été renseignés lors de la phase d'import, il n'y a plus qu'à indiquer la ventilation comptable.

En conclusion, en ayant mentionné qu'une seule fois les informations d'une facture, nous avons réalisé :

- Le classement et l'archivage.
- L'approbation
- Le paiement
- La comptabilisation

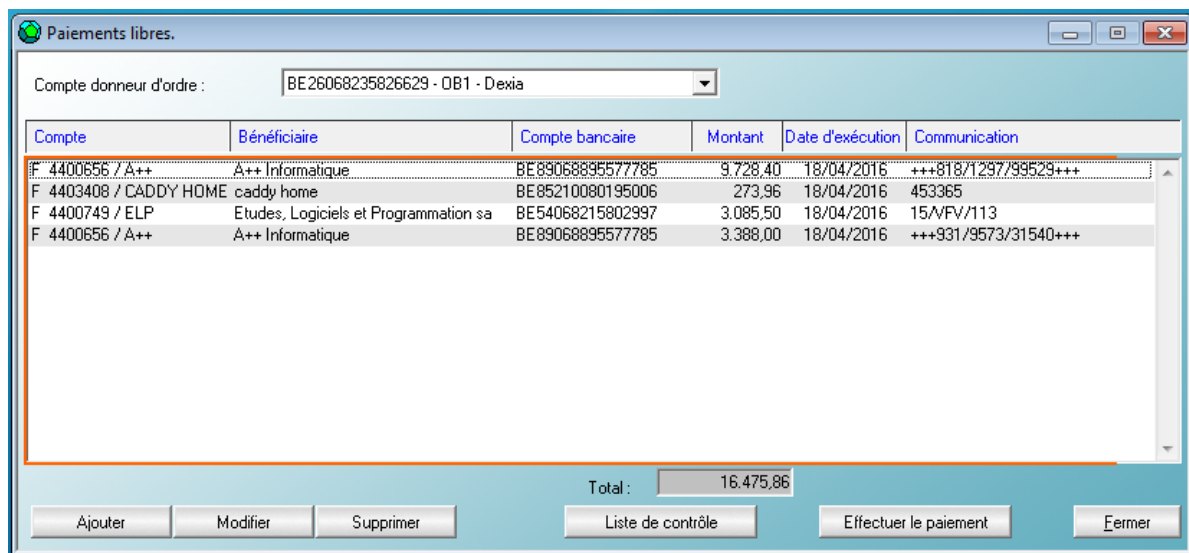
Ensuite lors de la consultation de la comptabilité, Zoom, détail de compte d'un fournisseur ou d'un compte général, les factures seront automatiquement visionnées sur votre 2^{ème} écran.

Paiements – Virements collectifs

Nous avons vu qu'il est possible de payer les factures d'achats importées dans WinAuditor avant qu'elles soient comptabilisées. A cette fin une fenêtre « Paiements libres » s'était automatiquement ouverte.

Cette fonctionnalité peut être utilisée pour effectuer d'autres paiements comme par exemple :

- Acompte TVA
- Salaires
- Taxes
- Ticket de parking
- Impôts.
- Remboursement de trop payé aux clients.
- Acomptes.
- Loyers
- Etc.



Le choix du compte donneur d'ordre se fait en sélectionnant un compte bancaire du dossier.

Ensuite, on peut ajouter, modifier ou supprimer un virement.

Lorsque l'ajout des virements est complet, on peut imprimer une liste de contrôle et effectuer le paiement.

Principe de fonctionnement

WinAuditor associe une combinaison IBAN-BIC avec un compte général, un compte client ou un compte fournisseur.

Dans le cas d'une association IBAN avec un compte général, une dénomination peut être indiquée afin de reconnaître plus facilement l'IBAN à utiliser. Ce sera le cas au niveau des salaires où le compte général 455000 sera associé aux différents IBAN des employés, on indique alors les noms et prénoms des employés dans la dénomination de leur IBAN, par exemple :

Compte	Dénomination	IBAN
Général 455000	Paul Dupont	BE45 1264 8521 7541
Général 455000	Peter Decroo	BE62 4581 5614 8543
Général 455000	Jessica Grant	BE28 9537 4526 7456

Ajout d'un virement

L'ajout d'un virement se fait en sélectionnant le compte bancaire du bénéficiaire. WinAuditor propose une fonction de recherche très puissante, il suffit de taper soit une partie du nom du client ou du fournisseur, du libellé du compte général ou de l'IBAN pour déclencher un filtre de recherche. Au fur et

à mesure que l'on précise sa recherche, la liste de possibilité se rétrécit jusqu'à mettre en évidence le bénéficiaire.

Dans notre exemple, en tapant le mot « loyer », la liste de proposition ne comporte plus que deux comptes correspondant au loyer à payer pour l'entrepôt ou pour le siège d'exploitation. Il ne reste plus qu'à sélectionner quel loyer doit être payé.

Détails du virement.

Sélection du bénéficiaire :

Recherche : loyer

Compte	Dénomination	Bénéficiaire	IBAN	BIC
G 610000	LOYERS ET LOCATION GARAGE ENT	Entrepôts généraux	BE 00000123456789	GKCCBEBB
G 610000	LOYERS ET LOCATION GARAGE ENT	Soc gestion Immobilière	BE 00000123456789	GKCCBEBB

Ajouter Modifier Supprimer

Bénéficiaire :

BE 00000123456789 GKCCBEBB

Dénomination : Entrepôts généraux

Montant : 990,00

Date d'exécution : 18/04/2016

Communication : Libre Loyer avril 2016

Commentaire comptabilité : Avril 2016

OK Annuler [ESC]

Le compte bénéficiaire étant sélectionné, il reste à compléter les autres informations du virement.

Dénomination

WinAuditor propose la dénomination du bénéficiaire, si nécessaire corrigez, la modification sera enregistrée automatiquement. Les dénominations associées aux clients et aux fournisseurs ne peuvent pas être modifiées.

Montant

Indiquez le montant à payer.

Communication

Indiquez la communication libre ou structurée à mettre sur le virement.

Commentaire comptabilité

Indiquez le commentaire pour l'écriture en comptabilité.

Ajout d'un bénéficiaire

Si nécessaire un bénéficiaire peut être ajouté.

Ajout/modification d'un compte bancaire

Type de compte : Compte Général

Compte : 450000 DETTES FISCALES ESTIMEES

IBAN : BE32679200237302

BIC : PCHQBEBB

Dénomination : IMPOT DES SOCIETES

OK Annuler [ESC]

Type de compte

Choisissez le type de compte à associer au bénéficiaire :

- Compte général
- Compte client
- Compte fournisseur

Compte

Sélectionnez le compte à associer au bénéficiaire.

IBAN – BIC

Indiquez l'IBAN et le BIC.

Dénomination

Dans le cas d'un compte général, indiquez la dénomination qui permettra de distinguer le bon bénéficiaire parmi ceux qui sont associés au compte général.

Liste de contrôle des virements

Lorsque tous les virements ont été ajoutés, on peut imprimer une liste de contrôle. Maintenant le but de notre méthode « paperless » étant de minimiser l'utilisation de papier et d'encre, nous avons prévu de joindre automatiquement la liste de contrôle au format PDF à l'opération diverse de paiement. Il n'est donc plus nécessaire d'imprimer cette liste.

Effectuer le paiement

Complétez la fenêtre suivante :

Exécution du paiement.

Envoi par Isabel Go : Non

Adresse email de notification :

Format du fichier : SEPA

Fichier à produire : F:_Gestion\WinAuditor\payment\20160418.xml

Exercice : 15

Période : 1604

Journal d'opérations diverses : ODV Opérations diverses

Document : 17

Date de l'opération diverse : 18/04/2016

Compte spécial de fond émis : 581000 FONDS EMIS

OK Annuler [ESC]

Envoi par Isabel Go

Indiquez « Oui » si vous disposez de cette fonctionnalité (abonnement Isabel avec option Isabel Go), sinon laissez « Non ».

Adresse email de notification

Indiquez votre adresse email uniquement pour un envoi via Isabel Go.

Format du Fichier

Actuellement toutes les banques acceptent le format SEPA, conservez plutôt cette proposition. A terme nous allons supprimer le format CIRI qui n'est normalement plus utilisé.

Fichier à produire

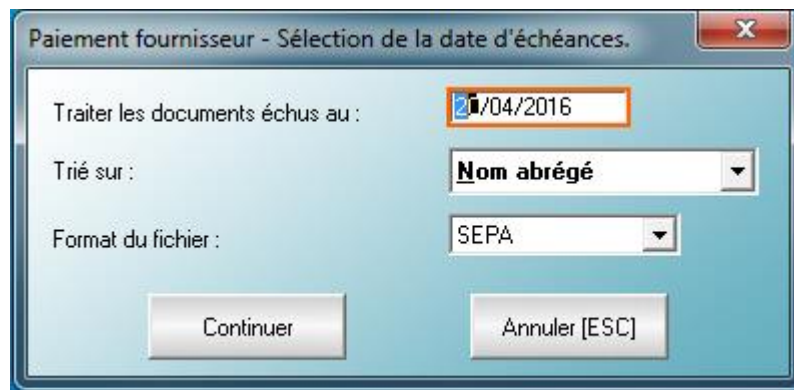
WinAuditor propose un chemin et un nom propre au compte donneur d'ordre qui a été sélectionné. Nous conseillons de modifier le nom du fichier de paiement produit à chaque session de paiement, le plus simple est de par exemple mettre la date au format inversé AAAAMMJJ afin d'être sûr d'avoir un nom de fichier unique et facilement retrouvable.

Le chemin et nom de fichier à proposer peuvent être indiqués dans la définition du journal bancaire.

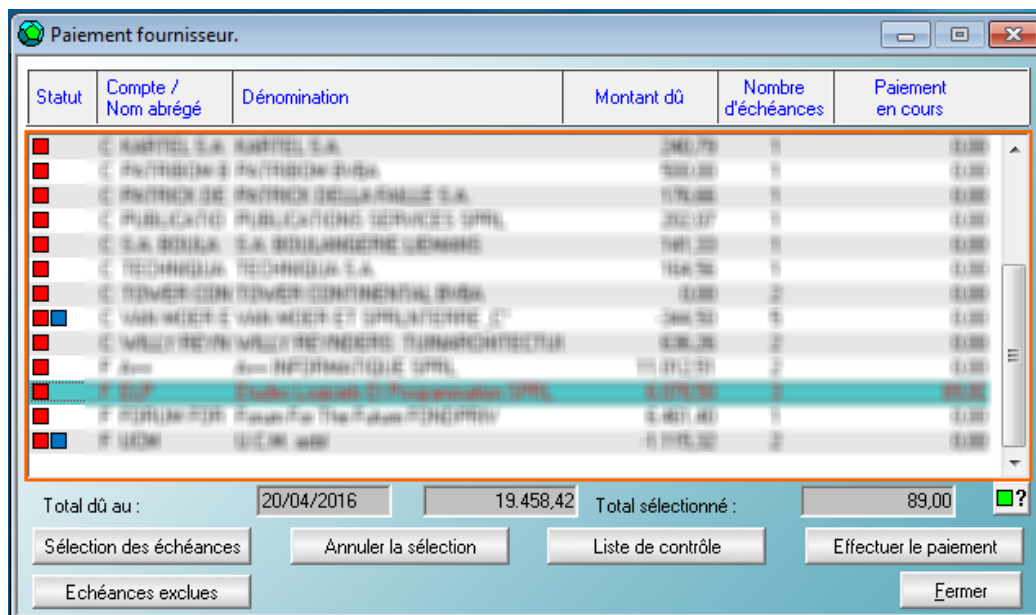
Paiements fournisseurs et paiement des notes de crédit client

Cette fonctionnalité complète la précédente, elle fonctionne globalement de la même manière.

Allez dans le menu « Comptabilité » - « Paiements fournisseurs ».



Après avoir choisi la date butoir pour l'échéance des documents, l'ordre dans lequel les comptes fournisseurs et clients seront présentés et le format du fichier à produire (conservez « SEPA »), la liste suivante apparaît :



En étant positionné sur un compte fournisseur (ou client), on peut sélectionner les échéances à payer en cliquant sur le bouton « Sélection des échéances ».

Statut	Document	Date d'échéance	Montant	Solde	Paiement en cours	Escompte
■	14 AFA 352	19/09/2015	2.500,16	2.500,16	0,00	0,00
■	14 AFA 353	19/09/2015	8.512,35	8.512,35	0,00	0,00

A ce stade il reste à proposer un paiement sur les échéances que l'on souhaite payer.

Exercice : 14 Journal : AFA Factures d'achat
Document : 353 Ligne : 1 Echéance : 19/09/2015
Compte : F 4400656 A++ INFORMATIQUE SPRL

Commentaire :
Taux d'escompte : 0 %

Solde avant paiement : 8.512,35
Paiement : 8.512,35
Escompte : %
Solde après paiement :

OK Annuler [ESC]

Communication structurée : +++ 933 / 6398 / 42313 +++
Communication libre :

Remarques

Dans les deux fenêtres précédentes on a pu remarquer la présence de deux boutons :

- « Exclure l'échéance », permet de retirer de la liste des propositions de paiement un document litigieux ou que l'on ne souhaite pas payer.
- « Echéances exclues », permet de visualiser les documents que l'on a écartés de la liste de propositions. Une fonction « Rétablir l'échéance » permet de remettre un document au paiement.

Effectuer le paiement

Comme dans les paiements « libres », cette action génère un fichier de paiement au format SEPA qui peut être importé et signé dans votre logiciel bancaire.

Important

Lors de l'exécution du paiement, les deux fonctionnalités « Paiements libres » et « Paiements fournisseurs » génère une opération diverse en imputant le total des paiements au crédit du compte spécial « Transfert de fonds » et les différents paiements aux comptes sélectionnés.

Dans le cas des paiements fournisseurs, les factures (notes de crédit) sélectionnées sont également apurées.

En conséquence, lorsque ce virement collectif sera exécuté par votre banque, le montant total figurant sur l'extrait bancaire devra simplement être imputé au compte spécial « Transfert de fonds ».

On aura ainsi en une opération, payé les fournisseurs et les autres dettes. Les imputations comptables et les apurements de factures ayant tous été réalisés dans la foulée.

Journaux bancaires – Extraits codifiés CODA

Aujourd'hui, toutes les banques sont en mesure de fournir à leurs clients les extraits bancaires au format CODA.

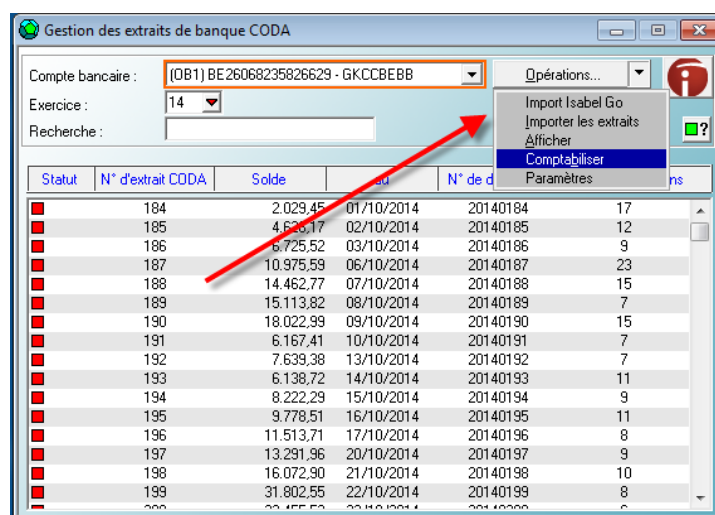
Ce format électronique existe depuis de nombreuses années, il a été mis au point par Febelfin (Fédération belge du secteur financier). Toutes les banques ayant adopté le même format, il était logique que notre logiciel WinAuditor puisse le traiter.

Obtention des fichiers CODA de votre entreprise

Il existe trois manières pour d'obtenir ses fichiers CODA :

1. En vous adressant à votre banque, la demande ayant été faite il faut en général patienter 1 ou 2 semaine(s) avant d'avoir les fichiers à sa disposition. A partir de là, il suffit de télécharger ces fichiers via le logiciel de la banque. Une fois les fichiers enregistrés sur votre PC, il restera à les importer dans WinAuditor.
2. Si vous disposez d'un abonnement « Isabel », vous pouvez moyennant l'acquisition de l'option « Isabel Go », importer immédiatement les extraits CODA dans WinAuditor. Si vous avez des comptes dans plusieurs banques, vous aurez ainsi l'avantage de réaliser cet import en une seule opération.
3. Notre partenaire CODABOX, propose d'effectuer toutes les démarches administratives à votre place. Lorsque vos fichiers CODA sont disponibles, CODABOX vous fournit un login + mot de passe qu'il suffit de renseigner dans WinAuditor. L'import des CODA de tous vos comptes bancaires se réalise en une opération.

Allez dans le menu « Comptabilité »-« Extraits de banques CODA »



Le bouton « Opérations » propose les fonctionnalités suivantes :

Import Isabel Go

Comme expliqué ci-dessus, cette possibilité d'import est disponible si vous disposez d'un abonnement « Isabel » avec l'option « Isabel Go » et que les banques de vos comptes bancaires gérés par Isabel fournissent à Isabel vos fichiers CODA.

Importer les extraits

Cette fonctionnalité récupère les extraits CODA du dossier chez CODABOX ou dans les répertoires où vous les avez stockés. WinAuditor effectue automatiquement cette recherche sur base des répertoires « CODA » renseignés dans la définition des journaux financiers ou des « Login » / mot de passe pour accéder à CODABOX.

Afficher

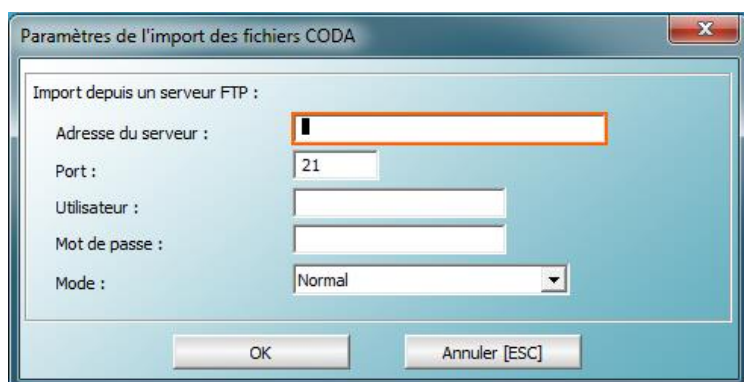
Affiche l'extrait CODA sous une forme classique d'extrait bancaire.

Comptabiliser

Déclenche, à partir de l'extrait CODA sélectionné, l'ajout d'un document bancaire, comme nous allons le voir l'encodage est fortement simplifié.

Paramètres

Permet d'indiquer l'adresse d'un serveur FTP (typiquement celui de CODABOX), le login et le mot de passe pour accéder aux extraits CODA.



Paramètres de l'import des fichiers CODA

Import depuis un serveur FTP :

Adresse du serveur :

Port :

Utilisateur :

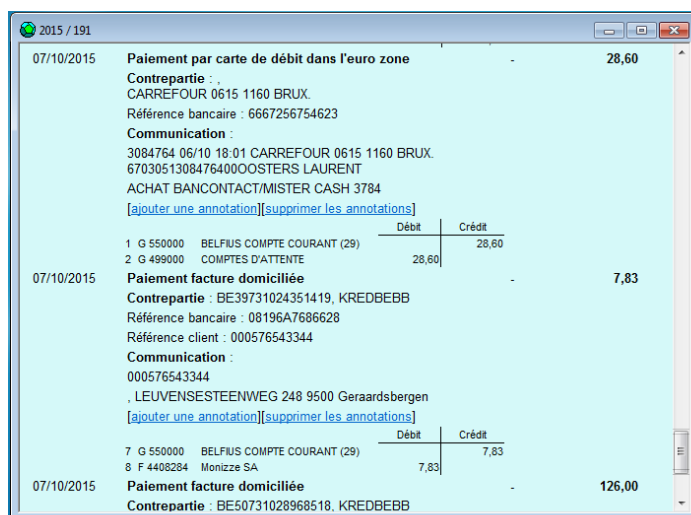
Mot de passe :

Mode :

OK Annuler [ESC]

Visualisation d'un extrait CODA

L'extrait CODA est présenté avec une apparence classique. S'il est, comme dans l'exemple ci-dessous, déjà comptabilisé l'écriture comptable figure en dessous du mouvement.



2015 / 191

07/10/2015	Paiement par carte de débit dans l'euro zone	-	28,60
Contrepartie : CARREFOUR 0615 1160 BRUX. Référence bancaire : 6667256754623			
Communication : 3084764 06/10 18:01 CARREFOUR 0615 1160 BRUX. 6703051308476400OOSTERS LAURENT ACHAT BANCONTACT/MISTER CASH 3784 [ajouter une annotation] [supprimer les annotations]			
		Débit	Crédit
	1 G 550000 BELFIUS COMPTE COURANT (29)		28,60
	2 G 499000 COMPTES D'ATTENTE	28,60	
07/10/2015	Paiement facture domiciliée	-	7,83
Contrepartie : BE39731024351419, KREDBEBB Référence bancaire : 08196A7686628 Référence client : 000576543344			
Communication : 000576543344 . LEUVENSESTEENWEG 248 9500 Geraardsbergen [ajouter une annotation] [supprimer les annotations]			
		Débit	Crédit
	7 G 550000 BELFIUS COMPTE COURANT (29)		7,83
	8 F 4408284 Monizze SA	7,83	
07/10/2015	Paiement facture domiciliée	-	126,00
Contrepartie : BE50731028968518, KREDBEBB			

On peut aussi remarquer qu'il est possible d'ajouter une annotation comme sur un extrait papier, ou d'en supprimer une (ce qui est moins facile sur un extrait papier).

Comptabilisation d'un extrait CODA

La comptabilisation d'un extrait CODA, déclenche l'ajout d'un document bancaire dont toutes les données d'entête découlent automatiquement de l'extrait CODA, voyons cela :

- L'exercice, la période et la date de l'extrait sont déterminés à partir de la date de l'extrait CODA.
- Le journal est déterminé sur base de la correspondance de l'IBAN
- L'ancien et le nouveau solde figurent dans l'extrait CODA.


Au niveau du détail des lignes de l'extrait, WinAuditor tente de déterminer le plus correctement possible le compte qui devrait être utilisé, selon la couleur du statut, on peut en apprécier la fiabilité :

- ■ sur base d'une « règle CODA » propre au dossier (*)
- ■ sur base de la communication structurée de la facture, dans ce cas le client et la facture sont déterminés.
- ■ sur base de l'IBAN du débiteur ou du bénéficiaire.
- ■ sur base du type d'opération CODA, les banques codifient d'une manière commune les opérations bancaires courantes.
 - Frais bancaires
 - Frais de change
 - TVA sur frais bancaires
 - Remboursement d'emprunts
 - Etc.WinAuditor associe le type d'opération avec le compte général habituellement utilisé.
- ■ sur base d'une correspondance de dénomination, il s'agit alors d'un nouveau client ou fournisseur, comme l'association avec l'IBAN du client ou du fournisseur n'est pas encore faite, WinAuditor fait une proposition sur base de la dénomination. Il faut donc vérifier la pertinence de cette proposition.
- WinAuditor n'a trouvé aucune correspondance pertinente, il faut effectuer une recherche classique.

(*) Nos services peuvent définir des règles CODA propre à votre dossier, des imputations complexes ou répétitives peuvent ainsi être automatiquement encodées.

Avantages dans la consultation des comptes

La consultation d'un journal bancaire à l'aide du « zoom » permet de voir l'extrait bancaire.

Une fonction de recherche puissante permet de retrouver un paiement sur base du montant, des annotations personnelles, ou de tout autre partie de l'extrait (adresse, code postal, référence, etc.). Les extraits qui correspondent à la recherche sont marqué d'une flèche , et dans l'extrait le mouvement est surligné.

OD de salaires

Parmi les tâches récurrentes, les opérations diverses de salaires tiennent une bonne place !

Nous avons mis au point, en collaboration avec d'autres développeurs de logiciels comptables et les secrétariats sociaux repris ci-dessous, un format d'échange standard d'opérations diverses de salaires, le format « **e-FFF Social** ». D'autre part, la société CODABOX est aussi en mesure de fournir les opérations diverses de salaires au format électronique « SODA ».

Dans WinAuditor nous avons décidé de supporter ces deux standards. Les secrétariats sociaux qui ont participé à la mise au point du format e-FFF Social sont :

- Acerta
- Easypay Group
- Partena
- Sdworx
- Securex
- Sodalis
- UCM
- Zenito

Réception des fichiers e-FFF Social ou SODA

e-FFF Social

Actuellement, vous devez prendre contact avec votre secrétariat social et voir ensemble quelle est la meilleure manière d'obtenir vos fichiers. A notre connaissance, ce service est inclus dans le coût des prestations du secrétariat social, il n'y a donc pas de surcoût.

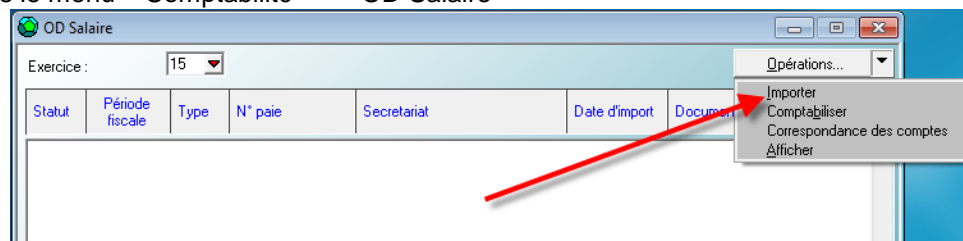
SODA

La société CODABOX peut dès aujourd'hui mettre à disposition des comptables et experts-comptables les fichiers SODA de leurs clients.

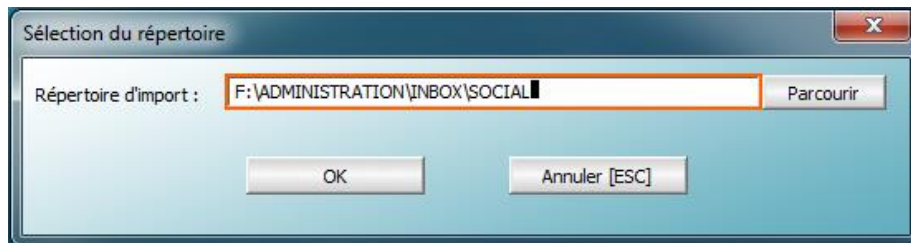
Ce service, payant, est donc actuellement réservé aux fiduciaires.

Import des fichiers dans WinAuditor

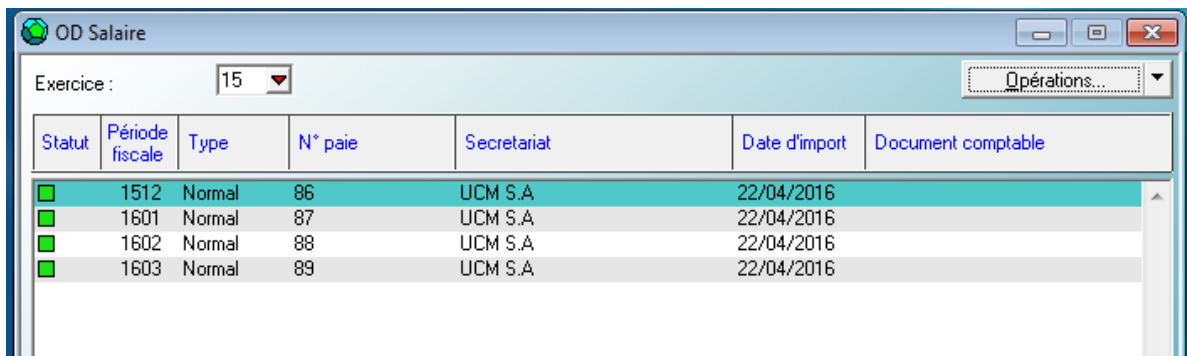
Allez dans le menu « Comptabilité » - « OD Salaire »



Ensuite cliquez sur le bouton « Opérations » et sélectionnez « Importer ».



Les fichiers e-FFF sociaux ou SODA présents dans ce répertoire sont importés dans WinAuditor.



Via le bouton « Opérations » vous pouvez :

- « Afficher » l'OD de salaire

- « Comptabiliser » l'OD de salaire
- Faire la « Correspondance des comptes »

Afficher l'OD de salaire

OD Salaire - 2015-12-11 - 86

Ecritures comptables générales

Date : 2015-12-11 Employeur :
 Emetteur : UCM S.A Référence de l'employeur :
 N° de paie : 86 Période comptable : 2015-12-01 - 2015-12-31
 Période de paie : 2015-12-01 - 2015-12-31

Compte général	Débit	Crédit
453000 Précompte professionnel à payer		1 689,55
453000 Précompte professionnel à payer	53,72	
		2 444,85
455200 Net à payer employés		3 165,99
459810 Valeur totale chèques repas		126,00
620200 Rémunérations brutes employés	2 671,11	
620254 Prime de fin d'année	2 701,22	
620272 Remboursement de frais	262,50	
620500 Part patronale chèques repas		23,52
620500 Part patronale chèques repas	126,00	
621200 ONSS Patronal employés	1 782,00	
748999 Réductions ONSS		92,92
749050 Crédit précompte secteur privé		53,72

Un aperçu de l'OD de salaire est affiché sous une forme classique.

Correspondance des comptes

Cette action permet d'établir la correspondance entre le type d'imputation et le compte général suggéré par le secrétariat social avec le compte général de votre plan comptable qui doit être imputé dans ce cas.

Correspondance des comptes

Type d'imputation	Compte suggéré par votre secrétariat	Compte général de votre plan comptable
Withholding taxes	453000, 453000 Précompte professionnel à payer	453100, PRÉCOMPTÉ EMPLOYÉS
Withholding taxes	453000, 453000 Précompte professionnel à payer	453100, PRÉCOMPTÉ EMPLOYÉS
	454000,	454000, O.N.S.S.
Wages - Employees	455200, 455200 Net à payer employés	455200, REMUNERATIONS NETTES EMPLOYÉS
Meal vouchers	459810, 459810 Valeur totale chèques repas	459810, VALEUR TOTALE CHEQUES REPAS
Remuneration and direct social benefits - Employees	620200, 620200 Rémunérations brutes employés	620200, APPOINTEMENTS EMPLOYÉS
Remuneration and direct social benefits - Employees	620254, 620254 Prime de fin d'année	620254, PRIME DE FIN D'ANNEE
Remuneration and direct social benefits - Employees	620272, 620272 Remboursement de frais	620272, REMUNERATION FORFAIT
Remuneration and direct social benefits - Management staff	620500, 620500 Part patronale chèques repas	620500, PART PATRONALE CHEQUES REPAS
Remuneration and direct social benefits - Management staff	620500, 620500 Part patronale chèques repas	620500, PART PATRONALE CHEQUES REPAS
Employers' social insurance contributions - employees - Social Sec	621200, 621200 ONSS Patronal employés	621200, ONSS PATRONALE EMPLOYÉS
Various locations of a professional nature	748999, 748999 Réductions ONSS	748999, REDUCTION ONSS
Misc. Products	749050, 749050 Crédit précompte secteur privé	749050, CREDIT PRECOMPTÉ SECTEUR PRIVE

Tous les types d'imputations doivent avoir leur correspondance avant de pouvoir comptabiliser l'OD de salaire. Cette opération ne doit évidemment n'être réalisée qu'une seule fois. Il n'y a que dans le cas de nouveaux types d'imputations que cette correspondance devrait être adaptée.

Comptabilisation de l'OD de salaire.

La comptabilisation d'une OD de salaire ouvre automatiquement la fenêtre de gestion de documents et ajoute un document d'OD, le journal proposé est celui qui a été utilisé précédemment pour cette action. L'exercice comptable, la période et le date de l'OD sont proposés à partir des données du fichier.

Ajout d'une opération diverse.

Journal : OSA OD salaires Exercice : 15 Période : 1601
 Document : 1 Devise du journal : EUR Euro
 Date : 31/01/2016

Repercuion dans la déclaration TVA : NON
 Commentaire : 87

Ligne	Compte	TVA	Débit	Crédit
1	G 453100			620,00
2	G 453100		27,16	
3	G 454000			1 105,39
4	G 455200			1 943,79
5	G 459810			120,00
6	G 620200		2 715,58	
7	G 620272		250,00	
8	G 620500			22,40
9	G 620500		120,00	
10	G 621200		1 782,00	

Lorsque ces éléments d'entête sont confirmés, WinAuditor propose l'opération diverse de salaire et il suffit d'enregistrer le document.

Ventes – Factures de sortie

Paramétrage de la facturation électronique

Pour accéder au paramétrage de la facturation électronique, allez dans le menu « Paramètres » - « Paramètres » - « Facturation électronique ».

Paramètres de la facturation électronique.

Factures de vente :

Activer la facturation électronique : Oui, pour tous les clients

Méthode d'envoi : Envoi par email direct Configurer

Proposer l'impression des factures après saisie : Jamais

Proposer l'impression des notes d'envoi après saisie : Jamais

Compte bancaire pour l'émission de facture au format e-FFF:

Compte bancaire : BE26068235826629 Sélectionner

GKCCBEBB

Factures d'achat :

Les factures doivent être approuvées avant Non

Nombre d'approbations nécessaires :

OK Annuler [ESC]

Activer la facturation électronique :

Sélectionnez une des trois options.

- Non : WinAuditor ne traitera pas l'envoi des factures au format électronique.
- Oui, selon le client : WinAuditor traitera l'envoi des factures électroniques pour les clients qui ont accepté ce type d'envoi. Ce paramètre étant propre à chaque client, nous verrons plus loin comment le définir.
- Oui, pour tous les clients, signifie que WinAuditor fera un envoi électronique indépendamment du choix du client. Dans ce cas c'est l'enveloppe électronique contenant la facture électronique qui précise le mode de réception propre au client. Typiquement l'envoi de toutes les factures est dirigé dans une première étape vers une « plateforme » d'échange de courrier électronique qui se chargera d'imprimer et d'expédier au format papier les factures des clients qui souhaitent encore ce mode de réception.

C'est le choix que WinAuditor sprl a fait pour l'envoi de ses factures de sortie et c'est notre partenaire « BabelWay qui gère :

- nos envois papier.
- L'archivage de nos factures de sorties
- La distribution électronique des factures.
- Le suivi des téléchargements des factures par nos clients.

Proposer l'impression des factures après saisie

Sélectionnez une des trois options :

- Jamais : WinAuditor ne proposera donc jamais l'impression d'une facture à la fin de l'encodage.

- Toujours : WinAuditor proposera toujours l'impression.
- Selon facturation électronique : WinAuditor proposera d'imprimer la facture si le client souhaite recevoir ses factures au format papier.

Méthode d'envoi :

Sélectionnez une des trois options.

- Envoi par email brouillon : lors de l'envoi des factures électroniques, WinAuditor génère des emails « brouillon » que l'on retrouvera dans la boîte « brouillon » de son système de gestion d'emails. Ce choix permet de vérifier et/ou de modifier le contenu des emails avant leur envoi définitif.
- Envoi par email direct : WinAuditor envoie directement l'email avec la facture électronique.
- BabelWay : WinAuditor envoie les factures électronique suivant un protocole d'échange que nous avons conjointement mis au point avec la société BabelWay. Si vous êtes intéressé par cette méthode d'envoi, il faut prendre contact avec BabelWay (www.babelway.com).

Configurer

Selon votre choix de la méthode, il sera nécessaire de configurer certains paramètres. N'hésitez pas à nous contacter pour vous aider dans ce paramétrage.

Compte bancaire par défaut pour l'émission de facture au format e-FFF.

Si vous comptez envoyer vos factures de sorties au format e-FFF ou que certains de vos clients vous le demandent, il est nécessaire de préciser lequel de vos comptes bancaires doit être mentionné dans la facture « e-FFF ». Sélectionnez un compte parmi vos comptes bancaires.

Mise à jour de la fiche client

L'envoi électronique utilise aujourd'hui un adressage de type adresse email. WinAuditor permet de préciser, dans la fiche client, les adresses emails auxquelles il faut envoyer les factures.

En modification d'une fiche client :

Modification d'un client, signalétique.

Code/Numéro : 4002135
 Nom abrégé : FLANDERS B
 Dénomination : FLANDERS BVBA
 Adresse : DORPLAAN 43
 Code postal : 8020
 Localité : RUDDERVOORDE
 Pays : BE
 Code langue : N
 N° de TVA : BE 0123.456.749
 N° d'entreprise : 0123.456.749

Condition de paiement : 02 A la réception
 Limite de crédit : 0,00
 Devise : EUR Euro
 Code tarif :
 Représentant :
 Téléphone : 03/456.23.14
 Téléfax :
 GSM :
 E-mail : info@flanders.be
 Catégorie :
 Facturation électronique : Oui
 Actif : Oui

Adresses e-mail

OK Annuler [ESC]

Si le client doit recevoir ses factures de façon électronique, indiquez « OUI » pour la facturation électronique et cliquez ensuite sur le bouton « Adresses e-mail ».

Adresses emails spéciales

Facturation électronique :
 à : info@flanders.be; frans.klein@flanders.be
 cc : rudyleemans@flanders.be
 cci :

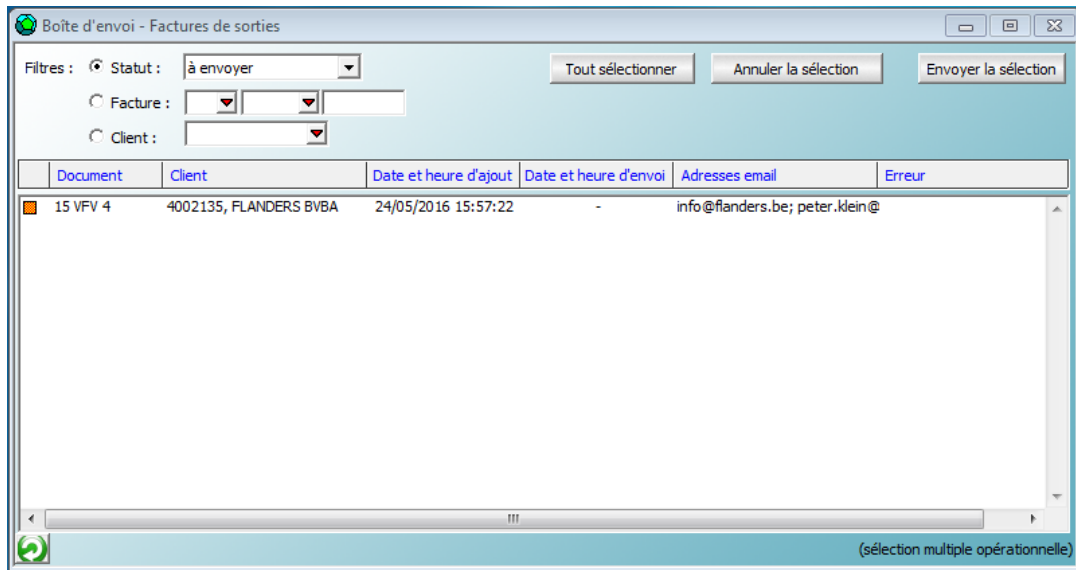
OK Annuler [ESC]

Vous pouvez indiquer plusieurs adresses emails à l'aide du séparateur point virgule ;

A la fin de l'encodage d'une facture, WinAuditor met celle-ci dans une « boîte d'envoi » ou en propose l'impression si le client n'a pas encore opté pour une réception de factures électronique.

Boîte d'envoi

Allez dans le menu « Gestion commerciale » - « Boîte d'envoi ».



La fenêtre « Boîte d'envoi – Factures de sorties » permet d'envoyer toutes les factures prêtes à être envoyées ou d'effectuer des sélections par facture ou par client.

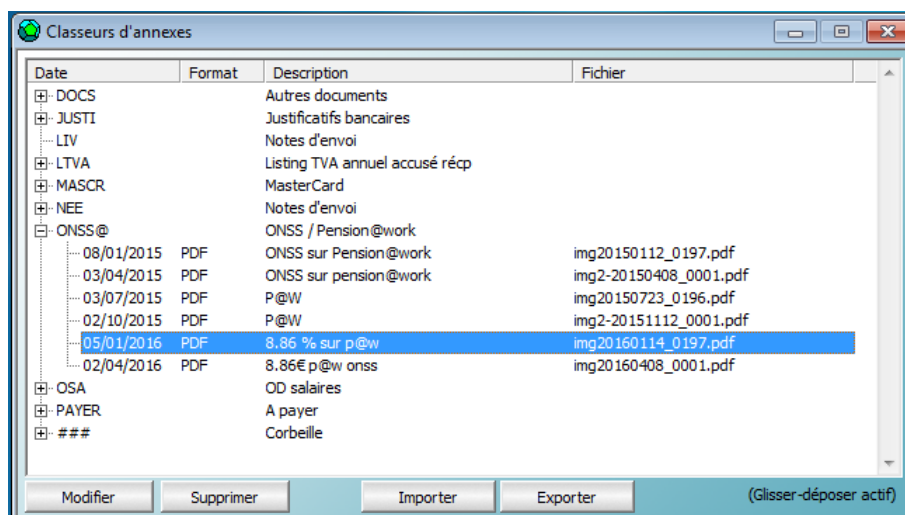
Un filtre permet de voir les factures déjà envoyées, ou en erreur (adresse email non valable ou absente).

Classeurs d'annexes – classement des justificatifs et des documents du dossier.

Il n'y a aucune bonne raison de retarder l'import de pièces justificatives dans votre dossier, même s'il n'est pas possible de les associer immédiatement à un élément de la comptabilité.

Sélectionnez dans le menu « Dossier » - « Classeurs d'annexes », deux fenêtres s'ouvrent simultanément.

Fenêtre « Classeurs d'annexes »



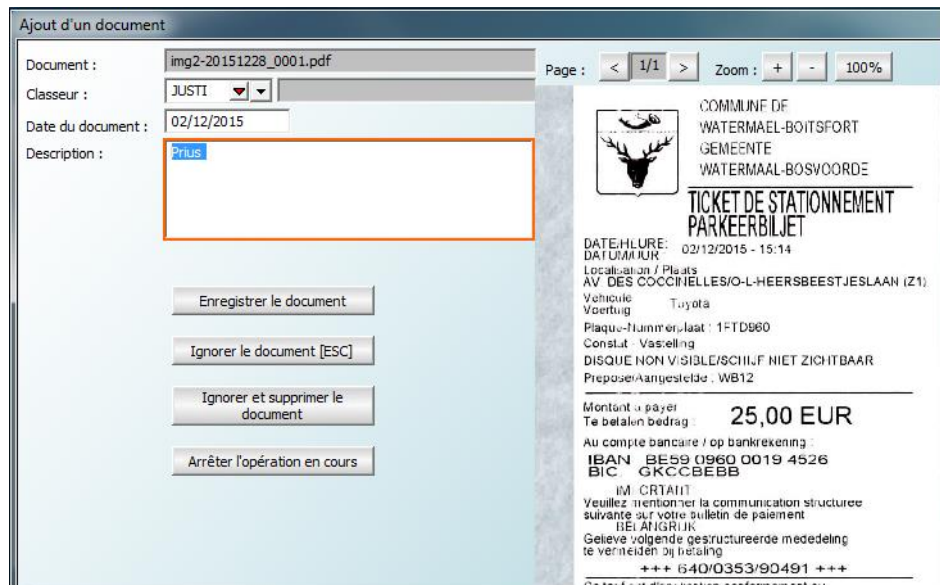
Cette fenêtre montre les tous les documents qui ne sont encore reliés à une entité.

Ajout d'un document dans le classeur d'annexe.

Les documents à ajouter doivent être au format PDF. Il y a deux méthodes d'ajout :

- Bouton « Importer »
- Le glisser- déposer (drag and drop).

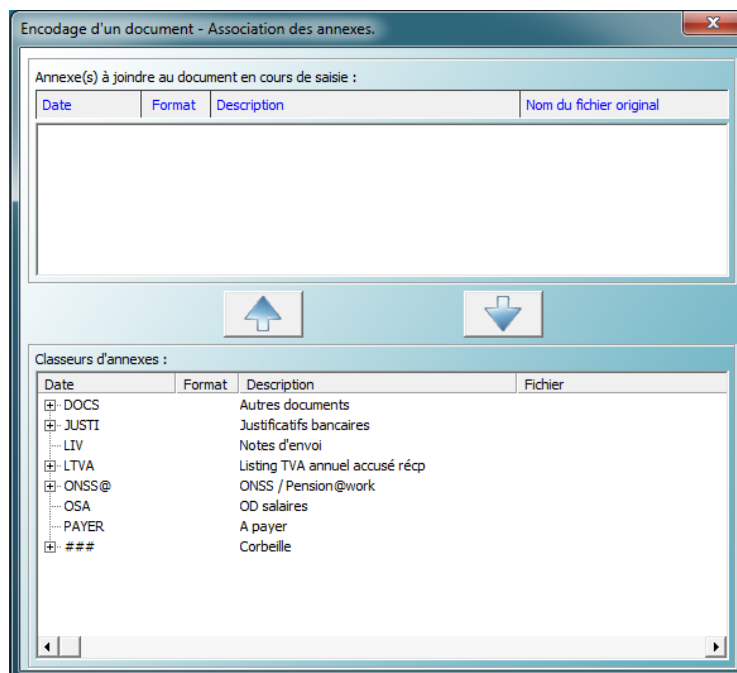
Lors de l'ajout d'un document, celui-ci est afficher et on peut alors le ranger dans un classeur, indiquer une date et une description.




Si nécessaire, il est possible d'ajouter un classeur en accédant à la gestion des classeurs (touche F4).

Association des annexes aux documents comptables.

Lors de l'encodage d'un document comptable, WinAuditor permet d'y associer les annexes qui le concernent.



Lorsque le cas se présente, vous pouvez sélectionner un (ou plusieurs) document(s) et en cliquant sur la flèche  vous liez le document à l'écriture comptable.

Conclusions

Cette fonctionnalité permet de remplacer une multitude de classeurs, tous les documents classés sont disponibles lors de l'encodage de la comptabilité.

Lors de la consultation des comptes et des documents ces annexes seront disponibles.

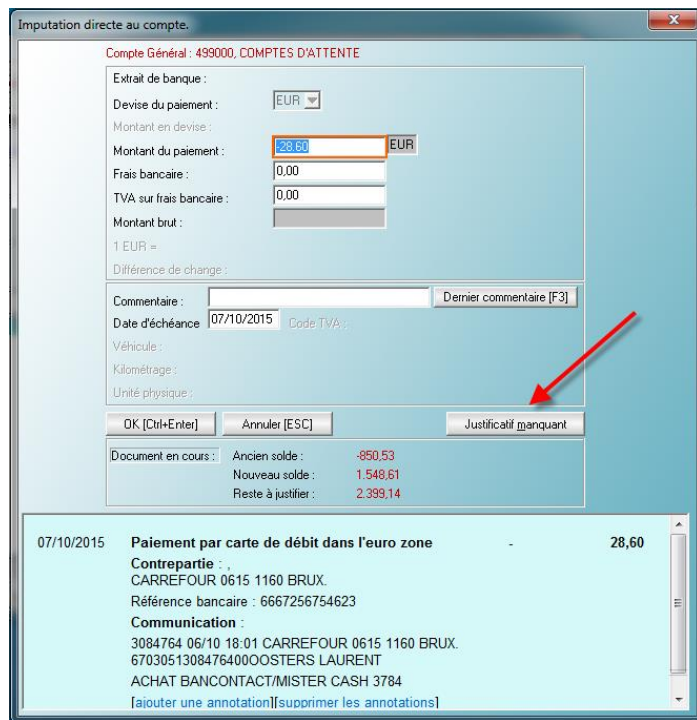
Justificatifs manquants

Il fréquente lorsqu'on encode la comptabilité de tomber sur des mouvements bancaires ou des documents auxquels il est difficile d'attribuer l'imputation comptable correcte. Il est alors nécessaire de noter ces questions puis de les poser à qui de droit.

Demande d'un justificatif

WinAuditor vous permet d'effectuer cette tâche durant l'encodage !

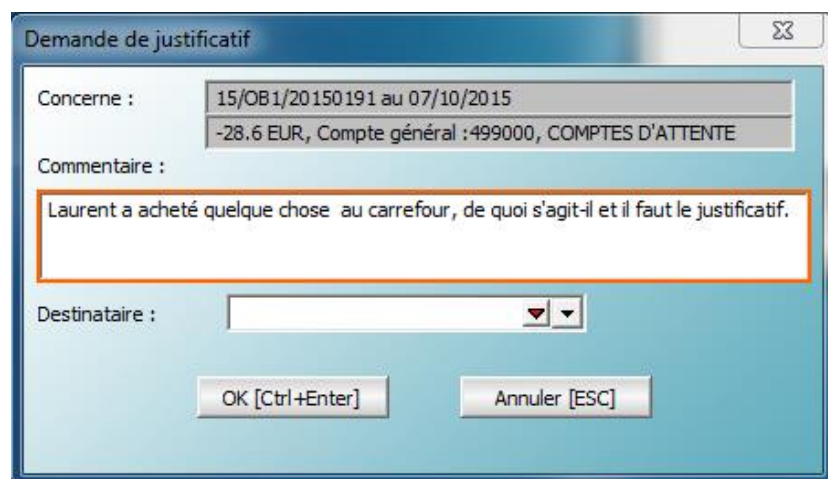
Voici un exemple en imputation financière, cliquez sur le bouton « Justificatif manquant »



Document en cours :	Ancien solde :	-860,53
	Nouveau solde :	1.548,61
	Reste à justifier :	2.399,14

07/10/2015 **Paiement par carte de débit dans l'euro zone** - 28,60
Contrepartie :
CARREFOUR 0615 1160 BRUX.
Référence bancaire : 6667256754623
Communication :
3084764 06/10 18:01 CARREFOUR 0615 1160 BRUX.
6703051308476400OOSTERS LAURENT
ACHAT BANCONTACT/MISTER CASH 3784
[ajouter une annotation][supprimer les annotations]

Indiquez un commentaire à l'attention du destinataire de la demande.



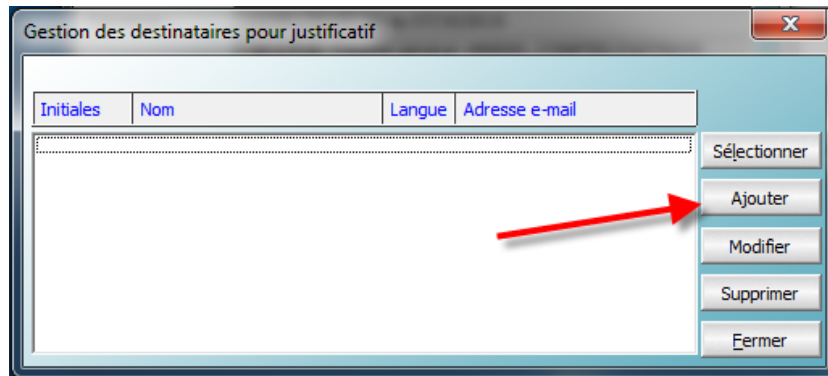
Concerne : 15/OB1/20150191 au 07/10/2015
-28.6 EUR, Compte général : 499000, COMPTES D'ATTENTE

Commentaire :
Laurent a acheté quelque chose au carrefour, de quoi s'agit-il et il faut le justificatif.

Destinataire :

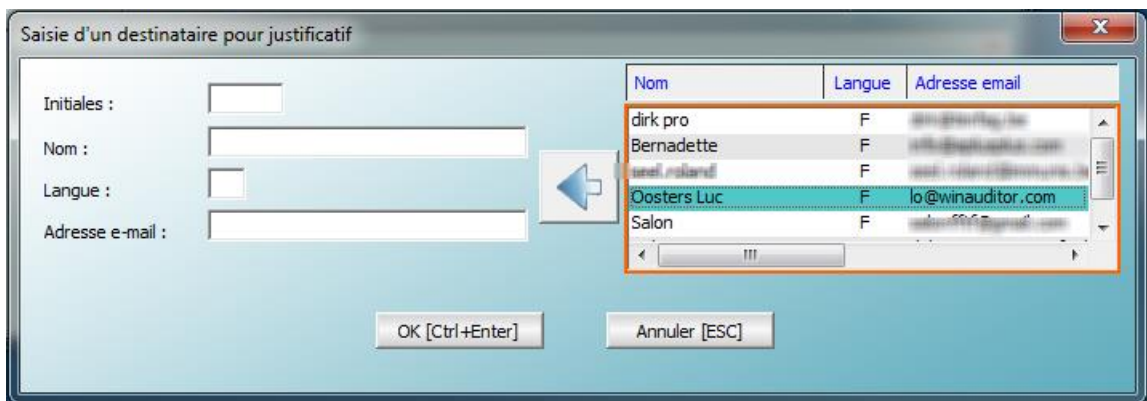
OK [Ctrl+Enter] Annuler [ESC]

Et sélectionnez un destinataire.

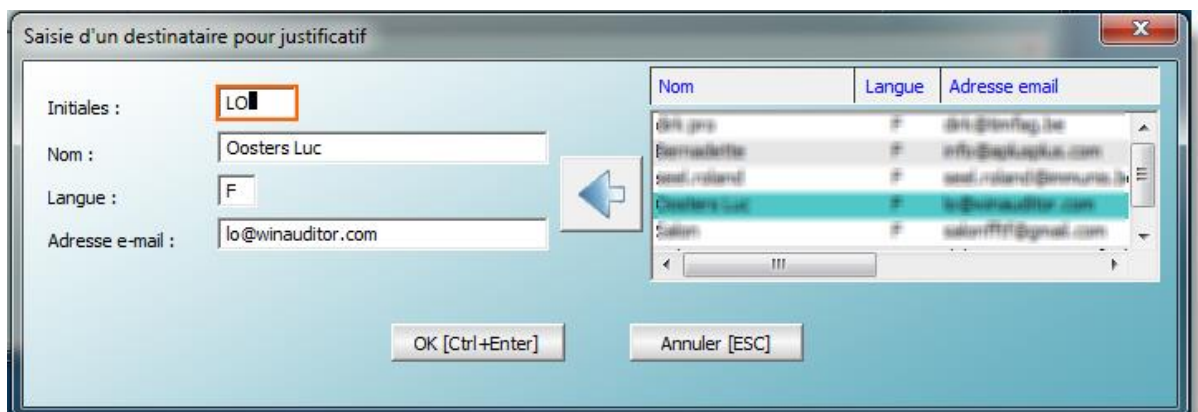


Si nécessaire ajouter le destinataire dans la liste des destinataires potentiels.

WinAuditor propose un ajout à partir de la liste des personnes figurantes dans les échanges de backup de ce dossier.



Pour ajouter le destinataire à partir de cette liste il suffit de cliquer sur la flèche bleue.



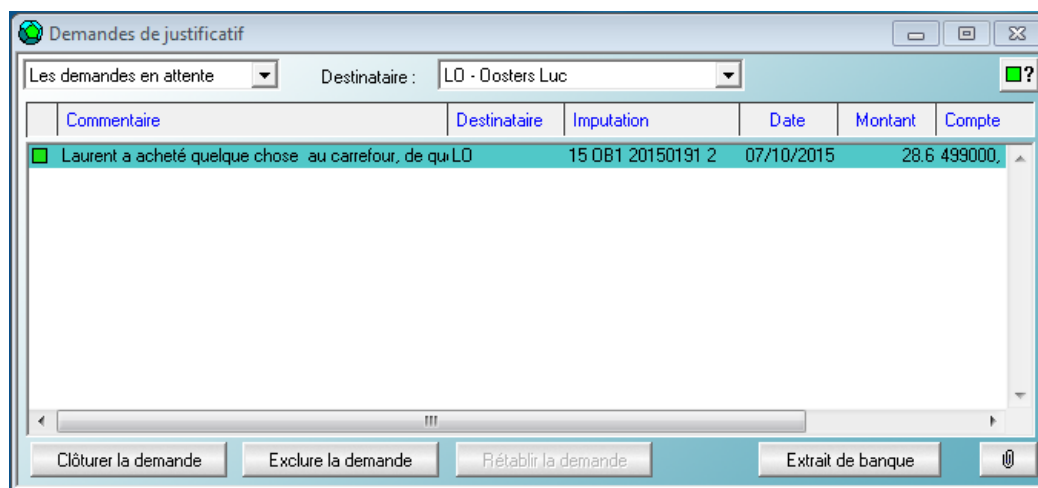
Enregistrez votre demande en cliquant sur « OK ».

WinAuditor enregistre automatiquement le compte, le montant, la date, le journal et n° de document de l'imputation à l'origine de la demande.

S'il s'agit d'une demande liée à une imputation bancaire faite à partir d'un CODA, WinAuditor associe cette partie de l'extrait CODA à la demande.

Communiquer les demandes de justificatifs aux intéressés

Pour accéder à la gestion des demandes de justificatifs, allez en « Comptabilité » - « Demande de justificatifs ».



On peut via les boutons « Ajout » - « Modification » - « Suppression » - « Impression » du menu principal :

- Ajouter une demande.
- Modifier une demande.
- Supprimer une demande, cette suppression est définitive.
- Imprimer la sélection de demandes (via les filtres).

Les demandes peuvent être filtrées selon le destinataire ou selon leur statut :

- ■ En attente
- ■ Clôturées, ce qui signifie que l'on a eu une réponse satisfaisante
- ■ Exclues, ce qui signifie que l'on a écarté momentanément cette demande

Le statut d'une demande peut à tout moment être modifié en fonction des besoins.

L'impression d'une sélection de demandes fournit un document qui peut être envoyé au destinataire

WANO		Demande de justificatifs		Page : 1
WinAuditor Démo				Date : 26/04/2016
A l'attention de : LO - Oosters Luc				
Montant :	28,60	Compte général :	499000	COMPTES D'ATTENTE
				Date : 07/10/2015
Commentaire : Laurent a acheté quelque chose au carrefour, de quoi s'agit-il et il faut le justificatif.				
07/10/2015	Paiement par carte de débit dans l'euro zone	-	28,60	
Contrepartie : CARREFOUR 0615 1160 BRUX.				
Référence bancaire : 6667256754623				
3084764 06/10 18:01 CARREFOUR 0615 1160 BRUX.				670
ACHAT BANCONTACT/MISTER CASH 3784				

Archivage et sécurité

Méthode de stockage dans WinAuditor

Dans le logiciel WinAuditor, tous les documents et justificatifs électroniques sont stockés dans le « cloud ». Cette méthode présente les avantages suivants :

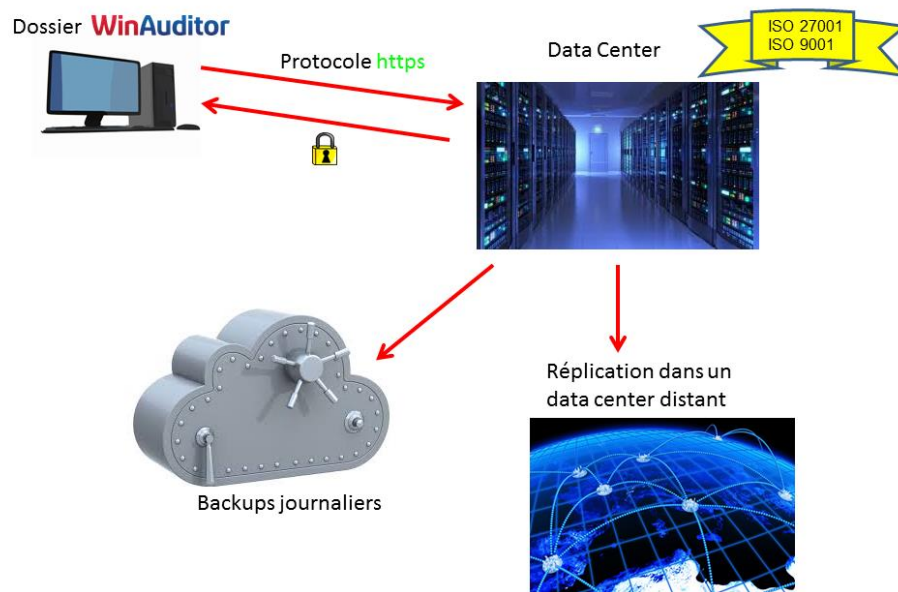
- La taille du dossier comptable WinAuditor ne change pas, les backups de dossiers ne sont donc pas plus volumineux qu'auparavant.
- Le transfert du dossier à son comptable ne nécessite pas le transfert des documents et justificatifs électroniques, ils sont disponibles pour tous les intervenants.
- Le changement d'ordinateur, ne nécessite pas de précautions supplémentaires.

Sécurité et confidentialité du stockage

Sans rentrer dans tous les détails pour de raisons évidentes de sécurité, voici les points importants concernant nos mesures de sécurité et de confidentialité :

- Le stockage des documents est réalisé dans un data center respectant les normes ISO 27001 et ISO 9001.

- Les échanges de données entre le data center et le dossier WinAuditor est crypté par le protocole HTTPS et préalablement crypté par une méthode propre à WinAuditor.
- Seuls les possesseurs du dossier comptable sont donc en mesure de récupérer un document.
- Les données envoyées vers le data center sont automatiquement répliquées au minimum sur un autre site géographique de même niveau de sécurité.



Backup

En plus des normes de sécurité décrites ci-dessus, nous nous chargeons également du transfert journalier de l'ensemble des données cryptées vers notre propre système de backup.

Evolutions

Le point faible du déploiement de ces nouvelles techniques demeure l'acheminement des informations entre les différents intervenants. Certains envoient leurs factures par emails, d'autres les mettent à disposition sur leur site. A l'envoi, la problématique est différente, certains souhaitent recevoir leurs factures au format électronique d'autres préféreront encore longtemps une facture papier.

Faisons le point.

Factures d'entrées

Prochainement, la réception des factures d'entrées électroniques passera, par le protocole d'échange européen « Open Peppol ».

Ce système garanti, comme la Poste, la gratuité d'échange entre « Plateformes ». Cela signifie qu'une entreprise qui souhaite réceptionner ses factures d'entrées par ce biais, n'aura qu'à choisir une Plateforme d'échange « Open Peppol » pour recevoir via cette plateforme toutes ses factures d'entrée.

Les échanges entre une entreprise et sa plateforme « Open Peppol » seront tarifés tant à l'envoi qu'à la réception. En effet, les plateformes « Open Peppol » offriront non seulement l'acheminement des

factures mais aussi leurs archivage, si nécessaire les conversions de formats, l'authentification, ainsi que d'autres services.

Les avantages d'un tel système sont nombreux :

- L'entreprise qui aura choisi sa plateforme « Open Peppol » sera de facto référencée dans les « pages jaunes Open Peppol ».
- Les fournisseurs envoient leurs factures sur leur propre plateforme sans devoir connaître la plateforme de leur client, ils doivent seulement vérifier que leur client est référencé dans « Open Peppol »
- Les plateformes se transfèrent gratuitement leurs « courriers » respectifs, et tiennent à disposition de leurs abonnés leurs factures d'entrées.
- Le logiciel comptable de l'entreprise relève les factures d'entrées en attente sur la plateforme et les intègre.
- Les factures qui transitent par ce système sont authentifiées, aucune facture « spam » ne peut donc passer. Les plateformes doivent être enregistrées comme « Open Peppol Authority » et ces plateformes n'acceptent que des entreprises reconnues.
- Le fournisseur a la garantie que sa facture arrivera à bon port, ce qui n'est pas le cas de l'envoi d'un email.

Quelles sont aujourd'hui (avril 2016) les plateformes « Open Peppol » Belges :

- Babelway, partenaire officiel du gouvernement pour l'acheminement des factures B2G (entreprise vers le gouvernement)
- Basware
- Codabox

Cette offre devrait s'étendre ce qui favorisera une saine concurrence.

C'est la Fedict qui sera en toute vraisemblance, l'autorité Belge qui chapeaute les plateformes Belges et qui détiendra l'annuaire « Pages Jaunes » des entreprises Belges.

Factures de sorties

L'envoi des factures de sorties suivra naturellement la même voie, une entreprise qui reçoit ces factures d'entrées via « Open Peppol », enverra ses factures de sorties à sa plateforme qui elle se chargera de faire suivre aux plateformes des clients.

Pour les clients qui ne souhaitent pas recevoir de factures électroniques, la plupart des plateformes proposent un service d'impression et d'envoi classique des factures.

Contenu

METHODE PAPERLESS	1
Preliminaires.	1
Efficacite de la methode PAPERLESS	1
Prerequis	2
Scanner	2
Double ecran.	2
Internet	2
Achats – Factures d’entrees	2
Choix de la methode.	2
Achats – comptabilisation immediate.	3
Achats – traitement avant la comptabilisation.....	4
Paiements – Virements collectifs	9
Paiements fournisseurs et paiement des notes de credit client	13
Journaux bancaires – Extraits codifies CODA.....	15
Obtention des fichiers CODA de votre entreprise	15
OD de salaires	17
Reception des fichiers e-FFF Social ou SODA	18
Import des fichiers dans WinAuditor	18
Ventes – Factures de sortie	20
Parametrage de la facturation electronique	20
Mise a jour de la fiche client	21
Classeurs d’annexes – classement des justificatifs et des documents du dossier.	22
Fenetre « Classeurs d’annexes »	22
Ajout d’un document dans le classeur d’annexe.....	23
Association des annexes aux documents comptables.	23
Conclusions	24
Justificatifs manquants.....	24
Demande d’un justificatif	24
Communiquer les demandes de justificatifs aux interesses	26
Archivage et securite	27
Methode de stockage dans WinAuditor	27
Securite et confidentialite du stockage.....	27
Backup.....	28
Evolutions.....	28
Factures d’entrees.....	28
Factures de sorties.....	29