FORMATION COMPTA 1

**GUIDE D'UTILISATION DE L'INTRANET (GNC) SUR PORTAIL PRO**

*Dans l'onglet "****Profil****" :*

Vérifiez que l'ensemble des sous-onglets sont renseignés et indiquer au service comptable les modifications et(ou) les ajouts à apporter si nécessaire. Contrôler les sous-onglets de "Profil"

*Dans l'onglet* ***"Ventes"*** *:*

*1) "****Paramétrer votre facture****"*

Importer votre logo pour le paramétrage de votre facture

*2) "****Produits et services****"*

Si vous facturez toujours les mêmes produits et (ou) prestations au même prix, vous pouvez remplir le tableau en indiquant le prix de vente H.T.

**CREATION FACTURE DANS L'ONGLET "VENTES" :**

Sélectionnez modèle 2 dans paramétrage de la facture et enregistrez.

*3) "****Mes clients****"*

Créer votre fiche client en indiquant 0 dans le délai de paiement.

*4) "****Mes devis****"*

- Créer votre devis en sélectionnant le client

- Sélectionner le code comptable correspondant (706, 701, 707). Choisir le produit ou le service dans le menu déroulant s'il existe ou noter dans le libellé le détail de la prestation ou de la vente.

- Vous pouvez effectuer une remise sur le montant H.T en cliquant sur le + se situant à gauche du total H.T et en sélectionnant dans le menu déroulant "Remise" que vous devrez calculer. Indiquer sur une ligne du libellé le % de la remise ou par exemple "Remise commerciale"

- Pour des questions de présentation ou pour une saisie de plusieurs facturettes (arrondis) vous pouvez modifier le T.T.C. en cliquant dessus.

- Pour créer des acomptes, cliquez sur le + qui se trouve à la gauche de "date de paiement". Notez le mode et la date de paiement.

**NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER.**

**Envoyez un mail** au service comptabilité dès que vous voulez passer votre devis en facture à :

**creactive06.2@orange.fr**

Lorsque la facture sera réglée par chèque ou par espèces, vous sélectionnez la facture concernée et cliquez en bas sur "facture réglée". 4 rectangles vont apparaître et vous les remplissez + enregistrer.

Si le paiement est un virement, la comptable fera le nécessaire.

**N'OUBLIEZ PAS :**

D'imprimer la facture et de la remettre avec le règlement soit à votre chargée de mission, soit à M. DECROUY J.M, soit à la comptable.

FORMATION COMPTA 2

**GUIDE DE PROCEDURE COMPTABLE**

N'enregistrez que les factures à rembourser suivant votre solde. Pas d'enregistrement d'avance.

Dès que votre solde vous le permet, passez vos achats régulièrement chaque mois ou à la quinzaine.

Ne saisissez pas plus de 20 factures à vous faire rembourser.

Si le procédé n'est pas respecté, la couveuse vous facturera des frais complémentaires liés à une surcharge de travaux comptables de l'ordre de 30€ de l'heure T.T.C.

**ENREGISTREMENT FACTURES D'ACHAT DANS L'ONGLET "DEPENSES":**

1) Dans le sous onglet ***"Mes fournisseurs"***, créez la fiche fournisseur.

2) Dans le sous onglet ***"Mes autorisations de commande"***, remplissez-le dès que votre achat dépasse 500€ H.T.

3) Dans le sous onglet "***Mes achats***":

Cliquez sur "*Nouvel achat*"

Sélectionnez le fournisseur en cliquant sur le menu déroulant et notez **la date de la facture** dans "**date de la pièce**".

**ATTENTION :** ne pas regrouper plusieurs factures d'un même fournisseur sur un même enregistrement.

Vérifiez que le total T.T.C. saisi correspond exactement au centime près au montant de la facture, sinon forcez le montant de la TVA et modifiez.

- Choisissez "*le paiement est pris en charge par l'entrepreneur*"

- **Ne validez pas la pièce**

- Enregistrer

- Notez sur chaque facture en haut à gauche le n° de pièce que vous donne la GNC.

4) Dans le sous onglet "***Mes frais***"

Vous n'enregistrez **que les KM.** Sélectionnez la puissance fiscale de votre véhicule. Remplissez le document excel que vous trouverez dans "*Documents*", "*Bibliothèque documentaire*", "*Compta*", "*Frais km EAE*". Imprimez un justificatif de km sur Mappy.fr indiquant votre adresse comme point de départ et celle de votre destination. Multipliez ces km par deux et reporter ce nombre sur la feuille de km.

Cliquez dans "***Nouveau frais***". Rentrez le nombre de km total et modifiez le code comptable en 62520000. Dans le libellé, notez "Déplt du au" sans détail.

Sélectionnez "*le paiement est pris en charge par l'entrepreneur*" et validez.

**LISTE DES COMPTES COMPTABLES LES PLUS UTILISES**

**60 - ACHATS DE MARCHANDISES**

**60100000 - Achats stockés - Matières 1ère :**

Concerne toutes les matières premières utilisées en vues d'être transformées pour en faire un produit fini.

**60170000 - Fournitures A B C D... :**

Petites fournitures stockables suivant activité

**60261000 - Emballages perdus :**

Ex : Sachets plastiques, boîte d'emballage, etc...

**606350000 - Fourniture d'entretien et petit équipement EAE**

Ex : produits de nettoyage et accessoires, étagères, petit ameublement.

**606450000- Fournitures administratives EAE**

Fournitures de bureau (papier, cartouche encre, stylos, téléphone, ordinateur < à 500 € H.T.,etc...)

**60700000 - Achats de marchandises**

Tout achat destiné à la revente sans transformation (article revendu avec marge)

**61 - FONCTIONNEMENT ET LOGISTIQUE**

**61100000 - Sous-traitance EAE**

Travaux de sous-traitance refacturés aux clients

**61351000 - Locations mobilières EAE**

Ex : location stand, hébergement de site

**61815000 - Documentation générale EAE**

Achat de revue d'ordre général nécessaire à l'activité

**61835000 - Documentation technique EAE**

Achat de revue spécialisée liée directement à l'activité

**61855000 - Frais de séminaires EAE**

Droit d'entrée pour participer à des colloques, séminaires, conférences

**62 - HONORAIRES EAE**

**62260000 - Honoraires EAE**

Frais d'expert comptable ou d'avocat avant immatriculation

**62315000 - Annonces et insertions EAE**

Ex : insertion d'une publicité sur document distribué ou journal spécialisé. Demander **obligatoirement** l'accord à votre chargée de mission ou à M. DECROUY J.M

**62330000 - Foires et exposition**

Ticket d'entrée en tant que visiteur

**62345000 - Cadeaux à la clientèle**

Cadeaux de fin d'année ou pour remercier un bon client susceptible de vous apporter d'autres clients. (Notez son nom sur la facture).

**62361000 - Imprimés/catalogues/cartes de visite**

Ex : flyers, book

62370000 - Création site web

Facture inférieure à 500 € H.T. (sauf site marchand)

**62410000 - Transport sur achats EAE**

Frais de port, d'expédition (à saisir sur une ligne distincte)

**62520000 - Voyages et déplacements EAE**

***Tous les frais km*** doivent être passés dans ce compte.

Egalement, les frais de péages, les parkings en distinguant ceux avec ou sans T.V.A. (horodateurs), bus, train

Créez un fournisseur "frais de déplacement" pour les enregistrer et regroupez le total par secteur. Ne pas les enregistrer un par un.

**62565000 - Missions/Réceptions EAE**

Restaurants. Créez un fournisseur "Restaurant" et saisissez chaque restaurant sur une ligne distincte en notant le nom et la date de la facture. Ex : Resto le grand bleu 25/10/2016

Si vous avez 2 T.V.A. sur la facture, additionnez-les, effacez le montant de la T.V.A. calculé par la GNC et saisissez le bon montant

**62615000 - Frais postaux EAE**

Envoi de colis de marchandises, timbres si justifiés par rapport à l'activité ou envoi mailing par ex.

**62640000 - Téléphone portable EAE**

Prendre 30% de la facture T.T.C., mettre T.V.A. 0%.