



## Manuel de l'utilisateur – Comptabilité générale



<b>1</b>	<b>Avant-Propos .....</b>	<b>2</b>
1.1	Objectif.....	2
1.2	Manuel.....	2
1.3	Module comptabilité générale : Où est-il situé dans la ligne Sorba.....	3
<b>2</b>	<b>Enregistrement d'une écriture .....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Saisie d'une écriture simple.....	4
2.2	Saisie écriture collective .....	7
<b>3</b>	<b>Modification d'une écriture .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Recherches.....</b>	<b>11</b>
4.1	Effectuer une recherche.....	11
<b>5</b>	<b>Gestion du plan comptable .....</b>	<b>13</b>
5.1	Ouvrir le plan comptable.....	13
5.1.1	Création d'un nouveau compte.....	14
5.1.2	Catégories de comptes .....	15
5.2	Classification du plan comptable.....	15
5.3	Modification d'un compte.....	16
5.4	Supprimer un compte .....	17
<b>6</b>	<b>Tablette TVA.....</b>	<b>18</b>
6.1	Ouvrir la tablette TVA.....	18
6.2	Visualiser/modifier un code de TVA.....	19
6.3	Modifier les comptes CoFi d'un code de TVA.....	21
<b>7</b>	<b>saisie des soldes à nouveau .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>DECOMPTE TVA .....</b>	<b>23</b>
8.1	Contrôle TVA.....	23
8.2	Décompte TVA .....	25
<b>9</b>	<b>périodes comptables .....</b>	<b>28</b>
9.1	Créer un nouvelle période comptable .....	28
9.2	Sélectionner une période comptable .....	30
9.3	Clôturer une période comptable.....	31
9.3.1	Clôture provisoire.....	31
9.3.2	Ouvrir une période bouclée provisoirement.....	32
9.3.3	Bouclément définitif .....	33
<b>10</b>	<b>impression des listes.....</b>	<b>36</b>
10.1	Imprimer un extrait de comptes .....	36
10.2	Imprimer un bilan .....	38
10.3	Journal comptable .....	40
<b>11</b>	<b>Outils de contrôle .....</b>	<b>42</b>
11.1	Contrôle des postes ouverts.....	42
<b>12</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>45</b>
12.1	Plan comptable PME.....	45
<b>13</b>	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>50</b>

# 1 AVANT-PROPOS

## 1.1 Objectif

Ce manuel a pour but de simplifier et rationaliser les tâches liées à la **comptabilité générale** dans le logiciel SORBA.

Quels sont les objectifs du module comptabilité : le module comptabilité est un condensé de toutes les écritures salaires, débiteurs, créanciers et permet de passer des écritures complémentaires (exemple : achat caisse, fournitures de bureau).

Il vous permet également d'effectuer les opérations dont vous trouverez la liste ci-dessous (liste non exhaustive) :

- D'ouvrir et de clôturer une période comptable ;
- D'établir un bilan pour une période comptable donnée ;
- D'établir les soldes à nouveau des comptes ;
- D'établir un budget ;
- D'établir les décomptes TVA ;
- De collationner les écritures des différents journaux.

En règle générale, vous possédez les modules débiteurs et créanciers, même s'il vous est possible de ne travailler qu'avec le module « Comptabilité ».

## 1.2 Manuel

Le manuel est rédigé volontairement au masculin ou à la forme de politesse, afin d'en faciliter la compréhension et d'en alléger le texte. Mesdames, merci d'avance de votre compréhension !

Afin de vous guider dans la lecture de ce manuel, voici les trois icônes principalement utilisées :



**Particularités** : Cette icône vous rend attentif à des particularités de SORBA.

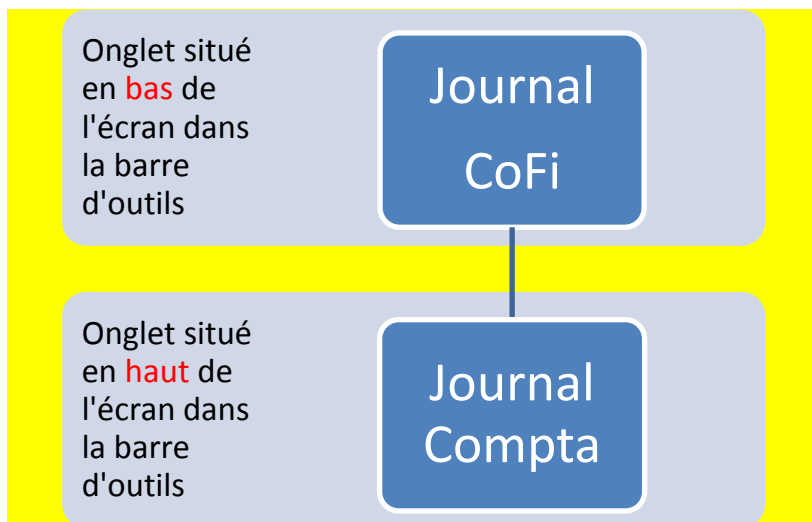


**Astuce** : Cette icône vous donne des conseils et a été créée dans le but de vous faciliter la tâche.

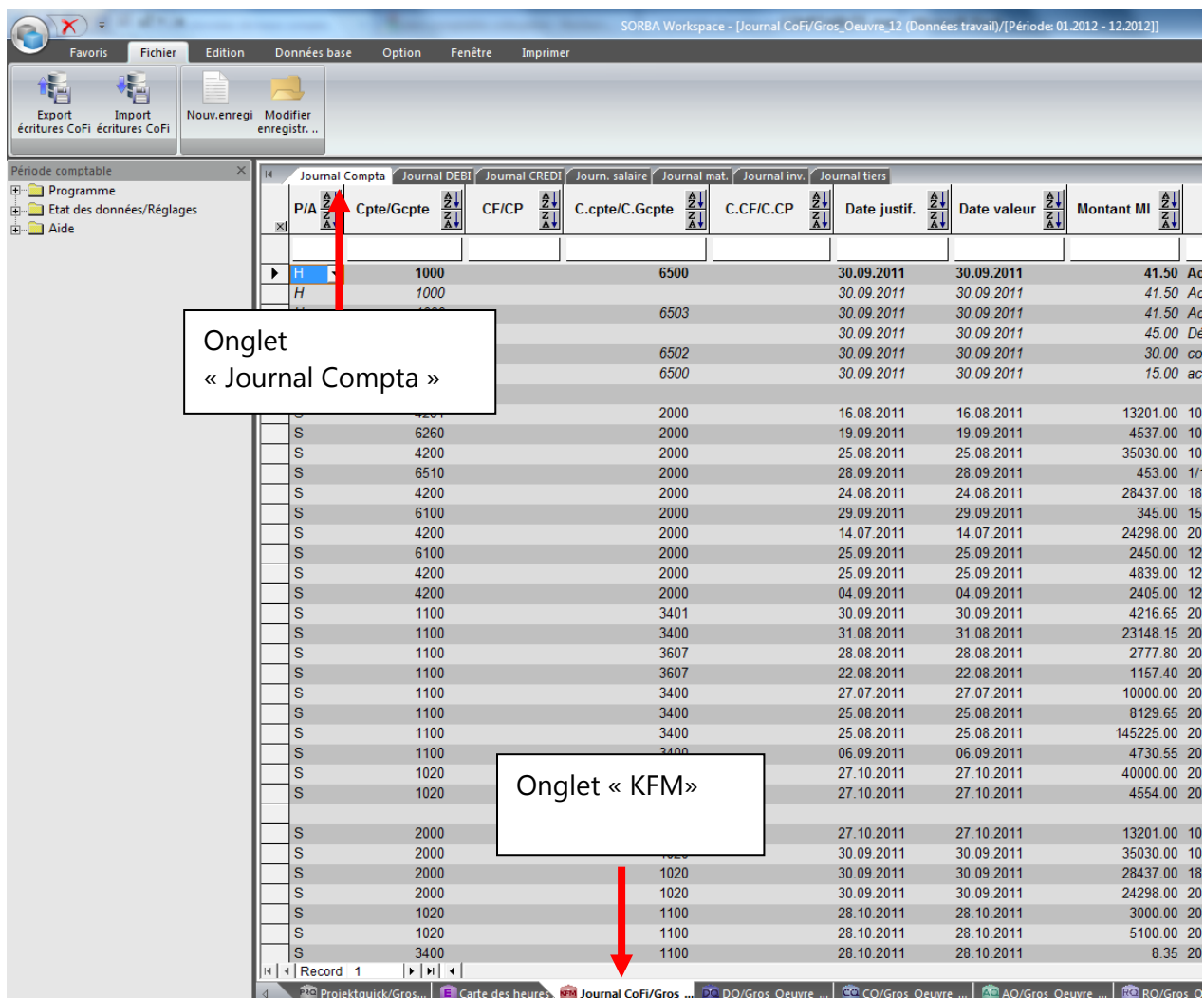


**Attention** : Cette icône vous met en garde aux erreurs à ne pas commettre avec le logiciel SORBA.

### 1.3 Module comptabilité générale : Où est-il situé dans la ligne Sorba



Voici un exemple de l'interface que vous aurez sur votre écran :



SORBA Workspace - [Journal CoFi/Gros\_Oeuvre\_12 (Données travail)]/[Période: 01.2012 - 12.2012]

Fichier Edition Données base Option Fenêtre Imprimer

Export écritures CoFi Import écritures CoFi Nouv.enregi Modifier enregistr...

Période comptable

Programme  
Etat des données/Réglages  
Aide

P/A	Cpte/Gcpte	CF/CP	C.cpte/C.Gcpte	C.CF/C.CP	Date justif.	Date valeur	Montant MI	
H	1000		6500		30.09.2011	30.09.2011	41.50	Ac
H	1000				30.09.2011	30.09.2011	41.50	Ac
			6503		30.09.2011	30.09.2011	41.50	Ac
					30.09.2011	30.09.2011	45.00	Dé
			6502		30.09.2011	30.09.2011	30.00	co
			6500		30.09.2011	30.09.2011	15.00	ac
			2000		16.08.2011	16.08.2011	13201.00	10
S	6260		2000		19.09.2011	19.09.2011	4537.00	10
S	4200		2000		25.08.2011	25.08.2011	35030.00	10
S	6510		2000		28.09.2011	28.09.2011	453.00	10
S	4200		2000		24.08.2011	24.08.2011	28437.00	18
S	6100		2000		29.09.2011	29.09.2011	345.00	15
S	4200		2000		14.07.2011	14.07.2011	24298.00	20
S	6100		2000		25.09.2011	25.09.2011	2450.00	12
S	4200		2000		25.09.2011	25.09.2011	4839.00	12
S	4200		2000		04.09.2011	04.09.2011	2405.00	12
S	1100		3401		30.09.2011	30.09.2011	4216.65	20
S	1100		3400		31.08.2011	31.08.2011	23148.15	20
S	1100		3607		28.08.2011	28.08.2011	2777.80	20
S	1100		3607		22.08.2011	22.08.2011	1157.40	20
S	1100		3400		27.07.2011	27.07.2011	10000.00	20
S	1100		3400		25.08.2011	25.08.2011	8129.65	20
S	1100		3400		25.08.2011	25.08.2011	145225.00	20
S	1100		3400		06.09.2011	06.09.2011	4730.55	20
S	1020				27.10.2011	27.10.2011	40000.00	20
S	1020				27.10.2011	27.10.2011	4554.00	20
S	2000				27.10.2011	27.10.2011	13201.00	10
S	2000				30.09.2011	30.09.2011	35030.00	10
S	2000		1020		30.09.2011	30.09.2011	28437.00	18
S	2000		1020		30.09.2011	30.09.2011	24298.00	20
S	1020		1100		28.10.2011	28.10.2011	3000.00	20
S	1020		1100		28.10.2011	28.10.2011	5100.00	20
S	3400		1100		28.10.2011	28.10.2011	8.35	20

Record 1

Journal CoFi/Gros\_... DQ/Gros\_Oeuvre\_... CQ/Gros\_Oeuvre\_... AQ/Gros\_Oeuvre\_... RQ/Gros\_O

## 2 ENREGISTREMENT D'UNE ECRITURE

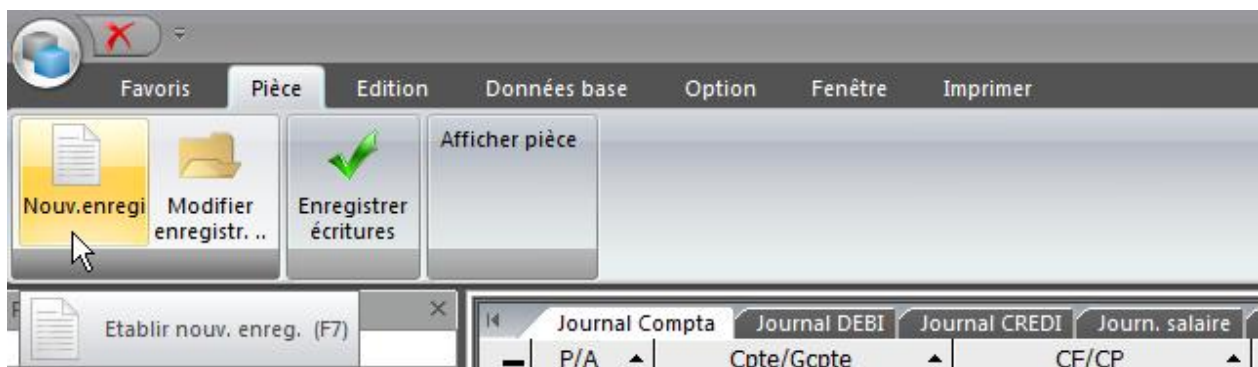
Préambule : pour l'élaboration de ce manuel utilisateur, nous sommes partis du principe que vous possédez déjà les modules débiteurs et créanciers.

Cela signifie que toutes les écritures relatives à des factures débiteurs et créanciers ont été passées par ces modules-là. En conséquence, les exemples indiqués ci-après concerneront des écritures relatives à et par exemple :

- Des écritures caisse ;
- Des écritures pour les comptes auxiliaires (AVS, LPP, etc.)

### 2.1.1 Saisie d'une écriture simple

Dans le **Journal Compta**, rendez-vous dans l'onglet **Pièce** et cliquez sur **Nouv.enregi**



Une fenêtre de saisie s'ouvre afin de réaliser votre écriture

Saisir comptabilisation simple [Période: 01.2016 - 12.2016]

Favoris Edition Rech. menu

Enreg. Justifi. Edition

Doit/avoir: S Datepice: 17.04.2016 No. Pièce: 23

Cpte/Type coût: 1000 Contre partie Cpte: 3607 Montant: 340.00

TVA enregistrée: 2200 100.00 % 3607 Code: 311 Taux: 8.00

Montant TVA en devise: -25.20

Libellé: Encaissement vente matériel

No commande: Modèle de compta.

D/C	Cpte/Gcpte	C.cpte/C.Gcpte	Date justif.	Montant MI	Texte position
*					

Record 0

Cpte/Gcpte	1000	CHF	Caisse	2'094.50	2'094.50
CF/CP					
C.cpte/C.Gcpte	3607	CHF	Autres recettes	-7'342.10	-7'342.10
C.CF/C.CP					

Remplissez les champs surlignés en rouge

Pour vous déplacer d'un champ à l'autre, utilisez la touche ↓ de votre clavier.

Si votre écriture doit contenir de la TVA, comme par exemple une écriture de caisse, les champs concernant la TVA seront automatiquement remplis par le programme.

## Description des champs

Champs	Explications
Débit/crédit	S = débit / H = crédit – Vous permet de déterminer si votre compte principal est au débit ou au crédit.
Date pce	Indiquez dans ce champ la date de la pièce justificative
No pièce	Indiquez dans ce champ le numéro de la pièce justificative – le champ se numérote automatiquement par défaut dès le moment où vous cliquez sur un autre champ et il n'est pas nécessaire de le saisir manuellement.
Cpte/Type coût	Il s'agit de déterminer le numéro de compte dans lequel vous souhaitez inscrire votre écriture.
Contrepartie cpte	Il s'agit de la contrepartie du champ « Cpte/Type-coût ».
Montant	Indiquez dans ce champ le montant brut c'est-à-dire y compris la TVA de l'écriture.
TVA enregistrée	Ce champ reste en grisé et il se remplit automatiquement avec la contrepartie du compte auquel la TVA est imputée dès le moment où vous avez sélectionné un code de TVA dans le champ «Code ».
Montant TVA en devise	Ce champ reste en grisé et calcule automatiquement la part de TVA en fonction du montant brut indiqué dans montant et du code de TVA introduit dans le champ « Code ».
Code	Indiquez dans ce champ le code de TVA souhaité.
Libellé	Indiquez dans ce champ des précisions quant à l'écriture passée.
No commande	Ce champ correspond à un projet auquel vous souhaitez attribuer l'écriture.
Modèle de compta	Vous pouvez sélectionner des modèles de comptabilisation pré-enregistrés sous « Editer texte standard / modèle d'enreg. ».
D/C	Débit / crédit – Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.
Cpte/Gcpte	Il s'agit du compte principal, par exemple caisse. Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.
C.cpte/C. Gcpte	Il s'agit de la contrepartie du compte principal. Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.
Date justif.	Il s'agit de la date du justificatif. Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.
Montant MI	Montant monnaie interne. Il s'agit du montant de l'écriture. Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.
Texte position	Libellé de l'écriture. Champ utilisé lors de la saisie d'une écriture multiple.

Cliquez sur le bouton **Enreg.** sur la droite de la fenêtre afin de créer votre écriture.

Au moment où vous enregistrer votre pièce, le masque de saisie reste ouvert en conservant les informations de compte et de date de l'écriture précédente. Si vous avez d'autre pièce à saisir, vous pouvez directement compléter et adapter la fenêtre. Dans le cas où vous n'avez qu'une écriture à réaliser, vous pouvez sans autre fermer cette fenêtre.

## 2.2 Saisie écriture collective

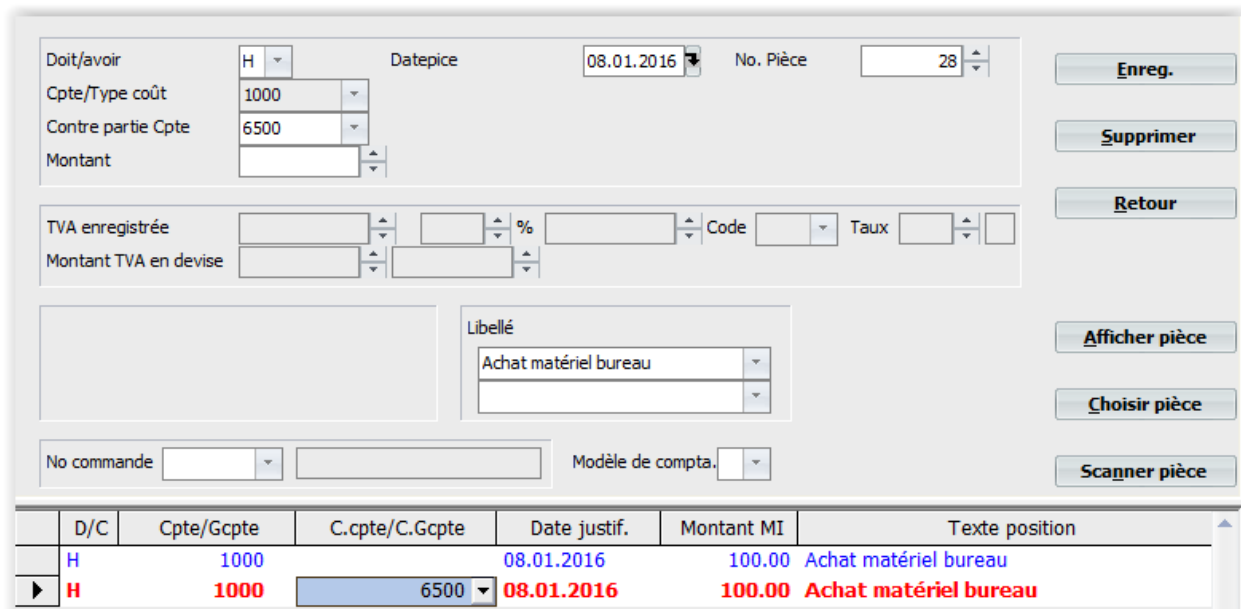
Vous pouvez saisir une écriture collective, par exemple, lorsque vous saisissez une facture ou écriture comprenant les charges sociales et dont les différents montants doivent être répartis dans différents comptes.

Dans l'onglet **Pièce**, cliquez sur **Nouv. enregi.**

Saisissez la première écriture de votre écriture collective en remplissant les champs nécessaire, comme si c'était un écriture simple.

Mais au lieu de cliquer sur le bouton d'enregistrement, cliquez sur **Enregistr. col**

Ensuite appuyez sur la touche **ENTER** plusieurs fois jusqu'à ce que vous ayez une ligne de saisie en rouge qui apparaisse dans la partie inférieur de la fenêtre.



D/C	Cpte/Gcpte	C.cpte/C.Gcpte	Date justif.	Montant MI	Texte position
H	1000		08.01.2016	100.00	Achat matériel bureau
H	1000	6500	08.01.2016	100.00	Achat matériel bureau

Comme on peut le voir sur l'image ci-dessus, le compte principal se grise, et il n'est plus possible de le modifier. Vous pouvez par contre toujours modifier la contrepartie, le montant et le libellé.

Réalisez ensuite votre deuxième partie d'écriture dans le masque de saisie, puis validez la deuxième écriture en vous déplacement avec la touche **ENTER** de votre clavier jusqu'à la création de la deuxième ligne rouge dans la partie inférieur de la fenêtre.



Doit/avoir	H	Datepice	08.01.2016	No. Pièce	28	<b>Enreg.</b>	
Cpte/Type coût	1000					<b>Supprimer</b>	
Contre partie Cpte	6503					<b>Retour</b>	
Montant							
TVA enregistrée			%	Code	Taux		
Montant TVA en devise							
		Libellé	Achat magazine divers				<b>Afficher pièce</b>
							<b>Choisir pièce</b>
No commande		Modèle de compta.					<b>Scanner pièce</b>

D/C	Cpte/Gcpte	C.cpte/C.Gcpte	Date justif.	Montant MI	Texte position
H	1000		08.01.2016	150.00	Achat matériel bureau
H	1000	6500	08.01.2016	100.00	Achat matériel bureau
H	1000	6503	08.01.2016	50.00	<b>Achat magazine divers</b>

Une fois votre écriture terminée, cliquez sur le bouton **Enreg.** Vous devrez à ce moment, choisir le libellé général de l'écriture collective.

✖
ⓘ

**Edition**

✔ OK
✖ Annuler

Texte position : Achat Divers au comptant

Texte pos. 2 :

Votre écriture multiple apparait ensuite dans votre journal compta, elle est facilement reconnaissable, car cette dernière est affichée en italique.

	P/A	Cpte/Gcp	CF/CP	C.cpte/C.Gcpt	C.CF/C.CP	Date justif.	Date valeur	Montant MI	Texte position
S		1000		3607		17.04.2016	17.04.2016	340.00	Encaissement vente matériel
S		1000		3607		17.04.2016	17.04.2016	7589.50	Encaissement vente matériel
S		1100		3200		08.01.2016	08.01.2016	9259.25	201606003/2/Crevoiserat Anqeli
H		1000				08.01.2016	08.01.2016	150.00	Achat Divers au comptant
H		1000		6500		08.01.2016	08.01.2016	100.00	Achat matériel bureau
H		1000		6503		08.01.2016	08.01.2016	50.00	Achat magazine divers

### 3 MODIFICATION D'UNE ECRITURE

Commencez par placer votre curseur sur la ligne que vous souhaitez modifier. Puis rendez-vous dans l'onglet **Pièce** et cliquez sur **Modifier enregistré**.

Effectuez les modifications voulues dans le masque de saisie et validez vos changements en cliquant sur le bouton **Enreg.**

**Pour modifier une écriture collective, procédez de la même manière, en choisissant la partie de l'écriture à modifier.**

Attention ! Toutes les écritures ne sont pas modifiables dans le Journal Compta. Voir exemple ci-dessous.

Saisir comptabilisation simple [Période: 01.2015 - 12.2015] Comptabilisation créanciers

Favoris Editer Option

Enreg.normal Enregistr.col Enreg. Editer texte Reprendre Placer no justif. Option

Justifi. standard/modèle d'enreg. mod.d'enregistr.

Ceci est une comptabilisation créancier, veuillez la saisir dans le programme créancier

Doit/avoir S Datepice 24.11.2015 No. Pièce

Cpte/Type coût 2000

Contre partie Cpte 4200

Montant 150.00

TVA enregistrée 1170 100.00 % 4200 Code 111 Taux 8.00 I

Montant TVA en devise -11.10

Libellé

6/10/Matériaux SA Biel/Bienne, Paiem. note crédit (13)

No commande 15002 lu bâtiment Pro Senec à Bienne Modèle de compta.

D/C	Cpte/Gcpte	C.cpte/C.Gcpte	Date justif.	Montant MI	Texte position
*					

Record 1

Cpte/Gcpte	2000	CHF	Fournisseurs	9'832.75	9'832.75
CF/CP					
C.cpte/C.Gcpte	4200	CHF	Achat marchandises	8'216.65	8'216.65
C.CF/C.CP					

Il s'agit d'une écriture automatique provenant du module des créanciers, cette dernière n'est donc pas modifiable directement. Vous devrez vous rendre dans le module des créanciers afin d'apporter des changements à cette écriture.

Il en va de même pour des écritures passées dans **Journal DEBI** et **le module des salaires**. Celles-ci doivent être traitées dans les journaux correspondants.

## 4 RECHERCHES

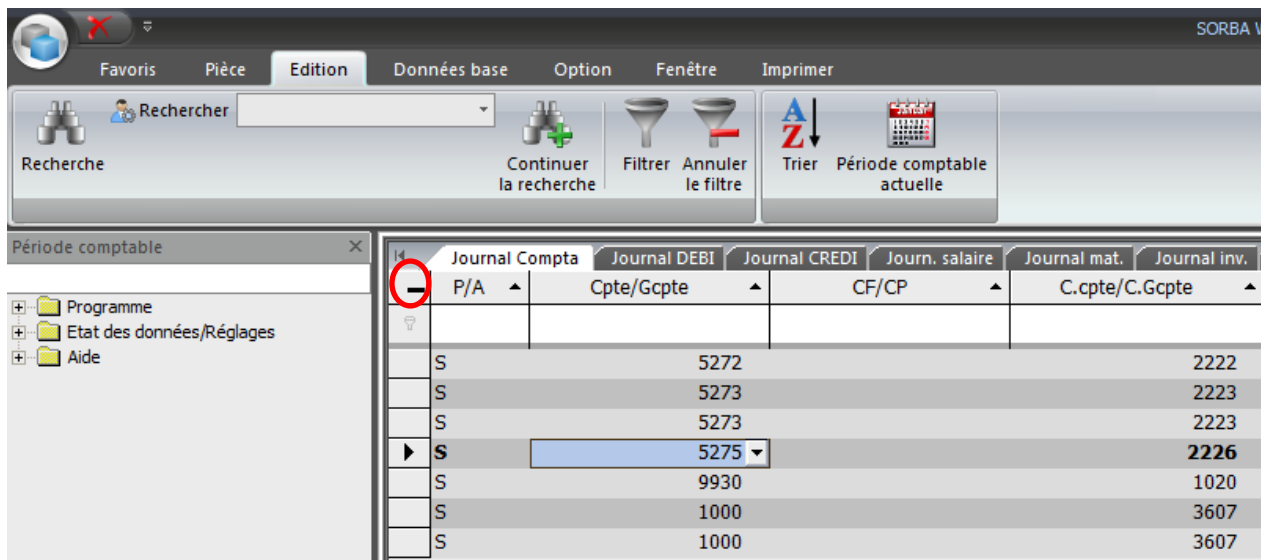
### 4.1 Effectuer une recherche



Utilisez les champs de tri situés sur la première ligne vide pour effectuer vos recherches en tapant les informations que vous souhaitez obtenir.

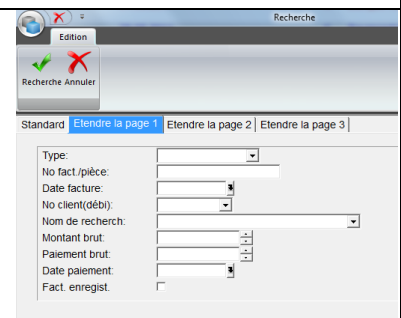


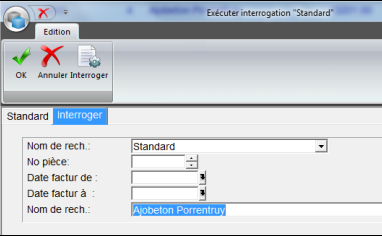
Si la première ligne vide a disparu, vous pouvez la faire réapparaître en cliquant sur la petite croix cerclée de rouge sur l'exemple ci-dessous.



	Journal Compta	Journal DEBI	Journal CREDI	Journ. salaire	Journal mat.	Journal inv.
	P/A	Cpte/Gcpte		CF/CP		C.cpte/C.Gcpte
	S		5272			2222
	S		5273			2223
	S		5273			2223
	S		5275			2226
	S		9930			1020
	S		1000			3607
	S		1000			3607

Boutons	Explications
Recherche	<p>Si vous cliquez sur l'onglet « recherche », vous avez la possibilité d'effectuer des recherches par rapport à tous les champs qui figurent dans le masque de saisie.</p> <p>Exemples : vous connaissez le montant brut de la facture ou la date ou le nom partiel du créancier, etc.</p>
Continuer la recherche	<p>Lorsque que vous avez fait une recherche, par exemple : Bienne sous nom de recherche, le logiciel vous affichera toutes les écritures dans lesquelles figure ce mot. Continuer la recherche vous permet de passer à l'écriture suivante qui comprend ce mot-clé.</p>

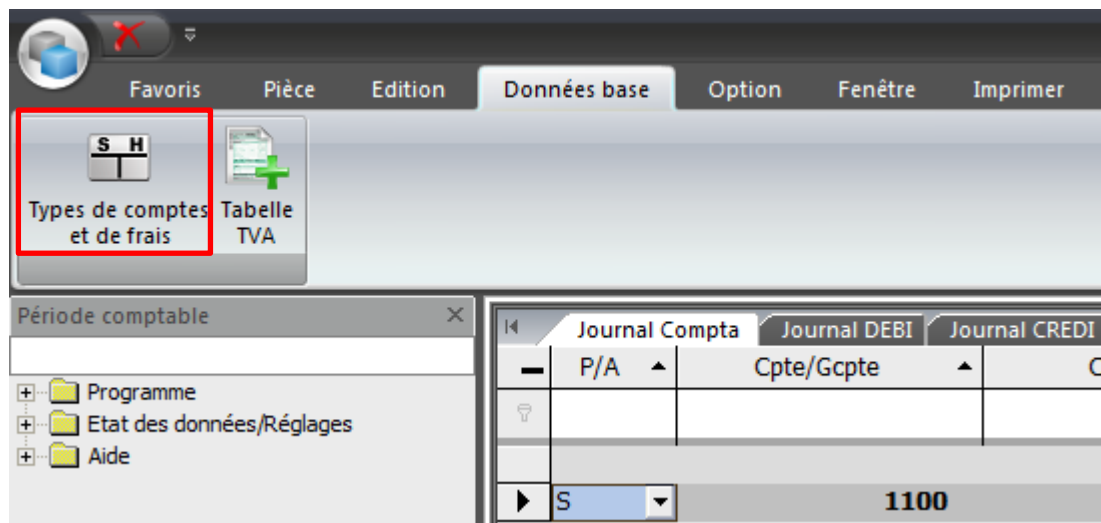


Filtrer	Grâce à cet onglet et à la fenêtre affichée ci-contre, il vous sera possible de trouver rapidement des factures spécifiques, ainsi que d'autres informations.	
Annuler le filtre	Dès le moment où vous avez effectué une recherche et obtenu les résultats souhaités, il est important d'annuler le filtre de recherche, afin que toutes vos données soient à nouveau disponibles.	
Trier	Permet de trier les données avec un ou plusieurs critères	
Période comptable actuelle	Permet de choisir la période comptable dans laquelle travailler	

## 5 GESTION DU PLAN COMPTABLE

### 5.1 Ouvrir le plan comptable

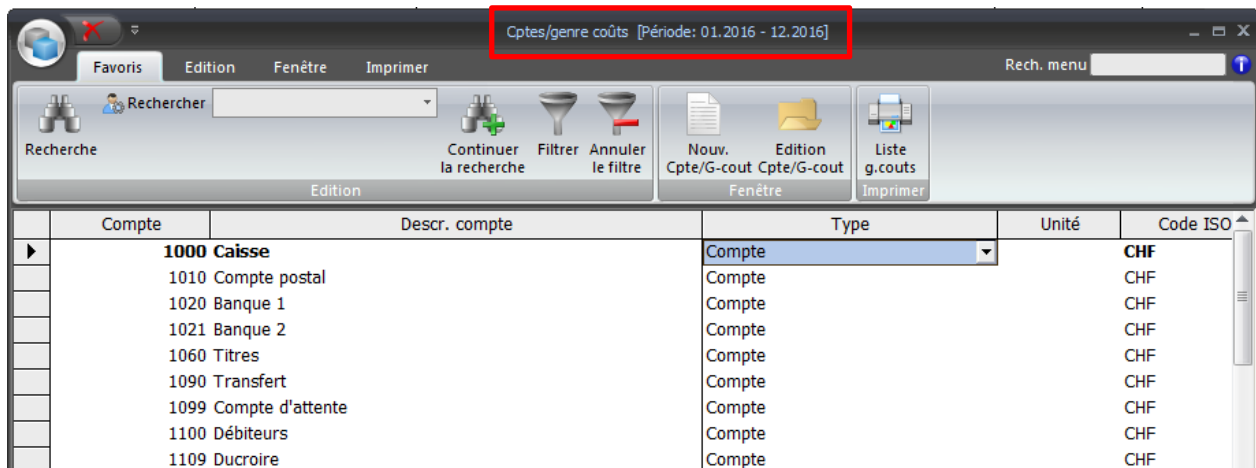
Rendez-vous dans l'onglet **Données base** puis dans **Type de comptes et de frais**.



Vous ouvrez alors le plan comptable de la période actuellement ouverte.



Attention, avant toutes modifications, regarder bien dans quelle période comptable vous vous trouvez !



The screenshot shows the 'Cptes/genre coûts' window with the period '01.2016 - 12.2016' highlighted in red. The window title is 'Cptes/genre coûts [Période: 01.2016 - 12.2016]'. The interface includes a search bar, 'Recherche' button, and various action buttons like 'Continuer la recherche', 'Filtrer', 'Annuler le filtre', 'Nouv. Cpte/G-cout', 'Edition Cpte/G-cout', and 'Liste g.couts Imprimer'.

Compte	Descr. compte	Type	Unité	Code ISO
▶ 1000	Caisse	Compte		CHF
	1010 Compte postal	Compte		CHF
	1020 Banque 1	Compte		CHF
	1021 Banque 2	Compte		CHF
	1060 Titres	Compte		CHF
	1090 Transfert	Compte		CHF
	1099 Compte d'attente	Compte		CHF
	1100 Débiteurs	Compte		CHF
	1109 Ducroire	Compte		CHF

Il est à noter qu'une modification du plan comptable n'est **PAS** rétroactif. Toute modification apportée dans la période 2016 ne sera **PAS** reprise sur les années précédentes !

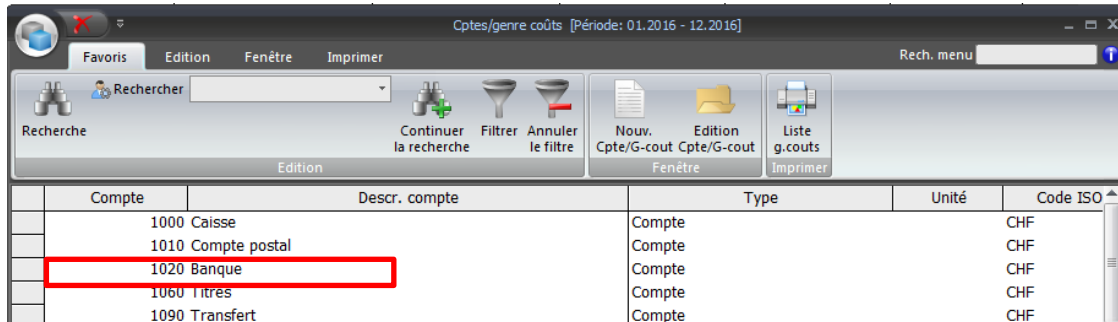
Par contre, à l'inverse une modification apportée en 2015 sera automatiquement reportée en 2016 et aux futures périodes.

Dans cette fenêtre, vous pouvez alors modifier, ajouter ou supprimer des comptes.

### 5.1.1 Création d'un nouveau compte

Lorsque vous souhaitez créer un nouveau compte, il faut en premier lieu, positionner votre curseur sur un compte déjà existant qui se trouve dans les numéros proche de celui que vous voulez créer. Ceci pour la simple et bonne raison que SORBA reprendra automatiquement les informations de classifications du compte sur lequel vous êtes positionné. Ce qui vous évitera de faire des erreurs de saisie lors de la création du nouveau compte.

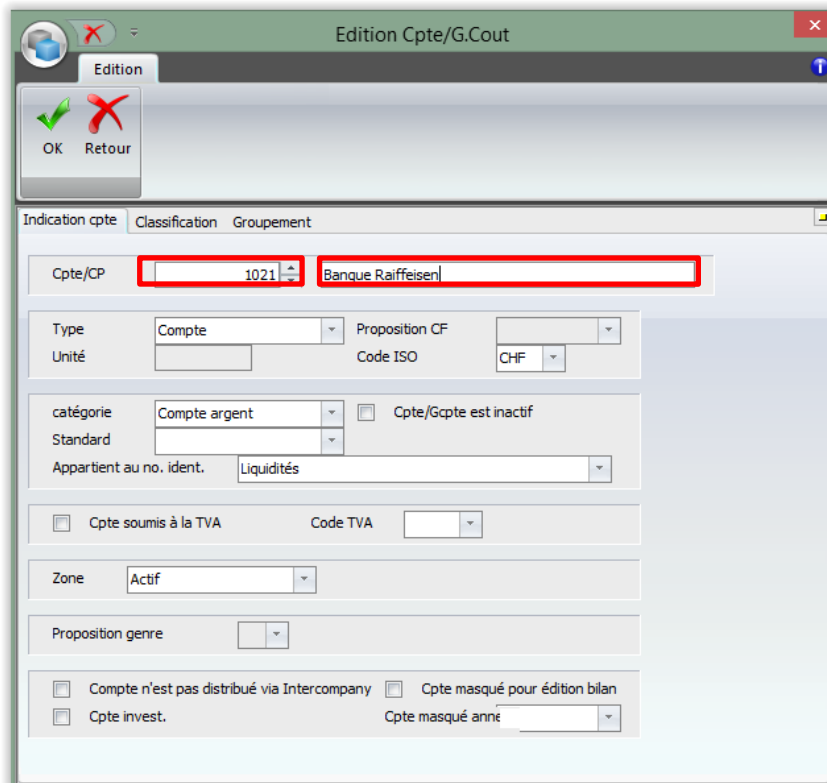
Prenons comme exemple, la création d'un nouveau compte bancaire. Nous avons déjà dans notre plan comptable un compte **1020 Banque**.



Compte	Descr. compte	Type	Unité	Code ISO
1000	Caisse	Compte		CHF
1010	Compte postal	Compte		CHF
1020	Banque	Compte		CHF
1060	Titres	Compte		CHF
1090	Transfert	Compte		CHF

Positionnez le curseur sur la ligne de ce compte et cliquez sur **Nouv. Cpte/G.-cout.** La fenêtre de création s'ouvre, comme on peut le voir ci-dessous des informations sont déjà inscrites.

Vous pouvez compléter ces informations : Numéro et description. Les types, catégorie et classification sont automatiquement repris depuis le compte sur lequel vous vous trouviez lorsque vous avez cliqué sur **Nouv. Cpte/G.-cout.**



**Edition Cpte/G.Cout**

Indication cpte | Classification | Groupement

Cpte/CP: 1021 | Banque Raiffeisen

Type: Compte | Proposition CF: | Unité: | Code ISO: CHF

catégorie: Compte argent | Cpte/Gcpte est inactif:  | Standard: | Appartient au no. ident.: Liquidités

Cpte soumis à la TVA | Code TVA: | Zone: Actif

Proposition genre: |  Compte n'est pas distribué via Intercompany |  Cpte masqué pour édition bilan |  Cpte invest. | Cpte masqué année: |

Cliquez sur **OK** pour valider la création de votre compte.

Ci-dessous vous trouverez un explicatif des champs de la fenêtre de création de compte.

Champs	Explications
Compte	Introduire le numéro de compte souhaité. Dans l'exemple, le numéro 1023 a été choisi, parce qu'il n'était pas encore utilisé et qu'il concerne un actif (liquidités). En face du numéro de compte, indiquer le libellé comme dans l'exemple où il s'agit de la « Banque Raiffeisen ».
Type	Indiquer qu'il s'agit d'un « compte ».
Proposition CF	Ce champ concerne les centres de frais.
Unité	Ce champ n'est pas utilisé.
Code ISO	Indiquer la monnaie dans laquelle vous souhaitez que les transactions s'effectuent. Exemple : CHF ou € ou \$, etc.
Catégorie	Il s'agit d'un « compte argent » par opposition à un compte « débit/crédit » - utilisé pour débiteurs et créanciers - ou « tous les comptes » - utilisé pour tous les autres comptes.
Standard	Il n'est pas obligatoire de remplir le champ. Cependant, vous pourriez indiquer à titre d'information complémentaire et par exemple qu'il s'agit d'un « compte ban/pste » pour compte bancaire/postal.
N° iden. bilan	Le numéro d'identification par rapport au bilan permet de déterminer, si vous possédez le module « comptabilité », dans quelle partie des actifs se trouvent votre compte. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit bien entendu des « liquidités ».
TVA	La case à cocher détermine si ce compte est soumis à la TVA (taxe sur la valeur ajoutée). Dans l'exemple ci-dessus, le compte bancaire en est bien sûr exempté.
Code TVA	Sélectionner au moyen du menu déroulant le code TVA qui correspond au compte. Dans l'exemple ci-dessus, le compte bancaire en est bien sûr exempté.

### 5.1.2 Catégories de comptes

Pour la répartition de la TVA dans les différents comptes, il est important de comprendre qu'il existe quatre catégories de comptes :

- ✓ Les comptes de liquidités, dénommés comptes argent dans Sorba (exemples : caisse, banques) ;
- ✓ Les comptes débit/crédit (exemples : débiteurs, créanciers) ;
- ✓ Tous les autres comptes.

Les comptes de liquidités et les comptes débit/crédit ne comporte pas de TVA. Seules les contreparties peuvent en comporter.

## 5.2 Classification du plan comptable



Dans l'onglet « Classification » vous trouverez la hiérarchie du compte. Chaque compte à sa définition de classification. Ce qui veut dire que si vous souhaitez une classification entière par exemple le niveau **100 Actif mobilisé**, vous devrez passer sur chaque compte faisant partie de cette classification pour lui changer le libellé ou le numéro.

Totalisation compte résultat

Catégorie évaluation CA

Degré 1	1	Actif
Degré 2	10	Actifs
Degré 3	100	Actifs mobilisés
Degré 4	1000	Liquidités et titres
Degré 5		
Degré 6		
Degré 7		
Degré 8		
Degré 9		
Degré 10		

### 5.3 Modification d'un compte



La modification du plan comptable est restreinte en cours d'année. Seul certain paramètres pourront être modifié. Les gros changements ne pourront être faits qu'à l'ouverture d'une nouvelle période.

Afin d'apporter des modifications à un compte, positionnez-vous sur ce dernier et cliquez sur le bouton **Edition Cpte/G-cout**.

Edition Cpte/G.Cout

Indication cpte Classification Groupement

Cpte/CP 4200 Achat marchandises

Type Compte Proposition CF

Unité Code ISO CHF

catégorie Tous les comptes Cpte/Gcpte est inactif

Standard

Appartient au no. ident. Sans attribution

Cpte soumis à la TVA Code TVA 111

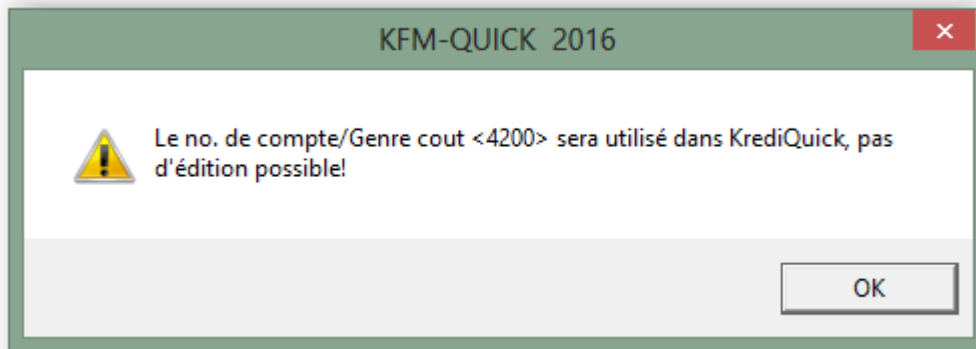
Zone Charges

Proposition genre

Compte n'est pas distribué via Intercompany  Cpte masqué pour édition bilan

Cpte invest. Cpte masqué année

Si un compte est bloqué pour la modification, vous recevrez un message tel que celui-ci :



Le compte 4200 contient des écritures lié au modules des créanciers, il est donc impossible de modifier certaines données.

Si la modification est nécessaire, vous avez alors deux options qui s'offrent à vous :

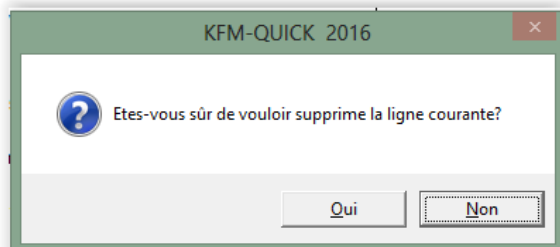
1. Retirer toutes les écritures présente dans ce compte, ainsi vous pourrez modifier le compte
2. Créer un nouveau compte par exemple le 4201 avec les changements voulus.

Mais en aucun cas, vous ne pourrez forcer un changement sur un compte déjà en exploitation avec des écritures.

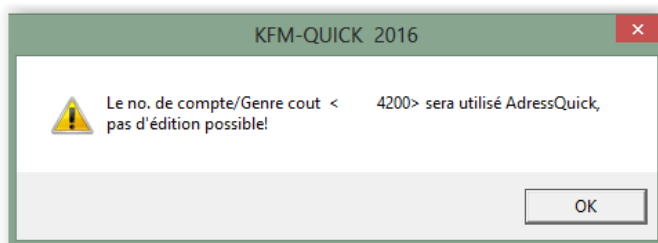
#### 5.4 Supprimer un compte

Si vous souhaitez supprimer un compte de votre plan comptable, positionnez-vous sur le compte en question et pressez la touche **DELETE** de votre clavier.

SORBA vous demandera de confirmer cette suppression.



Dans le cas où le compte contient déjà des écritures, vous verrez apparaître ce message :



SORBA vous indique que le compte ne peut être supprimé car il est lié à des créanciers dans le module AdressQuick.

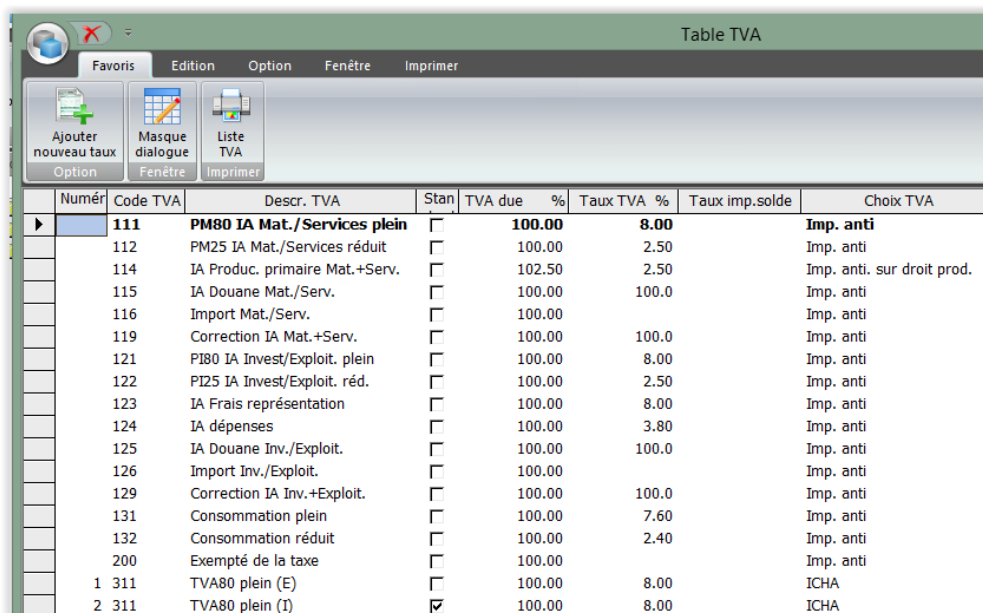
## 6 TABELLE TVA

Par défaut, la table des taux de TVA est déjà intégrée dans SORBA. Au moment du paramétrage de l'installation, vous aurez indiqué à notre technicien si l'impôt préalable est en « prestations convenues ou reçues », afin que les décomptes TVA puissent être établis correctement.

Il peut arriver qu'en raison de votations par exemple, le taux de TVA change. Exemple : le taux est passé de 7,6 % à 8 % à partir du 01.01.2011, vous pourrez alors faire la modification de taux dans votre table TVA. Ou alors pour des cas particuliers, vous pourrez créer un nouveau code TVA propre à votre entreprise.

### 6.1 Ouvrir la table TVA

La table TVA se trouve dans le module **KFM > journ.CoFi.** dans l'onglet **Données base.**

The screenshot shows the 'Table TVA' window with a table of VAT rates. The table has columns for 'Numér', 'Code TVA', 'Descr. TVA', 'Stan', 'TVA due', '%', 'Taux TVA %', 'Taux imp.solde', and 'Choix TVA'. The first row is highlighted.

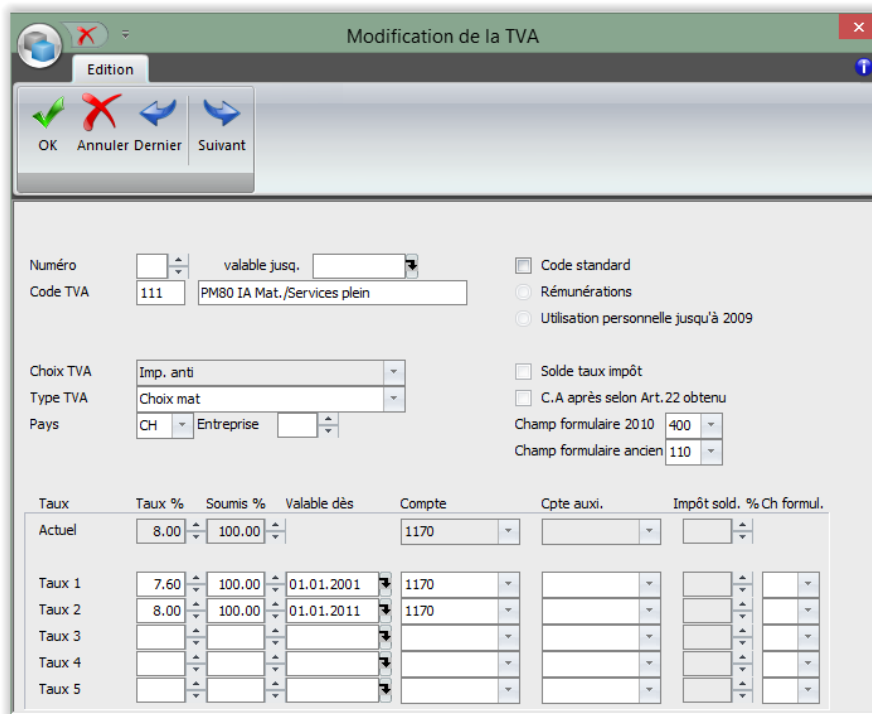
Numér	Code TVA	Descr. TVA	Stan	TVA due	%	Taux TVA %	Taux imp.solde	Choix TVA
▶	111	PM80 IA Mat./Services plein	<input type="checkbox"/>	100.00		8.00		Imp. anti
	112	PM25 IA Mat./Services réduit	<input type="checkbox"/>	100.00		2.50		Imp. anti
	114	IA Produc. primaire Mat.+Serv.	<input type="checkbox"/>	102.50		2.50		Imp. anti. sur droit prod.
	115	IA Douane Mat./Serv.	<input type="checkbox"/>	100.00		100.0		Imp. anti
	116	Import Mat./Serv.	<input type="checkbox"/>	100.00				Imp. anti
	119	Correction IA Mat.+Serv.	<input type="checkbox"/>	100.00		100.0		Imp. anti
	121	PI80 IA Invest/Exploit. plein	<input type="checkbox"/>	100.00		8.00		Imp. anti
	122	PI25 IA Invest/Exploit. réd.	<input type="checkbox"/>	100.00		2.50		Imp. anti
	123	IA Frais représentation	<input type="checkbox"/>	100.00		8.00		Imp. anti
	124	IA dépenses	<input type="checkbox"/>	100.00		3.80		Imp. anti
	125	IA Douane Inv./Exploit.	<input type="checkbox"/>	100.00		100.0		Imp. anti
	126	Import Inv./Exploit.	<input type="checkbox"/>	100.00				Imp. anti
	129	Correction IA Inv.+Exploit.	<input type="checkbox"/>	100.00		100.0		Imp. anti
	131	Consommation plein	<input type="checkbox"/>	100.00		7.60		Imp. anti
	132	Consommation réduit	<input type="checkbox"/>	100.00		2.40		Imp. anti
	200	Exempté de la taxe	<input type="checkbox"/>	100.00				Imp. anti
	1 311	TVA80 plein (E)	<input type="checkbox"/>	100.00		8.00		ICHA
	2 311	TVA80 plein (I)	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00		8.00		ICHA



Attention !  
**Imp.anti.** = CREANCIERS  
**ICHA** = DEBITEURS

## 6.2 Visualiser/modifier un code de TVA

Dans la Tablette TVA rendez-vous sur l'onglet **Fenêtre** et cliquez sur le bouton **Masque Dialogue**



Explication des champs de la fenêtre :

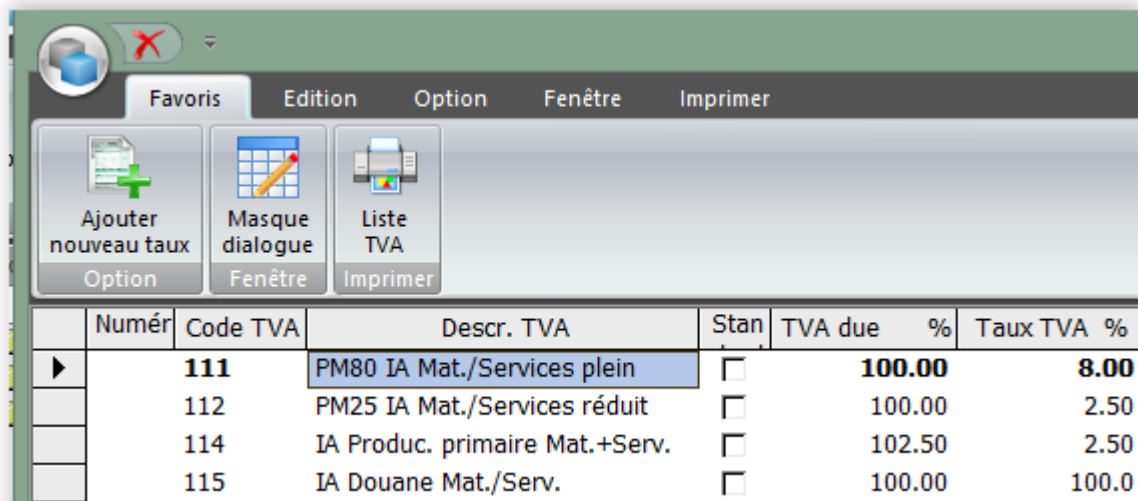
Champs	Explications
Numéro	Il s'agit d'un numéro unique qui différencie une TVA disposant du même code. Exemple : TVA 80 incluse et TVA80 exclue.
Valable jusq.	Date de validité de la TVA si le délai est connu.
Code TVA	Introduire le n° de code TVA ainsi que sa description dans le champ en face.
Code standard	Par défaut
Rémunérations	Ce champ se coche automatiquement s'il s'agit d'une TVA créanciers.
Utilisation personnelle jusqu'en 2009	Ce champ n'est plus utilisé.
Choix TVA	Dans ce champ, vous sélectionnez « ICHA » pour les débiteurs, « Imp. ant. » pour les créanciers et « Service à l'étranger » pour les prestations effectuées pour l'étranger et non soumises à l'impôt préalable.
Type TVA	Sélectionner quel genre de TVA vous souhaitez, soit incluse, soit exclue, soit pouvoir choisir l'une ou l'autre.
Pays	Sélectionner le pays où la TVA est due.
Entreprise	Sélectionner la filiale et/ou la succursale.
Champ formulaire 2010	Indique où les montants doivent être intégrés pour l'impression du formulaire de la déclaration de la TVA à l'autorité.
Champ formulaire ancien	Ce champ n'est plus utilisé.
Taux %	Indique le taux de TVA
Soumis %	Indique le pourcentage auquel le montant TVA est soumis, en l'occurrence, la totalité du montant est soumis, soit 100 %.

Valable dès	Date de validité de la TVA.
Compte	Indique le compte TVA.
Compte auxi.	Compte de transition pour la TVA.
Impôt sold. %	Ce champ n'est pas utilisé.
Ch. Form.	Permet d'indiquer sous quel chiffre du formulaire TVA le montant doit être indiqué.
Taux 1, taux 2, etc	Indiquent l'historique des taux TVA et peuvent être modifiés et/ou complétés.

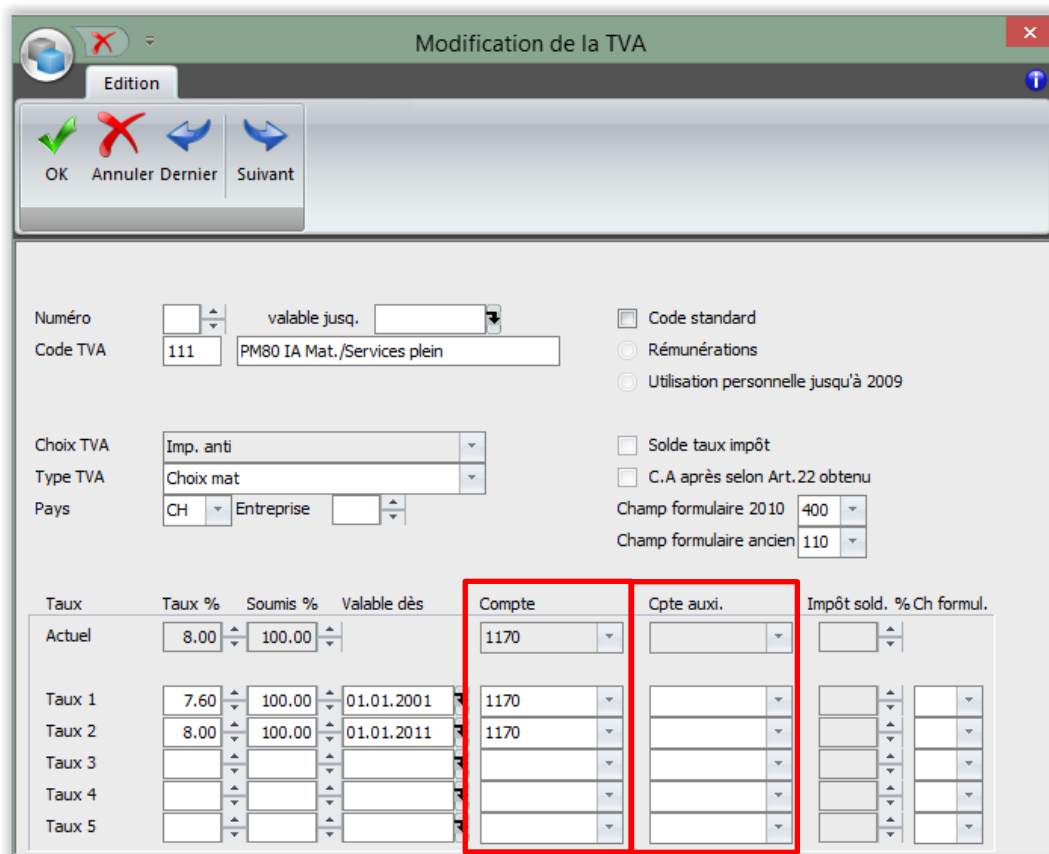
### 6.3 Modifier les comptes CoFi d'un code de TVA

Les codes TVA sont liés à des comptes de la comptabilité financière dépendant de leurs types.

Vous pouvez modifier les comptes en vous rendant directement sur le code de TVA concerné. Pour ce faire, sélectionnez le code TVA et cliquez sur l'option **Masque dialogue**



	Numér	Code TVA	Descr. TVA	Stan	TVA due %	Taux TVA %
▶	111		PM80 IA Mat./Services plein	<input type="checkbox"/>	100.00	8.00
	112		PM25 IA Mat./Services réduit	<input type="checkbox"/>	100.00	2.50
	114		IA Produc. primaire Mat.+Serv.	<input type="checkbox"/>	102.50	2.50
	115		IA Douane Mat./Serv.	<input type="checkbox"/>	100.00	100.0



Modification de la TVA

Edition

OK Annuler Dernier Suivant

Numéro  valable jusq.   
 Code TVA

Choix TVA   
 Type TVA   
 Pays

Code standard  
 Rémunérations  
 Utilisation personnelle jusqu'à 2009  
 Solde taux impôt  
 C.A après selon Art.22 obtenu  
 Champ formulaire 2010   
 Champ formulaire ancien

Taux	Taux %	Soumis %	Valable dès	Compte	Cpte auxi.	Impôt sold. % Ch formul.
Actuel	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>		<input type="text" value="1170"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux 1	<input type="text" value="7.60"/>	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="01.01.2001"/>	<input type="text" value="1170"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux 2	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="01.01.2011"/>	<input type="text" value="1170"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vous pouvez modifier le compte dans cette première colonne.

La deuxième colonne permet de choisir le compte auxiliaire de TVA. Cela ne vous concerne que si vous travaillez avec la TVA en prestation reçu

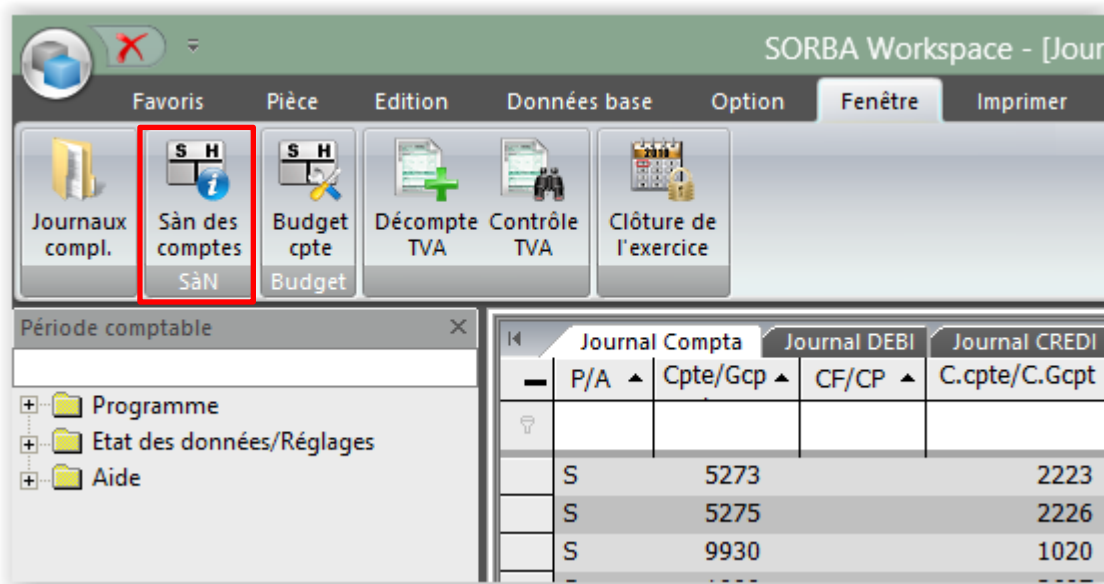
## 7 SAISIE DES SOLDES A NOUVEAU

Comme pour tout nouveau logiciel ou cahier de comptes, il est nécessaire avant toute chose de saisir vos soldes à nouveau dans vos comptes, afin de débiter correctement votre nouvelle période comptable.



Les soldes à nouveau ne peuvent être saisi que sur la première période comptable existante.

Dans le **journal Cofi**, rendez-vous dans l'onglet **Fenêtre** et cliquez sur le bouton **Sàn des Comptes**



Introduisez votre solde dans la colonne « Solde compte MI »

Compte	Descr. compte	Unité	Code ISO	Solde cpte MI	Solde cpte ME
1000	Caisse		CHF	584.50	584.50
1010	Compte postal		CHF	1000.00	1000.00
1020	Banque 1		CHF	-48312.00	-48312.00
1021	Banque 2		CHF		
1060	Titres		CHF		
1090	Transfert		CHF	-389175.10	-389175.10
1099	Compte d'attente		CHF		
1100	Débiteurs		CHF	162673.00	162673.00
1109	Du croire		CHF		
1170	Impôt préalable déductible		CHF	9234.25	9234.25
1171	Impôt préalable déductible		CHF	565.25	565.25
1175	(aux.) Impôt préalable déductible		CHF		
1176	Impôt anticipé		CHF		
1191	Garanties		CHF		
1192	Acomptes aux fournisseurs		CHF		
1210	Stock matières premières		CHF		



Les comptes de passifs et/ou d'attente doivent être saisis en négatif.

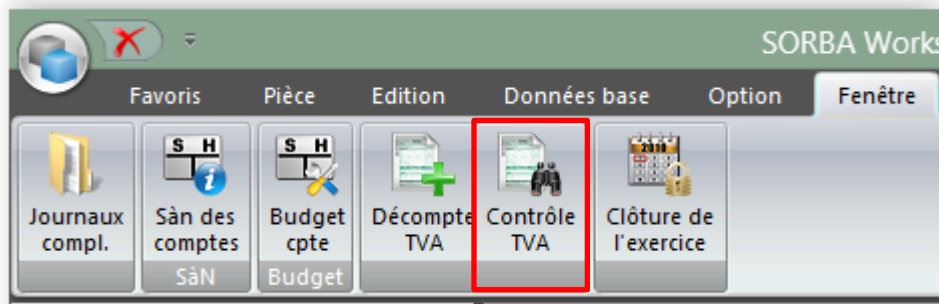
Introduisez ainsi tous vos soldes à nouveau et cliquez sur la croix rouge pour sortir.

## 8 DECOMPTE TVA

### 8.1 Contrôle TVA

Vous avez la possibilité d'imprimer des listes vous permettant d'effectuer un contrôle de vos différentes écritures TVA.

Dans le journal CoFi, dans l'onglet **Fenêtre** cliquez sur le bouton **Contrôle TVA**





Contrôler TVA
✕

Edition
↑

✓
✗

Exécuter
Annuler

**Sélection**

TVA/pays d'imposition CH

Période 01.10.2015 - 31.12.2015

Inclure toutes les positions non déduites des périodes précédentes

Tenir compte du filtre des tables

Choix période: Date de   Jusqu'à  

Restreindre cpte

De compte  

À compte  

Restreindre code TV

De code TVA  

À code TVA  

**Présentation**

Édition code TVA / Cpte

Édition cpte / code TVA

Avec n° pièce

Avec n° écriture

Sélectionnez la période de TVA souhaitée et remplissez les champs du masque de saisie

Cliquez sur **Exécuter**.

La première liste qui va s'afficher est la liste des pièces comprises dans ce trimestre.

DEM_2016										
Enlèvement de TVA CH										
N° TVA										
Période: 01.10.2015 - 31.12.2015										
Date	N° de pièce	A	Compte	Code	Taux	%	Texte	Montant incl.	Montant excl.	Montant TVA
05.11.2015		F	1000	111	8.00	100.00		45.00	45.00	
24.11.2015		F	1020	111	8.00	100.00	28/10/Matériaux SA Biel/Bienne	100.00	100.00	
24.11.2015		F	1020	111	8.00	100.00	28/10/Matériaux SA Biel/Bienne	100.00	100.00	
05.11.2015		F	1170	111	8.00	100.00		45.00	41.65	3.35
24.11.2015		k	1170	111	8.00	100.00	6/10/Matériaux SA Biel/Bienne,	- 150.00	- 138.90	-11.10
24.11.2015		F	1170	111	8.00	100.00	28/10/Matériaux SA Biel/Bienne	100.00	92.60	7.40
24.11.2015		F	1170	111	8.00	100.00	28/10/Matériaux SA Biel/Bienne	100.00	92.60	7.40
24.11.2015		k	1170	111	8.00	100.00	13/10/Matériaux SA Biel/Bienne	150.00	138.90	11.10
24.11.2015		k	2000	111	8.00	100.00	6/10/Matériaux SA Biel/Bienne,	- 150.00	- 150.00	

La seconde liste fait le total de TVA par code

DEM_2016		Bouduban Construcrtion Courtela						
<b>Enlèvement TVA CH</b>								
N° TVA		Période: 01.10.2015 - 31.12.2015				02.09.16		Page: 1
Code	Description TVA	%	Taux	Montant incl.	Montant excl.	Montant total	TVA calculée	Différence
311	TVA80 plein (E)	100.00	8.00	79'879.55	73'962.55	5'917.00	5'917.00	
<b>Total</b>	<b>Impôt sur le chiffre d'affaire</b>			<b>79'879.55</b>	<b>73'962.55</b>	<b>5'917.00</b>	<b>5'917.00</b>	
111	PM80 IA Mat./Services plein	100.00	8.00	245.00	226.85	18.15	18.15	
<b>Total</b>	<b>Impôts préalables</b>			<b>245.00</b>	<b>226.85</b>	<b>18.15</b>	<b>18.15</b>	

La troisième et dernière liste fait le total par compte.

DEM_2016		Bouduban Construcrtion Courtela							
<b>Enlèvement TVA CH</b>									
N° TVA		Période: 01.10.2015 - 31.12.2015				02.09.16		Page: 1	
Compte	ISO Code	Description de la TVA	%	TVA	Montant incl.	Montant excl.	Montant TVA	TVA calculée	Différence
1000	CHF	111	100.00	8.00	45.00	45.00			
<b>1000</b>	<b>CHF</b>	<b>Caisse</b>			<b>45.00</b>	<b>45.00</b>			
1020	CHF	111	100.00	8.00	200.00	200.00			
<b>1020</b>	<b>CHF</b>	<b>Banque 1</b>			<b>200.00</b>	<b>200.00</b>			
1100	CHF	311	100.00	8.00	79'879.55	73'962.55	5'917.00	5'917.00	
<b>1100</b>	<b>CHF</b>	<b>Débiteurs</b>			<b>79'879.55</b>	<b>73'962.55</b>	<b>5'917.00</b>	<b>5'917.00</b>	

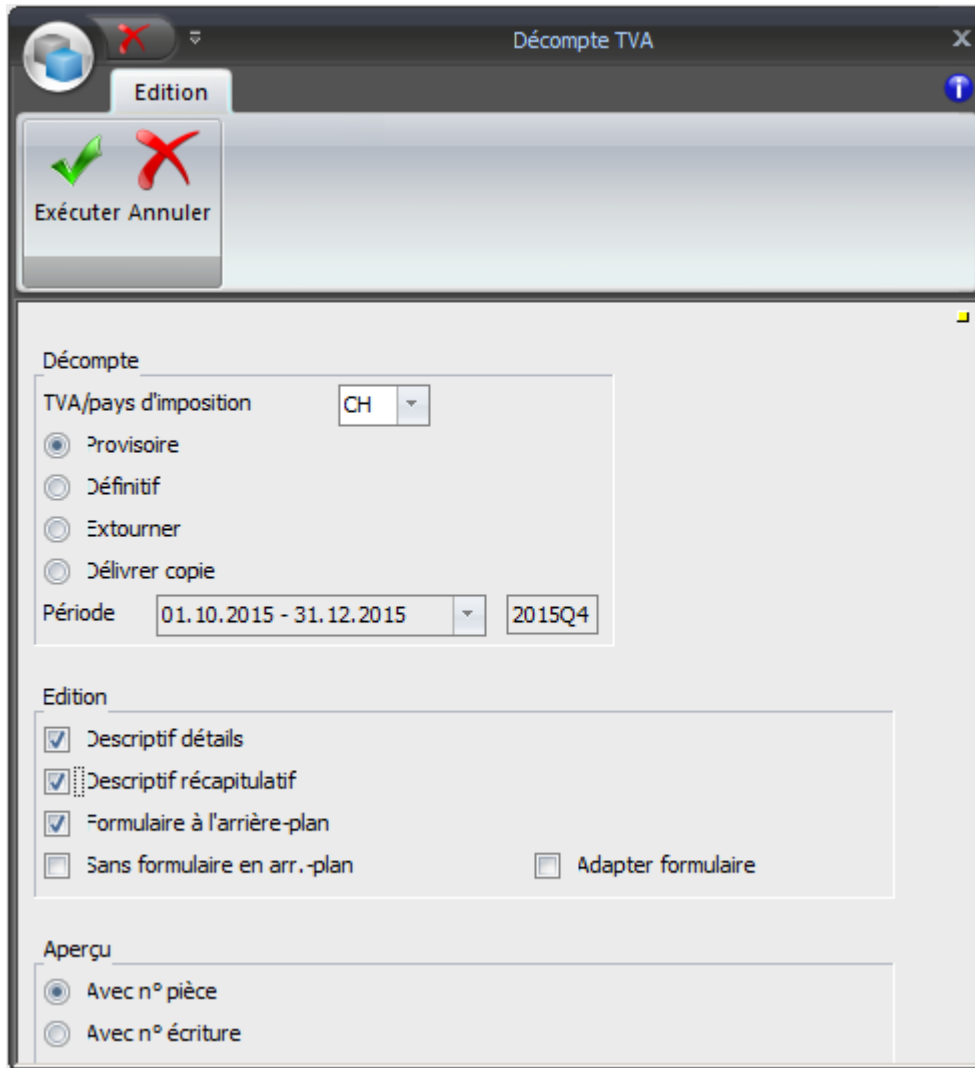
## 8.2 Décompte TVA

Vous avez la possibilité d'effectuer un décompte TVA provisoire. Cela vous permet de comparer votre décompte avec les contrôles préalablement effectués.

Dans le journal CoFi, rendez-vous dans l'onglet **Fenêtre** et cliquez sur le bouton **Décompte TVA**.



La sélection de la période est automatique. Dès que vous bouclez définitivement un décompte de TVA, la prochaine période est automatiquement choisie.



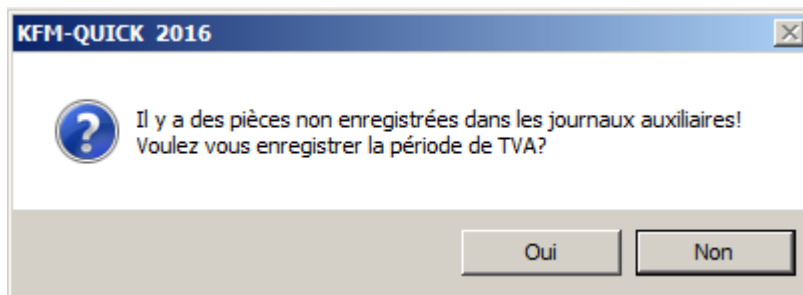
Cliquez sur **Exécuter** pour afficher votre décompte de TVA.

### Liste des champs de la fenêtre du décompte de TVA

Champs	Explications
TVA Pays de déduction	Saisir le pays où l'impôt est dû.
Provisoire	Effectuer un décompte provisoire de la TVA – cette opération ne boucle pas les écritures et permet de sortir un décompte sans le comptabiliser.
Définitif	Cette opération permet de boucler toutes les écritures TVA et de passer à une autre période de TVA.
Extourner	Cette opération permet de libérer les écritures TVA bouclées à une période donnée et comptabilisées (définitive).
Délivrer copie	Permet de sortir un exemplaire du formulaire de décompte TVA dès le moment où celui-ci est définitif.
Période	Permet de sélectionner la période souhaitée. Les périodes antérieures doivent être « définitives » et le champ n'est disponible que lorsque les cases à cocher « Extourner » ou « Délivrer copie » sont cochées.
Descriptif détails	Un récapitulatif détaillé lié à toutes les écritures TVA de la période s'affiche dès la page 2, la page 1 étant le formulaire TVA.
Descriptif récapitulatif	Un récapitulatif par code TVA s'affiche dès la page 2, la page 1 étant

	le formulaire TVA.
Formulaire avec l'arrière-plan	Le formulaire officiel du décompte TVA s'affiche à l'arrière-plan avec les différentes indications.
Formulaire sans arrière-plan	Le formulaire du décompte TVA ne s'affiche pas à l'arrière-plan et on peut imprimer directement sur le formulaire officiel.
Adapter formulaire	Vous avez la possibilité d'adapter le formulaire de décompte TVA en insérant des champs.
Avec n° pièce	Votre récapitulatif en page 2 et ss s'affichera avec les numéros de pièces.
Avec n° écriture	Votre récapitulatif en page 2 et ss s'affichera avec les numéros d'écritures.

Lors de l'exécution de votre décompte, si vous rencontrez un message d'avertissement tel que ci-dessous, le programme vous indique qu'il existe des pièces qui ne sont pas encore enregistré en compta générale.



Contrôlez que toutes vos pièces débiteurs et créanciers soient bien enregistré en compta générale. Mais contrôler également que vos salaires soient bien comptabilisés. Il se pourrait que des écritures contenant de la TVA se trouvent dans vos salaires.

Dans le cas où vous ignorez ce message, les pièces non-enregistré seraient alors déclaré dans la prochaine période de TVA.

Vous obtiendrez le décompte de TVA provisoire suivant :

**Prévisualisation**

Ouvrir    Entête/pied de page    Rechercher    Page précédente  
 Enregistrer    Imprimer    Échelle    Vignettes    Page suivante  
 Document    Imprimer    Marges    Marque-pages    Première page    Dernière page  
 Mise en page    Navigation    Zoom    Arrière...    Exporter    Fermer

**Période de décompte:** 01.10.2015 - 31.12.2015  
**A remettre et à payer jusqu'au:**  
**Valeur (intérêts moratoires à partir du):**  
**N° TVA:**  
**N° de réf.:**

**I. CHIFFRE D'AFFAIRES** (les articles cités se réfèrent à la loi sur la TVA du 12.06.2008)

	Chiffre	Chiffre d'affaires CHF	Chiffre d'affaires CHF
Total des contre-prestations convenues ou reçues (art. 39), y.c. celles provenant de transferts avec la procédure de déclaration et de prestations fournies à l'étranger	200		73'963
Contre-prestations contenues au ch. 200 provenant de prestations non imposables (art. 21) pour lesquelles il a été opté en vertu de l'art. 22	205		
<b>Déductions:</b>	220		
Prestations exonérées (p. ex. exportations, art. 23), prestations exonérées fournies à des institutions et à des personnes bénéficiaires (art. 107)	221		
Prestations fournies à l'étranger	225		
Transferts avec la procédure de déclaration (art. 38, veuillez, s.v.p., joindre le formulaire n° 784)	230		
Prestations non imposables (art. 21) pour lesquelles il n'a pas été opté selon l'art. 22	235		
Diminutions de la contre-prestation	280		
Divers .....			
<b>Total du chiffre d'affaires imposable</b> (ch. 200 moins ch. 280)	299		73'963

**II. CALCUL DE L'IMPÔT**

Taux	Prestations CHF dès le 01.01.2011	Impôt CHF / ct. dès le 01.01.2011	Prestations CHF jusqu'au 31.12.2010	Impôt CHF / ct. jusqu'au 31.12.2010
Normal	301 73'963	5'917.00 8.0%	300	7.6%
Réduit	311	2.5%	310	2.4%
Spécial pour l'hébergement	341	3.8%	340	3.8%
Impôt sur les acquisitions	381		380	
<b>Total de l'impôt dû</b> (ch. 300 à 381)				5'917.00 399

Impôt CHF / ct.

Vous pouvez depuis cette fenêtre enregistrer votre décompte provisoire en PDF par exemple.

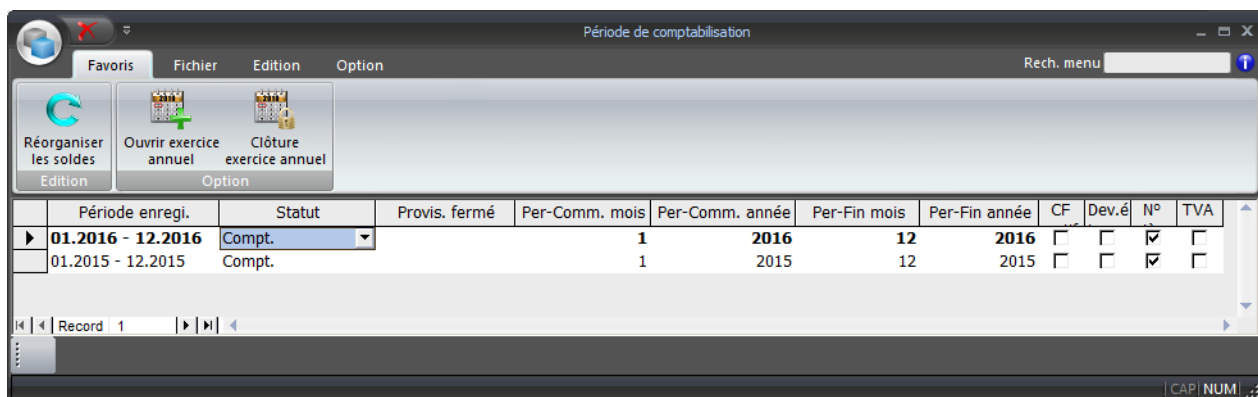
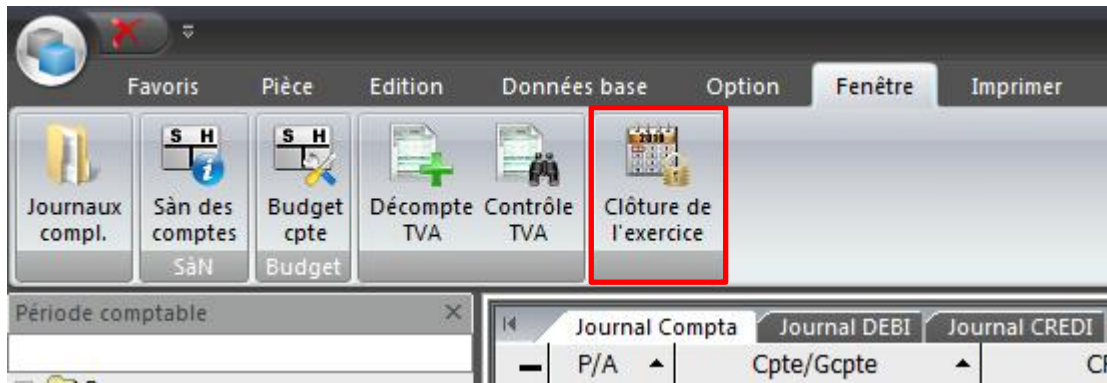
Une fois que votre décompte est en ordre et que vous souhaitez l'imprimer et le boucler, vous pouvez exécuter le décompte avec la coche **Définitif**. Cela aura pour effet de bloquer les écritures prises dans le décompte et de libérer la période suivante du décompte TVA.

## 9 PERIODES COMPTABLES

Le logiciel SORBA vous permet de travailler sur plusieurs périodes en parallèle. Ce qui est très pratique en début d'année civile, lorsque vous saisissez les pièces de la nouvelle année, et que vous réalisez le bouclage de l'année précédente.

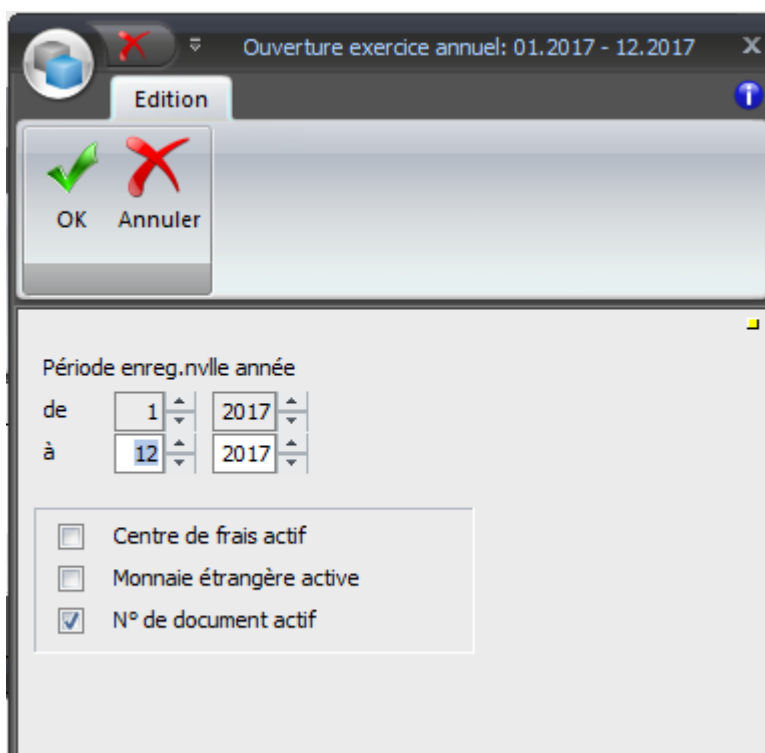
### 9.1 Créer une nouvelle période comptable

Dans le **journal Cofi**, rendez-vous dans le menu **fenêtre** et choisissez **Clôture annuelle**.



Vous ouvrez alors la liste de vos période comptable et leurs statut (bouclé provisoirement, terminé, etc.)

Pour créer la nouvelle période, cliquez sur **Ouvrir exercice annuel**.

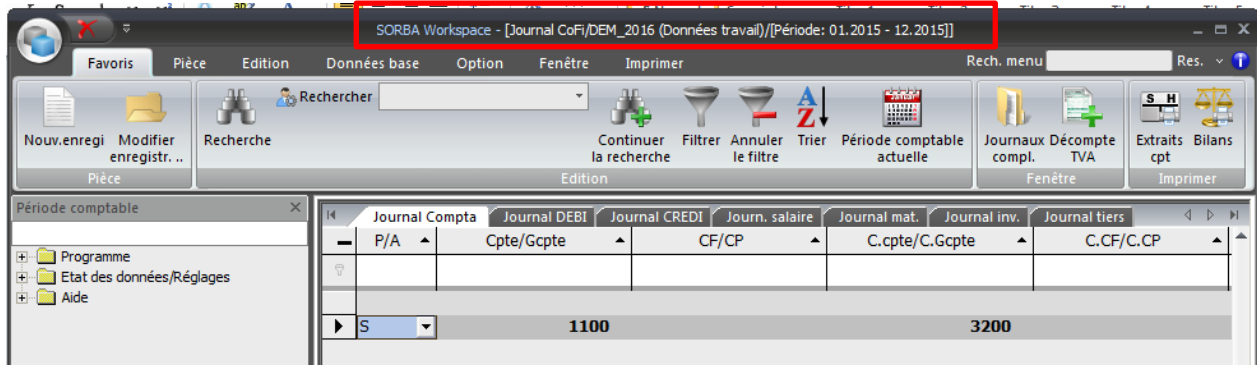


Automatiquement le programme vous propose l'année suivante pour la période de janvier à décembre.

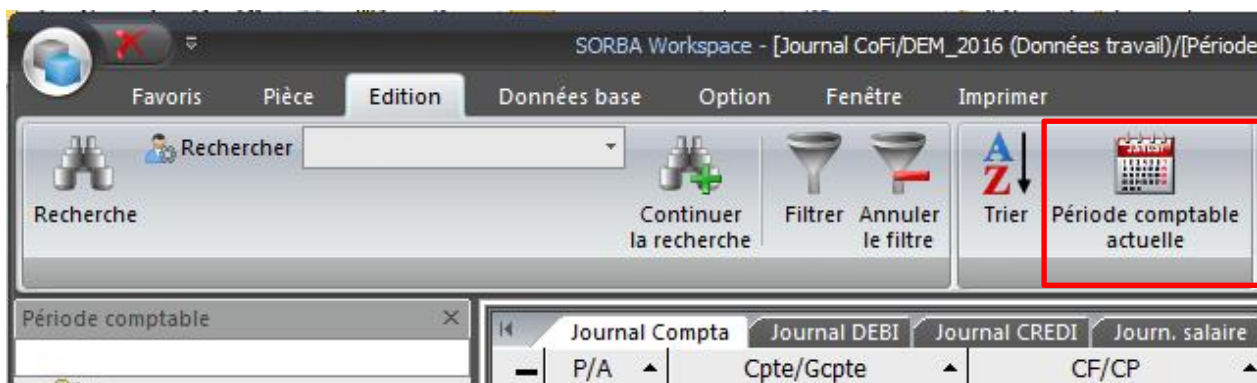
Validez la création en cliquant sur le bouton **OK**.

## 9.2 Sélectionner une période comptable

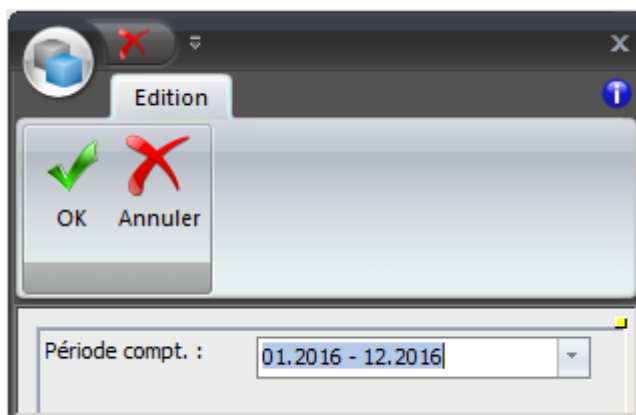
Lorsque vous travaillez dans SORBA, vous avez obligatoirement une période comptable active. Par exemple lorsque vous réaliserez des impressions d'extrait de compte ou bilan, par défaut la période proposée sera celle qui est active. Comme on peut le voir ci-dessous, la période active est la période 2015.



Vous pouvez à tout moment changer la période active. Pour ce faire, rendez-vous dans le menu **Edition** > **Période comptable actuelle**.



Choisissez dans la liste déroulante la période que vous voulez activer et validez avec la touche **OK**





### 9.3 Clôturer une période comptable

Avant de clôturer une période comptable, même provisoirement, il est nécessaire au préalable d'avoir effectué les opérations suivantes :

- Comptabilisation de tous les journaux (débiteurs, créanciers, salaires)
- Clôture des salaires de l'année
- Comptabilisation de tous les autres journaux complémentaires
- Report des soldes dans la comptabilité des postes ouverts débiteurs/créanciers
- Report des soldes dans la comptabilité des extraits bancaires et de caisse
- Comptabilisation définitive des décomptes TVA
- Sauvegarde des données

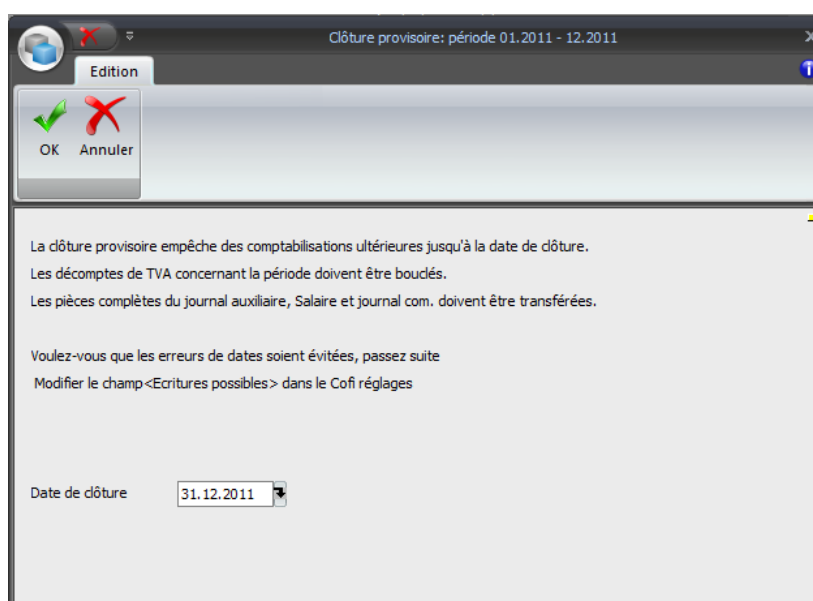
#### 9.3.1 Clôture provisoire

Rendez-vous dans **journal compte>Fenêtre>>Clôture annuelle**



Période enregl.	Statut	Provis. fermé	Per-Comm. mois	Per-Comm. année	Per-Fin mois	Per-Fin année	CF	Dev.é	No	TVA
01.2013 - 12.2013	Compt.		1	2013	12	2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2012 - 12.2012	Compt.		1	2012	12	2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2011 - 12.2011	<b>Compt.</b>		<b>1</b>	<b>2011</b>	<b>12</b>	<b>2011</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2010 - 12.2010	Terminé		1	2010	12	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionnez votre curseur sur la période que vous souhaitez boucler, puis cliquez sur sur **Op-tion>Clôture prov.de.l'ex.ann.actuel**



Clôture provisoire: période 01.2011 - 12.2011

OK Annuler

La clôture provisoire empêche des comptabilisations ultérieures jusqu'à la date de clôture.  
 Les décomptes de TVA concernant la période doivent être boudés.  
 Les pièces complètes du journal auxiliaire, Salaire et journal com. doivent être transférées.

Voulez-vous que les erreurs de dates soient évitées, passez suite  
 Modifier le champ <Ecritures possibles> dans le Cofi réglages

Date de clôture: 31.12.2011

Indiquez la date de clôture dans le champ prévu à cet effet. Validez ensuite la clôture en cliquant sur le bouton **OK**.

Dans la liste des périodes, on peut



maintenant voir que cette période est bouclée provisoirement.

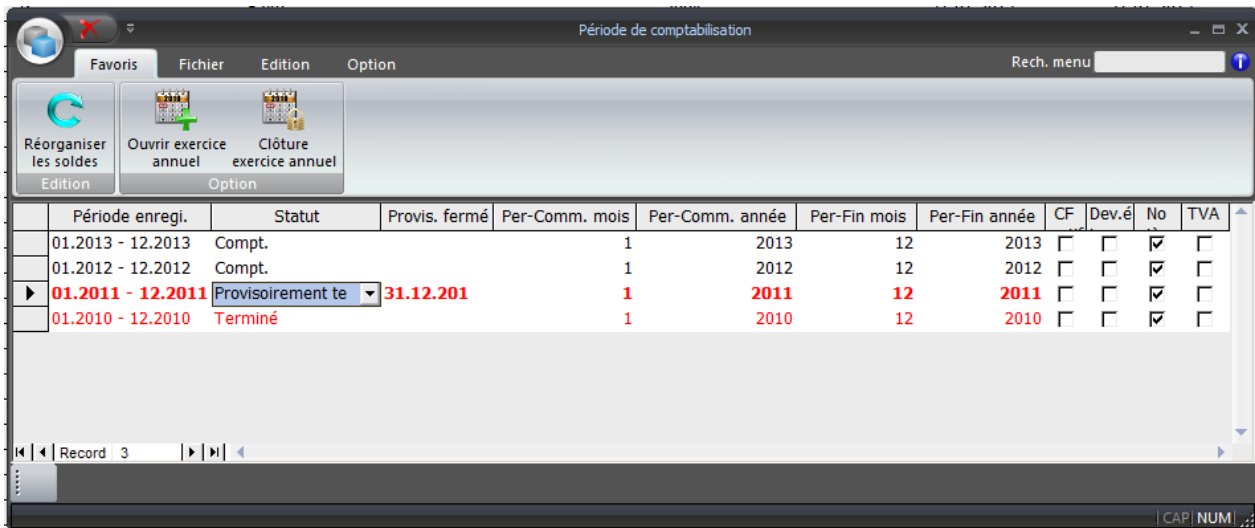


Période enregi.	Statut	Provis. fermé	Per-Comm. mois	Per-Comm. année	Per-Fin mois	Per-Fin année	CF	Dev.é	No	TVA
01.2013 - 12.2013	Compt.		1	2013	12	2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2012 - 12.2012	Compt.		1	2012	12	2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
► 01.2011 - 12.2011	Provisoirement te	31.12.2011	1	2011	12	2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2010 - 12.2010	Terminé		1	2010	12	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 9.3.2 Ouvrir une période bouclée provisoirement

Si des modifications devaient à nouveau être apportées à notre période bouclée provisoirement, il est possible de ré-ouvrir cette période.

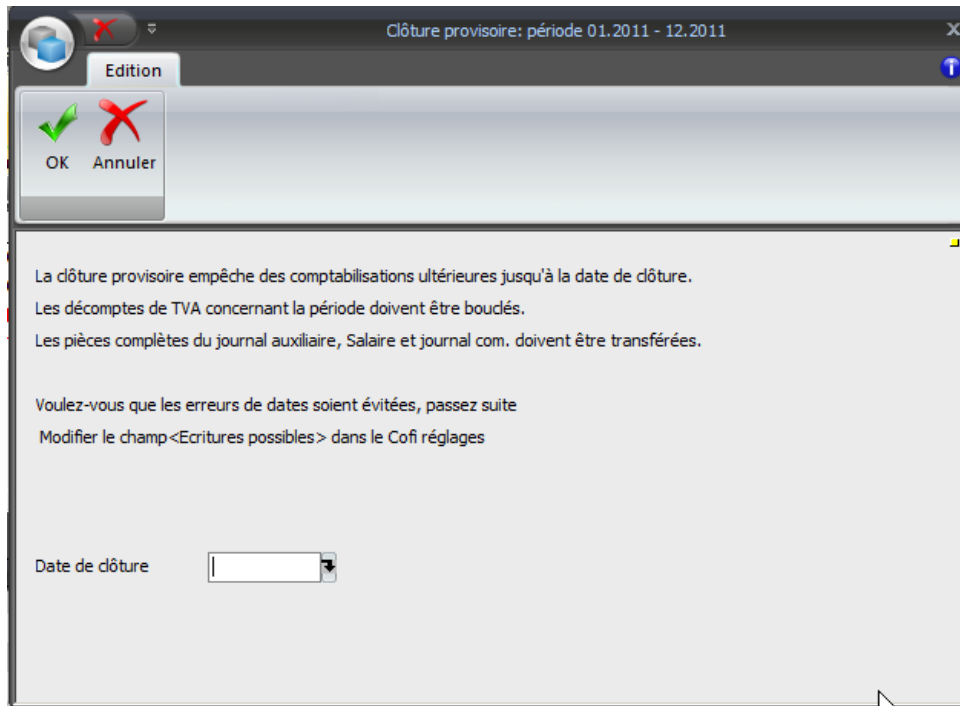
Pour ce faire, rendez-vous dans le **journal compte> Fenêtre> Clôture annuelle**



Période enregi.	Statut	Provis. fermé	Per-Comm. mois	Per-Comm. année	Per-Fin mois	Per-Fin année	CF	Dev.é	No	TVA
01.2013 - 12.2013	Compt.		1	2013	12	2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2012 - 12.2012	Compt.		1	2012	12	2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
► 01.2011 - 12.2011	Provisoirement te	31.12.2011	1	2011	12	2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2010 - 12.2010	Terminé		1	2010	12	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionnez votre curseur sur la période à déboucler et cliquez sur le bouton **Option>Clôture prov.de.l'ex.ann.actuel.**

Lorsque la fenêtre de bouclage apparaît en vous demandant la date de clôture, veuillez supprimer la date et cliquez sur **OK.**



Votre période est à présent ouverte. Vous pourrez alors faire les modifications souhaitées.

### 9.3.3 Bouclage définitif



Attention ! Après une clôture définitive, vous ne pourrez pas revenir en arrière !!!

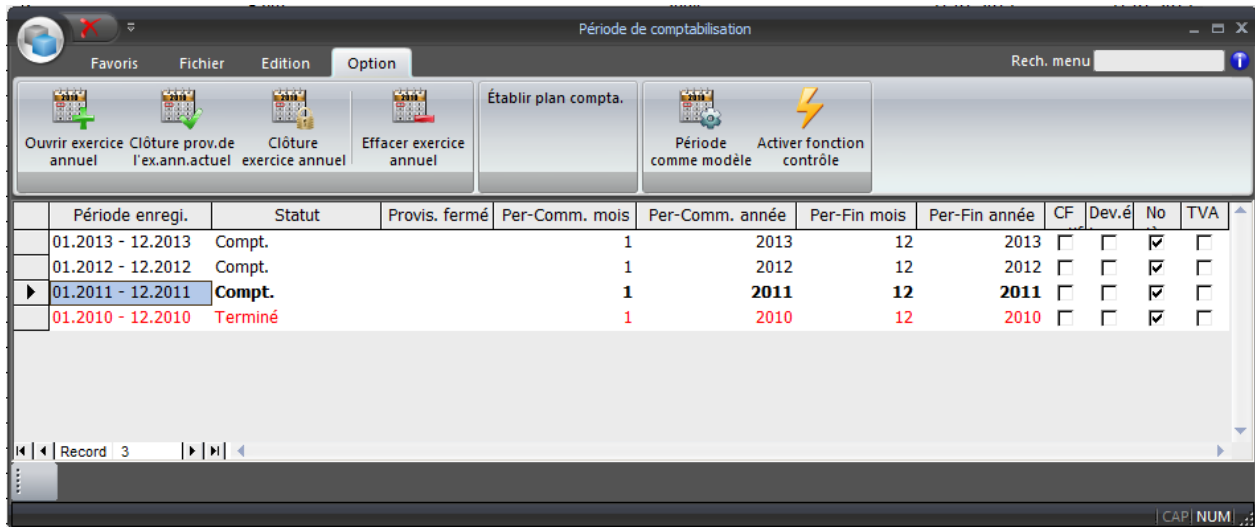


Si votre période est bouclée provisoirement, vous devez au préalable enlever le bouclage provisoire!

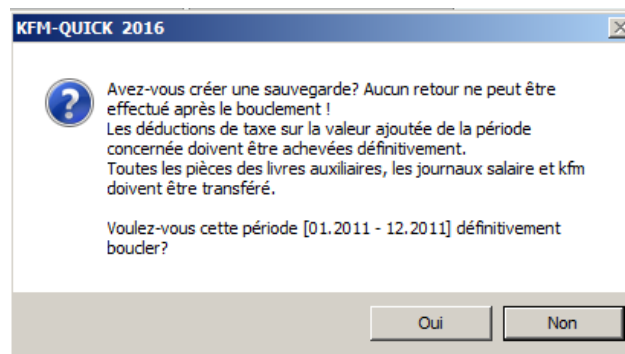
Rendez-vous dans le **journal compte>Fenêtre>>Clôture annuelle**

Période enregi.	Statut	Provis. fermé	Per-Comm. mois	Per-Comm. année	Per-Fin mois	Per-Fin année	CF	Dev.é	No	TVA
01.2013 - 12.2013	Compt.		1	2013	12	2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2012 - 12.2012	Compt.		1	2012	12	2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2011 - 12.2011	<b>Compt.</b>		<b>1</b>	<b>2011</b>	<b>12</b>	<b>2011</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2010 - 12.2010	Terminé		1	2010	12	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

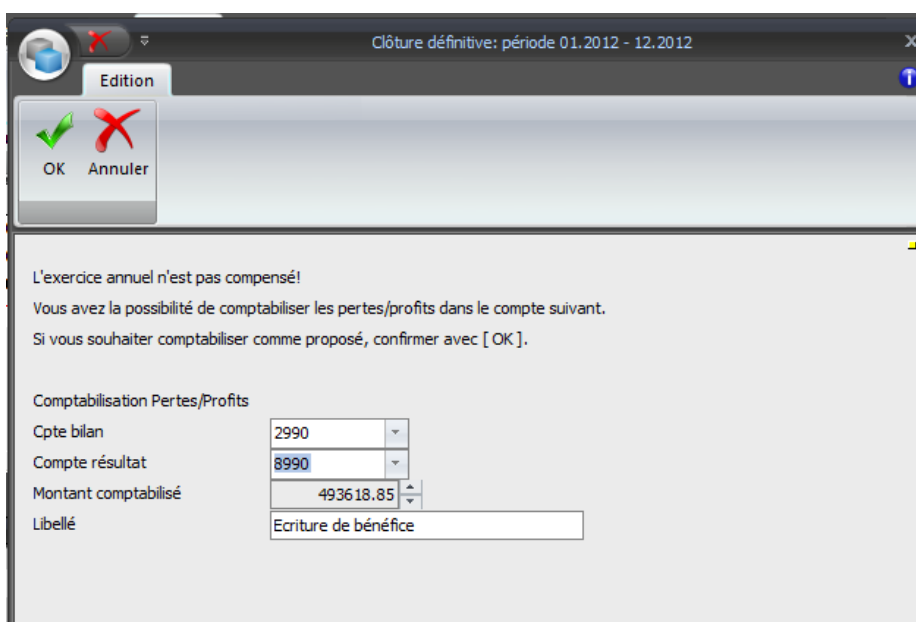
Positionnez votre curseur sur la période que vous souhaitez boucler. Puis cliquez sur **Option > Clôture exercice annuel**



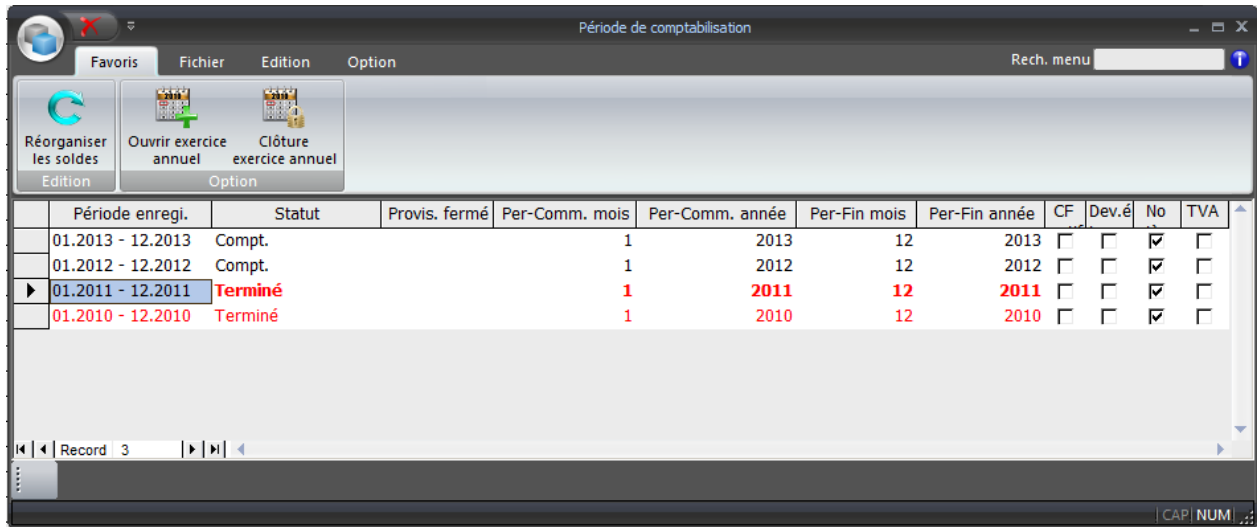
Le programme vous donne un avertissement, ainsi que les différents enregistrements qui doivent être réalisés avant un bouclage.



Puis ensuite, vous devez donner les indications de compte pour que l'écriture du bénéfice soit ajouté à votre comptabilité.



Une fois validé avec la touche **OK**, vous pouvez voir votre période en rouge avec l'inscription **Terminé**. A ce moment, aucun retour en arrière n'est possible !

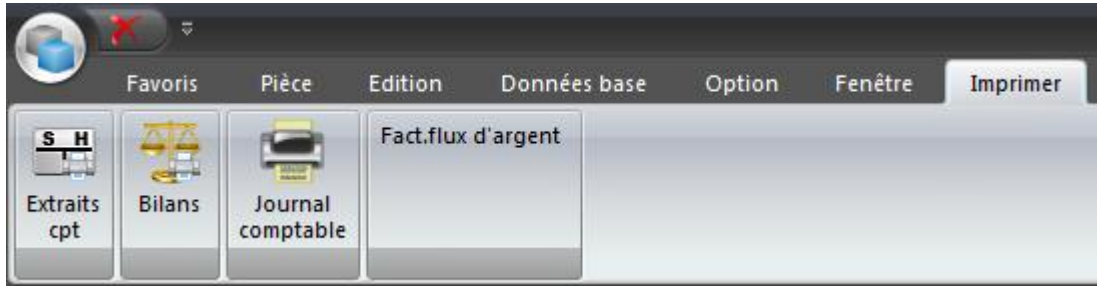


Période enreg.	Statut	Provis. fermé	Per-Comm. mois	Per-Comm. année	Per-Fin mois	Per-Fin année	CF	Dev.é	No	TVA
01.2013 - 12.2013	Compt.		1	2013	12	2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2012 - 12.2012	Compt.		1	2012	12	2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2011 - 12.2011	<b>Terminé</b>		1	<b>2011</b>	<b>12</b>	<b>2011</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2010 - 12.2010	<b>Terminé</b>		1	2010	12	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 10 IMPRESSION DES LISTES

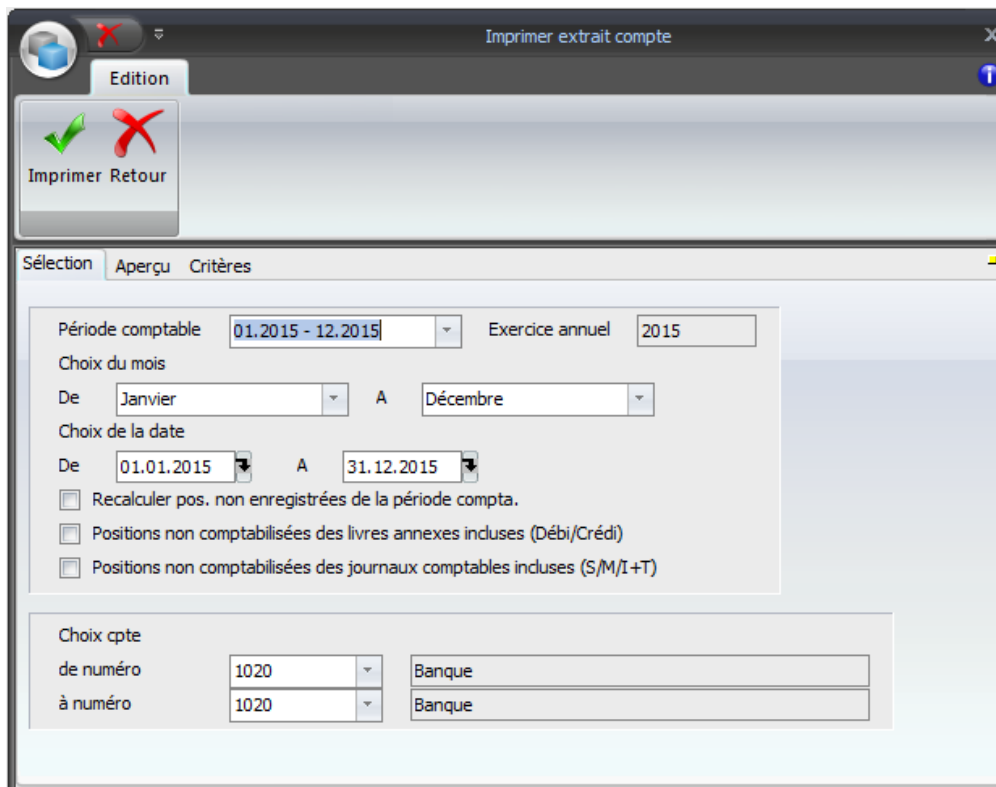
Dans le **journal compta>Impression**, vous avez une série de liste que vous pouvez imprimer en fonction de vos besoin.

Vous trouverez ici, le bilan, les extraits de compte, ainsi que le journal comptable.



### 10.1 Imprimer un extrait de comptes

Dans **journal Compta >Imprimer> extrait de compte**



#### Explication des champs

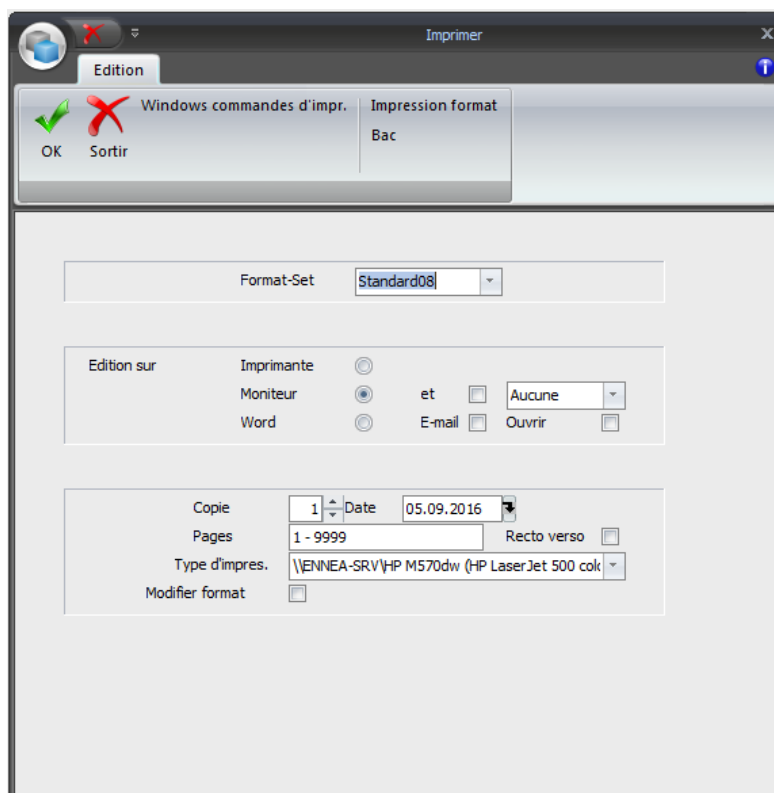
Champs onglet « Sélection »	Explications
Positions non compt. de nouveau calculer	Permet de recalculer les positions non comptabilisées.
Inclus positions non comptabilisées des livres annexes (débit/crédit)	Permet d'afficher les écritures débiteurs / créanciers non encore comptabilisés.

Inclus positions non comptabilisées des journaux comptables (S/M/I+T)	Permet afficher les écritures des différents journaux, soit salaires, matériaux, inventaires et tiers.
---	--

Champs onglet « Aperçu »	Explications
Montrer date valeur	Indique la date à laquelle la pièce a été enregistrée.
Compte avec mouvements	Permet de sélectionner différentes variantes de mouvements sur les comptes (avec, sans, etc.).
Libellé 2	Imprime le libellé n° 2
Montrer n° justificatif	Permet de sélectionner différentes variantes sur les numéros de justificatifs (avec, sans, etc.).
Saut-de-page	Enregistre un saut-de-page à chaque numéro de compte.
Sans commentaires	N'affiche aucun commentaire/aucune remarque.
Origine de la compt.	Permet de sélectionner tout ou partiel des écritures en cours.
Edition Excel	Permet d'imprimer sur Excel

Champs onglet « Critères »	Explications
CoFi / CA	Comptabilité / Finances – Chiffre d'affaires – permet de sélectionner une comptabilité standard ou analytique ou toutes les deux.
Tenir compte filtre des tables	Permet de prendre en compte les filtres appliqués sur le tableau des écritures.

Remplissez les champs souhaités et cliquez sur **Imprimer**



Choisissez votre format d'extrait de compte et validez avec la touche **OK**.

L'extrait de compte s'affiche à l'écran

Report						Bouduban Consturction Courtela	
DEM_2016						05.09.2016	
		<b>Compte 1020 Banque 1</b>					
Exercice : 2015		Période ( 01.01.2015 - 31.12.2015 )				Page: 1	
Date pièce	Texte	Contrepartie A	Pièce	Débit	Crédit	Solde	
Date valeur		CF / CP	Cpte				
<b>Solde à nouv.</b>							<b>0.00</b>
31.01.2015	Décompte salaire janvier 2015	9930 L			53'410.80	-53'410.80	
01.02.2015	1/8/Assurtout SA Neuchâtel,Rue	2000 k			7'500.00	-60'910.80	
01.02.2015	2/7/Betonnage SA Le Locle,Rue	2000 k			1'500.00	-62'410.80	
01.02.2015	3/7/Betonnage SA Le Locle,Rue	2000 k			1'256.00	-63'666.80	
11.02.2015	9/9/Job Tempo SA La Chaux-de-F	2000 k 3			1'200.00	-64'866.80	
23.02.2015	4/5/Dubosco SA Auvernier,rue d	2000 k			4'885.00	-69'751.80	
28.02.2015	Décompte salaire février 2015	9930 L			58'251.50	- 128'003.30	
19.03.2015	201511007/3/Haldmann André Bie	1100 d 12		27'000.00		- 101'003.30	
30.03.2015	201510004/2/Crevoiserat Angeli	1100 d 10		30'000.00		-71'003.30	
31.03.2015	Décompte sal. Mars 2015	9930 L			58'720.75	- 129'724.05	
30.04.2015	Décompte sal. Avril 2015	9930 L			57'867.60	- 187'591.65	
10.05.2015	201511006/11/Dubois Alphonse S	1100 d 11		9'300.00		- 178'291.65	
31.05.2015	Décompte sal. Mai 2015	9930 L			58'150.55	- 236'442.20	
30.06.2015	Décompte sal. Juin 2015	9930 L			60'545.00	- 296'987.20	
31.07.2015	Décompte sal. Juillet 2015	9930 L			58'088.25	- 355'075.45	
31.08.2015	Décompte sal. Août 2015	9930 L			59'771.50	- 414'846.95	
30.09.2015	Décompte sal. Septembre 2015	9930 L			61'075.15	- 475'922.10	
31.10.2015	Décompte sal. Octobre 2015	9930 L			60'170.40	- 536'092.50	
06.11.2015	201511014/2/Crevoiserat Angeli	1100 d		51'699.55		- 484'392.95	
07.11.2015	201511024/2/Crevoiserat Angeli	1100 d		3'000.00		- 481'392.95	
21.11.2015	201510003/2/Crevoiserat Angeli	1100 d 13		8'000.00		- 473'392.95	
24.11.2015	5/8/Assurtout SA Neuchâtel,Rue	2000 k			7'500.00	- 480'892.95	
24.11.2015	11/9/Job Tempo SA La Chaux-de-	2000 k			950.00	- 481'842.95	
24.11.2015	12/10/Matériaux SA Biel/Bienne	2000 k			458.50	- 482'301.45	
24.11.2015	14/5/Dubosco SA Auvernier,rue	2000 k			2'400.00	- 484'701.45	
24.11.2015	16/4/Debonnaire Laurent Delémo	2000 k			5'000.00	- 489'701.45	
24.11.2015	Encaissement	1000 F			500.00	- 490'201.45	
24.11.2015	6/10/Matériaux SA Biel/Bienne,	2000 k 2			1'075.50	- 491'276.95	
24.11.2015	Enregistrement collectif	Divers F			200.00	- 491'476.95	
30.11.2015	Décompte sal. Novembre 2015	9930 L			59'149.00	- 550'625.95	
31.12.2015	Décompte sal. Décembre 2015	9930 L			112'981.20	- 663'607.15	
<b>Solde (01.01.2015 - 31.12.2015)</b>				<b>128'999.55</b>	<b>792'606.70</b>	<b>- 663'607.15</b>	
<b>Solde à nouv.</b>							<b>0.00</b>
<b>Solde année comptable</b>							<b>- 663'607.15</b>

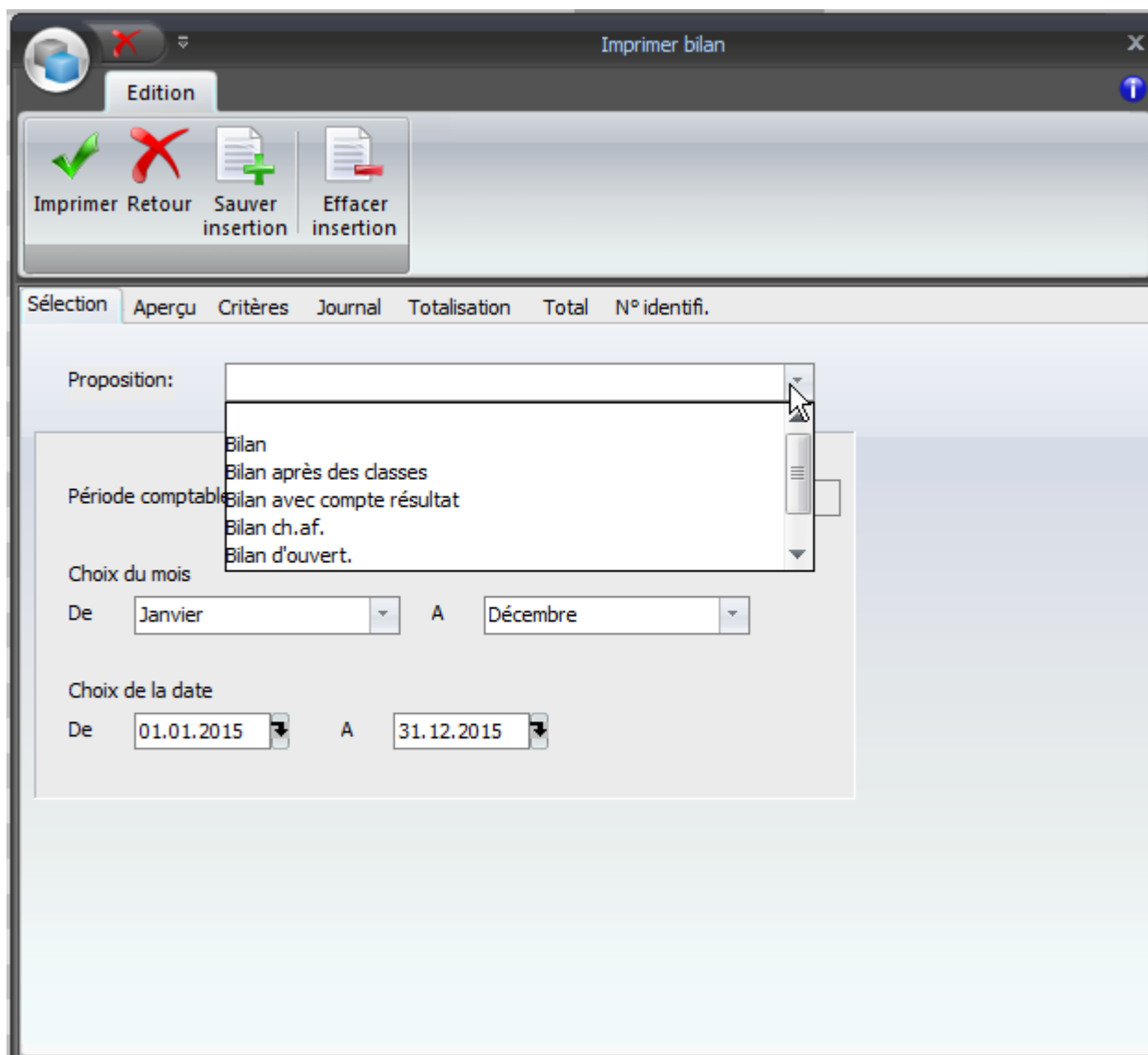
## 10.2 Imprimer un bilan

Dans le **journal Compta>Imprimer>Bilans**

Vous pouvez choisir dans cette fenêtre le type de bilan que vous souhaitez imprimer.

Tel que le Bilan PP, le bilan avec compte de résultat, bilan d'ouverture, etc.

Choisissez ensuite la période pour laquelle vous souhaitez afficher le bilan et cliquez sur le bouton **Imprimer**.



Une fenêtre de bilan s'affichera en Excel.

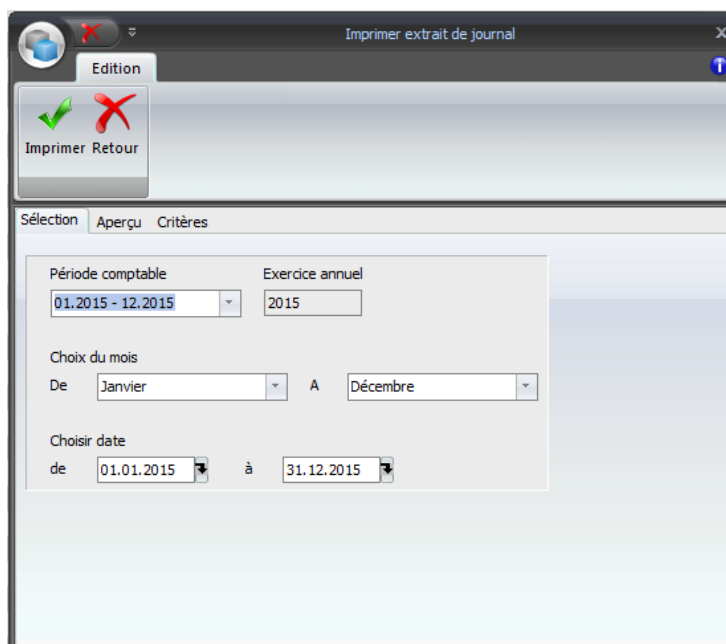


1	2	3	4	A	B	C	D
1	DEM_2016						Bouduban Construcrtion Courtela
2					<b>Bilan au 31.12.2015</b>		
3							
4	<b>Numéro</b>	<b>Description</b>				<b>Soldes</b>	<b>en %</b>
5							
6							
7	<b>1</b>	<b>Actif</b>					
8							
9	<b>10</b>	<b>Actifs</b>					
10	<b>100</b>	<b>Actifs mobilisés</b>					
11	1000	Caisse				-5'835.00	-1.83%
12	1020	Banque 1				-663'607.15	-208.50%
13	1100	Débiteurs				17'180.00	5.40%
14	1170	Impôt préalable déductible				872.25	0.27%
15							
16	<b>100</b>	<b>Total Actifs mobilisés</b>				<b>-651'389.90</b>	<b>-204.66%</b>
17							
18	<b>10</b>	<b>Total Actifs</b>				<b>-651'389.90</b>	<b>-204.66%</b>
19							
20	<b>1</b>	<b>Total Actif</b>				<b>-651'389.90</b>	<b>-204.66%</b>
21							
22		<b>Perte net</b>				<b>969'662.15</b>	<b>304.66%</b>
23							
24		<b>Total gén.</b>				<b>318'272.25</b>	<b>100.00%</b>
25							
26							
27	<b>2</b>	<b>Passif</b>					
28							
29	<b>20</b>	<b>Passifs</b>					
30	<b>200</b>	<b>Dettes à court terme</b>					
31	2000	Fournisseurs				9'832.75	-3.09%
32	2200	TVA due				-10'828.10	3.40%
33	2220	C/c AVS, AV				-105'101.40	33.02%
34	2221	C/c AF				7'522.25	-2.36%
35	2222	C/c LPP				-92'266.90	28.99%
36	2223	C/c LAA				-64'360.25	20.22%
37	2224	C/c Contribution Prof.				-8'134.10	2.56%
38	2225	MPG				-15'899.05	5.00%
39	2226	C/c retraite anticipée				-20'232.80	6.36%
40	2228	C/c impôts source				-18'804.65	5.91%
41							
42	<b>200</b>	<b>Total Dettes à court terme</b>				<b>-318'272.25</b>	<b>100.00%</b>
43							
44	<b>20</b>	<b>Total Passifs</b>				<b>-318'272.25</b>	<b>100.00%</b>
45							
46	<b>2</b>	<b>Total Passif</b>				<b>-318'272.25</b>	<b>100.00%</b>
47							
48							

Les feuilles du fichier Excel vous permettront de naviguer entre le bilan et le compte de résultat.

### 10.3 Journal comptable

Permet d'imprimer sur Excel un journal des écritures comptables en fonction des éléments choisis.

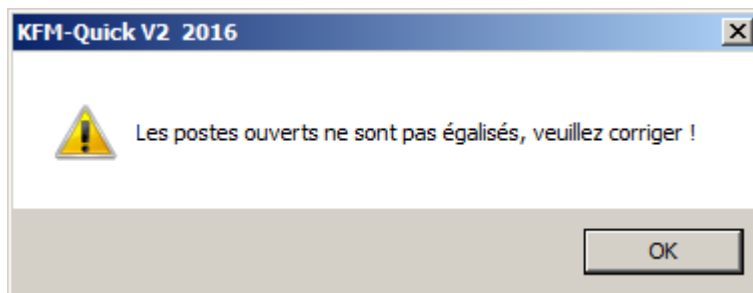


En cliquant sur Imprimer vous aurez alors un aperçu de votre journal comptable. Que vous pourrez imprimer si vous le désirez.

DEM_2016		Bouduban Consturction Courtela				
<b>Journal des écritures</b>						
Ordre:						
Date : 01.01.2015 - 31.12.2015 (D'autres restrictions existantes)						
N° pièce	D/C	Date pièce	Cpte / F	Cpte / P	C Texte	Montant
		Date valeur	CF / CP	CF / CP		Quantité
S		31.01.2015	200	9930	Décompte salaire janvier 2015	7'119.40
S		31.01.2015	200	9930	Décompte salaire janvier 2015	1'424.45
S		31.01.2015	840	9930	Décompte salaire janvier 2015	100.00
S		31.01.2015	821	9930	Décompte salaire janvier 2015	320.00
S		31.01.2015	201	9930	Décompte salaire janvier 2015	418.05
S		31.01.2015	930	2220	Décompte salaire janvier 2015	497.65
S		31.01.2015	930	2220	Décompte salaire janvier 2015	106.25
S		31.01.2015	930	2223	Décompte salaire janvier 2015	284.05
S		31.01.2015	930	2222	Décompte salaire janvier 2015	531.45
S		31.01.2015	930	2228	Décompte salaire janvier 2015	138.65
S		31.01.2015	930	2224	Décompte salaire janvier 2015	96.65
S		31.01.2015	930	2226	Décompte salaire janvier 2015	144.95
S		31.01.2015	930	2225	Décompte salaire janvier 2015	183.65
S		31.01.2015	270	2220	Décompte salaire janvier 2015	497.65
S		31.01.2015	270	2220	Décompte salaire janvier 2015	2.95
S		31.01.2015	271	2221	Décompte salaire janvier 2015	184.55
S		31.01.2015	270	2220	Décompte salaire janvier 2015	9.65

## 11 OUTILS DE CONTROLE

Il se peut que lorsque vous enregistrez une pièce débiteurs ou créanciers vous ayez SORBA qui vous retourne un message tel que celui-ci-dessous.



Journal débit.		Solde	Solde-Cofi	Différence
1100	Débiteurs	362257.55	250044.70	-112212.85
Journal créan.		Solde	Solde-Cofi	Différence
2000	Fournisseurs	123335.30	93608.70	-29726.60

SORBA vous indique ici qu'il y a une différence de montant entre vos journaux auxiliaires (débiteurs/créanciers) et les montants de la comptabilité générale.

Il peut s'agir de pièce non enregistré en comptabilité générale, mais dont les factures sont présentes dans les modules débiteurs ou créanciers.

Il existe des outils qui vont vous permettre d'identifier le problème et de le corriger.

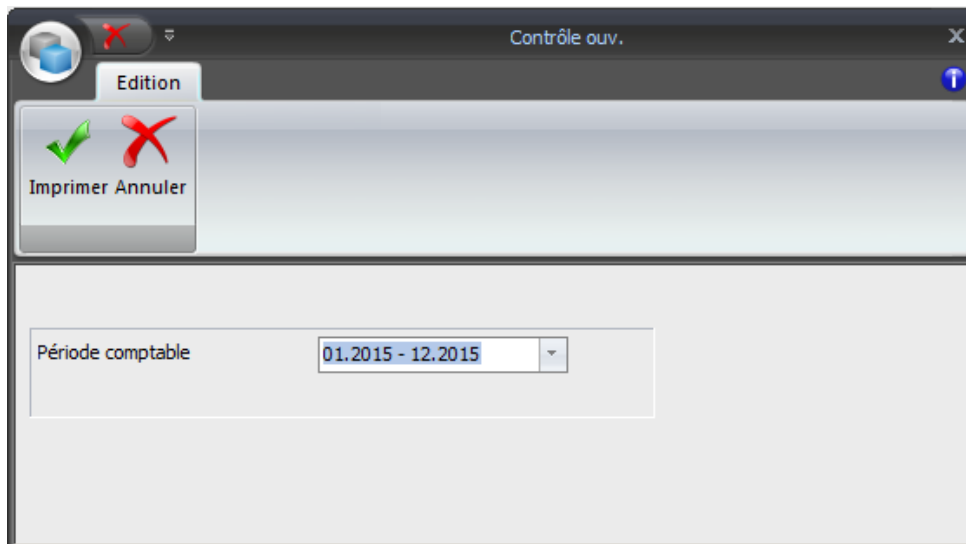
### 11.1 Contrôle des postes ouverts

Cette fonction vous permet d'imprimer dans un document Excel un « Etat » de votre comptabilité débiteurs/créanciers. Vous pourrez ici trouver les pièces qui ne seraient enregistrés que dans la comptabilité auxiliaire (débiteurs/créanciers).

Cet outil vous permettra de rechercher facilement les erreurs telles que le message ci-dessous, vous indiquant que les postes ouverts ne sont pas équilibrés.

Pour ce faire, rendez-vous dans le **KFM>Journal Compta** puis dans l'onglet **Options** et cliquez sur le bouton **Contrôle des P.O.**

Choisissez pour quelle période comptable ouverte vous souhaitez faire un contrôle



Et validez votre sélection avec le bouton **Imprimer**.

Un fichier Excel s'ouvre et vous affiche l'état de votre comptabilité :

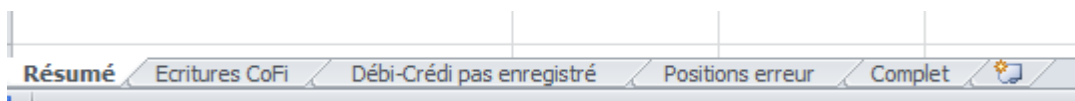
Contrôle des P.O.		Comptabilité OK			
Période contrôlé: 01.2015 - 12.2015					
Résumé					
Escompte réf.	Solde MI CoFi	Solde MI LA	Solde ME CoFi	Solde ME LA	
Total débiteurs	362'257.55	362'257.55	0.00	0.00	
Total créanciers	68'793.85	68'793.85	0.00	0.00	

Dans ce cas, les montants sont identique entre le journal comptable et les journaux auxiliaire.

Dans l'autre cas, si il y a un problème, il sera désigné en rouge

Contrôle des P.O.		Comptabilité pas OK, SVP contrôlez la liste d'erreur et corrigez les erreurs.			
Période contrôlé: 01.2013 - 12.2013					
Résumé					
Escompte réf.	Solde MI CoFi	Solde MI LA	Solde ME CoFi	Solde ME LA	
Total débiteurs	313'929.30	313'929.30	0.00	0.00	
Total créanciers	77'973.85	68'793.85	0.00	0.00	

Pour voir d'où proviennent les problèmes, vous pouvez naviguez dans les onglets du fichiers Excel



**Onglet Résumé** : Il s'agit des informations générales que l'on retrouve sur les captures d'écran ci-dessus.

**Onglet écriture COFI** : Vous indique si il y a des écritures fausse en compta général

**Onglet Débi-Crédi pas enregistré** : Vous indique si des pièces ne sont pas enregistré d'un coté ou l'autre.

**Onglet Positions erreur** : Vous indique des erreurs dans les écritures

**Onglet complet** : Montre toutes les écritures de la période sélectionnée.

## 12 ANNEXES

### 12.1 Plan comptable PME

Descriptif des comptes	Type	Catégorie
<b>1 Actif</b>		
<b>10 Actifs</b>		
<b>100 Actif mobilisé</b>		
<b>1000 Liquidités et titres</b>		
1000 Caisse	Compte	Compte liquidités
1010 Compte postal	Compte	Compte liquidités
1020 Banque1	Compte	Compte liquidités
1021 Banque2	Compte	Compte liquidités
1060 Titres	Compte	Tous les comptes
1090 Transfert	Compte	Tous les comptes
1099 Compte d'attente	Compte	Tous les comptes
<b>1100 Créances</b>		
1100 Débiteurs	Compte	Débit/Crédit
1109 Ducroire	Compte	Tous les comptes
1170 Impôt préalable déductible matériaux	Compte	Tous les comptes
1171 Impôt préalable déductible investissements	Compte	Tous les comptes
1175 (aux.) Impôt préalable déductible	Compte	Tous les comptes
1176 Impôt anticipé	Compte	Tous les comptes
1191 Garanties	Compte	Tous les comptes
1192 Acomptes aux fournisseurs	Compte	Tous les comptes
<b>1200 Stocks et travaux en cours</b>		
1210 Stock matières premières	Compte	Tous les comptes
1260 Stock produits finis	Compte	Tous les comptes
1280 Travaux en cours	Compte	Tous les comptes
<b>1300 Actifs de régularisation</b>		
1300 Actifs transitoires	Compte	Tous les comptes
<b>140 Actifs immobilisés</b>		
<b>1400 Immobilisations financières</b>		
1422 Participations	Compte	Tous les comptes
1440 Prêts à long terme	Compte	Tous les comptes
<b>1500 Immobilisations corporelles</b>		
1500 Machines	Compte	Tous les comptes
1520 Mobilier, installations	Compte	Tous les comptes
1521 Matériel informatique	Compte	Tous les comptes
1530 Véhicules	Compte	Tous les comptes
<b>1600 Immobilisations corporelles</b>		
1600 Immeuble commercial	Compte	Tous les comptes
1620 Bâtiments industriels	Compte	Tous les comptes
1660 Maison d'habitation	Compte	Tous les comptes
Descriptif des comptes	Type	Catégorie
<b>180 Charges activées</b>		
1850 Capital-actions non-libéré	Compte	Tous les comptes

## 2 Passif

### 20 Passifs

#### 200 Dettes à court terme

##### 2000 Dettes à court terme

2000 Fournisseurs	Compte	Débit/Crédit
2001 TVA due (aux.)	Compte	Tous les comptes
2008 C/c TVA	Compte	Tous les comptes
2030 Acomptes de clients	Compte	Tous les comptes

##### 2200 Autres dettes à court terme

2200 TVA due	Compte	Tous les comptes
2220 C/c AVS, AC	Compte	Tous les comptes
2221 C/c AF	Compte	Tous les comptes
2222 C/c LPP	Compte	Tous les comptes
2223 C/c LAA	Compte	Tous les comptes
2225 C/c MPG	Compte	Tous les comptes
2226 C/c retraite anticipée	Compte	Tous les comptes
2228 C/c impôts source	Compte	Tous les comptes
2229 Salaires à payer	Compte	Tous les comptes

##### 2300 Passifs de régularisation

2300 Passifs transitoires	Compte	Tous les comptes
---------------------------	--------	------------------

#### 240 Dettes à long terme

##### 2400 Dettes financières

2440 Hypothèque sur immeuble	Compte	Tous les comptes
2442 Hypothèque sur bâtiments	Compte	Tous les comptes
2446 Hypothèque sur maison	Compte	Tous les comptes

##### 2500 Autres dettes à long terme

2500 Emprunts à des tiers	Compte	Tous les comptes
---------------------------	--------	------------------

##### 2600 Provisions à long terme

2600 Provisions	Compte	Tous les comptes
2630 Travaux de garantie	Compte	Tous les comptes

#### 280 Fonds propres

2800 Capital		
2800 Capital-actions	Compte	Tous les comptes

##### 2900 Réserves, bénéfice au bilan

2900 Réserve légale	Compte	Tous les comptes
2901 Réserve pour propres actions	Compte	Tous les comptes
2903 Réserve de réévaluation	Compte	Tous les comptes
2915 Réserves libres	Compte	Tous les comptes
2990 Bénéfice/perte reporté	Compte	Tous les comptes

Descriptif des comptes	Type	Catégorie
<b>3 Compte de résultat</b>		
<b>30 Chiffre d'affaires / ventes</b>		
<b>320 Produits commerciaux</b>		
3200 Produits de chantier	Compte	Tous les comptes
<b>340 Produits services</b>		
3400 Services (installations)	Compte	Tous les comptes
3401 Consultation/analyse/	Compte	Tous les comptes
3402 Contrats d'entretien	Compte	Tous les comptes
3403 Frais des travaux	Compte	Tous les comptes
<b>360 Autres produits</b>		
3601 Vente de pièces de rechange,	Compte	Tous les comptes
3607 Autres recettes	Compte	Tous les comptes
<b>380 Variation de travaux en cours</b>		
3800 Variation de travaux en cours	Compte	Tous les comptes
<b>390 Déductions sur les produits</b>		
3900 Escomptes	Compte	Tous les comptes
3903 Commissions pour des tiers	Compte	Tous les comptes
3905 Variation ducroire	Compte	Tous les comptes
3907 Perte CA ducroire	Compte	Tous les comptes
<b>40 Charges sur matières</b>		
<b>420 Charges sur matières</b>		
4200 Achat marchandises	Compte	Tous les comptes
4201 Achat de béton	Compte	Tous les comptes
<b>470 Charges directes sur achats</b>		
4270 Coûts d'acquisition	Compte	Tous les comptes
4271 Droits de douane d'achat	Compte	Tous les comptes
<b>490 Déduction de prix sur achats</b>		
4290 Escomptes de fournisseur	Compte	Tous les comptes
4291 Remises et réductions de prix	Compte	Tous les comptes
<b>440 Charges pour prestations</b>		
4400 Travaux de tiers	Compte	Tous les comptes
<b>480 Variations d'inventaire</b>		
4800 Variation de stocks	Compte	Tous les comptes
<b>50 Charges de personnel</b>		
<b>520 Charges de personnel</b>		
5200 Salaires	Compte	Tous les comptes
5201 Rémunération de vacances	Compte	Tous les comptes
5202 Gratification	Compte	Tous les comptes
5203 Commissions	Compte	Tous les comptes



Descriptif des comptes	Type	Catégorie
<b>527 Charges sociales</b>		
5270 AVS/AI/APG/AC	Compte	Tous les comptes
5271 Allocations familiales	Compte	Tous les comptes
5272 Prévoyance professionnelle	Compte	Tous les comptes
5273 Primes d'assurance accidents	Compte	Tous les comptes
5274 Primes d'assurance maladie	Compte	Tous les comptes
5275 Retraite anticipée	Compte	Tous les comptes
5276 Autre contributions sociales	Compte	Tous les comptes
5279 Impôt à la source	Compte	Tous les comptes
<b>529 Salaires temporaires</b>		
5290 Employés temporaires	Compte	Tous les comptes
<b>580 Salaires temporaires</b>		
5821 Frais exceptionnels (repas)	Compte	Tous les comptes
5822 Frais exceptionnels (nuité, etc.)	Compte	Tous les comptes
5840 Frais de représentation	Compte	Tous les comptes
<b>60 Autres charges d'exploitation</b>		
<b>600 Charges de locaux</b>		
6000 Loyers	Compte	Tous les comptes
<b>610 ERR / leasing immobilier</b>		
6100 Entretien de machines	Compte	Tous les comptes
6101 Mobilier, installations	Compte	Tous les comptes
6160 Leasing machines	Compte	Tous les comptes
<b>620 Charges de véhicules</b>		
6200 Entretien de véhicules	Compte	Tous les comptes
6210 Frais des voitures (essence)	Compte	Tous les comptes
6220 Primes d'assurance véhicules	Compte	Tous les comptes
6260 Leasing véhicules	Compte	Tous les comptes
6270 Part privée charges de véhicu	Compte	Tous les comptes
<b>630 Assurance choses, taxes,</b>		
6300 Primes d'assurance	Compte	Tous les comptes
6360 Taxes, droits, autorisations	Compte	Tous les comptes
<b>640 Charges d'énergie</b>		
6400 Électricité / Eau / Gaz	Compte	Tous les comptes
<b>650 Charges d'administration</b>		
6500 Matériel de bureau	Compte	Tous les comptes
6503 Magazines, livres	Compte	Tous les comptes
6510 Communication (Tél, Fax, Tlx)	Compte	Tous les comptes
6513 Affranchissement	Compte	Tous les comptes
6520 Cotisations, dons	Compte	Tous les comptes
6530 Conseil fiduciaire et juridiq	Compte	Tous les comptes
6560 Leasing informatique	Compte	Tous les comptes
6570 Licences et maintenance	Compte	Tous les comptes

Descriptif des comptes	Type	Catégorie
<b>660 Charges de publicité</b>		
6600 Annonces	Compte	Tous les comptes
6610 Impressions publicitaires	Compte	Tous les comptes
6620 Expositions / décoration	Compte	Tous les comptes
6642 Cadeaux clientèle	Compte	Tous les comptes
<b>670 Autres charges d'exploitation</b>		
6700 Autre charges	Compte	Tous les comptes
<b>680 Résultat financier</b>		
6800 Intérêts banque/CP	Compte	Tous les comptes
6801 Intérêts d'emprunts	Compte	Tous les comptes
6840 Frais bancaire/CP	Compte	Tous les comptes
6842 Pertes de cours	Compte	Tous les comptes
6850 Intérêts actifs	Compte	Tous les comptes
6892 Bénéfice de cours	Compte	Tous les comptes
<b>690 Amortissements</b>		
6920 Amortissements machines	Compte	Tous les comptes
6921 Amortissements mobilier	Compte	Tous les comptes
6922 Amortissements informatique	Compte	Tous les comptes
6923 Amortissements véhicules	Compte	Tous les comptes
6930 Amortissements d'immeubles	Compte	Tous les comptes
<b>70 Résultat d'exploitation</b>		
<b>750 Résultat immeubles</b>		
7500 Loyers d'immeubles	Compte	Tous les comptes
7510 Charge d'immeubles	Compte	Tous les comptes
7520 Intérêts hypothécaires	Compte	Tous les comptes
<b>790 Bénéfice provenant de l'aliénation de biens immobiliers</b>		
7900 Bénéfice sur vente d'immobiliers	Compte	Tous les comptes
<b>80 Impôts</b>		
<b>800 Impôts directs</b>		
8900 Impôts cantonaux et communaux	Compte	Tous les comptes
8901 Impôt fédéral direct	Compte	Tous les comptes
<b>90 Clôture</b>		
<b>900 Comptes d'aide</b>		
9911 Notes de crédit débiteurs	Compte	Tous les comptes
9915 Compensation débiteur/créancier	Compte	Tous les comptes
9921 Notes de crédit créanciers	Compte	Tous les comptes
9930 Compte auxiliaire	Compte	Compte liquidités

## 13 CONCLUSION

Cher Lecteur, cher Utilisateur,

Nous vous recommandons instamment de suivre une formation de base d'au minimum une demi-journée, afin de vous familiariser concrètement avec le module « Comptabilité ». En effet, rien ne remplace le toucher, le visuel et les explications données de vive voix par un formateur chevronné.

Par ailleurs, ce manuel est rédigé de manière à ce que vous trouviez toutes les réponses vous permettant de résoudre le plus grand nombre de questions que vous vous posez. Tout en étant non exhaustif, ce manuel est un ouvrage de référence vous guidant pas à pas dans toutes les étapes nécessaires pour la comptabilisation de vos écritures.

Bien que le logiciel ait été testé par de très nombreux utilisateurs, il est possible qu'un problème technique survienne, auquel cas, veuillez appeler votre support informatique dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent au bas de ce document.

Nous espérons que la lecture et la consultation de ce manuel à l'intention des utilisateurs vous aura été profitable.

Votre Team Sorba

Pour toutes autres questions que vous pourriez avoir, vous pouvez vous rendre sur le HelpCenter de SORBA à l'adresse [www.sorba.ch](http://www.sorba.ch) dans la section "Support".