AMInvoicing - Mise en place de la comptabilite

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing - Mise en place de la comptabilite .....
Etablir le plan comptable général .....
Accéder au plan comptable .....
Créer les différents comptes .....
Affecter les collectifs clients / fournisseurs .....
Renseigner les comptes de TVA .....
Entrer un nouveau taux de TVA .....
Modifier le taux de tVA .....
Ventiler les tiers .....
Attribuer le/les journaux .....
Définir les codes de ventilation comptable (ICV) .....
Définir les codes de ventilation comptable : codes + intitulés .....
Supprimer un ICV, ...
Affecter des comptes de vente (ACV) .....
Annexe .....
Collectifs clients / fournisseurs et comptes de TVA .....
Edge Airport France .....

AMInvoicing - Mise en place de la comptabilite

Le logiciel Airport Manager AMInvoicingvous permet de gérer toutes vos données aéroportuaires.

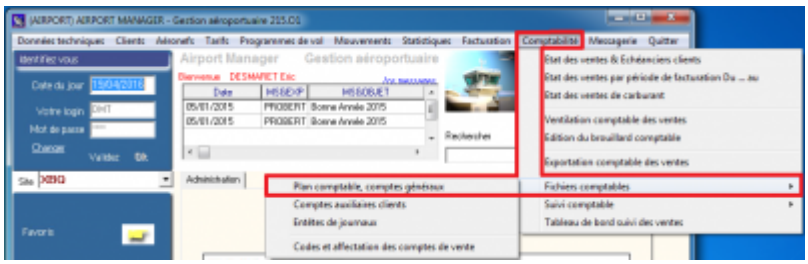
Dans un souci de mutualisation des données, AMInvoicing s'appuie sur des règles de codification.

Ce guide utilisateur va vous aider dans la mise en place de la comptabilité.

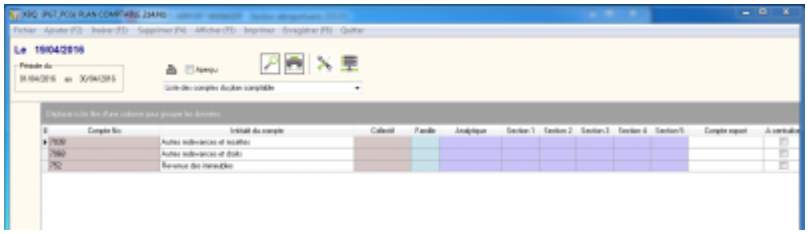
> Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager Invoicing.

Etablir le plan comptable général

Accéder au plan comptable



- Cliquer sur l'onglet `Comptabilité` dans le menu principal de Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur `Fichiers comptables` dans le sous-menu.
- Cliquer sur `Plan comptable, comptes généraux` dans le sous-sous-menu.
  - La fenêtre Plan comptable s'ouvre.



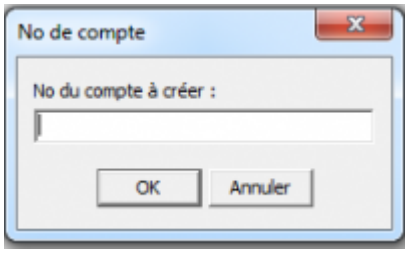
Créer les différents comptes

> Pour établir le plan comptable général, certains comptes sont à créer en priorité :

- les comptes de **classe 4** :
  - **40XXXX** fournisseurs
  - **41XXXX** clients
  - **4457XX** TVA
- Les comptes de **classe 5** :
  - **512XXX** banques
  - **53XXXX** caisses
- Les comptes de **classe 7** :
  - **706XXX** prestations de service
  - **707XXX** ventes de marchandises

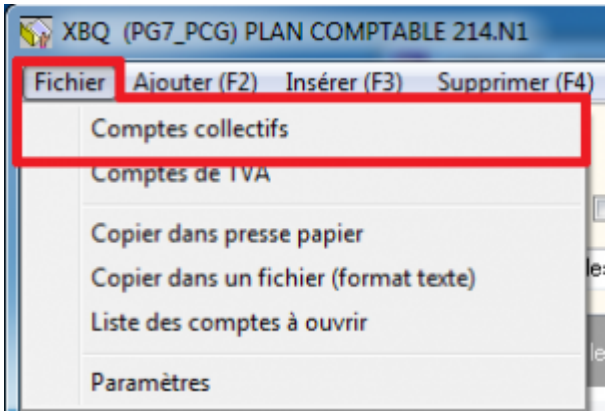
Pour créer les comptes, veuillez suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur l'onglet **Ajouter** de la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
  - La fenêtre *No de compte* s'ouvre.

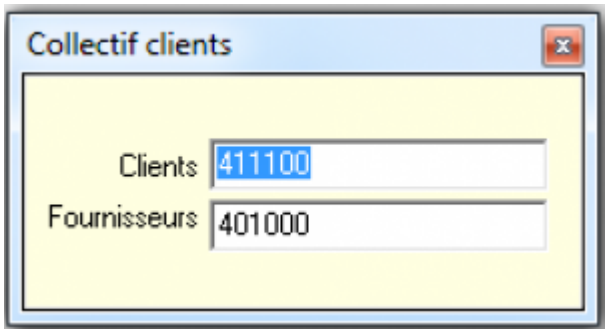


- Saisir le numéro de compte à créer dans le champ dédié.
- Cliquer sur **OK** pour valider.

Affecter les collectifs clients / fournisseurs

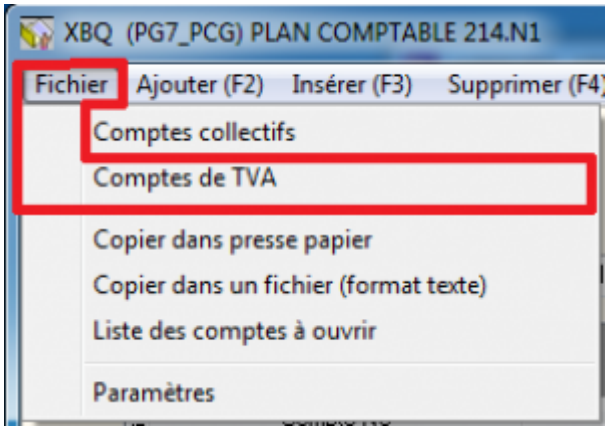


- Cliquer sur l'onglet **Fichier** dans la barre de menu.
- Cliquer sur **Comptes collectifs** dans le sous-menu.
    - La fenêtre *Collectif clients* s'ouvre.



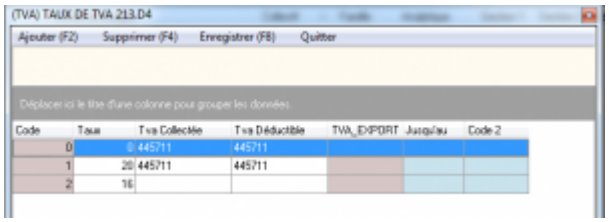
- Modifier les champs nécessaires.
    - La fenêtre *Avertissement* s'ouvre.
- Cliquer sur **Oui** pour valider les changements.

Renseigner les comptes de TVA



- Cliquer sur l'onglet **Fichier** de la barre de menu.
- Cliquer sur **Comptes de TVA** dans le sous-menu.
    - La fenêtre *Taux de TVA* s'ouvre.

Entrer un nouveau taux de TVA



- Cliquer sur l'onglet **Ajouter** de la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
    - Une ligne s'ajoute en bas du tableau.
- Renseigner les champs.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** du menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

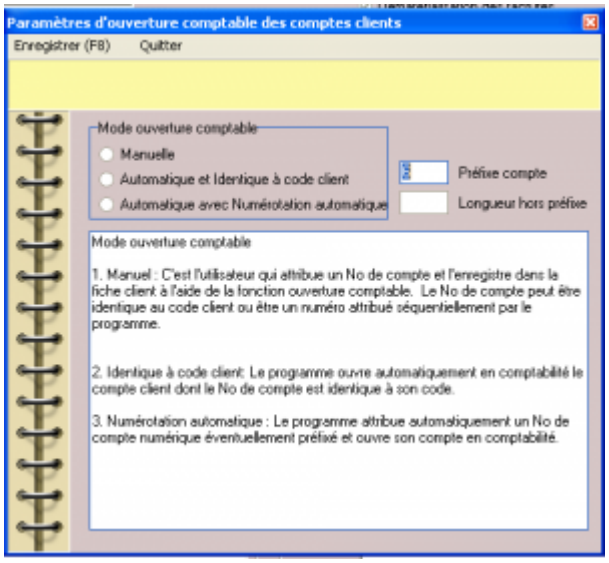
> Voir annexe s'il existe déjà une base client et que le compte collectif client a été changé.

Modifier le taux de tVA

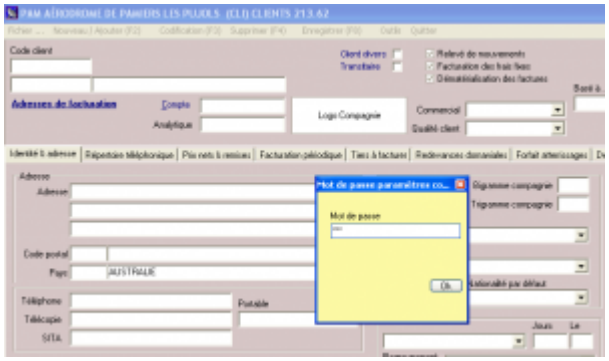
- Cliquer sur la ligne à modifier.
- Modifier le taux de TVA.
- Créer un nouveau code de TVA en reprenant les données du taux à modifier.
- Saisir une date de fin de validité de ce taux.
- Saisir dans la colonne Code2 le numéro de code TVA qui vient d'être modifié et qui prendra effet à compter de la date de fin de validité du taux.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** du menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

Ventiler les tiers

- Définir la méthode de numérotation ou de codification des tiers en choisissant une des méthodes suivantes :
    - numérotation manuelle ;
    - numérotation automatique ;
    - numérotation automatique identique code client ;
    - numérotation automatique mode de règlement.



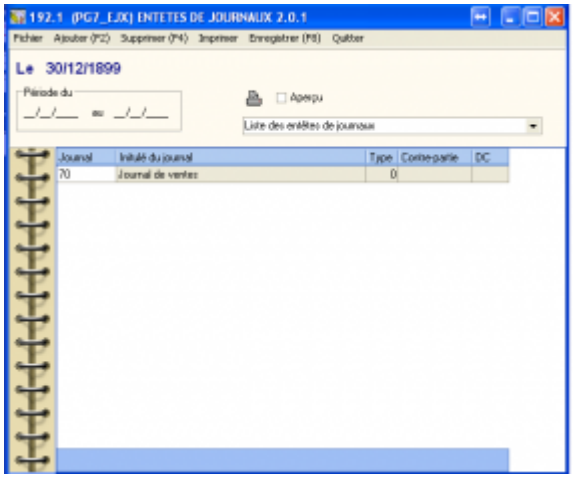
- Définir le préfixe du compte (s'il y en a un).
- Définir la longueur du numéro de compte.
- Définir le cadrage (droite ou gauche).
- Filler le cadrage (caractère de complétion du compte).
- Définir un numéro de compte client divers (PCGDIV) si nécessaire :
    - aller dans la fiche client ;
    - aller dans fichier : paramètres et ouvertures comptables ;
    - saisir le mot de passe (c'est celui du compte admin :en **créer un** s'il n'y en a pas table sys_uti).



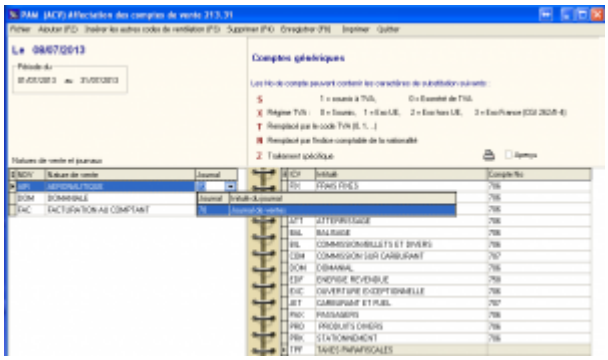
D'autres paramètres peuvent être nécessaires, c'est la table *air_par* qui contient ce genre d'informations.

Attribuer le/les journaux

- Définir le ou les **journaux des ventes**
- Les affecter aux natures de ventes correspondants.



- Créer le journal (Ajouter - F2),
- L'affecter aux différentes natures de ventes.



> Toutes les natures de ventes **doivent** avoir un journal qui lui est associé.

Définir les codes de ventilation comptable (ICV)

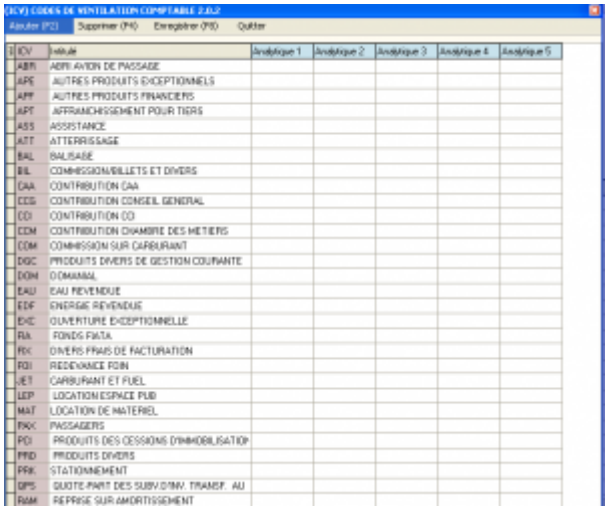
Définir les codes de ventilation comptable : codes + intitulés

- Cliquer sur **Ajouter** .
- Définir un code et un intitulé.

Supprimer un ICV,

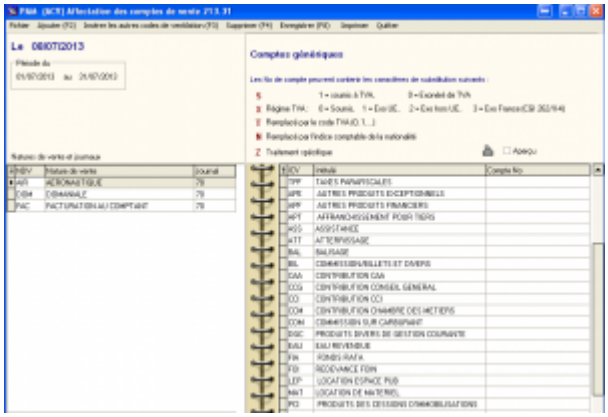
- Cliquer sur la ligne à supprimer
- Cliquer sur **F4** (ou sur le menu supprimer).

Affecter des comptes de vente (ACV)



Attribuer les numéros de comptes pour chaque code de ventilation comptable en tenant compte de la codification (comptes génériques).

- Cliquer sur Insérer les autres codes de ventilation comptables.



- La liste des codes ICV que vous avez créé s'affiche.
- Leur affecter un numéro de compte.

> Ce numéro de compte indique pour chaque ICV, le compte dans lequel la facture sera ventilée.

> La codification en comptes génériques (utilisation des **caractères de**

substitution) permet d'indiquer plusieurs comptes pour un ICV unique.

Annexe

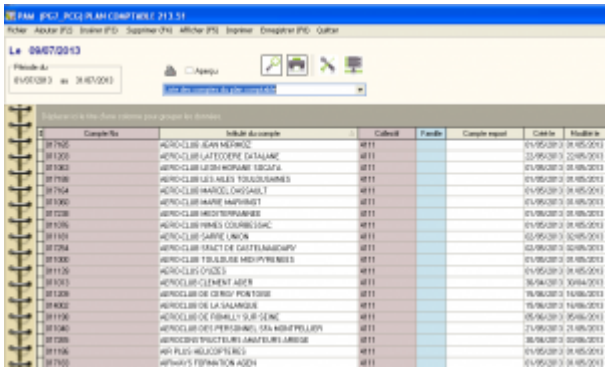
Collectifs clients / fournisseurs et comptes de TVA

S'il existe déjà une base client et que le compte collectif client a été changé, il faut également le changer pour tous les clients existants. Pour ce faire, 2 méthodes sont possibles :

- directement dans la base grâce à la requête :

update pg7_ide set collectif = :newcollectif ;

- dans le compte auxiliaire client de Airport Manager



From:
https://oldwiki.embross-airport-services.com/ - **Documentation Embross (ex Edge Airport)**

Permanent link:
https://oldwiki.embross-airport-services.com/doku.php?id=guides:utilisation:aminvoicing:miseenplacecompta&rev=1505207638

Last update: **12/09/2017 11:13**

Edge Airport France

Airport Manager Solutions

Phone: +33 553 801 366

Service commercial : contact@edge-airport.com

Support technique : support@edge-airport.com

Edge Airport France SAS au capital de 150 000 €

RCS Bergerac 529 125 346 Les Lèches TVA : FR53529125346 / EORI : FR52912534600039

Tel : +33(0)553 801 366 contact@edge-airport.com www.edge-airport.com