

## Didacticiel

Le but de ce didacticiel est de vous familiariser avec **bnc express**, en traitant un cas concret, depuis la création du dossier jusqu'à l'établissement de la déclaration 2035. Nous vous suggérons vivement de suivre l'un des exemples ci-dessous afin de gérer au mieux votre propre dossier, de la façon la plus cohérente possible.

Deux cas vous sont proposés :

### **Monsieur DUPONT**

Cet exemple concerne le dossier de Monsieur Dupont Jean, architecte. Monsieur Dupont est assujéti à la TVA et sa comptabilité est tenue HT (hors taxes). Les différentes leçons sont les suivantes :

1. [la création du dossier](#)
2. [le plan comptable](#)
3. [les écritures de trésorerie](#)
4. [le rapprochement bancaire](#)
5. [les états de base](#)
6. [les immobilisations](#)
7. [la TVA](#)
8. [la déclaration 2035](#)

### **Docteur DURAND**

Cet exemple concerne le dossier du Docteur DURAND, chirurgien dentiste, qui n'est donc pas assujéti à la TVA. Les différentes leçons sont les suivantes :

1. [la création du dossier](#)
2. [le plan comptable](#)
3. [les écritures de trésorerie](#)
4. [les recettes journalières](#)
5. [le rapprochement bancaire](#)
6. [les états de base](#)
7. [les immobilisations](#)
8. [la déclaration 2035](#)

Bonne découverte !

## Monsieur DUPONT

---



### 1<sup>ère</sup> leçon : la création du dossier

Nous supposons que **bnc express** est installé. Lors de la première ouverture de **bnc express**, une fenêtre de bienvenue s'affiche. Si vous avez demandé l'installation de l'un des dossiers exemples intégrés dans **bnc express**, suivez les instructions ci-dessous pour créer le dossier de Monsieur DUPONT. Si vous avez choisi d'ouvrir l'Assistant dossier, sautez la première instruction ci-dessous.

- sélectionnez **Fichier > Créer un nouveau dossier comptable**

L'Assistant dossier s'affiche.

Nous allons créer notre dossier en utilisant l'Assistant dossier. Comme vous allez le constater, il vous suffira simplement de répondre aux questions posées.

**Nom, prénom ou raison sociale** : tapez **DUPONT Jean** et appuyez sur la touche Entrée du clavier ou cliquez dans la zone suivante.

**Période d'exercice** : par défaut, **bnc express** propose le premier et le dernier jour de l'année en cours. Nous allons accepter la période proposée.

**Type de comptabilité** : nous laissons la configuration proposée par défaut (comptabilité soumise à TVA, tenue hors taxes).

- cliquez sur <Suivant> pour continuer

**Choix du plan comptable** : Le plan comptable 1982/99 est proposé par défaut.

- cliquez sur <Suivant> pour continuer

**Comptes de trésorerie** : par défaut, **bnc express** crée deux comptes de trésorerie : une banque et une caisse. Nous allons modifier les caractéristiques de la banque :

- cliquez sur la ligne "Banque" dans la liste et cliquez sur <Modifier>
- dans la zone "Intitulé du compte", supprimez Banque et tapez à la place **Crédit du Nord**
- dans la zone "Solde comptable", supprimez 0,00 et tapez **500,00**
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder les modifications

Si nous le désirions, nous pourrions créer d'autres comptes bancaires à ce stade.

- cliquez sur <Suivant> pour continuer
- cliquez sur <Terminer> pour confirmer la création du dossier

La création du dossier est terminée ! Ainsi que vous pouvez le constater, la barre d'informations en haut à droite affiche les coordonnées de notre dossier.

Tous les paramétrages sont déjà effectués. Nous pourrions d'ores et déjà commencer à enregistrer nos écritures de trésorerie ! Mais auparavant, nous allons étudier un paramètre important de la comptabilité : **le plan comptable**.

## 2<sup>ème</sup> leçon : le plan comptable

Qu'est-ce que le plan comptable ? En fait, le plan comptable est la liste des affectations comptables (les comptes) que nous utiliserons lors de la ventilation des écritures. Par analogie, un compte peut être comparé à une colonne de ventilation dans un livre-journal tenu manuellement. N'étant pas limité par le nombre de comptes, nous allons créer un nouveau compte dans le plan comptable : "Téléphone Orange", ceci afin de connaître précisément le coût de ce dernier.

- sélectionnez **Paramètres > Plan de comptes général** ou cliquez sur 

La fenêtre "Plan comptable général" s'affiche.

Nous allons créer le compte désiré comme indiqué sur l'écran ci-après :

- cliquez sur l'onglet "Dépenses prof."
- dans la zone "N°", tapez **626001**
- dans la zone "Intitulé", tapez **Téléphone Orange**

Ainsi que vous pouvez le constater, tous les comptes sont matérialisés par un numéro à 6 chiffres et un intitulé. Cette numérotation étant normalisée, il est important, lors de la création d'un nouveau compte, de respecter le radical du compte. Dans notre exemple, le compte 626000 étant le compte "Frais de télécommunication", nous utiliserons le numéro suivant 626001.

Certaines dépenses, payées par le compte professionnel, peuvent à la fois être à usage professionnel et à usage privé (téléphone, loyer, électricité...). C'est le cas de notre compte "Téléphone Orange" (dans notre exemple) qui est utilisé à 80 % professionnel et donc 20 % privé. Nous allons préciser ce paramètre dans **bnc express**.

- dans la zone "% privé si compte mixte", tapez **20** (20 % privé)
- "Compte soumis à TVA" étant coché "Oui", cliquez sur la flèche de la zone "Code" et sélectionnez le code "**1 - 20,00 %**"
- dans la zone "Compte TVA", cliquez sur la flèche et sélectionnez le compte "**445660 TVA déductible sur frais**"
- dans la zone "Imputation sur la 2035 à la ligne", cliquez sur la flèche et sélectionnez la ligne "**27 - Fournitures de bureau, doc., correspondance et téléphone**"

La fenêtre doit se présenter ainsi :

<b>Compte</b>		
N°	626001	
Intitulé	Téléphone Orange	
<b>Centralisation</b>		
<input type="checkbox"/>	Centralisation mensuelle lors de l'édition du grand-livre	
<b>Compte mixte</b>		
Entrez le % privé si le compte est à usage mixte (privé et professionnel)	20	
<b>TVA</b>		
Compte soumis à TVA ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Code	1	
Compte TVA	445660	
<b>Déclaration 2035</b>		
Imputation sur la 2035 à la ligne :	27	
<b>Options d'affichage</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Visible	Cochez ou décochez cette case pour activer ou cacher ce compte
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan express	Cochez cette case pour insérer le compte dans le plan express
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder le compte

Cet exemple vous a montré comment créer un nouveau compte. En fonction de vos besoins, vous pouvez créer autant de nouveaux comptes que vous le souhaitez (vous pouvez néanmoins utiliser le plan tel qu'il est proposé). Dans le même esprit, si certains comptes ne vous concernent pas, vous pouvez les supprimer ou les modifier.

#### Remarque

Plutôt que de supprimer un compte (en cliquant sur <Supprimer>), vous pouvez le rendre invisible dans les listes qui s'afficheront lors de la saisie des écritures, simplement en décochant la case "Visible". L'intérêt de rendre invisible un compte est de pouvoir le réafficher le cas échéant en cochant à nouveau la case "Visible".

Nous allons maintenant retourner à la fenêtre principale de **bnc express** : la fenêtre de saisie des écritures de trésorerie. Pour cela, plusieurs possibilités :

- en sélectionnant les commandes du menu **Saisie > Ecritures de trésorerie**



- en cliquant sur dans la barre d'icônes

- en cliquant sur  Retour à l'écran principal (conseillé)



## 3<sup>ème</sup> leçon : les écritures de trésorerie

Notre dossier étant créé, nous entrons dans le vif du sujet. Il s'agit en effet de passer les opérations du Crédit du Nord, que nous avons limitées à sept afin de ne pas alourdir l'exemple. Les voici :

1. le 04/01/20xx, fait CB achat de fournitures de bureau 52,00 €
2. le 10/01/20xx, prélèvement Orange 39,90 €
3. le 10/01/20xx, virement pour mon loyer 958,00 €
4. le 15/01/20xx, reçu chèque client SATAR 4 800,00 €
5. le 03/02/20xx, fait CB FNAC micro-ordinateur + divers 1970,00 €
6. le 05/02/20xx, virement pour mon loyer 958,00 €
7. le 25/02/20xx, fait chèque n° 202 Expert-comptable 720,00 €

Total dépenses : 4 697,90 €, total recettes : 4 800,00 €, reste en banque au 28/02/20xx : 602,10 € (y compris les 500,00 € initiaux).

Les copies d'écran affichées font référence à l'année du dossier au moment de l'élaboration du manuel. Cette année pourra bien entendu être différente dans votre cas.

### Saisie des écritures



- sélectionnez **Saisie > Ecritures de trésorerie** ou cliquez sur

La fenêtre "Ecritures de trésorerie" s'affiche. Elle est composée de 3 parties :

1. La liste des écritures déjà saisies.
2. Une fenêtre qui va servir à enregistrer les éléments généraux de la pièce (date, référence, libellé, montant TTC).
3. Une fenêtre qui sera réservée à la ventilation de la pièce (cette partie correspond aux "colonnes de ventilation" d'un livre-journal manuel).

### 1ère écriture

- dans la zone "Journal de trésorerie", cliquez sur la flèche et sélectionnez **"BQ1 Crédit du Nord"**
- dans la zone "Date", tapez **04** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **CB**

**Description de la pièce**

Journal de trésorerie  
 BQ1 Crédit du Nord

Date: 10/01/2018    Référence: CB    Libellé: Librairie Dupuis    Montant TTC: 52.00

**Ventilation du montant TTC (52.00)**

	Compte	Intitulé	% TVA	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)	Montant TVA	Cpte TVA
1	606400	Fournitures de bureau	1	43.33		8.67	445660
2							
3							

Solde de la pièce (TTC - ventilations): 0.00

Il n'y a pas de règle en matière de référence de pièce. L'important est que l'indication soit significative et permette de retrouver facilement la pièce (numéro séquentiel, numéro de facture, numéro de chèque, type de paiement...).

- dans la zone "Libellé", tapez **Librairie Dupuis** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **52** puis Entrée

Le curseur descend dans la fenêtre de ventilation, là où nous allons saisir les comptes d'affectation, l'équivalent des colonnes de ventilation dans un livre-journal manuel. Pour inscrire le numéro de compte, nous avons le choix entre la frappe du numéro au clavier, ou la sélection du compte dans un menu déroulant. Avec l'habitude, la frappe directe du numéro est plus rapide mais moins conviviale que la sélection dans une liste.

- dans la zone "Compte", cliquez sur la flèche et sélectionnez le compte "**606400 Fournitures de bureau**"

Ainsi que vous pouvez le constater, notre comptabilité étant tenue HT, le logiciel calcule automatiquement le montant hors taxes de la dépense ainsi que la TVA correspondante qu'il affecte au compte "445660 TVA déductible sur frais". Veuillez noter que le calcul proposé automatiquement peut être modifié si nécessaire (montants HT et TVA différents, taux de TVA autre que celui paramétré par défaut...).

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

## 2ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **10** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Prev**
- dans la zone "Libellé", tapez **Orange**
- dans la zone "Montant TTC", tapez **39,90** puis Entrée (vous pouvez utiliser indifféremment le point ou la virgule comme séparateur de décimales)

- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**626001 Téléphone Orange**" (celui créé précédemment)

Un message s'affiche vous indiquant que le compte 626001 est un compte mixte :

 Le compte sélectionné "626001 Téléphone - Orange" est un compte mixte (20% privé).

Confirmez-vous la passation automatique de l'écriture faisant apparaître la part privée et professionnelle ?

- cliquez sur <Oui> pour faire apparaître les parts privée et professionnelle comme ci-après :

**Description de la pièce**

Journal de trésorerie  
BQ1 Crédit du Nord

Date: 10/01/2018    Référence: Pprevt    Libellé: Orange    Montant TTC: 39.90

**Ventilation du montant TTC (39.90)**

	Compte	Intitulé	% TVA	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)	Montant TVA	Cpte TVA
1	626001	Orange	1	26.60		5.32	445660
2	108100	Prélèvements personnels		7.98			
3							

Solde de la pièce (TTC - ventilations) : 0.00

Le programme a automatiquement ventilé le montant TTC sur deux lignes de ventilation en faisant apparaître les montants HT et la TVA relatifs à la part professionnelle et le solde correspondant à la part privée qui est affecté au compte "Prélèvements personnels".

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

### 3ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **10** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Vir**
- dans la zone "Libellé", tapez **Loyer** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **958** puis Entrée

- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**613200 loyer et charges locatives**"

Les zones suivantes s'inscrivent automatiquement. Le solde de la pièce est bien égal à 0.

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

### 4ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **15** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **FACT 20xx001** (numéro de la facture)
- dans la zone "Libellé", tapez **CLIENT SATAR** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **4800** puis Entrée
- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**706000 Honoraires encaissés**"

Ainsi que vous pouvez le constater, la saisie des recettes est identique sur le principe à la saisie des dépenses.

### Remarque

Si vos recettes, du fait de votre activité (architecte, avocat...) sont soumises à différents taux de TVA, nous vous suggérons de créer autant de comptes 'honoraires encaissés' que nécessaires, auxquels vous affecterez les taux de TVA correspondants, ceci afin de faciliter la ventilation automatique ainsi que la déclaration de TVA (reportez-vous à la deuxième leçon).

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

### 5ème écriture

**Description de la pièce**

Journal de trésorerie  
 BQ1 Crédit du Nord

Date	Référence	Libellé	Montant TTC
03/02/2018	CB	FNAC micro-ordinateur + divers	1970.00

**Ventilation du montant TTC (1 970.00)**

	Compte	Intitulé	% TVA	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)	Montant TVA	Cpte TVA
1	200000	Acquisitions d'immobilisations	1	1250.00		250.00	445620
2	618100	Documentation	2	63.64		6.36	445660
3	108100	Prélèvements personnels		400.00			

Solde de la pièce (TTC - ventilations) : **0.00**

- dans la zone "Date", tapez **03 02** puis Entrée

- dans la zone "Référence", tapez **CB**
- dans la zone "Libellé", tapez **FNAC micro-ordinateur HP + divers** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **1970** puis Entrée
- sur la 1<sup>ère</sup> ligne de ventilation, dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**200000 Acquisitions d'immobilisations**"

Par défaut, le logiciel calcule le montant HT et la TVA correspondante en fonction du montant TTC saisi. Nous allons modifier cette ventilation :

- dans la zone "Sortie (dépendance)", tapez **1250** à la place du montant inscrit automatiquement

Vous pouvez constater que la TVA est automatiquement calculée en fonction de la somme saisie.

- sur la 2<sup>ème</sup> ligne de ventilation, dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**618100 Documentation**"
- dans la zone "Sortie (dépendance)", tapez **63,64** à la place du montant inscrit automatiquement
- sur la 3<sup>ème</sup> ligne de ventilation, dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**108100 Prélèvements personnels**"

Le solde de la pièce est bien égal à 0.

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

Un message s'affiche vous précisant qu'il conviendra d'enregistrer l'immobilisation dans le tableau des immobilisations. La gestion des immobilisations étant étudiée dans un chapitre ultérieur, et afin d'éviter de nous disperser, répondez **Non**. Dans la pratique, il est bien entendu préférable de répondre Oui afin de gérer en temps réel l'immobilisation, ayant la facture justificative à disposition.

Cet exemple vous a montré, à partir d'un montant TTC, la possibilité de ventiler une écriture dans différents comptes.

## 6ème écriture

La 6<sup>ème</sup> écriture est identique à la 3<sup>ème</sup> relative au paiement du loyer. Plutôt que de ressaisir l'intégralité de l'écriture, nous allons créer un modèle.

- dans la liste des écritures déjà saisies, double-cliquez sur la troisième ligne ou sélectionnez cette dernière et cliquez sur l'icône  , à droite de la liste
- dans la zone à gauche, cliquez sur l'icône "Modèles" 
- cliquez sur <Nouveau>
- le nom du modèle **Loyer** étant déjà renseigné, cliquez sur <Enregistrer>

Nom du modèle

Loyer

< Retour

Enregistrer

Le modèle enregistré reprend les informations de l'écriture affichée dans la fenêtre de saisie des écritures

Pour utiliser le modèle :

- dans la zone "Date", tapez **05 02** puis Entrée
- dans la barre d'outils à gauche, cliquez sur l'icône 
- sélectionnez le modèle « Loyer » et cliquez sur <OK>
- automatiquement, toutes les zones de saisie sont renseignées
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

### Tème et dernière écriture

- dans la zone "Date", tapez **25 02** puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Chq 202**
- dans la zone "Libellé", tapez **Expert comptable**
- dans la zone "Montant TTC", tapez **720** puis Entrée
- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**622600 Honoraires versés non rétrocedés**"
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

Une Fenêtre s'affiche vous signalant que la ligne de ventilation est susceptible d'entrer dans le champ d'application de la déclaration DAS2.

- cliquez sur **Oui** pour ouvrir la fenêtre DAS2

Cette fonction permet de mémoriser, au fur et à mesure des saisies, les coordonnées des différents bénéficiaires en vue de l'établissement de la déclaration DAS2. Dans le cas où d'autres versements seraient à affecter à l'Expert comptable, vous n'auriez plus qu'à sélectionner celui-ci dans la liste.

Dans le cadre de notre exemple, nous n'allons pas saisir les coordonnées du bénéficiaire. Veuillez noter cependant que cette fonctionnalité est très intéressante dans la mesure où la déclaration DAS2 produite par **bnc express** peut ensuite être générée automatiquement. Reportez-vous au chapitre 3 pour de plus amples informations.

- cliquez sur <Fermer> pour fermer la fenêtre DAS2

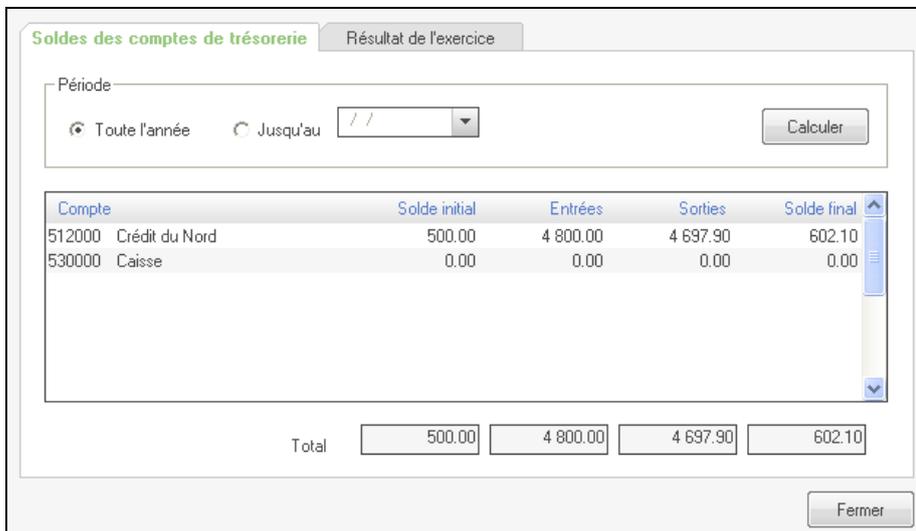
La saisie des écritures de trésorerie de notre exemple est maintenant terminée. Notez que d'autres fonctions sont disponibles en cours de saisie. Voici les principales :

- ✓ visualisation des soldes des comptes de trésorerie et du résultat comptable
- ✓ recherche d'écritures
- ✓ procédure automatique de virements internes
- ✓ création de modèles d'écritures et d'échéances automatiques

La plupart de ces fonctions sont disponibles en cliquant sur l'icône correspondante de la boîte à outils, à gauche de la fenêtre de saisie. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre 3.

A titre d'exemple, nous allons consulter les soldes des comptes de trésorerie :

- cliquez sur l'icône de la boîte à outils "Soldes" 



Compte	Solde initial	Entrées	Sorties	Solde final
512000 Crédit du Nord	500.00	4 800.00	4 697.90	602.10
530000 Caisse	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	500.00	4 800.00	4 697.90	602.10

Vous pouvez remarquer que le solde de notre compte Crédit du Nord est bien égal à 602,10 €.

- cliquez sur <Fermer> pour fermer la fenêtre

## 4<sup>ème</sup> leçon : le rapprochement bancaire

Pour avoir une comptabilité vraiment fiable, vous devez effectuer un état de rapprochement bancaire. L'état de rapprochement bancaire permet de vérifier la cohérence entre le solde du compte bancaire apparaissant dans votre comptabilité et celui figurant sur vos relevés de banque. Votre premier travail consistera donc à pointer les sommes issues de votre comptabilité avec celles figurant sur vos relevés bancaires.

### Pointage des écritures

- cliquez sur l'onglet "Pointage des écritures"

Une fenêtre s'affiche contenant les écritures précédemment enregistrées.

Écritures de trésorerie
Pointage des écritures
Etat de rapprochement bancaire

**Journal à pointer**

BQ1 Crédit du Nord

**Écritures à pointer**

Pointage des écritures saisies en 2018

Pointage des écritures issues de 2017

N'afficher que les écritures non pointées

**Tier par :**

Défaut     Libellé

Date         Dépense

Référé.        Recette

► Pour pointer une écriture, cliquez sur la ligne dans la colonne "P" ou double-cliquez sur celle-ci

Date	Jal	Référence	Libellé	Dépense	Recette	P
10/01/2018	BQ1	CB	Librairie Dupuis	52.00		✓
10/01/2018	BQ1	Prevt	Orange	39.90		✓
10/01/2018	BQ1	Vir	Loyer	958.00		✓
15/01/2018	BQ1	Fact 2017099	Client Satar		4 800.00	✓
03/02/2018	BQ1	CB	FNAC micro-ordinateur + divers	1 970.00		✓
05/02/2018	BQ1	Vir	Loyer	958.00		✓
25/02/2018	BQ1	Chq 202	Expert comptable	720.00		

Corriger

Pointer...

Dépointer...

Verrouiller...

Au vu des relevés bancaires au 28 février, nous constatons que toutes les sommes sont débitées et créditées sauf le chèque n° 202 (expert comptable) qui sera débité sur le relevé de mars. Nous allons donc pointer toutes les sommes correspondantes :

- cliquez sur les 6 premières lignes dans la colonne "P" comme ci-dessus. Une coche s'inscrit alors dans cette colonne. Pour effacer un pointage erroné, cliquez à nouveau sur la coche.

Nous allons maintenant consulter notre état de rapprochement.

## Etat de rapprochement bancaire

- cliquez sur l'onglet "Etat de rapprochement bancaire"

Deux renseignements sont à communiquer : la date et le solde du relevé bancaire.

- dans la zone "Date", tapez **28** (jour) **02** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Solde du relevé bancaire", tapez la somme de **1322,10**
- cliquez sur <Afficher> pour afficher le rapprochement bancaire

Ecritures de trésorerie
Pointage des écritures
Etat de rapprochement bancaire

Etat de rapprochement pour le journal :

Etablir l'état de rapprochement jusqu'au :

Solde du relevé bancaire au 28/02/2018

<b>Solde sur les relevés bancaires au 28/02/2018</b>	<b>1 322.10</b>
Ecritures non pointées dans nos livres au 28/02/2018 :	
- 25/02/2018 Chq 202 Expert comptable	-720.00
<b>Solde théorique dans nos livres au 28/02/2018</b>	<b>602.10</b>
<b>Solde comptable réel dans nos livres au 28/02/2018</b>	<b>602.10</b>
<b>Différence soldes Théorique / Réel</b>	<b>0.00</b>
L'état de rapprochement bancaire est correct	

L'état de rapprochement est correct !

## 5<sup>ème</sup> leçon : les états de base

Plusieurs états de base sont disponibles dans **bnc express**. Nous allons passer en revue les trois principaux qui sont : les journaux, le grand-livre et la balance.

### Journaux

- sélectionnez **Etats comptables > Journaux** ou cliquez sur 

Le journal "BQ1 Crédit du Nord" étant proposé par défaut (nous pourrions sélectionner un autre journal si nous en avons créé d'autres), nous allons modifier la période de sélection.

- cliquez sur la flèche de début de période et sélectionnez *Février*

La liste des écritures du mois de février s'affiche. Notez par ailleurs que même si les écritures ne sont pas saisies dans un ordre chronologique, elles seront automatiquement reclassées dans le bon ordre lors de l'édition des journaux. Vous pouvez également constater que le journal fait apparaître le solde final du Crédit du Nord pour la période sélectionnée.

### Grand-livre

- sélectionnez **Etats comptables > Grand-livre > Grand-livre général** ou cliquez sur 

La période proposée (janvier à décembre) étant correcte, nous allons modifier la sélection du compte à consulter.

- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "*706000 Honoraires encaissés*"

Nous ne pouvons consulter qu'un compte à la fois. Par contre, tout ou partie des comptes peuvent être imprimés automatiquement.

Le grand-livre est le document qui regroupe le détail de tous les comptes. Son total, qui n'apparaît qu'à l'édition, est égal à celui des journaux puisque ces deux documents renferment les mêmes chiffres.

**Le grand-livre est sans aucun doute le document de travail le plus important.**

## Balance



- sélectionnez **Etats comptables > Balance > Balance générale** ou cliquez sur

La balance générale est générée automatiquement. La balance est le récapitulatif du grand-livre. Elle en extrait les mouvements et les soldes. Le total de la balance correspond bien entendu à celui du grand-livre.

D'autres états, comme la balance de concordance ou la balance de trésorerie (tableau de passage OGBNC04), destinés à votre association agréée, peuvent être édités. Reportez-vous au chapitre 8 pour une explication détaillée des différents états disponibles.

## 6<sup>ème</sup> leçon : les immobilisations

Reprenons le détail des opérations effectuées par Monsieur DUPONT. Nous relevons une acquisition d'immobilisation : l'ordinateur. Nous allons l'enregistrer dans le fichier des immobilisations et calculer les amortissements correspondants.

Mais d'abord : pourquoi calculer des amortissements ? Disons que l'immobilisation est une dépense professionnelle un peu particulière, en ce sens qu'elle est répartie sur sa durée de vie probable, chaque annuité constituant ce qu'on appelle la "Dotation aux amortissements". C'est cette annuité qui sera déductible pour l'exercice en cours.



- sélectionnez **Options** > **Gestion des immobilisations** ou cliquez sur

La fenêtre Immobilisations s'affiche.

### Description de l'immobilisation

- cliquez sur <Nouveau> pour saisir une nouvelle immobilisation
- dans la zone "Date d'acquisition" tapez **03/02/xxxx** (*année en cours*) puis appuyez sur la touche Entrée
- dans la zone "Nature du Bien", sélectionnez la rubrique "**Matériel de bureau**"
- dans la zone "Fournisseur", tapez **FNAC**
- dans la zone "Description", tapez **Micro-ordinateur HP**
- dans la zone "Montant", tapez **1250**
- dans la zone "TVA", tapez **250**
- dans la zone "Immobilisation amortissable", sélectionnez "*Oui*"

### Amortissements

- dans la zone "Nombre d'années d'amort.", tapez **3**
- dans la zone "Mode", sélectionnez le mode **Dégressif**

A titre informatif, vous pouvez afficher la fiche d'amortissement de l'immobilisation saisie :

- cliquez sur <Aperçu>
- cliquez sur <Fermer> pour fermer l'aperçu
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'immobilisation

L'immobilisation s'affiche alors dans la liste en haut de la fenêtre. La dotation est calculée et sera reportée automatiquement dans la déclaration 2035.

## 7<sup>ème</sup> leçon : la TVA

**bnc express** construit un récapitulatif de TVA qui nous servira à établir la déclaration CA3. Il importe peu que la comptabilité soit tenue hors taxes ou toutes taxes comprises.

- Sélectionnez **Etats comptables > Etats de TVA > Déclaration de TVA**

La fenêtre Déclaration de TVA s'affiche. Nous allons modifier la période proposée.

- dans la zone de fin de période, sélectionnez *Janvier*

Déclaration de TVA			
Période	Janvier	à	Janvier
		Calculer	Imprimer...
Opérations non imposables		Montant	
Total des opérations non imposables.....		<input type="text"/>	
Opérations imposables		Base hors taxe	Taxe due
Taux 20.00 % .....		<input type="text" value="4 000"/>	<input type="text" value="800"/>
Taux % .....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux % .....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux % .....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux % .....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total.....		<input type="text" value="4 000"/>	<input type="text" value="800"/>
Déductions		Montant	
Biens constituant des immobilisations.....		<input type="text"/>	
Autres biens et services.....		<input type="text" value="14"/>	
Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration.....		<input type="text"/>	
Total.....		<input type="text" value="14"/>	
Taxe à payer		Crédit	Taxe à payer
		<input type="text"/>	<input type="text" value="786"/>

La déclaration de TVA pour la période sélectionnée s'affiche (la taxe à payer est égale à 786,00 €).

Dans la pratique, il y a lieu d'établir cette déclaration en fonction de la périodicité de vos déclarations.

## 8<sup>ème</sup> leçon : la déclaration 2035

Parmi les obligations qu'impose la réglementation fiscale aux professionnels libéraux, il y a d'abord la tenue d'une comptabilité bien sûr, puis, en fin d'année, la déclaration 2035.

### Données complémentaires

Le compte de résultat se scinde essentiellement en deux parties :

1. les recettes et dépenses professionnelles (2035 A)
2. les éléments conduisant au résultat fiscal (2035 B)

Nous n'aurons pas à intervenir pour la première partie. En revanche, nous devons éventuellement saisir certains éléments fiscaux de la déclaration 2035 B, hormis la dotation aux amortissements et le total des immobilisations qui sont portés automatiquement par **bnc express**. Tout à fait en dehors du compte de résultat, nous aurons aussi à préciser certains renseignements des première, deuxième et éventuellement troisième pages de l'imprimé fiscal. Comme la liste est longue, nous ne le ferons pas dans le cadre de cette leçon. Simulons néanmoins le processus.

- sélectionnez **Etats comptables / Déclaration 2035** ou cliquez sur 

La fenêtre 2035 s'affiche. Si vous le désirez, vous pouvez taper certains renseignements complémentaires qui vous permettront d'obtenir une déclaration 2035 plus proche de la réalité :

- cliquez sur l'onglet "Données complémentaires"
- saisissez quelques informations
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder les informations saisies

Si toutes les informations obligatoires n'ont pas été saisies, un message s'affiche et vous signale les informations manquantes.

D'autres annexes sont également disponibles en cliquant sur la case à cocher à droite de la fenêtre des données complémentaires. Il s'agit notamment des annexes F, G pour les sociétés ou de la 2069RCI relative aux crédits d'impôts. Une annexe "Mention expresse" est par ailleurs disponible. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la fiscalité en cours.

### Consultation de la déclaration 2035

En cliquant sur les onglets correspondants, consultez les pages 1, 2, 3, 2035 A et 2035 B qui intègrent désormais les données complémentaires saisies. Egalement, consultez la 2035 B où sont affichés la dotation aux amortissements de l'exercice ainsi que les soldes des comptes de TVA. Les annexes F et G, qui ne concernent que les sociétés, ne peuvent être qu'imprimées, tout comme l'annexe E.

**bnc express** va même jusqu'à procéder à un examen de cohérence de la déclaration 2035 (onglet "Examen". Les anomalies les plus flagrantes seront détectées par **bnc express** ! Une aide qui pourra être précieuse.

Veillez noter enfin que **bnc express** permet de générer un fichier à la norme EDI/TDFC, intégrant la déclaration 2035 et ses annexes, ainsi que tous les documents complémentaires demandés par votre association agréée. Il vous suffira simplement d'expédier ce fichier à votre association agréée qui se chargera de son envoi auprès de l'administration des impôts.

**Déclaration 2035**

Cette fenêtre permet de préciser certaines données nécessaires à l'élaboration de la déclaration 2035. Vous pouvez également consulter ou imprimer la déclaration.

L'onglet "EDI/TDFC" permet d'afficher la fenêtre destinée à générer votre déclaration 2035 ainsi que ses annexes au format EDI.

Enfin, un examen est disponible pour vous signaler les éventuelles anomalies constatées.

Code	Description	Montant	Code
6	Gains divers		AF
7	TOTAL (lignes 4 à 6)	4000	AG
8	Achats		BA
9	Frais de personnel		BB
10	Salaires nets et avantages en nature		BC
11	Charges sociales sur salaires (parts patronale et ouvrière)		BD
12	Impôts et taxes		JY
13	Taxe sur la valeur ajoutée		BS
14	Contribution économique territoriale		BV
15	Autres impôts		BF
16	Contribution sociale généralisée déductible	1916	BG
17	Loyer et charges locatives		BH
18	Location de matériel et de mobilier - dont redevances de collaboration		BJ
19	Entretien et réparations		
20	Personnel intérimaire		
21	Petit outillage		
22	Chauffage, eau, gaz, électricité		
23	Honoraires ne constituant pas d'indemnités	600	
24	Primes d'assurances		
25	Frais de véhicules		
26	(cochez la case si évaluation forfaitaire)		

Retour à l'écran principal

16/11/2017

## Les leçons sont terminées !

Grâce au dossier de Monsieur Dupont, à travers les leçons proposées, vous avez découvert les principales fonctionnalités de **bnc express** et appris à utiliser **bnc express** de manière cohérente. Bien entendu, d'autres fonctionnalités intéressantes sont disponibles. N'hésitez pas à consulter le manuel en ligne où vous trouverez une explication détaillée de toutes les fonctionnalités de **bnc express**.

A vous de jouer !

## Docteur DURAND

---



### 1<sup>ère</sup> leçon : la création du dossier

Nous supposons que **bnc express** est installé. Lors de la première ouverture de **bnc express**, une fenêtre de bienvenue s'affiche. Si vous avez demandé l'installation de l'un des dossiers exemples intégrés dans **bnc express**, suivez les instructions ci-dessous pour créer le dossier du Docteur Durand. Si vous avez choisi d'ouvrir l'Assistant dossier, sautez la première instruction ci-dessous :

- sélectionnez **Fichier > Créer un nouveau dossier comptable**

Nous allons créer notre dossier en utilisant l'Assistant dossier. Comme vous allez le constater, il vous suffira simplement de répondre aux questions posées.

**Nom, prénom ou raison sociale** : tapez *Docteur DURAND* et appuyez sur la touche Entrée du clavier ou cliquez dans la zone suivante.

**Période d'exercice** : par défaut, **bnc express** propose le premier et le dernier jour de l'année en cours. Nous allons accepter la période proposée.

**Type de comptabilité** : la comptabilité du Docteur DURAND n'étant pas soumise à la TVA, cliquez sur *Non*.

- cliquez sur <Suivant> pour continuer

**Choix du plan comptable** : Laissons le plan comptable 82/99 proposé par défaut.

- cliquez sur <Suivant> pour continuer

**Comptes de trésorerie** : par défaut, **bnc express** crée deux comptes de trésorerie : une banque et une caisse. Nous allons modifier les caractéristiques de la banque :

- cliquez sur la ligne "Banque" dans la liste et cliquez sur <Modifier>
- dans la zone "Intitulé du compte", supprimez Banque et tapez à la place **Crédit du Nord**
- dans la zone "Solde comptable", supprimez 0,00 et tapez **1865,00**
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder les modifications

Si nous le désirions, nous pourrions créer d'autres comptes bancaires à ce stade.

- cliquez sur <Suivant> pour continuer
- cliquez sur <Terminer> pour confirmer la création du dossier

La création du dossier est terminée ! Comme vous pouvez le constater, la barre d'informations en haut à droite affiche les coordonnées de notre dossier.

Tous les paramétrages sont déjà effectués. Nous pourrions d'ores et déjà commencer à enregistrer nos écritures de trésorerie ! Mais auparavant, nous allons étudier un paramètre important de la comptabilité : **le plan comptable**.

 **2<sup>ème</sup> leçon : le plan comptable**

Lors de la première leçon, nous avons choisi d'adopter le plan comptable 1982/99. Mais qu'est-ce que le plan comptable ?

En fait, le plan comptable est la liste des affectations comptables (les comptes) que nous utiliserons lors de la ventilation des écritures. Par analogie, un compte peut être comparé à une colonne de ventilation dans un livre-journal tenu manuellement. N'étant pas limité par le nombre de comptes, nous allons créer un nouveau compte dans le plan comptable : "Téléphone Orange".

- 
- sélectionnez **Paramètres > Plan de comptes général** ou cliquez sur

La fenêtre "Plan comptable général" s'affiche.

Nous allons créer le compte désiré comme indiqué sur l'écran ci-dessous :

- cliquez sur l'onglet "Dépenses prof."
- dans la zone "N°", tapez **626001**
- dans la zone "Intitulé", tapez **Téléphone Orange**

Ainsi que vous pouvez le constater, tous les comptes sont matérialisés par un numéro à 6 chiffres et un intitulé. Cette numérotation étant normalisée, il est important, lors de la création d'un nouveau compte, de respecter le radical du compte. Dans notre exemple, le compte 626000 étant le compte "Frais de télécommunication", nous utiliserons le numéro suivant 626001.

Certaines dépenses, payées par le compte professionnel, peuvent à la fois être à usage professionnel et à usage privé (téléphone, loyer, électricité...). C'est le cas de notre compte "Téléphone Orange" qui est utilisé à 80 % professionnel et donc 20 % privé. Nous allons préciser ce paramètre dans **bnc express**.

- dans la zone "% privé si compte mixte", tapez **20** (20 % privé)
- dans la zone "Compte soumis à TVA", cochez **Non**
- dans la zone "Imputation sur la 2035 à la ligne", cliquez sur la flèche et sélectionnez la ligne **"27 - Fournitures de bureau, doc., correspondance et téléphone"**

La fenêtre doit se présenter ainsi :

<b>Compte</b>	
N°	626001
Intitulé	Téléphone Orange
<b>Centralisation</b>	<b>Compte mixte</b>
<input type="checkbox"/> Centralisation mensuelle lors de l'édition du grand-livre	Entrez le % privé si le compte est à usage mixte (privé et professionnel) <input type="text" value="20"/>
<b>TVA</b>	<b>Déclaration 2035</b>
Compte soumis à TVA ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Imputation sur la 2035 à la ligne : <input type="text" value="27"/> ▼
<b>Options d'affichage</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Visible	Cochez ou décochez cette case pour activer ou cacher ce compte
<input checked="" type="checkbox"/> Plan express	Cochez cette case pour insérer le compte dans le plan express
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder le compte.

Cet exemple vous a montré comment créer un nouveau compte. En fonction de vos besoins, vous pouvez créer autant de nouveaux comptes que vous le souhaitez (vous pouvez néanmoins utiliser le plan tel qu'il est proposé, sans créer de nouveaux comptes). Dans le même esprit, si certains comptes ne vous concernent pas, vous pouvez les supprimer ou les modifier.

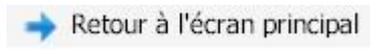
#### Remarque

Plutôt que de supprimer un compte (en cliquant sur <Supprimer>), vous pouvez le rendre invisible dans les listes qui s'afficheront lors de la saisie des écritures, simplement en décochant la case "Visible". L'intérêt de rendre invisible un compte est de pouvoir le réafficher le cas échéant en cochant à nouveau la case "Visible".

Nous allons maintenant retourner à la fenêtre principale de **bnc express** : la fenêtre de saisie des écritures de trésorerie. Pour cela, plusieurs possibilités :

- en sélectionnant les commandes du menu **Saisie / Ecritures de trésorerie**



- en cliquant sur  dans la barre d'icônes
- en cliquant sur  (conseillé)

## 3<sup>ème</sup> leçon : les écritures de trésorerie

Notre dossier étant créé, nous entrons dans le vif du sujet. Nous allons enregistrer quelques écritures sur le Crédit du Nord et la caisse. Les recettes en chèques et espèces seront issues du module Recettes journalières que nous étudierons à travers la quatrième leçon. A l'issue de cette quatrième leçon, nous montrerons comment effectuer automatiquement des versements d'espèces de la caisse vers le Crédit du Nord grâce à la procédure "Virements internes".

Afin de ne pas alourdir cet exemple, nous avons limité le nombre d'écritures. Dans la pratique, ce nombre sera bien entendu plus important et vous obtiendrez un dossier certainement plus cohérent que celui présenté ici.

Les écritures relatives au Crédit du Nord sont les suivantes :

1. le 04/01/20xx, fait CB achat de fournitures de bureau 52,00 €
2. le 10/01/20xx, prélèvement Orange 39,90 €
3. le 10/01/20xx, virement pour mon loyer 958,00 €
4. le 03/02/20xx, fait CB FNAC micro-ordinateur + divers 1970,00 €
5. le 05/02/20xx, virement pour mon loyer 958,00 €
6. le 25/02/20xx, fait chèque n° 202 Expert-comptable 720,00 €

### Saisie des opérations



Sélectionnez **Saisie > Ecritures de trésorerie** ou cliquez sur



La fenêtre "Ecritures de trésorerie" s'affiche. Elle est composée principalement de 3 parties :

1. La liste des écritures déjà saisies
2. Une fenêtre qui va servir à enregistrer les éléments généraux de la pièce (date, référence, libellé, montant TTC)
3. Une fenêtre qui sera réservée à la ventilation de la pièce (cette partie correspond aux "colonnes de ventilation" d'un livre-journal manuel)

## 1ère écriture

Ecritures de trésorerie
Pointage des écritures
Etat de rapprochement bancaire

Date	Jal	Référence	Libellé	Sortie	Entrée	P	Ventilation	N°

Description de la pièce

Journal de trésorerie  
BQ1 Crédit du Nord

Date: 04/01/2018
 Référence: CB
 Libellé: Librairie Dupuis
 Montant TTC: 52.00

Ventilation du montant TTC (52.00)

	Compte	Intitulé	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)
1	606400	Fournitures de bureau	52.00	
2				
3				

Solde de la pièce (TTC - ventilations): 0.00

Enregistrer
Nouveau
Supprimer

- dans la zone "Journal de trésorerie", cliquez sur la flèche et sélectionnez **"BQ1 Crédit du Nord"**
- dans la zone "Date", tapez **04** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **CB**

Il n'y a pas de règle en matière de référence de pièce. L'important est que l'indication soit significative et permette de retrouver facilement la pièce (numéro séquentiel, numéro de facture, numéro de chèque...).

- dans la zone "Libellé", tapez **Librairie Dupuis** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **52** puis Entrée

Le curseur descend dans la fenêtre de ventilation, là où nous allons saisir les comptes d'affectation, l'équivalent des colonnes de ventilation dans un livre-journal manuel. Pour inscrire le numéro de compte, nous avons le choix entre la frappe du numéro au clavier, ou la sélection du compte dans un menu déroulant. Avec l'habitude, la frappe directe du numéro est plus rapide mais moins conviviale que la sélection dans une liste.

- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte **"606400 Fournitures de bureau"**

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

## 2ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **10** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Prev**
- dans la zone "Libellé", tapez **Orange**
- dans la zone "Montant TTC", tapez **39,90** puis Entrée
- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**626001 Téléphone Orange**" (celui créé précédemment)

Un message s'affiche vous indiquant que le compte 626001 est un compte mixte :

 Le compte sélectionné "626001 Téléphone - Orange" est un compte mixte (20% privé).

Confirmez-vous la passation automatique de l'écriture faisant apparaître la part privée et professionnelle ?

- cliquez sur <Oui> pour faire apparaître les parts privée et professionnelle comme ci-dessous :

**Description de la pièce**

Journal de trésorerie  
BQ1 Crédit du Nord

Date: 10/01/2018    Référence: Prev    Libellé: Orange    Montant TTC: 39.90

**Ventilation du montant TTC (39.90)**

	Compte	Intitulé	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)
1	626001	Orange	31.92	
2	108100	Prélèvements personnels	7.98	
3				

Solde de la pièce (TTC - ventilations): 0.00

Le programme a automatiquement ventilé le montant TTC sur deux lignes de ventilation en faisant apparaître les montants relatif à la part professionnelle et le solde correspondant à la part privée qui est affecté au compte "Prélèvements personnels".

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

### 3ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **10** (jour) **01** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Virt**
- dans la zone "Libellé", tapez **Loyer du mois** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **958** puis Entrée
- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**613200 loyer et charges locatives**"

Les zones suivantes s'inscrivent automatiquement. Le solde de la pièce est bien égal à 0.

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture.

### 4ème écriture

**Description de la pièce**

Journal de trésorerie  
BQ1 Crédit du Nord

Date: 03/02/2018    Référence: CB    Libellé: FNAC Micro-ordinateur + divers    Montant TTC: 1970.00

**Ventilation du montant TTC (1 970.00)**

	Compte	Intitulé	Sortie (dép.)	Entrée (rec.)
1	200000	Acquisitions d'immobilisations	1500.00	
2	618100	Documentation	70.00	
3	108100	Prélèvements personnels	400.00	

Solde de la pièce (TTC - ventilations) : **0.00**

- dans la zone "Date", tapez **03 02** puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **CB**
- dans la zone "Libellé", tapez **FNAC micro-ordinateur HP + divers** puis Entrée
- dans la zone "Montant TTC", tapez **1970** puis Entrée
- sur la 1<sup>ère</sup> ligne de ventilation, dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**200000 Acquisitions d'immobilisations**"

Par défaut, le logiciel affecte la totalité du montant TTC dans le compte sélectionné. Nous allons modifier cette ventilation :

- dans la zone "Sortie (dépense)", tapez **1500,00** à la place du montant inscrit automatiquement

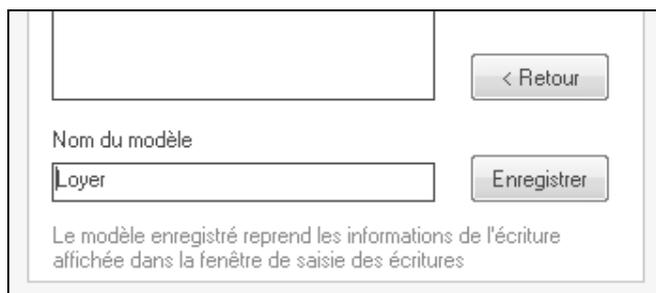
- sur la 2<sup>ème</sup> ligne de ventilation, dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**618100 Documentation**"
- dans la zone "Sortie (dépense)", tapez **70,00** à la place du montant inscrit automatiquement
- sur la 3<sup>ème</sup> ligne de ventilation, sélectionnez le compte "**108100 Prélèvements personnels**"
- le solde de la pièce étant égal à 0, cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

Un message s'affiche vous précisant qu'il conviendra d'enregistrer l'immobilisation dans le tableau des immobilisations. La gestion des immobilisations étant étudiée dans un chapitre ultérieur, et afin d'éviter de nous disperser, répondez **Non**. Dans la pratique, il est bien entendu préférable de répondre Oui afin de gérer en temps réel l'immobilisation, ayant la facture justificative à disposition.

## 5ème écriture

La 5<sup>ème</sup> écriture est identique à la 3<sup>ème</sup> relative au paiement du loyer. Plutôt que de ressaisir l'intégralité de l'écriture, nous allons créer un modèle.

- dans la liste des écritures déjà saisies, double-cliquez sur la troisième ligne ou sélectionnez cette dernière et cliquez sur l'icône , à droite de la liste
- dans la zone à gauche, cliquez sur l'icône "Modèles" 
- cliquez sur <Nouveau>
- le nom du modèle **Loyer** étant déjà renseigné, cliquez sur <Enregistrer>



Nom du modèle

Loyer

< Retour

Enregistrer

Le modèle enregistré reprend les informations de l'écriture affichée dans la fenêtre de saisie des écritures

Pour utiliser le modèle :

- dans la zone "Date", tapez **05 02** puis Entrée
- dans la zone à gauche, cliquez sur l'icône 
- sélectionnez le modèle « Loyer » et cliquez sur <OK>

Automatiquement, toutes les zones de saisie sont renseignées.

- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

## 6ème et dernière écriture

- dans la zone "Date", tapez **25 02** puis Entrée
- dans la zone "Référence", tapez **Chq 202**
- dans la zone "Libellé", tapez **Expert comptable**
- dans la zone "Montant TTC", tapez **720** puis Entrée
- dans la zone "Compte", sélectionnez le compte "**622600 Honoraires versés non rétrocedés**"
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture

Une Fenêtre s'affiche vous signalant que la ligne de ventilation est susceptible d'entrer dans le champ d'application de la déclaration DAS2.

- cliquez sur **Oui** pour ouvrir la fenêtre DAS2

Cette fonction permet de mémoriser, au fur et à mesure des saisies, les coordonnées des différents bénéficiaires en vue de l'établissement de la déclaration DAS2. Dans le cas où d'autres versements seraient à affecter à l'Expert comptable, vous n'auriez plus qu'à sélectionner celui-ci dans la liste.

Dans le cadre de notre exemple, nous n'allons pas saisir les coordonnées du bénéficiaire. Veuillez noter cependant que cette fonctionnalité est très intéressante dans la mesure où la déclaration DAS2 produite par **bnc express** peut ensuite être générée automatiquement. Reportez-vous au chapitre 3 pour de plus amples informations.

- cliquez sur <Fermer> pour fermer la fenêtre DAS2

La saisie des écritures de trésorerie de notre exemple est maintenant terminée. Notez que de nombreuses fonctions sont disponibles en cours de saisie. Voici les principales :

- ✓ visualisation des soldes des comptes de trésorerie
- ✓ visualisation du résultat comptable
- ✓ recherche d'écritures
- ✓ procédure automatique de virements internes
- ✓ création de modèles d'écritures et d'échéances automatiques

La plupart de ces fonctions sont disponibles en cliquant sur l'icône correspondante de la boîte à outils, à gauche de la fenêtre de saisie. Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, reportez-vous au chapitre 3.

 **4<sup>ème</sup> leçon : les recettes journalières**

Cette fonction permet de tenir d'une manière extracomptable (hors comptabilité) un livre de recettes journalières. Celle-ci s'adresse essentiellement aux membres des professions médicales ou paramédicales qui encaissent un nombre important d'honoraires au cours de la journée. Outre que ce livre est obligatoire pour la plupart des professions médicales, il va permettre d'alléger considérablement la comptabilité et faciliter ainsi l'état de rapprochement bancaire puisque seuls les remises en banque, virements ou versements d'espèces (globalement) seront enregistrés en comptabilité.

La gestion des recettes journalières comprend donc deux phases principales :

1. La saisie des recettes proprement dites (extracomptable)
2. L'enregistrement de ces recettes en comptabilité

Pour notre exemple, nous allons enregistrer cinq recettes qui sont les suivantes :

1. le 05/01/20xx - reçu chq de M. ALEXANDRE de 924,00 €
2. le 05/01/20xx - reçu chq de M. BARTHELEMY de 1 324,00 €
3. le 06/01/20xx - reçu espèces de M. CORMON de 221,00 €
4. le 06/01/20xx - reçu espèces de M. DUGRAND de 158,00 €
5. le 06/01/20xx - reçu chq de M. ETIENNE de 1 412,00 €

## Saisie des recettes

- sélectionnez **Saisie > Recettes journalières**

La fenêtre "Détail des recettes" s'affiche. Elle est composée de 3 parties :

1. Une première partie où vous pouvez sélectionner les recettes à afficher en fonction de différents critères
2. Une liste comportant les recettes journalières saisies
3. Une zone permettant la saisie d'une recette journalière

## 1ère écriture

**Détail de la recette**

Date	Nom	Prénom	Numéro SS
05/01/2017	ALEXANDRE	Pierre	
Mode règl.	Banque	Payeur	
Chèque	BNP Paribas	ALEXANDRE Pierre	
Actes	TVA	Dû	Réglé
	<input type="checkbox"/>		924,00

Buttons: Enregistrer, Nouveau, Supprimer

- dans la zone "Date", tapez **05 01 20xx** (*année en cours*) puis appuyez sur la touche Entrée du clavier (la touche de fonction F4 permet d'inscrire automatiquement la date du jour)
- dans la zone "Nom", tapez **ALEXANDRE** puis Entrée
- dans la zone "Prénom", tapez **Pierre** puis Entrée

Dans notre exemple, nous laisserons la zone "Numéro SS" vierge. Appuyez sur Entrée

- dans la zone "Mode règl.", cliquez sur la flèche à droite et sélectionnez le mode de règlement **Chèque**

La liste "Modes de règlement" peut être complétée en cliquant sur l'onglet "Règl.". Ce paramètre est important car il vous permettra d'afficher les recettes encaissées par type de règlement, ce qui peut vous aider lors de pointages éventuels. Le mode de règlement peut en outre être très utile dans la gestion des tiers-payants, en isolant les sommes correspondantes et en les affectant d'un mode de règlement particulier.

- dans la zone "Banque", cliquez sur la flèche et sélectionnez **BNP PARIBAS**

La liste "Banque" peut être complétée en cliquant sur l'onglet "Banques".

La zone "Payeur" correspond par défaut au nom du patient. Vous avez néanmoins la possibilité de modifier cette information dans le but d'établir une remise de chèques devant comporter le nom de l'émetteur du chèque et non le nom du patient.

Une zone "Acte" est disponible afin de préciser la nature de l'acte effectué et de déterminer ainsi le montant dû. Le paramétrage des actes s'effectue en cliquant sur l'onglet "Actes". Il peut être intéressant de répertorier les actes réalisés couramment afin de générer automatiquement le montant dû et le montant réglé. Dans notre exemple, nous allons simplement saisir le montant réglé.

- appuyez sur Entrée plusieurs fois jusqu'à la zone "Réglé"
- tapez **924**
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder la recette. Celle-ci s'inscrit alors dans la fenêtre plus haut

Un message s'affiche vous demandant si vous désirez enregistrer les coordonnées du patient : cliquez sur <Non>. Dans la pratique, bien que cela implique certaines contraintes, il peut être intéressant d'enregistrer les coordonnées du patient, ce qui permettra par la suite de connaître, pour un patient déterminé, les actes effectués (s'ils ont été précisés), les sommes réglées, les dates de visite, etc. Egalement, dans la mesure où le patient est mémorisé, le nom de celui-ci sera proposé dès la saisie des premières lettres de son nom lors de l'enregistrement d'une recette.

Veillez noter par ailleurs que vous pouvez utiliser la touche de fonction F8 qui permet de recopier automatiquement l'élément en cours de la précédente recette saisie.

La touche de fonction F4 permet l'affichage des listes (modes de règlement, banque, actes...).

## 2ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **05 01 20xx** puis appuyez sur la touche Entrée du clavier
- dans la zone "Nom", tapez **BARTHELEMY** puis Entrée
- dans la zone "Prénom", tapez **Louis** puis Entrée
- dans la zone "Mode règl.", cliquez sur la flèche et sélectionnez le mode de règlement **Chèque**
- dans la zone "Banque", cliquez sur la flèche et sélectionnez **Société Générale**
- appuyez sur Entrée plusieurs fois jusqu'à la zone "Réglé" (la zone Dû est facultative)
- tapez **1324** puis Entrée
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder la recette

## 3ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **06 01 20xx** puis appuyez sur la touche Entrée du clavier
- dans la zone "Nom", tapez **CORMON** puis Entrée
- dans la zone "Prénom", tapez **Marc** puis Entrée
- dans la zone "Mode règl.", cliquez sur la flèche et sélectionnez le mode de règlement **Espèce**
- appuyez sur Entrée plusieurs fois jusqu'à la zone "Réglé"
- tapez **221** puis Entrée
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder la recette

## 4ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **06 01 20xx** puis appuyez sur la touche Entrée du clavier
- dans la zone "Nom", tapez **DUGRAND** puis Entrée

- dans la zone "Prénom", tapez **Sophie** puis Entrée
- dans la zone "Mode règl.", cliquez sur la flèche et sélectionnez le mode de règlement **Espèce**
- appuyez sur Entrée plusieurs fois jusqu'à la zone "Régulé"
- tapez **158** puis Entrée
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder la recette

### 5ème écriture

- dans la zone "Date", tapez **06 01 20xx** puis appuyez sur la touche Entrée du clavier
- dans la zone "Nom", tapez **ETIENNE** puis Entrée
- dans la zone "Prénom", tapez **Julie** puis Entrée
- dans la zone "Mode règl.", cliquez sur la flèche et sélectionnez le mode de règlement **Chèque**
- dans la zone "Banque", cliquez sur la flèche et sélectionnez **BNP PARIBAS**
- appuyez sur Entrée plusieurs fois jusqu'à la zone "Régulé euros"
- tapez **1412** puis Entrée
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder la recette

Nous avons terminé la saisie des cinq recettes de notre exemple.

## Pointage des recettes / comptabilisation

Ainsi que nous l'avons déjà précisé, nous allons pointer les écritures faisant l'objet d'une remise de chèques afin de générer automatiquement une écriture en comptabilité pour le montant global de la remise. Egalement, nous pointerons les espèces encaissées que nous enregistrerons dans la caisse.

- cliquez sur le bouton <Pointer>

Une nouvelle zone s'affiche sous la liste des recettes saisies. Cette zone affiche le total des recettes pointées et permet l'impression d'une remise de chèques (contenant les recettes pointées) et la passation d'une écriture en comptabilité (correspondant aux recettes pointées). Pointons les chèques :

- cliquez dans la colonne "P" sur les 1ère, 2ème et 5ème lignes comme ci-dessous :

Date	Nom, prénom	Mode règlement	Du	Réglé	Date Compta./Ref	P
05/01/2018	ALEXANDRE Pierre	Chèque	924.00	924.00		<input checked="" type="checkbox"/>
05/01/2018	BARTHELEMY Louis	Chèque	0.00	1 324.00		<input checked="" type="checkbox"/>
06/01/2018	CORMON Marc	Espèce	0.00	221.00		<input type="checkbox"/>
06/01/2018	DUGRAND Sophie	Espèce	0.00	158.00		<input type="checkbox"/>
06/01/2018	ETIENNE Julie	Chèque	0.00	1 412.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Total / Solde (5 lignes) :    924.00    4 039.00    -3 115.00

**Pointage des recettes**

▶ Cochez la case "P" pour pointer les lignes. Après comptabilisation, la remise sera affectée de la référence suivante :

Information : 3 ligne(s) pointée(s) et non comptabilisée(s) pour un montant total de :

Pour imprimer une remise de chèques, cliquez sur <Imprimer>   

Pour générer une écriture en comptabilité, cliquez sur <Ecriture>   

A ce stade, vous pourriez générer et imprimer une remise de chèques en cliquant sur Imprimer.

- cliquez sur <Ecriture>

La fenêtre "Passation des écritures" s'affiche.

**Passation des écritures** ✕

Cette procédure va permettre la passation d'une écriture globale en comptabilité correspondant au total des sommes pointées.

Journal de trésorerie   

Date de l'écriture   

Référence        [modifier la référence](#)

Libellé   

Compte de ventilation       

Montant de la remise

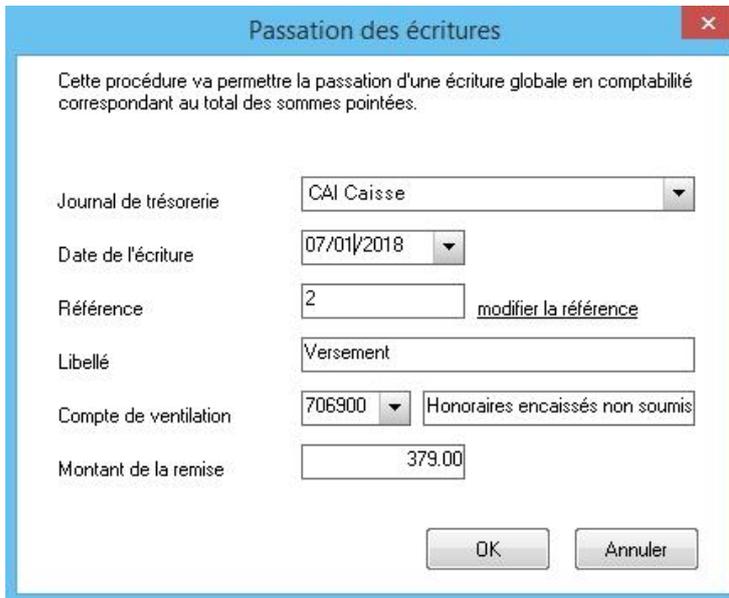
- complétez la date comme ci-dessus et cliquez sur <OK>

Automatiquement, le logiciel génère une écriture en comptabilité ayant les caractéristiques ci-dessus.

Pointons maintenant les deux recettes espèces :

- cliquez dans la colonne "P" sur les recettes espèces
- cliquez sur <Ecriture>

La fenêtre "Passation des écritures" s'affiche.



Passation des écritures

Cette procédure va permettre la passation d'une écriture globale en comptabilité correspondant au total des sommes pointées.

Journal de trésorerie: CAI Caisse

Date de l'écriture: 07/01/2018

Référence: 2 [modifier la référence](#)

Libellé: Versement

Compte de ventilation: 706900 Honoraires encaissés non soumis

Montant de la remise: 379.00

OK Annuler

- complétez les zones comme ci-dessus (journal "Caisse" et date) et cliquez sur <OK>

Automatiquement, le logiciel génère une écriture en comptabilité dans le journal de Caisse ayant les caractéristiques ci-dessus. Vérifiez bien que vous avez sélectionné le journal CAI Caisse.

A toutes fins utiles, nous vous rappelons que toutes les sommes encaissées en espèces doivent impérativement être enregistrées dans le journal de Caisse, qu'elles aient été remises en banque ou conservées personnellement.

## Procédure de virements internes

Si vous encaissez régulièrement des recettes en espèces, vous déposerez certainement une partie de celles-ci sur votre compte bancaire, le reste étant conservé pour vos besoins personnels ou

pour alimenter la caisse. Cette sortie d'argent de caisse et la rentrée correspondante en banque s'appellent un "Virement interne" qu'il convient de comptabiliser. Dans notre exemple, nous allons déposer 200 € en banque. Pour ce faire, **bnc express** intègre une procédure simplifiée.

- sélectionnez "Retour à l'écran principal" en bas de la fenêtre "Recettes journalières"



Dans la fenêtre de saisie, cliquez à gauche sur l'icône "Virements internes"

La fenêtre "Virements internes" s'affiche. Complétez les zones comme ci-dessous :

Virements internes

Virements internes

Du journal (sortie) CAI Caisse

Vers le journal (entrée) BQ1 Crédit du Nord

Date de l'écriture 10/01/2018

Montant du virement 200

Libellé de l'écriture Virement interne (CAI/BQ1)

Compte "Virements internes" 580000 Virements internes

OK

Fermer

- cliquez sur <OK>

Automatiquement, le logiciel a généré deux écritures, l'une dans le journal de caisse et l'autre dans le journal Crédit du Nord.

Comme vous pouvez le constater, les deux lignes s'inscrivent à la suite des autres écritures sans respecter l'ordre chronologique. Pour trier la liste :



- cliquez sur l'icône Trier  à droite de la liste des écritures

Le chapitre traitant des recettes journalières est terminé. Pour obtenir de plus amples précisions sur la gestion des recettes journalières, reportez-vous au chapitre 6.

## 5<sup>ème</sup> leçon : le rapprochement bancaire

Pour avoir une comptabilité vraiment fiable, vous devez effectuer un état de rapprochement bancaire. L'état de rapprochement bancaire permet de vérifier la cohérence entre le solde du compte bancaire apparaissant dans votre comptabilité et celui figurant sur vos relevés de banque. Votre premier travail consistera donc à pointer les sommes issues de votre comptabilité avec celles figurant sur vos relevés bancaires.

### Pointage des écritures

- cliquez sur l'onglet "Pointage des écritures"

Une fenêtre s'affiche contenant les écritures précédemment enregistrées.

Date	Jal	Référence	Libellé	Dépense	Recette	P
04/01/2018	BQ1	CB	Librairie Dupuis	52.00		<input checked="" type="checkbox"/>
06/01/2018	BQ1	1	Versement		3 660.00	<input checked="" type="checkbox"/>
10/01/2018	BQ1	Pprevt	Orange	39.90		<input checked="" type="checkbox"/>
10/01/2018	BQ1	Vir	Loyer	958.00		<input checked="" type="checkbox"/>
10/01/2018	BQ1		Virement interne (CAI/BQ1)		200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
03/02/2018	BQ1	CB	FNAC Micro-ordinateur + divers	1 970.00		<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2018	BQ1	Vir	Loyer	958.00		<input checked="" type="checkbox"/>
25/02/2018	BQ1	Chq 202	Expert comptable	720.00		<input type="checkbox"/>

Au vu des relevés bancaires au 28 février 20xx, nous constatons que toutes les sommes sont débitées et créditées sauf le chèque n° 202 (Expert comptable) qui sera débité sur le relevé de mars. Nous allons donc pointer toutes les sommes correspondantes :

- cliquez sur les lignes dans la colonne "P" comme ci-dessus (sauf la somme de 720,00). Une coche s'inscrit alors dans cette colonne. Pour effacer un pointage erroné, cliquez à nouveau sur la coche.

Nous allons maintenant consulter notre état de rapprochement.

### Etat de rapprochement bancaire

- cliquez sur l'onglet "Etat de rapprochement bancaire"

Deux renseignements sont à communiquer : la date et le solde du relevé bancaire.

- dans la zone "Date", tapez **28** (jour) **02** (mois) puis Entrée
- dans la zone "Solde du relevé bancaire", tapez la somme de **1747,10**
- cliquez sur <Afficher> pour afficher le rapprochement bancaire

Ecritures de trésorerie		Pointage des écritures		Etat de rapprochement bancaire	
Etat de rapprochement pour le journal :	BQ1 Crédit du Nord				
Etablir l'état de rapprochement jusqu'au :	28/02/2018			Afficher	
Solde du relevé bancaire au 28/02/2018	1747.10			Imprimer...	
<b>Solde sur les relevés bancaires au 28/02/2018</b>		<b>1 747.10</b>			
Ecritures non pointées dans nos livres au 28/02/2018 :					
- 25/02/2018 Chq 202 Expert comptable					-720.00
<b>Solde théorique dans nos livres au 28/02/2018</b>		<b>1 027.10</b>			
<b>Solde comptable réel dans nos livres au 28/02/2018</b>		<b>1 027.10</b>			
<b>Différence soldes Théorique / Réel</b>		<b>0.00</b>			
L'état de rapprochement bancaire est correct					

L'état de rapprochement est correct !

## 6<sup>ème</sup> leçon : les états de base

Plusieurs états de base sont disponibles dans **bnc express**. Nous allons passer en revue les trois principaux qui sont : les journaux, le grand-livre et la balance.

### Journaux

- sélectionnez **Etats comptables > Journaux** ou cliquez sur 

Le journal "BQ1 Crédit du Nord" étant proposé par défaut (nous pourrions sélectionner un autre journal si nous en avons créé d'autres), nous allons modifier la période de sélection.

- cliquez sur la flèche de fin de période et sélectionnez **Janvier**

La liste des écritures du mois de janvier s'affiche. Notez par ailleurs que même si les écritures ne sont pas saisies dans un ordre chronologique, elles seront automatiquement reclassées dans le bon ordre lors de l'édition des journaux. Vous pouvez également constater que le journal fait apparaître le solde final du Crédit du Nord pour la période sélectionnée.

### Grand-livre

- sélectionnez **Etats comptables > Grand-livre > Grand-livre général** ou cliquez sur 

Nous allons modifier la sélection du compte à consulter.

- dans la zone "Compte", cliquez sur la flèche et sélectionnez le compte *"706900 Honoraires encaissés non soumis à TVA"*

Nous ne pouvons consulter qu'un compte à la fois. Par contre, tout ou partie des comptes peuvent être imprimés automatiquement.

Le grand-livre est le document qui regroupe le détail de tous les comptes. Son total, qui n'apparaît qu'à l'édition, est égal à celui des journaux puisque ces deux documents renferment les mêmes chiffres.

**Le grand-livre est sans aucun doute le document de travail le plus important.**

## Balance



- sélectionnez **Etats comptables > Balance > Balance générale** ou cliquez sur

La balance générale est générée automatiquement.

La balance est le récapitulatif du grand-livre. Elle en extrait les mouvements et les soldes. Le total de la balance correspond bien entendu à celui du grand-livre.

D'autres états, comme la balance de concordance ou la balance de trésorerie (tableau de passage), utiles pour votre association agréée, peuvent être édités. Reportez-vous au chapitre 8 pour une explication détaillée des différents états disponibles.

 **7<sup>ème</sup> leçon : les immobilisations**

Reprenons le détail des opérations effectuées par le Docteur DURAND. Nous relevons une acquisition d'immobilisation : l'ordinateur. Nous allons l'enregistrer dans le fichier des immobilisations et calculer les amortissements correspondants.

Mais d'abord : pourquoi calculer des amortissements ? Disons que l'immobilisation est une dépense professionnelle un peu particulière, en ce sens qu'elle est répartie sur sa durée de vie probable, chaque annuité constituant ce qu'on appelle la "Dotation aux amortissements". C'est cette annuité qui sera déductible pour l'exercice en cours.



- sélectionnez **Options > Gestion des immobilisations** ou cliquez sur

La fenêtre Immobilisations s'affiche.

### Description de l'immobilisation

- cliquez sur <Nouveau> pour saisir une nouvelle immobilisation.
- dans la zone "Date d'acquisition" tapez **03 02 xxxx** (année en cours) puis appuyez sur la touche Entrée
- dans la zone "Nature du Bien", sélectionnez la rubrique "**Matériel de bureau**"
- dans la zone "Fournisseur", tapez **FNAC**
- dans la zone "Description", tapez **Micro-ordinateur HP**
- dans la zone "Montant", tapez **1500**
- dans la zone "Immobilisation amortissable", sélectionnez "**Oui**"

### Amortissements

- dans la zone "Nombre d'années d'amort.", tapez **3**
- dans la zone "Mode", sélectionnez le mode **Dégressif**

A titre informatif, vous pouvez afficher la fiche d'amortissement de l'immobilisation saisie :

- cliquez sur <Aperçu>
- cliquez sur <Fermer> pour fermer l'aperçu
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'immobilisation.

L'immobilisation s'affiche alors dans la liste en haut de la fenêtre. La dotation est calculée et sera reportée automatiquement dans la déclaration 2035.

Vous pouvez afficher le tableau des immobilisations et amortissements :

- cliquez sur l'onglet "Consultations/Impressions"
- cliquez sur <Afficher>

Reportez-vous au chapitre 9 pour de plus amples informations sur la gestion des immobilisations.

## 8<sup>ème</sup> leçon : la déclaration 2035

Parmi les obligations qu'impose la réglementation fiscale aux professionnels libéraux, il y d'abord la tenue d'une comptabilité bien sûr, puis, en fin d'année, la déclaration 2035.

### Données complémentaires

Le compte de résultat se scinde essentiellement en deux parties :

1. les recettes et dépenses professionnelles (2035 A)
2. les éléments conduisant au résultat fiscal (2035 B)

Nous n'aurons pas à intervenir pour la première partie. En revanche, nous devons éventuellement saisir certains éléments fiscaux de la déclaration 2035 B, hormis la dotation aux amortissements et le total des immobilisations qui sont portés automatiquement par **bnc express**. Tout à fait en dehors du compte de résultat, nous aurons aussi à préciser certains renseignements des première, deuxième et éventuellement troisième pages de l'imprimé fiscal. Comme la liste est longue, nous ne le ferons pas dans le cadre de cette leçon. Simulons néanmoins le processus.

- sélectionnez **Etats comptables / Déclaration 2035** ou cliquez sur



La fenêtre 2035 s'affiche. Si vous le désirez, vous pouvez taper certains renseignements complémentaires qui vous permettront d'obtenir une déclaration 2035 plus proche de la réalité :

- cliquez sur l'onglet "Données complémentaires"
- saisissez quelques informations
- cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder les informations saisies

Si toutes les informations obligatoires n'ont pas été saisies, un message s'affiche et vous signale les informations manquantes.

D'autres annexes sont également disponibles en cliquant sur la case à cocher à droite de la fenêtre des données complémentaires. Il s'agit notamment des annexes F, G pour les sociétés ou de la 2069RCI relative aux crédits d'impôts. Une annexe "Mention expresse" est par ailleurs disponible. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la fiscalité en cours.

### Consultation de la déclaration 2035

En cliquant sur les onglets correspondants, consultez les pages 1, 2, 3, 2035 A et 2035 B qui intègrent désormais les données complémentaires saisies. Également, consultez la 2035 B où sont affichés la dotation aux amortissements de l'exercice ainsi que les soldes des comptes de TVA.

Les annexes F et G, qui ne concernent que les sociétés, ne peuvent être qu'imprimées, tout comme l'annexe E.

**bnc express** va même jusqu'à procéder à un examen de cohérence de la déclaration 2035 (onglet "Examen"). Les anomalies les plus flagrantes seront détectées par **bnc express** !

Veillez noter enfin que **bnc express** permet de générer un fichier à la norme EDI/TDFC, intégrant la déclaration 2035 et ses annexes, ainsi que tous les documents complémentaires demandés par votre association agréée. Il vous suffira simplement d'expédier ce fichier à votre association agréée qui se chargera de son envoi auprès de l'administration des impôts.

Section	Code	Description	Montant
DÉPENSES	BV	Contribution sociale généralisée déductible	1916
	BF	Loyer et charges locatives	
	BG	Location de matériel et de mobilier - dont redevances de collaboration	
	BH	TOTAL : travaux, fournitures et services extérieurs	720
	BJ	TOTAL : transports et déplacements	0
	BK	TOTAL : frais divers de gestion	154
PROFESSIONNELLES	BK	Charges sociales personnelles - dont obligatoires	720
	BU	dont facultatives	
	BM	Frais de réception, de représentation et de congrès, de correspondance et de téléphone	154
	BN	Frais financiers	
		Frais d'actes et de contentieux	

## Les leçons sont terminées !

Grâce au dossier du Docteur DURAND, à travers les leçons proposées, vous avez découvert les principales fonctionnalités de **bnc express** et appris à utiliser **bnc express** de manière cohérente. Bien entendu, d'autres fonctionnalités intéressantes sont disponibles. N'hésitez pas à consulter le manuel de référence où vous trouverez une explication détaillée de toutes les fonctionnalités de **bnc express**.

A vous de jouer !

