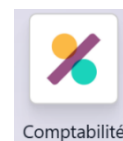


## 4.01/4.02 - Saisir des écritures comptables

### 1. Saisir une écriture comptable

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez le journal de saisie, saisissez la référence et la date de l'opération comptable.
- Activez l'onglet **Écritures comptables**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- Saisissez le numéro du compte, la nature de l'opération (**Libellé**) et le montant dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** et poursuivez la saisie.
- Cliquez sur le bouton **Comptabiliser**.



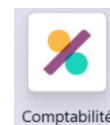
#### Saisir les à-nouveaux

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez la référence de l'écriture **OD/20xx/03/0001**, la **date** et sélectionnez le **journal des OD**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** dans l'onglet **Écritures comptables**.
- Sélectionnez le compte à traiter, saisissez le libellé de l'opération et le **montant** dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** et poursuivez la saisie.
- Cliquez sur le bouton **Comptabiliser**.

Il est impossible de sauvegarder une écriture non équilibrée. Si vous souhaitez quitter une écriture non équilibrée, utilisez un compte d'attente en lui affectant le solde manquant. Puis reprendre la saisie ultérieurement en corrigeant ce compte d'attente.

### 2. Afficher les écritures comptables

- **Visualiser une écriture comptable**
  - Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables** pour afficher la liste des écritures.
  - Désactivez éventuellement le filtre pour afficher toutes les écritures.
  - Cliquez sur l'écriture afin de l'ouvrir.
- **À partir du journal**
  - Activez l'application **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Révision** puis **Écritures comptables**.
  - ⇒ Toutes les écritures sont affichées.
  - Sélectionnez dans le volet gauche le compte à afficher.
  - Ou
  - Activez l'onglet **Révision** puis **Écritures comptables**.
  - Filtrez les opérations du journal souhaité.
- **À partir d'une facture**
  - Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures Clients**.
  - ou.
  - Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures Fournisseurs**.
  - Cliquez sur la facture dont l'écriture comptable doit être affichée.
  - Activez l'onglet **Écritures comptables**.



### 3. Éditer un compte

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Grand livre**.
- Cliquez le compte dont vous souhaitez afficher le détail.

### 4. Filtrer et éditer les écritures d'une période

- Paramétrez un filtre personnalisé sur la date.
- Cliquez-droit sur l'écran puis sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 5. Modifier / Supprimer une écriture

- Ouvrez l'écriture à modifier.
- Cliquez sur le bouton **Remettre en brouillon**.
- **Modifier** : réalisez la modification puis cliquez sur le bouton **Comptabiliser**.
- **Supprimer** : cliquez sur le bouton **Annuler la pièce**.

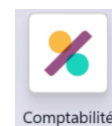
## 6. Contrepasser l'écriture

- Ouvrez l'écriture à contrepasser.
  - Cliquez sur le bouton **Écriture d'extourne**.
  - Saisissez la **date de l'écriture** et sélectionnez le **journal** dans lequel réaliser la contrepassation.
  - Cliquez sur le bouton **Extourner** dans la fenêtre de confirmation.
- ⇒ Dans les pièces comptables, l'écriture apparaît avec la mention **Extourne...**

## 4.03 - Préparer la déclaration de TVA

- Activez l'application **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Déclaration fiscale**.
  - Paramétrez la période à traiter.
- ⇒ Les données de la période sont récapitulées à l'écran. Il est possible d'éditer ce rapport ou de l'exporter sous Excel en utilisant les boutons d'exportation situés en haut de la fenêtre.

## 4.04 - Réaliser un état de rapprochement



### 1. Éditer les opérations bancaires

- Activez l'application **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
  - Affichez le compte **512** en le filtrant.
  - Cliquez sur le compte banque pour l'ouvrir.
  - Cliquez sur le bouton **Soldes**.
- ⇒ Les écritures sont affichées. Faites le rapprochement bancaire en activant les cases situées à gauche des lignes ou imprimez les écritures pour faire le rapprochement bancaire sur papier.

### 2. Filtrer et imprimer les écritures d'une période

- Cliquez sur le bouton **Filtre**.
- Sélectionnez l'option **Date** et paramétrez un filtre personnalisé sur la date.
- Cliquez-droit sur l'écran puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 4. Réaliser le rapprochement bancaire

- Comparez les sommes du relevé bancaire et celle du compte 512 banque et identifiez les écritures du relevé bancaire qui ne sont pas sur le compte 512 banque.
- Éliminez les opérations qui proviennent de l'écart de solde initial, de même que les opérations enregistrées dans le compte 512 banque en fin de mois et qui ne sont pas encore prises en compte par la banque.

### 5. Passer les Écritures de régularisation

- Enregistrez dans le journal de banque les opérations qui sont affichées sur le relevé bancaire et qui ne sont pas dans la comptabilité de la société.
- Corrigez les erreurs éventuelles de montant du compte banque.

## 4.05 - Lettrer les comptes

### A. Lettrage des comptes

#### 1. Visualiser le lettrage automatique

odoo effectue automatiquement le lettrage des règlements enregistrés à partir de la facture, dans la mesure où le montant du règlement correspond obligatoirement au montant de la facture TTC.

- Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Révision** puis **Écritures comptables**.
  - Filtrez les opérations qui concernent un client.
- ⇒ les écritures lettrées sont suivies d'un nombre identique, l'un concerne le règlement et l'autre la facture.



#### 2. Lettrage manuel avec sommes identiques

Le lettrage manuel concerne les opérations qui n'ont pas été réglées à partir de la facture mais par une écriture comptable indépendante.

- Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Lettrer**.
  - Désactivez éventuellement le filtrage des partenaires et filtrez les opérations d'un client ou fournisseur.
  - Recherchez une concordance entre une créance et un encaissement, sélectionnez les lignes correspondantes puis cliquez sur le bouton **Lettrer**.
- ⇒ les lignes correspondantes sont retirées de l'affichage. Si vous affichez les écritures comptables, les lignes de la facture et de la banque sont suivies, à présent, d'un numéro de lettrage identique.

#### 3. Lettrage manuelle avec un écarts de sommes

Si le règlement est différent du montant du, un écart doit être constaté. Selon la nature et le montant de l'écart, ce dernier sera enregistré dans des compte différents.

Lors du rapprochement odoo propose automatiquement une **écriture d'ajustement**. Vous pouvez accepter un **écart automatique** ou choisir le **compte d'ajustement** approprié


Causes	Solutions/comptes à utiliser
<b>Écart faible</b> (arrondis ou petits écarts non significatifs)	<b>658 – Charges diverses de gestion courante</b> (perte) <b>758 – Produits divers de gestion courante</b> (gain)
<b>Escompte de règlement</b> (paiement anticipé avec remise financière)	<b>665 – Escomptes accordés</b> (si vous accordez une réduction) <b>765 – Escomptes obtenus</b> (si vous en bénéficiez)
<b>Remise exceptionnelle / geste commercial</b> (Réduction accordée après facturation)	<b>709 – Rabais, remises et ristournes accordés sur ventes</b>
<b>Créance irrécouvrable</b> (Le client ne paiera jamais le solde)	<b>654 – Pertes sur créances irrécouvrables</b>
<b>Écart lié à une erreur comptable</b>	Correction via extourne de l'écriture erronée
<b>Différences de change</b> (client étranger)	<b>666 – Pertes de change</b> <b>766 – Gains de change</b>
Odoo peut envoyer automatiquement les relances selon les délais définis ce qui réduit le travail administratif et homogénéise les pratiques	

- Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Lettrer**.
  - Désactivez éventuellement le filtre qui concerne les partenaires.
  - Recherchez et sélectionnez les lignes qui correspondent à la créance et à l'encaissement à lettrer
  - Cliquez sur le bouton **Lettrer**.
  - Sélectionnez le compte dans lequel enregistrer l'écart de somme.
  - Cliquez sur le bouton **Lettrer**.
- ⇒ les lignes correspondantes sont retirées de l'affichage. Si vous affichez les écritures comptables les lignes de la facture et de la banque sont suivies à présent d'un numéro de lettrage identique.


### B. Relancer les impayés

#### 1. Créer une relance

- Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Niveau de relance**.
- ⇒ Les relances prédéfinies sont affichées.

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la relance (**J+2** par exemple) :
- Définissez le délai, le mode d'envoi (email / courrier), le modèle de message à utiliser
- Cliquez sur le bouton 

## 2. Modifier le contenu d'une relance

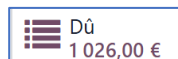
- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Niveau de relance**.
- Cliquez sur la relance à modifier.
- Sélectionnez le modèle de message puis cliquez sur la flèche située à droite
- ⇒ Le contenu de la relance est affichée à l'écran.
- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour voir la relance telles qu'elle sera reçue par le client.
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur le lien **Niveaux de relance** pour revenir à la fenêtre d'affichage des relances.

## 3. Identifier les factures impayées

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures**.
- Filtrez les factures clients **En retard**

## 4. Lancer une relance

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **factures**
- Filtrez les factures en retard de paiement.
- Identifiez les clients et factures en retard de paiement.
- Cliquez sur le bouton **Dû**
- Activez les factures en retard de paiement et à relancer.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer & envoyer**.



## 4.06 - Éditer le budget de trésorerie prévisionnel

### 1. Échéancier des recettes

- **Générer l'échéancier sous odoo**

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Échéancier clients**.



- **Exporter l'échéancier sous Excel**

- Cliquez sur le bouton **XLSX**.
- Ouvrez le fichier excel enregistré dans le dossier **Téléchargements**.

### 2. Échéancier des dépenses

- **Générer l'échéancier sous odoo**

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Échéancier fournisseurs**.

- **Exporter l'échéancier sous Excel**

- Cliquez sur le bouton **XLSX**.
- Ouvrez le fichier excel enregistré dans le dossier **Téléchargements**.

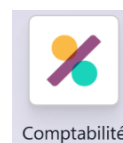
- **Monter le budget sous Excel**

- Regroupez par copié-collé les 2 tableaux, des recettes et des dépenses, dans un classeur unique.
- Insérer sous les tableaux 3 lignes qui récapitulent
  - ✓ le total des recettes ;
  - ✓ le total des dépenses ;
  - ✓ l'écart entre les recettes et les dépenses.
- Programmez les formules de calcul des 3 lignes.

## 4.07 - Éditer les documents de synthèse

### 1. Éditer et imprimer le grand livre général

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Grand livre général**.
- ⇒ Il est possible d'afficher les écritures qui concernent un tiers en développement ►.



Comptabilité

cliquant le bouton de

- Cliquez-droit sur le document puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 2. Éditer et imprimer le grand livre des partenaires

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Grand livre partenaires**.
- ⇒ Il est possible d'afficher les écritures qui concernent un tiers en cliquant le bouton de développement ►.
- Cliquez-droit sur le document puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 3. Éditer et imprimer la balance comptable

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Balance comptable**.
- ⇒ La balance est affichée à l'écran.
- Cliquez-droit sur le document puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 4. Éditer et imprimer le bilan comptable

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Bilan**.
- ⇒ Le bilan est affiché à l'écran.
- Cliquez-droit sur le document puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 5. Éditer et imprimer le compte de résultats

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Compte de résultats**.
- ⇒ Le compte de résultat est affiché à l'écran.
- Cliquez-droit sur le document puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 6. Clôturer l'exercice comptable

La clôture de l'exercice comptable ne nécessite pas de paramétrage spécifique dans Odoo, car les états financiers sont générés en temps réel selon la période choisie. Le compte de résultat reflète automatiquement les charges et produits de l'exercice. À l'ouverture du nouvel exercice, les comptes de gestion repartent de zéro et le résultat est intégré aux capitaux propres via les écritures de clôture. Après l'affectation du résultat, il faut définir une date de verrouillage au dernier jour de l'exercice afin de sécuriser les écritures, après avoir vérifié la cohérence du bilan.


## 4.08 - Entrer une immobilisation et gérer les amortissements

### 1. Enregistrer et payer la facture d'achat

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez la facture de la façon suivante.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Payer**.

- Cliquez sur le bouton **Créer un paiement**.

## 2. Créer une fiche d'immobilisation

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de l'immobilisation.
- Paramétrez la fiche de l'immobilisation.
- Cliquez sur le bouton .
- Activez l'onglet **Factures fournisseurs**.
- Cliquez sur l'option **Ajouter une ligne**.
- Sélectionnez dans la liste des factures d'achats celle qui correspond à l'immobilisation.

### Calcul Prorata temporis de la 1<sup>re</sup> année

- Sélectionnez l'option **Sur la base des jours par période**.
- Saisissez la date à partir de laquelle commencer le calcul de l'amortissement.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- ⇒ La confirmation de la fiche valide également les écritures comptables d'amortissements dans le journal des OD (voir &2 ci-après). Ces écritures seront automatiquement enregistrées avec les écritures d'inventaire à la fin de l'exercice comptable auquel elles correspondent.
- Cliquez sur le bouton **Calcul des amortissements**.
- Activez l'onglet **Tableau d'amortissement**.

## 3. Afficher les écritures prévisionnelles d'amortissements

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.
- Désactivez les filtres.
- ⇒ odoo génère automatiquement les écritures annuelles d'amortissements à l'état de brouillon dans le journal des OD.
- Cliquez sur une ligne pour afficher l'écriture.

## 2.09 - Sortir une immobilisation

### 1. Vendre l'immobilisation

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures clients**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez la facture de vente en indiquant notamment le client concerné, le prix de vente et la date des opérations (6 mois après la date d'achat).
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- ⇒ Identifiez le numéro de la facture. Vous en aurez besoin pour enregistrer la sortie de l'immobilisation de la comptabilité.

### 2. Sortir l'immobilisation de la comptabilité

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.
- Cliquez sur l'immobilisation à sortir.
- Cliquez sur le bouton **Modifier l'amortissement**.
- Sélectionnez le motif de la sortie : **Céder, Vendre**.
- Paramétrez la date de sortie, la facture de vente et la ligne de la facture concernée puis le compte de cession des éléments d'actif.
- Cliquez sur le bouton **Vendre**.
- ⇒ L'écriture comptable est automatiquement générée.
- Cliquez sur le bouton **Comptabiliser**.