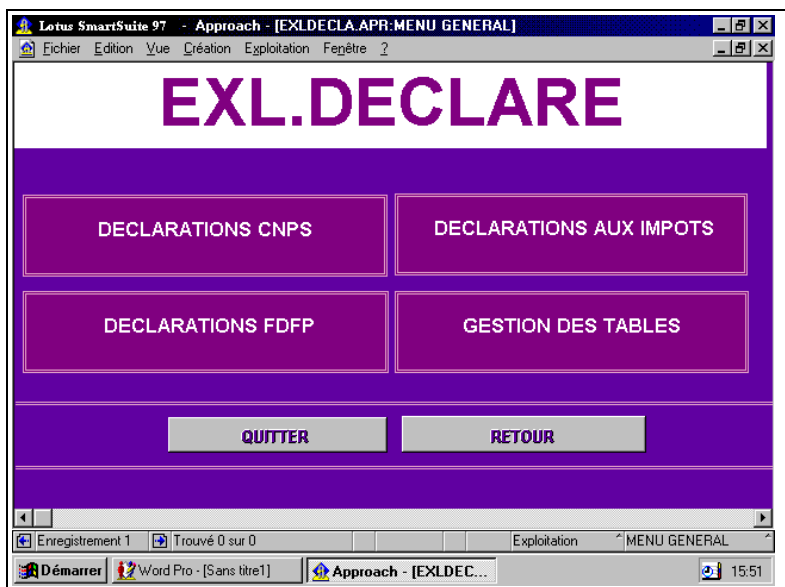


GUIDE DE L'UTILISATEUR EXLDECLAR

Gestion des déclarations fiscales



SOMMAIRE

A- MISE EN ROUTE

INSTALLATION
LANCEMENT

B- ETAPES A SUIVRE

B/I / PARAMETRAGE DES TABLES

B/II / DECLARATIONS SOCIALES

- A) DECLARATIONS MENSUELLES
- B) DECLARATIONS TRIMESTRIELLES
- C) DECLARATIONS ANNUELLES

B/III / DECLARATIONS FORMATION CONTINUE ENTREPRISE

B/IV / DECLARATIONS AUX IMPOTS

- A) DECLARATIONS TVA_ASDI
- B) DECLARATION IMPOTS SUR SALAIRES
- C) GESTION DES RETRIBUTIONS

A/ Procédures

A-I INSTALLATION

Pour l'installation du programme

1- insérer le CD dans le lecteur de CD ROM

2- cliquez sur démarrer de la barre de tâche de windows 95 ou 98

3- cliquez sur exécuter, dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez D :\

SETUP ou la lettre représentant votre lecteur de CD

4- cliquez sur "ok "

Le programme d'installation s'exécute, suivez les instructions

Cliquez sur " oui " pour la création d'un groupe de programme procédure à
la fin de l'installation .

A-II LANCEMENT

Pour démarrer votre programme :

1 - cliquez sur démarrer, puis sur programme

2- sélectionnez EXLDECLAR dans la liste des programmes puis cliquez sur
EXLDECLAR Pour lancez votre programme.

Vous vous trouverez dans le masque d'ouverture du programme , cliquez sur
l'indication pour accéder au menu principal (1ere vue)

B/ Etapes à suivre

B-I / PARAMETRAGE DES TABLES

En cliquant sur le bouton "**Gestion des tables**" la vue ci-dessous apparaît :il
permettra de saisir les informations relatives à toutes les tables .

MATRICULE	NOM	PRENOM	EXERCICE	DEPART	RETOUR	DUREE
21	BEUGRE	MARGUERITE	1999	01/10/99	01/11/99	31

CHAQUE FIN D'EXERCICE AVANT DE TIRER L'ETAT RECAPITULATIF DES SALAIRES ET LA DISA VOUS DEVEZ D'ABORT SAISIR LES PERSONNES QUI ONT EU UN CONGE AU COURS DE L'EXERCICE ET LA DUREE DU CONGE .MERCII

Enregistrement 1 Trouvé 0 sur 0 Exploitation/Modifié Mouvements

(vue 1)

1) [Saisie des mouvements](#)

Dans la vue ci-dessous enregistrez votre personnel et leur date de départ en congé.

(vue 2)

TABLE DES MOUVEMENTS

TABLE SOCIETE

TABLE DU PERSONNEL

TABLE DES TYPES DE TAXES

TABLE DES FOURNISSEURS

TABLE DES BULLETINS

TABLE DES CLIENTS

RETOUR

Exploitation/Modifié Mouvements

2) [enregistrement des sociétés](#)

Pour enregistrer les informations concernant votre société , vous cliquez sur le bouton "Table société" de la (vue 1), la vue de saisie apparaît

(vue3)

Entrez les informations dans le formulaire qui apparaît puis passez à la page suivante pour terminer les saisies (vue ci-après)

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [SOCIETE.APR-SAISIE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

SOCIETE **IMPORTER** **Page SUIVANTE** **FERMER**

RAISON SOCIALE: JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE FORME JURIDIQUE: SA

REGIME AGRICOLE ACTIVITE PRINCIPALE: TRANSPOTRT COURRIER EXPRESS

REGIME GENERAL

PROFESSION: VILLE: ABIDJAN

PAYS: COTE D'IVOIRE SIGLE: CHRONOPOST INTERNATIONAL

N°RC: 87227 N°CC: 8403524 U N° CNPS: 048861 NOM RESPONSABLE STE.: MR MARTIN NORBERT BENAR

CENTRE IMPOT: MARCORY

Enregistrement: 1 Trouvé 2 sur 2 Page 1 Exploitation SAISIE

Démarrer Word Pro - [Sans titre] Approach - [SOCIETE...] 16:13

The screenshot shows a Lotus SmartSuite 97 window titled "Approach - [SOCIETE.APR.SAISIE]". The form is divided into several sections:

- LOCALISATION**: RESIDENCE LE VERCORS RUE PIERRE ET
- ADRESSE**: 15 BP 34 ABIDJAN 15
- CODE PAYS**: 225
- N° TEL**: 24-71-06
- N° FAX**: 24-72-74
- QUARTIER**: rue 12
- RUE**: treicheville
- N° RUE**: [empty]
- N° LOT**: [empty]
- SECTION**: [empty]
- EFFECTIFS**:
 - NB. CADRES: 10
 - NB. MAITRISE: 59
 - NB. EMPLOYE: 29
 - NB. OUVRIER: [empty]
- Page PRECEDENTE** button

The taskbar at the bottom shows "Démarrer", "Word Pro", and "Approach - [SOCIETE...]" with the time 16:20.

(vue4)

3) Saisie du personnel

lorsque vous cliquez sur le bouton

"Table du personnel" , le menu ci-dessous apparaît

The screenshot shows a Lotus SmartSuite 97 window titled "Approach - [PERSON.APR.Menu]". The menu is titled "MENU DU PERSONNEL" and contains the following options:

- SAISIE DES QUALIFICATIONS
- SAISIE DU PERSONNEL
- SAISIE DES TYPES DE CONTRAT
- LISTE DU PERSONNEL
- SAISIE DES CATEGORIES

At the bottom of the menu is a "RETOUR" button.

The taskbar at the bottom shows "Démarrer", "Word Pro - [E:dedicia]", and "Approach - [PERSON...]" with the time 16:24.

(vue5)

De ce menu, vous devez paramétrer les

tables " QUALIFICATION / TYPES CONTRAT / CATEGORIE " avant l'enregistrement de votre personnel.

a) Saisie des qualifications

Lorsque vous cliquez sur la macro **Saisie des Qualifications**, la vue suivante apparaît.



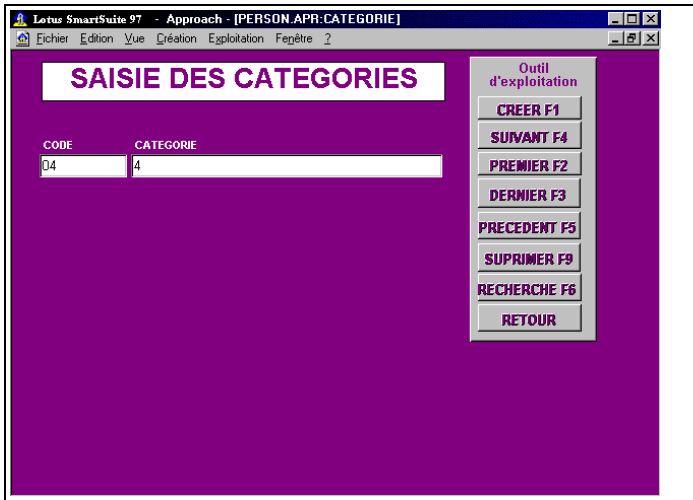
(vue6)

b) Saisie des contrats

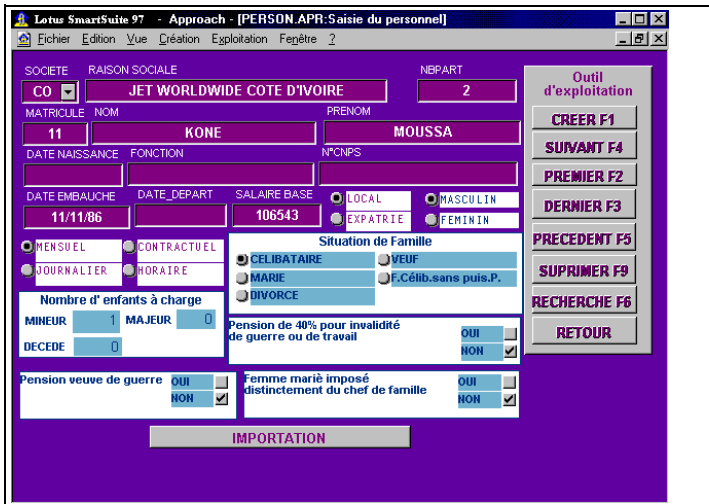
Pour saisir les types de contrats , vous cliquez sur la macro **Saisie des types de contrats** la vue ci-après apparaît.



(vue7)



c) Saisie des catégories.
En cliquant sur **Saisie des Catégories**, la vue de saisie apparaît



(vue 8)

d) Saisie du personnel
Dans la vue ci-dessous vous saisissez le

personnel en cliquant sur **Saisie du personnel** .

007	KOUASSI	BENJAMIN					M	D			04
03	ATTOBLA	YOLANDE					F	D			07
05	DODO	ROGER					M	I			04
06	Cisse	MCTOIRE			H2 42 85		F	D			8
08	LATH	BERNABE					M	D			04
09	YELKOUNI	PIERRE					M				04
11	OUATTARA	ISSOUF					M	I			08
12	DIARRA	NENE					F	8			07
13	ANGBADJI	JEANNETTE					F				07
14	SEGBENOU	REGIS					M				08C
15	ROUSSELLE	FRANCOIS					M	D			10
16	DUPENHER	VANESSA					F				08C
17	YAO DUHI	CLEMENT					M	I			04
18	DAH	MARCELLINE					F				07
20	MOLOU	N'DRI N'DAH					M	4			05
21	BEUGRE	MARGUERITE					F				07B
22	OUAKOUBE	EVELYNE					F				06
23	MME HERMA	DIARRA					F				07
24	KONE	FEITY					F				07
25	AMANI	GERMAIN					M	4			08B
26	BOUGUHE	A.					M				05
28	SERE	SOW FALL					F	D			07

(vue
9)

vous
pouvez
éditer ou
consulter
la liste du

personnel en cliquant sur "**Liste du personnel**" et l'état suivant apparaît.

N.B. Vous pouvez aussi importer votre personnel depuis le logiciel de paie.

(vue 10)

4) Saisie des types de taxes

Dans la vue ci-dessous vous saisissez les taxes relatives aux impôts .

SAISIE DES FOURNISSEURS

CODE FOURNIS
001

NOM FOURNIS PAYS
Catrans voyage CI

VILLE CODE ADRESSE
KOROGHO 23 59 BP 7894

TELEPHONE FAX N°COTE CONTRIB
33751628 2154655632366

IMPORTATION LISTE

OUTIL D'EXPLOITATION
CREER F1
PREMIER F2
DERNIER F3
SUIVANT F4
PRECEDENT F5
RECHERCHER F6
SUPPRIMER F9
RETOUR

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 1 Exploitation SAISIE

(vue II)

SAISIE DES TYPES DE TAXES

Code TYPES DE TAXES TAUX
11 TVA/ENCAISSEMENT 16.666

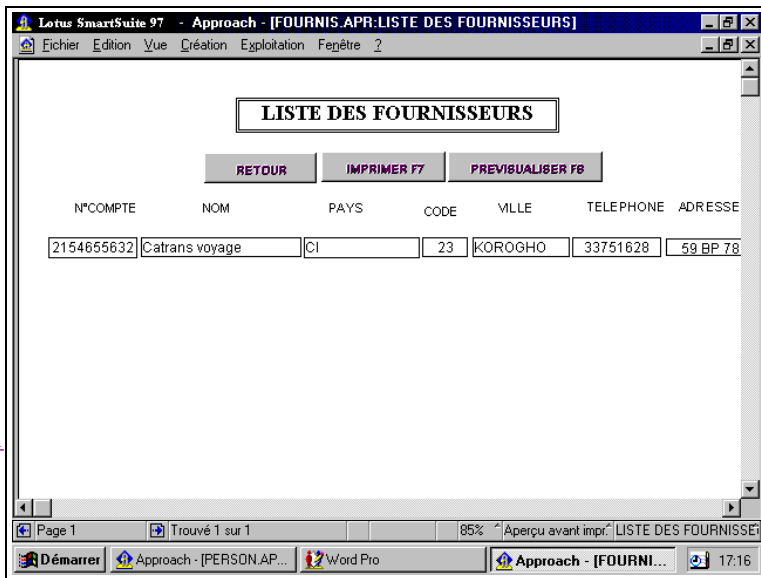
OUTIL D'EXPLOITATION
CREER F1
PREMIER F2
DERNIER F3
SUIVANT F4
PRECEDENT F5
RECHERCHER F6
SUPPRIMER F9
RETOUR

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 1 Exploitation SAISIE DES TAXES

5) Saisie des fournisseurs

Pour saisir les fournisseurs vous cliquez sur "Saisie des fournisseurs".

Vous pouvez éditer la liste des fournisseurs en cliquant sur le bouton **Liste** située en bas de votre écran . Vous obtenez l'état suivant.



6)
[Saisie
des
bulletins](#)
Pour la
saisie
des
bulletins

s vous cliquez sur le bouton "**Table des bulletins**" .

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [BULETIN.APR:BULLETINS]

Echier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

MATRICULE 007 NOM KOUASSI PRENOM BENJAMIN

RAISON SOCIALE JET WORLDWIDE COTE D'IVOIR DEBUT_PERIODE 01/08/99 FIN PERIODE 31/08/99 DATE 30/08/99

NB_JOUR 30 SALAIRE TOTAL BRUT (PERIODE) 156395 AV_NATURE 0 SALAIRE BRUT SANS AV_NAT. 156395

TRANSPORT 10000 LIBELLE TRANSPORT IS 1877 CN 1127

IGR 10268 CR 2502 CNS 1564 SALPFAT 70000 SALRR 156395

IMPORTATION ETAT

Outil d'exploitation

- CREER F1
- SUIVANT F4
- PREMIER F2
- DERNIER F3
- PRECEDENT F5
- SUPRIMER F9
- RECHERCHE F6
- RETOUR

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 1 Exploitation BULLETINS

Après avoir
créé le
bulletin
vous
cliquez sur

le bouton "Etat" pour l'édition du bulletin

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [BULETIN.APR:liste]

Echier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

Liste des bulletins

retour imprimer

MATRIC.	DEBUT_P	NBJRS	SAL.BRUTS	AV. NATURES	ESPECE	TRANSPORT	ITS	CN	IGR	CNS
KOUASSI	BENJAMIN									
007	01/08/99	30	156395	0	156395	10000	1877	1127	10268	1564
		30	156 395	0	156 395	10 000	1 877	1 127	10 268	1 564

7) Saisie des clients

Vous pouvez saisir vos clients en cliquant sur **Table client**.

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [CLIENTS.APR.SAISIE DES CLIENTS]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

SAISIE DES CLIENTS

CODE 253 NOM CORTEX DEVELOPPEMENT

ADRESSE 11 BP 647 VILLE ABIDJAN CODE PA 225

PAYS COTE D'IVOIRE FAX 20335289 TEL 20214117

TYPE

IMPORTATION LISTE

UTIL D'EXPLOITATION

CREER F1
PREMIER F2
DERNIER F3
SUIVANT F4
PRECEDENT F5
RECHERCHER F6
SUPPRIMER F9
RETOUR

Enregistrement 2 Trouvé 1 sur 1 Exploitation/Modifié SAISIE DES CLIENTS

Vous pouvez également imprimer la liste des clients ; pour cela Cliquez sur **Liste** afin d'obtenir l'état.

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [CLIENTS.APR.LISTE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

LISTE DES CLIENTS

IMPRIMER F7 PREVISUALISER F8 RETOUR

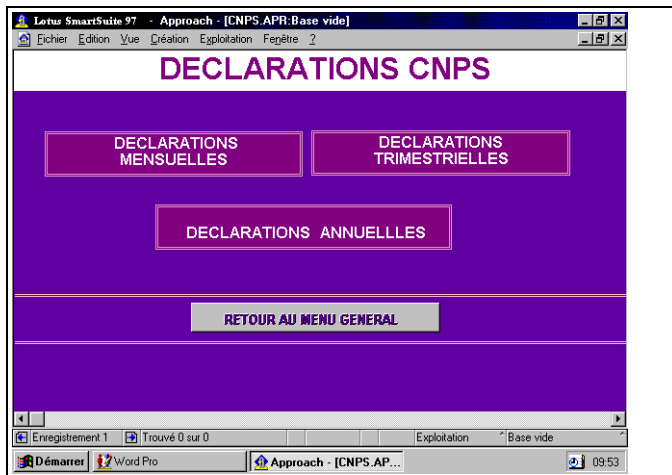
PAYS	VILLE	NOM	ADRESSE	TEL	FAX
COTE D'IVOIRE	ABIDJAN	CORTEX DEVELOPEME	11 BP 647	20214117	20335289

Page 1 Trouvé 2 sur 2 85% Aperçu avant impr. LISTE

Démarrer Approach - [PERSON.AP... Word Pro - [MANUEDECLA] Approach - [CLIENTS... 17:29

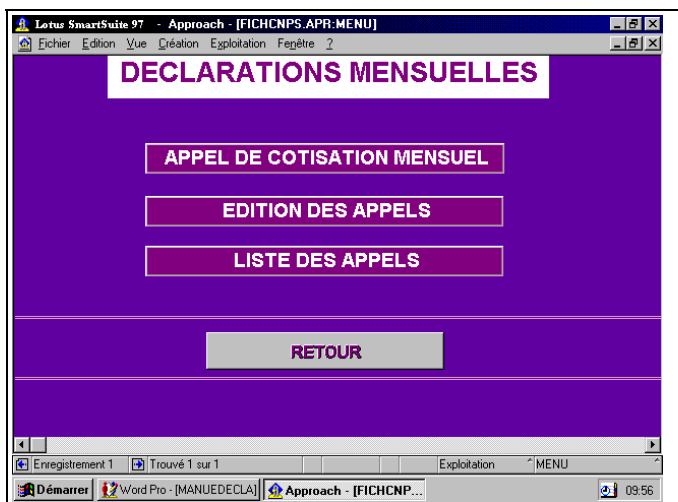
B- II / GESTION DES DECLARATIONS SOCIALE

De cette application, enregistrez vos déclarations de la sociale (CNPS).



A) SAISIE DES DECLARATIONS MENSUELLES

Pour saisir vos déclarations mensuelles vous cliquez sur le bouton " **Déclaration mensuelle**" ; le menu ci dessous apparaît .



1) Appel de cotisation mensuelle

Ici vous saisissez vos cotisations mensuelles ;

APPEL DE COTISATION MENSUEL

PRECISEZ LA PERIODE A TRAITER
 DEBUT PERIODE CONCERNEE

Calcul Automatic Sal. Bruts soumis à cotis.

TOTAL SALAIRES BRUTS PAYES AU COURS DE LA PERIODE: 14268751

CATEGORIES DE SALAIRES	NOMBRE DE SALAIRES	SALAIRES BRUTS SOUMIS A COTISATIONS	
		REGIME DE RETRAITE Plafond - 1 497 555 F. par mois	REGIME DES PREST. FAMIL ET DES ACCID. DU TRAVAIL Plafond - 3231 F. par jour ou 70000 F. par mois
Horaires, journaliers et occasionnels inférieurs ou égaux à 3231 F par jour	0	0	0
Horaires, journaliers et occasionnels supérieurs ou égaux à 3231 F par jour	0	0	0
Mensuels inférieurs ou égaux à 70000 F par mois	1	56 464	56 464
Mensuels supérieurs à 70000 F par mois et inférieurs ou égaux à 1 497 555 F par mois	20	7 578 694	1 400 000
Mensuels supérieurs à 1 497 555 F par mois	3	6 633 593	210 000
TOTAL	24	14 268 751	1 666 464

Navigation: CREER, PREMIER, SUIVANT, DERNIER, PRECEDENT, RECHERCHER, EDITION, FERMER

Après la saisie vous pouvez éditer l'état des cotisations mensuelles. Pour cela vous cliquez sur le bouton **Retour** afin de revenir au menu des cotisations et vous cliquez ensuite sur le bouton **“Edition des appels”** vous obtenez l'état suivant.

CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE

01 B.P. - 317 ABIDJAN 01
 TEL. 33.17.04

RECHERCHER
 IMPRIMER
 SUIVANT
 SAISIE
 MENU

APPEL DE COTISATION MENSUEL

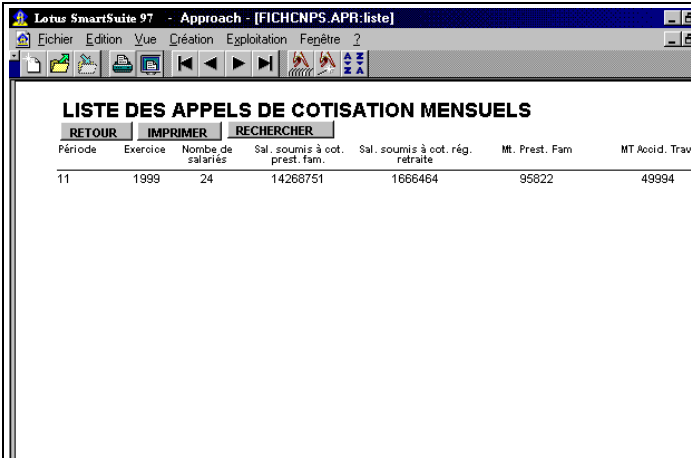
EMPLOYEUR Raison Sociale
 ADRESSE :

TOTAL SALAIRES BRUTS PAYES AU COURS DE LA PERIODE: 14 268 751

CATEGORIES DE SALAIRES	NOMBRE DE SALAIRES	SALAIRES BRUTS SOUMIS A COTISATIONS	
		REGIME DE RETRAITE Plafond - 1 497 555 F. par mois	REGIME DES PREST. FAMIL ET DES ACCID. DU TRAVAIL Plafond - 3231 F. par jour ou 70000 F. par mois
Horaires, journaliers et occasionnels inférieurs ou égaux à 3231 F par jour	0	0	0
Horaires, journaliers et occasionnels supérieurs à 3231 F par jour	0	0	0
Mensuels inférieurs ou égaux à 70000 F par mois	1	56 464	56 464
Mensuels supérieurs à 70000 F par mois et inférieurs ou égaux à 1 497 555 F par mois	20	7 578 694	1 400 000
Mensuels supérieurs à 1 497 555 F par mois	3	6 633 593	210 000
TOTAL	24	14 268 751	1 666 464

3) Liste des appels

Vous pouvez également imprimer la liste des appels de cotisation mensuelles en revenant au menu des cotisations et en cliquant sur le “bouton **Liste des appels**”



LISTE DES APPELS DE COTISATION MENSUELS						
RETOUR	IMPRIMER	RECHERCHER				
Période	Exercice	Nombre de salariés	Sal. soumis à cot. prest. fam.	Sal. soumis à cot. rég. retraite	Mt. Prest. Fam	MT Accid. Trav.
11	1999	24	14268751	1666464	95822	49994

après avoir fini de traiter les cotisations mensuelles vous cliquez sur le bouton **Retour** afin de revenir au menu des Déclarations CNPS pour commencer le traitement des cotisations trimestrielles.

B) SAISIE DES DECLARATIONS TRIMESTRIELLES

Pour saisir vos déclarations trimestrielles vous cliquez sur le bouton "**Déclaration trimestrielles**"; la vue ci-dessous apparaît .



1) Appel de cotisation trimestrielle

Ici vous saisissez vos cotisations trimestrielles; pour le faire, cliquez sur le bouton

"Appel de cotisation trimestrielle"

Cliquez sur "page suivante" pour avoir la vue 25

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHNP2.APR:EDIT.FICHE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE I
 01 B.P. 347 ABIDJAN 01 TEL. 33.17.04

RECHERCHER IMPRIMER SUIVANT SAISIE MENU

APPEL DE COTISATION MENSUEL

EMPLOYEUR Raison Sociale
 ADRESSE :
 SALAIRES BRUTS PAYES AU COURS DE LA PERIODE

Catégorie de Salaires	Mois de :	Mois de :	Mois de :	Mois de :
Horaires journaliers et occasionnels inférieurs ou égaux à 2201 F par jour	0	0	0	
Horaires journaliers et occasionnels supérieurs à 2201 F par jour	0	0	0	
Mensuels inférieurs ou égaux à 70000 F par m	1	56 464	56 464	
Mensuels supérieurs à 70000 F par mois et inférieurs ou égaux à 1497335 F par mois	20	7 578 694	1 400 000	
Mensuels supérieurs à 1497335 F par mois	3	6 833 593	210 000	

Après la saisie vous pouvez éditer l'état concerné. Pour cela vous cliquez

sur le bouton **Retour** afin de revenir au menu des cotisations et cliquez ensuite sur le bouton **"Edition des appels"** vous obtenez l'état suivant.

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHNP2.APR:liste]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

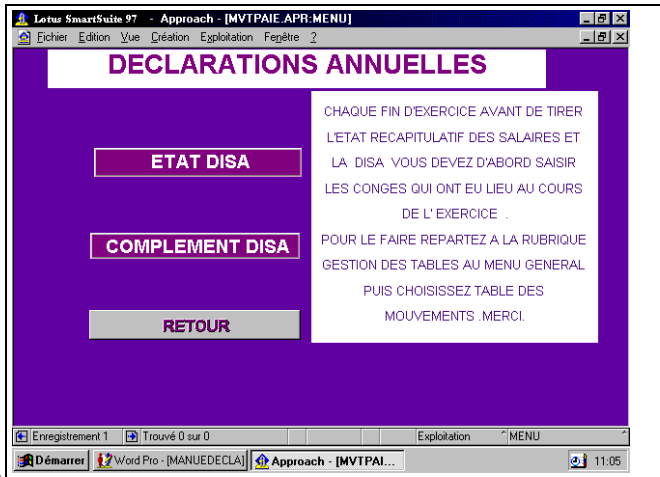
LISTE DES APPELS DE COTISATION TRIMESTRIELS

RETOUR IMPRIMER RECHERCHER

Date	Période	Exercice	Sal. soumis à cot. Rég. Retr.	Sal. soumis à cot. Prest. Fam. et Accid. T.	MT Prest. Fam.	MT Accid. du Trav.
14/10/199	11	1999	14268751	1666464	95822	49994

Vous pouvez également imprimer la liste des appels en revenant au menu des cotisations et en cliquant sur le bouton **Liste des appels**

Après avoir fini de traiter les cotisations mensuelles vous cliquez sur le bouton " **Retour** " afin de revenir au menu des "Déclarations



CNPS " pour commencer le " traitement des cotisations annuelles".

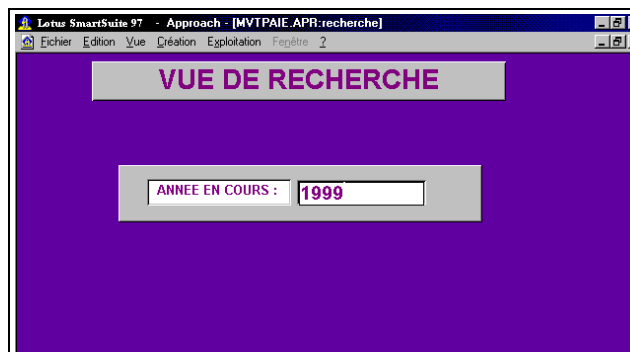
C) SAISIE DES DECLARATIONS ANNUELLES

Pour saisir vos déclarations annuelles vous cliquez sur le bouton " **Déclaration annuelles** " ; la vue ci-dessous apparaît .

Procédez aux différentes éditions en fonction des informations entrées au préalable.

1) Etat DISA

En cliquant sur le bouton **Etat DISA** vous obtenez une vue de Recherche dans laquelle vous saisissez l'année puis validez ensuite avec la touche **Entrée** du clavier afin d'obtenir l'état .



Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVT/PAIE-APR-EDITION]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE I
DECLARATION ANNUELLE DE SALAIRES ET DE C

Avenue Lamblin, Plateau
01 B.P. 317 ABIDJAN 01
TEL. 33.17.04

Coe Etab.	Coe Acde	N° Employeur
	A	

RECHERCHER
IMPRIMER
SAISIE
MENU

EMPLOYEUR, Raison Sociale :
ADRESSE :

EXERCICE :

COMPLEMENT INDISPENSABLE A LA

Le tableau récapitulatif destiné à effectuer la régularisation annuelle est
temps que la déclaration individuelle de salaires annu
Il ne se substitue en aucune façon à l'appel de cotisa

RAPPEL DES COTISATIONS ENCAISSEES PAR L CNPS DEPUIS LE DEBUT DE L'EXERCICE	
MOIS OU TRIMESTRE	SOMMES RECUES PAR LA CNPS

REGIMES	TAUX
Prestations familiales	%

GESTION DES DECLARATIONS FORMATION PROFESSIONNELLES (FDFP)

De cette application ,enregistrez vos déclarations FDFP. En cliquant sur le bouton **Déclaration FDFP** , la vue ci-dessous apparaît.

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEFDP-APR-MENU]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

MENU DES DECLARATIONS FDFP

TABLE DES BULLETINS

DECLARATIONS

ETAT DES DECLARATIONS

FERMER

VEUILLEZ PROCEDER A LA CONSULTATION DES BULLETINS PUIS A LA MISE A JOUR DE LA BASE SI NECESSAIRE AVANT CHAQUE DECLARATION. MERCI.

Enregistrement 1 Trouvé 2 sur 2 Exploitation MENU

1) Table des bulletins

En cliquant sur la macro **Table des bulletins** , vous obtenez la vue ci-dessous

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEFDP.APR.BULLETTIN]

Matricule: 007, Nom: KOUASSI, Prénom: BENJAMIN

Raison sociale: JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE

Debut période: 01/08/1999, Fin période: 31/08/1999, Date: 30/08/1999, Salaire brut (période): 156395

ITS: 1877, CN: 1127, IGR: 10268, CNS: 1564, CR: 2502

ETAT DES SALAIRES

Outil d'enregistrement: CREER, SUIVANT, PREMIER, PRECEDENT, RECHERCHE, RETOUR

Après avoir informé les différentes zones vous imprimez les bulletins de salaires en cliquant sur le bouton "**Etat des Salaires**" situé en bas de vue ci-dessus. Vous obtenez une vue de Recherche (Vue 35) que vous informez en entrant l'année et en sélectionnant la période ; puis validez avec la touche "Entrée" du clavier pour obtenir l'état (Vue 36).

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEFDP.APR.RECHERCHE ES]

RECHERCHE

EXERCICE: 1999, PERIODE: 01/08/99

Macro Recherche: RECHERCHE ES

NOM & PRENOMS	SALAIRE BRUT
EXERCICE : 1999	
PERIODE DU 01/08/1999 AU 31/08/1999	
KOUASSI BENJAMIN	156 395
TOTAL SALAIRES BRUTS	156 395
MASSE SALARIALE TOTALE DE L'EXERCICE	156 395

2) Les déclarations

En cliquant sur le bouton **Déclarations** vous obtenez la (vue 36) que vous remplissez. Ensuite vous cliquez sur Pge Suivante pour informez la (vue 37)

FICHE DE DECLARATION FDFP

PERIODE D'IMPOSITION 10 3T 1999 N° DE COMPTE 3403524 U
mois trim année

Nom et Prénoms: JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE Cadres: 10
Activité principale: TRANSPORT COURRIER EXPRESS Matrices: 59
Forme juridique: SA Employés: 29
Adresse - B.P.: 15 BP 34 ABIDJAN, 15 Tél.: 24-71-016 Ouvriers:
Centre des Impôts d: MARCORY PGE SVTE

CREER PREMIER SUIVANT DERNIER PRECEDENT RECHERCHER EDITION FERMER

Page 1 Exploitation / DECLARATION

Vous pouvez éditer la fiche FDFP en cliquant sur le bouton **Edition** situé sur le bas de la grille de saisie. Et vous obtenez la fiche ci-dessous

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEFDP.APR.EDITION]

RECHERCHE C. _ TAXES A LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR A VERSER AU FDFP IMPRIMER SAISIE

Reportez ci-dessous les informations suivantes :

PERIODE D'IMPOSITION 10 31 1999 N° DE COMPTE 8403524 U
mois trimestre année

_ Nom et Prénoms (ou raison sociale) JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE EFFECTIF
 _ Activité principale : TRANSPORT COURRIER EXPRESS Cadres : 10
 _ Forme juridique : SA Maîtrises : 59
 _ Adresse : B.P. : 15 BP 34 ABIDJAN 15 Tél. : 24-71-06 Employés : 29
 _ Centre des Impôts d MARGORY Ouvriers :

VERSEMENTS OBLIGATOIRES

	TOTAL SALAIRES BRUTS	TAUX(%)	MONTANT A PAYER
14 _ TAXE D'APPRENTISSAGE		0,4	57 976
15 _ TAXE A L'FORMATION PROFESSIONNELLE	14 288 761		

Après avoir imprimé la fiche , vous cliquez sur le bouton **Menu** de la vue ci-dessus afin de revenir au Menu des Déclarations FDFP pour imprimer l'état des déclarations.

Lorsque vous cliquez sur la macro **Etat des déclarations** , vous obtenez une vue de Recherche (vue 39) vous entez l'année concernée et validez avec la touche **Entrée** du

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEFDP.APR.RECHERCHE1]

DONNEZ L'ANNEE DE L'EXERCICE CONCERNE.
 ex 1998
 PUIS VALIDEZ

ANNEE CONCERNEE

1999

RETOUR

Enregistrements Trouvé 1 sur 1 Macro Recherche RECHERCHE1

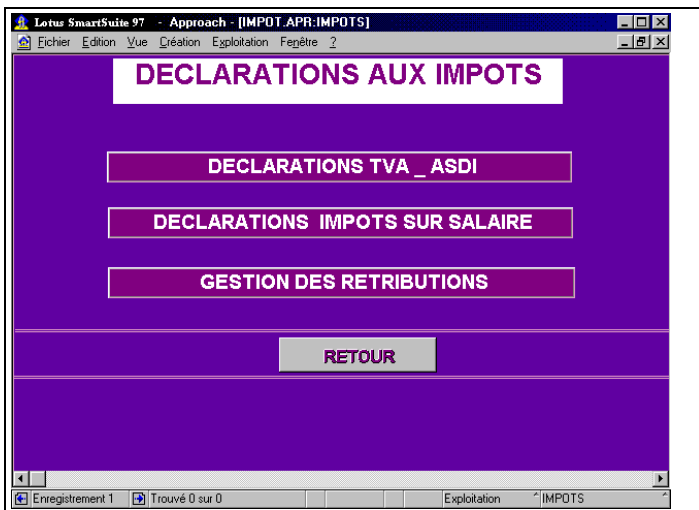
clavier afin d'obtenir l'état suivant (vue 40)

DATE DECLARAT*	TOTAL SAL. BRUTS	TAXE D'APPRENTISSAGE	TAXE FORMATION PROF. CONTINUE.	
EXERCICE: 1999				
MOIS 10 TRIMESTRE 3T 14/10/99	14268751	57075	85613	
REGULARISATION FIN D'ANNEE				
MASSE SAL. EXERCICE	CONT*	VERST. EFFECT.	ENGMT	VERSMT. A EFFECT
14268751		0		

Après avoir fini le traitement des Déclarations FDFP, vous cliquez sur la macro **Fermer** afin de revenir au menu Général pour la suite .

IV / GESTION DES DECLARATIONS AUX IMPOTS

De cette application, enregistrez vos déclarations liées aux impôts. En cliquant sur le bouton "**Gestion des Déclarations aux impôts**", la vue ci-dessous apparaît.



A) SAISIE DES DECLARATIONS TVA ASDI

Pour saisir vos déclarations Tva_Asdi vous cliquez sur la macro "**DéclarationTva_Asdi**"; la vue de menu apparaît .



De ce menu , vous pouvez :

1) Saisie les factures fournisseurs

The screenshot displays the "SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS" form in Lotus SmartSuite 97. The form is organized into several sections for data entry:

- DATE FACT:** 15/05/99
- REFERENCE FACT:** at4
- CODE FOUR:** 401570
- N°CPTÉ CONTRIB:** [Empty]
- NOM FOURNISSEUR:** [Empty]
- CODE TAXE:** 11
- TAXE:** TVA / ENCAISSEMENT
- TAUX:** 16.6667
- MONTANT TTC:** 5 452 332
- MONTANT BIENS H.T:** 54 566 523
- TAUX TVA:** 20
- TAUX ASDI:** 5
- NATURE DU BIEN:** mvhgiopkpk*lm

On the right side, there is a vertical column of buttons labeled "Outil d'exploitation":

- CREER F1
- PREMIER F2
- DERNIER F3
- SUIVANT F4
- PRECEDENT F5
- RECHERCHER F6
- SUPPRIMER F9
- RETOUR

At the bottom, there are four buttons: ETAT DES TAXES, ETAT DES ACOMPTES, LISTE, and IMPORTATION.

Du formulaire cidessus vous saisissez vos factures fournisseurs ;
Après avoir saisi vos factures fournisseurs vous pouvez imprimer :

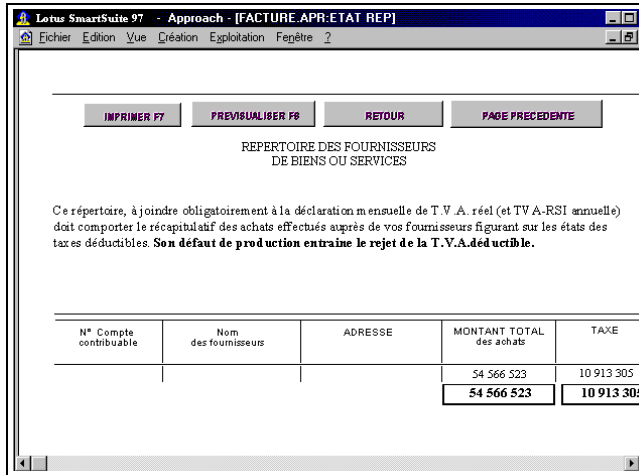
a) L'état des taxes

Vous cliquez sur "**l'état des taxes**" ; une vue de recherche apparaît (**vue 44**) dans laquelle vous saisissez la période de l'exercice et valider avec la touche **Entrée** du clavier pour obtenir l'état des taxes (**vue 45**) .Vous cliquez ensuite sur le bouton Pge Suivante pour imprimer l'état des taxes : Répertoire des fournisseurs (**vue 46**)



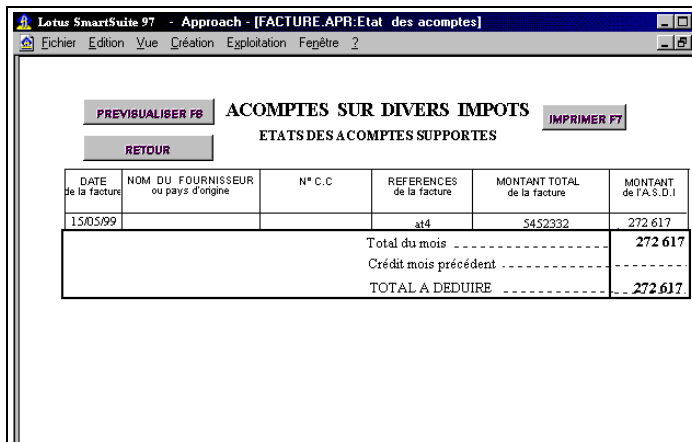
DATE de la facture ou de l'importation	NOM DU FOURNISSEUR ou pays d'origine	N° CC du fournisseur	REFERENCES de la facture d'achat ou n° de la déclaration et de la liquidation en douane	NATURE DES BIENS objet ou services déductibles	MONTANT TOTAL	MONTANT de la taxe déductible
15/05/99			at4	nvhgiopkkp*lm1	54566523	10 913 30
TOTAL						10 913 30
A - TOTAL (I + II + III)						10 913 30
B - Crédit reporté du mois précédent						
TOTAL (A + B)						10 913 30

(1) Cet état doit être obligatoirement joint à la déclaration TVA DEET OUI TVA DEEL A déduire



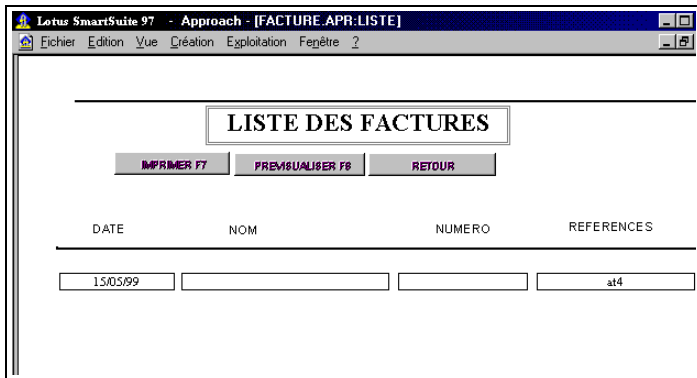
b) L'état des acomptes

Cliquez sur **3l'état des acomptes3** une vue de recherche apparaît (idem (a)) dans laquelle vous saisissez la période de l'exercice et validez avec la touche **Entrée** du clavier afin d'obtenir l'état des acomptes



La liste des factures fournisseurs

Pour l'impression de la liste vous cliquez sur le bouton **Liste** et vous obtenez l'état suivant



2) Saisie des factures clients

Ici vous saisissez vos factures clients ; pour le faire, vous cliquez sur le bouton "

Factures clients" et vous obtenez la vue suivante

DATE FACT	REF. FACT	TOTAL TTC	MONT. H.T.	MONT. ASDI
24/03/00		730 203		

pour l'impression de la liste vous cliquez sur le bouton **Liste des clients** et vous obtenez l'état suivant

		730227		
		730227		
21/04/00				
21/04/00				
27/04/00				
27/04/00				
		730248		

NOM CLIENT
253 CORTE

NOM CLIENT
6980

24/03/00		730203		
30/03/00				

Sam.éti 20 Mai 2000 Page 1

3) Saisie des déclarations

Cliquez sur la macro **Saisie des Déclarations** et vous obtenez la vue suivante

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVTASDI.APR-SAISIE DECLA]

PERIODE: 5 (MOIS), 2T (TRIMESTRE), 1999 (ANNEE)

CHIFFRE D'AFFAIRES TOTAL: 1000

Exportations: 200

Affaires exonérées: []

Livraisons à soi-même: []

Ventes à la consommation finale: []

TOTAL TVA BRUTE: 167

TOTAL DEDUCTIBLE: 0

MONTANT DES TAXES DEDUCTIBLES DU MOIS: []

REGULARISATIONS : IMPOT ANTERIEUREMENT DEDUIT A REVERSER: []

Montant des retenues à la source des tva subies: []

REPORT TVA

REPORT ASDI

Imputation ASDI (*)

ASDI COLLECTES: 0

ASDI SUPPORTES: []

DETERMINATION AUTOMATIQUE DES CUMULS F10

REPORT TVA | REPORT ASDI

AIDE EN LIGNE ?

OUTIL D'EXPLOITATION

CREER F1

PREMIER F2

DERNIER F3

SUIVANT F4

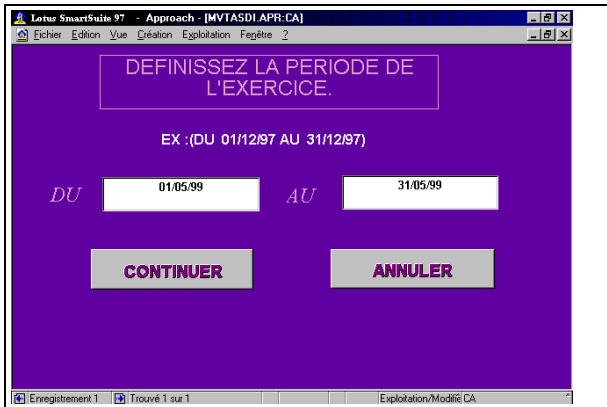
PRECEDENT F5

RECHERCHER F6

SUPPRIMER F9

RETOUR

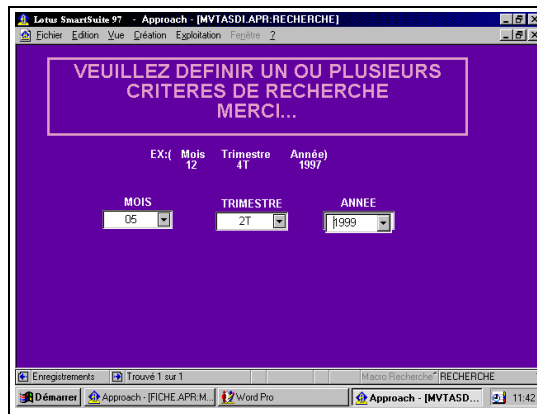
Créer la déclaration en cliquant sur le bouton **CREER** ; ensuite sélectionnez la période (Mois, Trimestre, Année) en cliquant chaque fois sur la zone concernée .
Pour obtenir les cumuls , vous cliquez sur la le bouton **CUMUL** ou vous tapez sur **F10** et vous obtenez la vue suivante dans laquelle vous y entrez la période (Début exercice , Fin exercice) et vous cliquez enfin sur Continuer.Les montants s'affichent automatiquement dans la vue précédente .



A partir de la vue des déclarations vous pouvez éditer :

a) L'Etat TVA

Cliquez sur le bouton "**ETAT TVA**" la vue de recherche (**vue 53**) apparaît ; remplissez la conformément à l'exemple et valider avec la touche **Entrée** du clavier pour avoir l'état tva



Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVTASDI.APR:ETAT TVA]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

PREMIER F2 SUIVANT F4 IMPRIMER F7 RETOUR SAISIE REGLEMENT

Cachet du Service DIRECTION GENERALE DES IMPOTS Date de Réception

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
REGIME REEL D'IMPOSITION

NOM et prénoms ou raison sociale:
Pour les sociétés : sigle : _____ Forme : _____

Profession (1) : _____

Adresse : Localité : _____ B.P. : _____ Tél. : _____
Quartier (ou zone) : _____ Rue : _____ N° : _____
N° du lot : _____ A défaut : Section parcelle : _____

Centre des impôts d _____

PERIODE D'IMPOSITION 05 2T 1999 N° DE COMPTE CONTRIBUTABLE _____
Mois Trimestre Année

De cet état vous imprimez l'Etat des Règlements en cliquant sur le bouton **Saisie des Règlements** situé en haut de l'imprimé précédent.

Etat saisie des Règlements

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVTASDI.APR:SAISIE REGTS TAXES]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

LA RE-CHERCHE EN FONCTION DU MOIS

NUMERO DU CHEQUE SPECIAL TRESOR MONTANT DATE
VILLE

SAISIE REGLEMENT ASDI MONTANT ASDI A REGLER 0

BANQUE NUMERO DU CHEQUE BANCAIRE DATE
MONTANT DU CHEQUE BANCAIRE EN LETTRE

NUMERO CHEQUE DE VIREMENT POSTAL MONTANT DATE
ESPECE D'UN MONTANT DE : _____

NUMERO DU CHEQUE SPECIAL TRESOR MONTANT DATE
VILLE

EDITION ETAT DE REGLEMENT TVA

EDITION PLUS REGLEMENT ASDI

Etat des
Règlements
tva

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVTASDI.APR.COMPLEMENT ETAT TVA]

Echier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

RETOUR SAISIE **IMPRIMER**

Règlement joint à l'ordre du receveur des impôts :

- Chèque bancaire barré sur N° du d'un montant de
- Chèque de virement postal N° du d'un montant de :
- Espèces d'un montant de :
- Chèque spécial trésor N° : du : d'un montant de :

A le 22/05/00

Signature,

PRISE EN RECETTE	PRISE EN CHARGE	REGULARISATION
LJ :	LJ :	Rôle :
Réf :	Réf :	Art. :

Etat des
Règlements
asdi

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [MVTASDI.APR.ETAT ASDI]

Echier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

PREMIER F2 **SUIVANT F4** **IMPRIMER F7** **RETOUR** **SAISIE REGLEMENT**

CACHET DU SERVICE

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

DECLARATION ACOMPTE
SUR DIVERS IMPOTS
ASDI

DATE DE RECEPTION

— **Nom et prénoms :**
ou raison sociale et sigle

— **Profession :**

— **Adresse : Localité :** **B.P. :** **Tél. :**

Quartier : **Rue :** **N° du lot :**
ou zone ou section parcelle

— **Inspection :**

PERIODE **06** | **07** | **1000** N° DE COMPTE

c) La liste des déclarations

Vous cliquez sur le bouton **Liste** et vous obtenez la liste des déclarations

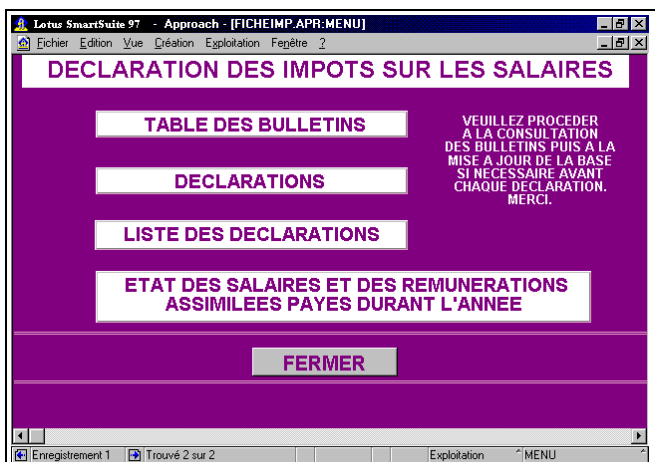
PERODE, TRIMEST.	CHIFFRE D'AFFAIRES	MONTANT TAXE	MONTANT DEDUIT	
1999 2T	MOIS	CHIFFRE D'AFFAIRE	MONTANT TAXE	MONTANT DEDUIT
	S	1 000		

NB : S'il y a un report du mois précédent à traiter , vous cliquez sur la macro **Report** pour obtenir le montant du report

NB : Après le traitement des déclarations TVA ASDI , vous cliquez sur la macro **Retour** pour commencer le traitement des **déclarations des impôts sur salaires** .

B / SAISIE DES DECLARATIONS IMPOTS SUR SALAIRE

Pour saisir vos déclarations impôts sur salaire , vous cliquez sur la macro **Déclarations impôts sur salaire** ; la vue de menu apparaît



Ce menu est composé de 4 parties :

1) Saisie des tables bulletins

Lorsque vous cliquez sur la macro **table des bulletins** la vue ci-dessus apparaît

The screenshot shows a Lotus SmartSuite 97 window titled "Approach - [FICHEIMP.APR:BULLETTIN]". The interface is a form for entering salary data. It includes fields for MATRICULE (007), NOM (KOUASSI), PRENOM (BENJAMIN), RAISON SOCIALE (JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE), DEBUT PERIODE (01/08/99), FIN PERIODE (31/08/99), DATE (30/08/99), SALAIRE BRUT (PERIODE) (156 395), AV. NAT (0), BRUT SANS AV. (156 395), TRANSPORT (10 000), LB. TRANS (TRANSPORT), IS (1 877), CN (1 127), IGR (10 268), CR (2 502), and CNS (1 564). A large button labeled "ETAT SALAIRE" is positioned at the bottom center. On the right side, there is a vertical "Outil d'enregistrement" (Recording Tool) with buttons for "CREER", "SUIVANT", "PREMIER", "DERNIER", "PRECEDENT", "RECHERCHE", and "RETOUR". The status bar at the bottom indicates "Cliquez pour obtenir Trouvé 1 sur 1" and "Exploitation BULLETTIN".

Après avoir rempli ces différentes zones, vous imprimez l'état des salaires en cliquant sur le bouton "Etat Salaire" situé en bas de cette vue de saisie; une vue de recherche (vue 61) apparaît dans laquelle vous sélectionnez la période puis validez avec la touche **Entrée** du clavier et vous avez l'état des salaires (vue 62)

The screenshot shows a Lotus SmartSuite 97 window titled "Approach - [FICHEIMP.APR:RECHERCHE ES]". The interface is a search screen with a large button labeled "RECHERCHE" at the top. Below it, there is a field for "DEBUT PERIODE" with a dropdown menu showing "PERIODE DU 01/08/1999 AU 31/08/1999". The status bar at the bottom indicates "Enregistrements Trouvé 1 sur 1" and "Macro Recherche RECHERCHE ES".

NOM & PRENOMS	SALAIRE BRUT	ITS	CN	IGR	CHS	CF
PERIODE DU 01/08/1999 AU 31/08/1999						
KOUASSI BENJAMIN	156 395	1 877	1 127	10 268	1 564	2
TOTAL :	156 395	1 877	1 127	10 268	1 564	2

2) Saisie des déclarations

Lorsque vous cliquez sur la macro **Déclaration** la vue ci-dessus apparaît. Informer toutes les zones .

DECLARATION DES IMPOTS SUR LES SALAIRES

PERIODE D'IMPOSITION: 11 mois, 4T, 1999. N° DE COMPTE: 8403524 U. PGE SVTE

Nom et Prénoms: JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE

Pour les sociétés: Sigle: CHRONOPOST INTERNATIONAL, Forme: SA

Profession:

Adresse: Localité: RESIDENCE LE VERCOR, B.P.: 15 BP 34 ABIDJAN 15, Tél.: 24-71-06

Quartier (ou zone): rue 12, Rue: treicheville, N°:

N° du lot: A défaut: Section ou parcelle:

Centre des impôts d: MARCORY

CREER PREMIER SUIVANT DERNIER PRECEDENT RECHERCHER EDITION MENU

Page 1 Exploitation IMPOT SUR SALAIRE

Après avoir renseigné les différentes zones de cette vue, vous cliquez sur le bouton "Pge Suivante" situé en haut de la vue pour la détermination des cumuls. Vous obtenez la vue ci-dessus. Vous y entrez le début de la période et la fin de la période et informez les autres zones. Pour obtenir les cumuls vous cliquez sur le bouton **Détermination automatique des Cumuls**

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEIMP.APR:IMPOT SUR SALAIRE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre 2

11 4T 1999 DEBUT PERIODE FIN PERIODE MENU PGE PRECDETE PGE SVTTE

mois trim année

01	_IS (Régime général seulement)			171224
02	_CN (Régime général seulement)			815292
03	_IGR (Régime général)	N° DE FEUILLET		1928455
04	_IGR (Régime agricole)			
05	_Contribution nationale de solidarité (1% salaires bruts)			142690
06	_Total des retenues aux salariés (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			3057661

DETERMINATION AUTOMATIQUE DES CUMULS

(1) EFFECTIFS INSCRITS DANS L'ENTREPRISE AU DERNIER JOUR DU MOIS OU DU TRIMESTRE	EFFECTIFS	TOTAL SALAIRES BRUTS	MONTANTS A PAYER	TAUX	
07	Personnel local (Régime général) (1,20%)	24	9335486	412 022	1,2
08	Personnel expatrié (Régime général) (10,40%)		4933565	543 091	10,4
09	Régime agricole (1,20 %)		0	0	1,2
10	Régime fermage (35,0 %)		0	0	35
11	Ensemble du personnel (7 + 8 + 9)	24	14268751	625 413	
12	Montant total de la déclaration (06 + 11)			3 682 774,00	
13	Imputation ASDI 5% (*)				
14	Imputation prélèvement 10% (*)				
15	Régularisation sur mois précédents				
16	Total à acquitter (12 - 13 - 14 + 15)			3 682 774	

11 4T 1999

1° Règlement joint à l'ordre des << impots sur Salaires >>

mois trim année

- Chèque bancaire banq (n°...du...sur...)

Montant : 3682774

- Chèque de virement postal (n°...du...au C.C.P. 227-65)

Montant :

- Mandat-poste (mod. 1402) (n°...du...à...)

Montant :

A: ABIDJAN Le : 14/11/99

PGE PRECDETE EDITION MENU

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 2 Page 3 Exploitation IMPOT SUR SALAIRE

Démarrer Word Pro [EXLDECLA.rtf] Approach - [FICHEIM... 09:48

Après avoir renseigné toutes les zones , vous cliquez à nouveau sur **Pge Suivante** de cette vue afin d'informer le complement de la vue précédente .

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEIMP.APR:IMPOT SUR SALAIRE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre 2

11 4T 1999

1° Règlement joint à l'ordre des << impots sur Salaires >>

mois trim année

- Chèque bancaire banq (n°...du...sur...)

Montant : 3682774

- Chèque de virement postal (n°...du...au C.C.P. 227-65)

Montant :

- Mandat-poste (mod. 1402) (n°...du...à...)

Montant :

A: ABIDJAN Le : 14/11/99

PGE PRECDETE EDITION MENU

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 2 Page 3 Exploitation IMPOT SUR SALAIRE

Démarrer Word Pro [EXLDECLA.rtf] Approach - [FICHEIM... 09:48

Après cette dernière étape vous imprimez la déclaration en cliquant sur le bouton "Edition" situé en bas de cette vue .

The screenshot shows a software window titled "Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEIMP.APR.EDITION]". The window contains a form for a tax declaration. At the top left, it identifies the "DIRECTION GENERALE DES IMPOTS" with address "B.P. V.100 - TEL. : 29.20.00" and "Cité Administrative - Tour E ABIDJAN". There are buttons for "RECHERCHE", "IMPRIMER", "SAISIE", and "MENU". The main title is "DECLARATION DES IMPOTS SUR LES SALAIRES".

Form fields include:

- Nom et Prénoms : JET WIDLOMIDE COITE D'IVOIRE
- Pour les sociétés: Sigle : CHRONOPOST INTERNATIONAL
- Profession :
- Adresse : Localité : RESIDENCE LE VERMOREL RUE PIERRE, B.P. : 15 BP 34 ABIDJAN 15, Tél. : 24 21 00
- Quartier (ou zone) : ue 12, Rue : treicherville, N°
- N° du lot : A défaut : Section ou parcelle :
- Centre des Impôts d : M&BCORC
- PERIODE D'IMPOSITION : 11 / 12 / 1999 (mois, trimestre, année)
- N° DE COMPTE : B403524 U

Section "A - IMPOTS RETENUS AUX SALAIRES" with a table:

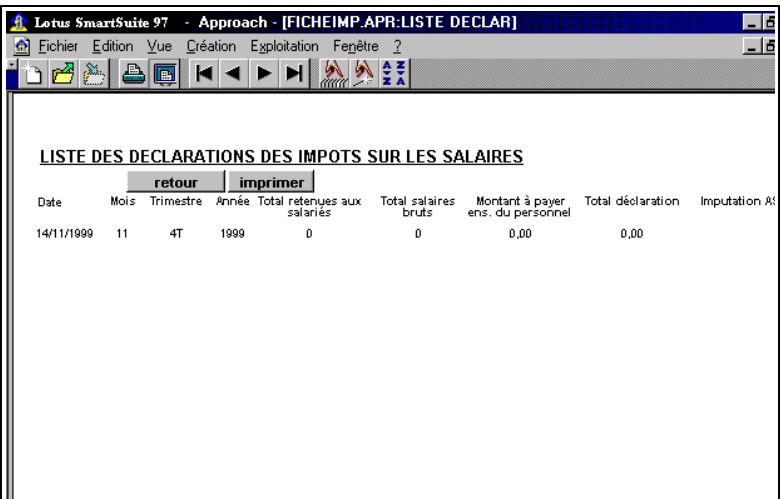
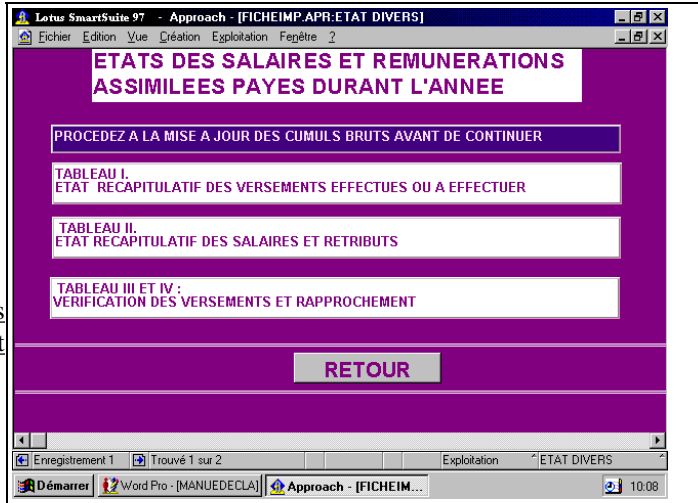
A - IMPOTS RETENUS AUX SALAIRES		WC6 - DIMPO6A1 - D.FIR
0 1	IS (Régime général seulement)	RESERVE A L'ADMINISTRATION
0 2	CN (Régime général seulement)	
0 3	IGR (Régime général)	
0 4	IGR (Régime agricole)	
0 5	Contribution nationale de solidarité (1% salaires bruts)	

Editez la liste des déclarations en cliquant sur la **macro "Liste des déclarations"** et vous obtenez l'imprimé suivant .

4) Etat des Salaires et des Rémunérations assimilées payées durant l'année.

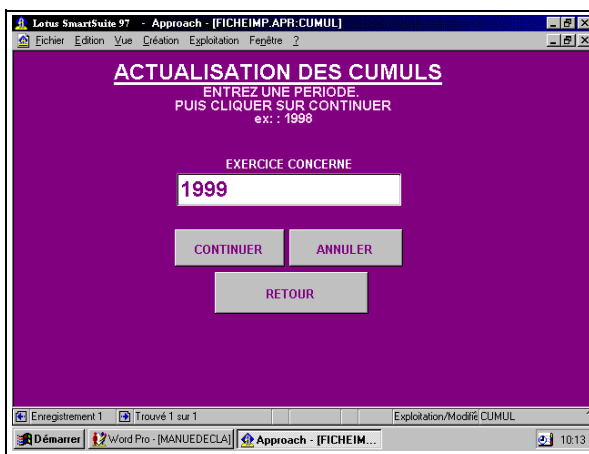
Lorsque vous cliquez sur le bouton **Etat des Salaires**, la vue ci-dessous apparaît

composée de 4 parties.



1) Procédure de mise à jour des cumuls

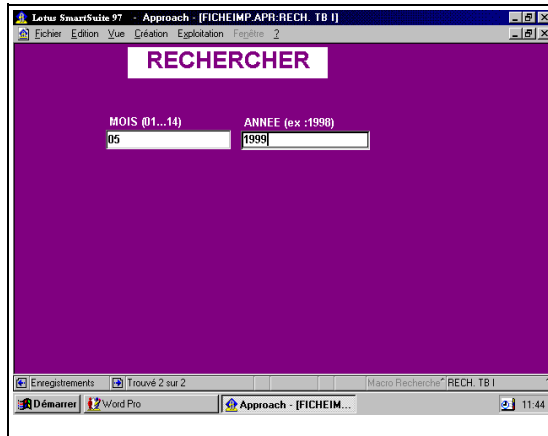
lorsque vous cliquez sur le bouton "**Procédure de mise à jour des cumuls**", la vue de recherche ci-dessous apparaît. Vous entrez l'exercice concerné puis cliquez sur le bouton "**continuer**" pour lancer le traitement.



2) TABLEAU I
: Récapitulatif
des versements
effectués ou à
effectuer

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Tableau I**, la vue de recherche apparaît (vue 70)

. Vous entrez le mois et l'année ; vous tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour obtenir le tableau I (vue 71)



Lotus SmartSuite 97 - Approach - [FICHEIMP.APR.TABLEAU I]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE **IMPRIMER** **RETOUR** **ETAT DES SALAIRES**

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES ET DES REMUNERATIONS ASSIMILEES PAYES DURANT L'ANN

1999

DIRECTION GENERALE DES IMPOT (A transmettre à l'adresse ci-contre le 31 janvier 19.....au plus tard)

Sous-Direction des Impôts sur les Salaires

N° de compte 8403524 U

Date de dépôt du dossier

Nom et prénom : JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE 15 BP 34 ABIDJAN 15

Pour les sociétés : Sigle CHRONOPOST INTERNATIONAL

Profession : Tél. : 24-71-00...

Adresse : Localité RESIDENCE LE VERMOREL RUE PIERRE F. Quartier de la 12

Rue : Traichevill... N° N° du lot.....

Réception : mercredi matin samedi matin

en Abajo - N° du T.F.1

3)

TABLEAU II : Etat recapitulatif des salaires et retributs

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Tableau II**, la vue de recherche apparaît (vue 72)

. Vous entrez la période et l'année; vous tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour obtenir le tableau I (vue 73)

NUMERO DO ADRE	N° INDICATEUR	NOM ET PRÉNOM	EMPLI OUI OUI/NE	CODE BEM/LOI	N° de classement	N° SECURITE (P)	NATURE	LOCAL OUI/PRIME	TOUTES LES COLONNES	CATEG. D'EMPLOI	N° de poste	N° de poste	N° de poste	MONTANT	EVALUATION	SÉLECTION
007		KOUASSI BENJAMIN	4	04	G	M	I	L	C	0	1	30	156 505	0	156	
03		ATTOLA YOLANDE	7A	07	G	F	I	L	C	0	1	30	0	0	0	
05		DODO ROGER	4	04	G	M	I	L	C	1	2	30	0	0	0	
06		CISSE VICTOIRE	0A	07	G	F	I	L	C	0	1	30	0	0	0	
08		LATA BERNADE	4	04	G	M	I	L	C	0	1	30	0	0	0	
09		YELOUANTIERRE	4	04	G	M	AA	L	C	0	1	30	0	0	0	
11		KOHE WOUSSA	8	06	G	M	I	L	C	1	2	30	0	0	0	
12		DIAKRA HENE	7A	07	G	F	I	L	C	3	3,5	30	0	0	0	
13		ANGBADJI JEANNETTE	7A	07	G	F	I	L	C	1	30	0	0	0	0	
14		SEGBENOU REGIS	8C	08C	G	M	I	L	C	1	30	0	0	0	0	
15		ROUSSELLE FRANCOIS	10A	10	G	M	FF	E	C	0	1	30	0	0	0	
16		DUPENNER VANESSA	8C	08C	G	F	I	L	C	1	30	0	0	0	0	
17		YAO DUMCLEMENT	4	04	G	M	I	L	C	1	2	30	0	0	0	
18		GAH MARCELLE	7A	07	G	F	I	L	C	1	30	0	0	0	0	
20		MOUO KODI NDA	8	08	G	M	I	L	C	4	3,5	30	0	0	0	
21		BEURE MARQUERITE	7B	07B	G	F	I	L	C	1	30	0	0	0	0	

3) TABLEAU III & IV : Vérification des versements et rapprochement

Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Tableau III & IV**", la vue de calcul automatique des cumuls apparaît . Vous sélectionnez l'exercice en cliquant dans la zone et renseignez les différentes zones puis vous cliquez sur le bouton **Cumul Automatique salaires et impôts** .

	EXO	CODE	STE	REGIME GENERAL Personnel local	REGIME GENERAL Personnel expatrié	REGIME AGRICOLE
	1993	3	CO			
01	- EFFECTIFS (au 31 déc. ou à la cessation d'activité)					
	- Effectifs totaux					
02	- Effectifs des seuls salariés dont le salaire est au minimum individuel (non déclaré au tableau II)					
03	SALAIRES ANNUELS					
	- Montant des salaires déclarés individuellement (Tableau II col 14)					
04	- Montant des salaires non déclarés au Tableau II (inférieurs au minimum)					
05	- Total des salaires en espèces					
	I 03 + I 04 + I 05					
06	- Evaluation des avantages en nature (cf. Tableau II, col. 15 plus éventuellement avantages sur salaires non déclarés au Tableau II)					
07	- Total des salaires versés..... I 06 + I 06 I					
	11 002 844			5 957 106	2 153 565	0
				2 992 173	0	0
				8 849 279	2 153 565	0
				CUMUL AUTOMATIQUE SAL. ET IMPOTS		Pge Svtv
				0	180000	0
	11 182 844			8 849 279	2 333 565	0

Après le la

calcul automatique , vous cliquez sur le bouton **Pge Suivante** afin d'informer base de Tableau IV & du rapprochement avec la comptabilité et vous obtenez la vue ci-dessous .

	EXERCICE 1993	REGIME GENERAL Personnel local	REGIME GENERAL Personnel expatrié	REGIME AGRICOLE
08	134 192	106 189	28 003	0
09	604 486	433 101	171 385	0
10	1 410 574	977 703	432 871	0
11	111 828	86 492	23 336	0
12	2 261 080	1 605 485	655 595	0
13	348 882	106 191	242 691	0
14	2 609 962	1 711 676	898 286	0

TABLEAU IV - RAPPROCHEMENT AVEC LA COMPTABILITE

1 - Total des salaires en espèces du Régime général (Tab. III, ligne 5 colonnes 1 +2)	11 002 844
2 - Total des salaires en espèces du Régime agricole (Tab. III, ligne 5 colonnes 3)	0
3 - Montant total des salaires en espèces assujettis aux impôts sur les salaires	11 002 844
4 - A ajouter, éventuellement, les sommes exonérées (indemnités de départ inférieures à 50 000 francs, 50 % des indemnités de départ supérieures à 50 000 francs)	0
5 - Total à rapprocher du montant des salaires comptabilisés	11 002 844

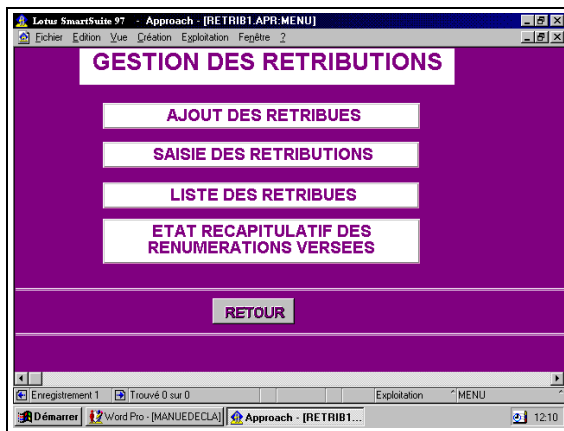
Après avoir dûment informé toutes les bases, vous imprimez l'état du tableau III & IV en cliquant sur le bouton **Edition** de la vue précédente ; et vous obtenez l'imprimé suivant .

		REGIME GENERAL Personnel local	REGIME GENERAL Personnel expatrié	REGIME AGRICOL
N° DE COMPTE B403524 U				
EFFE CTIFS (au 31 déc. ou à la cessation d'activité)				
01	- Effectifs totaux			
02	- Effectifs des seuls salariés dont le salaire est inférieur au minimum individuel (non déclaré au tableau II)			
SALAIRES ANNUELS				
- Montant des salaires déclarés individuellement (Tableau II col 14)		5 957 108	2 153 565	
- Montant des salaires non déclarés au Tableau II (inférieurs au minimum)		2 992 173	0	
Total des salaires en espèces		11 002 844	8 849 279	2 153 565

Après le traitement des déclarations IMPOTS SUR SALAIRES , vous cliquez sur la macro **Retour** à chaque fois afin de revenir au menu **Déclaration des Impôts** pour commencer le traitement **de Gestion des Rétributions** .

C) GESTION DES RETRIBUTIONS

Pour saisir les Rétributions vous cliquez sur la macro "Gestion des Rétributions" et vous obtenez la vue ci-dessus



La gestion des rétributions comprend 4 parties :

1) Ajout des Rétribues

Ici vous saisissez le personnel non salarié .

PERSONNEL NON SALARIES

STE	RAISON_SOC	FORME_JURI	
CO	JET WORLDWIDE COTE D'IVOIRE	SA	
CODE	NOM	PRENOM	N° DE COMPTE
11	GNALY	SYLVIE	
PROFES	ADRESSE	BP	
CONCEPTEUR	ABDJAN 20	536	

CREER PREMIER SUIVANT DERNIER PRECEDENT RECHERCHER LISTE MENU

Après la saisie du personnel non salarié vous pouvez imprimez la liste en cliquant sur le bouton **Liste** situé en bas de la grille de saisie pour avoir l'état suivant .

LISTE DES RETRIBUES

RETOUR IMPRIMER MENU

CODE	NOM ET PRENOMS	N° de compte contribuable	Activité ou Profession	Adresse géographique	B.P...
9	coulibaly mefangbé		conception	ABIDJAN 11	BP 647
10	WOGNIN CECILE		CONCEPTEUR	ABIDJAN 20	483 ABIDJ
11	GNALY SYLVIE		CONCEPTEUR	ABDJAN 20	536

Après la saisie des Rétribues vous cliquez sur le bouton **Menu** afin de sortir de cette vue pour saisir les Rétributions.

2) Saisie des Rétributions

Vous pouvez toute fois imprimer la liste des rétributions en cliquant sur le bouton **Liste** et vous obtenez l'Etat Récapitulatif des Rémunérations Versées :

