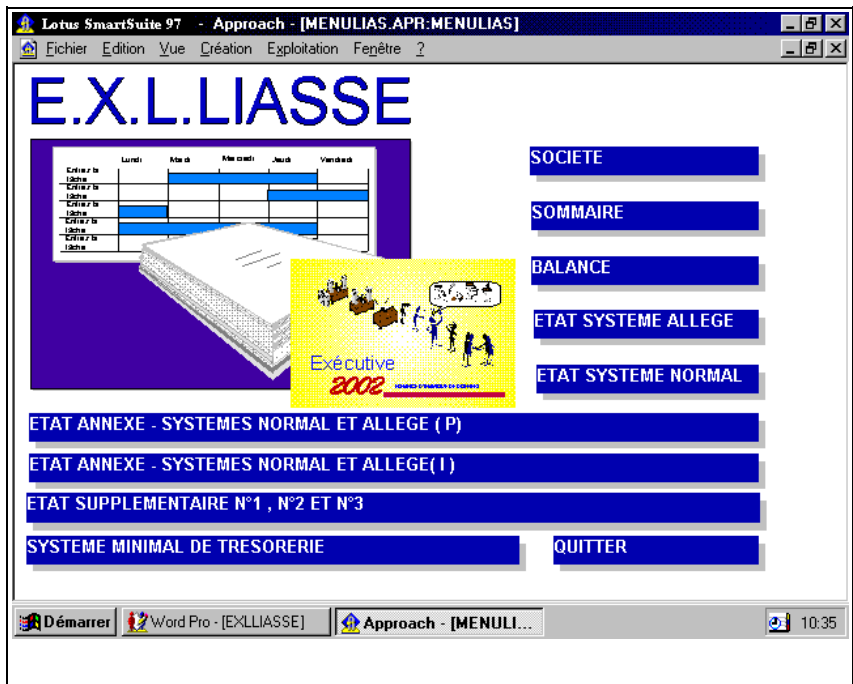


GUIDE DE L'UTILISATEUR

I .LIASSE

(LOGICIEL DE GENERATION DE LA LIASSE FISCALE)



**Comment
utiliser ce
manuel ?**

Le manuel Guide de l'utilisateur récence le contenu de EXLLIASS, indique la configuration requise pour l'utilisation de ces applications.

**A qui
s'adresse ce
manuel?**

Ce manuel s'adresse à tous les utilisateurs travaillant sous environnement Windows, il propose que les manipulations de base des micro-ordinateurs et de Windows vous soient familières.

Divers

Le coffret EXLLIASS contient le CD d'installation, le guide d'utilisation et votre numéro de licence.

Procédure d'Installation

. Pour l'installation de CD du programme, il faut:

- 1- insérer CD dans le lecteur de CD
- 2- Cliquez sur Démarrer de la barre de tâche de Windows 95 ou 98
- 3- cliquez sur exécuter, dans la boite de dialogue qui apparait, tapez D :\SETUP (ou la lettre qui représente 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 .

procédure de Lancement

Pour démarrer votre programme :

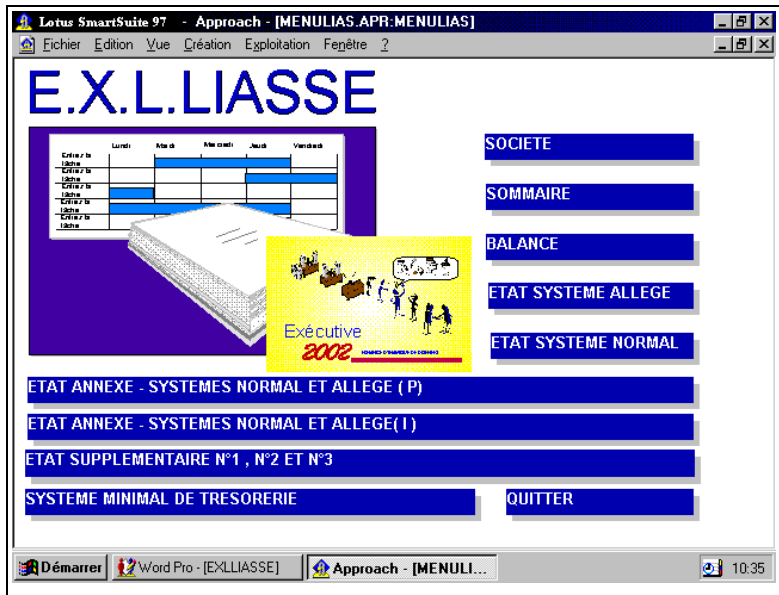
1 - cliquez sur démarrer, puis sur programme

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

Vous vous trouverez dans le masque d'ouverture du programme , cliquez sur la vue pour accéder au menu principal .

Au lancement de votre programme , la boîte de bienvenue apparaît. Cliquez sur «ENTREE» pour accéder à votre application.

Vous vous retrouvez dans le menu principal de votre logiciel de gestion de la liasse fiscale.



De manière générale chaque table ou formulaire possède une boîte d'enregistrement .

CREER : pour chaque nouvelle saisie cliquez sur le bouton «CREER»

PREMIER : pour accéder au premier enregistrement

DERNIER : pour accéder au dernier enregistrement

PRECEDENT : pour retourner à l'enregistrement précédent

SUIVANT : pour accéder à l'enregistrement suivant

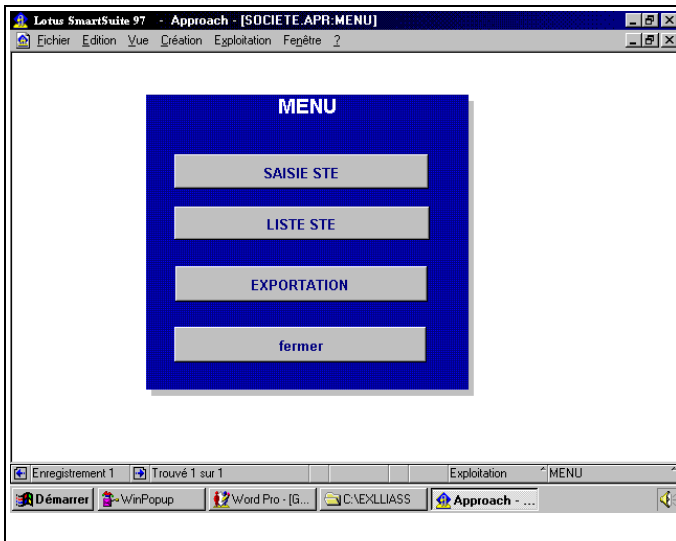
RECHERCHER: pour faire une recherche

SUPPRIMER : pour supprimer l'enregistrement actuel

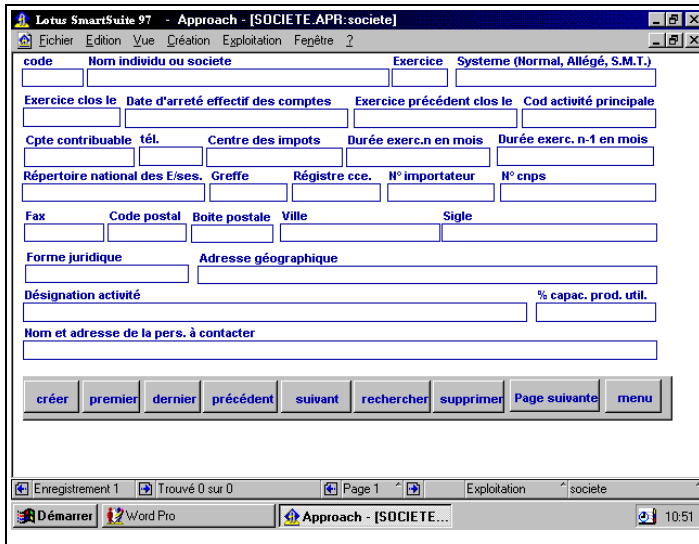
PAGE SUIVANTE : pour accéder à une autre page

MENU : pour accéder au menu

Avant toute action, enregistrez votre société dans la table des sociétés.



puis entrez les données relative à la société, ensuite faite Page suivante



Lotus SmartSuite 97 - Approach - [SOCIETE.APR:societe]

Echier Edition Vue Création Exploitation Fepêtre ?

Nom, adresse et tél. du cabinet cptable. cabinet

Nom et adresse du commissaire au cptes. Etat financier approuvé par l'AG Etat financier certifié

Signataire des états Qualité du signataire Date signature Code régime Code forme juridique

Code siège social Nbe d'établ. ds le pays Nbre d'établ. hos du pays Première année d'exerc. ds le pays

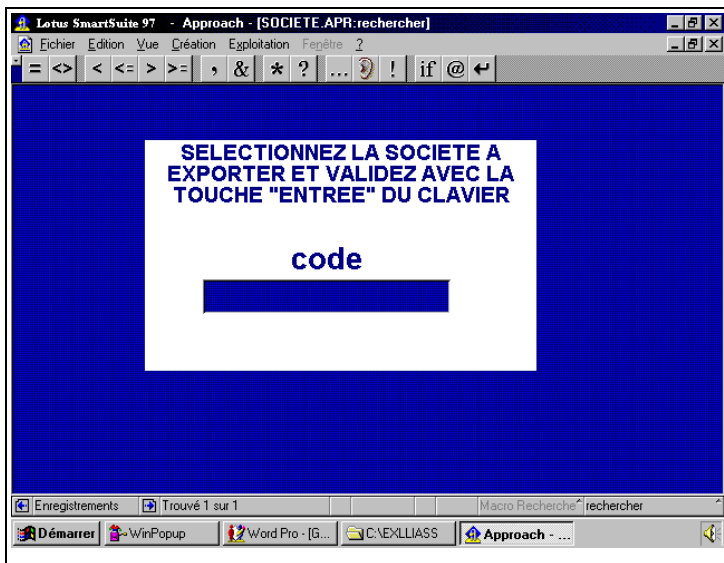
Banque N° compte

créer premier dernier précédent suivant rechercher supprimer liste menu Pge pcdte.

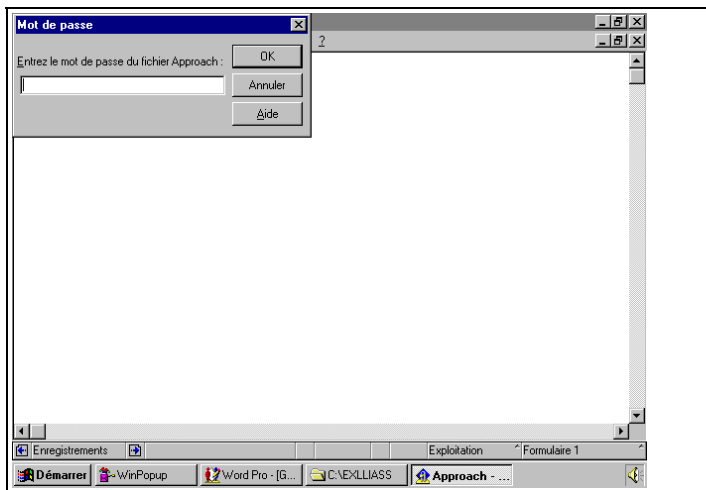
Enregistrement 1 Trouvé 0 sur 0 Page 2 Exploitation societe

Démarrer Word Pro Approach - [SOCIETE...

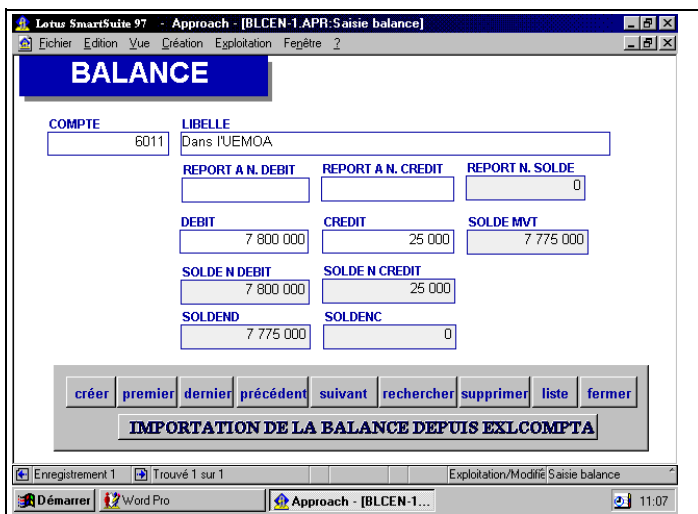
Après la saisie des différents paramètres de la société, à partir du menu, cliquer sur «EXPORTATION»



puis termmez pour accéder à la saisie de votre balance
pour cela, cliquez sur le bouton «BALANCE» à partir du menu principal, puis entrez
votre mot de passe. Vue ci-dessous.



Du formulaire de saisie de la balance, si vous disposer de notre programme de comptabilité, vous pouvez importer bala nce puis la contrôler ou sinon vous devez la reconstituer .

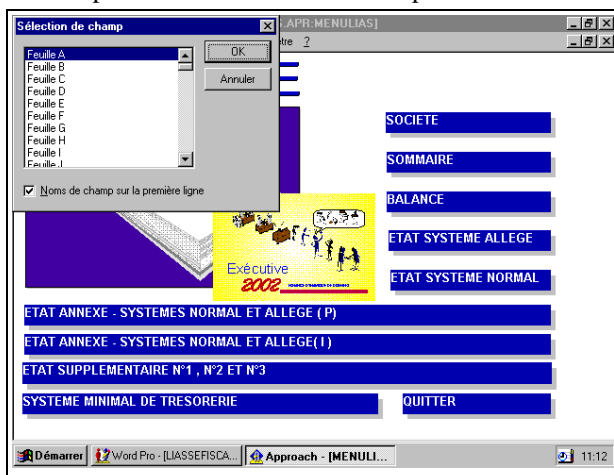


Editez la balance en cliquant sur liste .

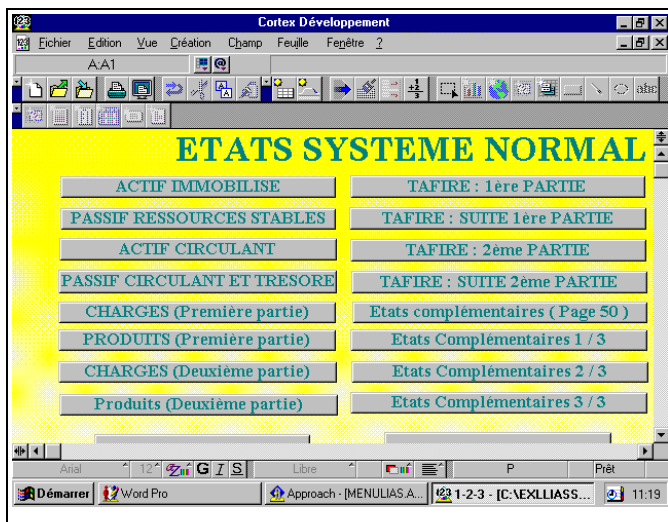
Pour l'exportation de votre balance vers les états de la lia sse .

I-EDITION ETATS SYSTEME NORMAL

Pour Accédez au menu des états du système normal De ce menu, cliquez sur le bouton correspondant. sélectionnez un état puis validez votre choix . Ex : feuille A



Le menu ci-dessous apparait. Vous devez controler chaque état en les selectionnant un par un puis lancer leur édition en cliquant sur la bouton “ IMPRIMER TOUT “



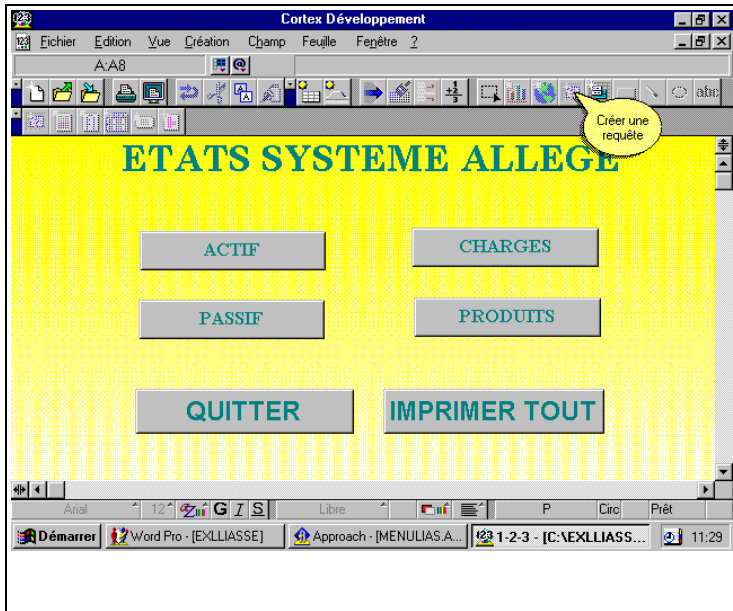
Liste des états disponibles :

Etat des actifs immobilisés - Etat des passifs ressources stables - etat des actif circulant - etat des passif circulant et trésorie - état des charge (1ere et 2ème parties) - état des produits (première et deuxieme parties) - Tafire - Etat complémentaires .

NB: En cas d'erreur sur l'un de vos états, retournez à la balance pour modification.

II- EDITION ETAT SYSTEME ALLEGE

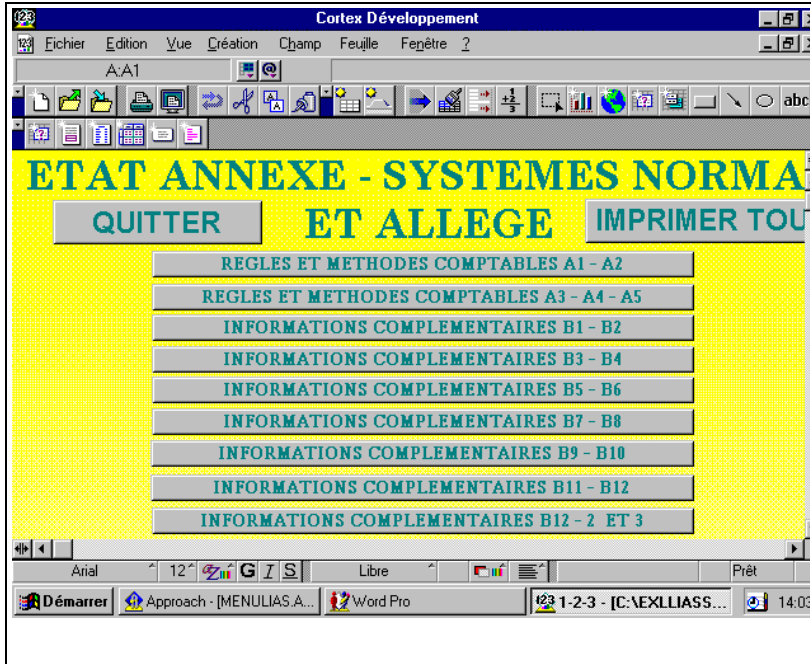
Du menu principal, cliquez sur le bouton "ETAT SYSTEME ALLEGE" pour accéder au menu des états du système allégé, puis contrôlez chaque état avant leur édition.



Liste des états du système Allégé existant.

Etat des actifs - Etat des passifs - Etat des charges - Etat des produits.

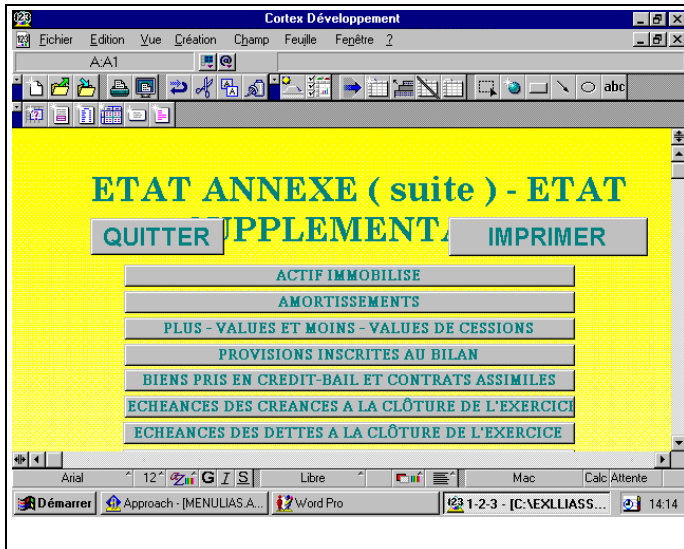
III- ETAT ANNEXE- SYSTEME NORMAL ET ALLEGE>(P)



Du
menu
prin
cipal,

cliqu
ez
sur
le
bouto
n
corre
spon
dant
pour
accéd
er au
menu
des
états
anne
xes

du système normal allégé (P) :



Après contrôle, passez à l'éditer des états annexes.

Liste des états existants.

Etat des règles et méthodes comptable A1 et A2 -

Etat des règles et méthode comptable A3 / A4 et A5 - Etat des informations complémentaires de B1 0 B12.

IV- ETATE ANNEXE- SYSTEME NORMAL ET ALLEGE(I)

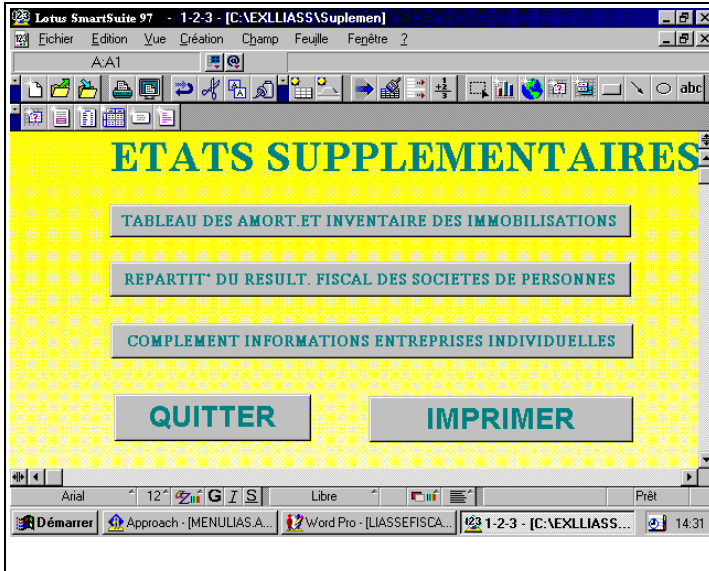
Du menu principal, cliquez sur le bouton correspondant pour accéder au menu des états annexes du système normal allégé (I) :

Liste des états existants:

Etat des actifs immobilisés - Etat des amortissements - Etat des plus-values et moins-values de cessions - Etat des provisions inscrites au bilan - Etat des biens pris en crédit-bail et contrat assimilés - Etat des échéances des créances à la clôture de l'exercice - Etat des échéances de dettes à la clôture de l'exercice - Etat des consommations intermédiaires de l'exercice.

V- ETAT SUPPLEMENTAIRE N°1,N°2 ET N°3

Du menu principal, cliquez sur le bouton correspondance pour accéder au menu des états supplémentaires.



Liste des états disponibles :
Tableau des amortissem

ents et inventaire des immobilisation - Etat des répartitions du resultat fiscale des sociétés de personne - Etat des complément d'informations entreprise individuelle.

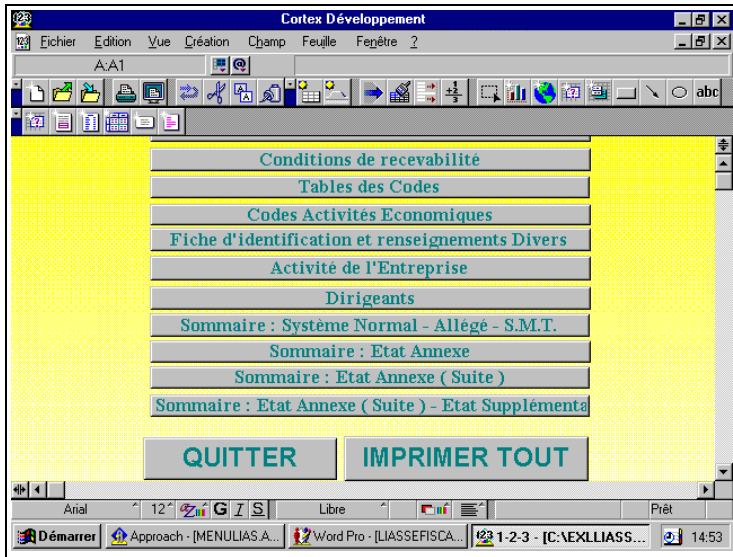
Du menu principal, cliquez sur le bouton correspondant pour accéder au menu



Liste des états disponible : Etat minimal.

VI- SOMMAIRE

pour accéder au sommaire de la liasse fiscale, à partir du menu principal, cliquez sur le bouton «SOMMAIRE» puis éditez le sommaire de la liasse fiscale.



Liste d'état disponible :

Etat des conditions de recevabilité - Table des codes - Liste des codes activités économique - Fiche d'identification et renseignements divers - etat des activités de l'entreprise - Etat des dirigeants - sommaire du système normale - allégé - SMT - Sommaire des états annexes - Sommaire des états supplémentaires.