ActaLibra - Contrôles comptabilité

Utilisez cette documentation pour effectuer les vérifications de votre comptabilité. Il est conseillé de faire ces contrôles mensuellement AVANT de faire votre clôture mensuelle.  
Aperçu des vérifications documentées:

* Contrôles TVA
* Pièces comptables non-ventilées
* Feuilles frais d’acte non facturées
* Honoraires à payer (informatif)
* Contrôle du bilan des comptes généraux
* Contrôle des clients
* Listes bancaires non-pointées
* Écritures d’achats (comptabilisées mais pas payées)
* Contrôle comptes 458XXX
* Contrôle comptes courants 416XXX (admins ext.)
* Imprimer le livre des recettes

Chaque chapitre est disponible sur une page séparée, disponible en cliquant les liens ci-dessous.

**Trucs et Astuces**

Pour se servir plus facile à travers les contrôles, il y a quelques fonctions rapides:

* CTRL+F (): Démarrer une recherche. (dépend du contexte: p.ex. si le curseur se trouve dans le champ ‘Rue’ d'une fiche de personne, la recherche démarre dans les Personnes et cherche  "Rue commence par….".
* SHIFT+CTRL+F: Retourner à la liste de résultats d'une recherche.
* SHIFT+F3 (): Dès que vous avez sélectionné et ouvert une fiche de la liste de résultat, cette flèche vous permet de passer au résultat précédant de la liste (sans devoir retourner à la liste de résultats).
* SHIFT+F4 (): Dès que vous avez sélectionné et ouvert une fiche de la liste de résultat, cette flèche vous permet de passer au résultat suivant de la liste (sans devoir retourner à la liste de résultats).
* Dernière selection (): Quand vous avez déjà fermer votre liste de résultats et vous ne pouvez plus utiliser  CTRL+SHIFT+F, vous pouvez reprendre votre dernière sélection.

# Contrôles TVA

Cette documentation explique les contrôles effectués par ActaLibra lorsque vous préparez la déclaration à la TVA.

Traitements périodiques-->Déclaration TVA. -->Nouvelle déclaration TVA. Indiquez la période à vérifier et cliquez la flèche verte

Afbeelding met tekst, elektronica, schermopname, scherm

Automatisch gegenereerde beschrijving

Tous les contrôles avec dans colonne **REQ=J**  doivent avoir comme résultat : 0

Nous détaillons ci-dessous comment faire les corrections pour chaque ligne de contrôle

* **Astuce n°1**: Faites également un contrôles TVA sur toute l'année

Traitement périodiques -->Déclaration TVA -->Nouvelle déclaration TVA.  Laissez  mois/trimestre tel quel.  Modifiez la première date en  01/01/20xx et cliquez la flèche verte

* **Astuce n°2**:  cette page d'explications est accessible depuis ActaLibra dans la fenêtre de la déclaration à la TVA, sous le **bouton  ?Aide**.

# Pièces comptables non-ventilées

Ouvrez la fenêtre “Ventilation globale” (par le menu “Outils” du module comptabilité).

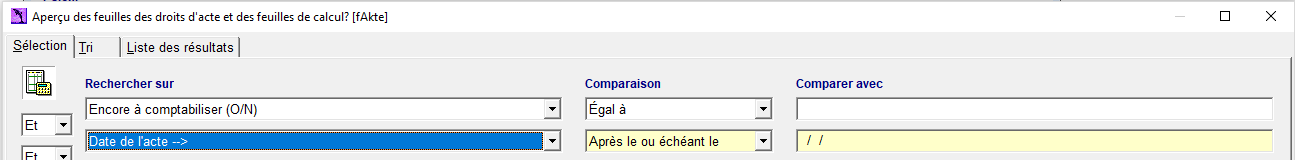
Limitez une période de dates 01/01/20XX-31/12/20XX et cliquez sur “Relire”.

Toutes les pièces comptables à ventiler doivent avoir disparu.Si ce n'est pas le cas, recherchez les pièces non-ventilées à l'aide de la fonction compta souhaitée et vérifiez pourquoi elles ne sont pas ventilées.

Les pièces comptables vides peuvent être effacées.

# Feuilles frais d’acte non facturées

* Gestion des frais d’acte à Feuilles frais d’acte et feuilles de calcul.
* Via la recherche (Ctrl+F) “Encore à comptabiliser O/N” vous trouverez les feuilles frais d’acte qui restent à facturer. Via la sélection supplémentaire sur “Date” , “Après le ou échéant le”,”01/01/20XX” vous obtenez uniquement les feuilles frais d’acte où la date ‘passé le’ est remplie.



# Honoraires à payer (informatif)

* Sous l’onglet ‘Honoraires à payer’ d’une FFA vous pouvez utiliser la fonction de recherche (CTRL-F) sur la liste des confrères intervenants pour retrouver les honoraires non-comptabilisés.
* Faites la recherche de la façon suivante : 'Encore à comptabiliser (O/N)', 'Égal à' 'O'; 'Date de l'acte', 'Apres le', '01/01/20XX'.
* Si vous avez encodé les factures ‘honoraires à payer’ manuellement, il est préférable de supprimer cette ligne (sous l’onglet honoraires à payer)

# Contrôle du bilan des comptes généraux

Imprimez la liste Bilans et résultat --> Balance des comptes généraux pour l'exercice à clôturer et vérifiez les cas suivants :

**Est-ce que le compte  “Compte d'attente” (499)  et/ou le compte “Transferts internes” (580000)  affiche(nt) un solde?**

Si oui, imprimez éventuellement l'historique et essayez de résoudre le problème. Vous pouvez éviter de devoir pointer manuellement en utilisant le nouveau module ‘Pointage comptes généraux’ sous le menu  ‘Comptes généraux’

**Est-ce que le compte “Transferts internes rubriques” (580100) affiche un solde ?**

Utilisez la liste Financier --> Transferts rubrique non-pointés. Par cette recherche vous obtenez un aperçu de tous les transferts rubriques non-pointés.  
S’il y a des transferts incorrects vous devez faire une correction. Créez une nouvelle écriture compte de rubrique avec solde de départ et solde de fin à zéro.  
Via l’option “3 : ajout ou dégagement argent rubrique” vous faites le pointage du transfert. Vous créez une deuxième ligne, vous décochez “Transfert vers ou venant d’un compte d’étude”, vous remplissez le montant inversé de la première ligne.

**Contrôlez si vous avez encore des honoraires à recevoir.**

Utilisez la liste Clients --> Liste des honoraires reçus avec la sélection “Honoraires reçus“ et “seulement les non-pointés“ (sélection de période 01/01/20XX - 31/12/20XX).

**Est-ce qu'il y a un solde sur les comptes “chèques reçus” et/ou les comptes “virements manuels”?**

Si oui, utilisez en contrôle la liste Financier --> Impression des journaux financiers. Utilisez comme critères de sélection "uniquement les journaux de virements manuels ou chèques" et "non-pointés".

Si vous aviez déjà comptabilisé la réception/paiement du chèque par moyen d'écritures caisse-banque directement sur un compte général ou un client, il faut corriger cette situation. À cet effet, faites une écriture de compensation dans laquelle vous pointez le virement manuel/chèque, et puis contre-passez le montant sur le compte général/client.

**Le compte 458700 (“Droits d’écriture comptabilisés”) contient le montant des droits d’écriture dû au bureau d’enregistrement (Vous effectuez ce contrôle tous les trimestres)**

Le solde du trimestre doit correspondre avec le montant que vous payez au début du trimestre suivant.  
Utilisez les possibilités suivantes pour rechercher la différence, si le solde du compte 458700 n’est pas correcte :

* Via Recherches –> Recherches de feuille de frais d’acte --> Montant DDE anormal. Le résultat de la recherche vous donne un détail des actes où le montant DDE manque ou est incorrect. Double cliquez sur la ligne et corrigez la feuille de frais d’acte si nécessaire.
* Il est possible que vous avez comptabilisé un acte à une mauvaise date. (= date de l’acte et la date de facturation (de la FFA) dans un autre trimestre)
* Imprimez l’historique du compte 458xxx afin de pouvoir retrouver l’écriture incorrecte : Comptes généraux --> Historique comptes généraux
* Contrôlez également si vous n’avez pas comptabilisés DDE pour les prêts de ministères ou des actes sous seing privés.

**Vérifiez les soldes des comptes 4550xx salaires nets encore à payer, 4551xx rémunérations gérants encore à payer, 456xxx provision pécules de vacances à payer et 4520xx impôts dus enrôlés**

(Comptes généraux --> Historique des comptes généraux). Ces comptes sont repris dans l’annexe 2 de la Chambre des Notaires. N'oubliez pas de comptabiliser les pécules de vacances, consulter votre expert comptable pour des spécifications.

**Vérifiez les soldes des comptes 41689x (FN à recevoir) et 45889x (FN à payer).**

Contrôlez mensuellement si le solde de l’un de ces comptes correspond au montant total dû (45889x) ou à recevoir (41689x) que vous retrouvez dans l’aperçu NFN.  
Chaque trimestre, ces comptes doivent être soldés après l’enregistrement de la facture du Fonds Notarial.

# Contrôle des clients

**Compensations entre clients et dossiers**

* Imprimez la liste Bilans et résultat à Bilan compact client  à l'aide des critères de sélection totaux clients, uniquement créditeurs - et totaux dossiers, uniquement débiteurs.
* Imprimez la liste Bilans et résultat à Bilan compact client  à l'aide des critères de sélection totaux clients, uniquement débiteurs - et totaux dossiers, uniquement créditeurs.

**Clients avec un solde débiteur/créditeur**

* Imprimez la liste Bilans et résultat à Bilan clients. Contrôlez s’il y a des clients avec un grand solde débiteur. Contrôlez aussi les clients avec un solde créditeur”.
* Vous pouvez toujours ajouter un commentaire par solde: Bilans et résultat à Commentaires sur les soldes.

**Contrôle bilan frais d’acte**

* Imprimez la liste Bilans et résultat à Bilan frais d’acte. Contrôlez si les soldes sur les dossiers sont corrects.
* Imprimez cette liste aussi avec “uniquement soldes débiteurs“ et “uniquement soldes créditeurs“ et groupez par “Numéro de répertoire.“
* Vérifiez bien les montants.

**Contrôle des clients sur-rubriqués**

* Imprimez la liste Bilans et résultat à Bilan compact client avec les critères de sélection totaux clients, uniquement débiteurs et totaux rubriques, uniquement créditeurs.

**Contrôle des clients rubriqués**

* Imprimez la liste Clients  à Aperçu des rubriques par banque (à partir de la date de début proposée jusqu'à la date de fin du trimestre). Comparez par banque le solde au bilan des comptes généraux. Vérifiez ensuite si le solde par client correspond au dernier extrait du compte de rubrique.
* Contrôlez s’il y a des débiteurs.

**Montants à rubriquer**

* Pendant un contrôle trimestriel il faut vérifier s'il y a des montants à rubriquer sur des clients: utilisez la liste Clients --> Montants clients à rubriquer.

# Listes bancaires non-pointées

Si vous créez des listes bancaires pour plusieurs banques, vous pouvez contrôler pour quels journaux il reste des listes bancaires non-pointées. Allez voir sous Financier --> Listes bancaires.

Utilisez la fonction de recherche dans l'en-tête des listes bancaires et recherchez dans toutes les listes sur "code de statut", "différent de"“V”.

Cela permet d'afficher toutes les listes bancaires non-pointées.

Si les listes bancaires retrouvées ne sont plus à pointer (dans un extrait bancaire), il vaut mieux les effacer.

# Écritures d’achats (comptabilisées mais pas payées)

Utilisez la liste "Historique des fournisseurs" et sélectionnez "Postes ouverts" sous "Type". Cela permet d'afficher l'aperçu des écritures d'achat à un montant non-réglé (= non-pointé).  
Cochez la case “Avec données de pointage“.

Si vous avez déjà comptabilisé un tel montant non-réglé (par écritures caisse-banque) au moyen d’une écriture directe sur un compte (c’est-à-dire, sans pointer la facture correspondante), il faut corriger cette situation tout de suite.  
Créez à ce but une écriture de compensation dans laquelle vous pointez d'abord la facture ou la note de crédit, et contre-passez ensuite sur le compte général utilisé avant.

**Remarque**: Si vous imprimez uniquement les "Postes ouverts", les montants mentionnés dans la liste sont les montants non-réglés, pas les montants de facture entiers.

# Contrôle comptes 458 (admins ext.)

**Frais réels manquants**

* Utilisez **Recherches -> Recherches de Feuilles de frais d’acte -> Frais réels manquants**et **Frais réels manquants HYP**

* La recherche **Frais réels manquants** est utilisé pour tous les administrations externes (RAA, MB, TRIBUNAL,... et DIVACQ) sauf les hypothèques.  
  La recherche **Frais réels manquants HYP** doit être utlisé pour vérifier les provisions ouverts des hypothèques
* Pour vérifier s’il existe des droits d’enregistrement (ou hypothèques,…) mis en compte qui n’ont pas été traités dans le journal d’administration externe. Sous l’onglet “Sélection” de la fenêtre de recherche, sélectionnez les critères suivants pour votre recherche :

“Journal externe” : tapez le code du journal externe.  
  
Afbeelding met tekst, schermopname, nummer, lijn

Automatisch gegenereerde beschrijving

* Le suivi des frais réels implique que pour chaque coût préalablement facturé (c’est-à-dire : un montant est indiqué en Provisions), il doit être précisé à combien s’élève le coût réel (dans la colonne Effectif). Si le coût réel est manquant, cela sera clairement indiqué dans la feuille des frais par un « (?) ».
* L’outil de recherche « Frais réels manquants » vous montre directement tous les blocs où le coût réel doit encore être enregistré. Il est évidemment possible que les pièces n’aient pas encore été envoyées/reçues et que vous ne connaissiez pas encore le coût réel. Dans ces cas-là, le « (?) » est correct, et il n’est pas nécessaire d’apporter des corrections.
* Il est préférable de travailler par livret. Pour cela, utilisez une sélection par Livret dans cet outil de recherche.
* Dans les résultats de recherche, les montants sont affichés de la même manière que dans les feuilles de frais d'acte :  
    
  Afbeelding met tekst, Lettertype, nummer, schermopname

  Automatisch gegenereerde beschrijving
* La colonne « frais réel » indique désormais également les montants manquants à l'aide d’un « 0 ». Dans la colonne « Enregistré », nous indiquons (uniquement par sous-total) le montant de provision déjà enregistré (sur le compte 458xxx), mais pour lequel aucun montant réel (et donc aucun transfert vers le compte 416xxx) n’a encore été versé/enregistré.
* Si vous additionnez ces montants (par exemple après exportation dans Excel), ils devraient correspondre au solde du compte 458xxx correspondant. Pour cela, vous utilisez le bilan des comptes généraux. La date de fin du bilan est toujours la date d’exécution et non pas la dernière date du trimestre à clôturer !

**Vers Excel :**



 Exportez votre liste de résultat vers un tableur Excel. Dans Excel, calculez le total de la colonne “Encore à verser” à l’aide la fonction  ∑. Comparer ce solde à la situation actuelle du compte 458XXX. Si le solde ne correspond pas avec le solde sur le compte 458XXX et vous utilisez ActaLibra avant 01/01/2012. Vous devez controler les 'Anciennes listes' pour des frais réels manquants (pré2012).

**Provisionné à tort?**

Si le gestionnaire du dossier a provisionné un montant à tort, ce montant doit être corrigé sur la feuille de frais d’acte :

* Sélectionnez la feuille de frais d’acte et cliquez sur la ligne qui été facturée à tort.
* Cliquez sur le bouton ‘frais réels’,  et encodez 0,00 EUR comme montant à payer. Si le coût ne fait pas partie du forfait (lignes (f)), et vous ne voulez rien changer au montant total de la feuille de frais d’acte, sélectionnez ‘pour compte propre’.

Afbeelding met tekst, schermopname, scherm, nummer

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Remarque :**

Si vous utilisez le module “Paiements aux administrations externes” pour d’autres comptes courants, contrôlez-les (comptes 458) également avec la même fonction de recherche. (REG,HYP,MB,TRIB,DIVACQ).

# Contrôle comptes courants 416XXX (admins ext.)

Si vous faites un suivi de vos comptes courants auprès des administrations externes (hypothèques, enregistrement etc.) via le module ‘’Paiements administrations externes’’, nous vous conseillons de comparer le solde de vos comptes à celui de l’administration en question, une fois par mois ou par trimestre. Vous pouvez contrôler le livre d’enregistrement une fois par mois en vérifiant le compte 416 (=compte provision) et le solde du journal externe concerné. Demandez régulièrement un détail de votre compte courant auprès l’administration externe.

S’il y a une différence entre les deux chiffres, procédez comme suit pour rechercher l’erreur :

1. Si vous utilisez le Livre des expéditions d’ActaLibra, vérifiez d’abord s’il reste des lignes d’expédition “A recevoir” ou “Frais réels à comptabiliser".  
   Afbeelding met tekst, software, lijn, Lettertype

   Automatisch gegenereerde beschrijving
2. Si les frais réels sont déjà comptabilisés dans le journal, cochez Inscrit dans X et enregistrez avec F9.  
   Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, lijn

   Automatisch gegenereerde beschrijving
3. Encodez les pièces hypothécaires sur la même date que les bureaux des hypothèques. (Si la date manque, utilisez la date de réception)
4. S’il y a une différence, imprimez le journal (“Paiements administration externes” )  
   
5. Comparez-le au détail de l’administration en question.Contrôlez le solde par décade (10 jours). Cela vous permet de pointer par dizaine de jours (enregistrement uniquement.
6. Contrôlez les autres administrations mensuellement)

Si vous pointez les hypothèques il est important de savoir que vous pouvez faire des recherches dans l’administration externe (Financier --> Paiements aux administrations externes).

Exemple: sur la liste de l’administration, il existe une pièce avec la formalité 55-T-25-04-2012-01542 que vous ne retrouvez pas sur la liste imprimée de votre journal administration externe.

1. Utilisez la fonction de recherche (Ctrl+F) :  
   Afbeelding met tekst, schermopname, lijn, software

   Automatisch gegenereerde beschrijving
2. Le résultat vous montre que la pièce est encodée le 15/10/2013  
   Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, nummer

   Automatisch gegenereerde beschrijvingt
3. Sélectionnez la ligne et changez la date à la date de l’encodage de l’administration des hypothèques  
   

**Remarque** : Les soldes des journaux ‘administrations externes’ pour lesquelles vous n’avez pas de compte courant, doivent toujours être à 0 (zéro). (HYPAUT,MB,TRIBUNAL,DIVACQ,DIV,…)

# Imprimer livre des recettes

Cliënts --> Liste des Recettes. De cette façon, vous pouvez imprimer le livre des recettes dans un résumé mensuel.