

# Les écritures comptables

## ISAPAYE 2018

## SOMMAIRE

<b>1. PARAMÉTRER LE PLAN COMPTABLE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Dupliquer un plan comptable .....	3
1.2 Présentation de l'onglet Générale : .....	3
1.3 Présentation de l'onglet Comptes .....	4
1.3.1 Créer un compte .....	4
1.3.2 Compléter le libellé d'un compte par la date .....	5
1.3.3 Compléter le libellé d'un compte par une rupture.....	5
1.3.4 Compléter le libellé d'un compte par une rupture et un suffixe .....	6
1.3.5 Transférer des affectations d'un compte vers un autre compte .....	8
1.3.6 Voir les lignes affectées au compte.....	8
1.4 Présentation de l'onglet Lignes .....	9
1.4.1 Voir à quels comptes une ligne est affectée.....	9
1.4.2 Copier les affectations d'une ligne vers d'autres lignes.....	9
1.4.3 Affecter/modifier l'affectation de comptes à une ligne .....	10
<b>2. GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES .....</b>	<b>10</b>
2.1 Editer un récapitulatif comptable.....	10
2.1.1 Que doit faire l'utilisateur? .....	10
<b>3. TRANSFÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES VERS ISACOMPTA.....</b>	<b>12</b>
3.1 Paramétrer le transfert.....	12
3.2 Dans quel répertoire enregistrer le fichier ? .....	13
3.2.1 Que doit faire l'utilisateur ?.....	13
3.3 Transférer un seul dossier .....	13
3.4 Transférer plusieurs dossiers en même temps.....	14
3.4.1 Que fait le logiciel ?.....	14
3.4.2 Que doit faire l'utilisateur ?.....	14
<b>4. QUESTIONS/RÉPONSES.....</b>	<b>15</b>
4.1 En édition ou transfert des écritures comptables, le message suivant apparaît : " la ligne XXX.ISA n'a pas d'affectation" ..	15
4.2 Après la création d'un nouveau plan comptable ou en modification, le message suivant apparaît : "le type de paramétrage maître est absent" .....	15
4.3 En édition ou transfert des écritures comptables, le message suivant apparaît : " Écriture non équilibrée" .....	15
4.4 Le montant des écritures comptables ne correspond pas à celui du livre de paye.....	16
4.5 La ligne en créateur autre qu'ISA n'apparaît pas dans le plan comptable, que faire ? .....	16
4.6 Comment voir les lignes non affectées au plan comptable.....	16

## 1. PARAMÉTRER LE PLAN COMPTABLE

Il existe un plan comptable pour chaque type de paramétrage, par exemple :

- BA1 et BA2 pour les dossiers du régime Agricole
- BIC1 et BIC2 pour les dossiers du régime général.

Les plans comptables dont le code se termine par 1 regroupent les parts salariales de cotisations au crédit des comptes de charges de classe 6. Les parts patronales ne sont pas intégrées dans cette écriture.

Les plans dont le code se termine par 2 regroupent :

- Les parts patronales de cotisations au débit des comptes de charges de classe 6
- Les parts salariales + patronales de cotisations au crédit des comptes de tiers de classe 4.



Les plans d'affectation comptable sont proposés en créateur ISA mais peuvent être modifiés selon les besoins.

Si plusieurs dossiers ont le même paramétrage et des numéros de compte différents, il est possible de dupliquer le plan comptable en ISA pour créer un/des plan(s) comptable(s) spécifique(s).

### 1.1 Dupliquer un plan comptable



Les plans comptables en créateur autre qu'ISA ne sont pas mis à jour. Si lors d'une mise à jour, de nouvelles lignes sont créées, il faudra renseigner manuellement leurs affectations comptables.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner sur la partie de gauche le plan comptable à dupliquer

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : saisir un code et un libellé et enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 5 :

### 1.2 Présentation de l'onglet **Générale** :

L'onglet **Générale** reprend les informations d'ordre général :

- (1) le libellé
- (2) la coche devant surcharge possible indique que le plan peut être modifié
- (3) le type de paramétrage associé au plan comptable
- (4) le type de paramétrage maître utilisé lors des mises à jour
- (5) éventuellement, des Commentaires sur l'usage du plan
- (6) "Le plan est surchargé" indique que le plan comptable a été modifié
- (7) permet de réinitialiser le plan comptable.



Pour voir si le plan est associé à un type de paramétrage, cliquer sur l'icône à droite de "Type de paramétrage" :

- si tout est blanc, le plan est valide pour tous les paramétrages
- si un ou plusieurs type(s) paramétrage(s) sont jaunes, le plan n'est valide que pour ce/ces types de paramétrage.

### 1.3 Présentation de l'onglet **Comptes**

N° compte	Libellé
6411000000	BRUT.
6413000000	PRIMES
6419000000	CH. PARTIEL ET ... ERIE
6451000000	URSSAF
4310000000	URSSAF
6454000000	POLE EMPLOI
6455000000	CCVRP
4375000000	CCVRP
6453100000	RETRAITE / PREVOY. NON CADRE

Libellé Mvt. URSSAF

Compléter le libellé Mvt. par  
 Date  Rupture  Part

Sens Débit

Rupture

Mode

L'onglet Compte reprend les informations sur les comptes présent dans le plan comptable :

- (1) le numéro de compte
- (2) le libellé du compte
- (3) le libellé Mvt. C'est le libellé qui est repris sur les éditions
- (4) le sens (débit ou crédit) les ruptures et le mode de rupture s'il y en a

Plusieurs actions sont possibles au niveau de l'onglet **Comptes**.

#### 1.3.1 Créer un compte

Si un compte n'existe pas dans le plan comptable, il est possible de le rajouter à la liste.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan comptable dans la partie de gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : se positionner sur une ligne du tableau du haut

ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**Ajouter**" ou "**Insérer**"

ÉTAPE 6 : renseigner les colonnes "N° de compte" et le "Libellé"

ÉTAPE 7 : à droite renseigner le "Libellé Mvt" et le "Sens"

ÉTAPE 8 : valider avec la disquette

#### *Remarques :*

- Il est possible de modifier un numéro de compte déjà existant.

- Le libellé qui apparaît sur les éditions est celui renseigné dans la case "Libellé Mvt".

### 1.3.2 Compléter le libellé d'un compte par la date

Le libellé du compte lors de l'écriture peut être complété avec la date.

Exemple : au lieu d'avoir "64110000 BRUT", il apparaîtra "6410000 BRUT Janv.17".

#### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : choisir le plan comptable sur la partie de gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : rechercher le compte à modifier

ÉTAPE 5 : à droite, dans la rubrique "Compléter le libellé Mvt. Par", cocher "Date"

Code: BIC2\_ARTI | ISA

Générale | **Comptes** | Lignes | Le plan est surchargé

N° compte	Libellé
6411000000	BRUT.
6413000000	PRIMES
6419000000	CH. PARTIEL ET INTEMPERIE
6451000000	URSSAF
4310000000	URSSAF
6454000000	POLE EMPLOI
6455000000	CCVRP

Libellé Mvt. BRUT

Compléter le libellé Mvt. par  
 Date  Rupture  Part

Sens Débit

Rupture

Mode

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

Exemple :

Ecriture du 01/05/2017 au 31/05/2017 (Euro)

N° de COMPTE	INTITULE	DE BIT	CREDIT
64110000	BRUT - mai 17	2 628,58	
64510000	URSSAF	777,84	
43100000	URSSAF		1 182,84

### 1.3.3 Compléter le libellé d'un compte par une rupture

La rupture d'un compte permet de détailler le mouvement de ce compte.

Exemple : il est possible de détailler le compte 64110000 Brut avec une ligne par salarié.

#### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : choisir le plan comptable sur la partie de gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : rechercher le compte à modifier

ÉTAPE 5 : à droite, dans la rubrique "Compléter le libellé Mvt. Par", cocher "Rupture"

ÉTAPE 6 : dans la zone "Rupture" choisir le type de rupture et le mode (*dans l'exemple par "Salarié"*)

Code BIC2\_ARTI ISA

Générale **Comptes** Lignes Le plan est surchargé

N° compte	Libellé
6411000000	BRUT.
6413000000	PRIMES
6419000000	CH. PARTIEL ET INTEMPERIE
6451000000	URSSAF
4310000000	URSSAF
6454000000	POLE EMPLOI
6455000000	CCVRP

Libellé Mvt. BRUT

5 Compléter le libellé Mvt. par Date  Rupture  Part

Sens Débit

Rupture Salarié

6 Mode Sans suffixe

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

Exemple :

Ecriture du 01/05/2017 au 31/05/2017 (Euro)

N° de COMPTE	INTITULE	DEBIT	CREDIT
64110000	BRUT - BRUNETTE CHRISTOPHE	300,39	
64110000	BRUT - VANNIER ERIC	2 940,00	
64510000	URSSAF	826,69	
43100000	URSSAF		1 327,22

Remarque : le libellé peut être complété de la date ET du nom en cochant Date et Rupture.

### 1.3.4 Compléter le libellé d'un compte par une rupture et un suffixe

Le suffixe permet de personnaliser le numéro de compte en prenant le radical du compte et en ajoutant un complément alphanumérique.

Ce complément peut être détaillé par :

- Salarié,
- Catégorie,
- Section,
- Lieu de travail,
- Exonération.



La taille des suffixes est limitée à 5 caractères.

### Modifier le compte

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : choisir le plan comptable sur la partie de gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : rechercher le compte à modifier

ÉTAPE 5 : à droite, dans la rubrique "Compléter le libellé Mvt. Par", cocher "Rupture"

ÉTAPE 6 : choisir le type de rupture (pour l'exemple : "Salarié")

ÉTAPE 7 : dans la partie "Mode" sélectionner "Avec suffixe"

N° compte	Libellé
6411000000	BRUT.
6413000000	PRIMES
6419000000	CH. PARTIEL ET INTEMPERIE
6451000000	URSSAF
4310000000	URSSAF
6454000000	POLE EMPLOI
6455000000	CCVRP
4375000000	CCVRP

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

Ensuite, il faut créer les suffixes qui compléteront le numéro du compte.

**Créer les suffixes :**

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

ÉTAPE 2 : sélectionner le bon plan comptable dans la partie "Code plan comptable"

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton "Suffixes"

ÉTAPE 4 : cliquer sur le thème **Salarié**

ÉTAPE 5 : compléter la colonne "Suffixe"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

Code	Libellé	Suffixe
APPRENTI	BRUNETTE CHRISTOPHE	BRUNE
CDI_MENS	CDI MENSUEL	CDI
GERANT	VANNIER ERIC	XXXXX
OMI	FARTER cdi LUC	YYYYY

Exemple pour un numéro de compte à 8 chiffres :

N° de COMPTE	INTITULE	DE BIT	CREDIT
6411BRUN	BRUT - BRUNE	300,39	
6411XXXX	BRUT - XXXXX	2 940,00	
64510000	URSSAF	826,69	



La taille des suffixes est limitée à 5 caractères. Si les 5 caractères ne sont pas utilisés, le logiciel mettra par défaut des "0" pour compléter.

Exemple :

N° de COMPTE	INTITULE	DE BIT	CREDIT
641100BR	BRUT - BR	300,39	
641100XX	BRUT - XX	2 940,00	
64510000	URSSAF	826,69	

### 1.3.5 Transférer des affectations d'un compte vers un autre compte

Il est possible de transférer des affectations d'un compte vers un autre compte.

Exemple : les avantages en nature initialement affectés en 64180000 doivent aller dans le compte de Brut 64110000.

#### Que doit faire l'utilisateur ?

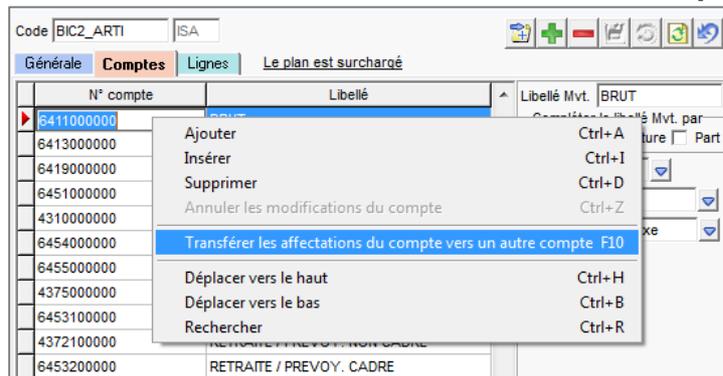
ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

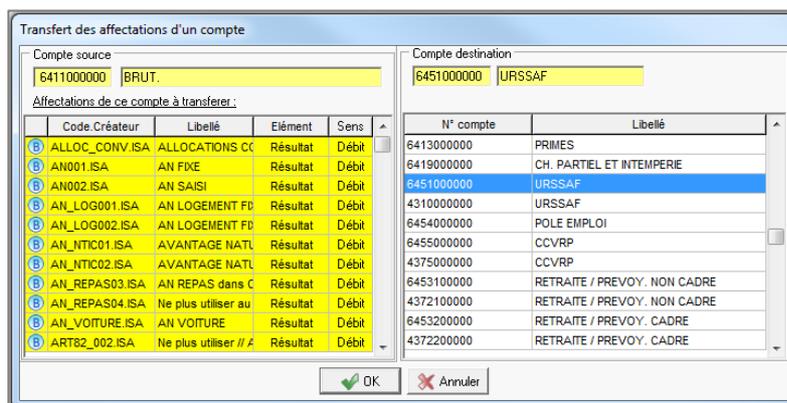
ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : rechercher le compte à transférer

ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**Transférer les affectations du compte vers un autre compte**"



Une fenêtre apparaît :



ÉTAPE 6 : dans la partie de droite rechercher et sélectionner le compte de destination

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette en haut à droite

*Remarque : par défaut toutes les lignes du Compte source sont sélectionnées en jaune.*

### 1.3.6 Voir les lignes affectées au compte

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Comptes**

ÉTAPE 4 : se positionner sur le compte concerné

ÉTAPE 5 : sur la partie basse faire un clic droit "**Voir les lignes affectées au compte**"

Seules les lignes affectées au compte apparaissent dans le tableau du bas.

## 1.4 Présentation de l'onglet Lignes

### 1.4.1 Voir à quels comptes une ligne est affectée

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne concernée

ÉTAPE 5 : dans le tableau du bas, faire un clic droit "**Voir les comptes mouvementés par la ligne**"

Seuls les comptes mouvementés par la ligne apparaissent.

### 1.4.2 Copier les affectations d'une ligne vers d'autres lignes

Il est possible de faire en sorte qu'une ligne ait les mêmes affectations qu'une autre ligne du plan comptable.

Exemple : toutes les lignes de retraite des salariés non cadres doivent avoir les mêmes affectations que la ligne AGFF.

#### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

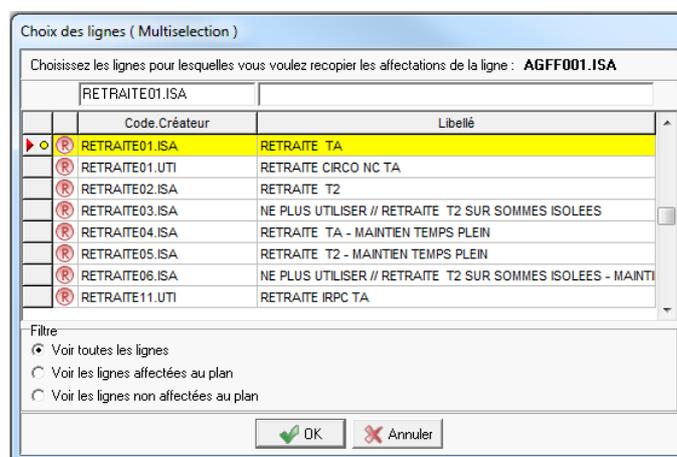
ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne AGFF001 (pour notre exemple)

ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**Copier les affectations de la ligne sur d'autres lignes F10**"

La fenêtre suivante apparaît :



ÉTAPE 6 : rechercher la ligne souhaitée (dans notre exemple **RETRAITE01.ISA**)

ÉTAPE 7 : sélectionner en jaune avec la barre d'espace

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 9 : enregistrer le plan comptable avec la disquette en haut à droite

*Remarque : il est possible de sélectionner plusieurs lignes en même temps en cliquant sur la touche CTRL du clavier et en cliquant sur les lignes souhaitées avec le clic gauche de la souris.*

### 1.4.3 Affecter/modifier l'affectation de comptes à une ligne

Deux cas de figure nécessitent d'affecter des comptes à une ligne :

- La modification des comptes auxquels une ligne est affectée
- L'affectation d'une nouvelle ligne en créateur ISA suite à une mise à jour dans un plan comptable en créateur personnalisé
- L'utilisation d'une ligne en créateur autre qu'ISA dans les calculs de bulletin.

#### Affecter les comptes à mouvementer manuellement

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne concernée

ÉTAPE 5 : sur la partie basse, faire un clic droit "**Rechercher**" et saisir le n° de compte concerné

ÉTAPE 6 : renseigner la zone "Élément" avec la part qui convient (Salariale et/ou patronale)

ÉTAPE 7 : répéter l'opération pour tous les comptes

ÉTAPE 8 : enregistrer le plan comptable avec la disquette en haut à droite

*Remarques :*

*Pour affecter un compte : renseigner la zone "Élément" avec la part qui convient (Salariale et/ou patronale)*

*Pour désaffecter un compte : effacer le contenu de la zone "Élément"*

#### Affecter les comptes à mouvementer par recopie d'une autre ligne

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne que vous souhaitez copier

ÉTAPE 5 : sur la ligne faire un clic droit "**Copier les affectations de la ligne sur d'autres lignes F10**"

ÉTAPE 6 : dans le tableau, rechercher la ligne qui n'a pas d'affectation

ÉTAPE 7 : la sélectionner en jaune avec la barre d'espace

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 9 : enregistrer le plan comptable avec la disquette en haut à droite

## 2. GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES

### 2.1 Editer un récapitulatif comptable

Il est possible d'éditer un récapitulatif comptable à partir des paies d'une période.

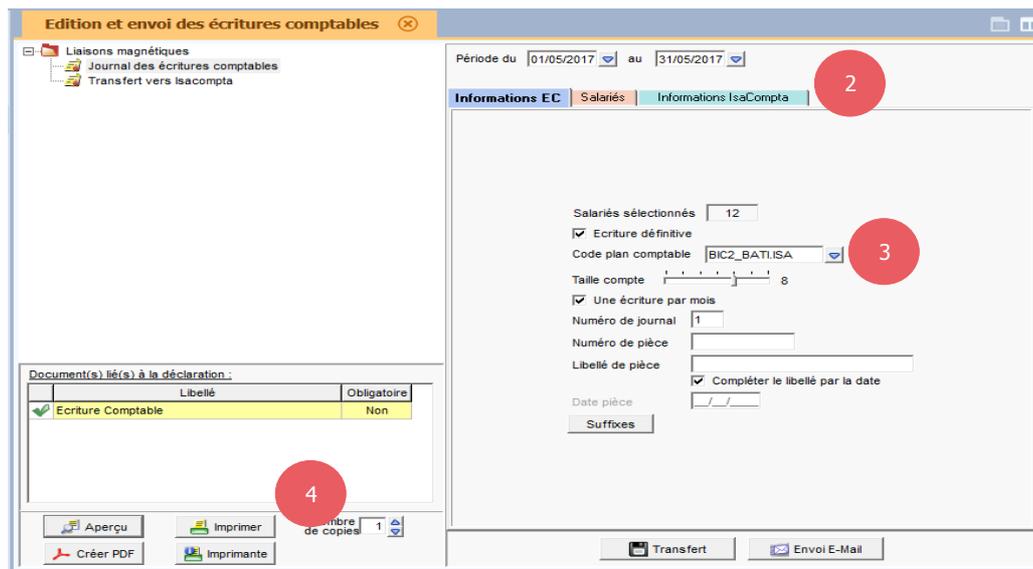
#### 2.1.1 Que doit faire l'utilisateur?

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

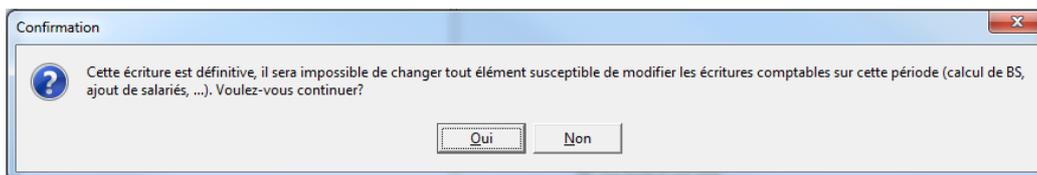
ÉTAPE 2 : sélectionner la période de comptabilisation, en haut à droite

ÉTAPE 3 : choisir un plan comptable

ÉTAPE 4 : cliquer en bas à gauche sur « Imprimer » ou « Aperçu »



Une fenêtre apparaît :



ÉTAPE 5 : cliquer sur "Oui"

Remarque : il est possible de faire un aperçu des écritures comptables sans bloquer la période concernée. Pour cela décocher "Ecriture définitive" au-dessus du code plan comptable. Dans ce cas sur l'aperçu est mentionné "Provisoire".

RECAPITULATIF COMPTABLE				
Numéro de Journal : 1				
Pièce :				
Numéro :				
Date : 31/05/2017				
Libellé : Paye de mai 17				
Ecriture du 01/05/2017 au 31/05/2017 (Euro)				
N° de COMPTE	INTITULE	DEBIT	CREDIT	
64110000	BRUT	13 819,88		
64510000	URSSAF	1 214,49		
43100000	URSSAF			4 314,07
64540000	CHOMAGE	563,82		
43250000	CCVDR			254,00

RECAPITULATIF COMPTABLE				
Numéro de Journal : 1				
Pièce :				
Numéro :				
Date : 31/05/2017				
Libellé : Paye de mai 17				
Ecriture du 01/05/2017 au 31/05/2017 (Euro)				
N° de COMPTE	INTITULE	DEBIT	CREDIT	
64110000	BRUT	13 819,88		
64510000	URSSAF	1 214,49		
43100000	URSSAF			4 314,07
64540000	CHOMAGE	563,82		

PROVISoire

Remarque : Lors de l'aperçu d'écritures comptables sur une période comprenant plusieurs mois, le logiciel affiche par défaut chaque mois sur une page différente.

Exemple : pour la période du 01/01/2017 au 28/02/2017, il y aura une page pour les écritures de janvier 2017 et une autre page pour les écritures de février 2017.

Pour additionner les différents mois en une seule écriture, décocher la case " Une écriture par mois".

### 3. TRANSFÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES VERS ISACOMPTA

#### 3.1 Paramétrer le transfert

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Ecritures Comptable**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Informations EC**, renseigner les informations obligatoires suivantes :

Informations obligatoires	
1	Renseigner la période de paye à transférer
2	Sélectionner le Code plan comptable
3	Renseigner le Numéro de journal utilisé dans ISACOMPTA

ÉTAPE 3 : renseigner si besoin les autres éléments :

Autres informations	A quoi servent-elles ?
<b>Taille compte</b>	Cette rubrique doit être modifiée uniquement si la taille du compte en comptabilité est différente de 8 caractères.
<b>Une écriture par mois</b>	Si la période transférée couvre plusieurs mois, par défaut le logiciel propose d'établir une écriture par mois.
<b>Numéro de pièce</b>	Renseigner cette rubrique en fonction de votre organisation comptable.
<b>Libellé de pièce</b>	Selon l'organisation comptable de l'entreprise, préciser le libellé de votre choix, par exemple " Salaires".
<b>Suffixes</b>	A renseigner si des comptes auxiliaires existent en comptabilité. <i>Pour plus de détails CF 1.3.4 compléter un libellé avec rupture et suffixe.</i>

## ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Informations ISA**

	Quoi renseigner ?
5	Renseigner le <b>Code du dossier</b> : il doit être identique au code du dossier qui est dans ISACOMPTA, sans le "B".
6	Renseigner également le <b>Libellé du dossier</b> .

### 3.2 Dans quel répertoire enregistrer le fichier ?

Pour que le fichier des écritures comptables s'intègre correctement dans ISACOMPTA, il doit être enregistré dans un répertoire spécifique appelé "MAJ".

#### 3.2.1 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller sur l'icône d'ISACOMPTA

ÉTAPE 2 : faire un clic droit "**Propriétés**"

ÉTAPE 3 : noter le chemin qui apparaît dans la case "Cible"

*Remarques : le nom du répertoire dans lequel se trouve le dossier "MAJ" varie selon le logiciel de comptabilité utilisé.*

*Avec ISACOMPTA seul, le dossier **MAJ** se trouve dans **ISACOWP***

*Avec ISACOMPTA et ISAFAC ou ISAVIGNE, le dossier **MAJ** se trouve dans **ISACOPGC***

*Avec ISACOMPTA et ISAGI, le dossier **MAJ** se trouve dans **ISACOWP.GI***

### 3.3 Transférer un seul dossier

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

ÉTAPE 2 : vérifier la période en haut à droite et la modifier si besoin

ÉTAPE 3 : rester sur "**Journal des écritures comptables**" sur la partie en haut à gauche

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton "Transfert"

Une fenêtre de confirmation apparaît :



Après avoir édité une écriture comptable définitive, l'accès au calcul de bulletin ne sera plus possible.

Le Bulletin Officiel des Impôts (BOI) du 24/01/2006 impose de ne plus pouvoir modifier des écritures comptables validées informatiquement.

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Oui", une fenêtre s'ouvre

ÉTAPE 6 : choisir le répertoire de destination (CF 3.2 Dans quel répertoire enregistrer le fichier)

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Enregistrer"

Lors du transfert, un fichier se génère avec le nom XXXXX\_PA01.ECR.

XXXX est le nom du dossier, PA signifie paye, 01 est le mois de transfert (*dans ce cas janvier*)

*Remarque : les comptes utilisés par ISAPAYE qui n'existent pas dans la comptabilité sont créés automatiquement lors du transfert comme des comptes généraux (seul le numéro de compte est créé).  
Le transfert peut créer des comptes auxiliaires à condition que le compte centralisateur soit déjà créé en comptabilité.*

### 3.4 Transférer plusieurs dossiers en même temps

Il est possible de transférer les écritures comptables de plusieurs mois et de plusieurs dossiers en même temps.

Il est également possible à partir de ce menu de réenvoyer une écriture déjà enregistrée dans ISACOMPTA afin de remplacer la précédente, à condition de ne pas avoir fait d'aperçu ou d'édition auparavant dans ISAPAYE.

 Aucun aperçu n'est possible à partir de ce menu.

#### 3.4.1 Que fait le logiciel ?

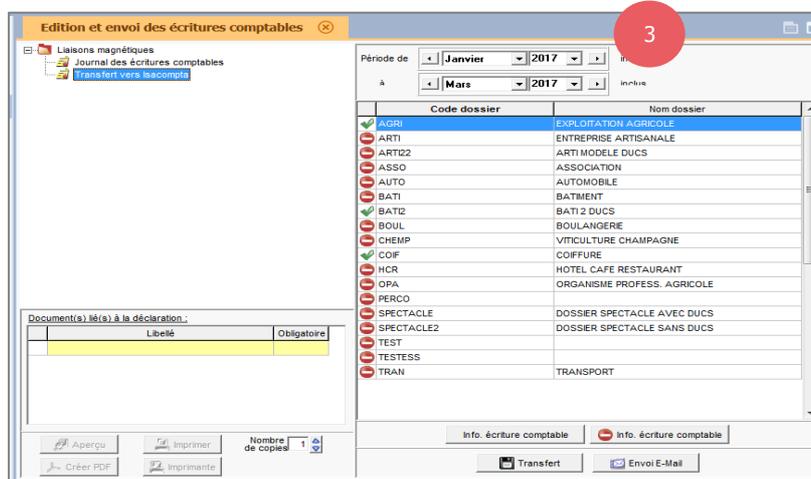
Quelle que soit la période choisie, le programme construit une écriture par mois et par dossier. Il intègre obligatoirement tous les salariés du dossier et écrase toute écriture précédente ayant les mêmes caractéristiques.

Exemple : En transférant les écritures de 15 dossiers pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 mars, il y aura 45 écritures générées : une par mois et par dossier.

#### 3.4.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

ÉTAPE 2 : sur la partie de gauche sélectionner "**Transfert vers ISACOMPTA**"



ÉTAPE 3 : choisir la période en haut à droite

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Transfert"

Les dossiers avec un  sont ceux pour lesquels les informations ISACOMPTA ont été renseignées.

Si votre dossier a un , cliquer sur le bouton  Info. écriture comptable et renseigner les éléments manquants.

*Remarques : pour que le transfert soit valide, il doit impérativement y avoir au moins un bulletin validé sur la période dans chacun des dossiers.*

*Il est possible de n'afficher que les dossiers ayant au moins un bulletin de calculé :*

*Sur n'importe quel dossier, faire un clic droit "**Voir les dossiers avec au moins un bulletin**".*

## 4. QUESTIONS/RÉPONSES

### 4.1 En édition ou transfert des écritures comptables, le message suivant apparaît : " la ligne XXX.ISA n'a pas d'affectation"

Lorsqu'une ligne n'a pas d'affectation il existe 2 possibilités :

- Affecter les comptes à mouvementer manuellement
- Affecter les comptes à mouvementer par recopie d'une autre ligne.

Se reporter au point **1.4.3 Affecter/modifier l'affectation d'un compte.**

### 4.2 Après la création d'un nouveau plan comptable ou en modification, le message suivant apparaît : "le type de paramétrage maître est absent"

Le type de paramétrage maître est celui utilisé lors des mises à jour.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : rester sur l'onglet **Générale**

ÉTAPE 4 : renseigner le type de paramétrage maître

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Code: BIC2\_ARTI | ISA
- Buttons: +, -, ↺, ↻, ↶, ↷
- Tab: **Générale** | Comptes | Lignes | Le plan est surchargé
- Libellé: BIC : SAL + PAT \_ ARTI
- Surcharge possible:
- Type de paramétrage: [dropdown menu]
- Type de paramétrage maître utilisé lors des mises à jour: ARTLISA
- Commentaires: [text area]

### 4.3 En édition ou transfert des écritures comptables, le message suivant apparaît : " Écriture non équilibrée"

Il va falloir tout d'abord identifier la ou les ligne(s) dont l'affectation est déséquilibrée.

- Identifier la ou les ligne(s) déséquilibrées

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

ÉTAPE 2 : sélectionner une période d'un mois sur la partie haute

ÉTAPE 3 : décocher "Ecriture définitive"

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 5 : faire un clic droit **"Inverser la sélection"**

ÉTAPE 6 : mettre un 🟢 devant un seul salarié

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Aperçu" ou "Imprimer"

Comparer ce récapitulatif individuel au bulletin du salarié pour ce mois

Si besoin, recommencer pour un autre type de salarié (cadre, non cadre, CDI, CDD...)

- Modifier le paramétrage de la ou les ligne(s)

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne concernée

ÉTAPE 5 : sur la partie basse, faire un clic droit **"Voir les comptes mouvementés par la ligne"**

ÉTAPE 6 : vérifier les affectations et modifier en complétant la colonne "Élément" ou "Sens"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

Si le tableau du bas est vide ou incomplet faire un clic droit "**Voir tous les comptes**" et se référer au point **1.4.3 Affecter/modifier l'affectation de comptes**

#### 4.4 Le montant des écritures comptables ne correspond pas à celui du livre de paye

Le principe est le même que pour la question 4.3 ; s'y référer.

#### 4.5 La ligne en créateur autre qu'ISA n'apparaît pas dans le plan comptable, que faire ?

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Lignes/Brut/Net/Commentaire** ou **Cotisation**

ÉTAPE 2 : dans la partie de gauche, rechercher la ligne autre qu'ISA

ÉTAPE 3 : sur la partie droite cocher "Nécessite une affectation comptable"

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la disquette

#### 4.6 Comment voir les lignes non affectées au plan comptable

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Plan comptable**

ÉTAPE 2 : sélectionner le plan dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Lignes**

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne faire un clic droit "**Voir les lignes non affectées au plan**"

Seules les lignes qui n'ont pas d'affectation apparaissent.

*Cette documentation correspond à la version 9.00.003 Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*