

Comptabilité

Paramétrage des comptes et des informations comptables

- Le transfert des Écritures : Factures et Règlements
- Paramétrage des comptes comptables
- Méthodes de visualisation du chiffre d'affaires

Le transfert des Écritures : Factures et Règlements

Export des factures ou règlements dans un fichier au format .txt ou .csv à destination d'un logiciel de gestion comptable

Le transfert des factures ou des règlements permet de générer un fichier .txt ou .csv contenant les données des factures et pouvant être importé dans un logiciel de comptabilité

Configuration préalable

Avant tout export, vous avez la possibilité de configurer plus finement les informations que vous souhaitez exporter. Nous vous conseillons d'effectuer ces paramétrages de concert avec votre comptable de sorte à ce que les exports soient réalisés en fonction des besoins comptables de votre entreprise.

1. Cliquer sur le **petit bonhomme** en haut à droite.
2. Ouvrir le menu **Préférences** puis l'onglet **Comptabilité**.
3. Dans le champ Format d'export choisir **Export paramétrable**.
4. De nouveaux champs apparaissent que vous pouvez modifier selon vos besoins :

Choix des colonnes export facture

Permet de sélectionner les colonnes souhaités pour l'export des factures (voir le tableau ci-dessous)

Choix des colonnes export règlement	Permet de sélectionner les colonnes souhaités pour l'export des règlements (voir le tableau ci-dessous)
Type d'export	Permet de choisir entre un export .txt ou un export .CSV
Format date export facture	Permet de sélectionner le format de la date souhaité
Format date export règlement	Permet de sélectionner le format de la date souhaité

Colonnes paramétrables dans le tableau des exports de facture

Colonnes possibles dans le tableau des exports de facture	Description des colonnes
Date	Date de la facture
Journal	Correspond au journal définit par défaut (VEE) ou au journal paramétré selon le cas
Compte	Correspond au compte spécifique à chaque ligne comptable
N° de facture	N° de facture à laquelle est rattachée la ligne comptable
Nom	Nom du/de la patient·e
Prénom	Prénom du/de la patient·e
Montant	Somme affectée à la ligne comptable
Sens	Détermine s'il s'agit d'une ligne de débit (D) ou de crédit (C)
Débit	Somme affectée au sens débit
Crédit	Somme affectée au sens crédit
Devise	Devise des montants (cette information sera toujours exprimée en Euros)
Numéro de caisse	Numéro de la caisse de sécurité sociale concernée
Numéro de mutuelle	Numéro de l'organisme complémentaire

Colonnes paramétrables dans le tableau des exports de facture

Colonnes possibles dans le tableau des exports des règlements	Description des colonnes
Date	Date de la facture
Journal	Correspond au journal défini par défaut (VEE) ou au journal paramétré selon le cas
Compte	Correspond au compte spécifique à chaque ligne comptable
Mode	Mode de règlement (Chèque, Virement, Carte Bancaire, Espèces etc.)
Libellé	Intitulé du règlement saisi lors de la saisie manuelle du règlement ou récupéré par le retour NOEMIE
Nom	Nom du/de la patient·e
Prénom	Prénom du/de la patient·e
Facture	N° de facture à laquelle est rattachée la ligne comptable
Montant	Somme affectée à la ligne comptable
Sens	Détermine s'il s'agit d'une ligne de débit (D) ou de crédit (C)
Débit	Somme affectée au sens débit
Crédit	Somme affectée au sens crédit
Devise	Devise des montants (cette information sera toujours exprimée en Euros)
Remise	Somme remise
Numéro de chèque	Numéro du chèque, (information saisie manuellement)
Type	Part concernée par le règlement (PA = Patient, AMO = Assurance Maladie Obligatoire, AMC = Assurance Maladie Complémentaire)
Numéro de caisse	Numéro de la caisse de sécurité sociale concernée

Colonnes possibles dans le tableau des exports des règlements	Description des colonnes
Numéro de mutuelle	Numéro de l'organisme complémentaire

Export

Attention, WinOrtho ne permet pas l'export de plus de 1000 factures ou règlement à la fois (la requête étant trop lourde pour le serveur distant). Vous pouvez visualiser le nombre total de vos factures et règlements à exporter tout en bas à droite de votre page. Si un nombre trop grand de facture ou de règlement est à exporter, choisissez une période d'export plus restreinte et faites autant d'exports que nécessaire.

1. Ouvrir le menu **Gestion** puis **Transfert des Écritures** sélectionnez ensuite selon votre besoin **Factures** ou **Règlements**.
2. Sélectionnez la **date de début** ainsi que la **date de fin** pour l'export des écritures.
3. Seules les factures ou règlements non transférés apparaitront, si vous souhaitez faire apparaitre les factures ou règlements déjà transférés, cochez la case **Factures transférées /Règlement transférés**.
4. Cocher les factures/règlements à exporter pour les sélectionner.
5. Cliquer sur **Transférer les factures** ou **Transférer les règlements**.
6. Les données à transférer s'affichent, vous pouvez maintenant cliquer sur **Télécharger les écritures**.
7. Un fichier .txt est généré, vous pouvez maintenant l'importer dans votre logiciel de gestion comptable.

Export de la liste des factures dans un fichier au format .csv

Ce type d'export n'est pas prévue pour une utilisation comptable, seulement pour un suivi de chiffre d'affaire ou pour une utilisation interne spécifique à l'entreprise

Un fichier .csv peut être lu avec un logiciel de tableur : Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc etc.

1. Ouvrir le menu **Factures**.

Export des règlements dans un fichier au format .csv

Ce type d'export n'est pas prévue pour une utilisation comptable, seulement pour un suivi de chiffre d'affaire ou pour une utilisation interne spécifique à l'entreprise

Un fichier .csv peut être lu avec un logiciel de tableur : Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc etc.

1. Ouvrir le menu **Gestion** puis **Journal des règlements**.
2. Sélectionner les règlements à exporter en les cochant (vous avez la possibilité de filtrer selon les critères que vous souhaitez pour retrouver les règlements que vous voulez exporter)
3. Cliquer sur **Export**.
4. Un fichier .csv est généré, vous pouvez l'ouvrir avec n'importe quel logiciel de tableur
5. À l'ouverture du fichier CSV, Excel ou LibreOffice Calc nécessitent un petit paramétrage pour que les colonnes soient comprises correctement. (Voir les indications plus haut pour l'ouverture du fichier CSV).

Paramétrage des comptes comptables

Paramétrage des comptes selon le plan comptable de la société

1. Aller dans le menu **Préférences**.
2. Aller dans l'onglet **Comptabilité**.
3. Entrez vos préférences selon le plan comptable de votre société.

Vous pouvez créer différents Comptes de vente, dans la liste des LPP, un article spécifique peut-être assigné à un compte de vente spécifique.

Les journaux spécifiques aux acomptes doivent avoir la case « acompte » spécifiquement cochée pour être effectifs

Méthodes de visualisation du chiffre d'affaires

WinOrtho permet plusieurs méthodes pour visualiser le chiffre d'affaire sur une période donnée.

En comptabilité, le chiffre d'affaires correspond au total hors taxe des factures sur une période donnée. La TVA collectée ne constitue pas un revenu de l'entreprise : elle est simplement encaissée pour être reversée à l'État, elle n'entre donc pas dans le calcul du chiffre d'affaires réel.

Visualisation du chiffre d'affaires dans l'onglet TVA

Il s'agit de la méthode la plus simple et la plus directe. Aucun export n'est réalisé.

1. Rendez-vous dans le menu **Données > TVA**
2. Cliquez sur l'onglet **Période**
3. Entrez les dates de la période à couvrir puis cliquez sur **Valider**
4. Le Montant HT s'affiche à gauche de votre écran, il s'agit de votre chiffre d'affaires pour cette période

Visualisation du chiffre d'affaires dans les Statistiques

Cette méthode permet la visualisation simple mois par mois du chiffre d'affaires, tout en permettant une comparaison rapide avec le chiffre d'affaires de l'année précédente :

1. Rendez-vous dans le menu **Statistiques**
2. Par défaut le choix est déjà positionné sur **Chiffre d'affaires**, sélectionnez l'année à visualiser.
3. Le chiffre d'affaires de chaque mois sur l'année sélectionnée s'affiche dans le tableau.

Transfert des écritures comptable des factures

Il s'agit de la méthode la plus détaillée et la plus complète, mais pas de la méthode la plus directe. WinOrtho permet le transfert des écritures via l'export de documents au format .txt ou .csv à destination d'un logiciel comptable ou d'un logiciel de tableur du type Excel ou LibreOffice Calc.

Le transfert des factures permet d'intégrer dans un logiciel de comptabilité l'ensemble des factures d'une période, comportant l'ensemble des écritures comptables attendues sur ces factures.

La méthode d'export est détaillée [sur cette page](#).

Attention cette méthode ne permet pas directement la visualisation chiffre d'affaires, elle le permet de façon indirecte via la médiation d'un logiciel comptable ou via l'utilisation d'un logiciel de tableur du type LibreOffice Calc ou Excel. Demandez conseil à votre comptable.

Visualisation rapide du chiffre d'affaire dans la liste des factures

Il s'agit d'une méthode de visualisation directe du chiffre d'affaires. Aucun export n'est réalisé.

1. Ouvrez le menu **Factures**
2. Cliquez sur **Filtres avancés**
3. Indiquez la période pour le chiffre d'affaires avec une **date de début** et une **date de fin**
4. Décochez la case **Factures provisoires**, ces factures ne doivent pas entrer en compte dans le chiffre d'affaire.
5. Rendez-vous tout en bas de la page (touche Fin de votre clavier pour aller plus vite) le montant du chiffre d'affaires (Total HT) s'affiche en bas à droite.

Export des factures depuis la liste des factures

Cette méthode est plus détaillée que la précédente, mais beaucoup moins directe.

1. Ouvrez le menu **Factures**
2. Cliquez sur **Filtres avancés**
3. Indiquez la période pour le chiffre d'affaires avec une **date de début** et une **date de fin**
4. Décochez la case **Factures provisoires**, ces factures ne doivent pas entrer en compte dans le chiffre d'affaires.
5. Rendez-vous tout en bas de la page assurez-vous que toutes les factures sont affichées, s'il y a moins de 500 factures, remontez la page et cochez toutes les lignes dans l'entête du tableau.
6. S'il y a plus de 500 factures, cochez toutes les lignes de la première page, passez sur la seconde, cochez toutes les lignes de la seconde et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
7. Cliquez sur le bouton **Exporter** en haut à droite de la page.

Attention cette méthode ne permet pas directement la visualisation chiffre d'affaires, elle le permet de façon indirecte via la médiation d'un logiciel comptable ou via l'utilisation d'un logiciel de tableur du type LibreOffice Calc ou Excel. Demandez conseil à votre comptable.